



Gobierno de  
**México**



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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

# Manual del Usuario

## Abril 2025



- 1. Introducción..... 4**
- 1.1. Justificación del Sistema..... 4**
- 1.2. Objetivo del Sistema..... 4**
- 1.3. Características del sistema. .... 5**
- 1.4. ¿Qué puedo hacer en BALAM? ..... 5**
- 2. Ingreso al Sistema..... 6**
- 2.1. Roles y Perfiles..... 7**
- 2.2. Pantalla principal. .... 7**
- 3. Menú vertical izquierdo..... 8**
- 4. Menú horizontal superior derecho..... 15**
- 5. Recepción de documentos..... 16**
- 6. Bandeja de asignados del destinatario..... 23**
- 7. Como turnar un documento (Botón "Turnar")..... 27**
- 8. Como aceptar o rechazar un documento (Bandeja de asignados de persona turnada).. 28**
- 9. Como dar respuesta a un documento (Responder documento). .... 31**
- 10. Como responder un documento de forma directa. .... 37**
- 11. Generar Documento interno..... 43**
- 12. Bandeja de asignados del destinatario..... 48**
- 13. Como generar un documento externo. .... 53**
- 14. Bandeja de asignados del destinatario..... 57**
- 15. Como generar un documento colaborativo. .... 62**
- 16. Como aceptar un documento colaborativo..... 64**
- 17. Historia del documento..... 66**





**18. Cancelar documento..... 66**

**19. Estatus de documentos. .... 67**

**20. Como exportar documentos a Excel..... 67**

**21. Estatus. .... 68**

**22. Diagramas de flujo. .... 68**





## 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 BALAM; Buzón de Almacenamiento de Archivo y Memoria.

### 1.1. Justificación del Sistema.

En la actualidad se requieren de muchos procesos para la generación, firma y recepción de documentos de otras dependencias a través de la oficialía de partes, generando tiempos muertos y exceso de impresiones, con este sistema se plantea conectar diferentes dependencias, acortar los tiempos de entrega, creación o envío de documentos a destinatarios, orientar el proceso a puestos y no personas, tener una estructura organizacional configurable, segura con base a Directorio Activo con una arquitectura que soporte la alta concurrencia sin requerir licenciamiento de Office, contribuir de manera significativa al ahorro de papel evitando copias físicas y mejorar el seguimiento y atención de los documentos.

### 1.2. Objetivo del Sistema.

Registrar y Generar oficios internos y externos, firmarlos electrónicamente 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 y Generación de documentos Internos y Externos
- Recepción de oficios externos
- Respuestas de oficios

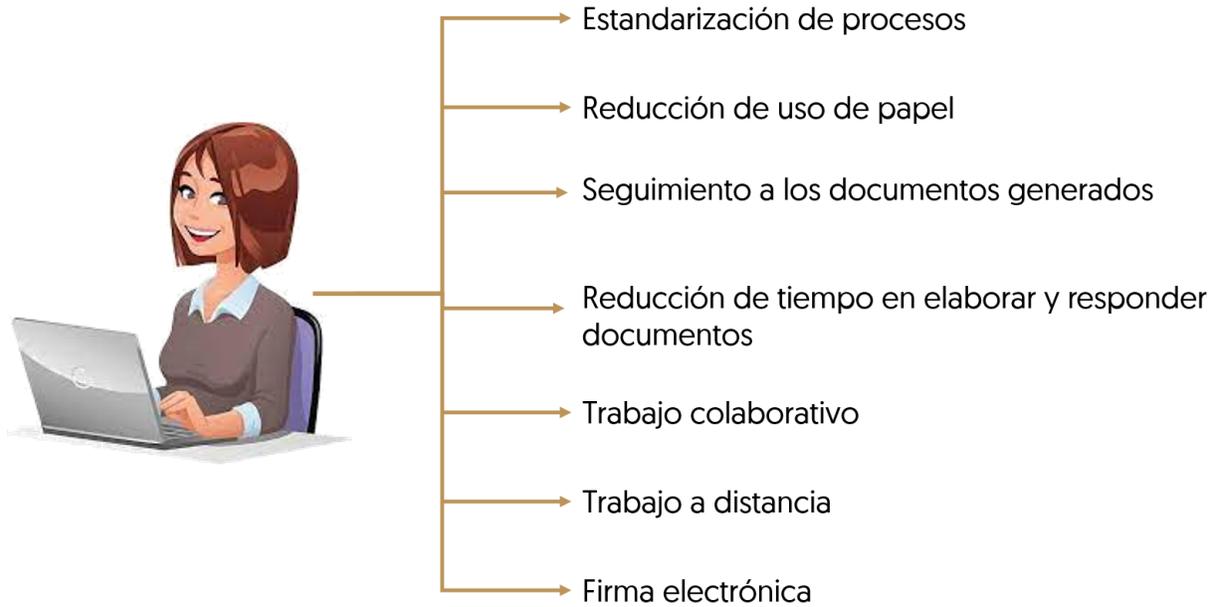
Funcionamiento Particular Del Sistema

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.

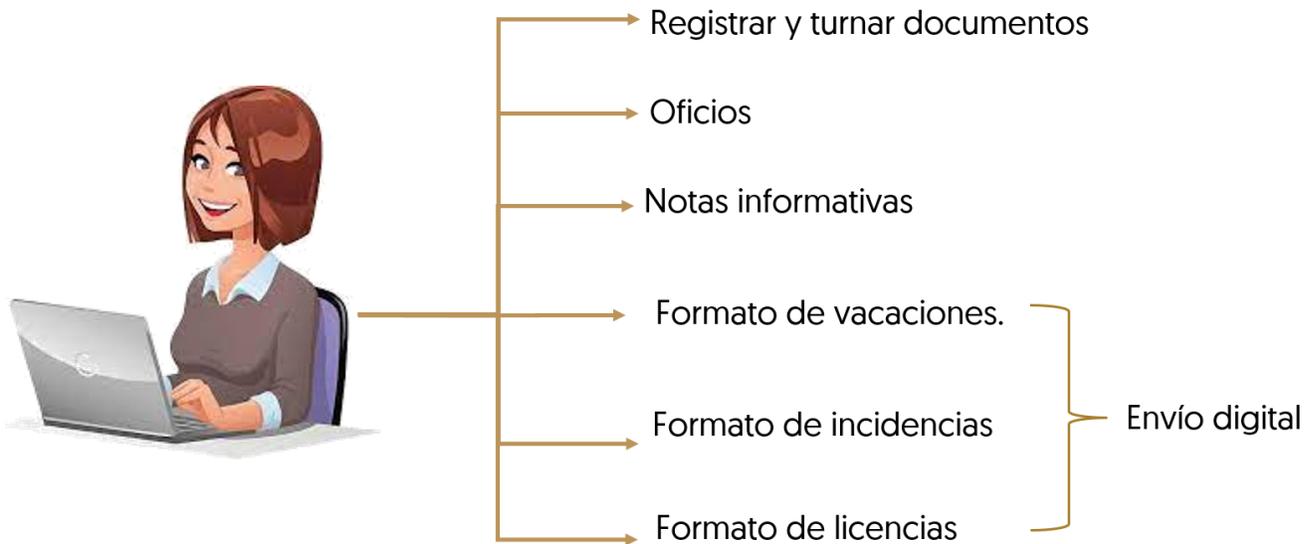




### 1.3. Características del sistema.



### 1.4. ¿Qué puedo hacer en BALAM?





## 2. Ingreso al Sistema.

Para el correcto funcionamiento del sistema se recomienda utilizar el navegador Chrome.

En caso de requerirse, descargar desde la siguiente liga:

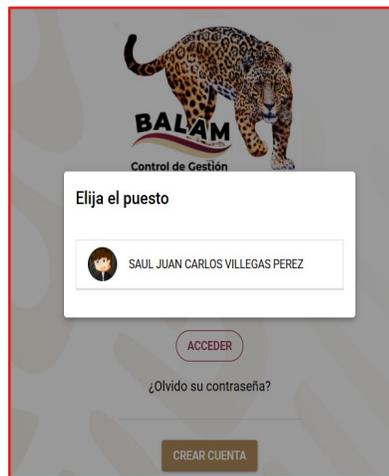
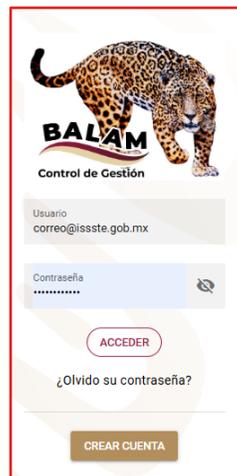
[https://www.google.com.mx/chrome/?brand=CHBD&gclid=CjwKCAjw1v\\_0BRakEiwALFkj5m-iNa1FIkMN-X5ZoMh9ybJazZiSBD9OJEWIPoB9j1JsYjHtbSzkmxocAcEQAvD\\_BwE&gclsrc=aw.ds](https://www.google.com.mx/chrome/?brand=CHBD&gclid=CjwKCAjw1v_0BRakEiwALFkj5m-iNa1FIkMN-X5ZoMh9ybJazZiSBD9OJEWIPoB9j1JsYjHtbSzkmxocAcEQAvD_BwE&gclsrc=aw.ds)

Lo puedes identificar con el siguiente icono: 

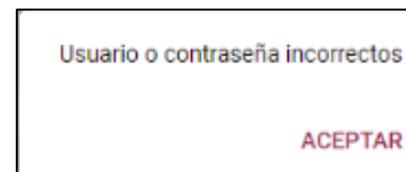
Para acceder al sistema de gestión de control BALAM, ingresar la siguiente URL: <https://scg.issste.gob.mx/scg/login> y al ingresar solicitará la siguiente información:

- Usuario (correo institucional)
- Contraseña (directorío activo)

Una vez ingresados los datos se dará clic en el botón "Acceder", para después seleccionar el perfil del jefe inmediato con el que se trabaje, en caso de tener más de uno elegir el que corresponda para la elaboración del documento.



En caso de que el usuario y la contraseña sean incorrectos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.





## 2.1. Roles y Perfiles.

**Usuario:** Dependiendo de cada permiso particular podrá redactar, contestar, colaborar o recibir documentos en el sistema.

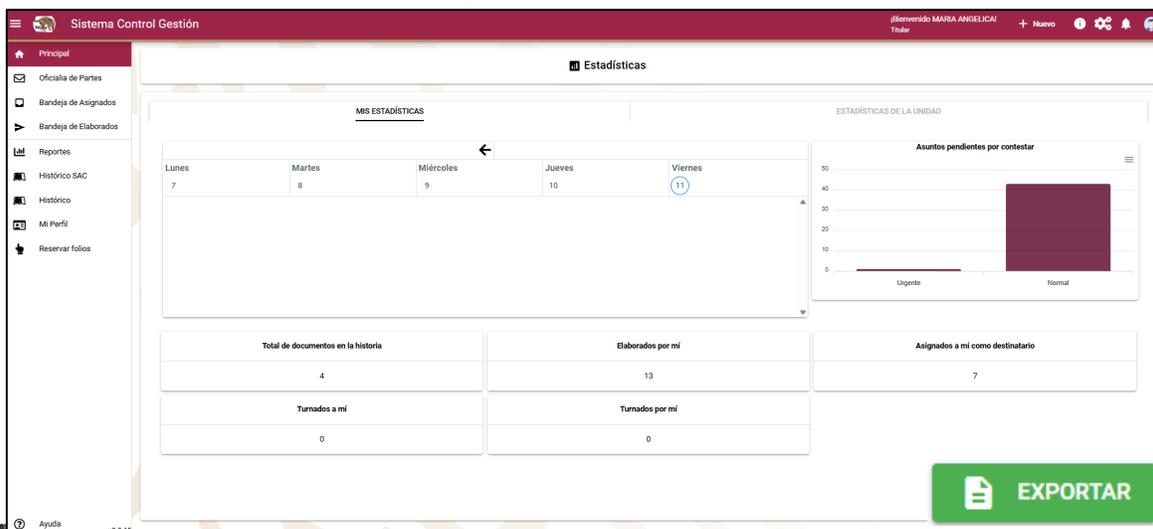
**Administrador:** Administra usuarios, puestos, permisos, así como cada una de las funciones del sistema, tiene el máximo nivel en el sistema.



## 2.2. Pantalla principal.

Al ingresar los usuarios llegan a la página de inicio, la cual está compuesta por un menú lateral izquierdo y un menú horizontal en la parte superior derecha, también contará con un DASHBOARD que muestra un calendario de la semana actual con los asuntos agendados.

Del lado derecho habrá una gráfica donde se podrán ver los asuntos pendientes por contestar dependiendo su prioridad **Urgente y Normal** y en la parte de abajo habrá un apartado en donde se muestra el total de los **documentos internos en la historia**, los **documentos elaborados por el área**, los **documentos asignados al área como destinatario**, los **documentos turnados al área** y los **documentos turnados por el área** y en la esquina inferior derecha un botón donde se podrá exportar toda la información en una hoja de cálculo.





### 3. Menú vertical izquierdo.

En el menú vertical de lado izquierdo, se tendrán las siguientes opciones:

#### Oficialía de partes.

Esta opción está compuesta por dos apartados "**Documentos Externos Físicos**" y "**Documentos Externos Digitales**".

**Documentos externos físicos:** Aquí quedaran registrados todos aquellos documentos que se han recibido de manera física para su posterior proceso. Aquí se pueden visualizar el total de documentos que se han registrado.

En esta bandeja se mostrarán 2 subpestañas:

**En proceso:** Son aquellos documentos que se encuentran guardados, enviados es decir documentos pendientes por atender.

**Concluidos:** Son aquellos documentos que ya se les dieron una respuesta, es decir los documentos que ya fueron atendidos.

DOCUMENTOS EXTERNOS FÍSICOS										DOCUMENTOS EXTERNOS DIGITALES									
EN PROCESO										CONCLUIDOS									
Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Fecha	Tipo de Remitente	Prioridad	Estatus	Acciones											
JUDHFSFSEDFH / LKZADVPEDJ	KJHKJHGH	KJGUYG		2025-03-13	Dependencia	Urgente	Guardado												
VIGILANCIA PUESTO / PUESTO DE VIGILANCIA	PRUEBA DE FOLIO	900075454/9989/2025		2025-03-10	Dependencia	Urgente	Guardado												
PRUEBAS DESPLIEGUE / PRUEBAS DESPLIEGUE	PRUEBAS DESPLIEGUE	LJSD/SSVUDRSH		2025-03-10	Dependencia	Urgente	Leído												
Maria Angélica J A / Jefe de departamento	Ejemplo prueba	01/02/03/032025		2025-03-07	Dependencia	Normal	Enviado												
Maria Angélica J A / Jefe de Departamento	Prueba notificación e mail	0025822025		2025-02-25	Dependencia	Normal	Leído												





### Documentos externos digitales: (Esta sección está en proceso de desarrollo).

Oficialía de Partes					
DOCUMENTOS EXTERNOS FÍSICOS			DOCUMENTOS EXTERNOS DIGITALES		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Buscars <input type="text"/> <span style="float: right;">↻</span> </div>					
Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Fecha de Creación	Prioridad	Estatus
😊 No se encontraron resultados					

### Bandeja de asignados.

Esta opción está compuesta por dos apartados "Documentos Asignados" y "Documentos Turnados".

**Documentos asignados:** Aquí se muestran todos los documentos que se han asignado al área para darles atención o bien, turnarlos al área correspondiente.

En esta bandeja también se mostrarán 2 subpestañas:

**En proceso:** Son aquellos documentos que se encuentran con estatus de leído y enviado, es decir documentos pendientes por atender.

**Concluidos:** Son aquellos documentos que tienen una respuesta, es decir, los documentos que ya fueron atendidos.

Sistema Control Gestión								Bienvenido JUAN PABLO Asistente/Ayudante	
Bandeja de Asignados								+ Nuevo	
DOCUMENTOS ASIGNADOS				DOCUMENTOS TURNADOS					
EN PROCESO				CONCLUIDOS				EXPORTAR	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Buscar <input type="text"/> <span style="float: right;">↻</span> </div>									
Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus		
ALBERTO RICARDO ORTE	contratos	AIZAMA-1303-2025		13-03-2025 08:29:00	Urgente	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído	↻	🗑️
Otis de México S.A.	ejercicio de prueba	ABSAFRL-1303-2025		13-03-2025 08:27:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído	↻	🗑️
Gerardo de la Torre	EJERCICIOS DE PRUEBA	ALCAAN-1203-2023		12-03-2025 12:10:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Enviado	↻	🗑️
Mainbit S.A. de C.V.	EJERCICIOS DE PRUEBA	AIZAMA-1203-2025		12-03-2025 11:12:00	Urgente	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Enviado	↻	🗑️
Juan Pablo Garnica /	EJERCICIOS DE PRUEBA	ERALGA-1203-2025		12-03-2025 11:09:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Enviado	↻	🗑️
ARMANDO HERNÁNDEZ OL	EJERCICIOS DE PRUEBA	ANCARO-1203-2025		12-03-2025 09:54:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Enviado	↻	🗑️
Armando Hernández Ol	Fechas de simulacros	DAPEOU-1203-2025		12-03-2025 08:25:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Enviado	↻	🗑️





**Documentos turnados:** Aquí se muestran todos aquellos documentos que el usuario ha turnado a otras áreas y que aún no han sido concluidos.

Principal

Oficialía de Partes

**Bandeja de Asignados**

Bandeja de Elaborados

Reportes

Histórico

Mi Perfil

Ayuda

EXPORTAR

DOCUMENTOS ASIGNADOS				DOCUMENTOS TURNADOS			
Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Estatus	
JUAN ESTEBAN HUERTA	prueba	ISSSTE-JDCC-6-2024	JIIIJ	16-01-2024 10:38:21	Baja	Leído	🔄 🔍
MIGUEL ANGEL VAZQUEZ	se prepara respuesta para la auditoria	ISSSTE-SCP-1-2023	123	04-07-2023 20:14:29	Urgente	Leído	🔄 🔍
ALMA ANGELICA SOLANO	1122323	454ertr	657567	26-02-2024 00:00:00	Alta	Leído	🔄 🔍
ANDRES ESCOBAR MAYA	Prueba para responder en otra jefatura	STV/SG/JG/13022024	2024/02/13/2	19-02-2024 00:00:00	Alta	Enviado	🔄 🔍
ANGELICA RODRIGUEZ O	tes232323	23ere	232324353	17-11-2023 00:00:00	Baja	Leído	🔄 🔍
ALFREDO JIMENEZ GUAD	testttttt	ere454e	TTTT444	16-11-2023 00:00:00	Baja	Enviado	🔄 🔍
Socorro Labarrios Me	test	test/test/001	TEST435TEST	15-11-2023 00:00:00	Baja	Enviado	🔄 🔍

### Bandeja de elaborados.

Esta opción está compuesta por dos apartados **“Documentos Internos”** y **“Documentos Externos”**.

**Documentos internos:** Aquí se mostrarán todos los documentos que se han elaborado por el área para la distribución dentro de la misma dependencia.

En esta bandeja también se mostrarán 2 subpestañas:

**En proceso:** Son aquellos documentos que se encuentran en proceso de edición; puedes encontrar los estatus; Leído, Enviado, Guardado, Cancelado o Colaborativo.

**Concluidos:** Son aquellos documentos que ya cuentan con una respuesta; es decir, los documentos creados digitalmente y que se firman por medio de e.Firma; se pueden encontrar los estatus Atendido.

Los estatus se explican en el punto 21 del presente manual.





Principal > Bandeja de Elaborados

DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS					
EN PROCESO		CONCLUIDOS					
Destinatario	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de Creación	Prioridad	Estatus	
TALINA TERESA GOMEZ	COLABORATIVO		COLAB-248-2025	07-04-2025 13:57	Urgente	Guardado	
DAVID ROMERO VUDOYRA	Prueba asunto			11-02-2025 12:02	Normal	Guardado	
DAVID ROMERO VUDOYRA	Prueba de asunto		002004	11-02-2025 11:53	Normal	Guardado	
CESAR CRUZ RIVERA	Prueba 2 Plantillas		002003	11-02-2025 11:50	Normal	Guardado	
CESAR CRUZ RIVERA	Prueba plantillas		001002	11-02-2025 11:48	Normal	Guardado	
LIZ ROSARIO ROMERO R	Solicitud		DAYF/JDS/JDD/ 2025	31-01-2025 17:27	Urgente	Guardado	

**Documentos externos:** Aquí se mostrarán todos los documentos que se han elaborado por el área para la distribución a dependencias o personas externas en esta bandeja también se mostrarán las 2 subpestañas "En proceso" y "Concluidos".

Principal > Bandeja de Elaborados

DOCUMENTOS INTERNOS		DOCUMENTOS EXTERNOS					
EN PROCESO		CONCLUIDOS					
Destinatario	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de Creación	Prioridad	Estatus	
SAFDG / XCVJBRZDJ	PRUEBA 04/04/2025		DAYF/SDF/FHDFG/1554-2025	04-04-2025 13:50	Normal	Guardado	
ABRAHAM LOPEZ HERNAN	PRUEBA 12 DE DESPLUEGUE		DES-248-2025	07-04-2025 13:22	Urgente	Guardado	
Maria Angelica Jaime	Prueba 2025			10-01-2025 14:45	Normal	Guardado	
btech s.a de c.v.	capacitacion	JDAS/4/2024	DSAD	10-03-2024 16:24	Urgente	Enviado	
MAINBIT, S.A. DE C.V	Documento de validación		DAYF/TEST/001/2024	13-02-2024 18:06	Normal	Guardado	

Filas por página: 5 1-5 de 13

### Reportes.

Esta opción está compuesta por dos apartados "Documentos Turnados a la Unidad" y "Documentos Turnados por la Unidad".





Documentos turnados a la unidad: Aquí se encontrarán el total de los documentos que se le han turnado a la unidad.

DOCUMENTOS TURNADOS A LA UNIDAD				DOCUMENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD				
								<a href="#">EXPORTAR</a>
Buscar		<input type="text" value="Fecha Inicial"/>	<input type="text" value="Fecha Final"/>					
		<a href="#">RANGO DE BÚSQUEDA</a>						
Remitente	Destinatario	Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Tipo	Prioridad	Estatus	Estatus del Turno
BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	HECTOR MARTINEZ VALENZUELA / JEFATURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	Capacitación	ISSSTE-JDAS-89-2024	DAYF/SCP/JJ/003/2024	Asunto Interno	Alta	Leído	Aceptado
ANGEL ALAM GONZALEZ GONZALEZ / JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL	BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	Capacitación de Dana	ISSSTE-STI-40-2024	202478	Asunto Interno	Urgente	Leído	Aceptado
RAYMUNDO GUZMAN HERNANDEZ / JEFATURA DE SERVICIOS DE SEGUIMIENTO E INTEGRACION DE PROYECTOS	BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	documento para seguir pasos	ISSSTE-JSSIP-3-2024	DAY/678/0503	Asunto Interno	Baja	Leído	Aceptado
MARIO ALBERTO LOPEZ HERNANDEZ / SUBCOORDINADOR TEMPORAL 3	BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	456456	ISSSTE-STI-37-2024	564	Asunto Interno	Baja	Leído	Aceptado
ARTURO NUÑEZ RANGEL / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	MARIA ANGELICA JAIMES ARCHUNDIA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS	565675	ISSSTE-JDD-5-2024	56576	Asunto Interno	Alta	Enviado	Aceptado

Documentos turnados por la unidad: Aquí se encontrarán el total de los documentos que la unidad halla turnado a sus subalternos.

DOCUMENTOS TURNADOS A LA UNIDAD				DOCUMENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD				
								<a href="#">EXPORTAR</a>
Buscar		<input type="text" value="Fecha Inicial"/>	<input type="text" value="Fecha Final"/>					
		<a href="#">RANGO DE BÚSQUEDA</a>						
Remitente	Destinatario	Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Tipo	Prioridad	Estatus	Estatus del Turno
JUAN ESTEBAN HUERTA ASTIVIA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS CENTRO DE COMPUTO	BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	prueba	ISSSTE-JDCC-6-2024	JIIIJ	Asunto Interno	Baja	Leído	Turnado
BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	test generado 06	ISSSTE-JDAS-37-2023		Asunto Interno	Baja	Leído	Turnado
BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	BRAYAN RICO VEGA / APOYO TECNICO	test001	ISSSTE-JDAS-9-2023-BIS	TEST/001	Asunto Interno	Baja	Contestado	Turnado
DAVID ROMERO VUDOYRA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ELECTRONICOS	SAUL JUAN CARLOS VILLEGAS PEREZ / JEFATURA DE SERVICIOS	ticket 23256	ISSSTE-JDSE-2-2023	DAYF/SCP/JSTI/JDSE/79/2023	Asunto Interno	Urgente	Leído	Turnado
MIGUEL ANGEL VAZQUEZ VILLARREAL / SUBCOORDINADOR TEMPORAL 4	MIGUEL ANGEL VAZQUEZ VILLARREAL / SUBCOORDINADOR TEMPORAL 4	se prepara respuesta para la auditoria	ISSSTE-SCP-1-2023	123	Asunto Interno	Urgente	Leído	Turnado





## Histórico.

Aquí se encontrarán todos aquellos documentos que han finalizado su proceso.

**Histórico**

Buscar

Asunto	Folio	Fecha de Creación	Estatus
CUMPLIMIENTO	ISSSTE-STI-27-2023	05-12-2023 12:50:35	Respondido
AA	ISSSTE-STI-26-2023	05-12-2023 12:07:28	Enviado
SOLICITUD	ISSSTE-STI-25-2023	05-12-2023 10:14:38	Enviado
CAPACITACIÓN STI DICIEMBRE 2023	ISSSTE-STI-24-2023	04-12-2023 22:04:23	Leído
Oficio para prueba	ISSSTE-STI-23-2023	04-12-2023 17:18:48	Pendiente

Filas por página: 5 1-5 de 10

## Mi perfil.

Aquí se visualiza la información del perfil, como el nombre del jefe, el puesto asignado, el correo electrónico y el teléfono, también será opcional cambiar la foto del perfil, solo que no deberá rebasar los 4 MB.

**Mi Perfil**

**Nombre**  
ANGEL ALAM GONZALEZ GONZALEZ

**Puesto asignado**  
JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO TEMPORAL

**Email**  
alam.gonzalez@issste.gob.mx

**Teléfono**  
(55)-55555555

---

**ANGEL ALAM GONZALEZ GONZALEZ**

MI HISTORIA
HISTORIA DEL PUESTO
SEGURIDAD

**Contraseña**

Cambia la contraseña de tu usuario

**CAMBIAR**





## Reservar folios.

Para la reservación de folios existen dos tipos de folios:

**Folio consecutivo:** Es el folio que va a seguir según el orden del sistema.

**Folio reservado:** Es un folio que se reservó con anticipación para posteriores documentos.

**Folio BIS:** Es un folio que se usa por segunda vez para documentos con folios ya registrados.

En este apartado se podrán reservar folios para futuros documentos, para poder reservar un folio será necesario un folio inicial y un folio final, una vez reservados los folios, se podrán ver en la tabla de abajo como lo muestra la imagen.

Consecutivo	Estatus	Fecha de reservación
2	Sin utilizar	2023-06-08
74	Sin utilizar	2024-01-12
90	Sin utilizar	2024-03-08
91	Sin utilizar	2024-03-08
92	Sin utilizar	2024-03-08

- Folio consecutivo
- Folio reservado
- Folio BIS

## Ayuda.

En este apartado se mostrará un paso a paso de lo que se puede hacer dentro del sistema, por ejemplo **“Como generar un Oficio Interno”**. **“Como generar una respuesta a un oficio”**, entre otros.

**Centro de Ayuda**

**Módulo creación**

- » ¿Cómo generar un Oficio Interno?
- » ¿Cómo puedo generar una respuesta a un documento?

**Interfaz de administración**

- » ¿Para qué sirve la configuración de usuarios?
- » ¿Para qué sirve la configuración de catálogos?
- » ¿Cómo se crea, modifica y elimina un registro?
- » ¿Cómo agrego personal a la estructura?

**¿Cómo generar un Oficio Interno?**

Para generar un oficio interno se siguen los siguientes pasos:

**Paso 1**

Dar clic en el menú superior derecho **Generar Oficio Interno**.





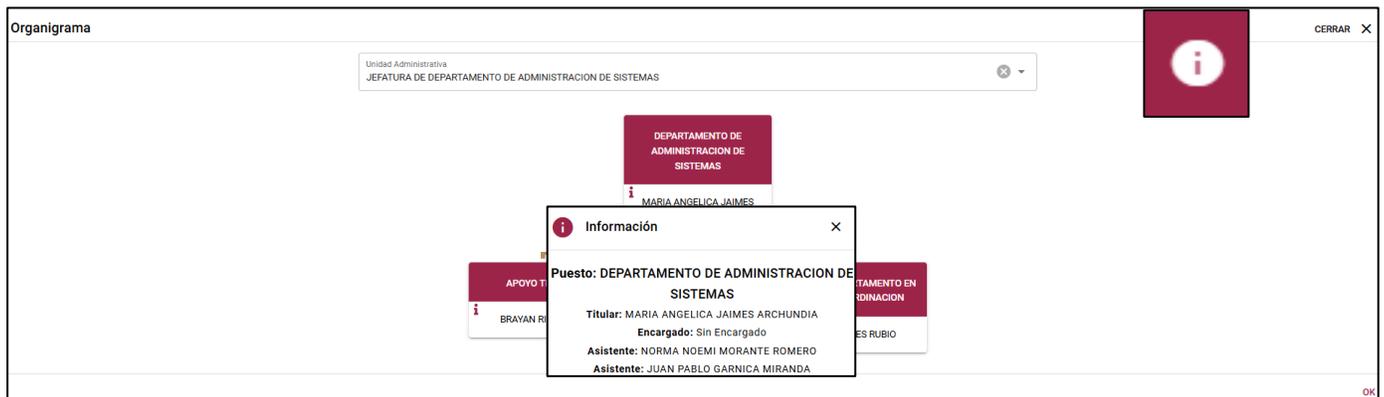
## 4. Menú horizontal superior derecho.

En la parte superior derecha de la pantalla se encontrarán diferentes botones, que son los siguientes:

**Botón “Nuevo”:** Con este botón se inician los 3 principales procesos de registro y generación de documentos.



**Botón “Organigrama”:** Este botón permitirá visualizar la estructura orgánica de la dependencia por unidad y completa, en el cual se podrá navegar para ver los nombres de los titulares de cada área, así como sus asistentes.



**Botón “Notificaciones”:** Este botón mostrará todas las notificaciones de los documentos asignados y que no se han leído, por ejemplo, cuando se asigne un documento y se haga una invitación a una colaboración.

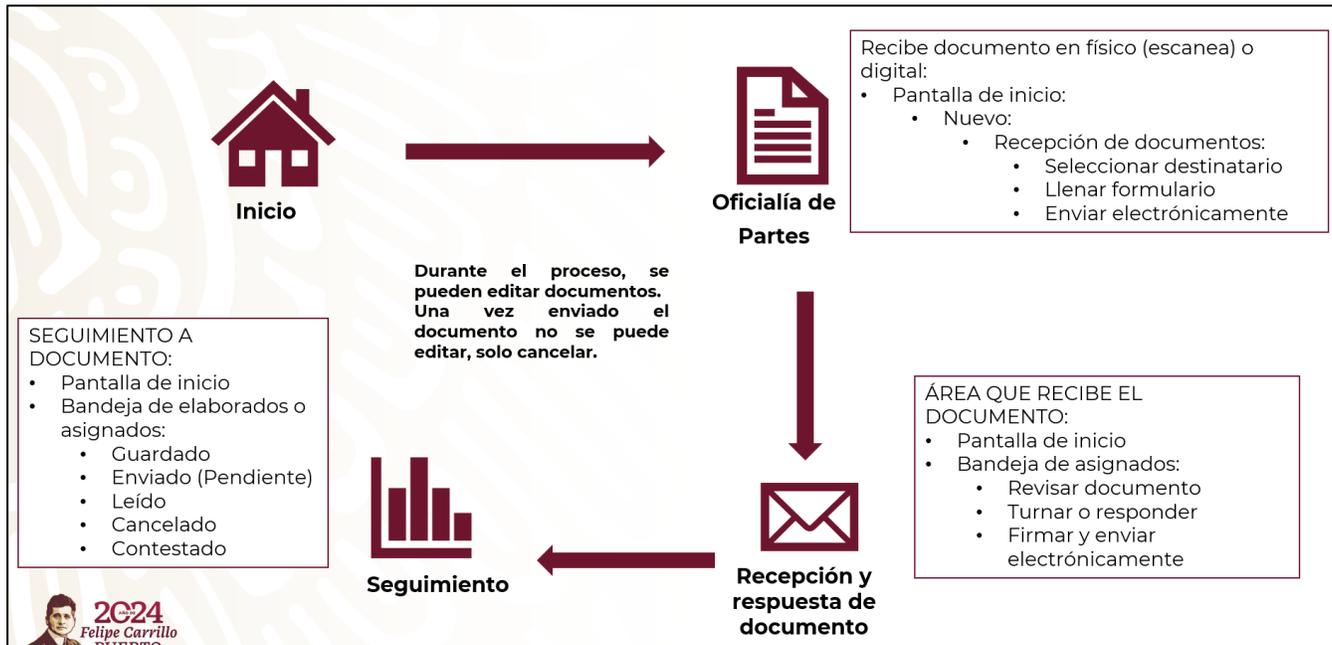


**Botón “Cerrar sesión”:** Este botón mostrará información general acerca del perfil, así mismo se podrá cerrar la sesión.

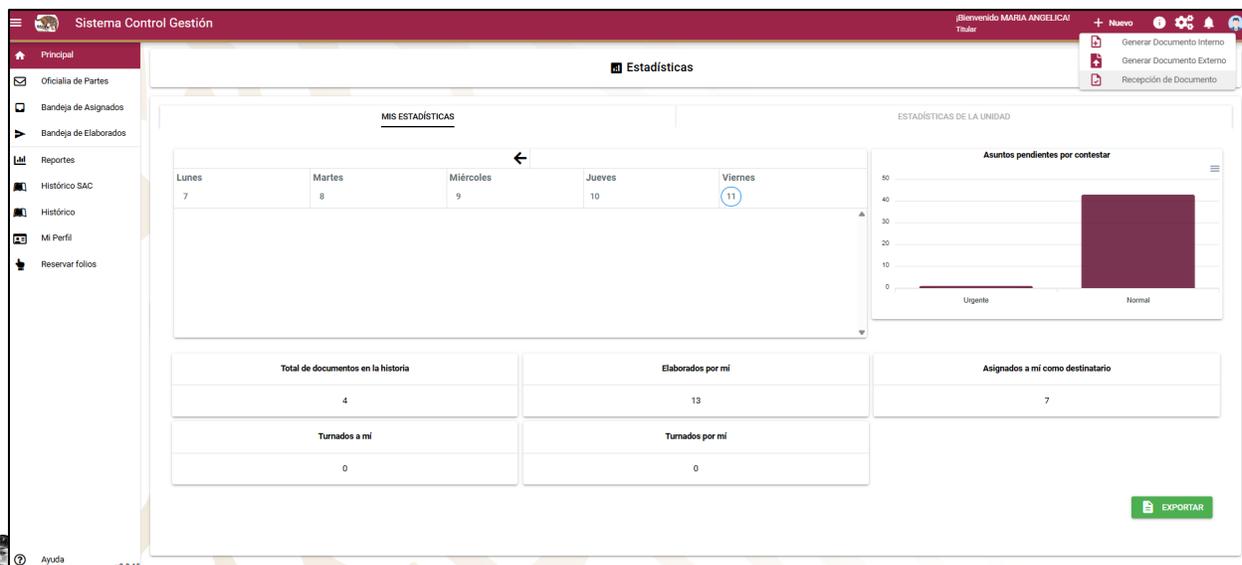


## 5. Recepción de documentos.

Para poder hacer el registro de una recepción de un documento externo se deberá seguir el flujo abajo descrito:



Para hacer la recepción de un documento se irá a la parte superior derecha y se dará clic en el botón **+Nuevo**, posteriormente se seleccionará **"Recepción de Documento"**.

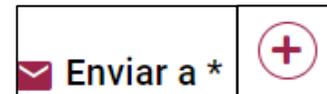




### Registro de recepción.

Una vez que se dé clic en la opción de “**Recepción de documento**”, se mostrará un formulario en donde se deberá capturar la información del documento que se está recibiendo.

**Enviar a:** Aquí se podrá agregar a los destinatarios que se requieran, no hay límite de destinatarios.



**Con copia para:** Aquí se podrá agregar las copias de conocimiento que se requieran, no hay límite de copias.



### Nota:

Cuando se realiza la recepción de un documento muchas veces no se sabe quién atenderá dicho turno por lo que en este apartado no es necesario agregar a los destinatarios y las copias, ya que más adelante también se podrán agregar (cuando se halla guardado el documento).





**No. Oficio\*:** Aquí se va a capturar el número de oficio que trae el documento.

**Asunto:** Aquí se podrá agregar una pequeña síntesis de 250 caracteres como máximo de lo que va a tratar el documento.

 0/255

**Seleccionar remitente:** Aquí se va a seleccionar el remitente que envía el documento y se podrá encontrar en la lista desplegable con el icono del combo.

El sistema maneja 3 tipos de remitentes:

- **Persona moral:** Aquí se podrá seleccionar alguna empresa o razón social que remite el documento.

Seleccione tipo de Remitente\*  
Persona Moral

---

Empresas

**Nota:**

En caso de que no se encuentre la empresa o razón social requerida, se podrá agregar con el botón de  y para este tipo se requiere que se disponga de la siguiente información (nombre, razón social, RFC, dirección, correo y teléfono) como se muestra en la imagen.

En caso de que ya este registrada, solo se selecciona la empresa.

Registro nuevo de empresa X

Nombre

---

Razón Social

---

RFC

---

Dirección

---

Email

---

Teléfono

---

- **Persona física:** Aquí se podrá seleccionar a la persona que remite el documento.

Seleccione tipo de Remitente\*  
Persona Física

---

Personas





**Nota:**

En caso de que no se encuentre la persona requerida, Se podrá agregar con el botón de **+** y para este tipo se requiere que se disponga de la siguiente información (nombre, apellido paterno, apellido materno, correo y teléfono) como se muestra en la imagen.

En caso de que ya este registrada, solo se selecciona la persona.

Registro nuevo de persona X

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Email

Telefono

Dirección

CANCELAR GUARDAR

- **Dependencia:** Aquí se podrá seleccionar la dependencia y la unidad.

Seleccione tipo de Remitente\*  
Dependencia

Seleccione Dependencia\* +

Unidad +

Puesto\* Persona\*

**Nota:**

En caso de que no se encuentre la dependencia y la unidad requerida, se podrán agregarlas con el botón **+** y para este tipo se requiere que se disponga de la siguiente información (nombre, acrónimo y unidad) como se muestra en la imagen.

En caso de que ya estén registradas, solo se selecciona la dependencia y la unidad.

Registro nueva dependencia X

Nombre

Acronimo

CANCELAR GUARDAR

Registro nueva unidad X

Seleccione Dependencia

Unidad

Acronimo

CANCELAR GUARDAR

**Descripción:** En este apartado se podrá agregar una breve descripción acerca del documento que se está registrando, esta narrativa no debe superar los 250 caracteres.

0/255

Descripción





**Folio de control interno:** Este folio es opcional y aquí se seleccionará el folio de control interno que lleve el área.

JDAS-00000020-2025

Folio/Control Interno

**Folio a relacionar:** Este folio se relaciona con la respuesta de algún documento anteriormente enviado, en caso de que no lleve una relación, el campo debe ir vacío.

Seleccione folio a relacionar

### Subir documentos y acuse.

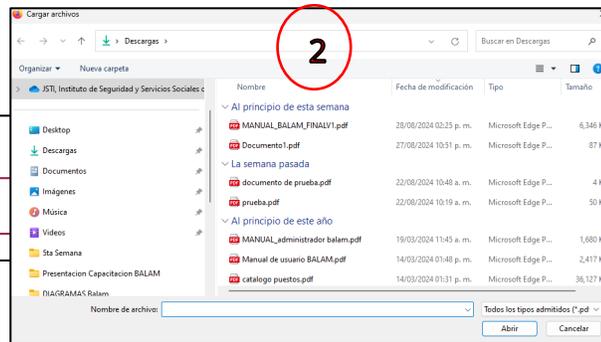
En este apartado se podrá subir el documento recibido, se tendrá que escanear al igual que el acuse en caso de que se tuviera.

Adjuntar archivos

Acuse

Documento 1

0 (0.0B)



### Comentarios.

Se pueden colocar comentarios de forma adicional para poder dar datos relevantes o seguimiento en el proceso de atención o conocimiento de este, para poder agregar los comentarios es necesario dar clic en la flecha negra del lado derecho del campo, después de haber llenado los campos se dará clic en "Guardar".

Comentarios

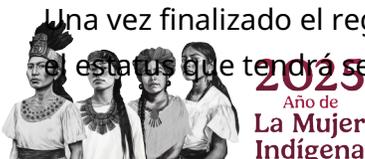
Comentarios

Comentarios de ejemplo

GUARDAR

**Nota:** Los comentarios son opcionales.

Una vez finalizado el registro del documento, podrá encontrar en la bandeja de oficialía de partes y estatus que tendrá será el de "Guardado".





Principal

Oficialía de Partes

DOCUMENTOS EXTERNOS FÍSICOS | DOCUMENTOS EXTERNOS DIGITALES

EN PROCESO | CONCLUIDOS

EXPORTAR

Buscar

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Fecha	Tipo de Remitente	Prioridad	Estatus	Acciones
GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS OLMECA-MAYA-MEXICA, S.A. DE C.V.	REVISION DATOS PERSONA MORAL	SATI/PRUEBA/PM/2025		2025-04-11	Persona Moral	Normal	Guardado	[Iconos]
PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE	ASD/587/2025	JDAS-00000007-2025	2025-04-09	Dependencia	Normal	Rechazado	[Iconos]
PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	DESPLIEGUE/0008/2025	JDAS-00000004-2025	2025-03-31	Dependencia	Urgente	Leído	[Iconos]
PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	2025-03-26	Dependencia	Normal	Leído	[Iconos]
PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE	SHDIADSDHF/POJOWJF		2025-03-24	Dependencia	Normal	Guardado	[Iconos]

Filas por página: 5 | 1-5 de 34

### Selección del documento.

Para poder ver el detalle del documento registrado y seguir con el proceso, se tendrá que ubicar el documento y se le dará clic en cualquier parte de la fila como se muestra en la imagen.

Oficialía de Partes

DOCUMENTOS EXTERNOS FÍSICOS | DOCUMENTOS EXTERNOS DIGITALES

EN PROCESO | CONCLUIDOS

EXPORTAR

Buscar

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Fecha	Tipo de Remitente	Prioridad	Estatus	Acciones
GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS OLMECA-MAYA-MEXICA, S.A. DE C.V.	REVISION DATOS PERSONA MORAL	SATI/PRUEBA/PM/2025		2025-04-11	Persona Moral	Normal	Guardado	[Iconos]
PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE	ASD/587/2025	JDAS-00000007-2025	2025-04-09	Dependencia	Normal	Rechazado	[Iconos]
PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	DESPLIEGUE/0008/2025	JDAS-00000004-2025	2025-03-31	Dependencia	Urgente	Leído	[Iconos]
PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	2025-03-26	Dependencia	Normal	Leído	[Iconos]
PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE	SHDIADSDHF/POJOWJF		2025-03-24	Dependencia	Normal	Guardado	[Iconos]

Se ha ejecutado la acción correctamente





### Revisar, editar y finalizar registro.

Aquí se podrá volver a revisar la información que sea correcta o también se podrá agregar a los destinatarios y las copias en caso de no haberlos agregados y se puede deshacer el botón si no se requiere respuesta.

Una vez revisada la información, se dará clic en el botón de **"Finalizar"** para enviar el documento al (o los) destinatario(s).

The screenshot shows a document interface with the following details:

- De:** Maria angelica Jaimes Archundia / Jefe de departamento de sistemas, ISSSTE / Subcoordinación administrativa, Dependencia
- Para:** JEFATURA DE SERVICIOS, SAUL JUAN CARLOS VILLEGAS PEREZ / JEFATURA DE SERVICIOS
- Fecha de creación:** 28/8/2024 a las: 17:52
- Fecha del documento:** 28/8/2024
- Fecha de atención:** 28/8/2024
- Fecha de:** 28/8/2024
- Folio:** DAYF-2024050
- Tipo de documento:** Incidencias 2024
- Prioridad:** Alta
- Estatus:** Guardado
- Asunto:** Incidencia prueba
- Folio/Control interno:**
- Folio Asociado:** N/A
- Medio de Recepción:** Físico/Escrito
- Descripción:** Esto es una prueba

A red box highlights the 'Requiere Respuesta' status with a green checkmark icon.

### Documento enviado.

Una vez enviado el documento, se podrá visualizar en la bandeja de oficialía de partes y el estatus de **"Guardado"**, cambiará a **"Enviado"**.

Oficialía de Partes

DOCUMENTOS EXTERNOS FÍSICOS		DOCUMENTOS EXTERNOS DIGITALES	
EN PROCESO		CONCLUIDOS	
<div style="text-align: right;"><a href="#">EXPORTAR</a></div>			
<div style="text-align: right;">Filas por página: 5 - 15 de 34</div>			

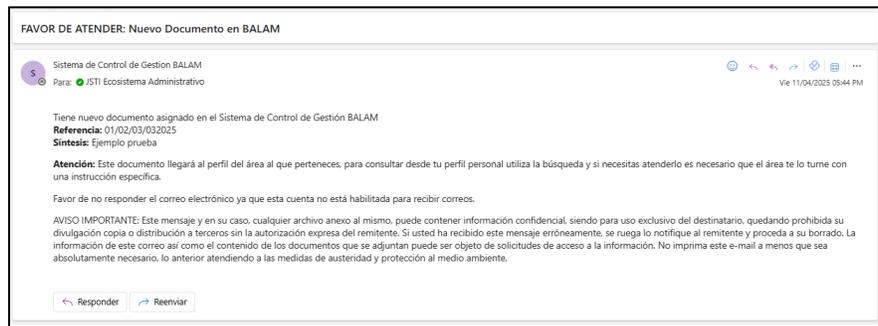
Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Fecha	Tipo de Remitente	Prioridad	Estatus	Acciones
GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS OLMECA-MAYA-MEXICA, S.A. DE C.V.	REVISION DATOS PERSONA MORAL	SATI/PRUEBA/PM/2025		2025-04-11	Persona Moral	Normal	Enviado	
PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 12 DE DESPLIEGUE	ASD/587/2025	JDAS-00000007-2025	2025-04-09	Dependencia	Normal	Rechazado	
PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	DESPLIEGUE/008/2025	JDAS-00000004-2025	2025-03-31	Dependencia	Urgente	Leído	
PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	2025-03-26	Dependencia	Normal	Leído	
PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE / PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 2 DE DESPLIEGUE	SHEDVADSDHF/POLJOWJUF		2025-03-24	Dependencia	Normal	Rechazado	



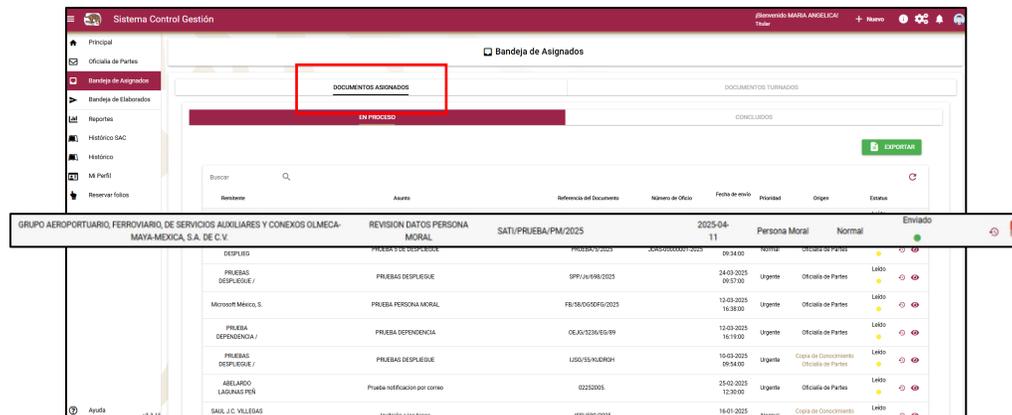


## 6. Bandeja de asignados del destinatario.

Una vez el documento sea asignado, llegará una notificación vía correo electrónico institucional en donde se notifica que se tiene un documento asignado mostrando la "Referencia", "Síntesis" y "Atención".

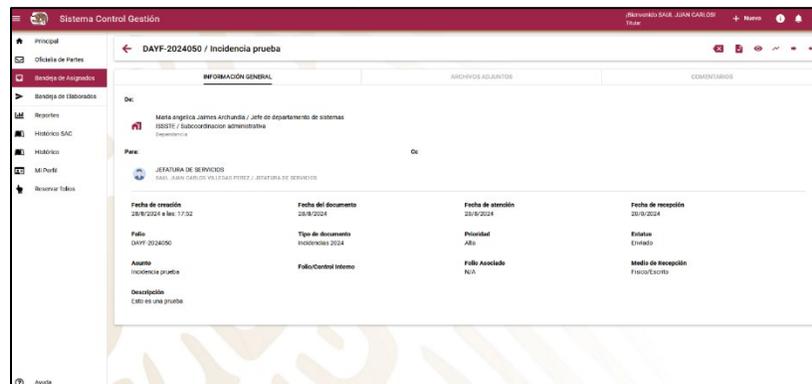


El documento se podrá visualizar en la **bandeja de asignados** del destinatario en la sección de "Documentos asignados".



### Detalle del documento

Una vez dado clic al documento asignado se podrá ver el detalle del documento.





Se despliega en la parte superior derecha un menú con las acciones que puede ejecutar el destinatario.



### Botón "Regresar a Oficialía".

En caso de que exista algún error, falta de información en el documento o que el asunto no corresponda al ámbito de competencia del destinatario, se puede regresar a la persona que lo asignó, en este caso a **Oficialía de Partes** justificando en una breve síntesis el motivo del rechazo y desaparecerá de la bandeja de asignados.



Sistema Control Gestión | Bienvenido SAUL JUAN CARLOS | Nuevo

Oficialía de Partes

DOCUMENTOS EXTERNOS FÍSICOS | DOCUMENTOS EXTERNOS DIGITALES

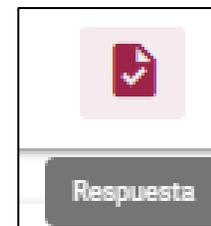
EXPORTAR

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Folio de Control	Fecha	Tipo de Remitente	Prioridad	Estatus	Acciones
MARIO ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ	dedo	466546		2024-08-27	Persona Física	Urgente	Enviado	
Mario Vazquez Romero	Distribución de manual	012345		2024-08-26	Persona Física	Urgente	Guardado	
ALBERTO TORRES BARRIGA	CAMBIO DE IMPRESORA	DAYF/JSTI/00123/2024		2024-08-20	Persona Física	Alta	Leído	
ALBERTO TORRES BARRIGA	CAMBIO DE TONER	DAYF/JSSI/00234/2024		2024-08-20	Persona Física	Alta	Enviado	
ALEJANDRA VIVIANA GARCÍA LÓPEZCALDERÓN	estoy molestando	DDAG/123/2019		2024-02-05	Persona Física	Baja	Leído	

Se regresó el asunto

### Botón "Respuesta".

Con este botón podremos adjuntar una respuesta autógrafa (física) o bien marcar este asunto como solo de conocimiento en la casilla "Solo marcar como recibido" para que este cambie su estatus a "Atendido" y se migre a la subpestaña "Concluidos".





DAYF/STI/SC4/JSTI/DAS/013/2024 / COMISIÓN SINDICAL

**INFORMACIÓN GENERAL**

De: LIC. MARÍA ANGÉLICA JAIMES ARCHUNDIA / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO / SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Dependencia

Para: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS FINANCIEROS ALBERTO TORRES BARRI / DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Dependencia

Fecha de creación 10/7/2024 a las: 17:42

No. de oficio DAYF/STI/SC4/JSTI/DAS/013/2024

Asunto COMISIÓN SINDICAL

Descripción DE LA C. NORMA NOEMI MORANTE ROMERO CON NUMERO DE EMPLEADO 201841 DEL 12 DE JULIO DE 2024

Archivos adjuntos: Subir documento de respuesta

Archivos adjuntos (ventana emergente):

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTUALIZACIÓN Presentacion ADBL	18/04/2025 02:36 p. m.	Carpeta de archivos	
Manual usuario 1942025	18/04/2025 04:32 p. m.	Carpeta de archivos	1 KB
-Signo MANUAL BALAM EDITANDO...	18/04/2025 02:37 p. m.	Documento de MS...	17,162 KB
MANUAL BALAM FINAL.docx	27/08/2024 05:28 p. m.	Documento de MS...	6,348 KB
MANUAL BALAM FINAL1.pdf	27/08/2024 05:29 p. m.	Microsoft Edge P...	
original MANUAL BALAM EDITANDO do...	11/04/2025 19:59 p. m.	Documento de MS...	14,856 KB

**Nota:** Solo se permiten documentos en formato PDF con un máximo de 14 MB por documento).

Bandeja de Asignados

DOCUMENTOS ASIGNADOS		DOCUMENTOS TURNADOS					
EN PROCESO		CONCLUIDOS					
Buscar			EXPORTAR				
Remite	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
PRUEBA 10 DESPLIEGUE	PRUEBA 10 DESPLIEGUE ..	OLJDOE/5489/2025	JDAS-00000006-2025	07-04-2025 12:10:00	Urgente	Oficialia de Partes	Atendido
PRUEBA DE DESPLIEGUE	PRUEBA DE DESPLIEGUE 9	ASKDJ/OFJ/598/	JDAS-00000005-2025	04-04-2025 13:51:00	Urgente	Oficialia de Partes	Atendido
PRUEBA 7 DE DESPLIEGUE	PRUEBA DE DESPLIEGUE 7	DESPLIEGUE/7/2025	JDAS-00000003-2025	27-03-2025 13:57:00	Normal	Oficialia de Partes	Atendido
PRUEBA 6 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 6 DE DESPLIEGUE	SDHF/SUOFH/2568/2025	JDAS-00000002-2025	27-03-2025 13:29:00	Urgente	Oficialia de Partes	Atendido
Ll. Manuel Soriano /	respuesta al oficio xxx/xx/2025	DAYF/JSE/0396/2025	VOL 350/2025	05-02-2025 12:00:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialia de Partes	Atendido
TIC DEFENSE, S.A. DE	Respuesta a bla bla	DAYF/XXX/SDF/2025	658/105/2025	27-01-2025 11:30:00	Normal	Oficialia de Partes	Atendido
ALBERTO TORRES BARRI	AVISO DE TERMINO DE GARANTIA	NOTA-ALBERTO		24-01-2025 14:10:00	Normal	Oficialia de Partes	Atendido
Maria Angelica J A /	ejemplo	0101/2025		20-01-2025 15:14:00	Normal	Oficialia de Partes	Atendido

Una vez adjuntado el documento de respuesta o marcado de conocimiento, este aparecerá en la subpestaña de "Concluidos".

**Botón "Ver asunto".**

Este botón permite tener una vista previa del documento en formato en PDF.

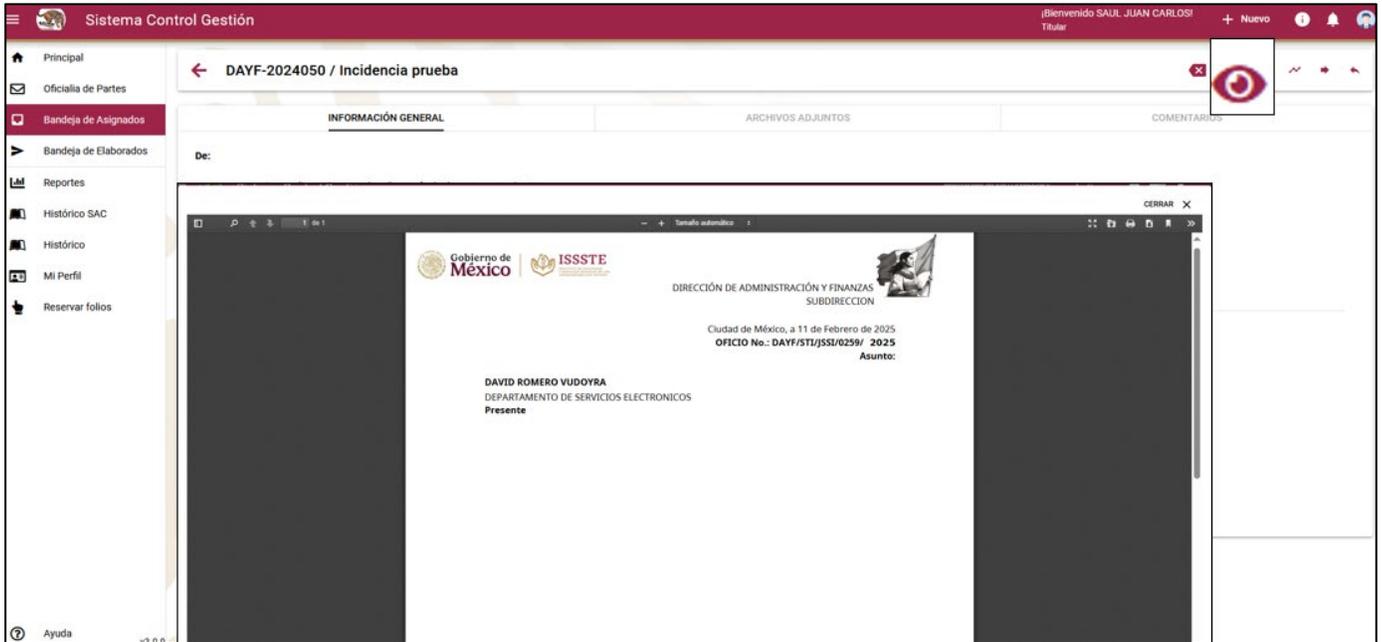




Gobierno de México

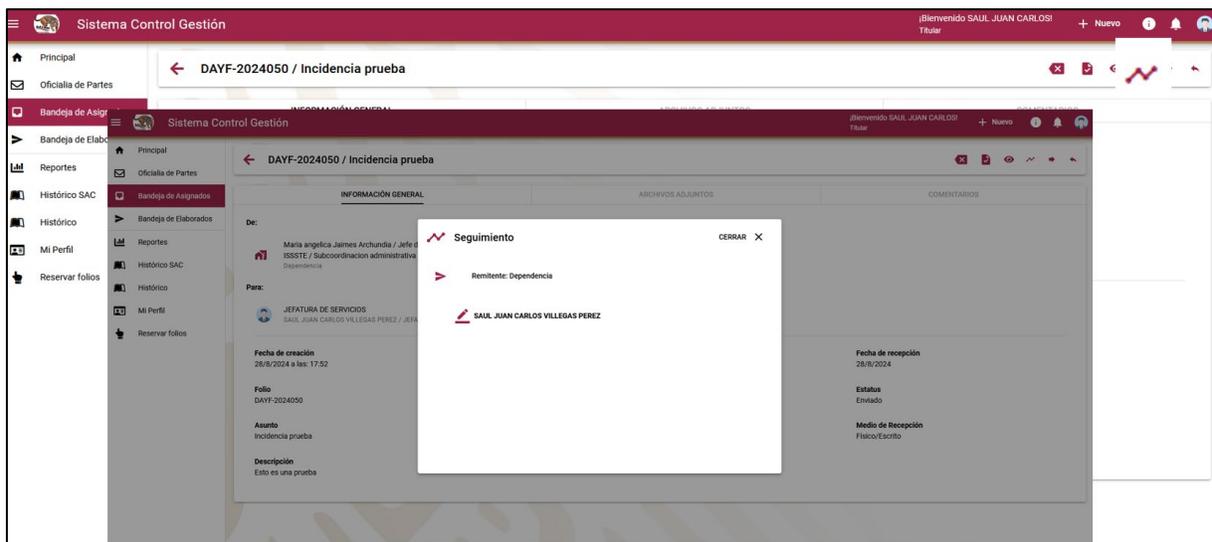
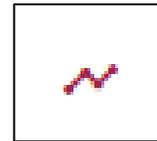


ISSSTE  
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO



### Botón "Seguimiento".

Este botón funciona para poder dar seguimiento y visualizar el estatus del documento.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Jesús García Corona 140, col. Buenavista, CP 06350, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX

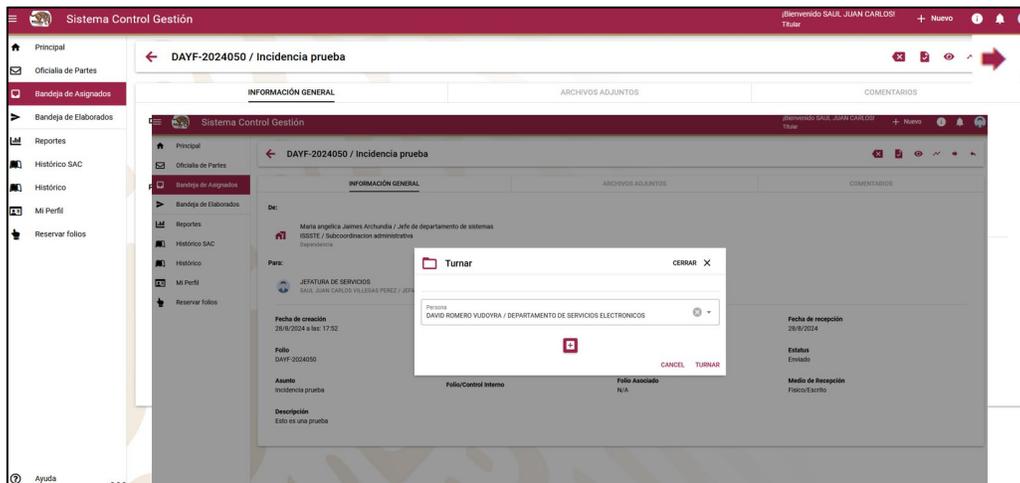
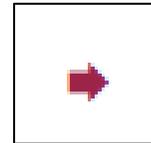
Tel: (55) 5140 9617

www.gob.mx/issste



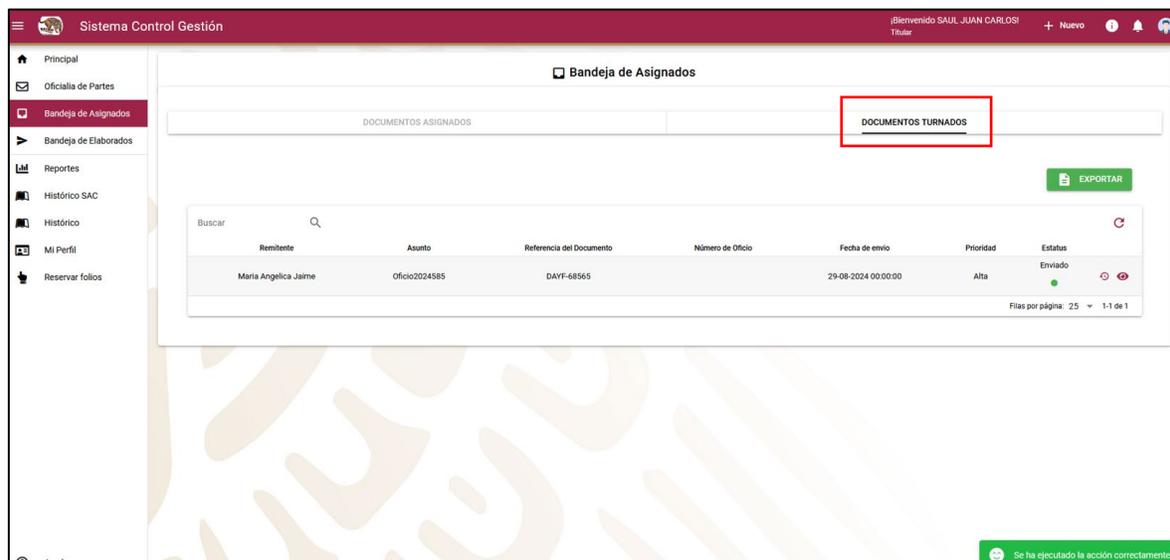
## 7. Como turnar un documento (Botón "Turnar").

Cuando se da clic en el botón de turnar en la parte superior derecha, se desplegará la opción de turnar, donde se podrá seleccionar el nombre de la persona a quien se le turnará el documento, para finalizar el proceso, se da clic en "turnar".



## Documentos turnados.

Una vez turnado el documento, se podrá visualizar ese mismo documento, pero ahora en la sección de "Documento turnados".





## 8. Como aceptar o rechazar un documento (Bandeja de asignados de persona turnada).

Nuevamente, el destinatario podrá visualizar el documento en la bandeja de asignados.

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	DESPLIEGUE/0008/2025	JDAS-00000004-2025	31-03-2025 10:31:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	26-03-2025 09:34:00	Normal	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	SPY/Ju/698/2025		24-03-2025 09:57:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
Microsoft México, S.	PRUEBA PERSONA MORAL	FB/58/DGSDFG/2025		12-03-2025 16:38:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBA DEPENDENCIA /	PRUEBA DEPENDENCIA	OEJG/5236/EG/89		12-03-2025 16:19:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	LJSG/55/KUDRGRH		10-03-2025 09:54:00	Urgente	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído
ABELARDO LAGUNAS PEÑ	Prueba notificación por correo	02252005		25-02-2025 12:30:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
SAUL J.C. VILLEGAS	Invitación a los tacos	JSS/500/2025		16-01-2025 15:00:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído

### Destinatario rechaza el turno.

Una vez seleccionado el documento que se ha turnado, se podrá aceptar o rechazar el turno, para rechazarlo se dará clic en el icono del tache.

**De:** Maria angelica Jaimes Archundia / Jefe de departamento de sistemas  
ISSSTE / Subcoordinación administrativa  
Dependencia

**Para:** Cc

**Para:** JEFATURA DE SERVICIOS  
SAUL JUAN CARLOS VILLEGAS PEREZ / JEFATURA DE SERVICIOS

<b>Fecha de creación</b> 28/8/2024 a las: 17:52	<b>Fecha del documento</b> 28/8/2024	<b>Fecha de atención</b> 28/8/2024	<b>Fecha de recepción</b> 28/8/2024
<b>Folio</b> DAYF-2024050	<b>Tipo de documento</b> Incidencias 2024	<b>Prioridad</b> Alta	<b>Estatus</b> Enviado
<b>Asunto</b> Incidencia prueba	<b>Folio/Control Interno</b>	<b>Folio Asociado</b> N/A	<b>Medio de Recepción</b> Físico/Escrito

**Descripción**  
Esto es una prueba





### Rechazar el turno.

Una vez dado clic en el tache, se mostrará la siguiente ventana en donde se pedirá la razón del rechazo y se dará clic en "aceptar".

The screenshot shows a document titled 'DAYF-2024050 / Incidencia prueba'. A modal dialog box titled 'Razón de rechazo' is open, with the reason 'Fuera del ambito de competencia'. The dialog has 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. The background document details include: De: Maria angelica Jaimes Archundia, Para: JEFATURA DE SERVICIOS, Fecha de creación: 28/8/2024, Folio: DAYF-2024050, Asunto: Incidencia prueba, Descripción: Esto es una prueba.

### Turno rechazado.

Al haber rechazado el turno, el documento desaparecerá de la bandeja de asignados y regresará a la persona que turnó el documento.

The screenshot shows the 'Bandeja de Asignados' interface. It features a table with columns: Remitente, Asunto, Referencia del Documento, Número de Oficio, Fecha de envío, Prioridad, Origen, and Estatus. The table lists several documents, including 'PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE', 'PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE', and 'PRUEBAS DESPLIEGUE /'. A search bar and an 'EXPORTAR' button are also visible.

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 8 DESPLIEGUE	DESPLIEGUE/0008/2025	JDAS-00000004-2025	31-03-2025 10:31:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	26-03-2025 09:34:00	Normal	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	SPP/Ja/698/2025		24-03-2025 09:37:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
Microsoft México, S.	PRUEBA PERSONA MORAL	FB/58/DO50FG/2025		12-03-2025 16:38:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBA DEPENDENCIA /	PRUEBA DEPENDENCIA	OEJG/5236/EG/89		12-03-2025 16:19:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	LJSG/55/MJDRSH		10-03-2025 09:54:00	Urgente	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído
ABELARDO LAGUNAS PEÑ	Prueba notificación por correo	02252005.		25-02-2025 12:30:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
SAUL J.C. VILLEGAS	Invitación a los tacos	JSSI/500/2025		16-01-2025 15:00:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído





### Destinatario acepta el turno.

Para aceptarlo se dará clic en el icono de la paloma.

← DAYF-2024050 / Incidencia prueba

INFORMACIÓN GENERAL		ARCHIVOS ADJUNTOS	COMENTARIOS
<b>De:</b>			
María angelica Jaimes Archundia / Jefe de departamento de sistemas ISSSTE / Subcoordinación administrativa Dependencia			
<b>Para:</b>		Cc	
JEFATURA DE SERVICIOS SAUL JUAN CARLOS VILLEGAS PEREZ / JEFATURA DE SERVICIOS			
<b>Fecha de creación</b>	<b>Fecha del documento</b>	<b>Fecha de atención</b>	<b>Fecha de recepción</b>
28/8/2024 a las: 17:52	28/8/2024	28/8/2024	28/8/2024
<b>Folio</b>	<b>Tipo de documento</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Estatus</b>
DAYF-2024050	Incidencias 2024	Alta	Enviado
<b>Asunto</b>	<b>Folio/Control Interno</b>	<b>Folio Asociado</b>	<b>Medio de Recepción</b>
Incidencia prueba		N/A	Físico/Escrito
<b>Descripción</b>			
Esto es una prueba			

Una vez aceptado el turno, el menú de la parte superior derecha cambiará y se tendrán las opciones de "Turnar", "Finalizar turno" y "Responder".

← DAYF-2024050 / Incidencia prueba

INFORMACIÓN GENERAL		ARCHIVOS ADJUNTOS	COMENTARIOS
<b>De:</b>			
María angelica Jaimes Archundia / Jefe de departamento de sistemas ISSSTE / Subcoordinación administrativa Dependencia			
<b>Para:</b>		Cc	
JEFATURA DE SERVICIOS SAUL JUAN CARLOS VILLEGAS PEREZ / JEFATURA DE SERVICIOS			
<b>Fecha de creación</b>	<b>Fecha del documento</b>	<b>Fecha de atención</b>	<b>Fecha de recepción</b>
28/8/2024 a las: 17:52	28/8/2024	28/8/2024	28/8/2024
<b>Folio</b>	<b>Tipo de documento</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Estatus</b>
DAYF-2024050	Incidencias 2024	Alta	Enviado
<b>Asunto</b>	<b>Folio/Control Interno</b>	<b>Folio Asociado</b>	<b>Medio de Recepción</b>
Incidencia prueba		N/A	Físico/Escrito
<b>Descripción</b>			
Esto es una prueba			

### Finalizar turno.

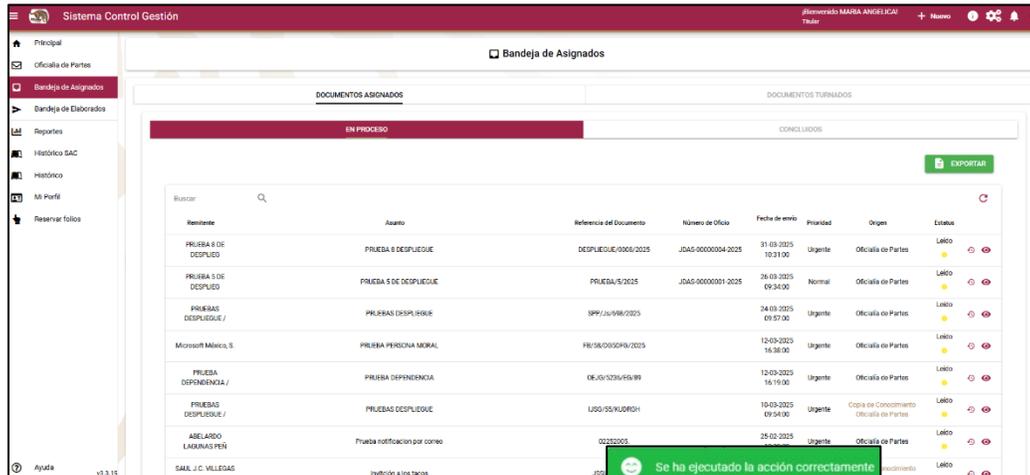
Al finalizar el turno con el icono de las 2 palomas, el documento desaparecerá de la bandeja de asignados y se regresará a la persona que turnó el documento.





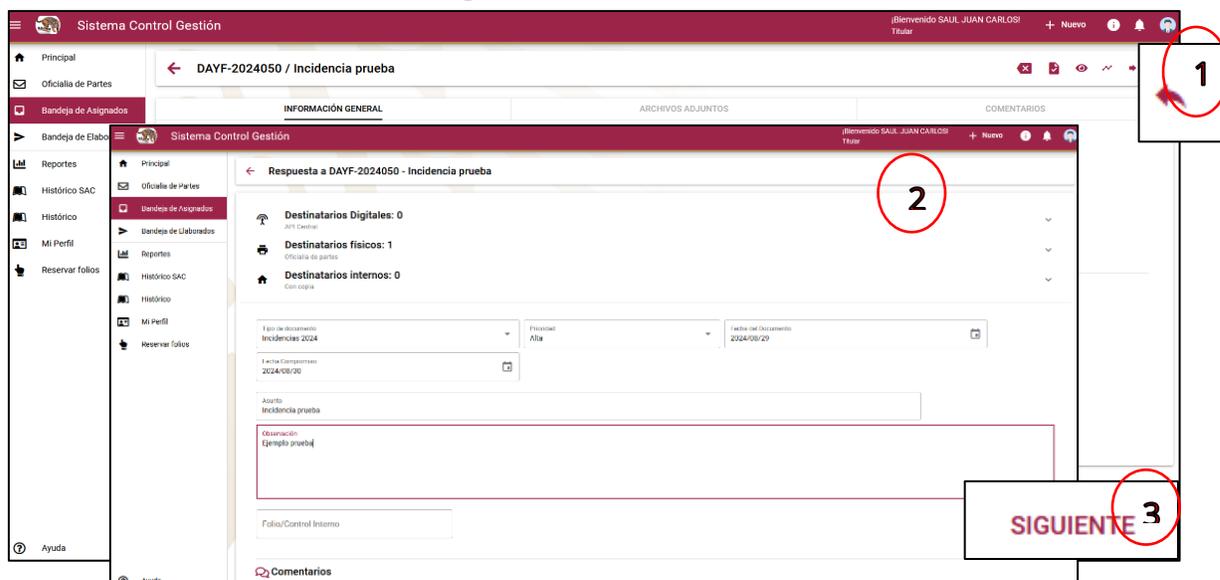
### Nota.

Si se finaliza el turno, la persona a la que se le regresa el documento volverá a tener las mismas opciones, de **turnar documento** o **responder documento**.



## 9. Como dar respuesta a un documento (Responder documento).

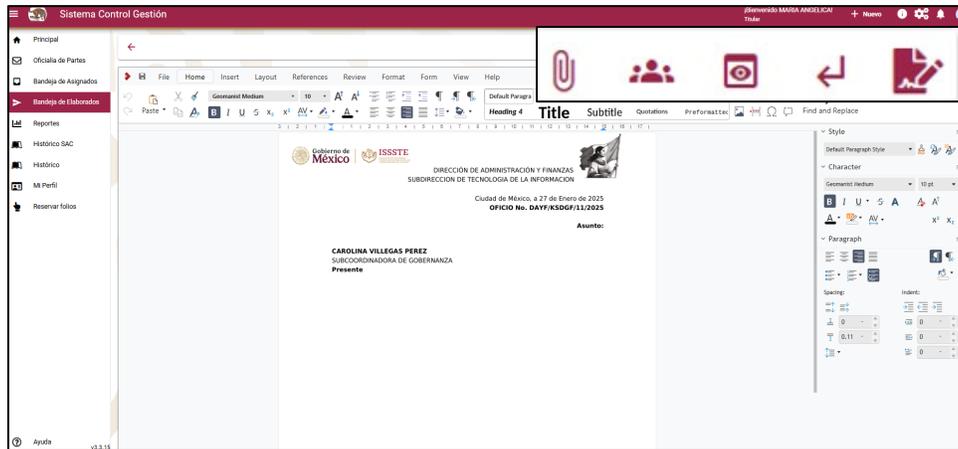
Para responder el documento se deberá dar clic en **“Responder”**, después mostrará un formulario donde se tendrán que llenar los campos con la información de respuesta a ese documento, una vez llenada la información se dará clic en **“Siguiete”**.





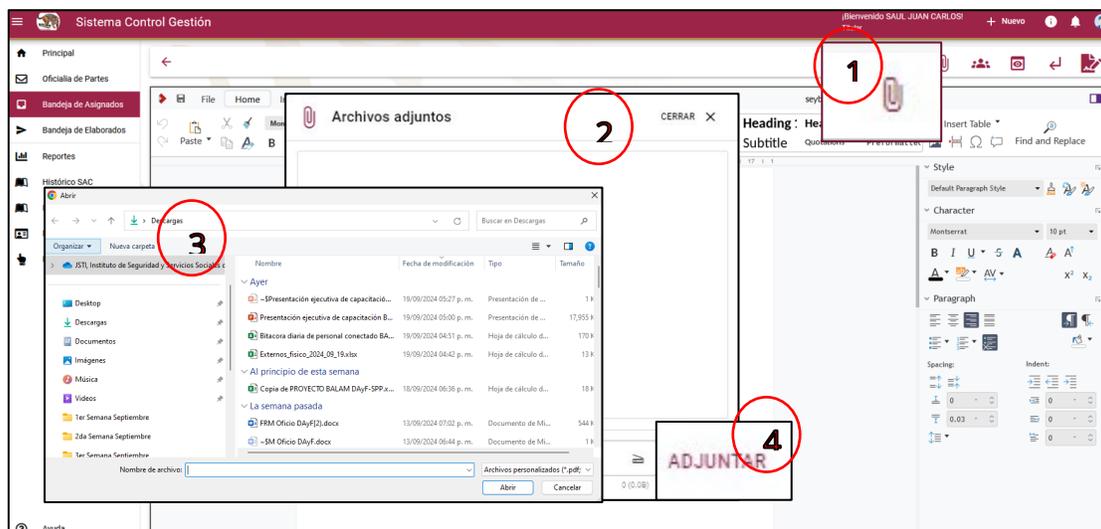
### Edición del documento.

Después de haber dado clic en “**Siguiente**” abrirá el editor de documentos, en donde se podrá redactar la respuesta a ese oficio y en la parte superior derecha mostrará un menú con las acciones de “**Archivos adjuntos**”, “**Documento colaborativo**”, “**Previsualización**”, “**Regresar al remitente**” y “**Enviar para firmar**”.



### Archivos adjuntos.

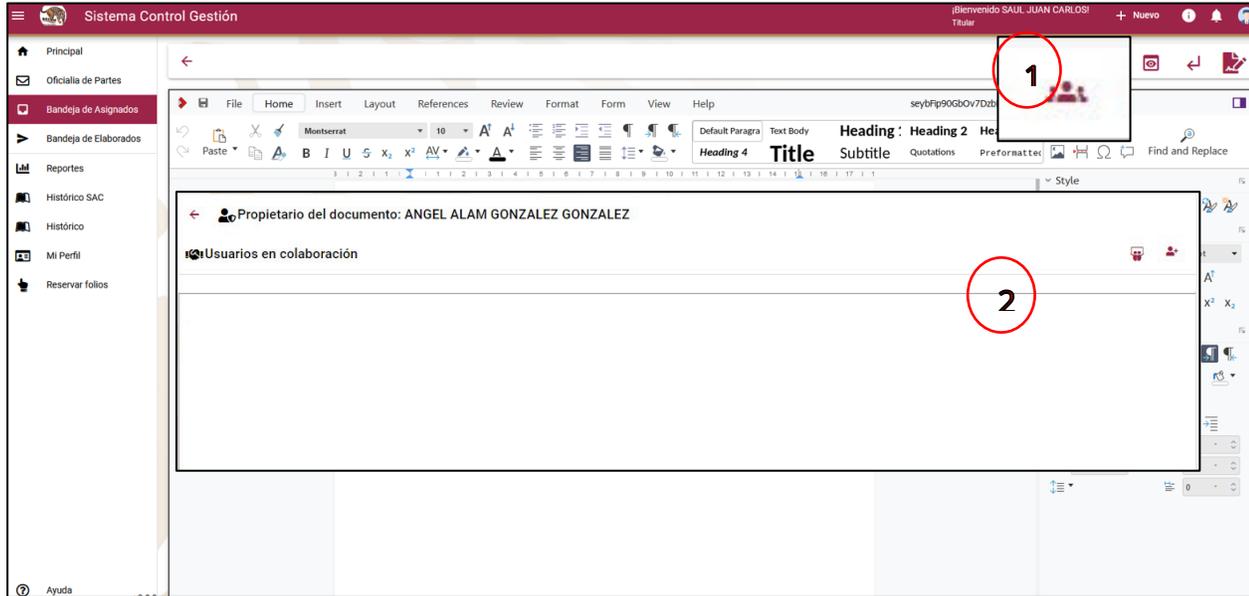
Aquí se podrán subir archivos adicionales a la respuesta del documento, una vez dado clic en el botón, abrirá una ventana donde permitirá ir al explorador de archivos para seleccionar los archivos y cargarlos con el botón “**Adjuntar**”.





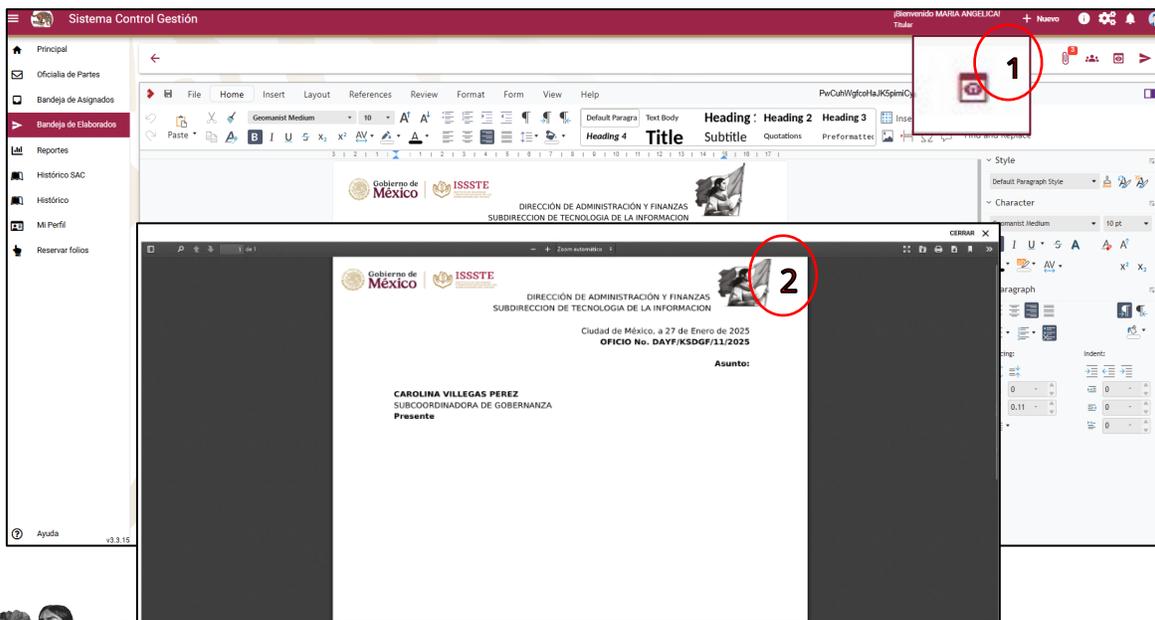
### Documento colaborativo.

En este apartado se podrán invitar a personas de otras áreas o subordinados, para la generación del oficio, o bien, la redacción de la respuesta que es el caso.



### Previsualización del documento.

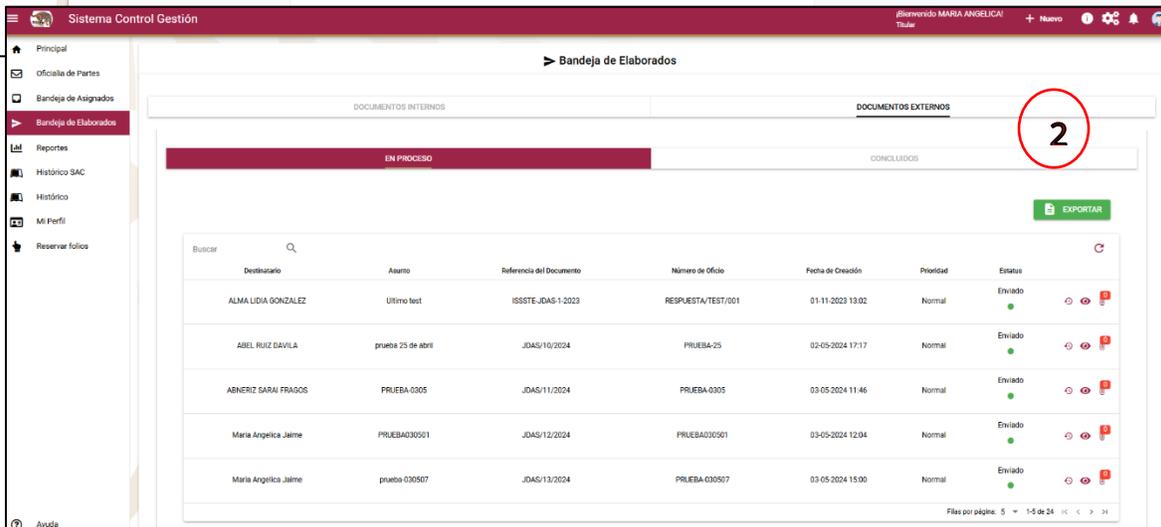
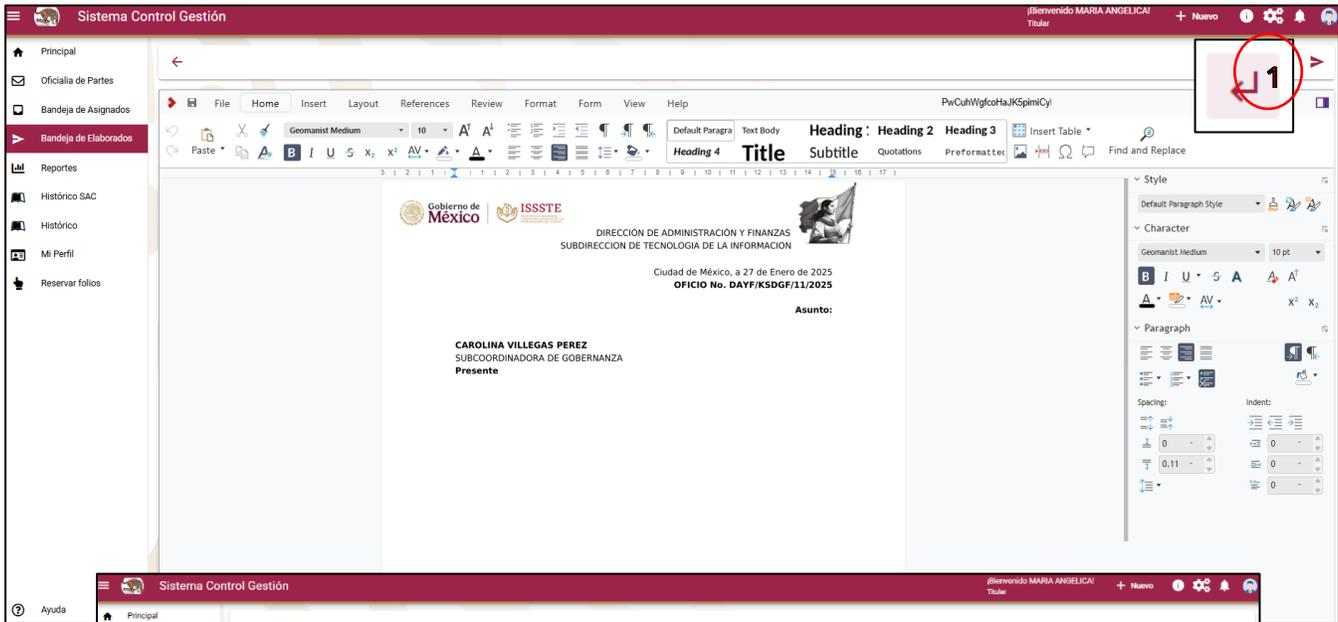
Permite tener una vista previa del documento redactado y una previsualización en formato PDF antes de firmar el documento o enviarlo al remitente para que se firme.





### Mandar al remitente.

Después de haber redactado la respuesta se podrá mandar la respuesta al remitente para que él pueda firmar el oficio y con este botón se estaría regresando el documento a quien lo turnó para firma de este, este documento se regresa a la **bandeja de elaborados**, en la sección **documentos externos**, ya que es un documento que se recibe por oficialía de partes de la persona que lo turnó, una vez regresado al remitente, el documento desaparecerá de la **bandeja de asignados**.

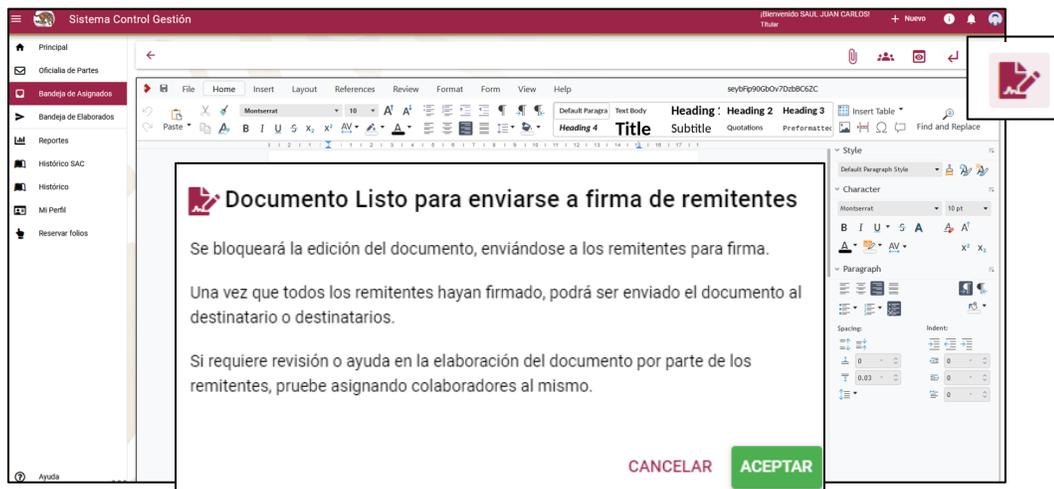




## Enviar para firmar.

Una vez que el documento contenga redactada la respuesta se dará clic en el botón superior derecho **“Enviar para firmar”** aquí se estará firmando el documento por la persona que lo creó y se enviara a los remitentes agregados, para sus posteriores firmas. Este documento se regresa a la **bandeja de elaborados** en la sección de **documentos externos** ya que es una respuesta a un documento que se recibe por oficialía de partes.

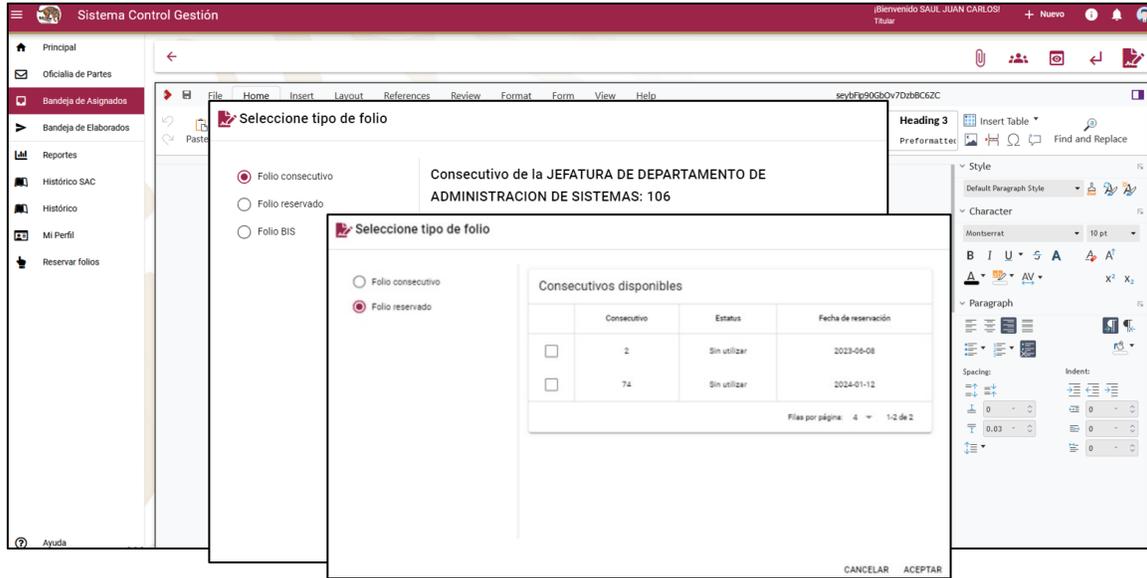
Al dar clic en el botón surgirá una ventana el cual menciona que el documento está listo para firmarse y enviarse.





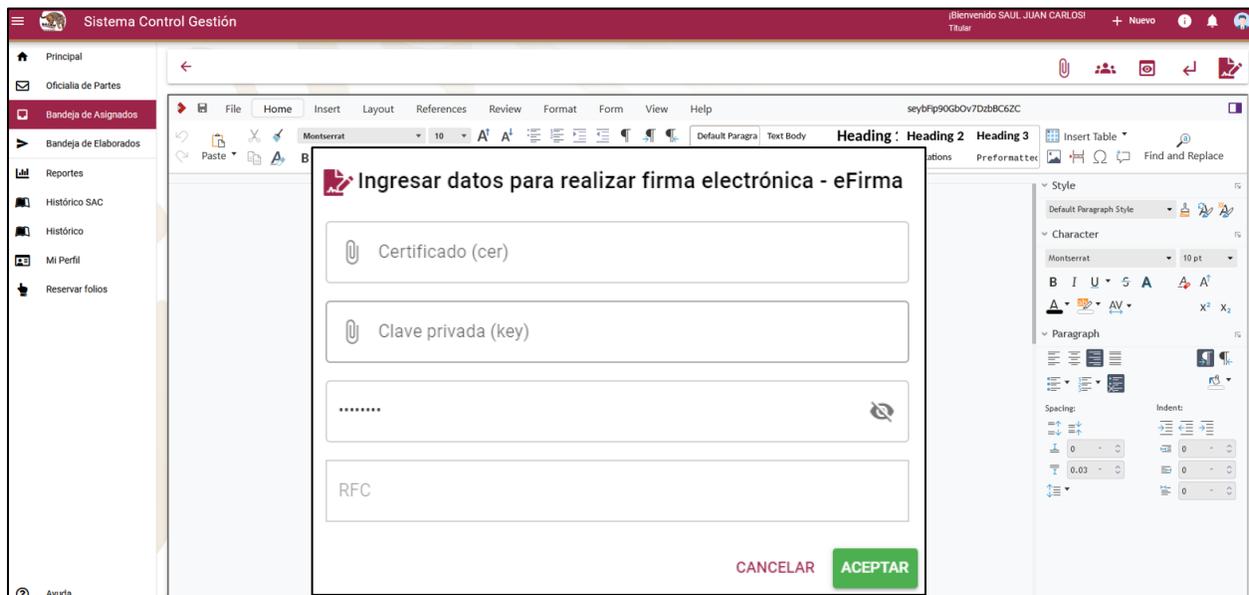
### Seleccione tipo de folio.

Antes de firmar un documento es necesario seleccionar un folio, puede ser un **folio consecutivo**, un **folio reservado** o un **folio BIS**.



### Firma electrónica.

Una vez seleccionado el folio, el sistema pedirá que se carguen los datos de la fiel (Firma electrónica) como son **Certificado**, **Clave privada** y **Contraseña** para poder firmar el documento.





## 10. Como responder un documento de forma directa.

Cuando se halla asignado un documento, este se irá a la **bandeja de asignados** y se seleccionará el documento al que se le va a dar atención o seguimiento.

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
PRUEBA 8 DE DESPLUEG	PRUEBA 8 DESPLUEGUE	DESPLUEGUE/0008/2025	JDAS-00000004-2025	31-03-2025 10:31:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
PRUEBA 5 DE DESPLUEG	PRUEBA 5 DE DESPLUEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	26-03-2025 09:34:00	Normal	Oficialia de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLUEGUE/	PRUEBAS DESPLUEGUE	SPP/JA/998/2025		24-03-2025 09:57:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
Microsoft México, S.	PRUEBA PERSONA MORAL	FB/98/0635FG/2025		12-03-2025 16:38:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
PRUEBA DEPENDENCIA/	PRUEBA DEPENDENCIA	OE/JG/5236/E0/89		12-03-2025 16:19:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
ABELARDO LAGUNAS PEÑ	Prueba notificación por correo	02252005.		25-02-2025 12:30:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído

### Detalle del documento.

Una vez seleccionado el documento, mostrará el detalle en donde se podrá revisar y visualizar la información que contiene como, por ejemplo, **información general**, el **documento principal**, **acuses**, **anexos** (en caso de traerlos) y **comentarios**.

Fecha de creación	Fecha del documento	Fecha de atención	Fecha de recepción
28/8/2024 a las: 17:52	28/8/2024	28/8/2024	28/8/2024

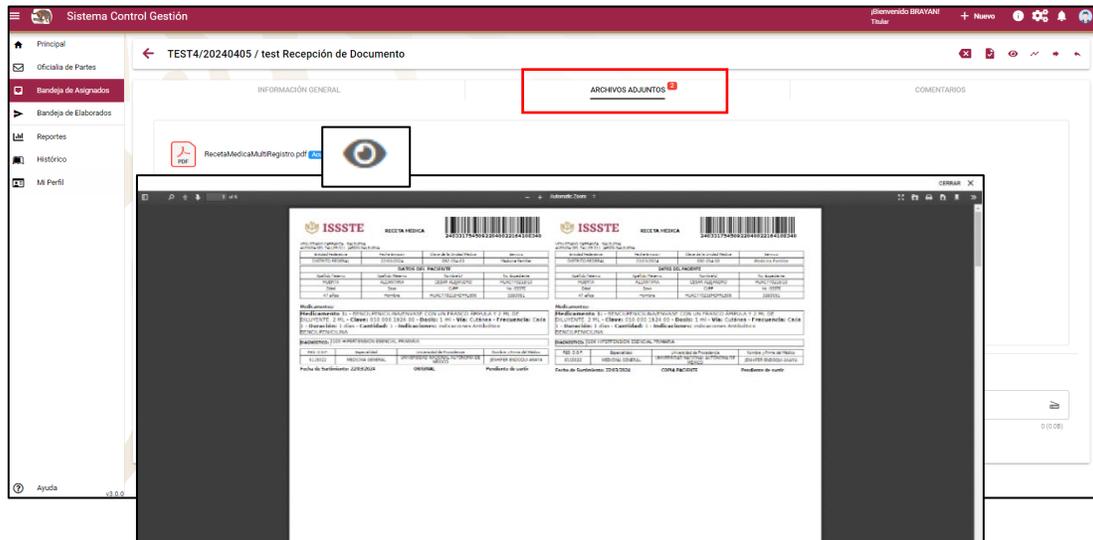
Folio DAYF-2024050	Tipo de documento Incidencias 2024	Prioridad Alta	Estatus Enviado
Asunto Incidencia prueba	Folio/Control Interno	Folio Asociado N/A	Medio de Recepción Físico/Escrito
Descripción Esto es una prueba			





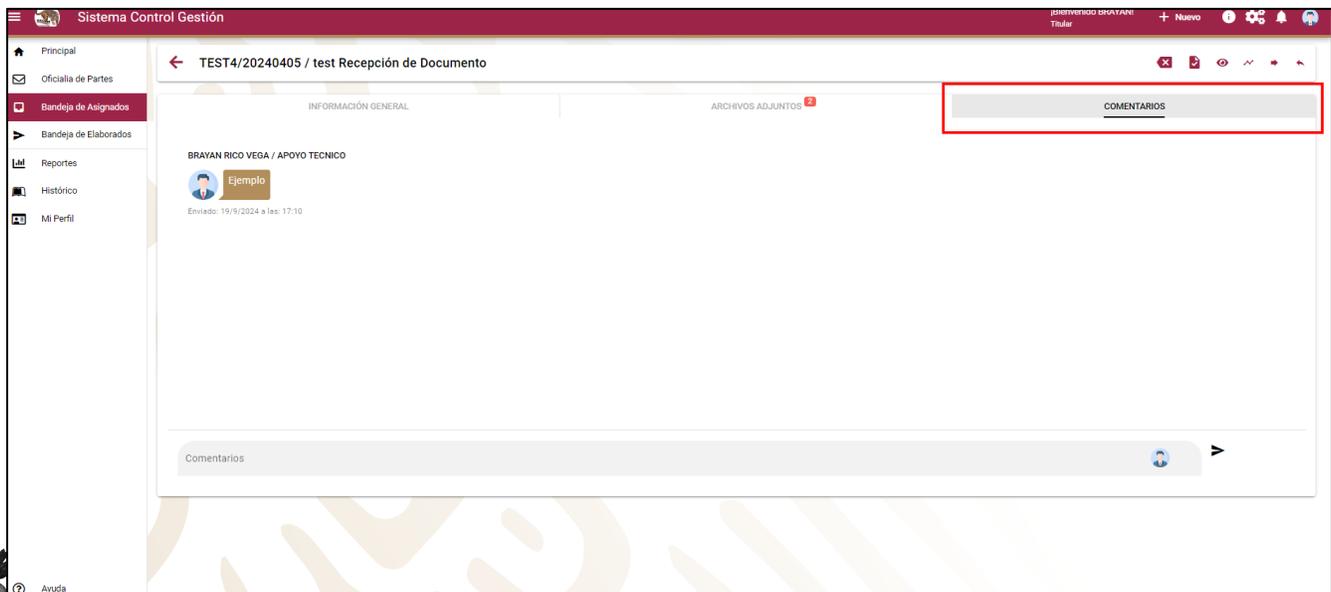
## Documentos adjuntos.

En caso de que el documento contenga información adicional relevante, se podrá visualizar en el apartado **Archivos Adjuntos**, cada uno de los documentos te permite tener una vista previa en el icono del ojo.



## Comentarios al documento.

Se pueden colocar los comentarios de forma adicional para poder dar datos relevantes, seguimiento en el proceso de atención o conocimiento de este, los comentarios agregados se podrán visualizar en la sección de **"Comentarios"**.





### Visualización de documento principal.

Como en cada documento que se crea o se recibe, se puede visualizar el documento, para su revisión, en el icono del ojo.

The screenshot shows the 'Sistema Control Gestión' interface. At the top right, there is a user profile for 'BRAYANI Titular' and a 'Nuevo' button. A red box highlights an eye icon in the top right corner of the document viewer area, which is used to toggle the document visibility.

The main content area displays the 'INFORMACIÓN GENERAL' of a document titled 'TEST4/20240405 / test Recepción de Documento'. The sender is 'GABRIEL CUAHUTÉMOC GÓMEZ QUIROZ' (sincorreoi@hotmail.com). The document is a 'DIAGRAMA DE LABORACIÓN' from the 'DIRECCIÓN MÉDICA' of ISSSTE, dated 05/03/2024. Below the header is a table with columns for 'Nombre del médico', 'Número del paciente', 'No. de expediente', 'Fecha y hora de generación', and 'SMT-10'.

Nombre del médico	Número del paciente	No. de expediente	Fecha y hora de generación	SMT-10
1430	1430	1430	1430	1430
1431	1431	1431	1431	1431
1432	1432	1432	1432	1432
1433	1433	1433	1433	1433
1434	1434	1434	1434	1434
1435	1435	1435	1435	1435
1436	1436	1436	1436	1436
1437	1437	1437	1437	1437
1438	1438	1438	1438	1438
1439	1439	1439	1439	1439
1440	1440	1440	1440	1440
1441	1441	1441	1441	1441
1442	1442	1442	1442	1442
1443	1443	1443	1443	1443
1444	1444	1444	1444	1444
1445	1445	1445	1445	1445
1446	1446	1446	1446	1446
1447	1447	1447	1447	1447
1448	1448	1448	1448	1448
1449	1449	1449	1449	1449
1450	1450	1450	1450	1450
1451	1451	1451	1451	1451
1452	1452	1452	1452	1452
1453	1453	1453	1453	1453
1454	1454	1454	1454	1454
1455	1455	1455	1455	1455
1456	1456	1456	1456	1456
1457	1457	1457	1457	1457
1458	1458	1458	1458	1458
1459	1459	1459	1459	1459
1460	1460	1460	1460	1460
1461	1461	1461	1461	1461
1462	1462	1462	1462	1462
1463	1463	1463	1463	1463
1464	1464	1464	1464	1464
1465	1465	1465	1465	1465
1466	1466	1466	1466	1466
1467	1467	1467	1467	1467
1468	1468	1468	1468	1468
1469	1469	1469	1469	1469
1470	1470	1470	1470	1470
1471	1471	1471	1471	1471
1472	1472	1472	1472	1472
1473	1473	1473	1473	1473
1474	1474	1474	1474	1474
1475	1475	1475	1475	1475
1476	1476	1476	1476	1476
1477	1477	1477	1477	1477
1478	1478	1478	1478	1478
1479	1479	1479	1479	1479
1480	1480	1480	1480	1480
1481	1481	1481	1481	1481
1482	1482	1482	1482	1482
1483	1483	1483	1483	1483
1484	1484	1484	1484	1484
1485	1485	1485	1485	1485
1486	1486	1486	1486	1486
1487	1487	1487	1487	1487
1488	1488	1488	1488	1488
1489	1489	1489	1489	1489
1490	1490	1490	1490	1490
1491	1491	1491	1491	1491
1492	1492	1492	1492	1492
1493	1493	1493	1493	1493
1494	1494	1494	1494	1494
1495	1495	1495	1495	1495
1496	1496	1496	1496	1496
1497	1497	1497	1497	1497
1498	1498	1498	1498	1498
1499	1499	1499	1499	1499
1500	1500	1500	1500	1500

### Respuesta al documento.

Una vez seleccionado el documento, mostrará el detalle y en la parte superior derecha se dará clic en la opción de "Responder", después abrirá un formulario donde se tendrán que llenar los campos requeridos.

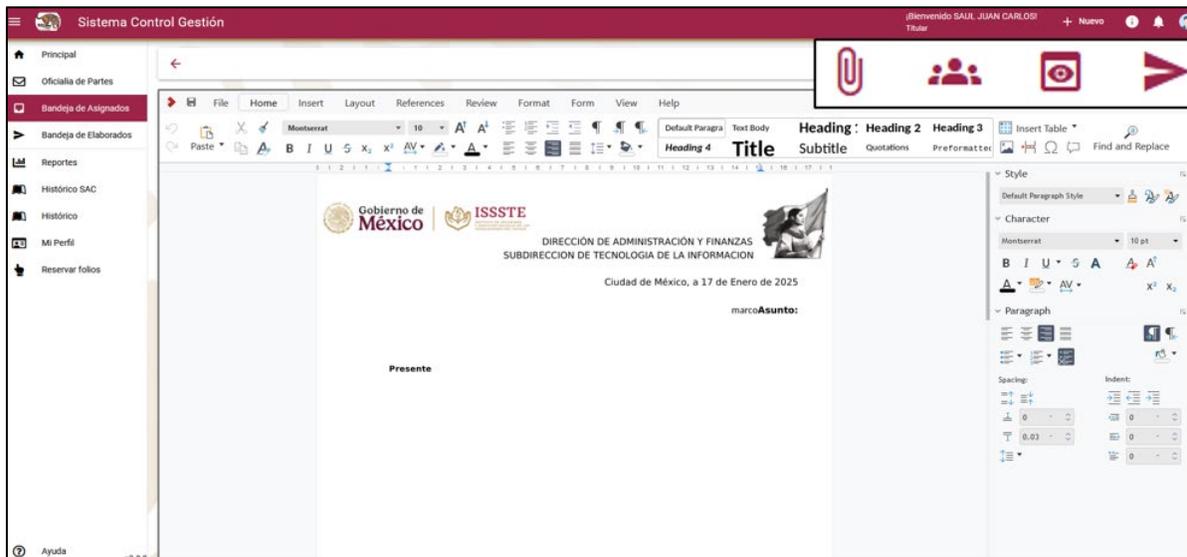
The screenshot shows the 'Sistema Control Gestión' interface with a document titled 'DAYF-2024050 / Incidencia prueba'. A red box labeled '1' highlights the 'Responder' button in the top right corner. Below the document details, a form is open for sending a response. A red box labeled '2' highlights the 'Enviar a' field, which contains the name 'TALINA TERESA GÓMEZ JIMÉNEZ / JEFA DE SERVICIOS'. The form includes fields for 'Tipo de documento', 'Fecha del Oficio', 'Fecha Comentario', 'Prioridad', 'Palabras clave', 'Asunto', and 'Comentarios'.





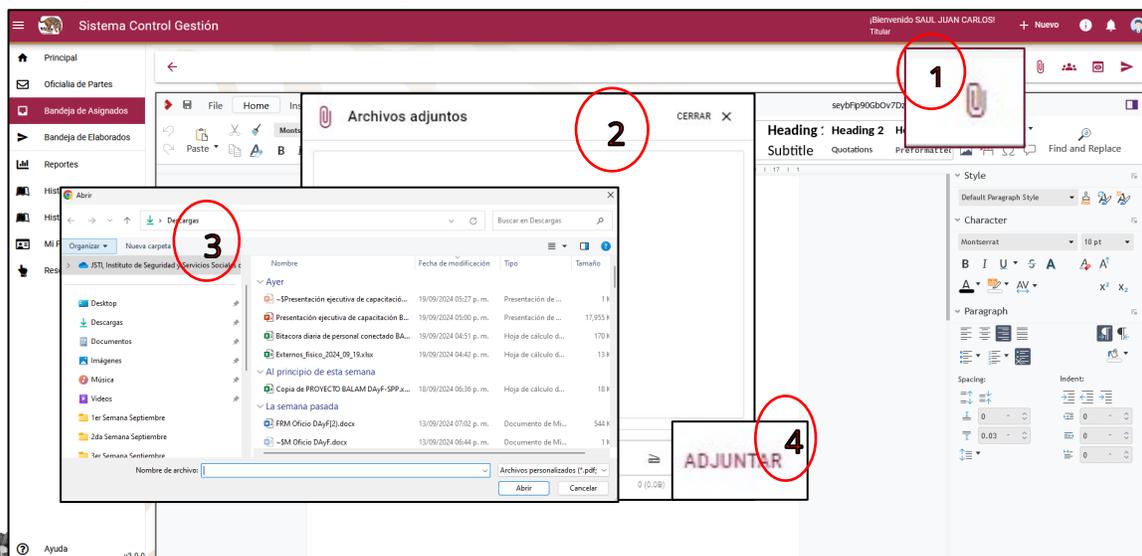
### Edición del documento.

Cuando se haya terminado de llenar el formulario, abrirá el editor de archivos en donde se podrá redactar la respuesta y en la parte superior derecha, las opciones que se tendrán son "Archivos adjuntos", "Documento colaborativo", "Previsualización" y "Firmar y enviar".



### Archivos adjuntos.

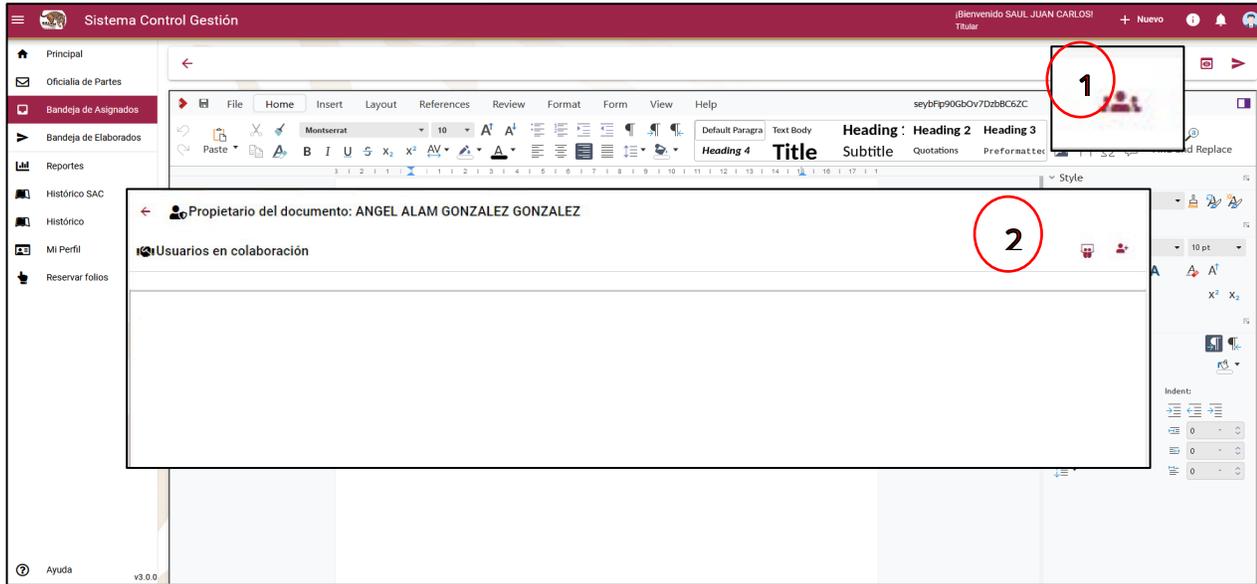
Aquí se podrán subir archivos adicionales a la respuesta del documento, una vez dado clic en el botón, abrirá una ventana donde permitirá ir al explorador de archivos para seleccionar los archivos y cargarlos con el botón "Adjuntar".





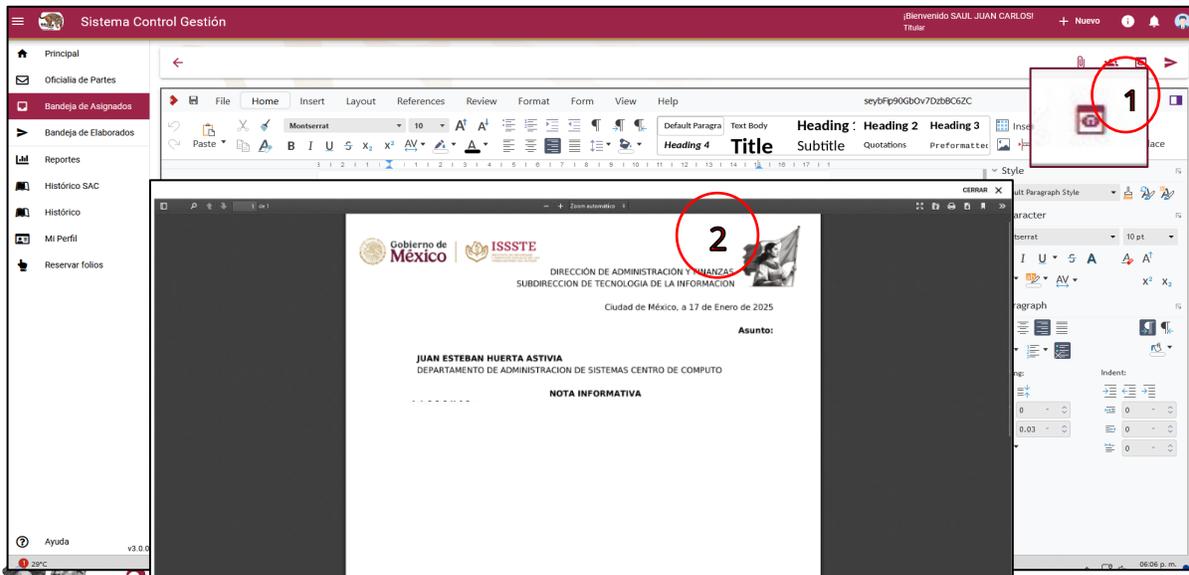
### Documento colaborativo.

En este apartado se podrán invitar a personas de otras áreas o subordinados, para la generación del oficio, o bien, la redacción de la respuesta que es el caso.



### Previsualización del documento.

Permite tener una vista previa del documento redactado y una previsualización en formato PDF antes de firmar el documento o enviarlo al remitente para que se firme.

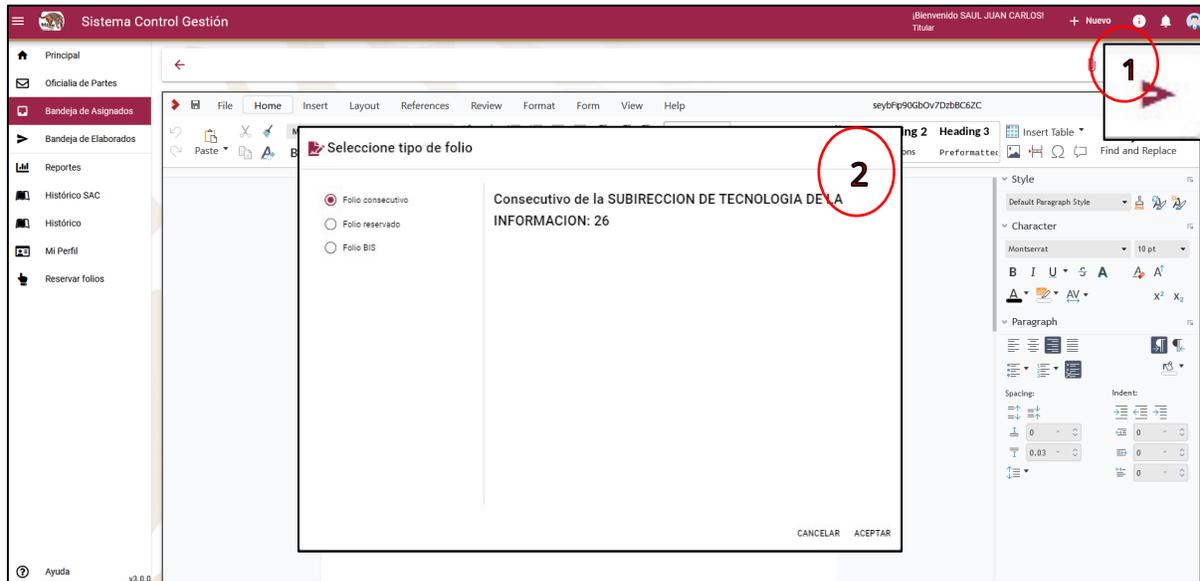




### Firmar, enviar y seleccione tipo de folio.

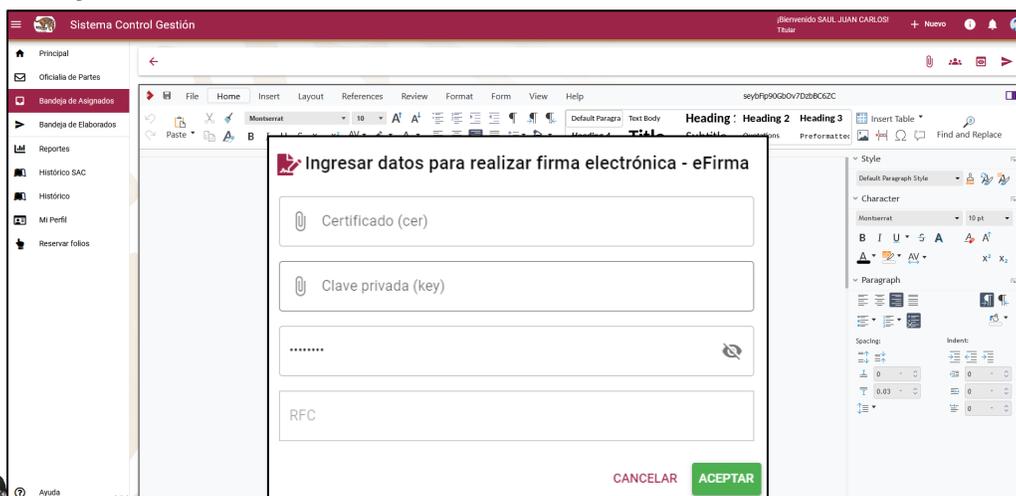
Una vez que el documento contenga redactada la respuesta se dará clic en el botón superior derecho "Firmar y enviar".

Antes de firmar un documento es necesario seleccionar un folio, puede ser un **folio consecutivo**, un **folio reservado** o un **folio BIS**, una vez seleccionado el folio, se estará firmando y enviando la respuesta.



### Firma electrónica.

Una vez seleccionado el folio, el sistema pedirá que se carguen los datos de la fiel (Firma electrónica) como son **Certificado**, **Clave privada** y **Contraseña** para poder firmar el documento con la respuesta y enviarse al (o los) destinatarios.





### Respuesta enviada.

Una vez firmada y enviada la respuesta, desaparecerá de la "Bandeja de Asignados" y la respuesta se le enviará a la persona que se le asignó el documento desde un inicio.

DOCUMENTOS ASIGNADOS							
EN PROCESO				CONCLUIDOS			
Remite	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	DESPLIEGUE/0008/2025	JDAS-00000004-2025	31-03-2025 10:31:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	26-03-2025 09:34:00	Normal	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	SPP/JA/698/2025		24-03-2025 09:57:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
Microsoft México, S.	PRUEBA PERSONA MORAL	FB/58/055DFG/2025		12-03-2025 16:38:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBA DEPENDENCIA /	PRUEBA DEPENDENCIA	OE/JG/5236/EO/89		12-03-2025 16:19:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	LISO/55/NUEDRSH		10-03-2025 09:54:00	Urgente	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído
ABELARDO LAGUNAS PEÑ	Prueba notificación por correo	02252005		25-03-2025 12:30:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
SAIL J.C. VILLEGAS	Invitación a los taxos	JSS/700/2025		16-01-2025	Normal	Copia de Conocimiento	Leído

## 11. Generar Documento interno.

Para la generación de un documento interno, se debe ir al botón "Nuevo" en la parte superior derecha y se seleccionará la opción que dice "Generar documento interno", después abrirá un formulario donde se tendrán que llenar los campos solicitados.

**Generación de Documentos**

Enviar a \* + Con copia para +

Tipo de documento\* Fecha del Oficio\* 2024/08/00 Fecha Compromiso\* 2024/08/00

Prioridad\* Número de Oficio Requiere Respuesta

Palabras clave

Asunto\*

Comentarios

Comentarios

Agregar remitente +

**2**

**Generar documento interno**

Generar Documento Externo

Recepción de Documento

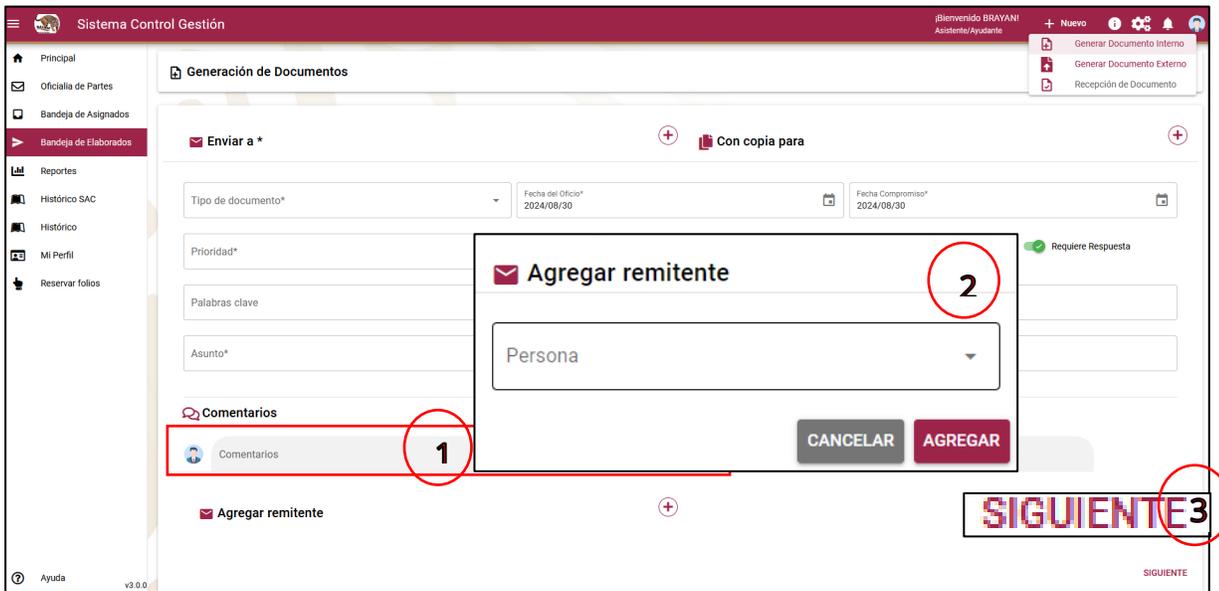
SIQUIENTE





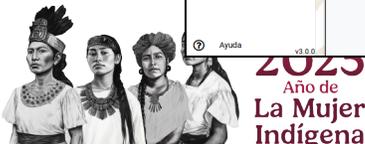
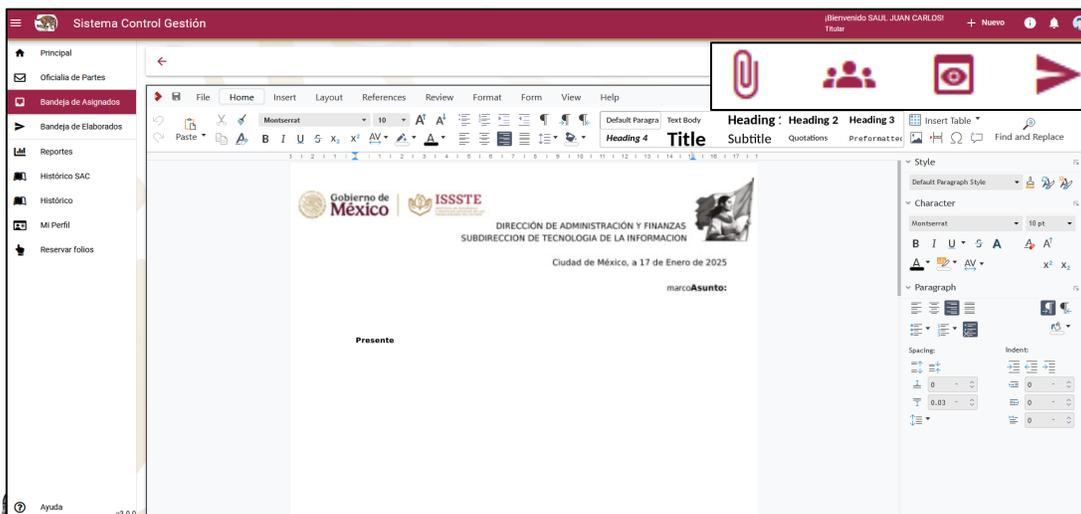
## Agregar remitente.

En caso de que sea un archivo que lleve más de una firma, se pueden agregar en el apartado **Agregar remitente** con el icono de **+** para que se adjunte la firma electrónica de cada remitente, una vez llenado el formulario se dará clic en el botón de **“Siguiente”**.



## Edición del documento.

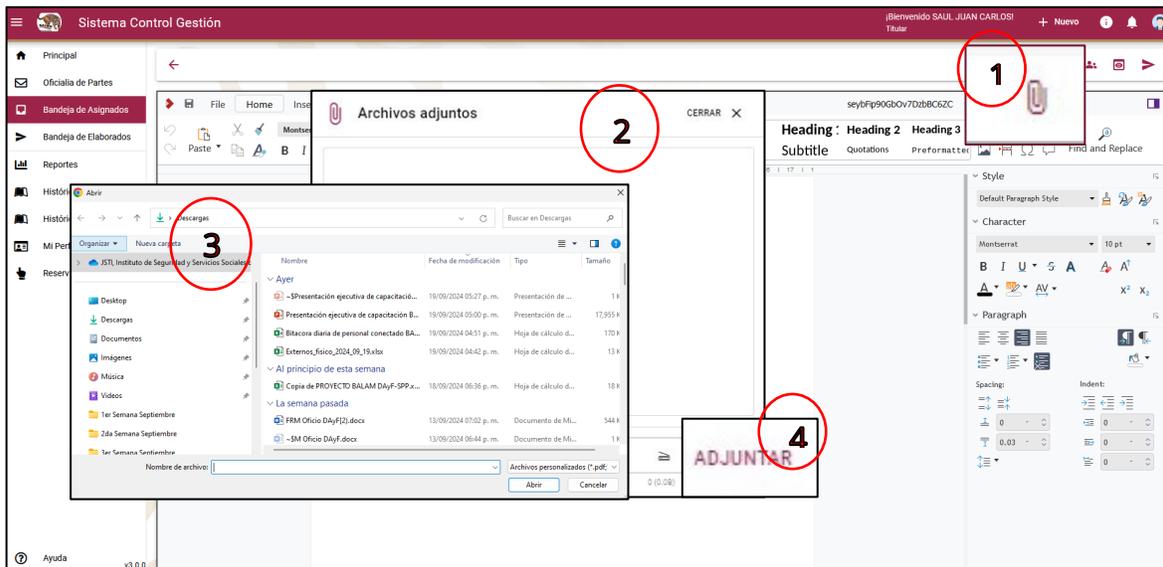
Una vez llenado formulario anterior, abrirá el editor de archivos en donde se podrá generar el oficio y en la parte superior derecha se tendrán las opciones de **“Archivos adjuntos”**, **“Documento colaborativo”**, **“Previsualización”** y **“Firmar y enviar”**.





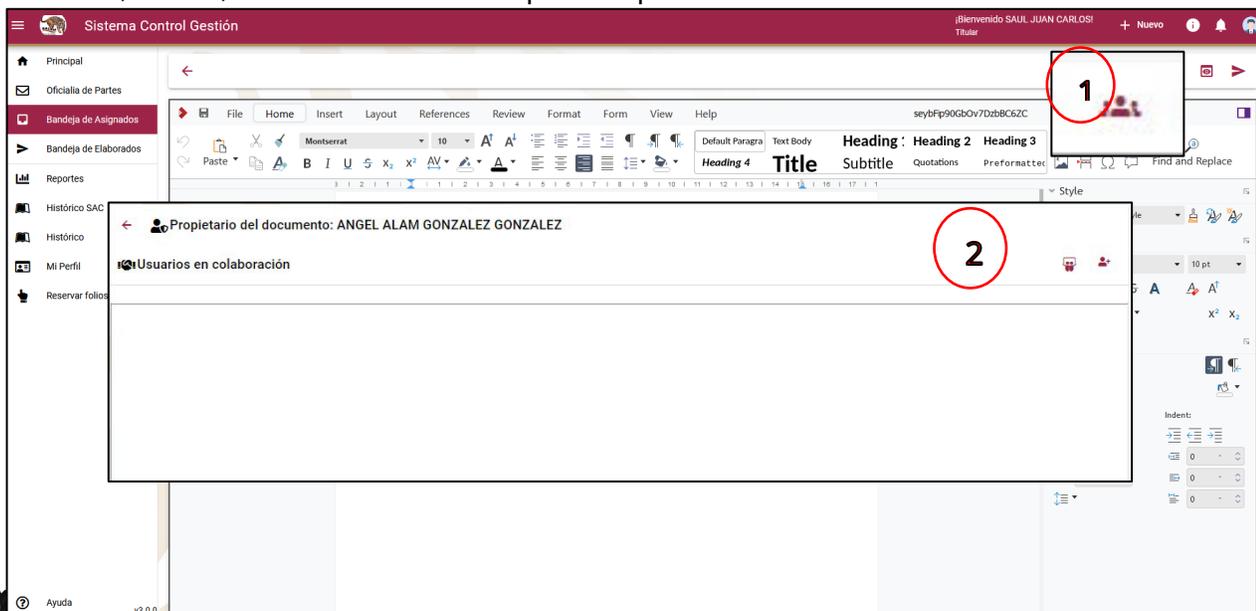
### Archivos adjuntos.

Aquí se podrán subir archivos adicionales a la respuesta del documento, una vez dado clic en el botón, abrirá una ventana donde permitirá ir al explorador de archivos para seleccionar los archivos y cargarlos con el botón "Adjuntar".



### Documento colaborativo.

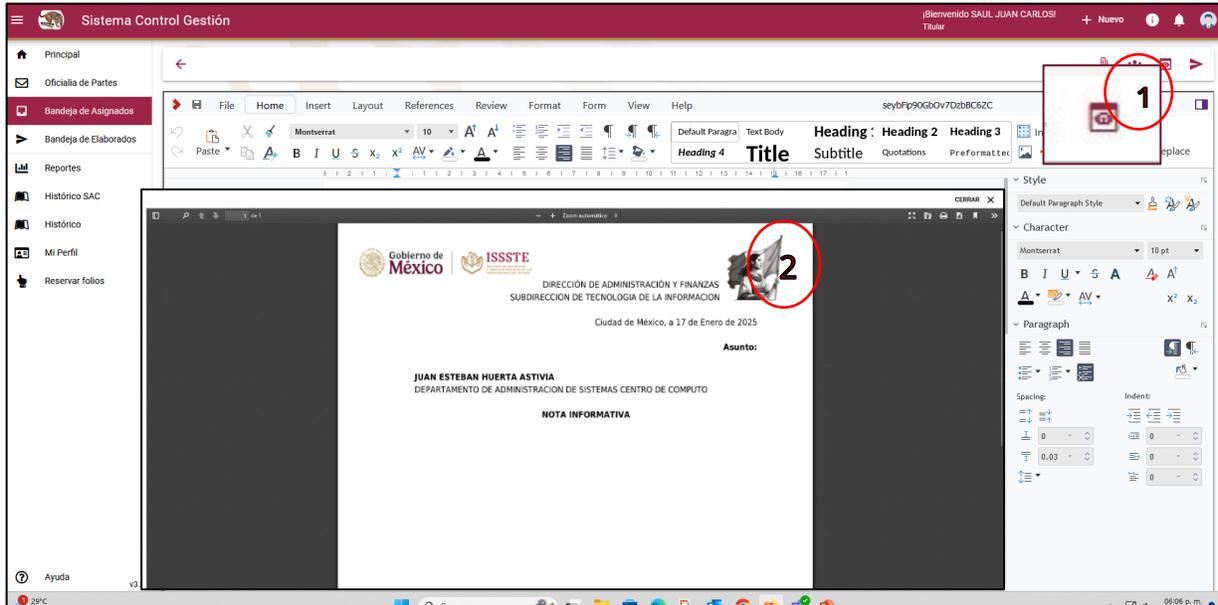
En este apartado se podrán invitar a personas de otras áreas o subordinados, para la generación del oficio, o bien, la redacción de la respuesta que es el caso.





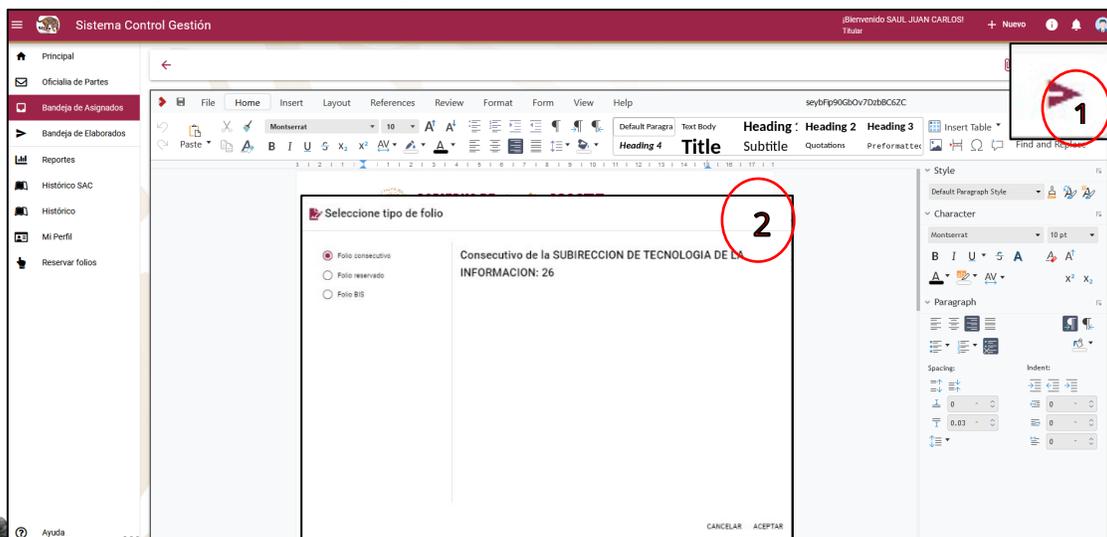
### Previsualización del documento.

Permite tener una vista previa del documento redactado y una previsualización en formato PDF antes de firmar el documento o enviarlo al remitente para que se firme.



### Firmar, enviar y seleccione tipo de folio.

Una vez que el documento contenga redactada la respuesta se dará clic en el botón superior derecho "Firmar y enviar". Antes de firmar un documento es necesario seleccionar un folio, puede ser un **folio consecutivo**, un **folio reservado** o un **folio BIS**, una vez seleccionado el folio, se estará firmando y enviando la respuesta.



## Firma electrónica.

Una vez seleccionado el folio, el sistema pedirá que se carguen los datos de la fiel (Firma electrónica) como son **Certificado**, **Clave privada** y **Contraseña** para poder firmar el documento y enviarse al (o los) destinatarios.



## Documento enviado.

Una vez firmado y enviado el documento, nos aparecerá en la **"bandeja de elaborados"** en la sección de **"Documentos Internos"** ya que es un documento que lo genera el área, y este aparecerá con el estatus de **"Enviado"**.



Destinatario	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de Creación	Prioridad	Estatus
TALINA TERESA GOMEZ	COLABORATIVO		COLAB-248-2025	07-04-2025 13:57	Urgente	Guardado
ALEJANDRO GALLARDO D	456464	ISSSTE-JDAS-79-2024	657TY	19-01-2024 17:40	Urgente	Enviado

## 12. Bandeja de asignados del destinatario.

El documento asignado se podrá visualizar en la bandeja de asignados del destinatario en la sección de “Documentos asignados”.

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
Maria Angelica Jaime	Oficio2024585	DAYF-68565	29-08-2024 14:00:00	Alta	Oficialía de Partes	Enviado	
PRUEBA S DE DESPLIEGUE	PRUEBA S DE DESPLIEGUE	PRUEBA/S/2025	JDAS-00000001-2025	26-03-2025 09:34:00	Normal	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	SPP/36/698/2025		24-03-2025 09:57:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
Microsoft México, S.	PRUEBA PERSONA MORAL	FB/58/DGSDFG/2025		12-03-2025 16:38:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBA DEPENDENCIA /	PRUEBA DEPENDENCIA	OEJQ/5236/EG/89		12-03-2025 16:19:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	LISQ/55/KUDRGH		10-03-2025 09:54:00	Urgente	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído
ABELARDO LAGUNAS PEÑ	Prueba notificación por correo	02252005.		25-02-2025 12:30:00	Urgente	Oficialía de Partes	Leído
SAUL J.C. VILLEGAS	Invitación a los tacos	JSSI/500/2025		16-01-2025 13:40:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialía de Partes	Leído

## Detalle del documento y generación de respuesta.

Una vez, dado clic al documento asignado se podrá ver el detalle del documento y se mostrará un menú en la parte superior derecha con los botones de “Respuesta”, “Visualización”, “Seguimiento”, “Historia”, “Turnar” y “Responder”, y se dará clic en el botón de “Responder”

DAYF-2024050 / Incidencia prueba

**INFORMACIÓN GENERAL**

De: Maria angelica Jaimes Archundia / Jefe de departamento de sistemas ISSSTE / Subcoordinación administrativa Dependencia

Para: JEFATURA DE SERVICIOS SAUL JUAN CARLOS VILLEGAS PEREZ / JEFATURA DE SERVICIOS

Fecha de creación: 28/8/2024 a las: 17:52 | Fecha del documento: 28/8/2024 | Fecha de atención: 28/8/2024 | Fecha de recepción: 28/8/2024

Folio: DAYF-2024050 | Tipo de documento: Incidencias 2024 | Prioridad: Alta | Estatus: Enviado

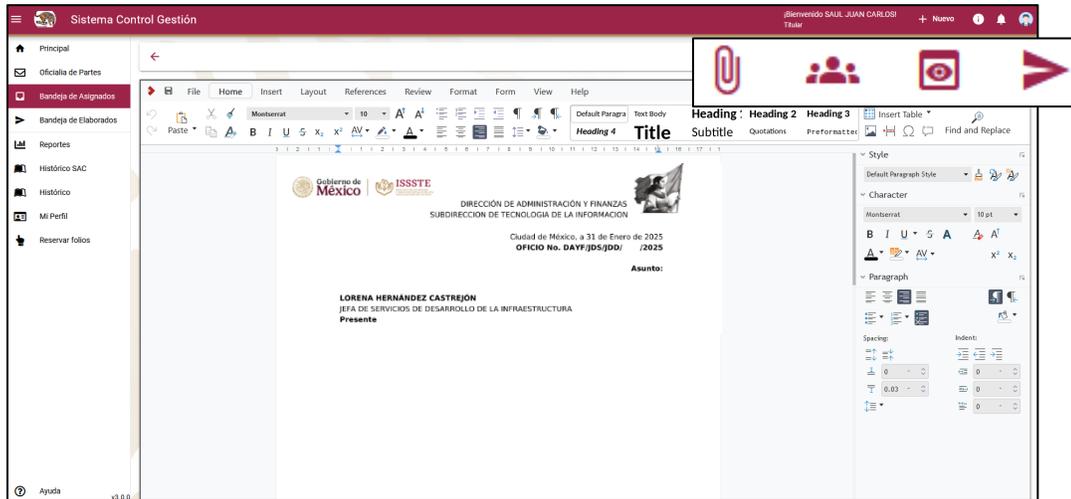
Asunto: Incidencia prueba | Folio/Control interno: | Folio Asociado: N/A | Medio de Recepción: Físico/Escrito

Descripción: Esto es una prueba



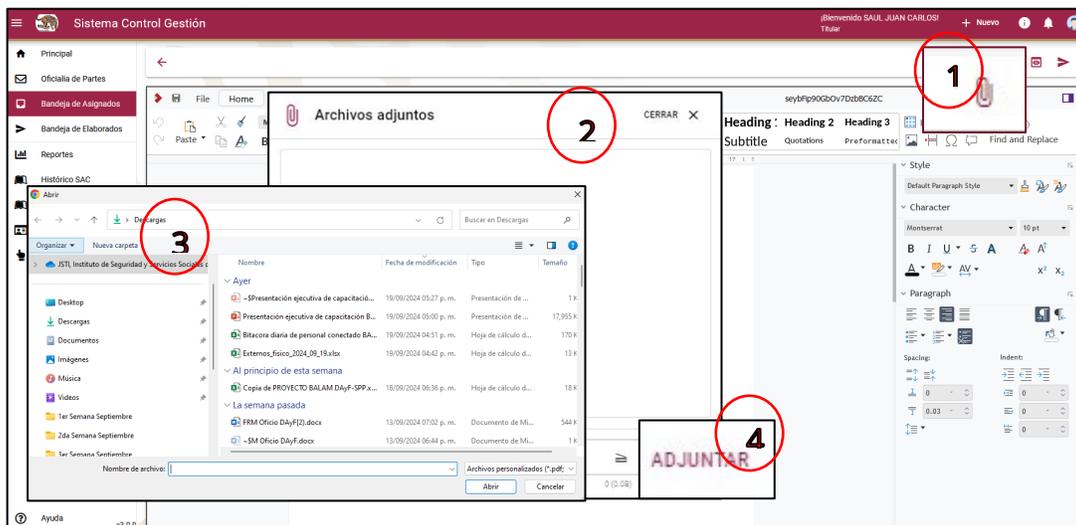
### Edición del documento.

Cuando se haya terminado de llenar el formulario anterior, abrirá el editor de archivos en donde se podrá redactar la respuesta al documento interno y en la parte superior se encontrarán los botones de "Archivos adjuntos", "Documento colaborativo", "Previsualización" y "Firmar y enviar".



### Archivos adjuntos.

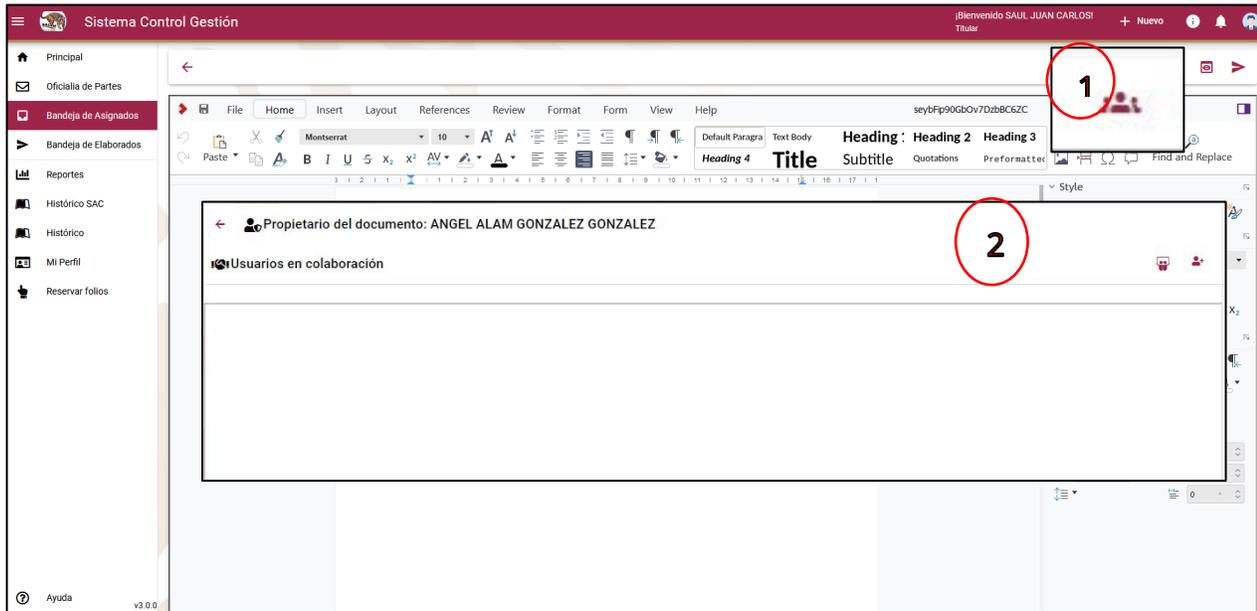
Aquí se podrán subir archivos adicionales a la respuesta del documento, una vez dado clic en el botón, abrirá una ventana donde permitirá ir al explorador de archivos para seleccionar los archivos y cargarlos con el botón "Adjuntar".





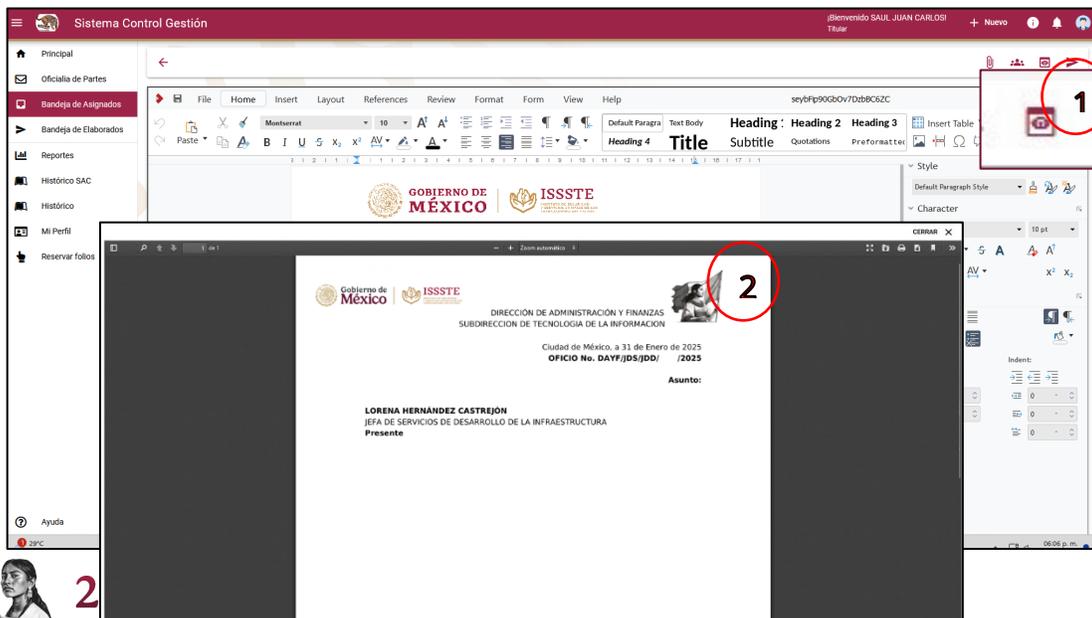
### Documento colaborativo.

En este apartado se podrán invitar a personas de otras áreas para la generación del oficio, o bien, la redacción de la respuesta que es el caso.



### Previsualización del documento.

Permite tener una vista previa del documento redactado y una previsualización en formato PDF antes de firmar el documento o enviarlo al remitente para que se firme.

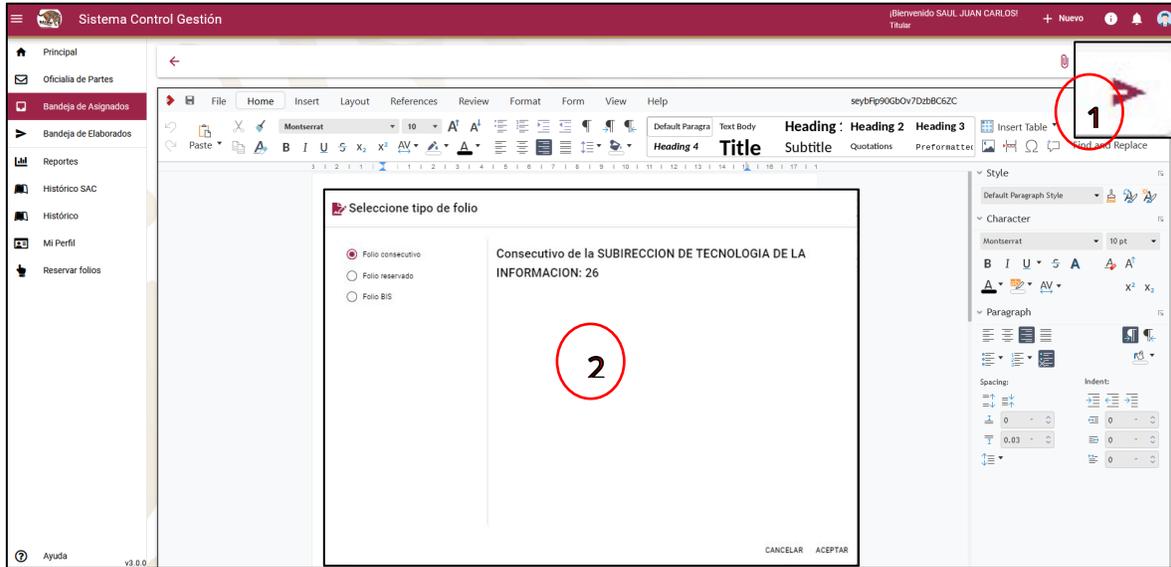




### Firmar, enviar y seleccione tipo de folio.

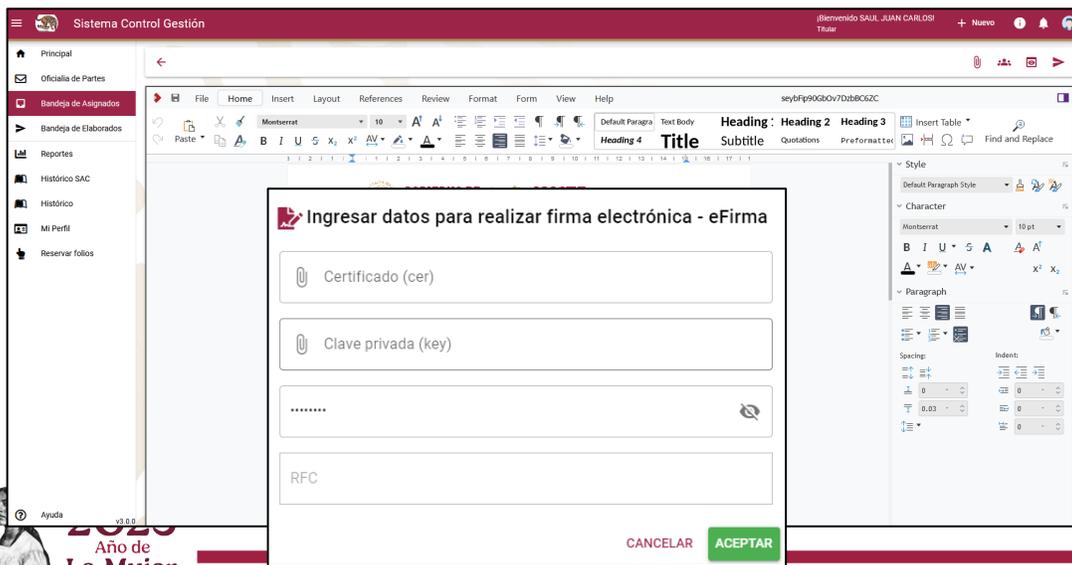
Una vez que el documento contenga redactada la respuesta se dará clic en el botón superior derecho "Firmar y enviar".

Antes de firmar un documento es necesario seleccionar un folio, puede ser un **folio consecutivo**, un **folio reservado** o un **folio BIS**, una vez seleccionado el folio, se estará firmando y enviando la respuesta.



### Firma electrónica.

Una vez seleccionado el folio, el sistema pedirá que se carguen los datos de la fiel (Firma electrónica) como son **Certificado**, **Clave privada** y **Contraseña** para poder firmar el documento y enviarse al (o los) destinatarios.





### Respuesta enviada.

Una vez firmada y enviada la respuesta, desaparecerá de la "Bandeja de Asignados" y la respuesta se le enviará a la persona que se le asignó el documento desde un inicio.

Sistema Control Gestión | Bienvenido MARIA ANGELICA Trujer | Nuevo

Bandeja de Asignados

DOCUMENTOS ASIGNADOS				DOCUMENTOS TURNADOS			
EN PROCESO				CONCLUIDOS			
Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 8 DE DESPLIEGUE	DESPLIEGUE/0008/2025	JDAS-00000004-2025	31-03-2025 10:31:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA 5 DE DESPLIEGUE	PRUEBA/5/2025	JDAS-00000001-2025	26-03-2025 09:34:00	Normal	Oficialia de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE/	PRUEBAS DESPLIEGUE	SPP/Ja/698/2025		24-03-2025 09:57:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
Microsoft México, S.	PRUEBA PERSONA MORAL	FB/58/DG/SDFG/2025		12-03-2025 16:38:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
PRUEBA DEPENDENCIA /	PRUEBA DEPENDENCIA	OEJG/5236/EG/89		12-03-2025 16:19:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
PRUEBAS DESPLIEGUE /	PRUEBAS DESPLIEGUE	IJSG/55/KUORGH		10-03-2025 09:54:00	Urgente	Copia de Conocimiento Oficialia de Partes	Leído
ABELARDO LAGUNAS PEN	Prueba notificación por correo	02252005.		25-02-2025 12:30:00	Urgente	Oficialia de Partes	Leído
SAUL J.C. VILLEGAS	Invitación a los tacos	JSSI/500/2025		16-01-2025 13:40:00	Normal	Copia de Conocimiento Oficialia de Partes	Leído

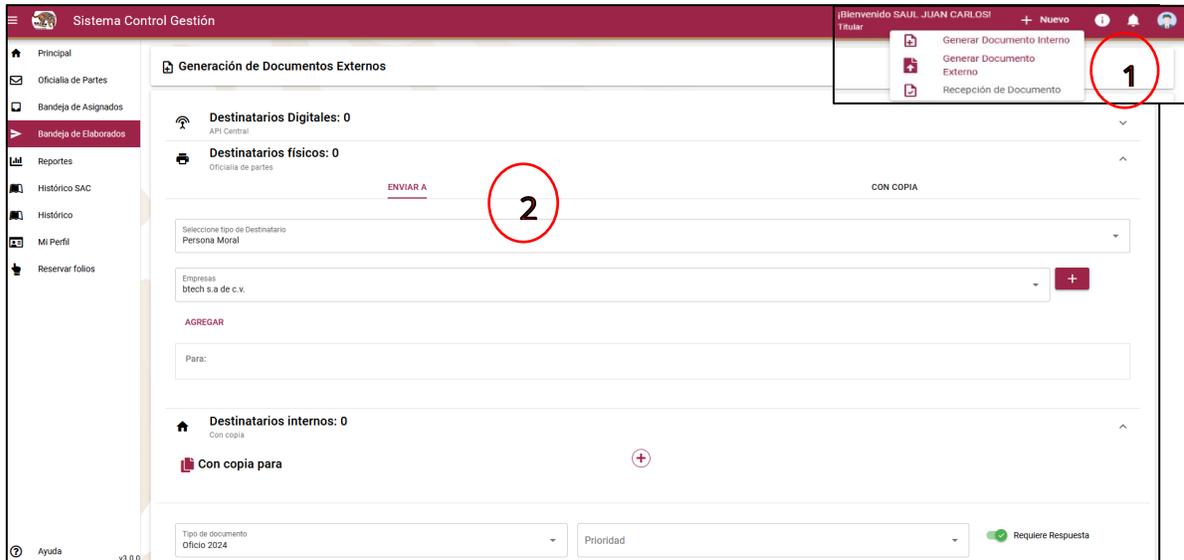
Exportar





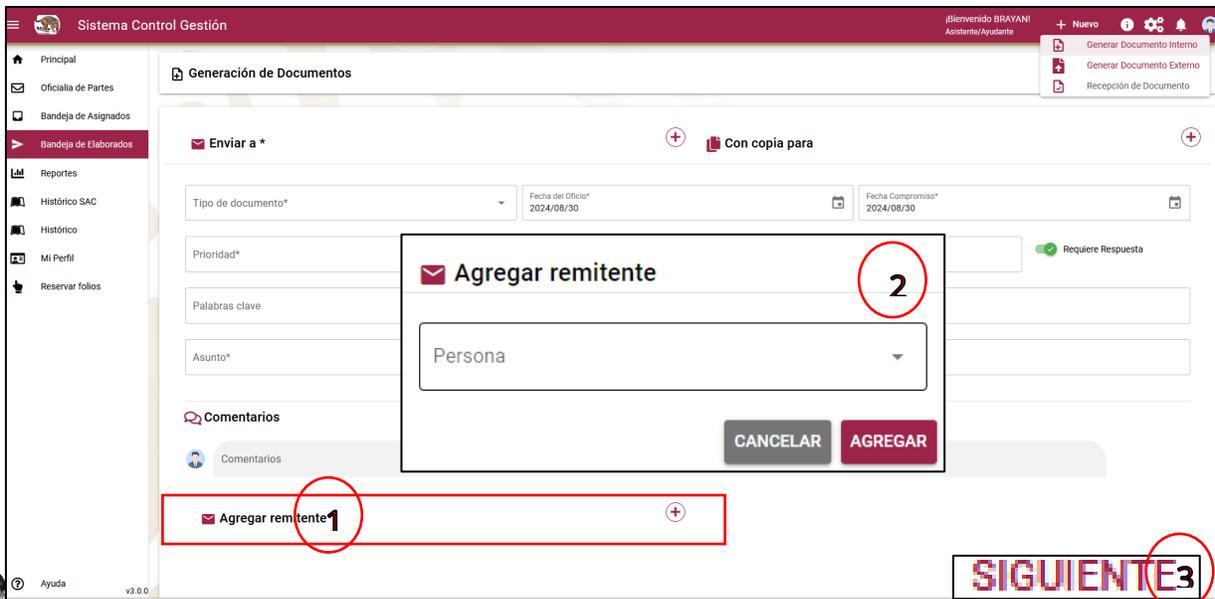
### 13. Como generar un documento externo.

Para la generación de un documento externo, se debe ir al botón "Nuevo" en la parte superior derecha y se seleccionará la opción que dice "Generar documento externo", después abrirá una pantalla donde se tendrán que llenar los campos solicitados.



### Agregar remitente.

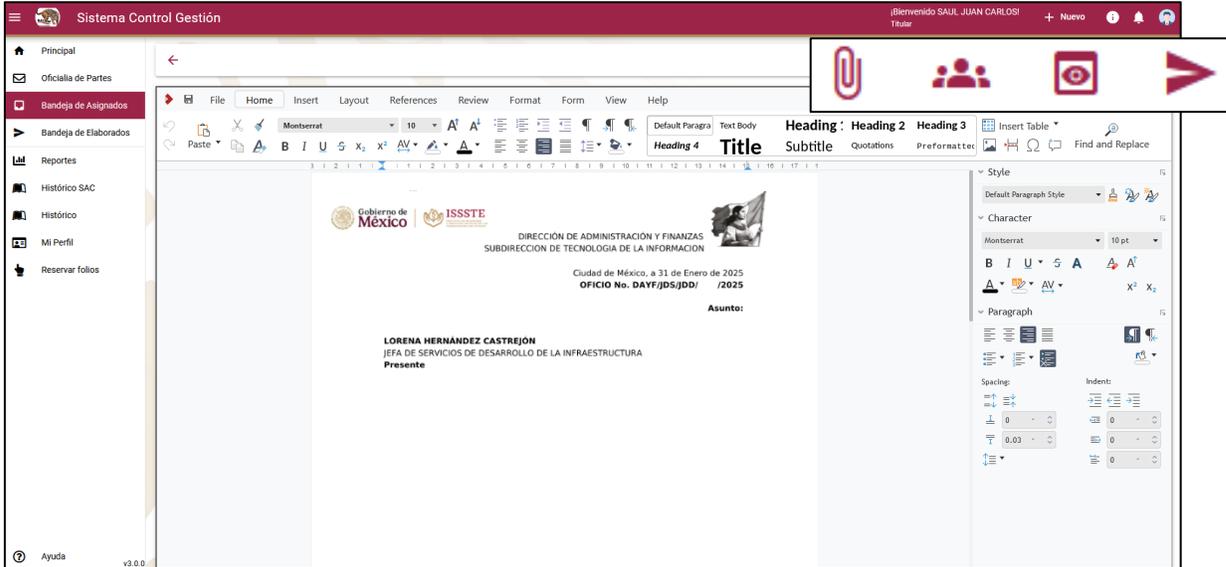
En caso de que sea un archivo que lleve más de una firma de remitente, se pueden agregar, para que se adjunte la firma electrónica de cada uno de ellos, después se dará clic en el botón de "Siguiente".





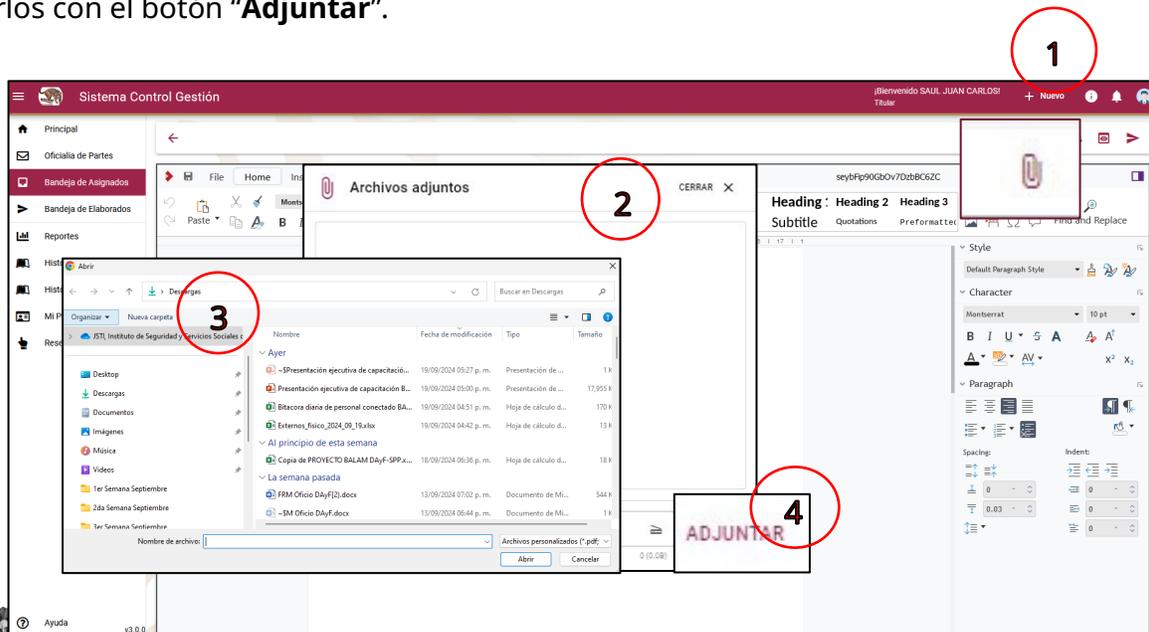
### Edición del documento.

Una vez llenado formulario anterior, abrirá el editor de archivos en donde se podrá generar el oficio y en la parte superior derecha se tendrán nuevamente las opciones de "Archivos adjuntos", "Documento colaborativo", "Previsualización" y "Firmar y enviar".



### Archivos adjuntos.

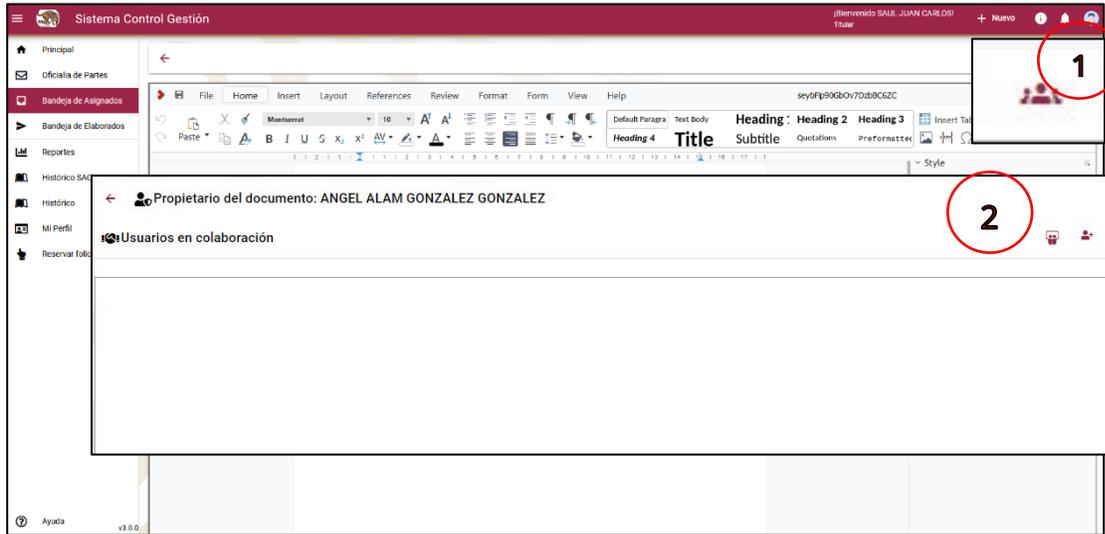
Aquí se podrán subir archivos adicionales a la respuesta del documento, una vez dado clic en el botón, abrirá una ventana donde permitirá ir al explorador de archivos para seleccionar los archivos y cargarlos con el botón "Adjuntar".





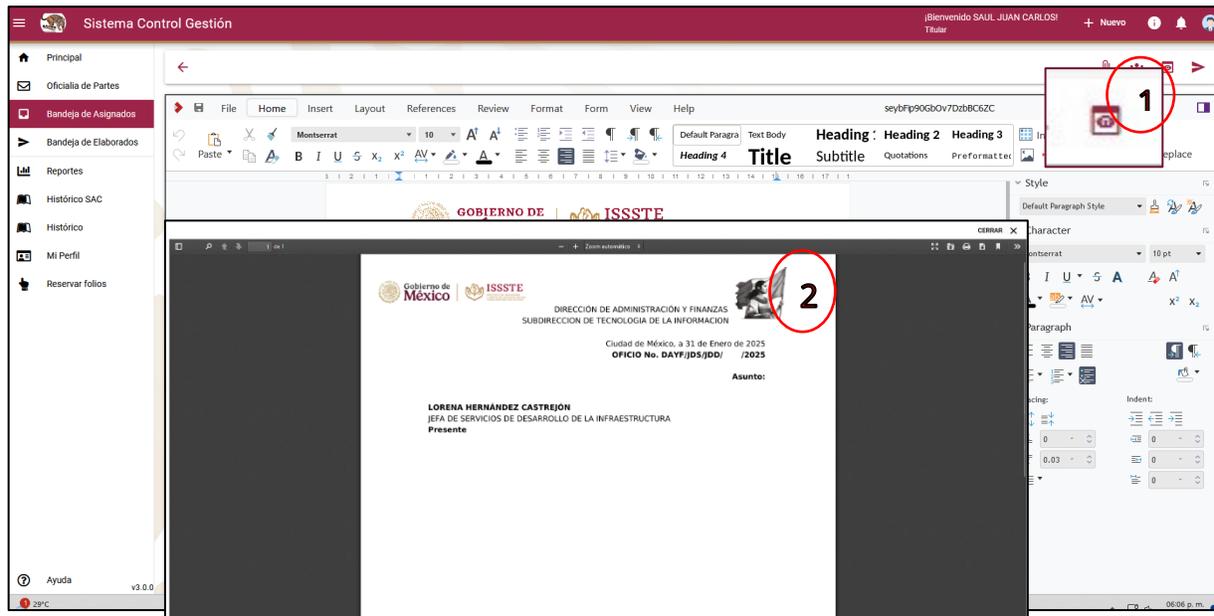
### Documento colaborativo.

En este apartado se podrán invitar a personas de otras áreas para la generación del oficio, o bien, la redacción de la respuesta que es el caso.



### Previsualización del documento.

Permite tener una vista previa del documento redactado y una previsualización en formato PDF antes de firmar el documento o enviarlo al remitente para que se firme.

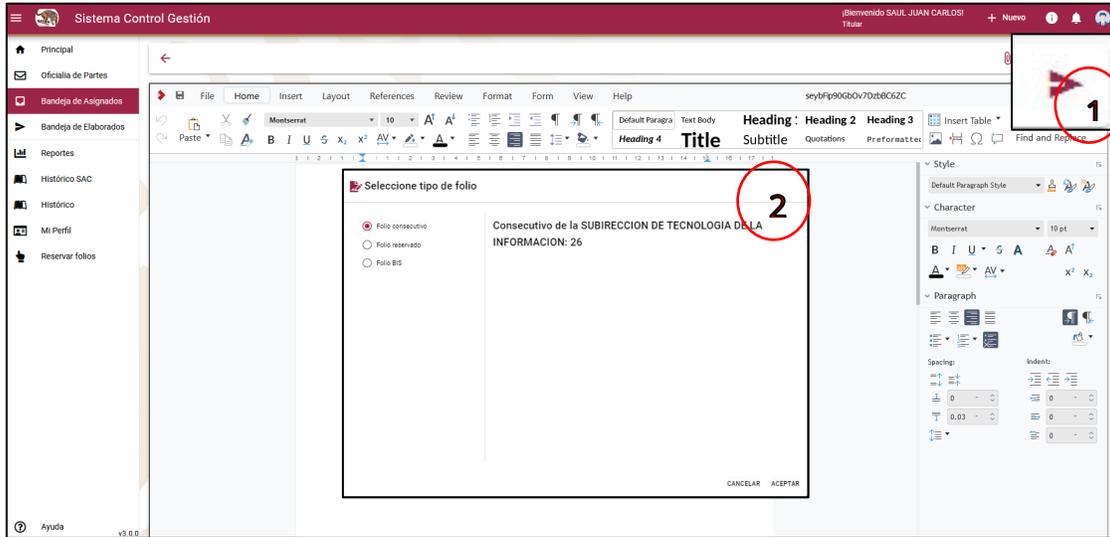




### Firmar, enviar y seleccione tipo de folio.

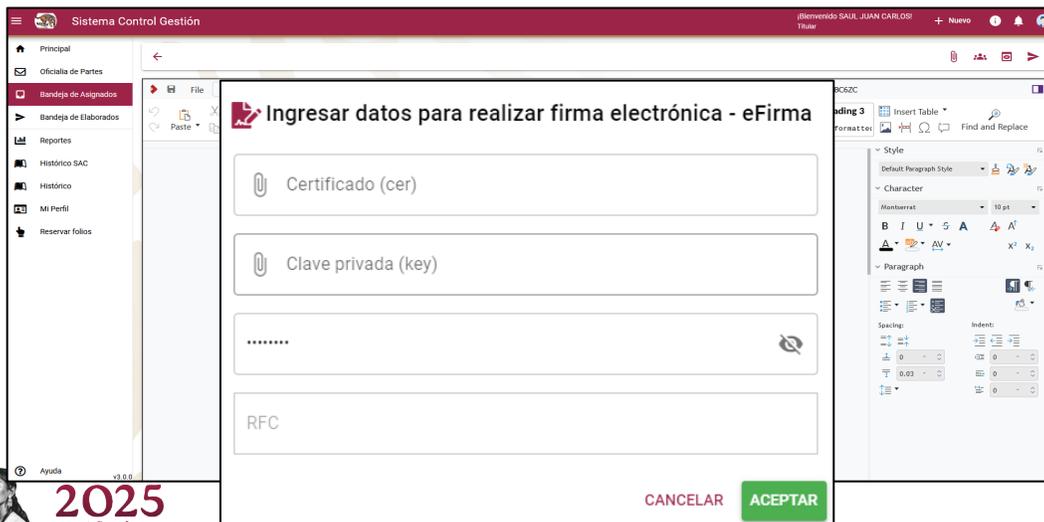
Una vez que el documento contenga redactada la respuesta se dará clic en el botón superior derecho "Firmar y enviar".

Antes de firmar un documento es necesario seleccionar un folio, puede ser un **folio consecutivo**, un **folio reservado** o un **folio BIS**, una vez seleccionado el folio, se estará firmando y enviando la respuesta.



### Firma electrónica.

Una vez seleccionado el folio, el sistema pedirá que se carguen los datos de la fiel (Firma electrónica) como son **Certificado**, **Clave privada** y **Contraseña** para poder firmar el documento y enviarse al (o los) destinatarios.





### Documento enviado.

Una vez firmado y enviado el documento, nos aparecerá en la "bandeja de elaborados" en la sección de "Documentos Externos" ya que es un documento que lo genera el área, y este aparecerá con el estatus de "Enviado".

Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
ALMA LIDIA GONZALEZ	Ultimo test	ISSSTE-JDAS-1-2023	RESPUESTA/TEST/001	01-11-2023 13:02	Normal	Enviado	Enviado
ABEL RUIZ DAVILA	prueba 25 de abril	JDAS/10/2024	PRUEBA-25	02-05-2024 17:17	Normal	Enviado	Enviado
ABNERIZ SARAI FRAGOS	PRUEBA-0305	JDAS/11/2024	PRUEBA-0305	03-05-2024 11:46	Normal	Enviado	Enviado
Maria Angelica Jaime	PRUEBA030501	JDAS/12/2024	PRUEBA030501	03-05-2024 12:04	Normal	Enviado	Enviado
Maria Angelica Jaime	prueba-030507	JDAS/13/2024	PRUEBA-030507	03-05-2024 15:00	Normal	Enviado	Enviado

### 14. Bandeja de asignados del destinatario.

El documento asignado se podrá visualizar en "Bandeja de asignados" del destinatario en la sección de "Documentos asignados".

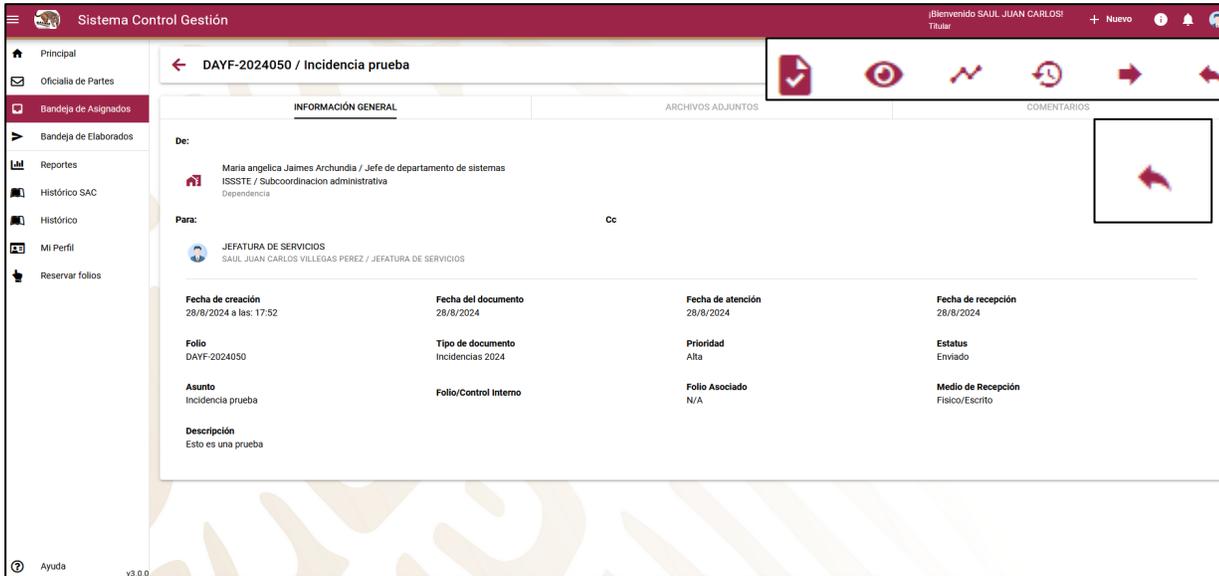
Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus
Maria Angelica Jaime	Oficio2024585	DAYF-68565		29-08-2024 14:00:00	Alta	Oficialia de Partes	Enviado
SAUL J.C. VILLEGAS P	DEPORTES	JSTI/2024		22-08-2024 17:05:00	Baja	Oficialia de Partes	Contestado
ALMA ANGELICA SOLANO	testest	567657	456	02-02-2024 12:12:00	Alta	Oficialia de Partes	Enviado
triana	3453	ret456	567567YY	25-01-2024 12:33:00	Alta	Oficialia de Partes	Contestado
triana	test	r45456	46545	25-01-2024 13:20:00	Urgente	Oficialia de Partes	Contestado
triana	456456	456456	45645674567	25-01-2024 14:41:00	Alta	Oficialia de Partes	Enviado
ALMA LIDIA GONZÁLEZ	rtyrt	ISSSTE-JDAS-80-2024	RTY56	2024-01-25 14:52:11	Baja	Copia Externo	Cancelado
ALFREDO JIMENEZ GUAD	test	test25012024	43544	25-01-2024 13:20:00	Alta	Oficialia de Partes	Contestado





### Detalle del documento y generación de respuesta.

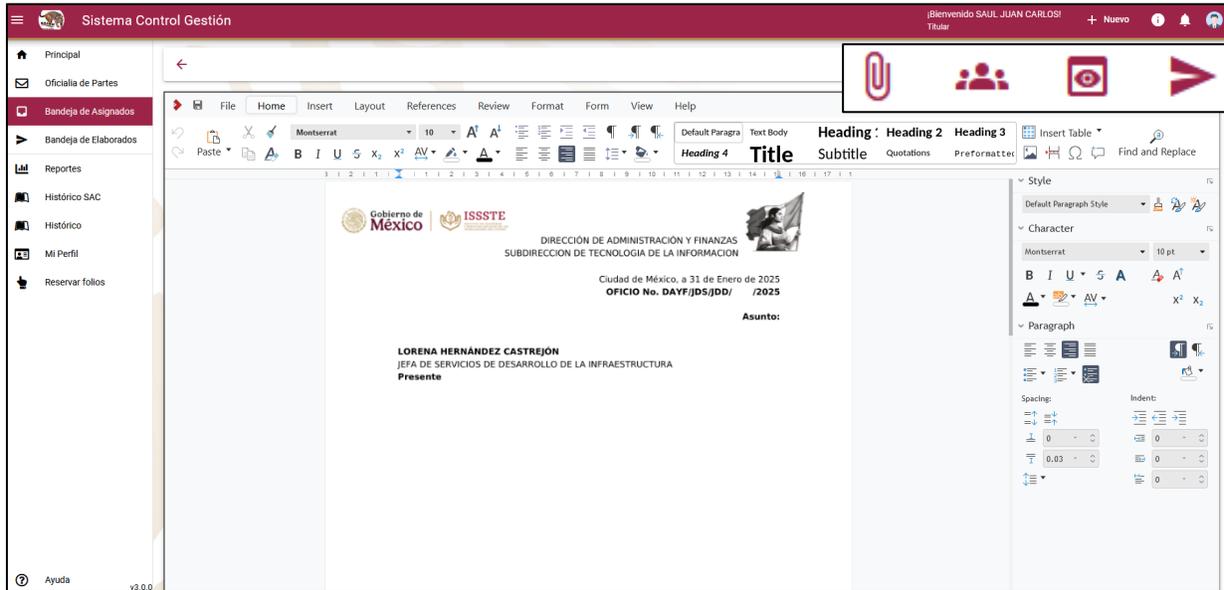
Una vez, dado clic al documento asignado se podrá ver el detalle del documento y se mostrará un menú en la parte superior derecha con los botones de "Respuesta", "Visualización", "Seguimiento", "Historia", "Turnar" y "Responder", y daremos clic en el botón de "Responder".



### Edición del documento.

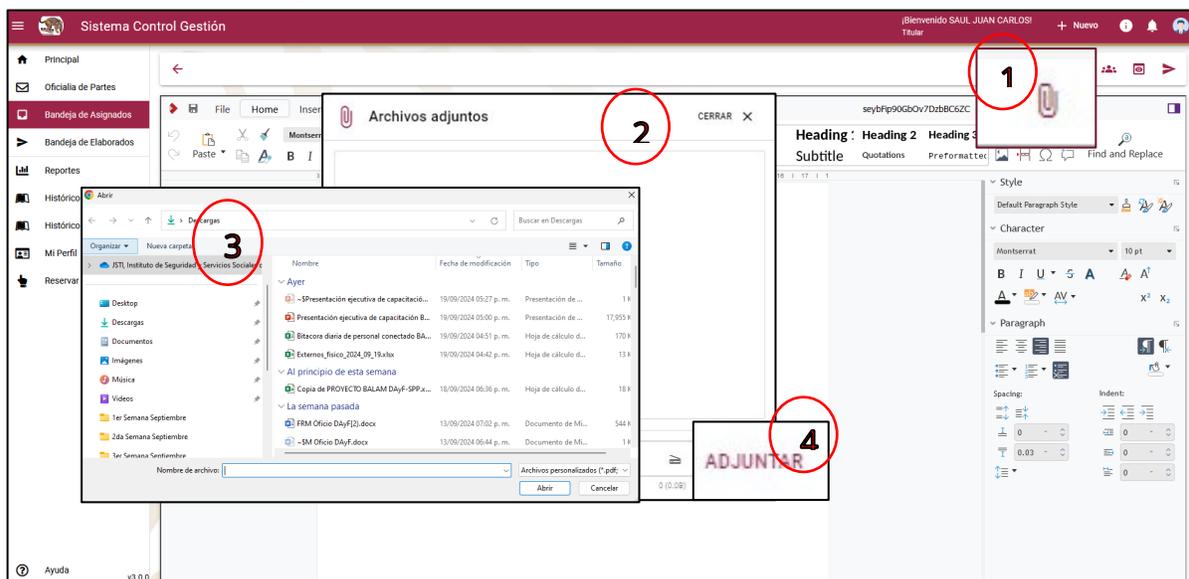
Cuando se haya terminado de llenar el formulario anterior, abrirá el editor de archivos en donde se podrá redactar la respuesta al documento y en la parte superior se tendrán los botones de "Archivos adjuntos", "Documento colaborativo", "Previsualización" y "Firmar y enviar".





### Archivos adjuntos.

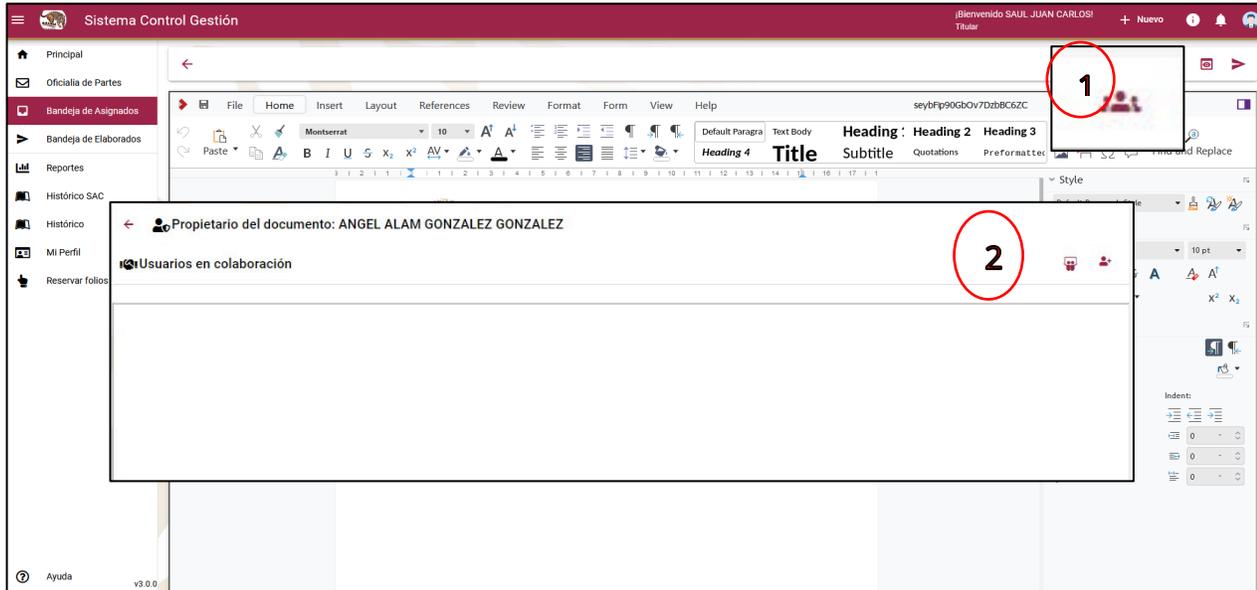
Aquí se podrán subir archivos adicionales a la respuesta del documento, una vez dado clic en el botón, abrirá una ventana donde permitirá ir al explorador de archivos para seleccionar los archivos y cargarlos follos con el botón "Adjuntar".





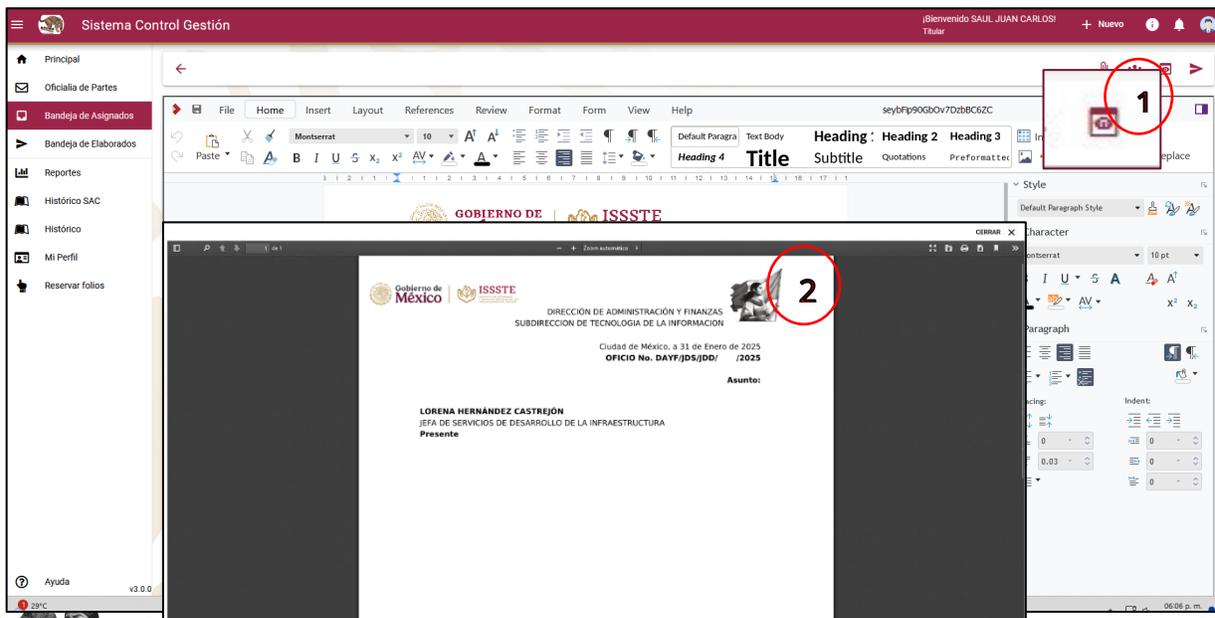
### Documento colaborativo.

En este apartado se podrán invitar a personas de otras áreas para la generación del oficio, o bien, la redacción de la respuesta que es el caso.



### Previsualización del documento.

Permite tener una vista previa del documento redactado y una previsualización en formato PDF antes de firmar el documento o enviarlo al remitente para que se firme.

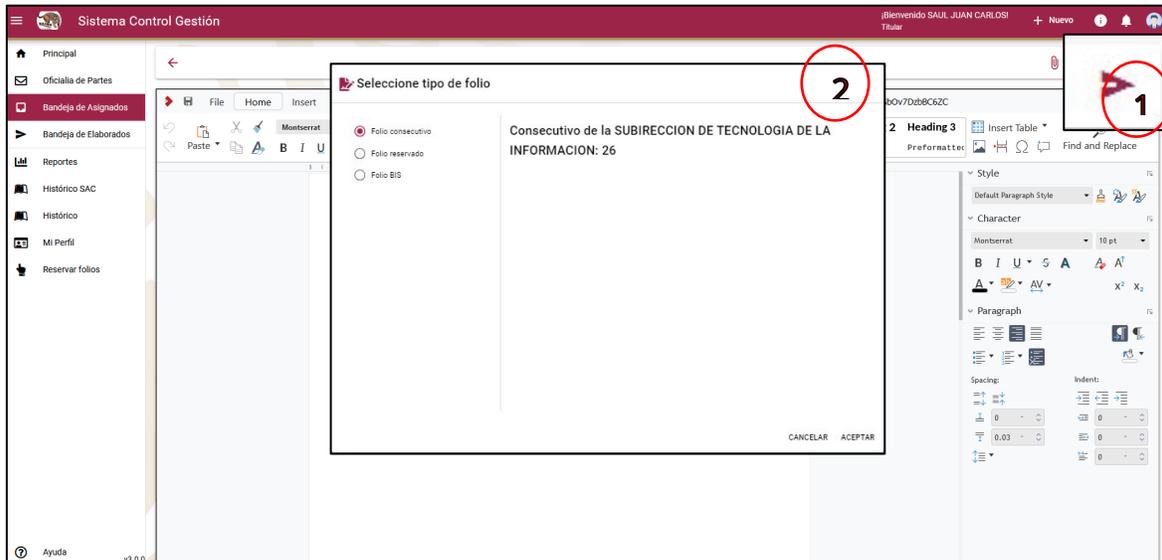




### Firmar, enviar y seleccione tipo de folio.

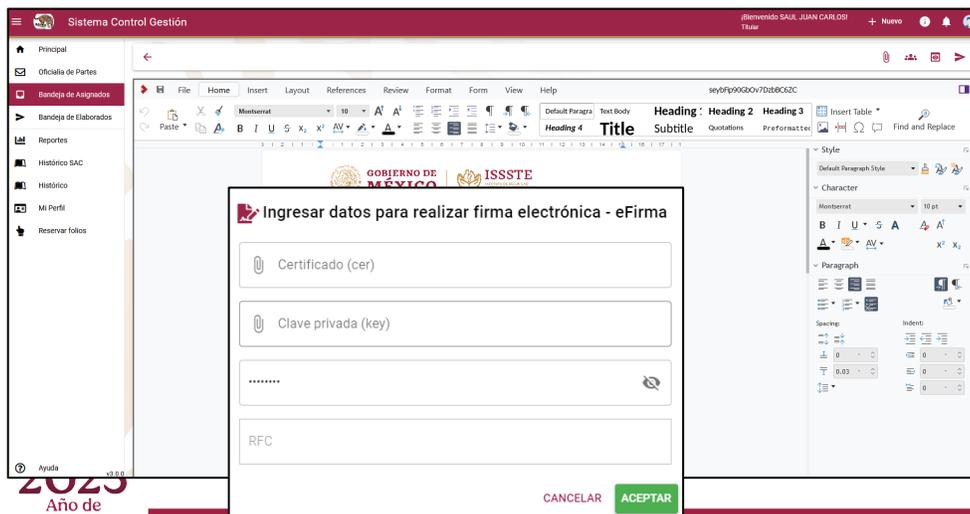
Una vez que el documento contenga redactada la respuesta se dará clic en el botón superior derecho "Firmar y enviar".

Antes de firmar un documento es necesario seleccionar un folio, puede ser un **folio consecutivo**, un **folio reservado** o un **folio BIS**, una vez seleccionado el folio, se estará firmando y enviando la respuesta.



### Firma electrónica.

Una vez seleccionado el folio, el sistema pedirá que se carguen los datos de la fiel (Firma electrónica) como son **Certificado**, **Clave privada** y **Contraseña** para poder firmar el documento y enviarse al (o los) destinatarios.





### Respuesta enviada.

Una vez firmada y enviada la respuesta, desaparecerá de la "Bandeja de Asignados" y la respuesta se le enviará a la persona que se le asignó el documento desde un inicio.

DOCUMENTOS ASIGNADOS								DOCUMENTOS TURNADOS	
EN PROCESO						CONCLUIDOS			
Remitente	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de envío	Prioridad	Origen	Estatus		
ALFREDO DE LA VEGA L	PRUEBA-CORREO-240924	PRUEBA-CORREO-2409		24-09-2024 13:37:00	Baja	Oficialía de Partes	Enviado		
FRESENIUS KABI MÉXIC	INCLUSION	SA/0007	3912	12-09-2024 08:40:00	Alta	Oficialía de Partes	Enviado		
Mario Vazquez Romero	Solicitud de prueba	DAYF/JSSI/01		03-09-2024 13:35:00	Urgente	Oficialía de Partes	Enviado		
Mario Vazquez Romero	Solicitud de software	DAYF/6969/2024		02-09-2024 14:33:00	Alta	Oficialía de Partes	Enviado		
GABRIEL CUAHTEMOC G	test Recepción de Documento	TEST4/20240405	TEST4/20240405	05-04-2024 21:20:00	Baja	Oficialía de Partes	Enviado		

### 15. Como generar un documento colaborativo.

Para poder hacer un documento colaborativo se deberá estar en el apartado del editor de archivos **Colabora**, ahí se pueden agregar a personas que colaboren en la edición del documento para la generación del oficio, o bien su respuesta para su posterior envío.

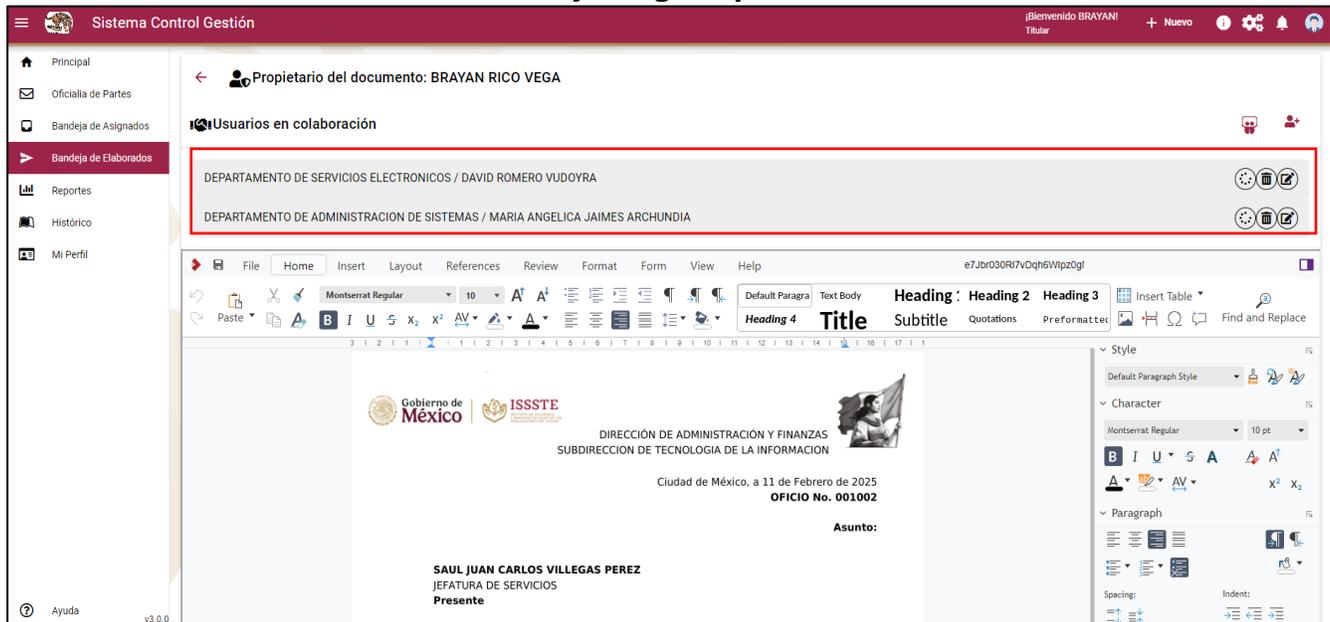
Aquí se permitirá agregar personas, así como limitar las funciones que tiene cada uno sobre el documento.

The screenshot shows the 'Colabora' editor interface. Callout 1 points to the user selection icon in the top right. Callout 2 points to the 'Propietario del documento: BRAYAN RICO VEGA' header. Callout 3 points to the 'Agregar colaborador' dialog box, which includes a search for 'MARIA ANGELICA JAIMES ARCHUNDIA / DEPARTAMENTO I' and a 'Permisos' section with checkboxes for 'Editar', 'Deshabilitar impresión', 'Ocultar opción de exportar', and 'Deshabilitar opción de copiar'. Callout 4 points to the 'AGREGAR' button at the bottom of the dialog.





Una vez agregadas las personas que participarán en el documento, aparecerán como en espera del colaborador y cada colaborador agregado tendrá las opciones de “En espera del colaborador”, “Eliminar colaborador” y “Asignar permisos”.



**En espera del colaborador:** Esto significa que ya se notificó al colaborador y que tiene una invitación para colaborar en el documento.



**Eliminar colaborador:** Este botón permite eliminar al colaborador invitado por el propietario del documento y con esto el usuario ya no podrá visualizar ni colaborar en el documento.



**Asignar Permisos:** Este botón sirve para agregar o quitar privilegios sobre el documento que se invitó a colaborar.





## 16. Como aceptar un documento colaborativo.

En el icono de la campana del destinatario, se mostrará una notificación con la invitación para colaborar en un documento, al dar clic permitirá ir directo a la información y tendrás que aceptar o rechazar la invitación para visualizarlo o también se podrá encontrar el documento en la bandeja de elaborados dependiendo si es un documento interno o un documento externo.

Destinatario	Asunto	Referencia del documento	Numero de oficio	Fecha de creación	Prioridad	Estatus
TALINA TERESA GOMEZ	COLABORATIVO		COLAB-248-2025	07-04-2025 13:57	Urgente	Colaborativo
DAVID ROMERO VUDOYRA	Prueba asunto			11-02-2025 12:02	Normal	Guardado
DAVID ROMERO VUDOYRA	Prueba de asunto		003004	11-02-2025 11:53	Normal	Guardado
CESAR CRUZ RIVERA	Prueba 2 Plantillas		002003	11-02-2025 11:50	Normal	Guardado
CESAR CRUZ RIVERA	Prueba plantillas		001002	11-02-2025 11:48	Normal	Guardado
LUZ ROSARIO ROMERO R	Solicitud		DAYF/JDS/JDD/ /2025	31-01-2025 17:27	Urgente	Guardado

Cuando se le dé clic al documento en el que se va a participar como colaborador, abrirá el detalle del documento y en la parte superior derecha se dará clic en el botón que dice **“Documento colaborativo”** para aceptar o rechazar la invitación al documento, cabe mencionar que, si el documento es rechazado, el dueño del documento tendrá que mandar una nueva invitación.

Por último, una vez participado en el documento se podrá finalizar la colaboración con el botón de **“Finalizar colaboración”** en la parte superior izquierda.





The screenshot shows the 'Sistema Control Gestión' interface. In the top right corner, a button labeled 'Documento Colaborativo' is circled with a red '1'. Below it, a dialog box titled 'Confirmar Documento Colaborativo' is shown, with a red '2' next to the 'ACEPTAR' button. In the main content area, a button labeled 'FINALIZAR COLABORACIÓN' is circled with a red '3'.

El propietario del documento es el único que puede finalizar todas las colaboraciones de los usuarios involucrados, esta opción se encuentra en la parte inferior derecha.

The screenshot shows a document view in the 'Sistema Control Gestión' interface. The document is titled 'DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ELECTRONICOS / DAVID ROMERO VUDOYRA'. The 'FINALIZAR COLABORACIÓN' button is highlighted with a red box in the bottom right corner.

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.





## 17. Historia del documento.

Una vez abierto un documento en la bandeja de elaborados se podrá ir a la parte superior derecha en el botón "Historia", ahí se podrá visualizar la historia del documento, así como si llegara a faltar alguna respuesta.

### Nota.

Este botón solo es informativo.



## 18. Cancelar documento.

Para cancelar un documento se tiene que abrir y ver el detalle del documento, también se tendrá que agregar un motivo y se deberá seguir la siguiente ruta **Dar clic en el ícono de Cancelar> Motivo> Sí, Cancelar**.

Una vez cancelado el documento, en la parte inferior derecha saldrá una leyenda que dice "Documento cancelado".





### 19. Estatus de documentos.

En el presente apartado se visualizan los estatus de cada documento, el cual nos permite identificar si se encuentra **guardado, colaborativo, enviado, leído, atendido, cancelado, pendiente**, según corresponda.

**Sistema Control Gestión** | Bienvenido MARIA ANDELICAI Trujar

Principal | Bandeja de Elaborados

DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS

EN PROCESO | CONCLUIDOS

EXPORTAR

Destinatario	Asunto	Referencia del Documento	Número de Oficio	Fecha de Creación	Prioridad	Estatus
TALINA TERESA GOMEZ	COLABORATIVO		COLAB-248-2025	07-04-2025 13:57	Urgente	Colaborativo
DAVID ROMERO VUDROYA	Prueba asunto			11-02-2025 12:02	Normal	Guardado
DAVID ROMERO VUDROYA	Prueba de asunto		003004	11-02-2025 11:53	Normal	Guardado
CESAR CRUZ RIVERA	Prueba 2 Plantillas		002003	11-02-2025 11:50	Normal	Guardado
CESAR CRUZ RIVERA	Prueba plantillas		001002	11-02-2025 11:48	Normal	Guardado
LUZ ROSARIO ROMERO R	Solicitud	DAVF/JDS/JDD / 2025		31-01-2025 17:27	Urgente	Guardado

### 20. Como exportar documentos a Excel.

En caso de requerir un archivo con el detalle de todos los documentos que se han registrado se puede descargar en **Excel** y este tendrá un listado completo de estos.

**Sistema Control Gestión** | Bienvenido BR Trujar

Principal | Oficialia de Partes

DOCUMENTOS EXTERNOS FISICOS | DOCUMENTOS EXTERNOS DIGITALES

EXPORTAR

Externos, Fisico\_2024\_09\_10...xlsx 12.0 KB • Listo

Copia de PROYECTO BALAM...SPP.xlsx 17.4 KB • Hace 22 horas.

3

1

2

Juan M. H. / Jefe de departamento de S Ejemplo de prueba FOLIO-PRUEBA 2024-09-04 Dependencia



## 21. Estatus.

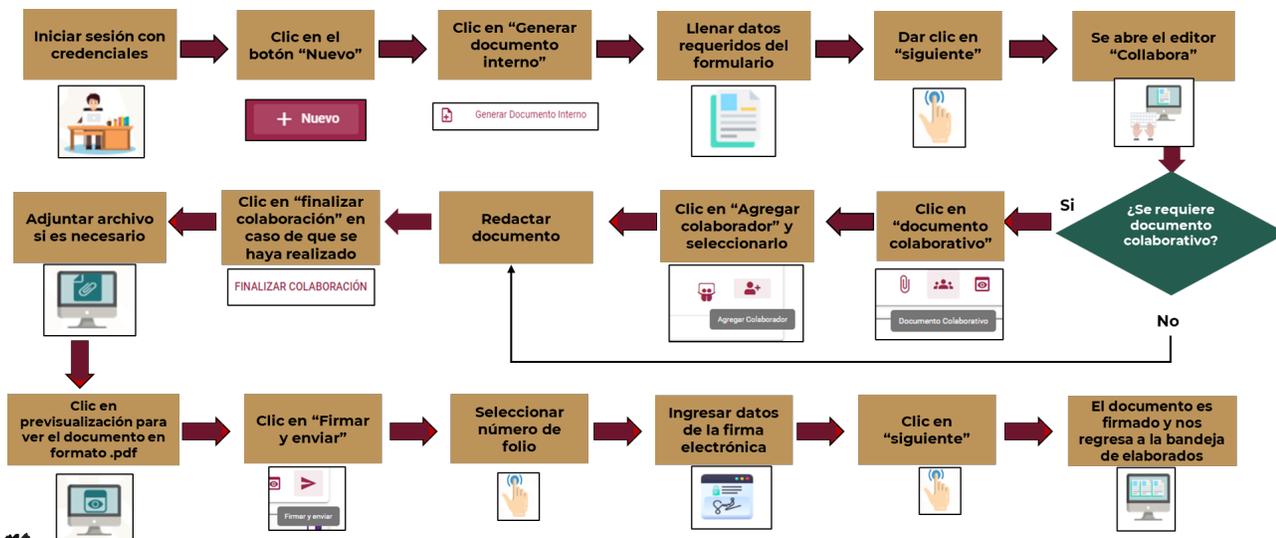
Los estatus que se podrán visualizar en los diferentes apartados serán los siguientes, pues son estatus generales dentro del sistema, con los que podrás identificar a cuáles darles prioridad.



## 22. Diagramas de flujo.

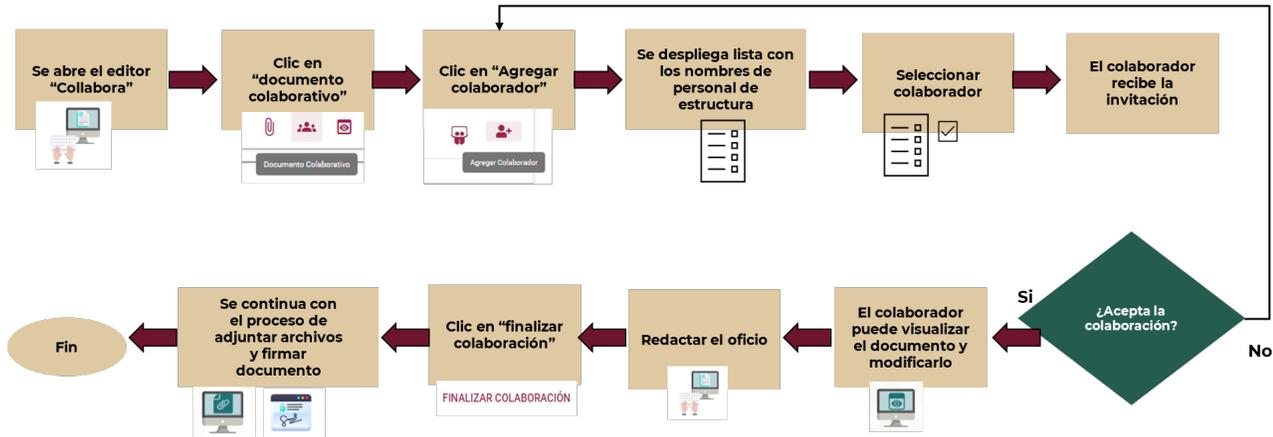
A continuación, se muestran los procesos para las diferentes acciones que se realizaron en la generación de documentos internos y/o externos.

### Flujo "Generar documento interno"

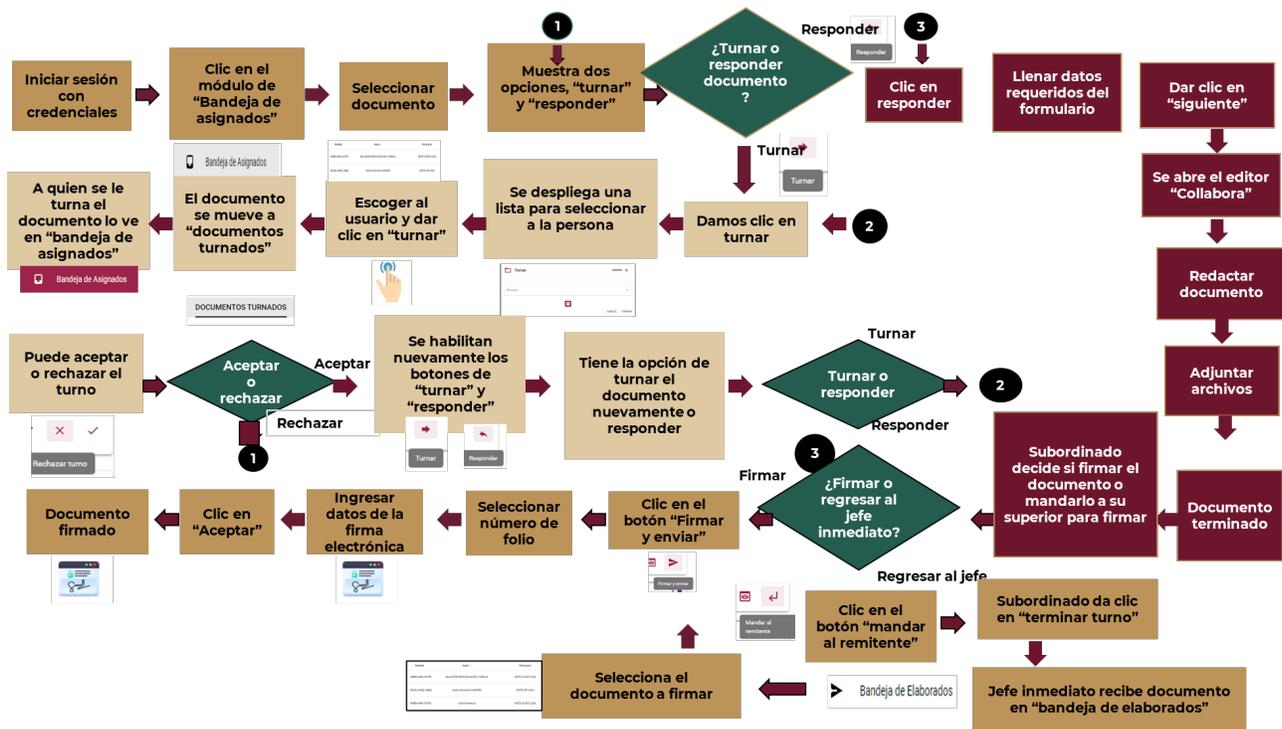




### Flujo "Realizar documento colaborativo"

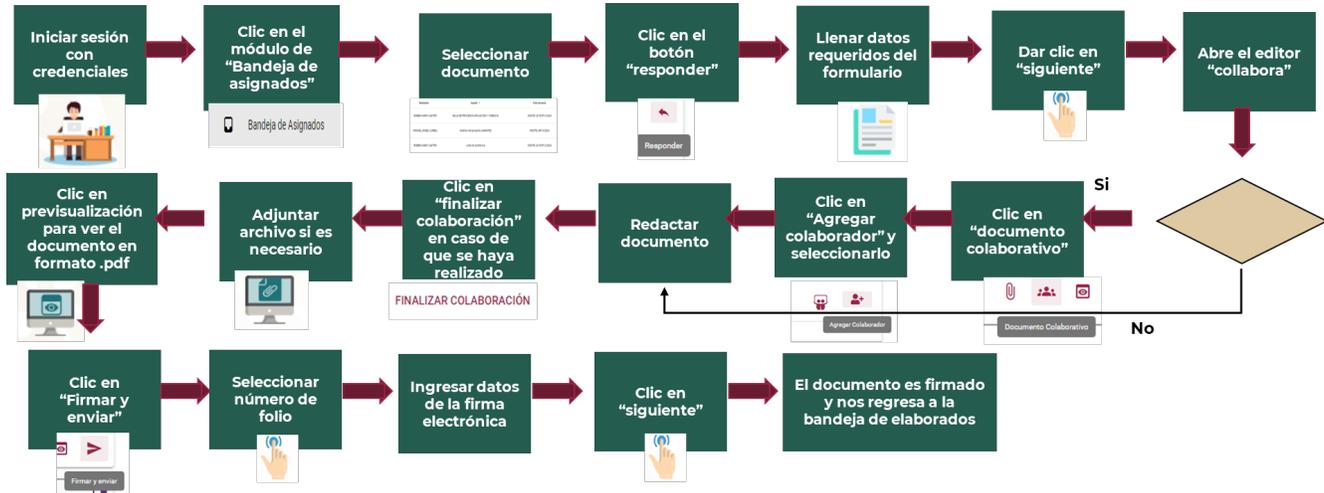


### Flujo general "Responder documento"





### Flujo "Responder documento"



### Turnar a un subordinado y que él responda

