

Guía de usuario

SAI | Sistema de Archivo Institucional

INE-oficio

Automatiza el proceso y los servicios basados en la gestión de asuntos o correspondencia (internos o externos), permitiendo la creación o registro de un asunto a partir de su generación/recepción administrando todo el ciclo de atención considerando las acciones de trámite (turnado o copia), respuesta, seguimiento y clasificación, hasta la conclusión o descargo del asunto o Sistema de Archivos Institucional del INE.

Inicio

Elige un tema para buscar respuestas, obtener instrucciones detalladas y desarrollar flujos de trabajo.

Capítulo I		Capítulo V	
Introducción	3	Respuestas	37
- Objetivo general	3	i. Generar una respuesta	37
- Beneficios	3	ii. Bandeja de respuestas recibidas	38
- ¿Cómo funciona el SAI INE-oficio?	4	iii. Respuestas que me han aceptado	38
		iv. Respuestas rechazadas	38
		v. Aceptar o rechazar una respuesta	39
		vi. Documentos en respuestas	40
Capítulo II		Capítulo VI	
Conoce el SAI INE-oficio	5	Administración	41
i. Inicio de sesión	5	i. De sistema	41
ii. Cierre de sesión	6	- Institución	
iii. Vista general del sistema	7	- Usuarios	
iv. Dashboard y contadores	8	- Áreas	
v. Rol del usuario en SAI INE-oficio	10	- Días festivos	
vi. Cambio de área	10	- Bitácora	
vii. Consultas, búsqueda avanzada	11	ii. De catálogos	45
		- Institucionales	
		Personas físicas	
		Empresas	
		Funcionarios	
		Representante Legal	
		Tipo de asunto	
Capítulo III		Capítulo VII	
Asuntos	13	Acciones individuales, Masivas y Notificaciones	47
i. Creación de nuevo asunto	13	i. Acciones individuales	48
ii. Detalle del asunto	15	ii. Acciones Masivas	49
iii. Anexar documentos a un asunto	19	iii. Notificaciones	50
iv. Acciones de documentos	21		
v. Firmar documentos registrados	23		
vi. Enviar documentos para firma, firma y rúbrica	25		
vii. Recepción de asuntos	25		
viii. Replicar, Guardar, Concluir y Cancelar asuntos	26		
ix. Archivística	28		
Capítulo IV			
Trámites de asuntos	29		
i. Generar nuevos trámite	29		
- Copias			
- Turnos			
ii. Consultar trámites	32		
iii. Aceptar/rechazar asuntos	34		
ix. Bandeja de asuntos aceptados	35		
iv. Tema y subtema	36		

Requerimientos del software:

Navegadores:

Se recomienda:
Google chrome



Sistemas operativos:

Windows macOS iOS android

Es indispensable, para la consulta de los documentos electrónicos contar con una herramienta informática compatible con el archivo a consultar.

A continuación, se recomiendan las herramientas mínimas necesarias para la operación del sistema:



Capítulo I. Introducción

El **SAI INE-oficio** es un sistema web institucional que facilita el registro, creación, control, protección, tramite, administración y seguimiento electrónico de asuntos y respuestas.

Esta aplicación automatiza el proceso y los servicios basados en la gestión de asuntos o correspondencia (internos o externos), permitiendo la creación o registro de un asunto a partir de su generación/recepción administrando todo el ciclo de atención considerando las acciones de trámite (turnado o copia), respuesta, seguimiento y clasificación, hasta la conclusión o descargo del asunto o documento gubernamental.

Esto se potencia bajo un modelo de gestión “Sin Papel” aprovechando los beneficios del rastreo de archivos digitales y el uso de la firma electrónica, y la automatización de los procesos de gestión a través de un flujo de trabajo dinámico e interoperable entre funcionarios, instituciones, ciudadanos y representantes legales de empresas.

i Objetivo General

Su objetivo principal es la optimización del tiempo de respuesta a las solicitudes internas y externas de cada área, con el fin de:

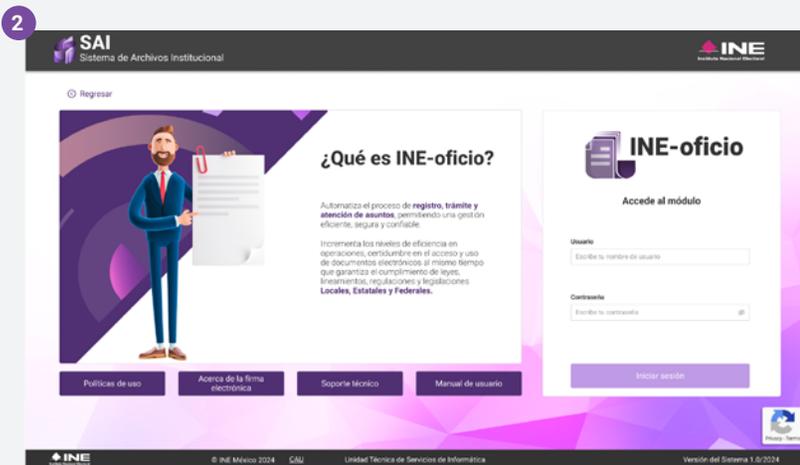
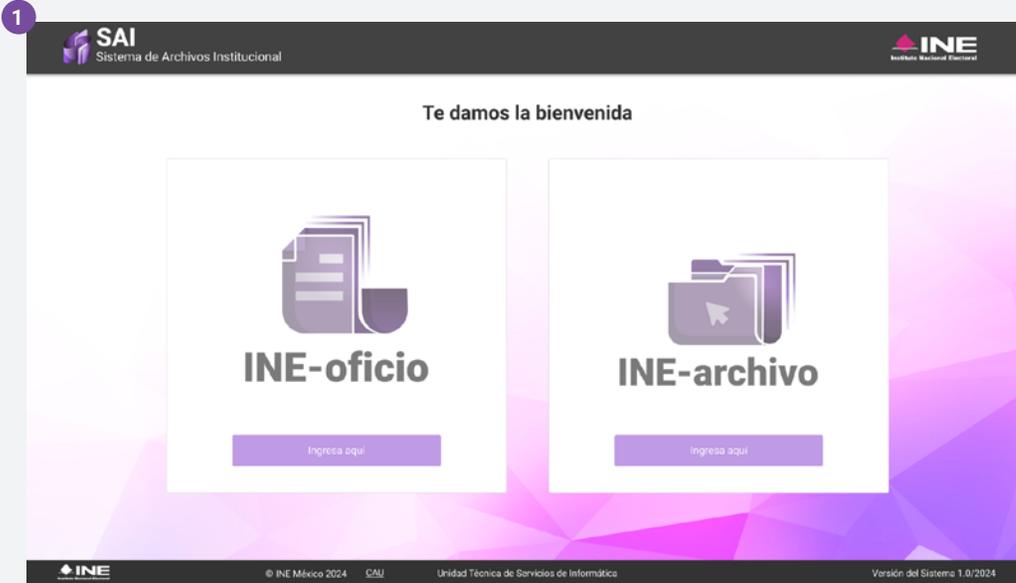
- Mejorar el control y la gestión de los asuntos con sus distintos involucrados (usuarios internos o personas externas a la institución o dependencia).
- Evitar retrasos e incumplimientos, y resolver los asuntos mediante un seguimiento eficaz.
- Reducir drásticamente el uso y manejo de papel.
- Mejorar la imagen pública de la institución y de sus áreas.
- Aumentar la certidumbre jurídica en el uso de la firma electrónica en documentos oficiales.
- Obtener de forma inmediata datos y documentos anexos por medio de consultas ágiles y avanzadas.
- Ser un elemento de apoyo para identificar, mejorar e implementar procedimientos en la gestión de asuntos.
- Mejorar los mecanismos de comunicación entre las áreas emisoras y receptoras de comunicados o tareas.
- Contar con seguridad en el acceso y manejo de los documentos y asuntos electrónicos.

¿Cómo opera el SAI INE-oficio?

En el **SAI INE-oficio** se debe gestionar la documentación de forma digital, tanto de la documentación física, como aquella firmada electrónicamente (incluyendo, en su caso, los anexos correspondientes), iniciando con el registro de asuntos y, posteriormente, con los trámites, así como las respuestas relacionadas a dicho asunto o, en su caso, con el acuse electrónico que da certeza que dicho asunto fue hecho del conocimiento del área o las áreas que deben conocerlo.



Capítulo II. Conoce el SAI INE-oficio



Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la aplicación se debe seguir los siguientes pasos:

1- Ingresar a la dirección web:

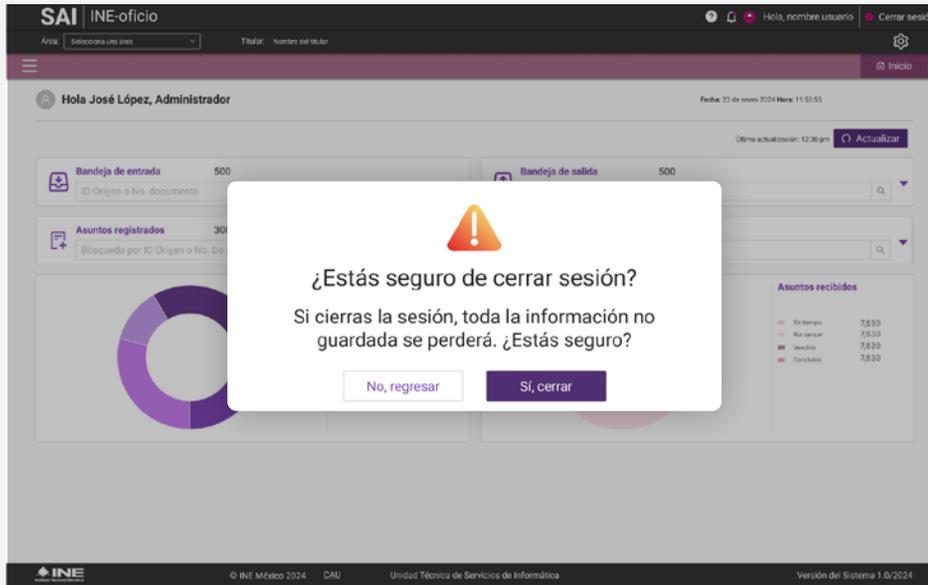
2- Enseguida, aparece la página de inicio con los dos bloques de los módulos que constituyen el **Sistema de Archivos Institucional**, deberá seleccionar el módulo **"INE-oficio"**, dando clic en el botón "Ingresar aquí".

3- Acto seguido, en la página de inicio de sesión de **SAI INE-oficio** registrar:

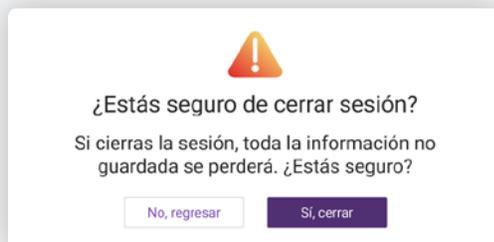
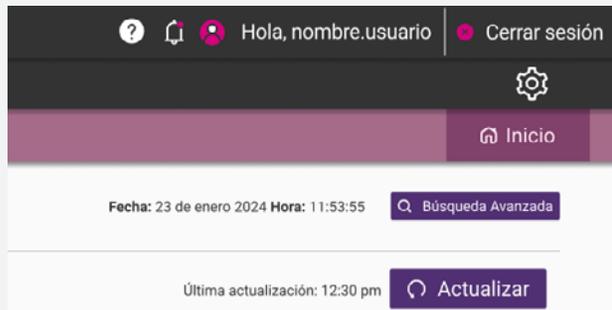
1. Ingresar el nombre de usuario (correo electrónico sin el dominio ine.mx).
2. Ingresar contraseña (contraseña del correo electrónico) y dar enter.

Nota: Ambos datos deben escribirse como lo indique el administrador del sistema.

Automático



Manual



Cierre de sesión

El sistema **SAI INE-oficio** cuenta con dos opciones para cerrar la sesión:

1. **Automática:** cuando pase 30 min de tiempo inactivo en el sistema, se mostrará el mensaje "Tu sesión expiró por inactividad", si se desea salir del sistema se dará clic en el botón "Entiendo",
2. **Manual:** en la parte superior izquierda se encuentra el icono cerrar sesión, al momento de darle clic aparecerá un mensaje "¿Está seguro de cerrar sesión?", dando dos opciones, la primera es No, regresar permitirá continuar en el sistema, la segunda opción Si cerrar, cerrara la sesión, toda la información no guardada se perderá.

Vista General del Sistema

Cuando se ingresa al sistema **SAI INE-oficio**, se presenta la pantalla y se visualiza cada una de las bandejas con sus contadores.

A continuación presentamos los componentes generales de la interfaz del sistema:

1. **Área:** Esta sección podrá seleccionar las áreas que tiene asignadas con su Rol de usuario.

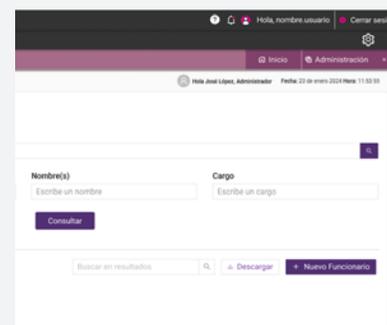
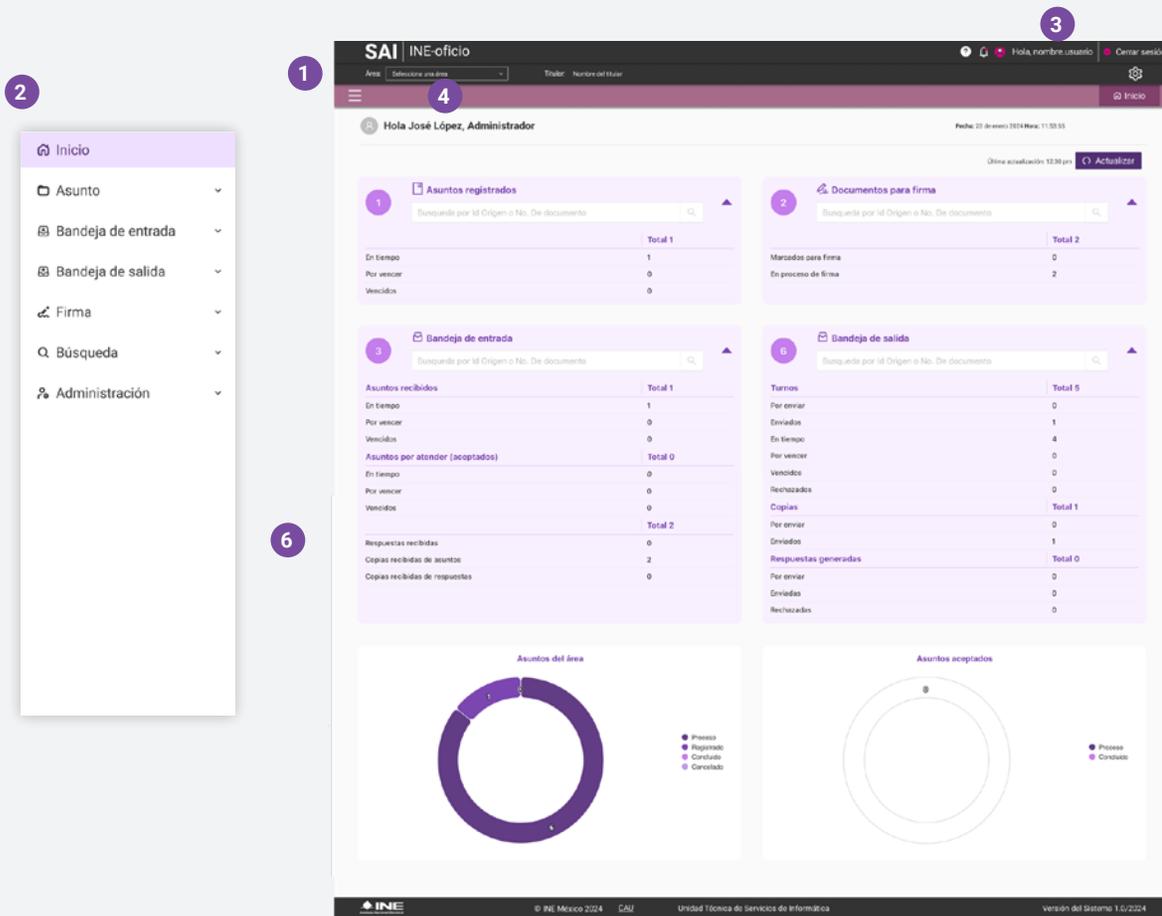
1. **Menú principal:** Aquí podrá acceder a las secciones que componen el sistema (Inicio, Asunto, Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Consulta, Firma y, en su caso, Administración).

2. **Información de tu cuenta y ayuda:** Resguarda la información de su cuenta y podrá realizar consultas de ayuda para el **SAI INE-oficio**.

3. **Información del usuario y Rol:** Esta sección muestra el rol que tiene dentro del sistema y limita tu acceso a las funcionalidades autorizadas por el Administrador.

4. **Información de la sección:** Este indicador señala la sección que está consultando, podrá tener varias consultas de secciones a la vez, de clic en la (x) para cerrar la consulta.

5. **Sección principal del sistema:** Esta sección muestra el contenido que irá cambiando dependiendo de la sección o proceso en el que nos encontremos dentro de **SAI INE-oficio**.



Dashboard - Contadores

Esta sección al inicio de la navegación le servirá para tener un resumen de los procesos del **SAI INE-oficio**.

A continuación presentamos los componentes generales de la interfaz dentro del sistema:

▶ **Asuntos registrados:** Son los asuntos con estatus "Registrado", registrados en el área y que no se han generado ni enviado a trámites.

▶ **Bandeja de entrada:** Se divide en diferentes secciones con subcontadores, los cuales son:

Asuntos recibidos: Son los asuntos recibidos por el área, pendientes de ser aceptados o rechazados.

Asuntos aceptados: Son los asuntos aceptados por el área, para su conocimiento o atención (generar una respuesta), ya sea de manera directa por el área receptora, o generarle nuevos trámites para obtener la respuesta deseada.

Respuestas recibidas: Son las respuestas que el área ha recibido de sus asuntos/trámites enviados a otras áreas para su atención.

Copias: Son los trámites que se hacen a los asunto, a efecto de que conozcan que un asunto fue turnado a otra área o áreas. Haciendo una analogía con el correo electrónico, se le conoce como "CC", por lo que debe generarse por lo menos un trámite de tipo turno, para que cumpla el trámite de tipo Copia, su objetivo.

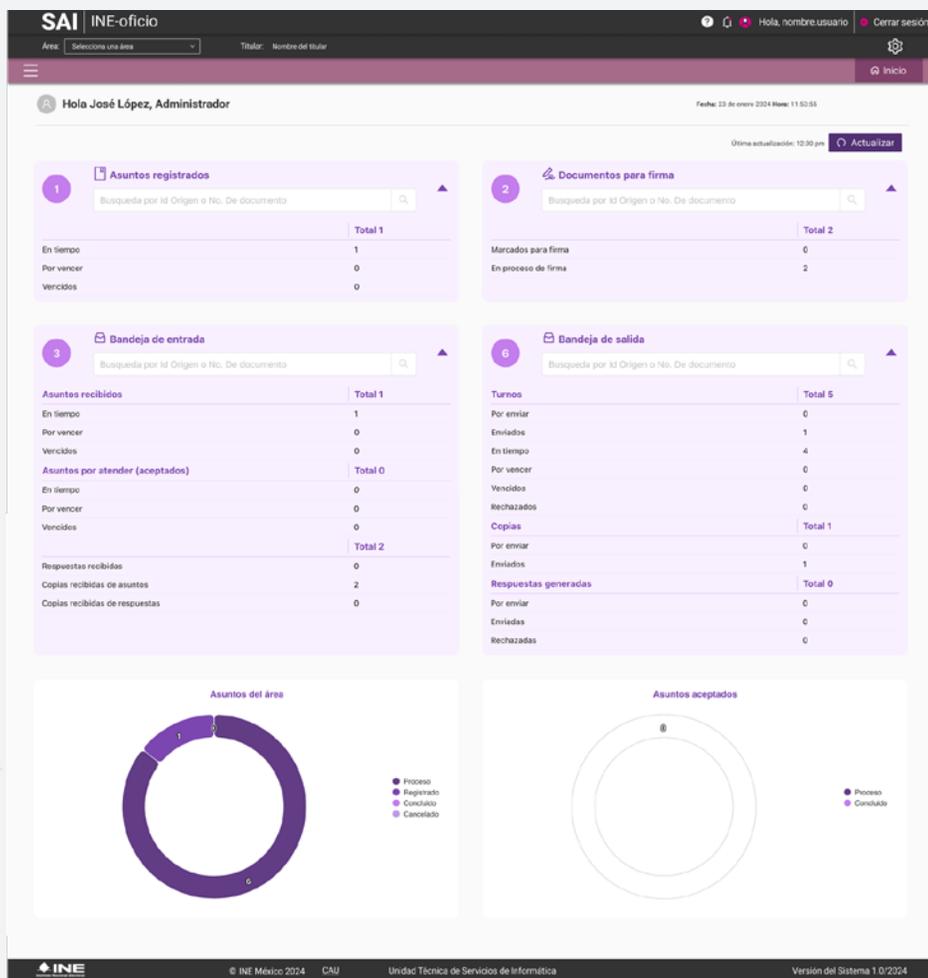
Nota: Cada una de las bandejas contiene contenido desplegable y cuenta con un campo de búsqueda que le llevará a la información específica dentro del sistema.

The screenshot displays the SAI INE-oficio dashboard for user José López, Administrador. The dashboard is organized into several sections:

- Asuntos registrados:** A table showing 1 item in 'En tiempo', 0 'Por vencer', and 0 'Vencidos'.
- Documentos para firma:** A table showing 0 'Marcados para firma' and 2 'En proceso de firma'.
- Bandeja de entrada:** A complex section with multiple sub-tables:
 - Asuntos recibidos:** 1 'En tiempo', 0 'Por vencer', 0 'Vencidos'.
 - Asuntos por atender (aceptados):** 0 'En tiempo', 0 'Por vencer', 0 'Vencidos'.
 - Respuestas recibidas:** 0 'Copias recibidas de asuntos', 2 'Copias recibidas de respuestas'.
- Bandeja de salida:** A table with 5 'Turnos' (0 'Por enviar', 1 'Enviados', 4 'En tiempo', 0 'Por vencer', 0 'Vencidos', 0 'Rechazados') and 1 'Copia' (0 'Por enviar', 1 'Enviadas', 0 'Respuestas generadas', 0 'Por enviar', 0 'Enviadas', 0 'Rechazadas').
- Asuntos del área:** A donut chart showing 1 'Proceso' (dark blue) and 0 'Registrado', 'Concluido', or 'Cancelado'.
- Asuntos aceptados:** A donut chart showing 0 'Proceso' and 0 'Concluido'.

The footer includes the INE logo, copyright information (© INE México 2024), and system version (Versión del Sistema 1.0/2024).

Continua ▼



Copias recibidas de respuestas: Son las respuestas a asuntos que el área ha recibido y que le fueron enviados como copia.

Turnos: Son los trámites de los asuntos que el área ha enviado a otra para su atención (generar una respuesta) o conocimiento. Haciendo una analogía con el correo electrónico, se le conoce como "Para".

Bandeja de salida:

Trámites: Son los asuntos que el área ha enviado mediante un turno.

Respuestas generadas: Son las respuestas a los asuntos que fueron turnados al área para la atención de los asuntos recibidos.

Copias: Son los asuntos que el área ha enviado como copias a los diferentes destinatarios.

Documentos para firma:

Marcados para firma: Son los documentos adjuntos en el asunto o respuesta, que fueron marcados para firma del titular del área.

En proceso de firma: Son los documentos adjuntos en el asunto o respuestas que tienen un proceso de firma o rúbrica para la persona usuaria del área.

Gráficas de dona: Muestran un resumen de los asuntos del Área, segmentada por estatus y los asuntos que ha recibido.

Botón actualizar: Actualiza los datos del dashboard.

Rol de personas usuarios del SAI INE-oficio

Existen diferentes tipos de roles de personas usuarias dentro de **SAI INE-oficio**, los cuales determinan el nivel de permisos para realizar acciones y visualización que tendrán en el sistema, divididos en:

- Operador
- Titular
- Administrador

Estos están ligados a las responsabilidades de tu cargo y podrás identificar tu Rol en la parte superior derecha del contenido de la sección, mostrado en un mensaje como el siguiente:

“Hola José López, **Administrador**”

Los roles serán otorgados por las personas facilitadoras de las áreas responsables.

Para conocer más acerca de los roles y permisos, diríjase al **Capítulo VI Administración** del presente manual.

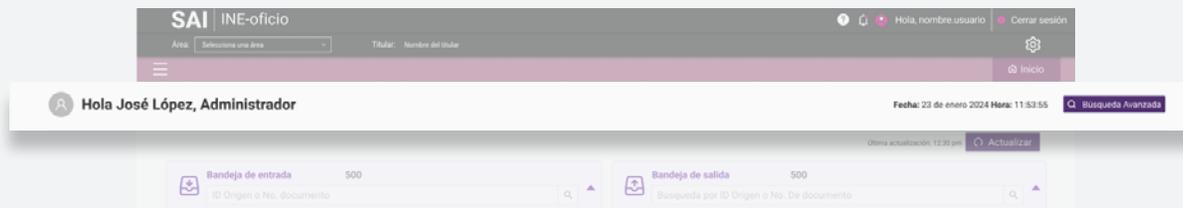
Cambio de área

La persona usuaria que ingresa al sistema y, que cuente con más de un acceso a las diferentes áreas dentro de su área responsable en el **SAI INE-oficio**, puede cambiar entre las áreas a las que se le habilitó el acceso, sin tener que salir de la sesión, dando “clic” en el apartado denominado “Área:” de la esquina superior izquierda; inmediatamente aparece un listado de las áreas a las que tiene acceso la persona usuaria.

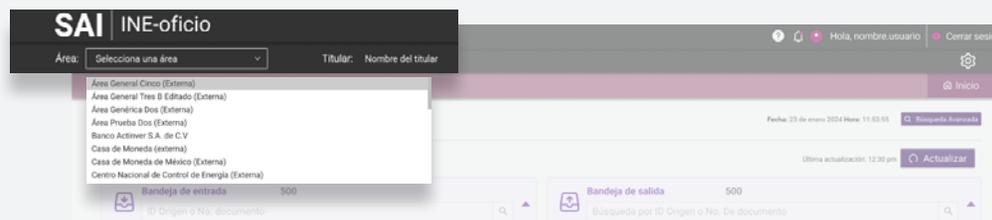
Al lado derecho del menú desplegable podrá consultar quien es la persona Titular del área.

Haciendo clic en cambio de área, inmediatamente aparece un listado con todas las áreas a las que el usuario tiene acceso.

Rol de Usuario



Cambio de área



- 1 **Asunto**
- 2 Nuevo asunto
- 3 Asuntos registrados

SAI INE-oficio

Inicio / Asuntos / Asuntos Registrados

Consultra los Asuntos Registrados

Información General del Asunto Firmante, Remitente y Dirigido a Tema Clasificación documental

Fechas

Tipo de fecha Fecha de elaboración Fecha inicial Fecha final

Folios

Folio Área Id. origen Folio interno

Información General

No. de documento Palabra clave

Asunto

Comentarios

Instrucción adicional

Limpiar Consultar

Gráfica Detalle

Por mes Por tipo

Realiza una consulta para ver la gráfica.

INE © INE México 2024 CAS Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Instrucción adicional

Limpiar Consultar

Gráfica Detalle

Asuntos registrados

Buscar en resultados

Descargar

- 5

Acciones	Detalle	Destinatario	Estatus	Documentos adjuntos
+	Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento Interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327	Firmante: uno uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA	• En proceso	documento00323.pdf
+	Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento Interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327	Firmante: uno uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA	• Registrado	documento00321.pdf

INE © INE México 2024 CAS Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Consultas

Para realizar consultas dentro del sistema SAI INE-oficio, podrá hacerlas de varias formas:

Búsqueda en Asuntos registrados:

1- Ingrese al menú principal ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla y dar clic en el menú Asunto.

2 - ingrese a la opción "Asuntos Registrados"

3 - Se desplegará un formulario en cual deberá llenar al menos un campo para obtener un resultado.

4 - Esta búsqueda podrá ser más específica si se escribe información en un Tab de las siguientes opciones:

- Información General del Asunto
- Firmante, Remitente y Dirigido a
- Tema
- Clasificación documental

5 - Una vez concluido con el llenado del formulario, deberá dar clic en el botón "Consultar" y aparecerán los resultados de la búsqueda en la tabla de registros inferior, dentro de la cual podrá consultar:

- Acciones
- Detalle
 - Remitente
 - Destinatario
 - Estatus
- Documentos Adjuntos

Nota: Un Tab es un botón en la parte superior de los módulos que despliegan la información indicada en cada uno.

El Botón "Limpiar", cancela la búsqueda para poder realizar una nueva con parámetros diferentes.

Bandeja de entrada 500	
ID Origen o No. documento	
Asuntos recibidos Total 100	
En tiempo	56
Por vencer	34
Vencido	10
Asuntos por atender Total 100	
En tiempo	56
Por vencer	34
Vencido	10
Respuestas recibidas Total 100	
Copias recibidas trámites	Total 100
Copias recibidas respuestas	Total 100

Documentos para firma 200	
Nombre de documento	
En proceso de firma	Total 100
Marcados para firma	Total 100

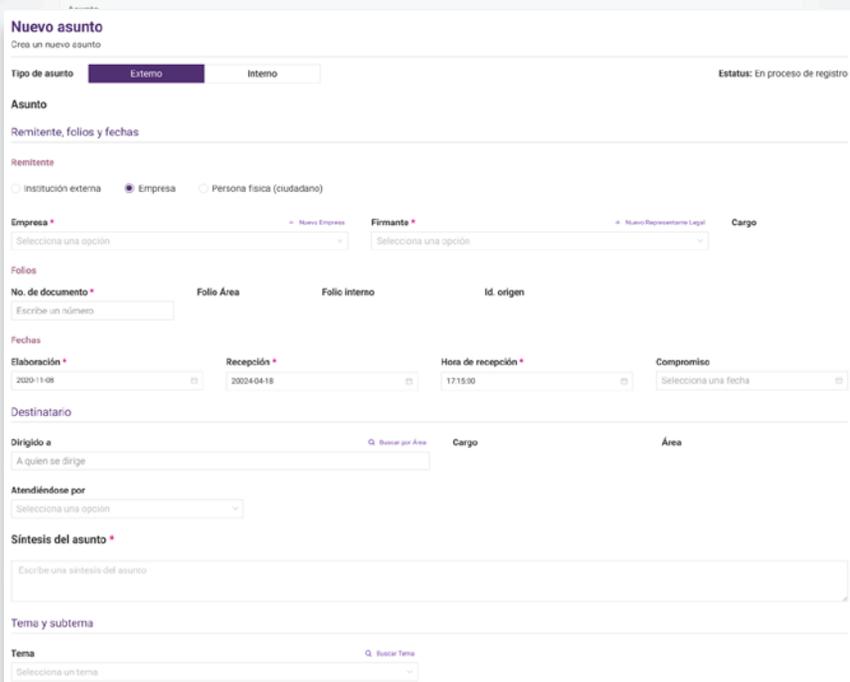
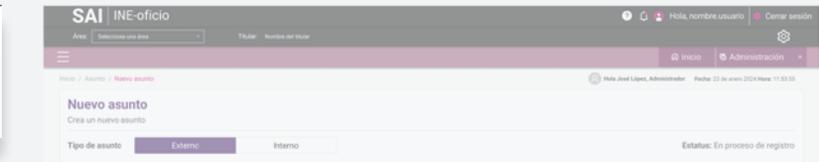
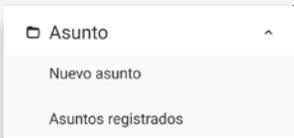
Búsqueda en bandejas de inicio: para localizar un asunto, trámite o documento para firma, dentro de las bandejas de inicio, ubique el componente:

 **Bandeja de entrada**
10

Dentro del campo de búsqueda podrá ingresar “ID Origen o No. documento” que desea localizar en el sistema. Los resultados de la búsqueda se reflejarán dependiendo de la bandeja que esté consultando.

Capítulo III. Asuntos

1



Nuevo asunto
Crea un nuevo asunto

Tipo de asunto: Externo Interno Estatus: En proceso de registro

Asunto

Remitente, folios y fechas

Remitente:
 Institución externa Empresa Persona física (ciudadano)

Empresa * Firmante * Cargo

Folios:
No. de documento * Folio Área Folio Interno Id. origen

Fechas:
Elaboración * Recepción * Hora de recepción * Compromiso

Destinatario:
Dirigido a Cargo Área

Atendiéndose por

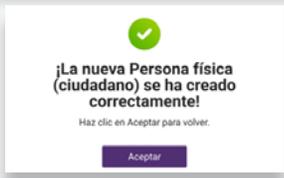
Síntesis del asunto *

Tema y subtema:
Tema



Nueva Persona física (ciudadano)

Primer apellido * Segundo apellido Nombre(s) *



Continua ▼

Creación de un nuevo asunto

Para crear un Nuevo Asunto deberá ingresar al menú principal del sistema **SAI INE-oficio**, seleccionar la carpeta "Asuntos" y dar clic en "Nuevo asunto", donde seleccionara si el asunto es:

- Externo
- Interno

Una vez seleccione el tipo de asunto verá un formulario en el que deberá completar al menos los campos marcados con (*).

Se debe escribir información en cada uno de los campos obligatorios (*), a su vez, estos campos te llevaran a modales para complementar la información para la creación de un nuevo asunto.

Externo

En el caso de creación de un nuevo asunto externo deberá seleccionar en primera instancia el tipo de remitente:

- Institución externa
- Empresa
- Persona física (ciudadano)

Una vez realice este paso deberá llenar los campos del formulario marcados con(*). Para los campos "Empresa *" y "Firmante *", podrá agregar nuevos registros utilizando las acciones:

+ Nueva Empresa + Nuevo Representante Legal

Estos abrirán un modal en el que podrá incluir, Razón Social en el caso de la empresa y datos del representante legal en el caso de firmante.

Nota: Si bien no todos los campos son obligatorios para la creación de un Nuevo asunto estos servirán de guía para futuras consultas y seguimiento del proceso dentro del SAI INE-oficio.

En el caso de nueva empresa y representante deberá ver el mensaje de confirmación para que sean agregados.

Nuevo asunto
Crea un nuevo asunto

Tipo de asunto: Externo Interno Estatus: En proceso de registro

Asunto

Remite, folios y fechas

Remite
Instituto Nacional Electoral

Área *
01 CLASSROOM

Firmante *
Miguel Ángel Salazar

Cargo
Operador

Folios

No. de documento *
No. de documento automático Sí No

Folio interno

Folio Área

Id. origen

Fechas

Elaboración *
2020-11-08

Recepción *
2002-04-18

Hora de recepción *
17:15:00

Compromiso
Selecciona una fecha

Destinatario

Dirigido a [Buscar por Área](#)

Cargo

Área

Atendiéndose por
Selecciona una opción

Síntesis del asunto *

Creado por *
José López

INE © INE México 2024 GMI Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Interno

Para crear un nuevo asunto interno, deberá llenar los campos obligatorios marcados con (*):

- Área *
- Firmante *
- No. de documento *
- Elaboración *
- Recepción *
- Hora de recepción *
- Síntesis del asunto *

Una vez haya concluido el llenado del formulario para la creación del Nuevo Asunto deberá ver el siguiente mensaje en pantalla "¡El Asunto se ha creado correctamente!" que indica que el asunto ha sido creado, de clic en el Botón "Aceptar" para revisar el detalle del asunto.

Nota: Tanto para asuntos internos como externos el sistema creará un número de documento automático, si desea colocar uno manualmente marque la opción correspondiente y escriba el número dentro de la casilla siguiente.

Detalle del asunto

Este módulo del **SAI INE-oficio** nos muestra el detalle del asunto que ha creado o está por consultar, subir documentos, editar, iniciar trámites, etc. las partes principales a considerar dentro de el detalle del asunto son las siguientes:

Cabecera del asunto

Estos son los datos mínimos del asunto y los podrá encontrar en la parte superior del detalle del asunto:

- Tipo de asunto
- Estado del asunto
- No. de asunto.
- Opciones del asunto

Aquí encontrará dos tabs en los que podrá editar, tramitar, dar seguimiento:

- Asunto y Documentos
- Trámites, Seguimiento y respuesta

En este tab podrá visualizar los datos capturados al crear un nuevo asunto. solo podrá cambiar o capturar los datos de los campos que se encuentren en color blanco (activos).

Documentos

En esta sección podrá incluir los documentos correspondientes al asunto, para lo cual deberá seleccionar el Botón con la leyenda “+ Agregar Documentos”.

Nota: Tanto para asuntos internos como externos el sistema creará un número de documento automático, si desea colocar uno manualmente marque la opción correspondiente y escriba el número dentro de la casilla siguiente.

Continúa

Nuevos formatos: Reportes internos UTS

Asuntos relacionados

Palabras clave
Escribe palabras clave

Comentarios
Escribe comentarios

Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente

Tipo de documento

Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente: SIN EXPEDIENTE

Tipo de documento: SIN SELECCIÓN

Documentos adjuntos al asunto

+ Agregar documentos

<< Documentos compartidos

+ Acciones manuales

Guardar asunto Concluir asunto Cancelar asunto Replicar asunto

INE © INE México 2024 CRL Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

- Electrónico
- Físico
- Híbrido

También podrá incluir “Documentos Compartidos” dando clic en esta opción.

Una vez que haya subido los Documentos aparecerán en la tabla de registros en la parte inferior de las opciones antes mencionadas.

Información del remitente del Asunto

En esta sección podrá visualizar los datos del responsable que creó el asunto (Creado por ^{*}) y el que realizó la última edición del mismo (Modificado por ^{*}).

Acciones del asunto

Estas se encuentran en la parte inferior del detalle del asunto y dependiendo del estado del asunto pueden cambiar:

- Guardar Asunto
- Concluir Asunto
- Cancelar Asunto
- Replicar Asunto

Acciones	Detalle	Destinatario	Estatus	Documentos adjuntos
+ -	Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento Interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327	Firmante: uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA	• En proceso	documento00321.pdf
+ -	Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento Interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327	Firmante: uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA	• Resuelto	documento00321.pdf

INE © INE México 2024 CRL Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Creado por ^{*}
José López,

Modificado por ^{*}
José López,

Guardar asunto Concluir asunto Cancelar asunto Replicar asunto

Continúa

Nota: Tanto para asuntos internos como externos el sistema creará un número de documento automático, si desea colocar uno manualmente marque la opción correspondiente y escriba el número dentro de la casilla siguiente.

Trámites, Seguimiento y respuesta

Dentro de este tab podrá encontrar el listado de trámites registrados en el asunto así como las Respuestas y Documentos adjuntos a las respuestas generadas.

Trámites

Se encontrará una serie de casillas que deberá marcar para poder segmentar los resultados de la tabla de registros de trámites asignados al asunto dividido en:

Categoría *

Deberá marcar al menos una casilla de cada grupo para obtener un resultado. da clic en el botón "Consultar".

En la tabla de registro podrá ver un resumen del trámite asignado al asunto el estado del mismo y dependiendo del Rol que tenga dentro del sistema podrá realizar acciones para los trámites como las enlistadas a continuación:

- Ver detalle
- Enviar
- Concluir trámite
- Ver volante
- Recuperar
- Ver acuse
- Alcance
- Eliminar

Profundizaremos en estas acciones en el **capítulo IV Trámites de asuntos** del presente manual.

Una vez obtenga un resultado de búsqueda podrá localizar el documento dentro de la lista de resultados buscando dentro del campo:

Continua

Este mismo componente le servirá para realizar las siguientes acciones:

Nuevo trámite - Genera un nuevo trámite dentro del asunto

Descargar - Descarga el listado de resultados de los trámites del asunto

Enviar todos los trámites registrados - Envía todo los trámites a sus debidos proceso

Seguimiento

Dentro de este tab podrá encontrar el proceso que ha seguido el asunto desde su creación hasta el estado actual del mismo, podrá consultar el detalle del seguimiento al dar clic en el icono de flecha de lado derecho.

Respuestas

Dentro de este bloque podrá encontrar tres tabs conteniendo la siguiente información:

Documentos adjuntos

Se refiere a los documentos adjuntos dentro de las respuestas a trámites del asunto.

Respuestas generadas

Aquí podrá encontrar todas las respuestas y generar nuevas respuestas a los trámites del asunto.

Respuestas recibidas

Dentro de este tab poder visualizar las respuestas recibidas a los trámites del asunto.

Profundizaremos en estas acciones en el **capítulo V respuestas** del presente manual.

Continua

Anexar documentos al asunto

Para anexar documentos al asunto deberá dirigirse al Tab Asuntos y Documentos, ir a la sección Documentos.

En esta sección podrá incluir los documentos pertinentes al asunto seleccionando los Botones:

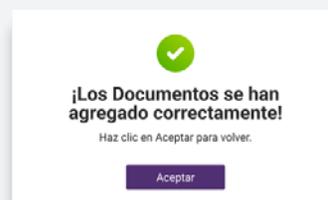
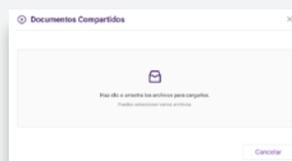
- + Agregar Documentos
- Documentos compartidos

+ Agregar Documentos

Al dar clic en este botón, aparecerá una lista para seleccionar el tipo de documento adjunto que se incluirá en el asunto:

- Electrónico
- Físico
- Híbrido

Después de seleccionar la sección “Agregar documentos”, se abrirá un modal con la leyenda “Haz clic o arrastra los archivos para cargarlos, Puedes seleccionar o arrastrar los archivos para cargarlos”, arrastre los documentos a agregar o, seleccione dentro de su ordenador los documentos que desea anexar. Una vez realizado lo anterior, debe dar “clic” en el botón “Guardar”, aparecerá en pantalla un mensaje con la leyenda “¡Los Documentos se han agregado correctamente!”, dar clic en aceptar para concluir con la carga de o los documentos, inmediatamente se visualizara dentro de la tabla de documentos del asunto.



Continúa ▼

Documentos compartidos

Da clic en este botón para incluir documentos compartidos en el asunto, arrastre los documentos o dar clic en el icono de ficheros para buscar los archivos dentro de su ordenador. Después de seleccionar los archivos, dar clic al botón “Guardar”, aparecerá en pantalla un mensaje con la leyenda “los documentos compartidos se han agregado correctamente”, dar clic en aceptar para concluir con la carga de documentos compartidos, inmediatamente se visualizarán dentro de la tabla de documentos del asunto.

Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente: SIN EXPEDIENTE

Tipo de documento: SIN SELECCIÓN

Documentos adjuntos al asunto

+ Agregar documentos | Documentos compartidos | Acciones masivas

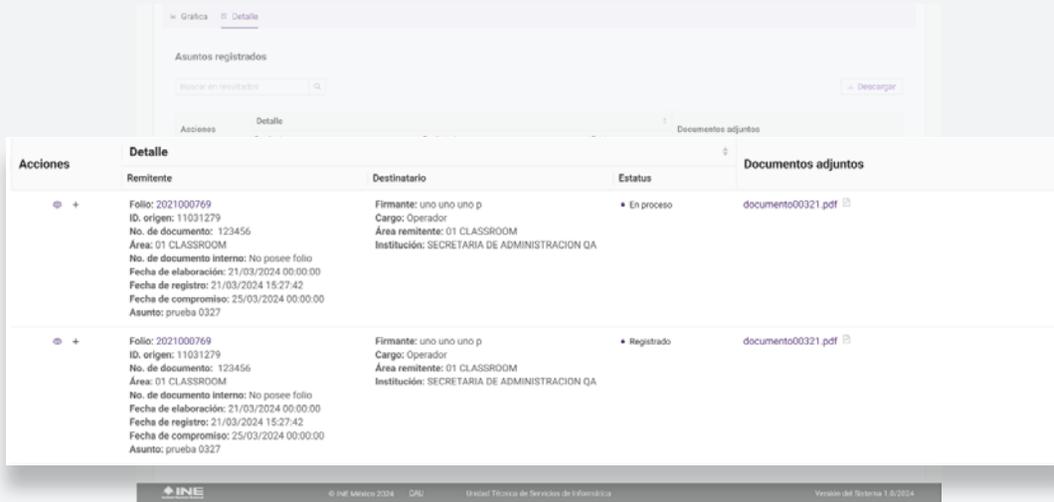
Acciones	Nombre del documento	Fecha del registro	Tipo	Registrado por	Glosado

¡Los Documentos Compartidos se han agregado correctamente!
Haz clic en Aceptar para volver.

Aceptar

Documentos adjuntos

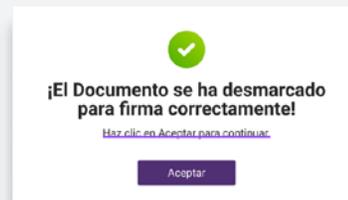
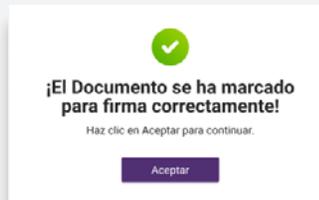
Acciones	Detalle	Documentos adjuntos
+ -	<p>Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327</p>	<p>Firmante: uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA</p> <p>• En proceso</p> <p>documento00321.pdf</p>
+ -	<p>Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327</p>	<p>Firmante: uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA</p> <p>• Registrado</p> <p>documento00321.pdf</p>



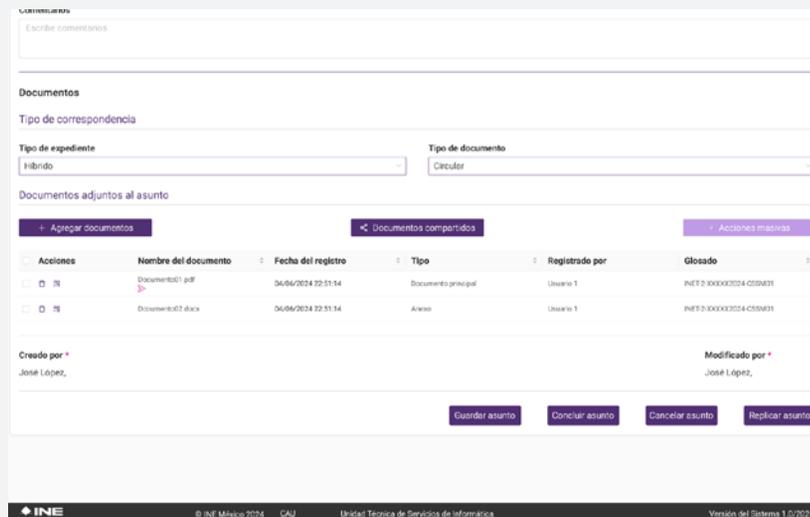
Acciones

- Vista previa
- Descargar
- Archivística
- Desmarcar documento principal
- Firmar
- Enviar para firma y rúbrica
- Marcar para firma
- Bloquear

Notificaciones



Resultado en documentos



Acciones de documentos

Dentro de las acciones que podrá realizar sobre lo documentos de un asunto se encuentran las siguientes:

- Vista previa
- Descargar
- Archivística
- Desmarcar documento principal
- Firmar
- Enviar para firma y rúbrica
- Marcar para firma
- Bloquear
- Eliminar

Vista previa

Esta acción previsualiza dentro de un modal el documento seleccionado, que a su vez manda otro Tab Descargar, al dar clic descargara el documento cargado en el asunto.

Descargar

Aquí podrá descargar de manera directa el documento cargado en el asunto.

Versión firmada: Es la versión firmada del documento en cuestion.

Finalizar firmado: Esta acción finaliza el proceso de firmado de un documento.

Archivística

Esta acción permitirá vincular los documentos con el Sistema SAI INE-archivo, realizando las acciones para glosar, generar expedientes, entre otros, sin cambiar de sistema.

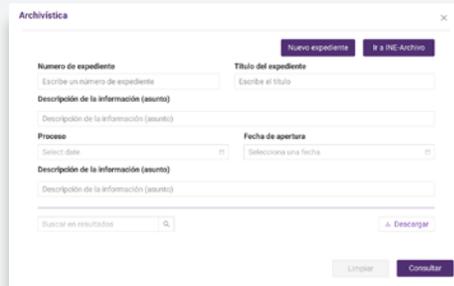
Nota: Cada una de las acciones de documentos llevarán a un formulario y le notificará el éxito de la acción al concluir el proceso.

Acciones masivas, al dar clic sobre el boton podrá realizar las acciones antes mencionadas sobre todos los documentos anexas a un asunto.

Continúa

Acciones

- Vista previa
- Descargar
- Archivística
- Desmarcar documento principal
- Firmar
- Enviar para firma y rúbrica
- Marcar para firma
- Bloquear

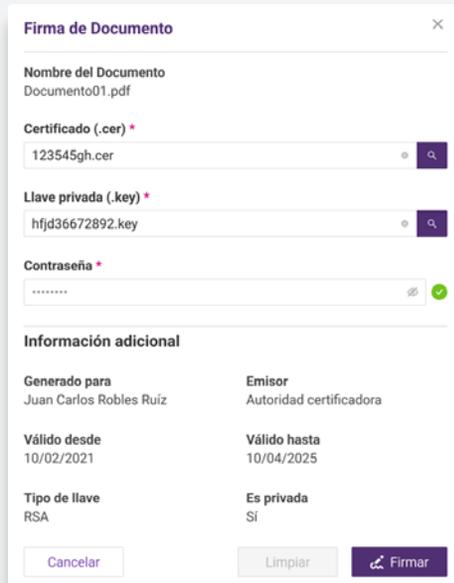


Formulario de Archivística con campos para:

- Numero de expediente
- Título del expediente
- Descripción de la información (asunto)
- Proceso
- Fecha de apertura
- Descripción de la información (asunto)

Botones: Nuevo expediente, Ir a PRE-Archivo, Limpiar, Consultar.

Acciones	Nombre del documento	Fecha del registro	Tipo	Registrado por	Glosado
	Documento01.pdf	04/06/2024 22:51:14	Documento principal	Usuario 1	-
	Documento02.docx	04/06/2024 22:51:14	Anexo	Usuario 1	-



Formulario de Firma de Documento con campos para:

- Nombre del Documento
- Certificado (.cer)
- Llave privada (.key)
- Contraseña

Información adicional:

- Generado para: Juan Carlos Robles Ruíz
- Emisor: Autoridad certificadora
- Válido desde: 10/02/2021
- Válido hasta: 10/04/2025
- Tipo de llave: RSA
- Es privada: Sí

Botones: Cancelar, Limpiar, Firmar.

Acciones	Nombre del documento	Fecha del registro	Tipo	Registrado por	Glosado
	Documento01.pdf	04/06/2024 22:51:14	Documento principal	Usuario 1	-
	Documento02.docx	04/06/2024 22:51:14	Anexo	Usuario 1	-

¿Estás seguro de eliminar este Documento?

No **Sí**

Marcar documento principal

Al realizar la carga del primer documento dentro del asunto automáticamente se marcará como documento principal del mismo, esta acción servirá para desmarcar dicho documento dentro de la tabla de registros en la columna "Tipo".

Firmar

Esta acción lo llevará a un modal para la firma, de manera electrónica, el documento anexo, deberá contar con su llave key y certificado para poder completar la acción. En el siguiente rubro del presente manual se detalla el proceso de firma.

Enviar para firma y/o rúbrica

Esta acción envía a otras áreas, que deben firmar y rubricar los documentos anexos. Deberá completar el formulario para generar el envío correcto del documento para la firma del mismo.

Marcar para firma

Esta acción del documento se realiza para poder identificar dentro de la tabla de documentos aquellos que requieren de firma ya sea Electrónica o Autógrafa. Identificado con un icono de "pluma".

Bloquear

Esta acción bloquea el documento para que este no pueda ser firmado nuevamente, se podrá "Desbloquear" posteriormente si así lo desea.

Eliminar

Esta acción se encuentra visible dentro de la columna acciones de la tabla de registros con el icono de un "bote de Basura" de clic en el mismo y parecía un mensaje de confirmación para eliminar el documento.

Acciones	Detalle	Destinatario	Estatus	Documentos adjuntos
+ -	Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327	Firmante: uno uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA	En proceso	documento00321.pdf
+ -	Folio: 2021000769 ID. origen: 11031279 No. de documento: 123456 Área: 01 CLASSROOM No. de documento interno: No posee folio Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00 Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42 Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00 Asunto: prueba 0327	Firmante: uno uno uno p Cargo: Operador Área remitente: 01 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA	Registrado	documento00321.pdf

Acciones

- 1
 - Vista previa
 - Descargar
 - Archivística
 - Desmarcar documento principal
 - Firmar
 - Enviar para firma y rúbrica
 - Marcar para firma
 - Bloquear

2

Firma de Documento

Nombre del Documento
Documento01.pdf

Certificado (.cer) *
123545gh.cer

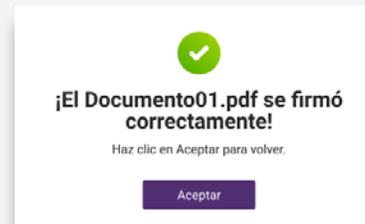
Llave privada (.key) *
hfjd36672892.key

Contraseña *

Información adicional

Generado para Juan Carlos Robles Ruíz	Emisor Autoridad certificadora
Válido desde 10/02/2021	Válido hasta 10/04/2025
Tipo de llave RSA	Es privada Sí

6



Firmar documentos registrados

Para acceder al proceso de firma dentro de los documentos registrados en un asunto lo podrá hacer desde el menú principal, Firma:

- Documentos marcados para firma/rúbrica
- Documentos en proceso para firma /rúbrica

Estas opciones de submenú realizan el proceso de firma de un documento, para ello deberá llenar los formularios pertinentes para cada proceso, recuerde tener a la mano su llave .key y certificado .cer.

En la sección Documentos marcados para firma/rúbrica aparecen los siguientes campos:

- Fecha de registro inicial.
- Fecha de registro final.
- No. de documento.
- Folios.
- Id Origen.
- Folio Interno.

Fecha de registro inicial

Este campo se debe de anotar la fecha cuando se inicia el inicio de solicitud de firma y/o rúbrica electrónica.

Fecha de registro final

Este campo se debe de anotar la fecha cuando se concluya el proceso de solicitud de firma y/o rúbrica electrónica.

No. de documento

En este campo se muestra el nombre del documento que se va a firmar.

Nota: Si la llave y el certificado no son correctos o no coinciden podrá ver en pantalla el mensaje "La combinación de la llave privada y contraseña es incorrecta. Revisa la combinación e inténtalo de nuevo" Y deberá repetir la operación.

Continua ▼

Acciones

- Vista previa
- Descargar
- Archivística
- Desmarcar documento principal
- Firmar
- Enviar para firma y rúbrica
- Marcar para firma
- Bloquear

The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a search bar and a 'Descargar' button. Below this is a table with columns for 'Acciones', 'Detalle', 'Destinatario', 'Estatus', and 'Documentos adjuntos'. The 'Detalle' column is expanded to show document metadata: Folio: 2021000769, ID origen: 11031279, No. de documento: 123456, Área: 01 CLASSROOM, No. de documento interno: No posee folio, Fecha de elaboración: 21/03/2024 00:00:00, Fecha de registro: 21/03/2024 15:27:42, Fecha de compromiso: 25/03/2024 00:00:00, Asunto: prueba 0327. The 'Destinatario' column shows: Firmante: uno uno uno p, Cargo: Operador, Área remitente: 01 CLASSROOM, Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION QA. The 'Estatus' column shows 'En proceso'. The 'Documentos adjuntos' column shows 'documento00321.pdf'. At the bottom, there is a footer with 'INE', '© INE México 2024', 'CNI', 'Unidad Técnica de Servicios de Informática', and 'Versión del Sistema 1.0/2024'.

Folios

En este campo se debe de asentar el o los números de folios del o los documentos a firmar.

Id Origen

En este campo se debe de anotar el Id Origen que se genera en el nuevo asunto del documento.

Folio Interno

En este campo se debe de asentar el o los números de folios interno del o los documentos a firmar dentro del área.

Firmar documento

Dentro de la tabla de resultados de la sección "Firma" podrá realizar dicho proceso, dirigiéndose a la columna "más acciones":

1. Seleccione la opción firmar
2. Se desplegará un modal "Firma de Documento"
3. Ingrese su archivo .key y .cer
4. Llenar formulario
5. Ingresar contraseña.
6. Dar clic en firmar.

Aparecerá en pantalla una notificación con el texto "¡El Nombre Del documento, se firmó correctamente!" de clic en aceptar para concluir el proceso.

Consulta de documentos

En este submenú podrás acceder a los registros de documentos que han sido firmados, al dar clic al menú se encontrará un formulario que permitirá filtrar la búsqueda de registros de documentos Firmados en asuntos, Firmados en respuestas, permitirá descargar el documento y revisar cuándo y por quien fue firmado.

- Bandeja de entrada
- Asuntos recibidos
- Respuestas recibidas
- Trámites rechazados
- Asuntos aceptados
- Consultar copias de respuestas

Bandeja de entrada - Asuntos recibidos
Consulta de Asuntos recibidos.

Categoría
Envío Tamo Copia

Estado
En tiempo Por vencer Vencido

Fechas
Fecha inicial Fecha final

Folios
Folio Área Folio Interno

Trámites registrados Total: 2 registros

Acciones	Fecha de recepción	Detalle del trámite recibido	Detalle del trámite	Documentos adjuntos
[Iconos]	16/06/2024	<p>Información sobre convocatoria</p> <p>Información adicional:</p> <p>Fecha de acceso del trámite: 16/06/2024 13:12:28</p> <p>Fecha de acceso del trámite:</p> <p>Fecha de suspensión: 21/06/2024</p> <p>Responde Respuesta: SI</p> <p>ETPT: SI (Cambio)</p> <p>Prioridad: Normal</p> <p>Equipamiento: normalidad: No</p> <p>Categoría: ENVIO</p> <p>Área de referencia: Área 01 CLASIFICOM</p> <p>Estado: ENVADO</p> <p>Categoría: ENVIO</p>	<p>Folio:</p> <p>El origen: 11021261</p> <p>Folio interno: 6767</p> <p>No. de documento: 6627</p> <p>Fecha de elaboración: 21/06/2024 00:00:00</p> <p>Fecha de registro: 16/06/2024 13:12:25</p> <p>Asunto: Convocatoria del 16/06/2024</p> <p>Firmante: Carlos Alberto Vento</p> <p>Cargo: Operador</p> <p>Área: 01 CLASIFICOM</p> <p>Institución: INE</p>	<p>Documento1.pdf</p> <p>Documento1.docx</p>
[Iconos]	16/06/2024	<p>Información sobre convocatoria</p> <p>Información adicional:</p> <p>Fecha de acceso del trámite: 16/06/2024 13:12:28</p> <p>Fecha de acceso del trámite:</p> <p>Fecha de suspensión: 21/06/2024</p> <p>Responde Respuesta: SI</p> <p>ETPT: SI (Cambio)</p> <p>Prioridad: Normal</p> <p>Equipamiento: normalidad: No</p> <p>Categoría: ENVIO</p> <p>Área de referencia: Área 01 CLASIFICOM</p> <p>Estado: ENVADO</p> <p>Categoría: ENVIO</p>	<p>Folio:</p> <p>El origen: 11021261</p> <p>Folio interno: 6767</p> <p>No. de documento: 6627</p> <p>Fecha de elaboración: 21/06/2024 00:00:00</p> <p>Fecha de registro: 16/06/2024 13:12:25</p> <p>Asunto: Convocatoria del 16/06/2024</p> <p>Firmante: Carlos Alberto Vento</p> <p>Cargo: Operador</p> <p>Área: 01 CLASIFICOM</p> <p>Institución: INE</p>	<p>Un documento adjunto</p>

Total 05 items

Enviar para firma, firma y rúbrica

Esta acción se encarga de mandar documentos para firma a los responsables indicados dentro del formulario correspondiente. Dicha acción se puede realizar desde el detalle del asunto en el bloque "Documentos adjuntos al asunto". En la columna de acciones deberá seleccionar, el icono de "Más acciones", al abrirse la lista seleccione enviar para enviar para firma y rúbrica o enviar.

Recepción de asuntos

Los asuntos recibidos se pueden consultar dentro del menú principal "Bandeja de entrada" en el submenú "Asuntos Recibidos", aquí podrá consultar mediante los filtros correspondientes los registros de asuntos recibidos y realizar las acciones correspondientes a cada uno de ellos como:

- Ver detalle del asunto
- Aceptar asunto
- Rechazar asunto
- Marcar como atendido

Nota: Cada acción llevará a un modal en el que deberá consultar y confirmar la información del asunto y poder justificar su aceptación, rechazo o atención.

Folios

No. de documento * 12345T No. de documento interno INE09877654321 Folio Área INE09877654321 Id. origen INE09877654321

Fechas

Elaboración * 2020-11-08 Recepción * 2024-04-18 Hora de recepción * 17:15:00 Compromiso

Destinatario

Dirigido a Roberto Robles Cargo Administrador Área Dirección de Capacitación

Atendido por Fernanda Gómez Pineda Cargo Administrador

Síntesis del asunto *

Temas y subtema

Tema Nuevos formatos Subtema Reportes internos UTSJ

Palabras clave

Comentarios

Documentos

Tipo de correspondencia

Tipo de expediente SIN EXPEDIENTE Tipo de documento SIN SELECCIÓN

Documentos adjuntos al asunto

+ Agregar documentos Documentos compartidos Acciones creadas

Asuntos relacionados

Acciones Nombre del documento Fecha del registro Tipo Registrado por Glosado

Creado por *

Guardar asunto Concluir asunto Cancelar asunto Replicar asunto

INE © INE México 2024 CRU Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

▶ Replicar asuntos

Permite crear un nuevo registro con la misma información del asunto en el cual se solicitó la réplica, sin incluir el número de documento, pues este no se puede repetir, así como los documentos adjuntos al asunto que se replica.

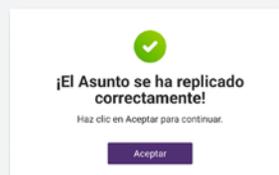
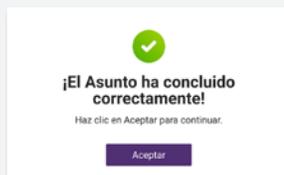
▶ Guardar asuntos

Guarda los cambios y/o creación del asunto, esta acción la podrá encontrar disponible dentro del detalle del asunto siempre y cuando el "Estatus" del mismo lo permita

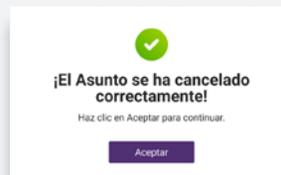
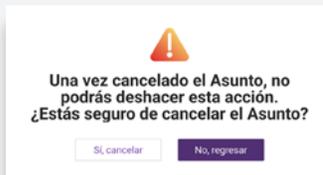
▶ Concluir asunto

Permite la conclusión del registro del asunto presentado.

Notificaciones



Nota: Cada acción llevará a un modal en el que deberá consultar y confirmar la información del asunto y poder justificar su aceptación, rechazo o atención.



Cancelar asuntos

En el sistema **SAI INE-Oficio** es posible cancelar asuntos, para realizar esta acción se debe de considerar que los asuntos a cancelar deben estar en un estado “Por enviar”

Para hacer la cancelación de un asunto es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En nuestra pantalla de inicio seleccionamos la opción de “Por enviar” de la sección de asuntos
2. Después de elegir el asunto a cancelar en la parte inferior se muestra el botón “Cancelar”, al dar clic en este botón cancela el asunto.

Al momento de realizar esta acción el asunto tomará el estado de “CANCELADO”

Es importante mencionar que los Asuntos **NO** se **ELIMINAN**, sólo pueden tomar el estado de “CANCELADO”.

Acciones

2

- Vista previa
- Descargar
- Archivística
- Desmarcar documento principal
- Firmar
- Enviar para firma y rúbrica
- Marcar para firma
- Bloquear

1

3

4

5

6

Archivística

Esta acción la podrá encontrar dentro del Detalle del asunto, siempre y cuando cuente con los permisos de la persona usuaria requeridos, le permitirá generar un nuevo expediente o glosar sus documentos a uno existente dentro del SAI INE-archivo sin tener que salir del sistema SAI INE-oficio, para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

- ingrese a los documentos adjuntos del asunto.
- Ubique la sección documentos y dentro de la tabla de registros en la columna de acciones de clic en el icono “+” para más acciones, del listado emergente seleccione la opción “Archivística”.
- Aparecerá un modal en el que podrá ir al **SAI INE-archivo** para realizar una consulta de expedientes para poder llenar los datos del formulario o dar clic en el botón “Nuevo expediente” para generar uno nuevo desde **SAI INE-oficio**.
- Al dar clic a Nuevo expediente arrojará un nuevo modal con las pestañas Datos generales e Información adicional que se deberá capturar.
- Seleccione el catálogo de disposición documental.
- Llene el formulario para la generación del nuevo expediente.
- En la tabla de registros inferior podrá ver el nuevo expediente.

Revise la tabla de documentos dentro del detalle del asunto, estos aparecerán ahora con un No de glosa que los identifica dentro del **SAI INE-archivo**.

Nota: Al igual que **SAI INE-archivo** podrá ampliar la información del nuevo expediente dando clic en los acordeones que integran en formulario de “Nuevo expediente”.

Capítulo IV. Trámites de asuntos

SAI INE-oficio

Área: Seleccione una área Titular: Rafael Soto

Inicio Administración

Inicio / Asunto / Asuntos Registrados

11031316

Tipo de asunto: Externo Estatus: Registrado

Asunto y Documentos Trámites, Seguimiento y Respuestas

Trámites y seguimiento

Trámites A Seguimiento

Categoría + Envío Copia

Categoría + Por enviar Enviado Proceso Concluido Rechazado Atendido En tiempo Por vencer Vencido

Consultar

Trámites registrados

Buscar en resultados Descargar Nuevo trámite Enviar todos los trámites registrados

Acciones Fecha del registro Datos del destinatario Detalle del trámite Documentos adjuntos

Nuevo trámite

Turnos Seleccione una opción

Copias Seleccione una opción

Instrucción + Capacitación presencial

Prioridad + Realizar Capacitación

Fecha Comprobación + Permitir respuesta en cascada* Si No

Instrucción adicional

Nombre del documento Tipo Registrado por

Documento01.pdf Anexo Usuario 1

Documento02.doc Anexo Usuario 1

Cancelar Limpiar Enviar Guardar

Respuestas

Documentos adjuntos Respuestas generadas Respuestas recibidas

Respuestas recibidas

Buscar en resultados Descargar

Acciones Fechas Detalle de la respuesta Comentario Documentos adjuntos

Creado por + José López

Modificado por + José López

Guardar asunto Concluir asunto Cancelar asunto Replicar asunto

INE © INE México 2024 CAJ Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Generar nuevos trámites

Después de registrar los asuntos, se deberán generar los trámites requeridos para la atención o conocimiento del asunto, estos trámites permitirán tanto a las áreas remitentes como destinatarias llevar un correcto seguimiento de los asuntos de su competencia hasta su conclusión.

En el módulo INE-Oficio del sistema SAI se remite el asunto a las áreas destinatarias a través de trámites, sin importar la jerarquía al interior de un mismo órgano responsable, sin embargo, si se requiere mandar el asunto de un área responsable del INE, a otra área responsable, se deberá realizar a través de las áreas de correspondencia, con la intención de llevar un control de los asuntos y dar cumplimiento a la normatividad archivística.

Los trámites se generan a una o varias áreas que tengan la atribución de atender el asunto, identificando el nombre del área o la persona que es titular o el cargo que tenga, y con ello generar un trámite. Cuando el titular del área cambia durante el proceso de atención de un asunto, el nuevo titular del área tendrá acceso al asunto y tendrá la responsabilidad de darle seguimiento y atención al mismo.

Existen 2 tipos de trámites: turnos permiten dar atención a los asuntos enviados a las áreas de la institución, mediante la generación de una respuesta. Copias solo para enterar a diferentes áreas que se generó un trámite a alguna otra área o áreas del asunto, es decir, es informativa y no requiere respuesta.

+ Nuevo trámite

» Enviar todos los trámites registrados

The screenshot displays the 'Nuevo trámite' form in the SAI INE-oficio system. The form is organized into several sections:

- Trámites y seguimiento:** Includes filters for 'Trámites' and 'Seguimiento' with various status options like 'Envío', 'Copia', 'Por enviar', 'Enviado', 'Proceso', 'Concluido', 'Rechazado', 'Atendido', 'En tiempo', and 'Por vencer'.
- Trámites registrados:** A table with columns for 'Acciones', 'Fecha del registro', 'Datos del destinatario', 'Detalle del trámite', and 'Documentos adjuntos'. It includes search and download buttons.
- Nuevo trámite:** The main form area with fields for:
 - Turnos:** A dropdown menu to select an option.
 - Copias:** A dropdown menu to select the number of copies.
 - Instrucción:** A text input field for the instruction.
 - Prioridad:** A dropdown menu to select the priority.
 - Fecha Compromiso:** A date picker.
 - Permitir respuesta en cascada:** Radio buttons for 'Sí' and 'No'.
 - Instrucción adicional:** A text area for additional instructions.
 - Nombre del documento:** A dropdown menu.
 - Tipo:** A dropdown menu.
 - Registrado por:** A dropdown menu.
- Respuestas:** A section for managing responses, including 'Documentos adjuntos', 'Respuestas generadas', and 'Respuestas recibidas'. It has search and download buttons.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Limpiar', 'Enviar', and 'Guardar'. The footer of the page includes the INE logo, copyright information (© INE México 2024), and the system version (Versión del Sistema 1.0/2024).

Generar un nuevo trámite

Para generar un nuevo trámite, se debe ingresar al asunto que se requiere gestionar, dirigirse a la pestaña "Trámite, seguimiento y respuestas" y ejecutar los siguientes pasos:

Seleccione la opción "Nuevo trámite".

Se muestra una sección identificada en color morado, en la cual se debe especificar el tipo de trámite a realizar, es decir, un "Turno" o "Copia", para ingresar los datos del área receptora, en el tipo de trámite elegido así como ingresar la instrucción e indicaciones dirigidas hacia dicha área, esto se conoce como un "Trámite" en el módulo **INE-Oficio** del sistema **SAI**.

Los campos disponibles de forma ordenada para generar un trámite, son los siguientes:

Turno: Se ingresan los datos del área receptora.

Copia: Se ingresan los datos del área receptora.

Instrucción: Se define para especificar si es requerida una respuesta (atender) o no (para conocimiento).

Prioridad: Se definirá la importancia para atender el asunto, en caso de requerir una respuesta por parte del área receptora del asunto.

Fecha compromiso: Se definirá una fecha límite para que el área receptora envíe la respuesta solicitada.

Permitir respuesta en cascada: Función que al activarse permite recibir una respuesta y en automático el sistema reenvía dicha respuesta.

Instrucción adicional: De forma opcional se puede especificar alguna indicación adicional dirigida hacia el área receptora.

Nota: Recuerde que la función del icono de lupa permite buscar y seleccionar a las áreas internas del instituto, instituciones/áreas externas, ciudadanos y representantes legales de empresas que deseamos incluir a nuestro proceso de gestión.

¡El Trámite se ha creado correctamente!
Haz clic en Aceptar para volver.

Aceptar

SAI INE-oficio

Área: Seleccione una área | Usuario: Admin López | Fecha: 22 de mayo 2024 Hora: 11:53:55

Inicio / Asunto / Asuntos Registrados | Admin López, Administrador | Fecha: 22 de mayo 2024 Hora: 11:53:55

Asunto 11031316

Tipo de asunto: Externo | Estatus: Registrado

Trámites y seguimiento

Trámites | Seguimiento

Categoría *

Envío Copia Por enviar Enviado Proceso Concluido Rechazado Atendido En tiempo Por vencer Vencido

Consultar

Trámites registrados

Buscar en resultados | Descargar | Nuevo trámite | Enviar todos los trámites registrados

Acciones Fecha del registro Datos del destinatario Detalle del trámite Documentos adjuntos

Nuevo trámite

Turnos Seleccione una opción | Buscar y seleccionar

Copias Ingrese el número de copias | Buscar y seleccionar

Instrucción * Instrucción Prioridad * Prioridad

Capacitación presencial Realizar Capacitación

Permitir respuesta en cascada * Sí No

Instrucción adicional Escriba una instrucción

Nombre del documento	Tipo	Registrado por
Document01.pdf	Anexo	Usuario 1
Document01.docx	Anexo	Usuario 1

Cancelar | Limpiar | Enviar | Guardar

Respuestas

Documentos adjuntos | Respuestas generadas | Respuestas recibidas

Respuestas recibidas

Buscar en resultados | Descargar

Acciones	Fechas	Detalle de la respuesta	Comentario	Documentos adjuntos
----------	--------	-------------------------	------------	---------------------

Creado por * José López, | Modificado por * José López,

Guardar asunto | Concluir asunto | Cancelar asunto | Replicar asunto

INE | © INE México 2024 CAU | Unidad Técnica de Servicios de Informática | Versión del Sistema 1.0/2024

Se muestran los documentos agregados al asunto, se puede elegir que documentos serán enviados en el trámite marcados en la casilla y los que no serán enviados, desmarcar la casilla.

Los campos marcados con (*) deberán especificarse de forma obligatoria.

Una vez definida la información en cada uno de los campos del trámite, se muestran 3 opciones:

Limpiar: Suprime la información de todos los campos del trámite.

Guardar: Guarda la información del trámite para un envío posterior.

Envía: Se genera el envío del trámite hacia las áreas destinatarias, definidas en el trámite.

- 1 Bandeja de salida
 - Trámites enviados
 - Respuestas enviadas
 - Consultar trámites

2

Consulta de trámites enviados
Búsqueda de trámites por fecha, estado y seguimiento de documento. Área

Categoría: Envío, Turno, Copia

Estado: Por enviar, Enviado, Concluido, En proceso

Vencimiento: En tiempo, Por vencer, Vencido

Trámites rechazados: Atendidos, Sin atender

Dirigido a: Interno, Externo

¿Se ha enviado respuesta?: Todos

Institución: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Área: Ingrese el nombre del área

Titular: Ingrese el nombre del titular

Fecha de registro inicial: Seleccione una fecha

Fecha de registro final: Seleccione una fecha

No. de documento: Escribe un número

Folios: Folio Área, Folio Interno

Limpiar **Consultar**

Trámites registrados Total: 2 registros

Buscar en resultados

Acciones	Fecha de registro	Detalle del trámite	Detalle del asunto	Documentos adjuntos
	18/06/2024	Instrucción: enviar convocatoria Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 18/06/2024 13:12:28 Fecha de acuse del trámite: Fecha de cumplimiento: 21/06/2024 Requiere Respuesta: SI ET/FT: En tiempo Prioridad: Media Seguimiento especial: No Categoría: ENVIO	Folio:098766 ID origen: 11931361 Folio intermedio: 87878 No. de documento: 6657 Fecha de elaboración: 27/05/2024 00:00:00 Fecha de registro: 18/06/2024 13:12:25 Asunto: Compras del Mes presente Firmante: Inventa treinta treinta Cargo: Operador Área: 03 CLASSROOM Institución: INE	documento01.pdf documento01.docx
	18/06/2024	Instrucción: enviar convocatoria Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 18/06/2024 13:12:28 Fecha de acuse del trámite: Fecha de cumplimiento: 21/06/2024 Requiere Respuesta: SI ET/FT: En tiempo Prioridad: Media Seguimiento especial: No Categoría: ENVIO	Folio:098766 ID origen: 11931361 Folio intermedio: 87878 No. de documento: 6657 Fecha de elaboración: 27/05/2024 00:00:00 Fecha de registro: 18/06/2024 13:12:25 Asunto: Compras del Mes presente Firmante: Inventa treinta treinta Cargo: Operador Área: 03 CLASSROOM Institución: INE	Sin documentos adjuntos

Total 85 items

Consulta de trámites

En el módulo INE-Oficio del sistema SAI se pueden generar consultas de todos los asuntos que se les ha generado un trámite en el área, sin importar el estado en el que se encuentren, es decir, en tiempo, por vencer, vencidos.

Para generar una consulta de los trámites, se deben realizar las siguientes acciones:

1. Ingrese al menú Bandeja de salida situado del lado izquierdo y elegir la opción Trámites enviados.
2. El sistema mostrará una pantalla donde se encuentran diversos campos en los cuales se debe ingresar la información de los trámites que se desean consultar.

A través de esta pantalla se puede generar la búsqueda y consulta de los trámites generados en los asuntos por el área, utilizando los filtros:

Categoría: Permite especificar el tipo de trámite generado en los asunto que se desea consultar.

Estado: Permite especificar el estado en el cual se encuentra el trámite del asunto.

Vencimiento: Permite especificar el estado de vencimiento que tiene el asunto(s) que fue enviado(s) por un trámite.

Trámites rechazados: Permite especificar si el asunto(s) que fue enviado(s) por un trámite que ha sido rechazado, fue atendido o no.

Firmante: Permite especificar si el firmante del asunto(s) que fue enviado(s) por un trámite, es interno o externo.

Fechas: Permite especificar un rango de fechas para realizar la consulta del asunto(s) que fue enviado(s) por un trámite.

Continúa ▼

- 1 **Bandeja de entrada**
 - Asuntos recibidos
 - Respuestas recibidas
 - Trámites rechazados
 - Asuntos aceptados
 - Consultar copias de respuestas

2

- 3 **Acciones**
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- ▶ Vista previa
- ▶ Aceptar
- ▶ Rechazar

4

¿Deseas aceptar este tramite?

Aceptar/Rechazar un asunto

En este apartado se describe el procedimiento que debe realizarse para aceptar un asunto recibido mediante un trámite, dentro del área en la que se este trabajando.

Para ello es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al menú Bandeja de entrada, situado del lado izquierdo de la pantalla y elegir la opción Asuntos recibidos.

2. El sistema mostrará una pantalla en la cual se encontrarán enlistados los asuntos recibidos por medio de un trámite que no han sido aceptados en el área.

3. Cada asunto recibido cuenta con 3 botones de acciones:

Vista previa: Permite consultar información específica del asunto antes de aceptarlo.

Aceptar: Permite aceptar el asunto para que este mismo pueda ser atendido.

Rechazar: Permite rechazar el asunto recibido si se detectan inconsistencia en el mismo.

4. Si no existen inconsistencias en el asunto recibido y forma parte de las atribuciones del área, debe aceptarse con el botón correspondiente.

5. Una vez aceptado el asunto recibido, el sistema muestra un mensaje y de forma automática se ingresa al asunto, para que sea atendido.

Es importante mencionar que el sistema realizará la búsqueda de acuerdo a los filtros que se hayan especificado en cada campo de la pantalla Asuntos recibidos

Consulta de asuntos aceptados

Categoría: Envío, Tumo, Copia
Vencimiento: En tiempo, Por vencer, Vencido
Estado: Concluido, En proceso
¿Se han generado trámites?: Si, No

Información General del Asunto: Firmante, Remitente y Dirigido a, Tema, Clasificación documental

Fechas: Tipo de fecha, Fecha de elaboración, Fecha inicial, Fecha final

Folios: Folio Área, Id. origen, Folio interno

Trámites registrados: Total: 2 registros

Acciones	Fecha de recepción	Detalle del trámite	Detalle del asunto	Documentos adjuntos
<input type="checkbox"/>	18/06/2024	Instrucción: enviar convocatoria Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 18/06/2024 13:12:28 Fecha de acción del trámite: Fecha de comparencia: 21/06/2024 Requiere Respuesta: Si ETFE: En tiempo Prioridad: Media Seguimiento especial: No Categoría: ENVIO Área de referencia: Área: 03 CLASSROOM Estado: PROCESO Categoría: ENVIO	Folio: 22020920209 ID origen: 11031061 Folio intermedio: 07978 No. de documento: 6537 Fecha de elaboración: 27/06/2024 06:00:00 Fecha de registro: 18/06/2024 13:12:25 Asunto: Compras del Mes presente Firmante: Iván Iván Iván Cargo: Contrador Área: 30 CLASSROOM Institución: INE ¿Se han generado trámites?: Si	Documento01.pdf Documento01.docx
<input type="checkbox"/>	18/06/2024	Instrucción: enviar convocatoria Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 18/06/2024 13:12:28 Fecha de acción del trámite: Fecha de comparencia: 21/06/2024 Requiere Respuesta: Si ETFE: En tiempo Prioridad: Media Seguimiento especial: No Categoría: ENVIO Área de referencia: Área: 03 CLASSROOM Estado: ACEPTADO Categoría: ENVIO	Folio: 22020920210 ID origen: 11031061 Folio intermedio: 07978 No. de documento: 6537 Fecha de elaboración: 27/06/2024 06:00:00 Fecha de registro: 18/06/2024 13:12:25 Asunto: Compras del Mes presente Firmante: Iván Iván Iván Cargo: Contrador Área: 30 CLASSROOM Institución: INE ¿Se han generado trámites?: No	Sin documentos adjuntos

Total 05 items

Bandeja de asuntos aceptados

En el módulo **INE-Oficio** del sistema **SAI** se pueden generar consultas de todos los asuntos recibidos a través de un trámite y que han sido aceptados en el área, sin importar el estado en el que se encuentren, es decir, en tiempo, por vencer o vencidos.

Para generar una consulta de los asuntos recibidos a través de un trámite, ya aceptados en el área, se deben realizar las siguiente acciones:

1. Ingrese al menú Bandeja de entrada situado del lado izquierdo y elegir la opción Asuntos aceptados.
2. El sistema mostrará una pantalla donde se encuentran diversos campos en los cuales se debe ingresar la información de los asuntos aceptados que se desean consultar.

Los campos disponibles para generar la consulta de asuntos aceptados, son los siguientes:

Categoría: Permite especificar el tipo de trámite generado en el asunto que se desea consultar.

Vencimiento: Permite especificar el estado de vencimiento que tiene el asunto(s) que fue aceptado(s).

Estado: Permite especificar el estado en el cual se encuentra el asunto aceptado.

¿Se ha generado trámite?: Permite especificar si el asunto aceptado se reenvió a través de un trámite.

Información General del asunto: se podrá especificar los datos registrados en el asunto aceptado, como la fecha de registro, Id origen, No de documento, etc.

Firmante y remitente: Se podrá especificar si el asunto aceptado tiene como firmante un funcionario interno o externo.

Catálogo de Temas

Descripción	Activo	Acciones
Adquisiciones	• SI	⚙️
Compras	• No	⚙️
Materiales	• SI	⚙️
Capacitaciones	• SI	⚙️
Insumos	• SI	⚙️
Lista Nominal	• SI	⚙️
Organización	• SI	⚙️
Material Documental	• SI	⚙️

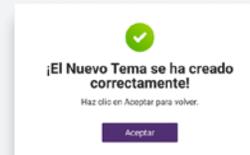
Total 50 resultados < 1 ... 4 5 6 7 8 ... 50 >

Cancelar Cerrar

Nuevo Tema

Nuevo Tema

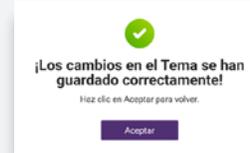
Tema *

Editar Tema

Editar Tema

Tema *

Catálogo de Subtemas

Descripción	Activo	Acciones
Reportes Internos	• SI	⚙️
Procesos	• SI	⚙️

Total 50 resultados < 1 ... 4 5 6 7 8 ... 50 >

Cancelar Cerrar

Nuevo Subtema

Nuevo Subtema

Tema: Nuevos formatos

Subtema *

Tema o subtema: Permite especificar si el asunto aceptado fue agregado en algún tema o subtema.

Clasificación documental: Permite especificar si el asunto aceptado se definió en un tipo de expediente o se relacionó a una tipología documental.

Al configurarse los filtros deseados, el sistema muestra los resultados de la consulta dentro de una tabla en la parte inferior de la pantalla.

Capítulo V. Respuestas

Detalle del asunto - Respuestas

1

Respuestas

Documentos adjuntos | Respuestas generadas | Respuestas recibidas

Respuestas generadas registradas

Buscar en resultados

Descargar | Enviar todas las respuestas | Nueva respuesta

Acciones	Fechas	Detalle de la respuesta	Comentario	Documentos adjuntos
		Creado por * José López.		Modificado por * José López.

Guardar asunto | Concluir asunto | Cancelar asunto | Replicar asunto

Detalle del asunto - Respuestas

2

Respuestas

Documentos adjuntos | Respuestas generadas | Respuestas recibidas

Respuestas generadas registradas

Buscar en resultados

Descargar | Enviar todas las respuestas | Cancelar

Acciones	Fechas	Detalle de la respuesta	Comentario	Documentos adjuntos									
		Tipo de respuesta * Selecciona una opción Avance Concluida	¿No. de documento automático? <input type="checkbox"/>										
		Comentarios * Escribe comentarios	No. de documento * S/N										
		Porcentaje de avance * Selecciona una opción 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%	Copia Lista de destinatarios para copias										
			Acepto/Rechazo										
		Documentos a enviar en la respuesta											
		<table border="1"><thead><tr><th>Nombre del documento</th><th>Tipo</th><th>Registrado por</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Documento01.pdf</td><td>Anexo</td><td>Usuario 1</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Documento02.docx</td><td>Anexo</td><td>Usuario 1</td></tr></tbody></table>	Nombre del documento	Tipo	Registrado por	<input type="checkbox"/> Documento01.pdf	Anexo	Usuario 1	<input type="checkbox"/> Documento02.docx	Anexo	Usuario 1		
Nombre del documento	Tipo	Registrado por											
<input type="checkbox"/> Documento01.pdf	Anexo	Usuario 1											
<input type="checkbox"/> Documento02.docx	Anexo	Usuario 1											

Limpiar | Enviar | Crear

Guardar asunto | Concluir asunto | Cancelar asunto | Replicar asunto

INE © INE, México 2024. DAU Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Tipo de respuesta

Avance
Concluida

Porcentaje de avance

10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%
80%
90%
100%

Generar una respuesta

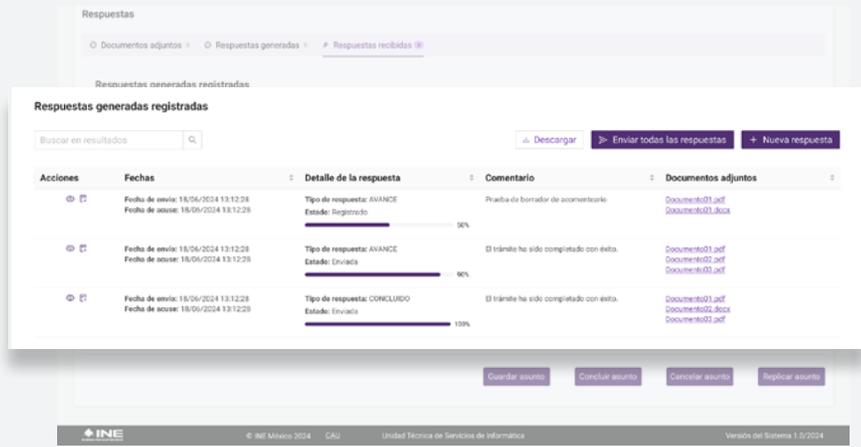
Los asuntos que llegan a determinada área, puede que requieran de una respuesta hacia el área que lo ha enviado, cuando el trámite mediante el cual se recibió dicho asunto no es para conocimiento, ni de tipo copia.

Avance: Este tipo de respuestas se usan cuando el asunto no se ha concluido, pero requiere dar avances sobre la atención de este trámite. Se pueden generar "N" cantidad de respuestas de avance que nos permiten informar sobre el asunto en cuestión. Es posible indicar el porcentaje de avance permitiendo que el área remitente esté informada sobre la atención que se le está dando al asunto.

Concluido: Cuando se da por atendido los asuntos en su totalidad se usa este tipo de respuesta, lo cual permite al área destinataria dar por concluido el trámite del asunto en cuestión. Una respuesta de tipo concluida al ser aceptada por el área remitente del asunto (área a la que respondemos) automáticamente concluye nuestro asunto.

Para dar respuesta a un trámite se deben realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el asunto que se encuentra en proceso y pendiente de respuesta.
2. Posicionarse en la sección de Respuestas.
3. De ser requerido enviar archivos en la respuesta, primero se deben agregar a través de la pestaña Documentos adjuntos, presionando el botón +Agregar documentos, se muestra una ventana emergente en donde deberán adjuntar los archivos que se enviarán con la respuesta.
4. Se hayan agregado o no archivos, para generar y enviar la respuesta a través de la pestaña Respuestas generadas dar clic en el botón Nueva respuesta.

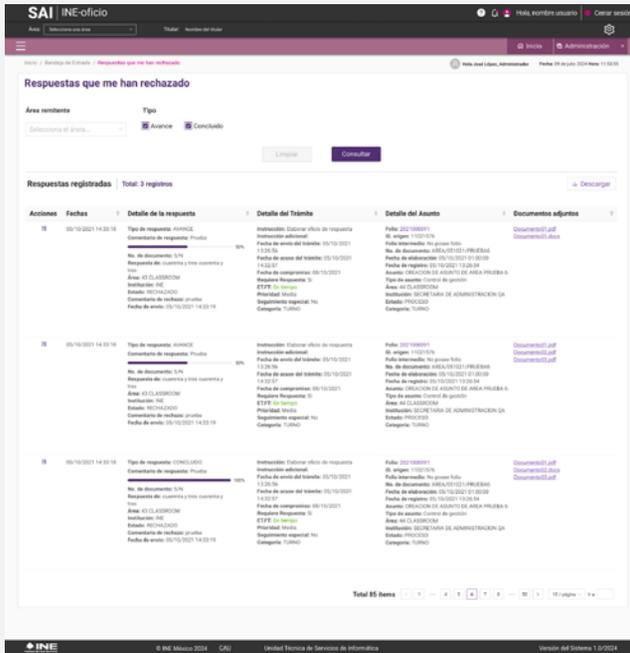


5. Seleccionar el tipo de respuesta que se va a enviar.]

El sistema presenta la ventana para la captura de la respuesta, en la cual se puede indicar el tipo de respuesta que se enviará.

Cuando se selecciona una respuesta de tipo 'Concluido', el sistema coloca de forma automática en el campo de Porcentaje de avance el 100%, en caso de ser una respuesta de tipo 'Avance', el sistema permite colocar el porcentaje entre 1 y 99%. Es importante mencionar que cuando se envía una respuesta, es necesario colocar el comentario de la atención realizada.

Es importante mencionar que cuando se envía una respuesta es necesario colocar el comentario de la atención realizada.



▶ Bandeja de respuestas recibidas

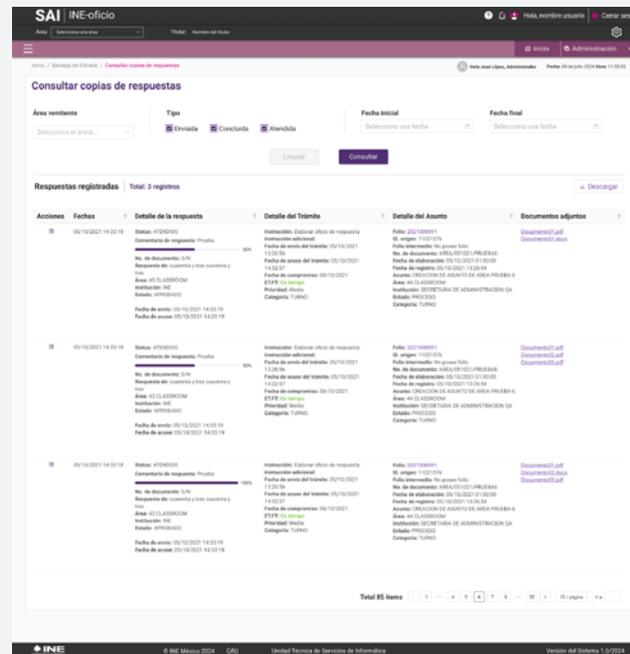
Esta bandeja dentro del menú principal “Bandeja de entrada”, le mostrará las respuestas que han sido enviadas por otras áreas.

▶ Respuestas que me han rechazado

Esta bandeja dentro del menú principal “Bandeja de salida”, le mostrará las respuestas que le han rechazado y podrá revisar los comentarios justificando el rechazo

Consultar copias de respuestas

Esta bandeja dentro del menú principal “Bandeja de entrada” le mostrará las copias de respuesta en las que el área ha sido incluida.



- 1 Bandeja de entrada
 - Asuntos recibidos
 - Respuestas recibidas
 - Trámites rechazados
 - Asuntos aceptados
 - Consultar copias de respuestas

- 3 Respuestas que me han rechazado

Área remitente: [Seleccionar el área] Tipo: [Avance] [Concluido]

Respuestas registradas Total: 3 registros

Acciones Fechas

Acciones	Fechas	Detalle de la respuesta	Detalle del Trámite	Detalle del Asunto	Documentos adjuntos
[Icono]	05/10/2021 14:33:18	Tipo de respuesta: AVANCE Comentario de respuesta: Prueba No. de documentos: 5/N Requiere Respuesta: SI Área: 43 CLASSROOM Institución: INE Estado: RECHAZADO Comentario de rechazo: prueba Fecha de envío: 05/10/2021 14:33:19	Instrucción: Elaborar oficio de respuesta Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 05/10/2021 13:25:56 Fecha de acceso del trámite: 05/10/2021 14:52:57 Fecha de compromiso: 06/10/2021 Requiere Respuesta: SI Prioridad: Medio Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Folio: 2021000091 ID origen: 11021156 Folio Intermedio: No posee folio No. de documento: AREA/051021/PRUEBAS Fecha de elaboración: 05/10/2021 01:00:00 Fecha de registro: 05/10/2021 13:26:54 Asunto: CREACION DE ASUNTO DE AREA PRUEBA 6 Tipo de asunto: Control de gestión Área: 44 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION GA Estado: PROCESADO Categoría: TURNO	Documento01.pdf Documento02.docx
[Icono]	05/10/2021 14:33:18	Tipo de respuesta: AVANCE Comentario de respuesta: Prueba No. de documentos: 5/N Requiere Respuesta: SI Área: 43 CLASSROOM Institución: INE Estado: RECHAZADO Comentario de rechazo: prueba Fecha de envío: 05/10/2021 14:33:19	Instrucción: Elaborar oficio de respuesta Instrucción adicional: Fecha de envío del trámite: 05/10/2021 13:25:56 Fecha de acceso del trámite: 05/10/2021 14:52:57 Fecha de compromiso: 06/10/2021 Requiere Respuesta: SI Prioridad: Medio Seguimiento especial: No Categoría: TURNO	Folio: 2021000091 ID origen: 11021156 Folio Intermedio: No posee folio No. de documento: AREA/051021/PRUEBAS Fecha de elaboración: 05/10/2021 01:00:00 Fecha de registro: 05/10/2021 13:26:54 Asunto: CREACION DE ASUNTO DE AREA PRUEBA 6 Tipo de asunto: Control de gestión Área: 44 CLASSROOM Institución: SECRETARIA DE ADMINISTRACION GA Estado: PROCESADO Categoría: TURNO	Documento01.pdf Documento02.pdf Documento03.pdf

Total 85 items

4

5

Aceptar

La respuesta fue aceptada

Haz clic en Aceptar para ver el detalle del asunto.

[Aceptar](#)

Rechazar

Rechazar respuesta

Ingrese el motivo del rechazo. El motivo del rechazo es un campo obligatorio

Comentario *

[Cancelar](#) [Enviar](#)

Aceptar o rechazar una respuesta

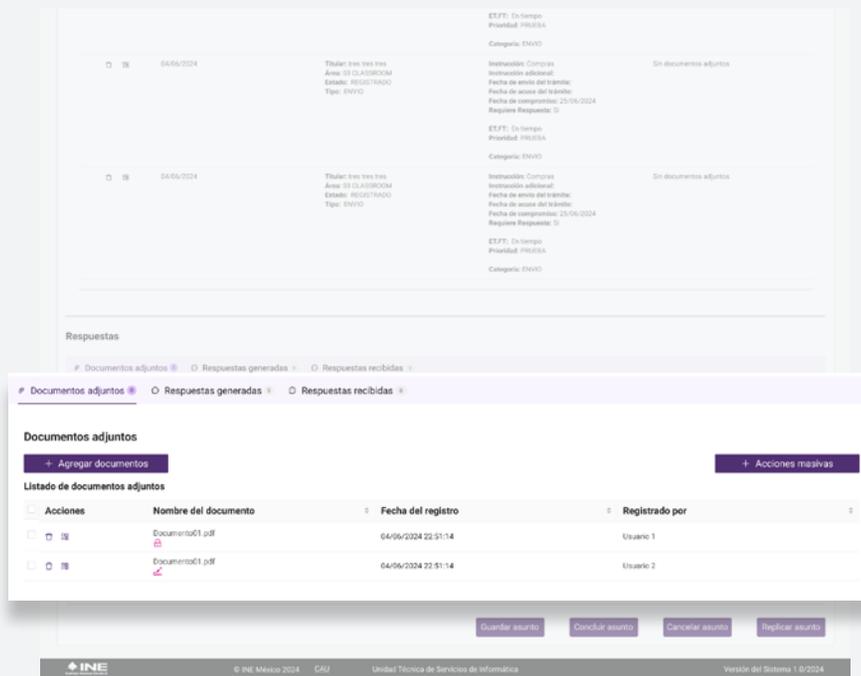
En el momento de recibir una respuesta solicitada, deberá evaluarse, si la respuesta es correcta entonces deberá aceptarse pero en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá rechazarse. En caso de recibir una respuesta de concluido, al aceptarse, se concluirá el asunto al cual se relaciona la respuesta, si el asunto fue recibido por medio de una trámite.

Para evaluar las respuestas recibidas se deberán realizar los siguientes pasos:

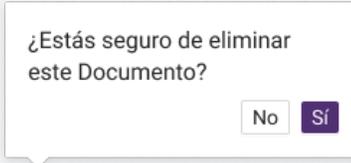
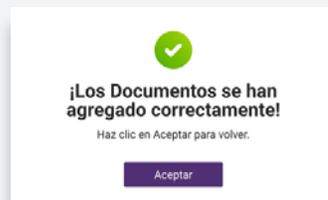
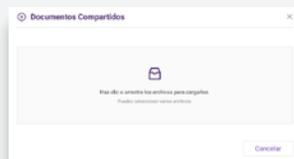
1. Seleccionar la opción Respuestas recibidas que se encuentra en la sección Bandeja de entrada de la pantalla inicio, o en el menú "Bandeja de entrada" situado del lado izquierdo de la pantalla.
2. Se visualizará en la pantalla el listado de las respuestas que se han recibido en el área.
3. En esta bandeja se muestran todas las respuestas recibidas.
4. Se debe desplegar el listado de acciones de la respuesta que se va a aceptar.
5. Analizada la respuesta debemos seleccionar la opción aceptar o rechazar, según sea el caso:

Aceptar: Se manifiesta de conformidad la respuesta y sus documentos recibidos.

Rechazar: Permite rechazar una respuesta, en caso de encontrar inconsistencias en la misma, por lo que de forma obligatoria, el sistema solicita ingresar los motivos por los cuales se efectúa el rechazo de la respuesta, el sistema de manera automática notificará al emisor de la respuesta.



Eliminar
Descargar



Documentos en respuestas

Para anexar a las respuestas de un asunto documentos, ubique el bloque 'Respuestas' dentro del detalle:

+ Agregar documentos

Se mostrará una ventana emergente donde se podrá arrastrar directamente los archivos o dar clic en el icono de fichero para ubicarlos dentro del ordenador. Cada archivo que sea agregado no debe sobrepasar mas de 300 Mb y no podrán adjuntarse carpetas. Una vez agregado los archivos, aparecerá en pantalla un mensaje con la leyenda "¡Los Documentos se han agregado correctamente!". Los documentos que se agreguen, podrán consultarse en la pestaña Documentos adjuntos dentro de una tabla, cada documento tiene disponibles 2 botones de acciones, uno para eliminar el documento y otro botón de mas acciones, que permitirá generar una vista previa (solo PDFs), descargar el documento, aplicar la funcionalidad archivística, firmar (solo PDFs), iniciar un proceso de firma en el documento (solo PDFs), marcar para firmar o bloquear el documento.

Para seleccionar varios archivos de clic en las casillas de la extrema izquierda de el la fila en la tabla de registros, podrá realizar acciones masivas dando clic en el botón:

+ Acciones masivas

Nota: Las acciones dentro de las respuestas de un asunto se podrán previsualizar, eliminar o descargar para completar esta última acción, deberá confirmar esta en el mensaje que se ilustra en esta nota.

Para las acciones masivas únicamente podrá eliminar o descargar.

Capítulo VI. Administración

- Administración
 - De sistema
 - Institución
 - Usuarios
 - Áreas
 - Días festivos
 - Bitácora

SAI INE-oficio

Hola, nombre usuario | Cerrar sesión

Inicio | Administración

Hola José López, Administrador | Fecha: 23 de marzo 2024 Hora: 11:03:55

Días festivos

Consulta, registro y modifica los días festivos.

Título de la festividad * Fecha de inicio * Fecha de fin *

Limpiar Guardar

Festividades registradas

Buscar en resultados

Acciones	Fechas	Título de la festividad	Calendario
	Fecha de inicio: 21 de marzo del 2024 Fecha fin: 22 marzo del 2024	Notaficio de Benito Juárez	Principal
	Fecha de inicio: 21 de marzo del 2024 Fecha fin: 22 marzo del 2024	Notaficio de Benito Juárez	Principal
	Fecha de inicio: 21 de marzo del 2024 Fecha fin: 22 marzo del 2024	Notaficio de Benito Juárez	Principal
	Fecha de inicio: 21 de marzo del 2024 Fecha fin: 22 marzo del 2024	Notaficio de Benito Juárez	Principal
	Fecha de inicio: 21 de marzo del 2024 Fecha fin: 22 marzo del 2024	Notaficio de Benito Juárez	Principal

Total 5 items

Marzo 2024

© INE México 2024 | CAI | Unidad Técnica de Servicios de Informática | Versión del Sistema 1.0/2024

SAI INE-oficio

Hola, nombre usuario | Cerrar sesión

Inicio | Administración

Hola José López, Administrador | Fecha: 09 de julio 2024 Hora: 11:03:55

Bitácora

Usuario* ID Origen Fecha inicial Fecha final

Limpiar Consultar

Respuestas registradas

Total: 3 registros

Acciones	Fechas	Usuario que ejecutó	Elemento afectado	Descripción
	05/16/2021 14:33:18	Usuario 1	Nombre del elemento afectado	Alta
	05/16/2021 14:33:18	Usuario 1	Nombre del elemento afectado	Baja
	05/16/2021 14:33:18	Usuario 1	Nombre del elemento afectado	Modificación
	05/16/2021 14:33:18	Usuario 1	Nombre del elemento afectado	Modificación
	05/16/2021 14:33:18	Usuario 1	Nombre del elemento afectado	Alta
	05/16/2021 14:33:18	Usuario 1	Nombre del elemento afectado	Alta
	05/16/2021 14:33:18	Usuario 1	Nombre del elemento afectado	Baja

© INE México 2024 | CAI | Unidad Técnica de Servicios de Informática | Versión del Sistema 1.0/2024

Administración - De sistema

Estas secciones le permitirán configurar parámetros para el sistema **SAI INE-oficio**, es necesario tener los permisos adecuados dentro del sistema para poder acceder a editar estas opciones.

Ingrese al menú principal del sistema, busque la opción administración de clic en él y se desplegará el siguiente submenú:

- De sistema
- Institución
- Usuarios
- Áreas
- Días festivos
- Bitácora

De clic en este sub menú para buscar, crear editar seleccionar la institución que se asociara a un asunto/trámite.

Al editar el la institución deberá indicar si este está activo o no.

En ambos casos recibirá una notificación de éxito, de clic en aceptar para concluir el proceso.

Recuerde que los iconos de lápiz le indican que el campo está libre para su edición.

Institución:

1. Menu principal
2. Administración de sistema

Nota: Deberá poner tener encineta el contenido duplicado no le permitira generar ni editar lainstitución.

- Administración
 - De sistema
 - Institución
 - Usuarios
 - Áreas
 - Días festivos
 - Bitácora

SAI | INE-oficio

Hola, nombre usuario | Cerrar sesión

Inicio / Administración / De sistema / Institución

Inicio / Administración / De sistema / Institución

Nombre/ Siglas ¿Está activa? SI No Ver todas Consultar Limpiar

Resultados de la consulta

Acciones	Nombre de la Institución	Abreviatura	Clave	Activo	Tipo
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ SI	Externa
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ No	Externa
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ No	Interna
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ SI	Interna
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ No	Interna
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ No	Interna
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ SI	Externa
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ No	Interna
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ No	Externa
	BANCO ACTINVER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	ACTINVER	ACTINVER	+ SI	Interna

Total 85 items

Nueva Institución

Nombre de la Institución *

Siglas de la Institución * Activa? * SI No

Dirección General *

Siglas * Activa? * SI No

Cargo del titular *

Cancelar Guardar

¡La nueva Institución se ha creado correctamente!

Haz clic en Aceptar para volver.

Aceptar

Editar Institución

Nombre de la Institución *

Siglas de la Institución * Activa * SI No

Cancelar Guardar

¡Los cambios en la Institución se ha guardado correctamente!

Haz clic en Aceptar para volver.

Aceptar

Las siglas que capturaste, ya se encuentran registradas.

Entendido

La Institución que estás intentando registrar, ya existe.

Entendido

¿Estás seguro de eliminar esta asociación del archivo?

No, cancelar Si, elimina

- Institución/Áreas externas
- Botón Nueva Área externa
- Llenar campos obligatorios Nombre del área externa - clave departamental - siglas - titular cargo de la persona / firmante
- El área esta activa si no
- guardar
- Editar institución:**
 - Menu principal
 - Administración
 - De sistema institución/áreas externas
 - Buscar institución por campos nombre o titular
 - Consultar
 - Acciones de la institución
 - Editar
 - Modificar dato del campo a cambiar
 - Guardar
 - Mensaje de confirmación

Continúa ▼

SAI INE-oficio

Hola, nombre usuario Cerrar sesión

Inicio Administración

Inicio / Administración / De Sistema / Personas usuarias

Personas usuarias
Consulta de Información de Personas usuarias

Id usuario: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre(s):

¿La persona usuaria está activa? SI No Todos ¿La persona usuaria se capacito? SI No Ver todas

Cargo: Correo electrónico:

Institución: Área: Rol:

Menos filtros

Limpiar Consultar

Personas usuarias registradas

Buscar en resultados Descargar Nueva Persona usuaria

Acciones	Identificadores	Nombre de usuario	Área	Información adicional
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: 18 Capacitación ECM Cargo: Admin Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (AREA) Cargo: PRESUSA Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: 18 Capacitación ECM Cargo: Admin Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (AREA) Cargo: PRESUSA Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: 18 Capacitación ECM Cargo: Admin Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (AREA) Cargo: PRESUSA Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: 18 Capacitación ECM Cargo: Admin Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (AREA) Cargo: PRESUSA Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: 18 Capacitación ECM Cargo: Admin Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI
Editar Permisos	asmorales	Abraham Sanchez M	Área: UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (AREA) Cargo: PRESUSA Rol: Suplente de Área	Email: asmorales@comsoluions.mx Activo: SI Capacitado: SI

Total 200 resultados

© INE México 2024 CAU Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Editar Persona usuaria

Id usuario * asmorales

¿La persona usuaria está activa? * SI No

Primer apellido * Sanchez

Segundo apellido Morales

Nombre(s) * Abraham

Cargo * Admin

Correo electrónico * asmorales@correo.com

Institución Instituto Nacional Electoral

Área * Dirección de Organización y Capacitación Electoral

Rol * Instalador

Presidencia del Consejo Dirección de Capacitación ECM

Cancelar Guardar

Nueva Persona usuaria

Id usuario * asmorales

¿La persona usuaria está activa? * SI No

Primer apellido * Sanchez

Segundo apellido Morales

Nombre(s) * Abraham

Cargo * Admin

Correo electrónico * asmorales@correo.com

Institución Instituto Nacional Electoral

Área * Dirección de Organización y Capacitación Electoral

Rol * Instalador

Presidencia del Consejo Dirección de Capacitación ECM

Cancelar Limpiar Guardar

¡La nueva persona usuaria se ha creado correctamente!

Haz clic en Aceptar para volver

Aceptar

¡Los cambios en la persona usuaria se han guardado correctamente!

Haz clic en Aceptar para volver

Aceptar

Continúa

Usuarios

Ingrese al menú principal a la sección administración en el menú desplegable, selecciona la opción persona usuaria al dar clic aparecerán los filtros de búsqueda de una persona usuaria quien al menos uno da clic en el botón consultar y verás los resultados dentro de la tabla de registros.

Nueva persona usuaria

Nueva persona usuaria: para generar el acceso a una nueva persona usuaria se realizaran los siguientes pasos:

1. Menú principal
2. Administración
3. De sistema personas usuarias
4. Clic en nueva persona usuaria
5. Llenar los campos obligatorios (id usuario-¿la persona esta activa? Si o no - ¿la persona usuaria se capacito? Si o no - primer apellido segundo apellido - nombre(s) - cargo - correo electrónico - institución - área - rol)
6. Clic en botón guardar
7. Mensaje de confirmación.

Editar Persona Usuaría

Recordemos que para editar los parámetros de registro de una Persona usuaria, deberá ingresar a la opción editar dentro de la columna "Acciones" dentro de la tabla de registros.

AL concluir la edición o creación de un perfil de Persona Usuaría, deberá dar clic en el botón Guardar, aparecerá un mensaje de éxito en pantalla, de clic en Aceptar para concluir el proceso.

Nota: Deberá poner tener encineta el contenido duplicado no le permitira generar ni editar la institución.

Usuarios registrados	Usuarios con acceso									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuarios</th> <th>Rol</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francisco Javier Navarro Silva</td> <td>Responsable de Área</td> <td>✎ Cambiar Rol</td> </tr> <tr> <td>Lorena Gudiño Vianello</td> <td>Asesor Asesor de Trabajo</td> <td>✎ Cambiar Rol</td> </tr> </tbody> </table>	Usuarios	Rol	Acciones	Francisco Javier Navarro Silva	Responsable de Área	✎ Cambiar Rol	Lorena Gudiño Vianello	Asesor Asesor de Trabajo	✎ Cambiar Rol	
Usuarios	Rol	Acciones								
Francisco Javier Navarro Silva	Responsable de Área	✎ Cambiar Rol								
Lorena Gudiño Vianello	Asesor Asesor de Trabajo	✎ Cambiar Rol								

Roles y permisos

- 1-Menu principal del lado izquierdo
- 2- Administración
- 3- De sistema
- 4- Áreas internas
- 5- Buscar el área
- 5- En mas acciones
- 6- Seguridad
- 7- Buscar el rol dentro del pcklist a editar y seleccionarlo
- 8- En el menu de abajo se deberan seleccionar los campos que desea que ese rol tenga acceso a modificar.

- 9- Clic en guardar
- 10- Mensaje de confirmación editar roles a usuarios: para cambiar el rol al usuario se debera de dar clic en

- 1- Menu principal
- 2- Administración
- 3- De sistema
- 4- Áreas internas
- 5- Buscar área donde se encuentre el usuario
- 6- Más acciones
- 7- Ver colaboradores

- 8- Acciones
- 9- Cambiar rol
- 10- Seleccionar nuevo rol
- 11- Guardar
- 12- Cerrar editar roles usuarios:

- 1-administración
- 2-de sistema
- 3-personas usuarias
- 4-realizar busqueda de usuario
- 5-acciones
- 6-editar

- 7-cambiar el rol al usuario dentro del campo rol
- 8- guardar
- 9-mensaje de confirmación editar permisos usuario:

- 1-Menu principal
- 2- Administración
- 3-De sistema
- 4-Personas usuarias
- 5-Consultar usuario
- 5-Acciones
- 6-Permisos
- 7-Acciones
- 8-Editar
- 9-cambiar rol en el campo de rol
- 10-guardar
- 11-mensaje de confirmación.

SAI | INE-oficio Hola, nombre_usuario Cerrar sesión

Área: Subsección de área Titular: nombre del titular

Inicio Administración

Hacer / Administración / ... / Catálogos Institucionales / **Funcionarios**

Inicio José López, Administrador Fecha: 23 de enero 2024 Hora: 11:52:55

Funcionarios

Consulta de Catálogos Institucionales de Funcionarios

Institución
 Busca una institución

Área
 Busca una Área

Primer Apellido **Segundo Apellido** **Nombre(s)** **Cargo**

Escribe un apellido Escribe un apellido Escribe un nombre Escribe un cargo

Funcionarios registrados

Acciones	Institución	Área	Funcionario	Cargo
	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS	LUIS AGUILAR MEDINA e-mail: luis.aguilar@inecsmo.com.mx	JUEZ
	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS	LUIS AGUILAR MEDINA e-mail: luis.aguilar@inecsmo.com.mx	JUEZ
	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS	LUIS AGUILAR MEDINA e-mail: luis.aguilar@inecsmo.com.mx	JUEZ
	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS	LUIS AGUILAR MEDINA e-mail: luis.aguilar@inecsmo.com.mx	JUEZ
	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS	LUIS AGUILAR MEDINA e-mail: luis.aguilar@inecsmo.com.mx	JUEZ
	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS	LUIS AGUILAR MEDINA e-mail: luis.aguilar@inecsmo.com.mx	JUEZ

Total 85 items

INE © INE México 2024 CAI Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Administración - Catálogos

Dentro de este submenú podrá configurar los siguientes parametros del sistema:

Institucionales

Personas físicas

Empresas

Funcionarios

Representante Legal

Tipo de asunto

Podrá agregar nuevos registros, utilizando el botón “+ Nuevo...” así como editar los ya registrados dentro de la tabla inferior de registros utilizando el icono de lápiz.

Catálogos

Institucionales

De área

Tema

Prioridad

Instrucción

Documento

Tipo de expediente

SAI INE-oficio

Área: Selecciona una área Titular: Nombre de titular

Inicio Administración

Inicio / Administración / ... / Institucionales / Personas físicas

Persona José López, Administrador Fecha: 23 de enero 2024 Hora: 11:53:55

Personas físicas (ciudadano)

Consulta de Información de Personas físicas (ciudadanos)

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s) ¿La persona física (ciudadano) está activa?

Escribe un apellido Escribe un apellido Escribe un nombre Sí No Ver todas

Limpiar Consultar

Personas físicas (ciudadanos) registradas

Buscar en resultados Descargar Nueva Persona

Acciones	Personas físicas (ciudadanos)
Editar	GÓMEZ MORALES LUCÍA
Editar	JOSÉ LUIS ABURTO

Total 200 resultados

© INE México 2024 CAU Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

SAI INE-oficio

Área: Selecciona una área Titular: Nombre de titular

Inicio Administración

Inicio / Administración / ... / Catálogos Institucionales / Empresas

Persona José López, Administrador Fecha: 23 de enero 2024 Hora: 11:53:55

Empresas

Consulta de Catálogos Institucionales de Empresas

Empresa

Escribe un nombre de Empresa

Limpiar Consultar

Empresas registradas

Buscar en resultados Descargar Nueva Empresa

Acciones	Nombre	R.F.C.
Editar	1987 FILMS S.A. DE	FIMSAE70210RFS
Editar	360 SOLUCIONES	FIMSAE70210RFS
Editar	1987 FILMS S.A. DE	FIMSAE70210RFS
Editar	360 SOLUCIONES	FIMSAE70210RFS
Editar	1987 FILMS S.A. DE	FIMSAE70210RFS
Editar	360 SOLUCIONES	FIMSAE70210RFS
Editar	1987 FILMS S.A. DE	FIMSAE70210RFS
Editar	360 SOLUCIONES	FIMSAE70210RFS
Editar	1987 FILMS S.A. DE	FIMSAE70210RFS
Editar	360 SOLUCIONES	FIMSAE70210RFS

Total 85 Items

© INE México 2024 CAU Unidad Técnica de Servicios de Informática Versión del Sistema 1.0/2024

Administración - Catálogos

Dentro de este submenú se podrá llevar a cabo la configuración por parte del facilitador de instituciones, personas físicas (ciudadanos), empresas, funcionarios, representante legal y tipo de asunto. Podrá agregar nuevos registros utilizando el botón de +nuevo., Así como editar los ya registrados, los pasos a seguir para la alta son: personas físicas ciudadanos:

1-Menu principal

2-Administración

3-Catálogos

4-Institucionales

5-Personas físicas (ciudadanos)

6-+Nueva persona física

7-Llenar los campos de la ventana nueva persona física (primer apellido-segundo apellido-nombre(s))

8-Clic en el botón guardar

9-Mensaje de confirmación.

Editar personas físicas (ciudadanos):

1-Menu principal

2-Administración

3-Catálogos

4-Institucionales

5-Personas físicas (ciudadanos)

6-buscar por filtros primer apellido, segundo apellido, nombre(s), ¿la persona física esta activa? Si, no, ver todos

7- Clic en botón consultar

8-En el apartado de registros aparecerán los resultados sobre el nombre de la persona

9-Acciones

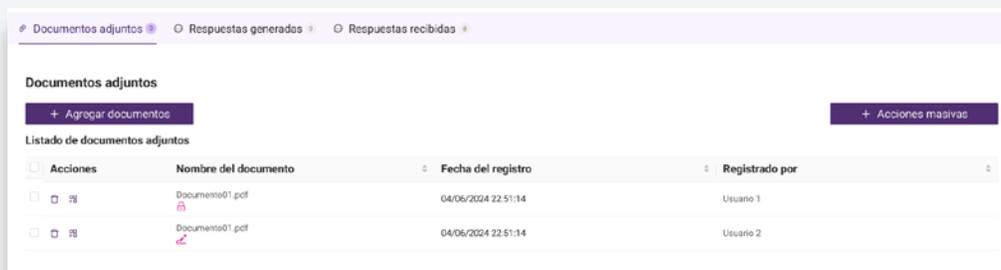
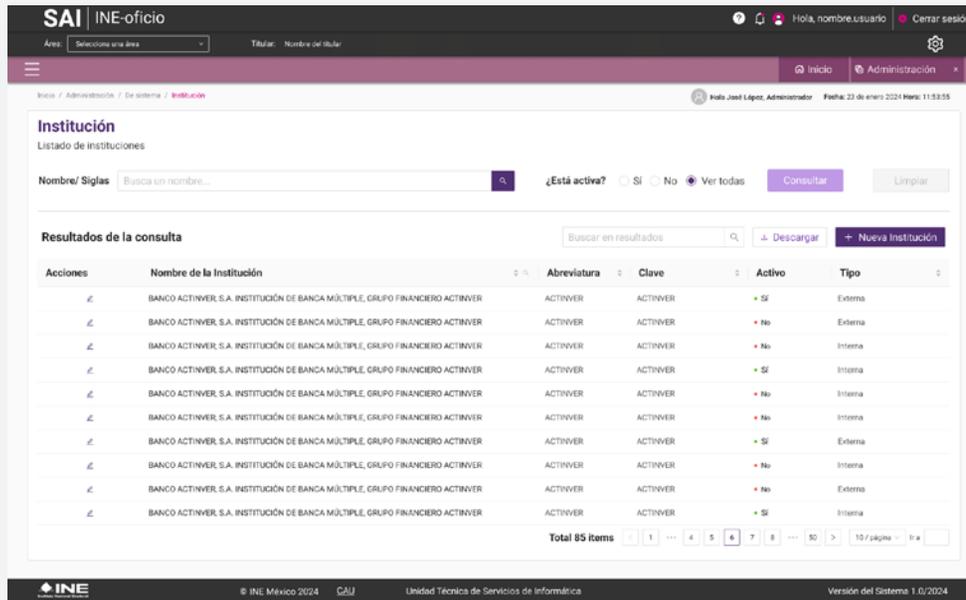
10-Editar

11-En la ventana de editar persona física modificar los campos a editar

12-Clic en guardar

13-Mensaje de confirmación... (Indicar los pasos de cada submenú).

Capítulo VII. Acciones Individuales, Acciones Masivas



Acciones individuales

Las acciones individuales son ejecutadas en un solo asunto, trámite, documento etc. Las podrá encontrar dentro de cualquier tabla de registros dentro del sistema SAI INE-oficio, estas pueden variar según el nivel de permisos autorizados para su cargo.

Generales:

Editar: Permite modificar datos de los diferentes apartados del sistema.

Eliminar: Permite borrar información de los registros, siempre y cuando esto sea permitido por el sistema.

Aceptar: Permite aprobar ciertas acciones.

Rechazar: Permite rechazar asuntos y respuestas que llegan al área.

Bloquear: Permite bloquear el documento enviado o el trámite para su revisión.

Ver detalle: Permite visualizar asuntos, tramites o respuestas antes de ser aceptados o rechazados.

Firmar: permite generar la firma electrónica al documento.

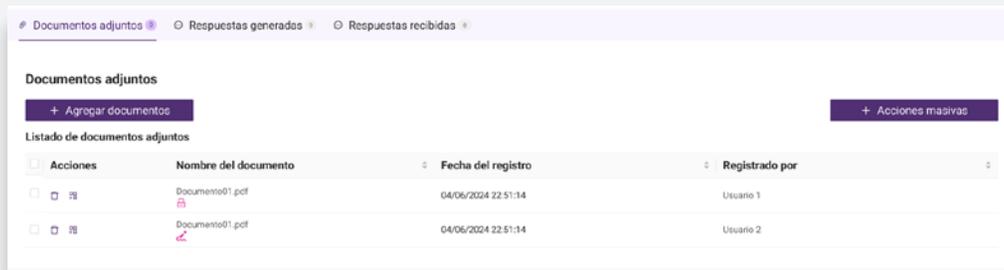
Específicas por proceso:

Marcar para firma: Permite marcar el documento pendiente para firma y/o rúbrica electrónica del personal del área en donde se está realizando dicha acción.

Marcar para firma y rúbrica: Permite enviar uno o mas documentos a otra área para firma o rubrica electrónica.

Marcar como atendido: Indica al sistema que algún rechazo fue conocido y será solventado para concluir el trámite del asunto.

Información adicional del asunto: Permite abrir mas campos donde se encuentra información extra del llenado del asunto.



Desmarcar documento principal: Quita la información de un documento como principal para dejarlo como un anexo

Tipos de icon en Acciones

Icono:

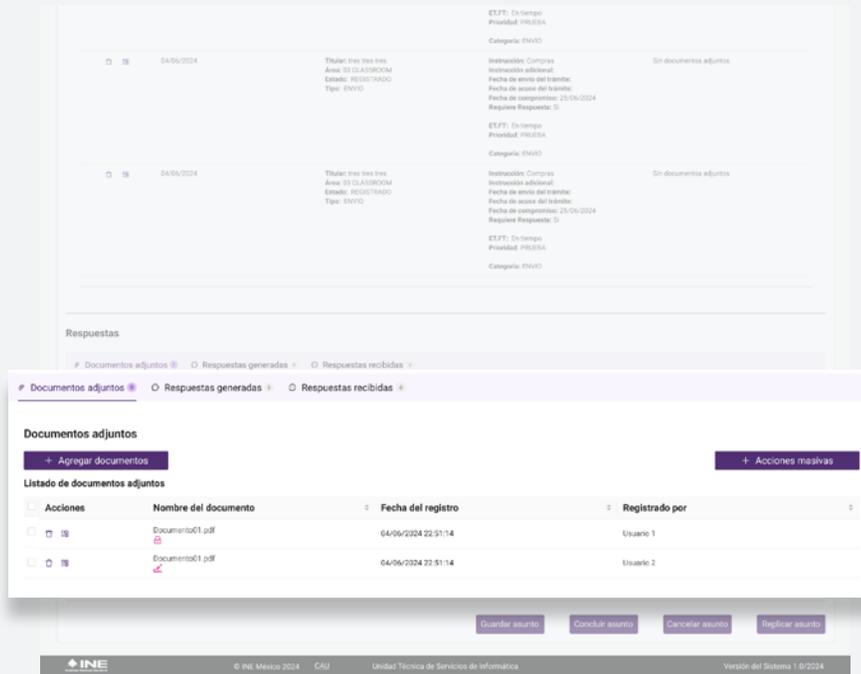


Icono y texto:



Icono y Más Acciones (desplegables) :





Acciones Masivas

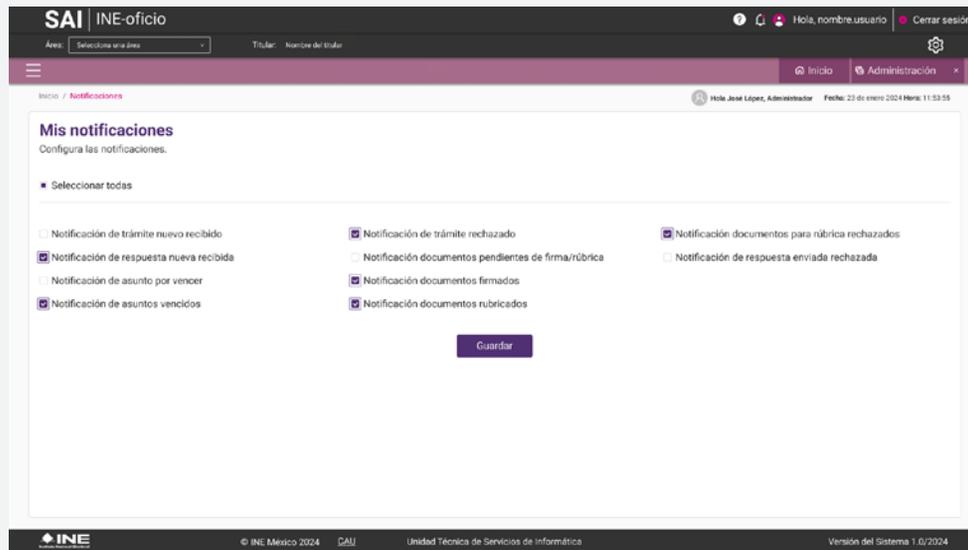
El Botón Acciones masivas. Ejecuta una misma acción de manera masiva sobre todos los asuntos, documentos, trámites, etc. seleccionadas dentro de la tabla total de registros. De igual forma, muestra el listado de acciones que se pueden ejecutar.

En el listado de Acciones Masivas podrá, encontrar:

+ Acciones masivas

Para ampliar el conocimiento del funcionamiento de cada acción, consulta la tabla de contenidos del presente manual.

Eliminar
Descargar



Notificaciones

El **SAI INE-oficio** cuenta con notificaciones automatizadas vía correo electrónico en las que podrá identificar, las acciones que debe ejecutar sobre los expedientes así como el vencimiento de plazos para los procesos de sistema. Estas notificaciones se podrán activar dando clic en el icono de **SOBRE** el cual abra estas las cuales son:

Notificación de trámite nuevo recibido - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que se recibio un nuevo trámite en el área.

Notificación de trámite rechazado - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que se recibio el rechazo de un tráite enciado por el área.

Notificación documentos para rúbrica rechazados - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que se recibio el rechazo de un documento enviado pra rúbrica.

Notificación de respuesta nueva recibida - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que se recibio una nueva respuesta en el área.

Notificación documentos pendientes de firma/rúbrica - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que una persona usuaria marco un documento para firma o rúbrica del titular del área.

Notificación de respuesta enviada rechazada - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que se envió una repuesta por parte del área.

Notificación de asunto por vencer - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que un asunto creado por el área esta por vencer.

Notificación documentos firmados - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que se firmo electronicamente un documento del área.

Notificación de asuntos vencidos - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que la fecha compromiso de ese

asunto ya vencio.

Notificación documentos rubricados - Envía un correo electrónico institucional automatico indicando que un documento ya fue rúbricado en el área.

A continuación se enlistan las notificaciones y los puntos a destacar dentro del cuerpo de la notificación:

1. Título de el correo. Nombra la acción a tratar.
2. Nombre del destinatario. Dato del receptor de notificación.
3. Número de asunto. No de expediente **SAI INE-oficio**.
4. Motivo. Descripción breve de la acción.
5. Tu nombre, Tu cargo y Tu área. Datos del remitente.