

Manual de Correspondencia V. 0.5.5

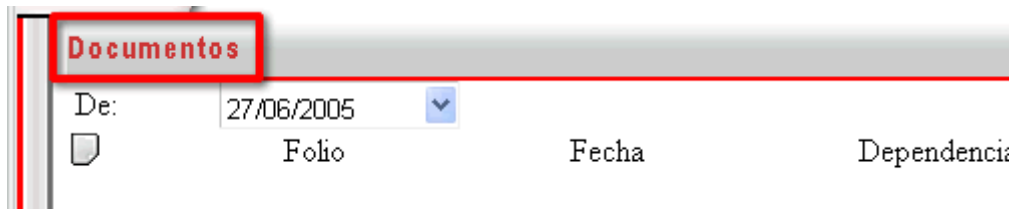
RECEPCION DE DOCUMENTOS EN RECEPCION

La página de recepción se compone de dos elementos fundamentales que son recepción de documentos y recepción de personas.



Recepción documentos

Para poder seleccionar la captura de documentos es necesario que se de clic a la palabra documentos en la parte superior.



La captura inicia cuando da clic izquierdo sobre el icono documento que se localiza en la cabecera del documento.



La pantalla pasa a modo de captura de documento mostrando los datos **necesarios** para capturar, si en dado caso se el dato que se requiere no se encuentra o no se tiene en este momento se coloca entre “< >” y dentro de ellos la razón por la cual no se tiene la información ej. “<No presenta folio>”.

Cuando todos los campos sean llenados adecuadamente se procede a guardar el documento dando clic en el botón “Agrega”. Al momento de guardar se genera el folio de recepción automáticamente.

Si no se desea guardar el documento se puede pasar a cancelar dando clic en “Cancelar”.

Documentos				Personas	
De:	23/06/2005		A	27/06/2005	
	Folio	Fecha	Dependencia	Tipo	
	000000000012	24/6/2005	DIPUTADOS	CIRCULARES	
	000000000013	24/6/2005	DIPUTADOS	PETICIONES	
	000000000014	24/6/2005	BOMBEROS	OFICIOS	
	000000000015	24/6/2005	DIPUTADOS	CIRCULARES	

La siguiente ventana presenta cada uno de los documentos que se han capturado dentro de las fechas que se especifica en la parte superior.

Documentos				Personas	
De:	23/06/2005		A	27/06/2005	
	Folio	Fecha	Dependencia	Tipo	
	000000000012	24/6/2005	DIPUTADOS	CIRCULARES	
	000000000013	24/6/2005	DIPUTADOS	PETICIONES	
	000000000014	24/6/2005	BOMBEROS	OFICIOS	
	000000000015	24/6/2005	DIPUTADOS	CIRCULARES	

En esta pantalla se presentan varios botones los cuales explicaremos sus funciones y su finalidad.

Botón	Imagen	Función
Eliminar		Su función es la de eliminar un documento que se haya capturado de forma errónea o que se regrese por diferentes motivos. Si el documento ya fue recibido el icono aparecerá deshabilitado
Buscar		Se selecciona un rango de fechas para observar cuales documentos fueron capturados en ese instante.
Modificar		Abre la función de modificar el documento anteriormente capturado; si el documento ya fue recibido el icono aparecerá deshabilitado

DOCUMENTOS EXTERNOS

Cada documento que es capturado en recepción y va dirigido a la dirección en cuestión cae dentro de esta ventana.

Ultimos Pendientes
 De: 27/06/2003 A: 27/06/2005
 Buscar
 Correspondencia del 1 al 3 de un total de 3
 Pág. 1

<input type="checkbox"/>		Folio ▲▼	Fecha ▲▼	Dependencia ▲▼	Remitente ▲▼	Todos ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		000000000000014	24/6/2005	Bomberos	asdfasdf	Capturar
<input type="checkbox"/>		000000000000015	24/6/2005	Diputados	asddd	Capturar
<input checked="" type="checkbox"/>		000000000000000	24/6/2005	Bomberos	asdfasdf	Capturar

Cada documento llega físicamente a la dirección pero para confirmar de recibido es necesario que se seleccione palomeando el documento o los documentos en cuestión después seleccione para guardar los archivos como recibidos.

En este momento pasaran a ser capturados los documentos con lo cual se da en la captura de documentos. Con lo cual se manda a la siguiente pantalla.

Ultimos Pendientes
 De: 27/06/2003 A: 27/06/2005
 Buscar

<input type="checkbox"/>		Folio ▲▼	Fecha ▲▼	Dependencia ▲▼	Remitente ▲▼	Todos ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		000000000000014	24/6/2005	Bomberos	asdfasdf	

Folio Documento asdfffssssdff **Fecha Documento** 24/5/2005 **Municipio** Aguascalientes

Folio Correspondencia:
Fecha Recepción: 24/06/2005
Hora Recepción: 12:00 p.
Folio documento: asdfffssssdff
Fecha Documento 24/05/2005
Archivar:
Tipo de Documento: Oficios
Origen del Documento: Correo Electronico
Remitente
Dependencia Bomberos
Nombre: asdfasdf
Puesto:
Municipio Aguascalientes

Beneficiarios

	Expediente	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Domicilio	Municipio	Telefono

Archivos

Asunto: Apoyos de Salud
Descripción:



Instrucciones

Turnar Personas

El documento es solo de Conocimiento

La pantalla de captura de peticiones de información es del mismo tipo solamente se hace referencia a otro tipo de información escrita o no escrita. En si la pantalla no presenta dificultades es igual para los diferentes casos. Para cerrar y regresar a la pantalla anterior se da en la imagen.

Dentro de la pantalla principal se muestra la información que se capturo en recepción se puede ver la información dando en el circulo rojo. Y se cierra usando el mismo botón. Los botones y se abre y cierran en el mismo botón. El botón tiene como función el de desplegar la lista de responsables y las respuestas que han generado durante el tiempo permitido.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000014	24/6/2005	Bomberos	Samuel L. Jason	<u>Capturar</u>
<input type="button" value="Mandar a otra area"/>						
Folio Documento	Gob-022-02	Fecha Documento	24/5/2005	Municipio	Aguascalientes	
Observaciones						
Sobre cerrado						

Dentro de esta pantalla existe un botón nombrado “**Mandar a otra área**” con el cual se utiliza para regresar el documento a recepción y además darle el área al que pertenece.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000014	24/6/2005	Bomberos	Samuel L. Jason	<u>Capturar</u>
Reasignar el documento externo a otra area						
Area	DIR. AT'N A POB. VULN Y CTOS. ASISTENCIA					<input type="button" value="↓"/>
<input type="button" value="Regresar documento"/>				<input type="button" value="Cancelar"/>		

El método para turnar un documento ya sea en la captura o solamente al turnar el documento se consigue entrando en el modo de turnar documento el cual se encuentra en el siguiente link [Turnar](#) . Al pulsar el botón desplegó las áreas a las cuales usted tiene la capacidad de turnar.

Manual de Correspondencia V.0.55

Area	Responsable Conocimiento	
	(Para:)	(c.c.p.)
COORD. DE RELACIONES INT. Y FONDOS MIXTO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DIRECCION DE PLANEACION Y FINANZAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DIRECCON DE RECURSOS MATERIALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PARQUE INFANTIL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
VELATORIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Para asignar al responsable y a los de conocimiento se presiona en “Asignar” si no se desea realizar esta actividad o esta de acuerdo con los que asigno con anterioridad presiona “Regresar”. Un ejemplo de los que se han seleccionado es el siguiente:

R	Area
	COORD. DE RELACIONES INT. Y FONDOS MIXTO
	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS
	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	DIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS

Si se desea asignar de nuevo se presiona el link de turnar para volver a realizar la anterior actividad.

DOCUMENTOS INTERNOS

De la misma forma en que se captura una petición de información se procede a capturar un documento interno. La diferencia reside en que el documentó puede existir o no.

Documento Interno

Archivar:

Tipo de Documento: Oficios

Origen del Documento: Correo Electronico

Archivos

Asunto: Apoyos de Salud

Descripción

Instrucciones Generales

Fecha Limite: 17/05/2005

Turnar

R Area

Guardar Captura Turnar Guardar y Turnar

De la misma forma en que se esta se logran turnar a otras áreas para proporcionar un documento interno.

Ultimos Pendientes

De: 28/06/2003 A: 28/06/2005

Buscar

Pendientes del 1 al 1 de un total de 1

Pág. 1

Turno Folio Area Fecha Limite Asunto

COORD. GRAL. ADMINISTRACION Y OPERACION CGAO-000018 28 - 06 - 2005 Apoyos de Salud

Responder Turnar

Folio Correspondencia: CGAO-000018

Archivar:

Tipo de Documento: Oficios

Origen del Documento: Correo Electronico

Archivos

Archivo
↓ Untitled-1.htm
↓ asdf.txt

Asunto: Apoyos de Salud

Descripción: conspiracion extranjera

Instrucciones Generales

Al momento de responder se presenta la siguiente pantalla para colocar el documento que con el cual se piensa responder al pendiente, además de anotaciones necesarias para aclarar o dejar en claro al remitente.


Ultimos Pendientes

De: 28/06/2003 A: 28/06/2005

Buscar

Pendientes del 1 al 1 de un total de 1
Pág. 1

Turno ▲▼ **Folio Area** ▲▼ **Fecha Limite** ▲▼ **Asunto** ▲▼

	COORD. GRAL. ADMINISTRACION Y OPERACION	CGAO-000018	28 - 06 - 2005	Apoyos de Salud
---	--	--------------------	-----------------------	------------------------

Captura de Respuesta

Respuesta Positiva ▼

Documentos Escaneados:

	Examinar...
	Examinar...
	Examinar...
	Examinar...

Seguimiento/Conclusiones

Observaciones

Guardar

Para turnar un documento es necesario que se genere otro documento pero esta vez interno para dejar historial y para manejar la información de una manera mas organizada.