



Software DSI, s.a. de C.V.

SEIEM
Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEIEM

Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



REINGENIERÍA DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO

GUÍA DE USUARIO PARA LA SECCIÓN DE PORTAL DE TRÁMITES

(CAPACITACIÓN) – SOFTWARE DSI, S.A. DE C.V

VERSIÓN <1.0>



Guía de usuario

Portal de Tramites

Contenido

1.	Historia.....	3
2.	Introducción.....	3
3.	Objetivo.....	3
4.	Generalidades.....	4
5.	Manejo del sistema de información.....	5
5.1.	Solicitud de accesos.....	5
5.2.	Inicio de sesión.....	5
5.3.	Administración de cuenta.....	10
6.	Trámites generales.....	12
6.1.	Consulta de trámites.....	14
6.2.	Registro de trámites.....	14
6.3.	Edición de trámites.....	16
6.4.	Visualización de trámites.....	39
7.	Solicitud de fondo fijo de caja.....	44
8.	Adecuaciones Presupuestales.....	46
9.	Solicitud de abastecimiento.....	51



1. Historia.

Fecha	Versión	Descripción
Julio 2019	1.0	Manual de usuario para las operaciones del Portal del Sistema Integral Financiero del SEIEM.

2. Introducción.

El Portal de Trámites del Sistema Integral Financiero es una aplicación web que contiene los módulos y operaciones destinados a los diferentes enlaces externos para procesos adquisitivos y financieros del SEIEM, el presente documento contiene únicamente los detalles de la operación de los módulos del portal, por lo que, para conocer las diferentes reglas de negocio aplicables al sistema, se debe consultar la normatividad correspondiente.

3. Objetivo.

Describir una guía de referencia para las operaciones contenidas en el sistema, destinadas a los enlaces externos con la finalidad de proveer un entendimiento y comprensión fácil en el manejo de las operaciones del día a día del SEIEM, haciendo eficaz la operatividad del sistema por parte de los usuarios.

Se explican cómo registrar en el portal de trámites las siguientes operaciones:

- **Registro y Consulta de Solicitudes de Trámites Presupuestales de Gasto**
- **Registro y Consulta de Solicitudes de Adecuaciones Presupuestales**
- **Registro y Consulta de Solicitudes de Requisición Para Adquisición de Bienes y/o Servicios**



4. Generalidades.

El Portal del Sistema Integral Financiero parte de la necesidad de llegar a los enlaces externos con el mínimo de recursos para operar el sistema, por este motivo, solo se necesita una conexión a internet estable para ingresar al sistema a si mismo deberá contarse con un usuario y contraseña se acceso al portal.

El sistema será alojado en un centro de datos que cuente con altas medidas de seguridad para el resguardo de la información y la transmisión de datos, contando con un certificado de encriptación SSL de punto a punto.

Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

Para la implementación de la nueva versión del Portal de Tramites se cuenta con un servicio de mesa de ayuda, el cual se encontrará disponible en un horario de las 08:00 hrs. a las 19:00 hrs., para atender cualquier duda referente al uso de sistema, así como notificar algún detalle en la operación del mismo.

Teléfono de Atención	Correo Electrónico	Horario de Atención
7229020190	soportesif.dsinet.com.mx	08:00 hrs. - 19:00 hrs.

Es de suma importancia que al momento de enviar un correo electrónico o ponerse en contacto vía telefónica se cuente con la siguiente información a la mano:

- Nombre de usuario con el cual ingresa al SIF
- Nombre de la sección dentro del portal de la cual necesita ayuda
- De ser posible fotografías de captura de pantalla de la sección

En caso de ser necesario se puede solicitar la implementación de un escritorio remoto de soporte con la herramienta AnyDesk la cual puede ser instalada en la siguiente dirección <https://anydesk.com/es> .



5. Manejo del sistema de información.

5.1. Solicitud de accesos.

Para ingresar al Portal del Sistema Integral Financiero, es necesario contar con un acceso de usuario y contraseña, los cuales, al ser registrados por primera vez, serán enviados mediante un correo electrónico.

Para solicitar un usuario y contraseña, es necesario elaborar un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros del SEIEM especificando los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona que solicita el acceso.
- Correo electrónico personal vigente.
- Unidad ejecutora de procedencia.
- Centro de costo.

Cuando se realice el registro de usuario en sistema, se enviarán automáticamente las credenciales de acceso al correo electrónico proporcionado, es importante que dicho correo electrónico sea personal y se revise constantemente para asegurar la recepción de las credenciales de acceso o notificaciones importantes del sistema.

5.2. Inicio de sesión.

La URL de acceso al sistema será proporcionada por el administrador y una vez que ha ingresado, se mostrará una pantalla como la de la figura 5.1.1, clic sobre el botón “Ingresar” para iniciar sesión:



Figura 5.2.1. Inicio de sesión.

Nombre de usuario: Se deberá escribir el nombre de usuario asignado por el sistema y notificado mediante correo electrónico.

Contraseña: Se deberá escribir la contraseña asociada al usuario con el que se desea ingresar.

Si es por primera vez, se mostrará una pantalla como la de la figura 5.2.2, en donde le solicitará el cambio de contraseña. Clic sobre el botón de “Actualizar” para confirmar el cambio de contraseña.



Figura 5.2.2. Pantalla de cambio de contraseña.



Contraseña Actual: Contraseña que se envió al correo electrónico proporcionado en el registro de usuario al sistema.

Nueva Contraseña: Contraseña personalizada que reemplazará a la contraseña actual para ingresar al sistema.

Repetir Contraseña: Deberá repetir la contraseña ingresada en el campo de “Nueva Contraseña”.

NOTA: Para elegir una contraseña segura deberá contener las siguientes reglas:

- Longitud mínima de 8 caracteres alfanuméricos.
- Al menos un carácter en mayúscula.
- Al menos un carácter en minúscula.
- Al menos un número.
- Al menos un carácter especial.
- No debe repetir consecutivamente 2 o más veces el mismo carácter.
- No debe incluir parte del nombre de usuario.
- No debe permitir secuencias alfabéticas o numéricas (Ejemplo: 123, abc, xyz, 987).
- En caso de que aplique, no se debe permitir el uso de las últimas 2 contraseñas utilizadas.

Si el usuario ingresa de manera incorrecta la contraseña actual se mostrará el mensaje de la figura 5.2.3.



The screenshot shows a web interface for password change. At the top, there is a purple header with the logo of the Government of Mexico and the text 'Servicios Educativos Integrados al Estado de México' and 'SEIEM EDOMEX'. The main content area is titled 'Cambio de Contraseña' and includes a user identifier 'rooo0t'. There are three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Repetir Contraseña'. The 'Contraseña Actual' field has a red error message below it: 'Contraseña Actual Inválida'. A blue 'Actualizar' button is located at the bottom right of the form. The footer contains the logos of 'EDOMEX' and 'SEIEM EDOMEX' along with the text 'GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO' and 'Servicios Educativos Integrados al Estado de México'.

Figura 5.2.3. Contraseña actual incorrecta.

Si el usuario ingresa una nueva contraseña que no cumpla con las reglas y normas establecidas para contraseñas seguras se mostrara un mensaje como el de la figura 5.2.4.

The screenshot shows the same password change form as in Figure 5.2.3. In this case, the 'Nueva Contraseña' field has a red error message below it: 'La contraseña nueva no cumple con los estandares establecidos'. The 'Contraseña Actual' field is empty. The 'Actualizar' button is still present at the bottom right. The header and footer information are identical to the previous screenshot.

Figura 5.2.4. Incumplimiento de regla de contraseñas seguras.

Al dar clic en el botón de “Actualizar”, en caso de que la nueva contraseña cumpla con las características de contraseñas seguras, se mostrará un mensaje como el de la figura 5.2.5.



Software DSI, s.a. de C.V.

SEIEM
Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



Figura 5.2.5. Mensaje de cambio de contraseña exitoso.

Una vez que ha realizado el cambio de contraseña podrá ingresar al sistema con el usuario proporcionado por el sistema vía correo electrónico y la contraseña definida por el usuario, donde se mostrará la pantalla de bienvenida como el de la figura 5.2.6.



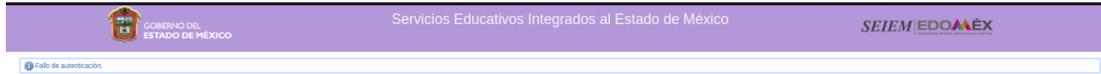
Figura 5.2.6. Pantalla de bienvenida del sistema.

Si el usuario no ingresa de manera correcta la contraseña, el nombre de usuario o el usuario ingresado se encuentre dado de baja del sistema, aparecerá un mensaje como el de la figura 5.2.7.



Software DSI, s.a. de C.V.

SEIEM
Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



Fallo de autenticación.



Figura 5.2.7. Mensaje de error al ingresar al sistema incorrectamente.

Menú: La pantalla inicial del sistema mostrará las opciones de menú asociadas al perfil del usuario que ha iniciado sesión. Pulse clic sobre una de las opciones del menú para dirigirse a dicho apartado.

Encabezado: Se muestra el encabezado del sistema el cual contiene el año de ejercicio fiscal, el mes actual, así como el nombre completo del usuario que ha iniciado sesión.

Pie: Se encuentra en la parte inferior de la pantalla, muestra la imagen de gobierno, la imagen y descripción del SEIEM (Servicios Educativos Integrados al Estado de México) y el número de versión del sistema, el cual ira cambiando conforme se realicen actualizaciones al sistema.

5.3. Administración de cuenta.

Una vez que ha iniciado sesión, podrá hacer clic sobre el nombre del usuario en la parte superior derecha de la pantalla, se desplegará un menú donde se mostrará la opción de “Administrar cuenta” como en la figura 5.3.1.

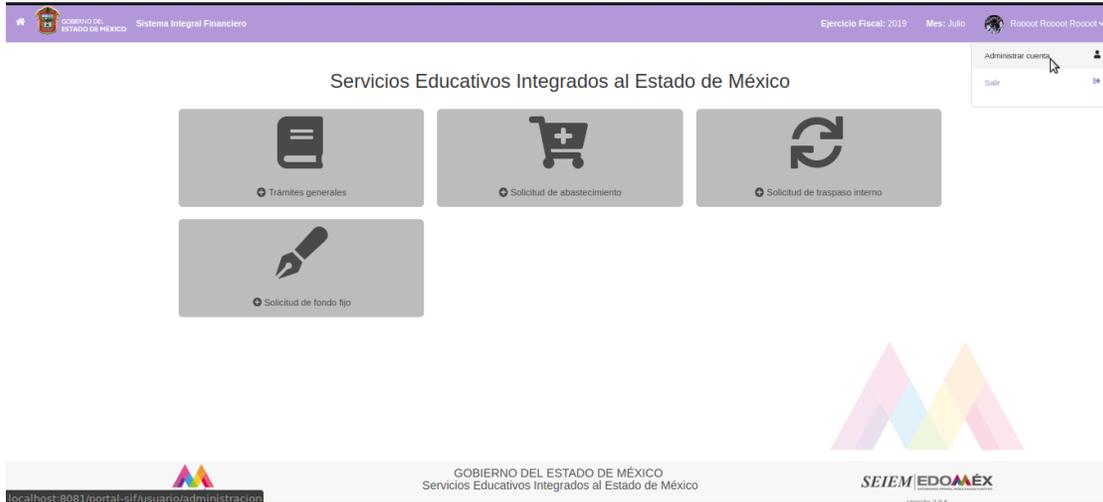


Figura 5.3.1. Opción de administrar cuenta.

Al dar clic sobre la opción de “Administrar cuenta”, se mostrará una pantalla como el de la figura 5.3.2, en donde podrá realizar el cambio de contraseña eligiendo la opción de “Cambio de Contraseña” y pulsando el botón de “Actualizar”.

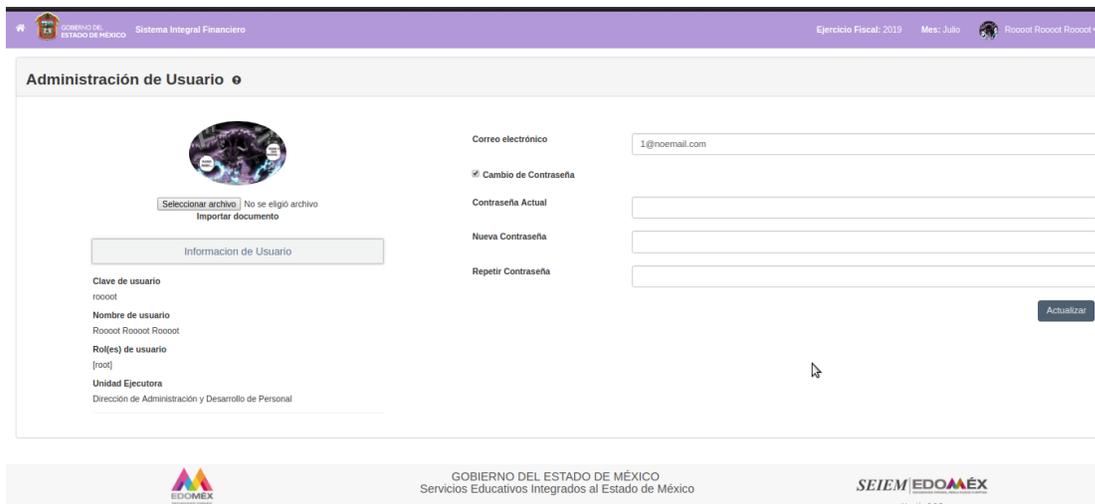


Figura 5.3.2. Pantalla de administración personal de usuario.

Fotografía: El usuario podrá personalizar la fotografía que se mostrará en el sistema al iniciar sesión.

Información de Usuario: Se mostrará los datos del usuario que ha iniciado sesión como son:



- La clave de usuario.
- Nombre completo.
- Rol del usuario.

Cambio de Contraseña: Seleccione la opción de cambio de contraseña para modificar la contraseña actual del usuario.

Otra de las opciones del menú superior derecho es la opción “Salir” como se muestra en la figura 5.3.3, la cual cierra la sesión del usuario. Es importante mencionar que solo se podrá tener una sesión activa en el sistema, por lo cual, se recomienda cerrar sesión mientras no se encuentre en uso el sistema.

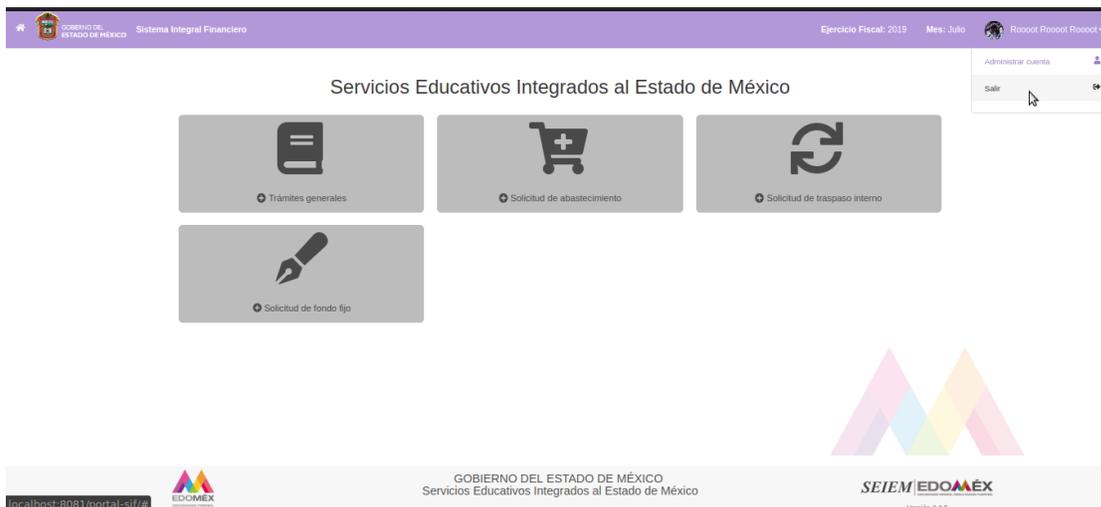


Figura 5.3.3. Salir del sistema.

6. Trámites generales.

El proceso involucrado con un trámite desde su registro hasta el cobro del contrarecibo se especifica a continuación de manera general:

- **Paso 1:** Se debe registrar el trámite deseado con toda la información presupuestal asociada, al terminar, se deberá imprimir el documento referente al trámite.
- **Paso 2:** El documento impreso se deberá ingresar en ventanilla de las instalaciones del SEIEM, el cual será procesado y analizado por el área de fiscalización, hasta la generación del contrarecibo correspondiente.



- **Paso 3:** Se deberá monitorear el estatus del trámite mediante sistema, para saber si se ha generado el contrarecibo, en caso de que se haya generado el contrarecibo correspondiente, se deberá recoger en el área de ventanilla con el folio correspondiente al trámite.
- **Paso 4:** Con el contrarecibo listo, es necesario acudir al área de tesorería del SEIEM para cobrar la cantidad especificada.

Los pasos anteriormente descritos se ejemplifican en la figura 6.1.

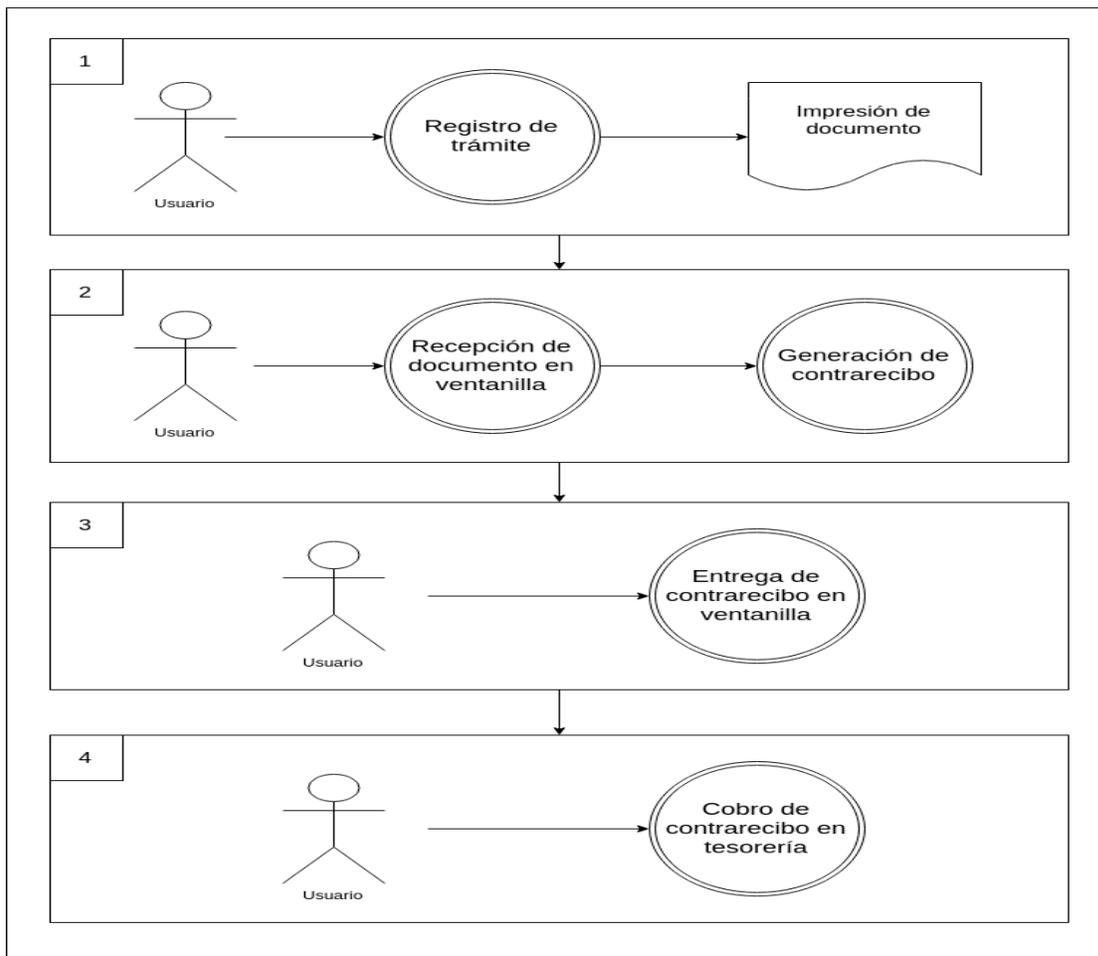


Figura 6.1. Diagrama general de trámites.

Para iniciar el proceso de registro de trámites, en el menú principal, es necesario dar clic en la opción "Trámites generales", por defecto, se muestra la ventana de consulta de trámites.



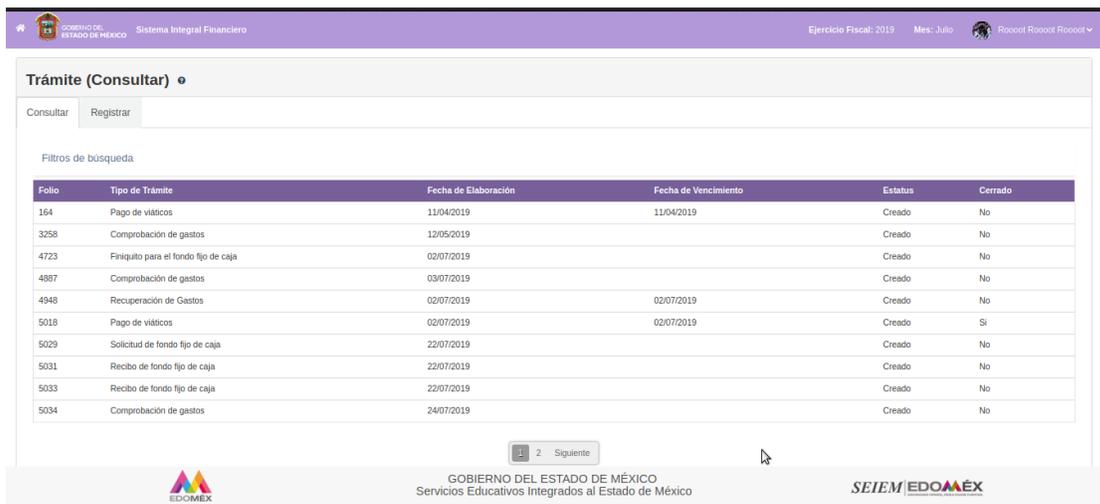
En la parte superior se encuentra el título referente a la sección visitada y una serie de pestañas que hacen referencia a las acciones que se pueden realizar en la sección, como se muestra en la figura 6.1.1.

6.1. Consulta de trámites.

En la primera pestaña correspondiente a la sección de trámites, se encuentra la opción “Consultar”. Al dar clic sobre la pestaña, se listan únicamente los trámites registrados por el usuario que ingreso al sistema. Los trámites que se muestran listados se pueden encontrar en alguno de los siguientes estatus:

- Trámites que aún no han sido cerrados.
- Trámites cerrados que aún no han sido recepcionados en ventanilla.

En caso de buscar un trámite en específico, se pueden filtrar los resultados presionando la opción “Filtros de búsqueda”.



Folio	Tipo de Trámite	Fecha de Elaboración	Fecha de Vencimiento	Estatus	Cerrado
164	Pago de viáticos	11/04/2019	11/04/2019	Creado	No
3258	Comprobación de gastos	12/05/2019		Creado	No
4723	Finiquito para el fondo fijo de caja	02/07/2019		Creado	No
4887	Comprobación de gastos	03/07/2019		Creado	No
4948	Recuperación de Gastos	02/07/2019	02/07/2019	Creado	No
5018	Pago de viáticos	02/07/2019	02/07/2019	Creado	Si
5029	Solicitud de fondo fijo de caja	22/07/2019		Creado	No
5031	Recibo de fondo fijo de caja	22/07/2019		Creado	No
5033	Recibo de fondo fijo de caja	22/07/2019		Creado	No
5034	Comprobación de gastos	24/07/2019		Creado	No

Figura 6.1.1. Consulta de trámites generales.

6.2. Registro de trámites.

En la segunda pestaña correspondiente a la sección de trámites, se encuentra la opción “Registrar”. Al dar clic sobre la pestaña, se mostrará un formulario básico de registro, como se muestra en la figura 6.2.1.



Trámite (Registrar)

Consultar Registrar

Tipo Tramite Folio Sif

Fecha de Elaboración * Unidad Ejecutora Concepto *

RFC

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM | EDO MEX
Versión 2.0.5

Figura 6.2.1. Registro de trámites (Formulario básico).

Al seleccionar el “Tipo de trámite”, el formulario se modificará para solicitar la información referente al trámite que se desea registrar, como se muestra en la figura 6.2.2.

Trámite (Registrar)

Consultar Registrar

Tipo Tramite Folio Sif

Fecha de Elaboración * Fecha de Vencimiento Unidad Ejecutora

Concepto * Beneficiario RFC

Subdirección * Departamento *

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM | EDO MEX
Versión 2.0.5

Figura 6.2.2. Registro de trámites (Formulario modificado).

Posterior a la captura, para guardar el registro del trámite, será necesario dar clic sobre el botón verde (Registrar) ubicado en la esquina superior derecha, se mostrará un mensaje de confirmación como en la figura 6.2.3.

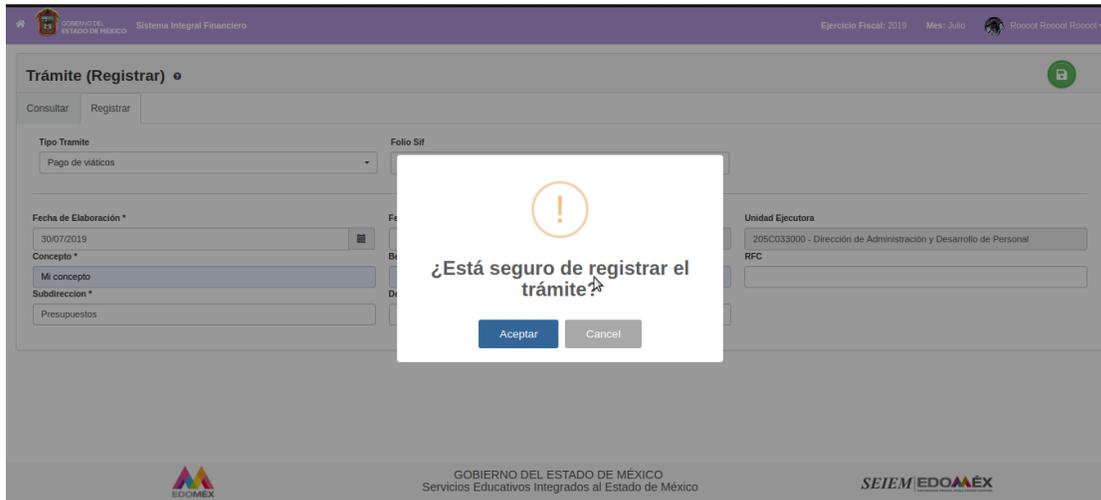


Figura 6.2.3. Confirmación de registro de trámite.

En caso de confirmar el registro, se mostrará la pantalla de edición de trámite, donde se podrá complementar la información del trámite.

6.3. Edición de trámites.

La pestaña correspondiente a la edición en la sección de trámites se encuentra oculta por defecto, para acceder a esta sección se puede lograr de 2 formas diferentes:

- Al confirmar el registro de un trámite, como se muestra en la figura 6.2.3.
- Al presionar el botón de edición en la sección de visualización de trámites, como se muestra en la figura 6.4.1

En esta sección, se podrá complementar la información de un trámite, dependiendo de sus reglas de negocio. La información a complementar puede conformarse de uno o varios de los siguientes conceptos:

- Encabezado
- Registro Presupuestal.
- Asignaciones sin afectación.
- Deducciones.
- Reintegros.
- Reembolsos.
- Firmas.

Los conceptos anteriores, se encontrarán organizados por varios pasos, como se muestra en la figura 6.3.1.

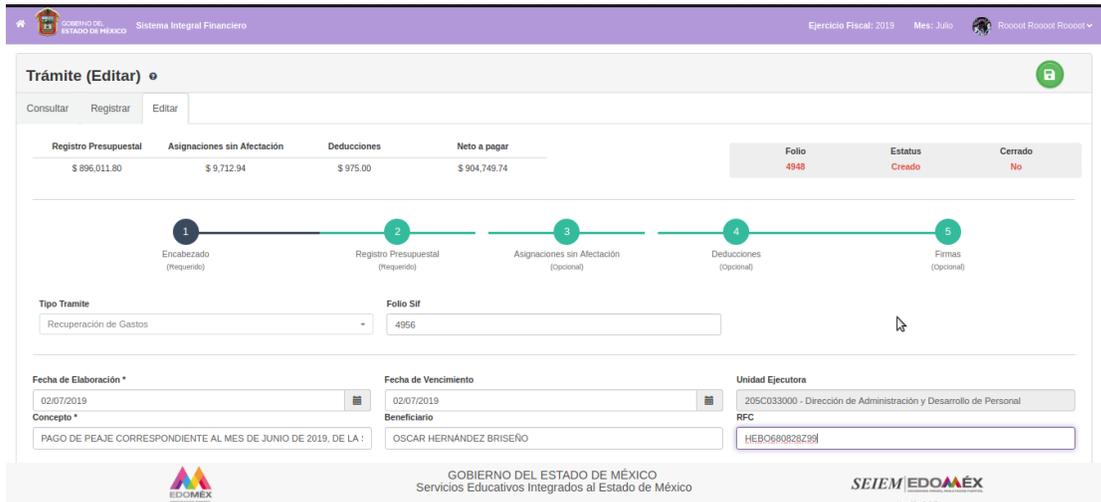



Figura 6.3.1. Edición de trámites.

En la esquina superior derecha, se encuentra el botón “Actualizar”, clic en el botón para guardar los cambios realizados al trámite o para trasladarse a pantalla de “Visualización”, al dar clic en el botón actualizar, se mostrará un mensaje de confirmación como en la figura 6.3.2.

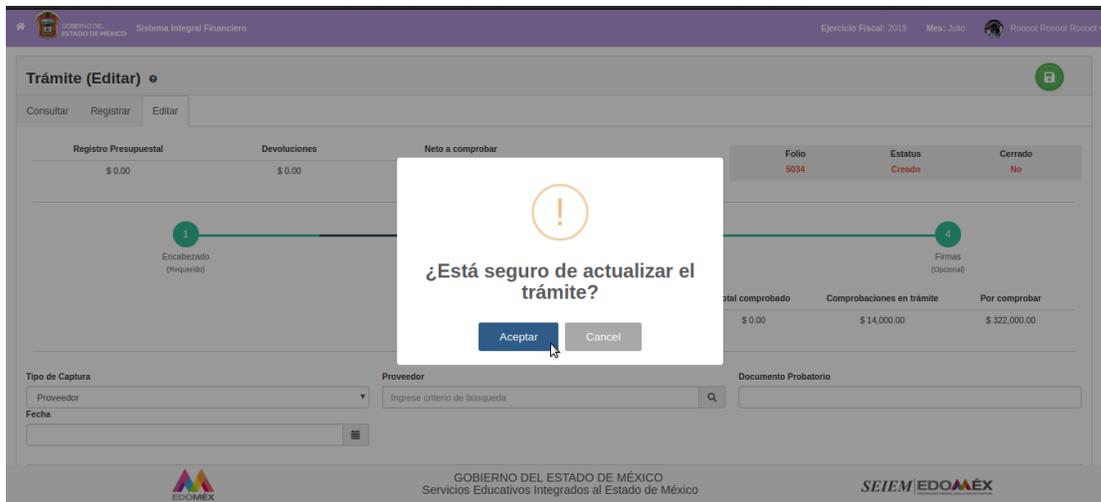


Figura 6.3.2. Confirmación de actualización de trámite.

En la esquina superior izquierda, por debajo del menú de pestañas de la sección de trámites, se puede observar el “desglose presupuestal”, como se muestra en la figura 6.3.1.

El desglose presupuestal contiene el monto total por cada uno de los siguientes conceptos, dependiendo de las reglas de negocio del trámite a editar.

- Registro Presupuestal.
- Asignaciones sin afectación.
- Deducciones.
- Reintegros.
- Reembolsos.
- Neto a pagar/comprobar.

Del lado superior derecho, abajo del botón verde (Actualizar), se muestran los siguientes conceptos:

- **Folio:** Folio asignado por el sistema, una vez registrado el trámite.
- **Estatus:** Estatus del trámite a editar.
- **Cerrado:** Muestra la información del trámite que indica un “Si” en caso de estar cerrado y un “No”, en caso de no estar cerrado, es importante mencionar que, si el trámite se encuentra cerrado, el trámite no podrá ser editado. Si se intenta modificar un trámite cerrado se mostrará un mensaje de error como en la figura 6.3.3.

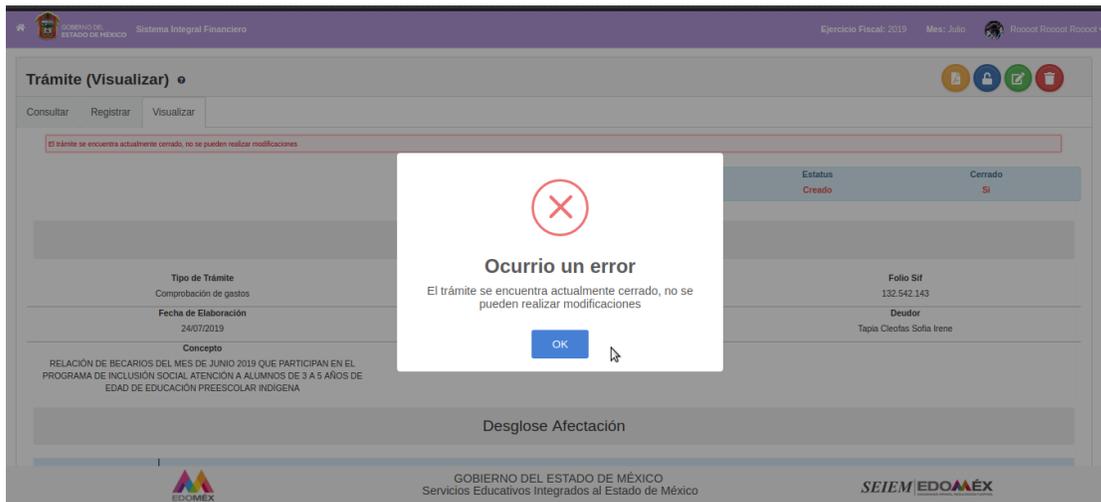


Figura 6.3.3. Error al intentar editar un trámite cerrado.

6.3.1. Encabezado

En esta sección, se podrá revisar la información del trámite registrada inicialmente, también se podrán realizar modificaciones en caso de ser necesario, la información que ya no se podrá modificar en este punto son el “Tipo de trámite” y/o “Trámite origen”. Para guardar los cambios realizados, es necesario dar clic en el botón verde (Actualizar), donde se mostrará el mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.2.



6.3.2. Registro presupuestal.

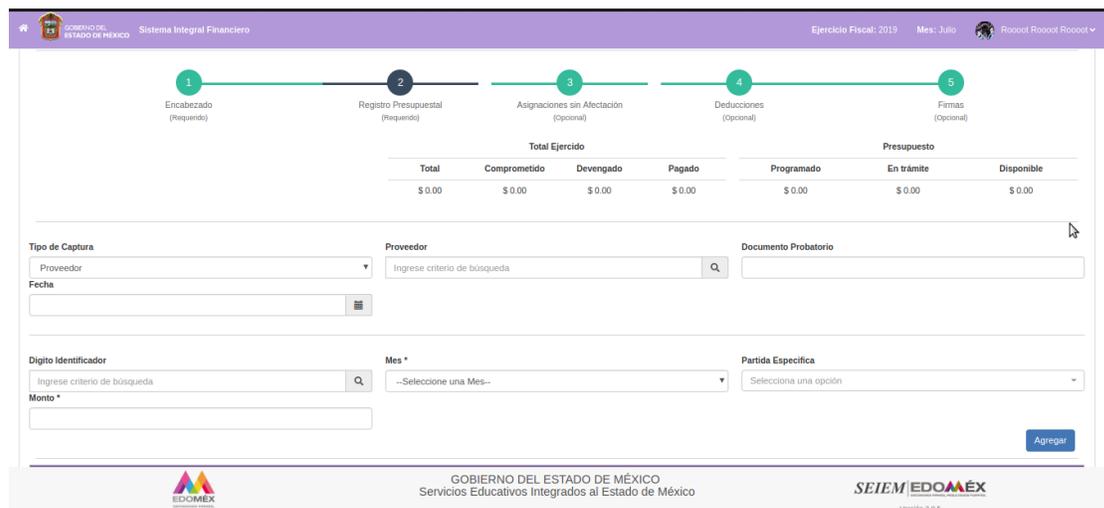
Esta sección se divide en 3 partes:

- Montos ejercidos para la combinación “Dígito Identificador”, “Partida Específica” y “Mes”.
- Formulario de registro.
- Lista de registros presupuestales agregados al trámite.

La información mostrada para el total del presupuesto se compone de los siguientes elementos:

- **Total:** La suma de “Comprometido”, “Devengado”, “Pagado” y “En trámite”.
- **Comprometido:** Total del presupuesto ejercido que tiene un compromiso de pago.
- **Devengado:** Total del presupuesto ejercido del cual ya existe una orden de pago.
- **Pagado:** Total del presupuesto ejercido que ha sido pagado.
- **Programado:** Presupuesto total asignado a la combinación “Dígito”, “Partida” y “Mes”.
- **En trámite:** Total del presupuesto equivalente a los trámites que se han generado, pero aún no han sido recepcionados en ventanilla.
- **Disponible:** Presupuesto disponible para ejercer.

La información presupuestal para la combinación “Dígito”, “Partida” y “Mes” se muestra únicamente en la sección “Registro Presupuestal”, ubicada debajo de los indicadores de sección, como se muestra en la figura 6.3.2.1.



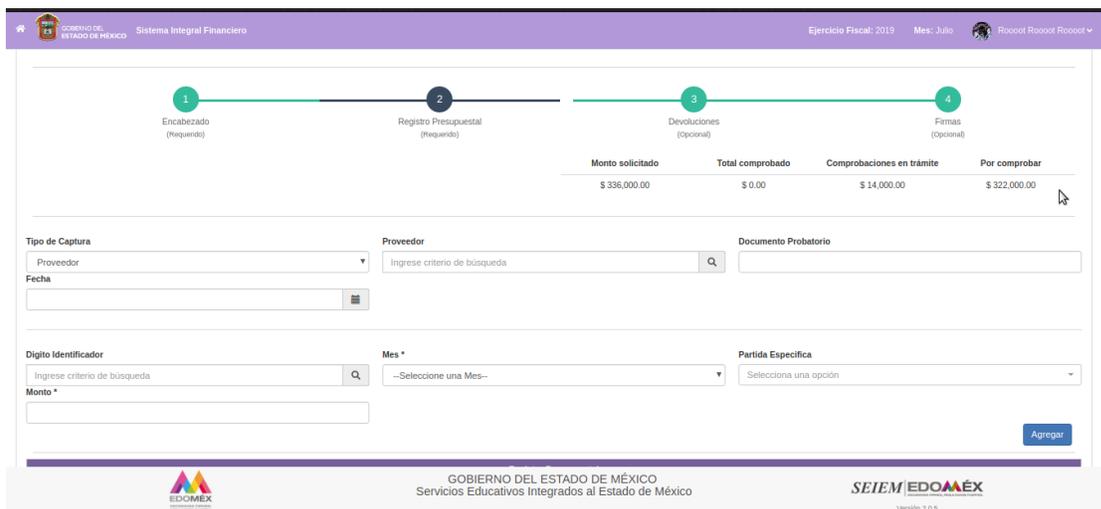
Total Ejercido				Presupuesto		
Total	Comprometido	Devengado	Pagado	Programado	En trámite	Disponible
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Figura 6.3.2.1. Formulario de registro presupuestal.



Si el trámite en cuestión es un trámite de comprobación, se mostrarán los siguientes elementos en lugar de la información presupuestal.

- **Monto solicitado:** Monto total de su trámite origen.
- **Total comprobado:** Suma del monto total de los trámites de comprobación para el trámite origen, que han sido fiscalizados.
- **Comprobaciones en trámite:** Suma del monto total de los trámites registrados, sin fiscalizar.
- **Por comprobar:** Monto restante por comprobar del trámite origen.



Monto solicitado	Total comprobado	Comprobaciones en trámite	Por comprobar
\$ 336,000.00	\$ 0.00	\$ 14,000.00	\$ 322,000.00

Figura 6.3.2.2. Información de comprobación de trámite.

El formulario del registro presupuestal será acorde a las reglas de negocio del trámite a editar, sin embargo, la información que será común para cualquier trámite que incluya la sección de “Registro Presupuestal” será la siguiente:

- Dígito Identificador
- Partida específica.
- Mes.
- Monto.

Para agregar información del registro presupuestal, es necesario capturar toda la información solicitada en el formulario de la sección y posteriormente, dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario del lado derecho.

Si la información captura es válida, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.2.3.

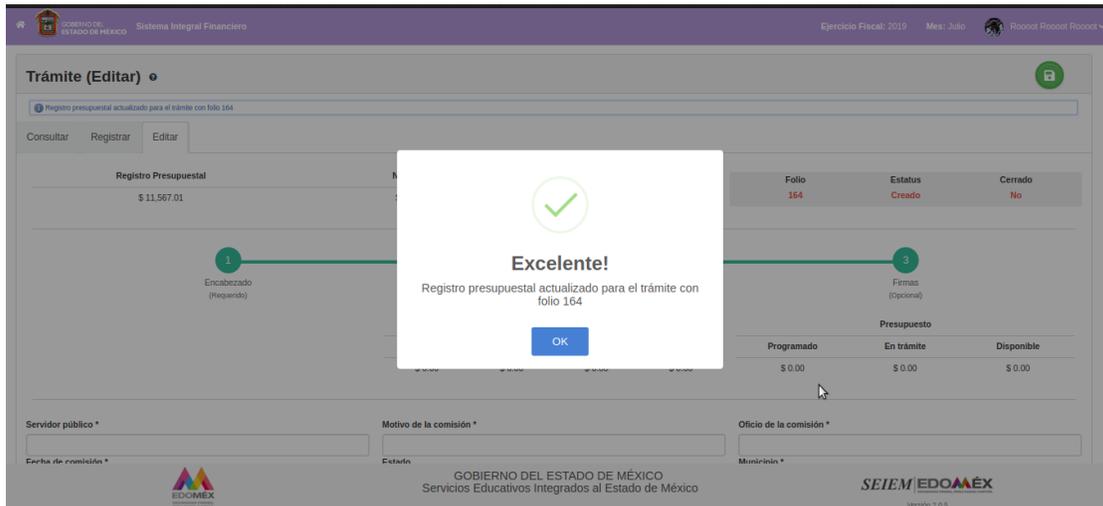


Figura 6.3.2.3. Confirmación de registro presupuestal agregado.

Si la información contiene errores en la captura, se mostrará un mensaje de error, como se muestra en la figura 6.3.2.4.

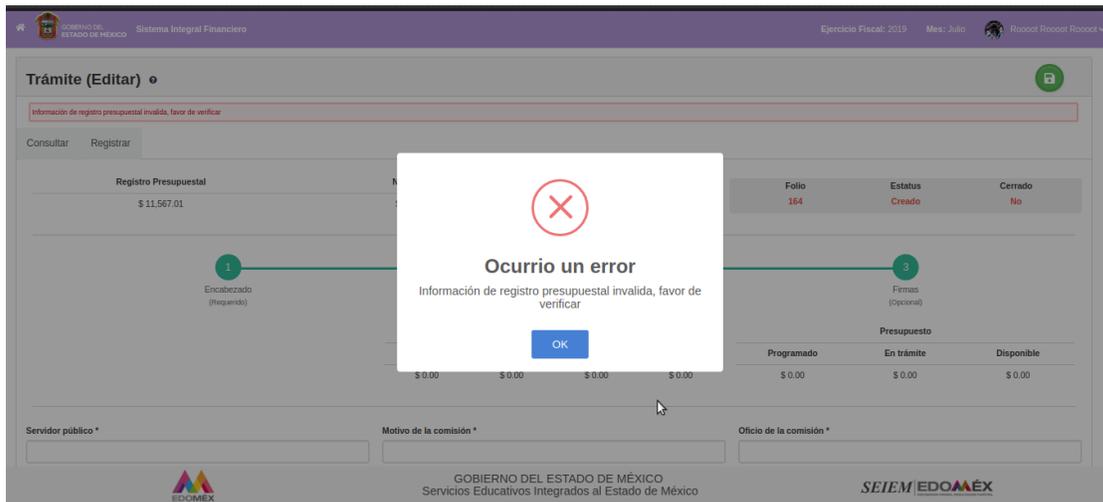


Figura 6.3.2.4. Mensaje de error para información no válida en registro presupuestal.

Además, debajo de cada uno de los campos del formulario, se mostrará el mensaje de error correspondiente, en caso de que exista un error, como se muestra en la imagen 6.3.2.5.

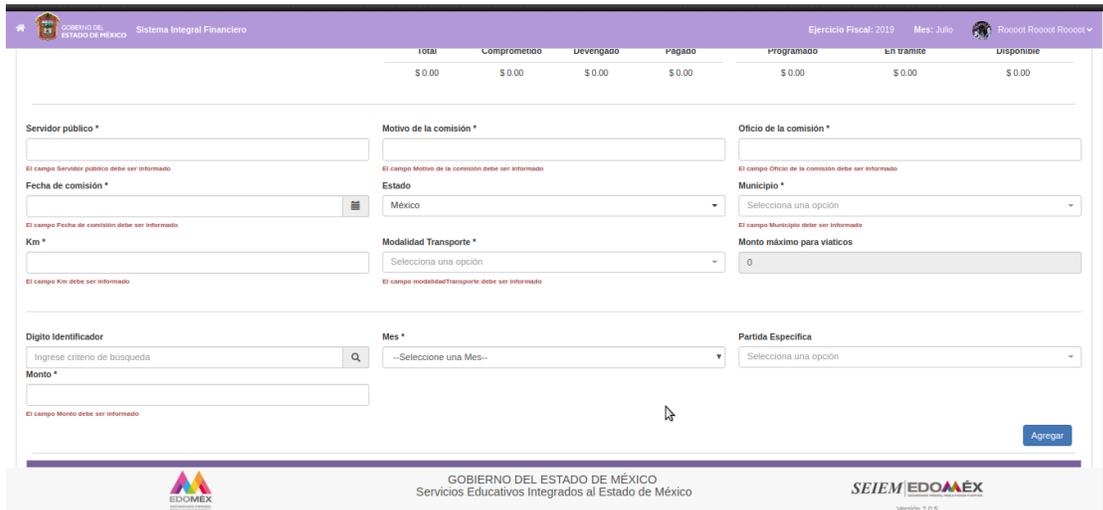



Figura 6.3.2.5. Errores de captura para registro presupuestal.

En caso de que el monto registrado supere el monto disponible para la combinación “Dígito”, “Partida” y “Mes”, se mostrará un mensaje de error, como se muestra en la figura 6.3.2.6.

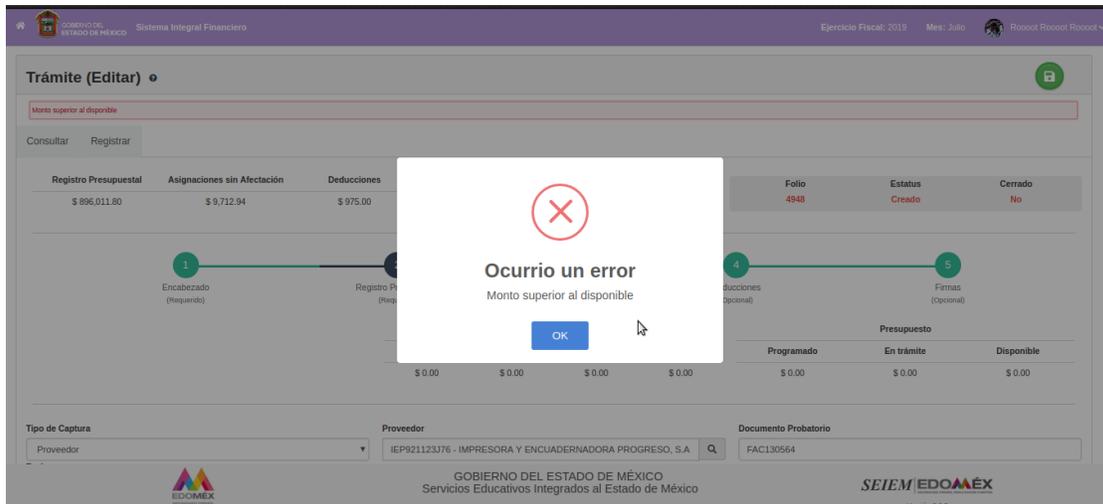
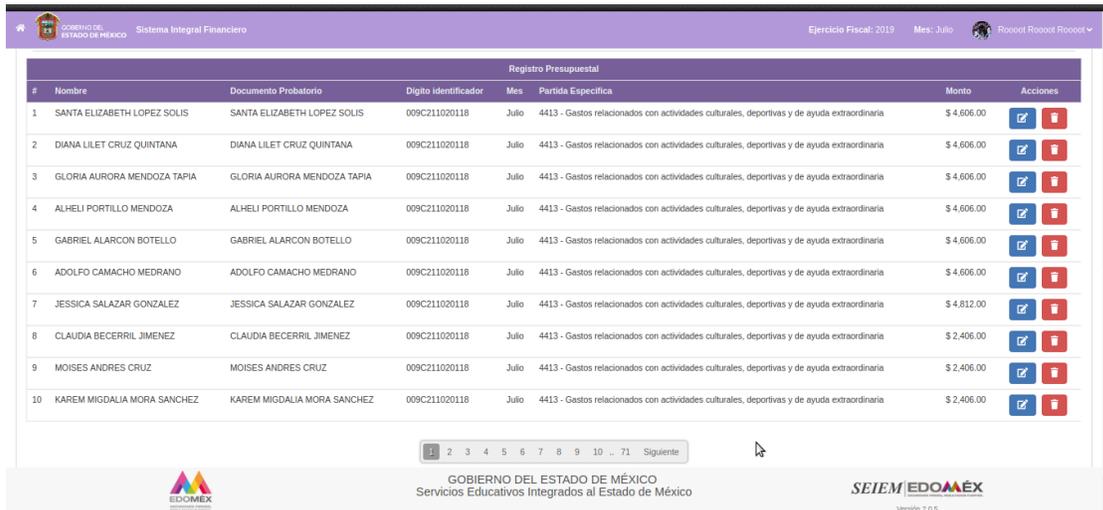


Figura 6.3.2.6. Mensaje de error para monto superior al disponible.

En la parte inferior de la sección “Registro Presupuestal”, se muestra el listado de los registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

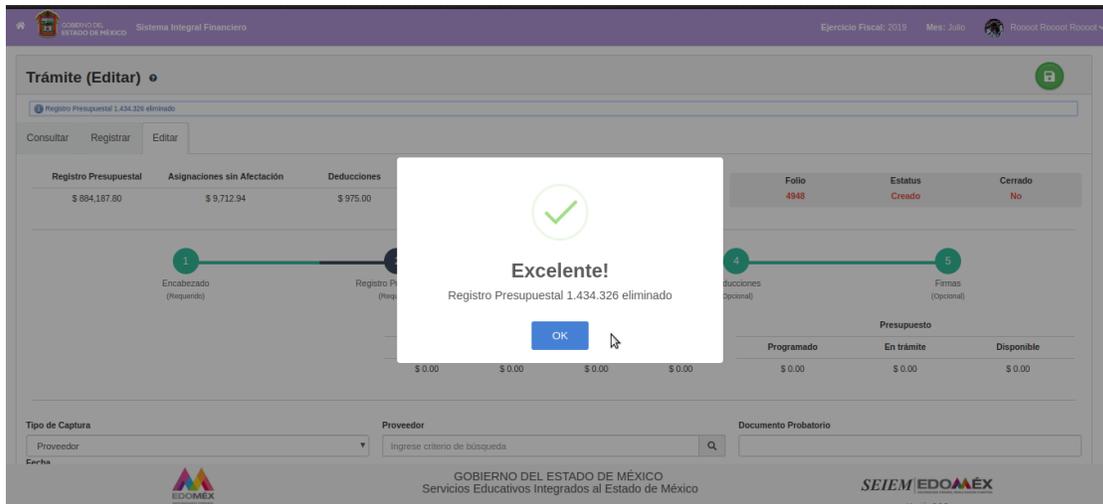
- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).

#	Nombre	Documento Probatorio	Dígito Identificador	Mes	Partida Específica	Monto	Acciones
1	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	[Edit] [Delete]
2	DIANA LILET CRUZ QUINTANA	DIANA LILET CRUZ QUINTANA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	[Edit] [Delete]
3	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	[Edit] [Delete]
4	ALHELI PORTILLO MENDOZA	ALHELI PORTILLO MENDOZA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	[Edit] [Delete]
5	GABRIEL ALARCON BOTELLO	GABRIEL ALARCON BOTELLO	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	[Edit] [Delete]
6	ADOLFO CAMACHO MEDRANO	ADOLFO CAMACHO MEDRANO	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00	[Edit] [Delete]
7	JESSICA SALAZAR GONZALEZ	JESSICA SALAZAR GONZALEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,812.00	[Edit] [Delete]
8	CLAUDIA BECERRIL JIMENEZ	CLAUDIA BECERRIL JIMENEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00	[Edit] [Delete]
9	MOISES ANDRES CRUZ	MOISES ANDRES CRUZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00	[Edit] [Delete]
10	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00	[Edit] [Delete]

Figura 6.3.2.7. Lista de registros presupuestales.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y por consecuente, se liberará el saldo del presupuesto, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.2.8.



Trámite (Editar)

Registro Presupuestal 1.434.326 eliminado

Consultar Registrar Editar

Registro Presupuestal	Asignaciones sin Afectación	Deducciones
\$ 884,167.80	\$ 9,712.94	\$ 975.00

Excelente!
Registro Presupuestal 1.434.326 eliminado

OK

Folio: 4848 | Estatus: Creado | Cerrado: No

Presupuesto: Programado \$0.00, En trámite \$0.00, Disponible \$0.00

Figura 6.3.2.8. Mensaje de confirmación de eliminación de registro presupuestal.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información del registro presupuestal seleccionado, como se muestra en la figura 6.3.2.9.

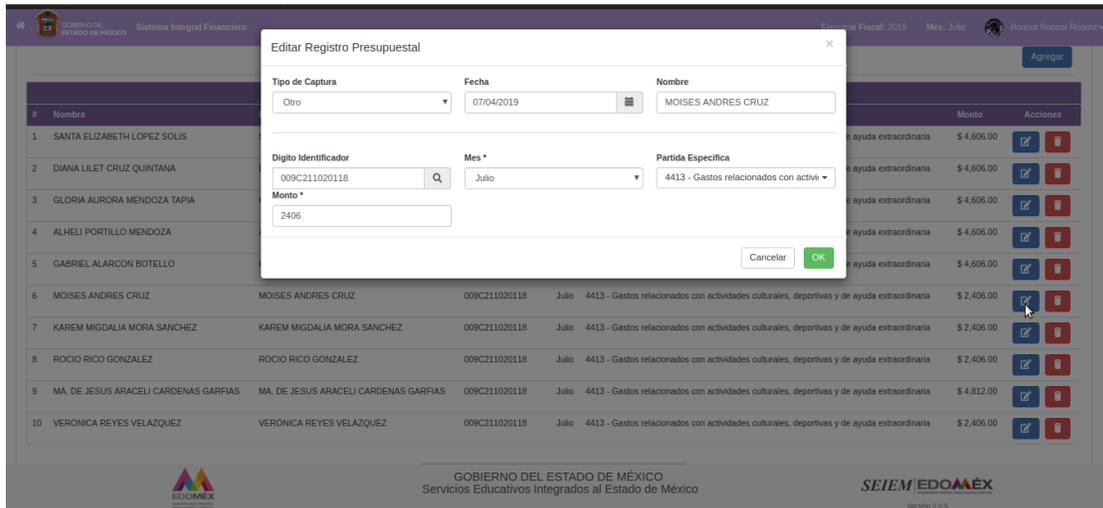


Figura 6.3.2.9. Ventana de edición de registro presupuestal.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.2.10.

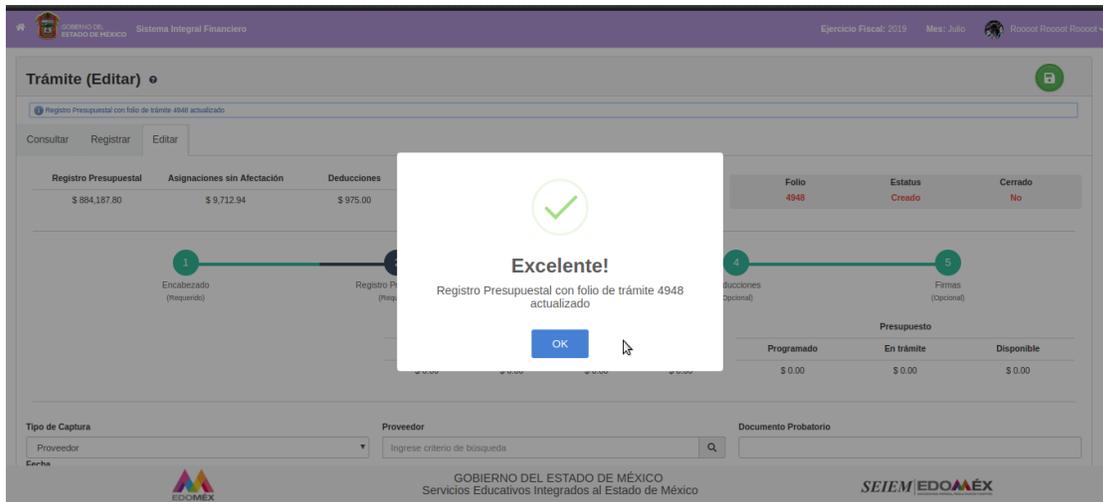


Figura 6.3.2.10. Confirmación de actualización de registro presupuestal.

6.3.3. Asignaciones sin afectación.

Esta sección se divide en 2 partes:

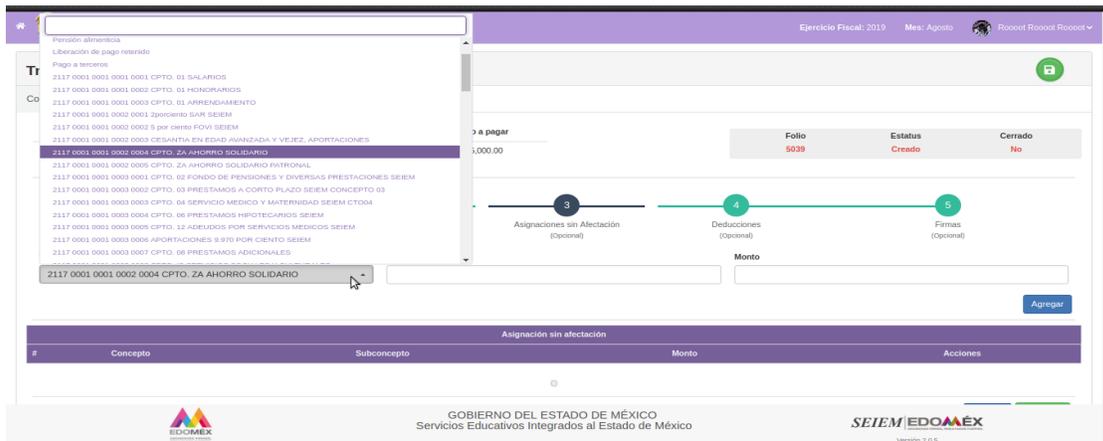
- El formulario de registro.
- Listado de asignaciones sin afectación registradas.



El formulario de registro se compone únicamente de 3 datos a capturar:

- Tipo de asignación.
- Subconcepto.
- Monto

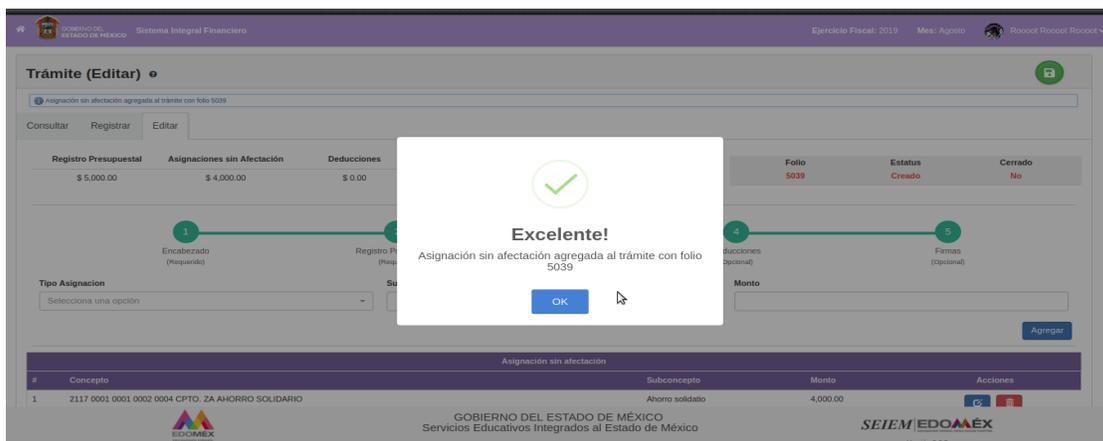
Donde, el tipo de asignación se compone de los registros del catálogo correspondiente, como se muestra en la figura 6.3.3.1.



The screenshot shows a web interface for registration. On the left, there is a scrollable list of assignment types (Concepto) with their corresponding sub-concepts (Subconcepto). The selected item is '2117 0001 0001 0002 0004 CPTO. ZA AHORRO SOLIDARIO'. On the right, there is a form with fields for 'Monto' and 'Folio' (5039). Below the form is a table with columns: #, Concepto, Subconcepto, Monto, and Acciones. The table contains one row with the selected assignment type and a sub-concept of 'Ahorro solidario' with a value of 4,000.00. At the bottom, there is a footer with the text 'GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO' and 'SEIEM | EDOMEX'.

Figura 6.3.3.1. Tipos de asignación.

Para agregar una nueva asignación sin afectación, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.3.2.



The screenshot shows the same registration form as in Figure 6.3.3.1, but with a confirmation message overlay. The message is a white box with a green checkmark and the text 'Excelente! Asignación sin afectación agregada al trámite con folio 5039'. Below the message is an 'OK' button. The background form is dimmed, showing the same table and progress bar as before.

Figura 6.3.3.2. Mensaje de confirmación de asignación sin afectación agregada.



En la parte inferior de la sección “Asignaciones sin afectación”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).

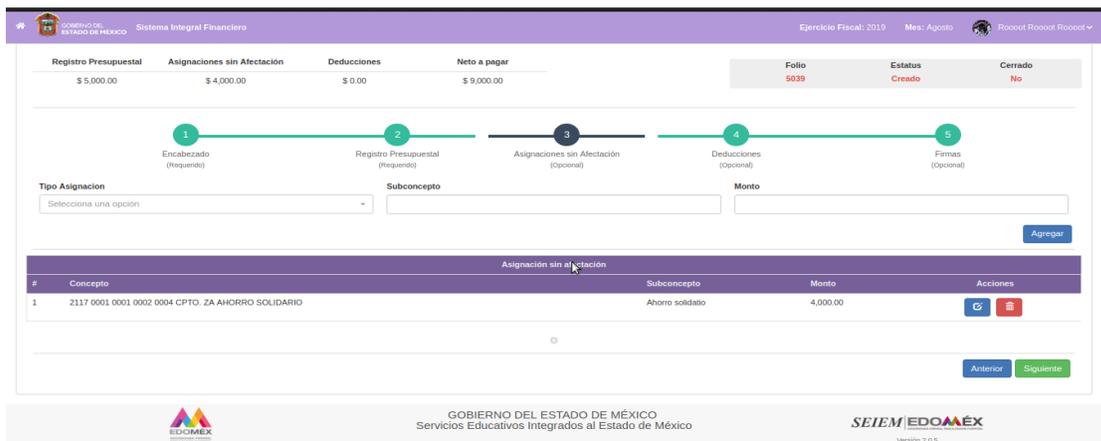


Figura 6.3.3.3. Listado de asignaciones sin afectación.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a pagar sin afectación presupuestal, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.3.4.

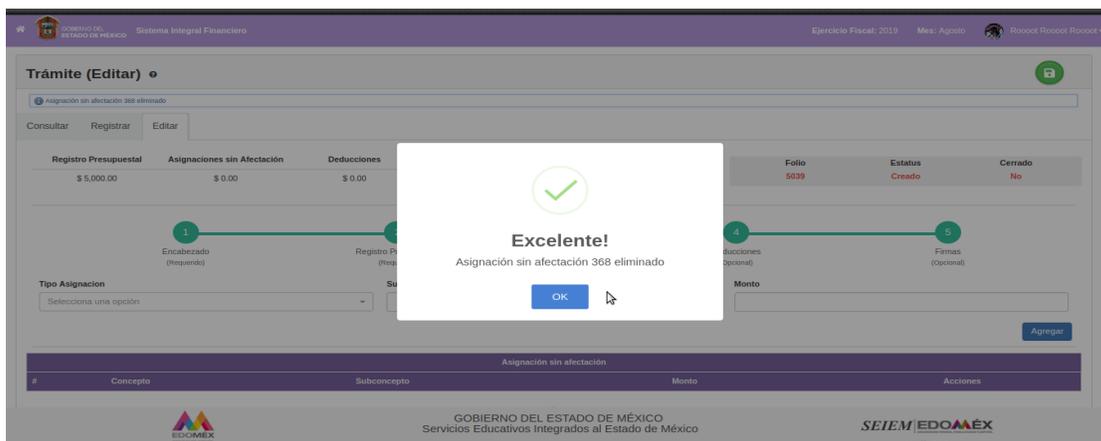


Figura 6.3.3.4. Mensaje de confirmación de eliminación de asignación sin afectación.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información de la asignación sin afectación seleccionada, como se muestra en la figura 6.3.3.5.

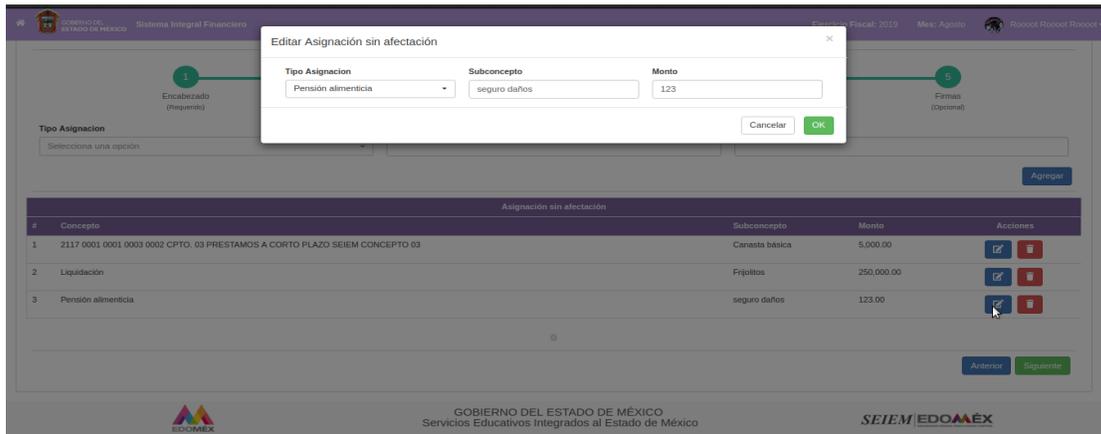


Figura 6.3.3.5. Edición de asignación sin afectación

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.3.6.

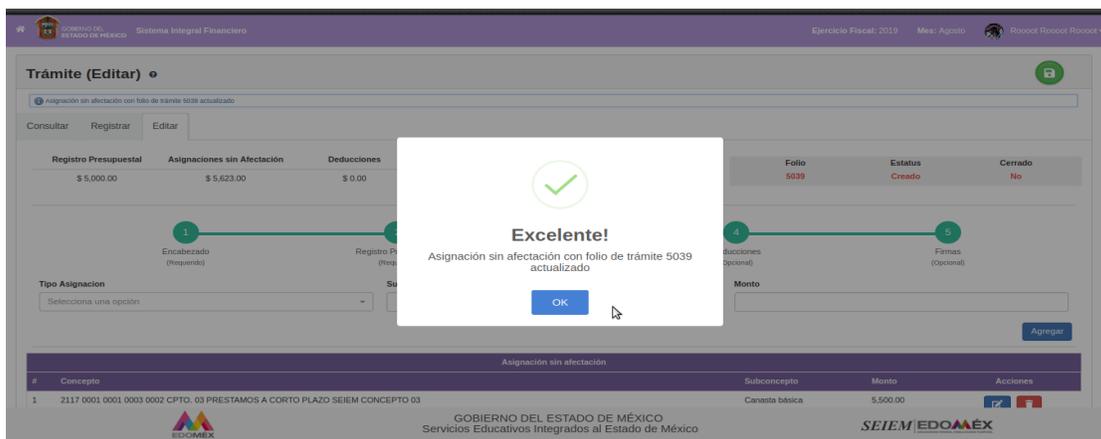


Figura 6.3.3.6. Mensaje de confirmación de actualización de asignación sin afectación.

6.3.4. Deducciones.

Esta sección se divide en 2 partes:

- El formulario de registro.
- Listado de las deducciones registradas.



El formulario de registro se compone únicamente de 3 datos a capturar:

- Tipo de deducción.
- Subconcepto.
- Monto

Donde, el tipo de deducción se compone de los registros del catálogo correspondiente, como se muestra en la figura 6.3.4.1.

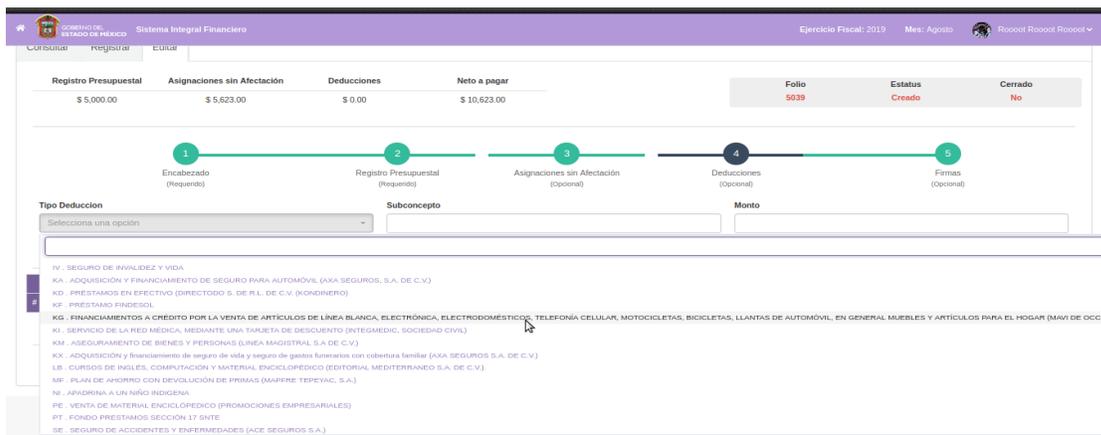


Figura 6.3.4.1. Tipos de deducciones.

Para agregar una nueva deducción, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.4.2.

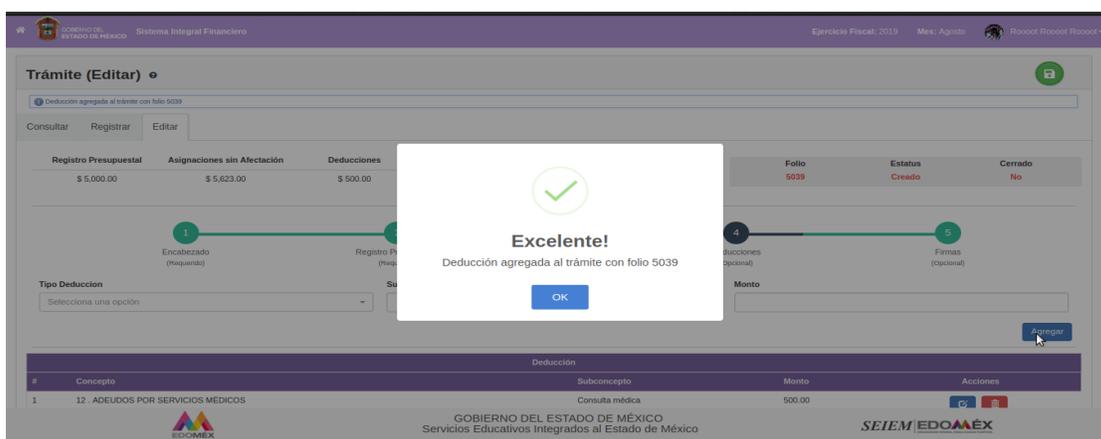


Figura 6.3.4.2. Mensaje de confirmación de deducción agregada.



En la parte inferior de la sección “Deducciones”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:

- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).

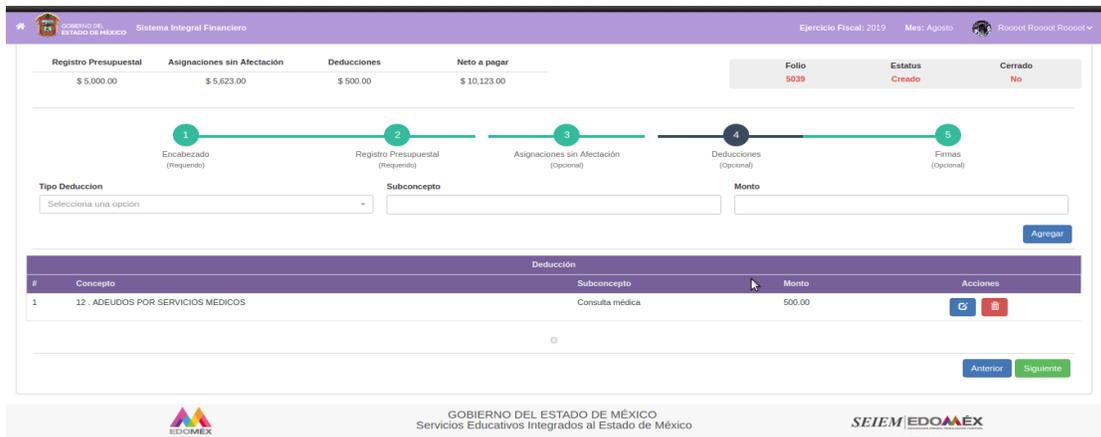


Figura 6.3.4.3. Listado de deducciones.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a deducir del trámite, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.4.4.

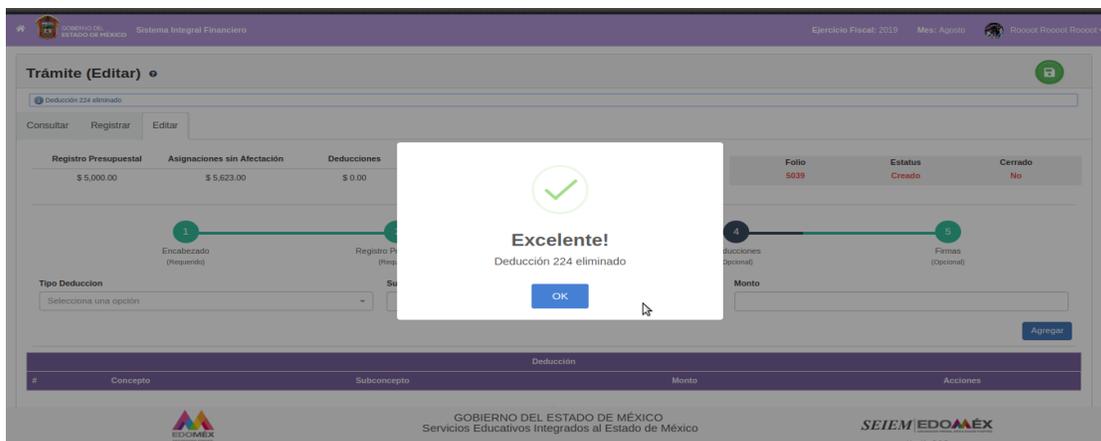


Figura 6.3.4.4. Mensaje de confirmación de eliminación de deducción.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información de la deducción seleccionada, como se muestra en la figura 6.3.4.5.

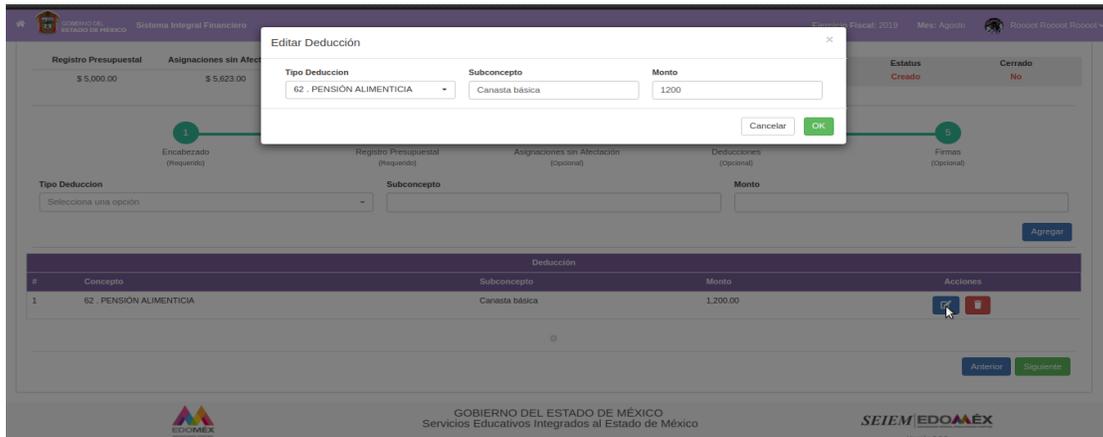


Figura 6.3.4.5. Edición de deducción.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.4.6.

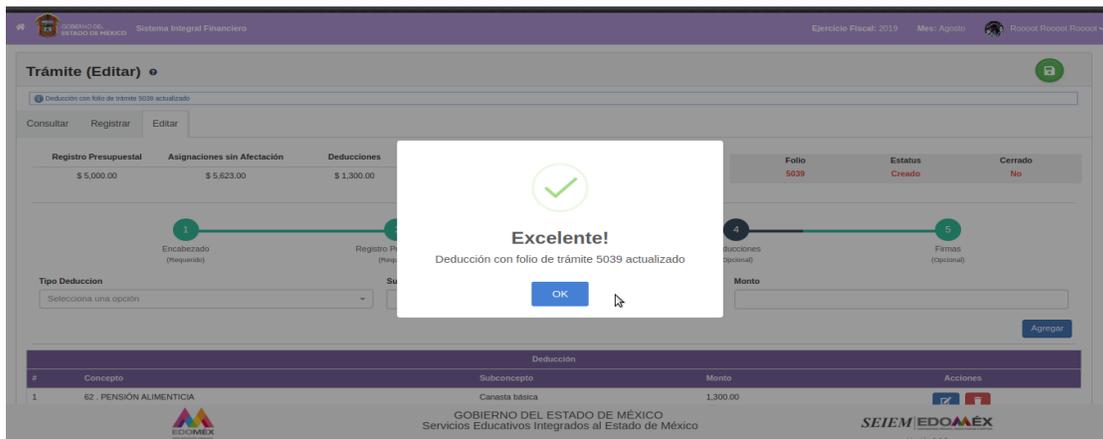
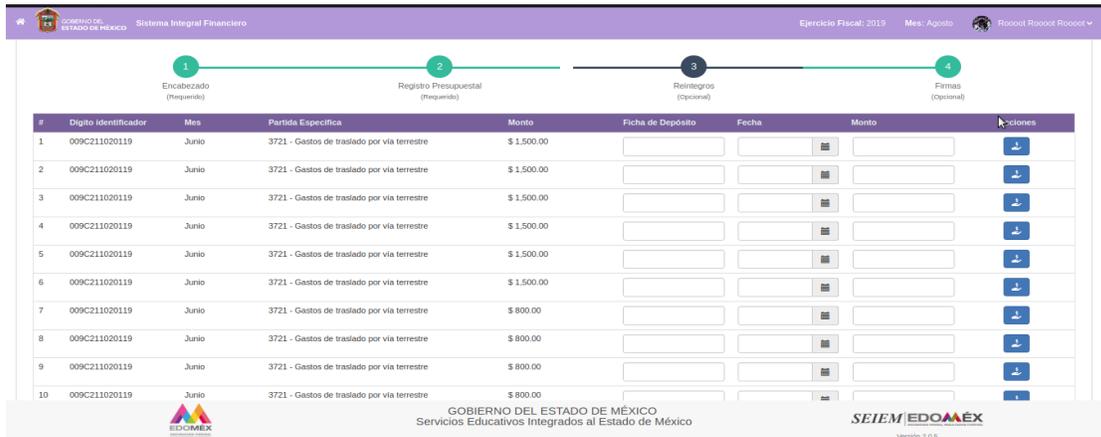


Figura 6.3.4.6. Mensaje de confirmación de actualización de deducción.

6.3.5. Reintegros de comprobaciones.

Para los trámites de comprobación de gastos, la sección se divide en 2 partes:

- Listado de registros presupuestales asociados a su trámite origen, que mostrará un formulario por cada registro y un botón para guardar el reintegro.
- Listado de los reintegros registrados.

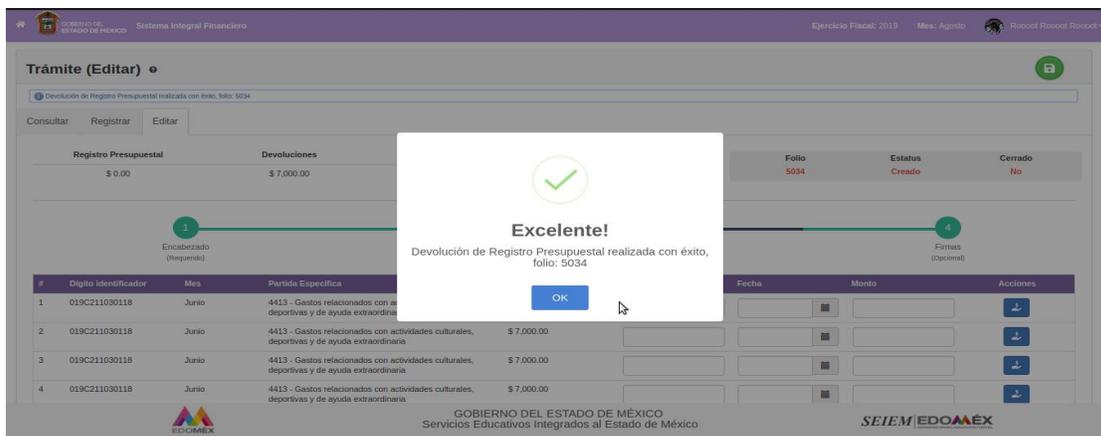
#	Dígito Identificador	Mes	Partida Específica	Monto	Ficha de Depósito	Fecha	Monto	Acciones
1	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
2	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
3	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
4	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
5	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
6	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 1,500.00				
7	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				
8	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				
9	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				
10	009C211020119	Junio	3721 - Gastos de traslado por vía terrestre	\$ 800.00				

Figura 6.3.5.1. Listado de registros presupuestales de trámite origen.

Para agregar un nuevo reintegro, es necesario ubicar el registro presupuestal por la combinación “Dígito”, “Partida” y “Mes”, para posteriormente capturar la siguiente información:

- Ficha de depósito.
- Fecha.
- Monto.

Una vez capturada la información, dar clic sobre el botón azul (Reintegro registro presupuestal) y se mostrará un mensaje de confirmación como en la figura 6.3.5.2.



Trámite (Editar)

Devolución de Registro Presupuestal realizada con éxito, folio: 5034

Consultar Registrar Editar

Registro Presupuestal: \$ 0.00 Devoluciones: \$ 7,000.00

Folio: 5034 Estatus: Creado Cerrado: No

Excelente!
Devolución de Registro Presupuestal realizada con éxito, folio: 5034

OK

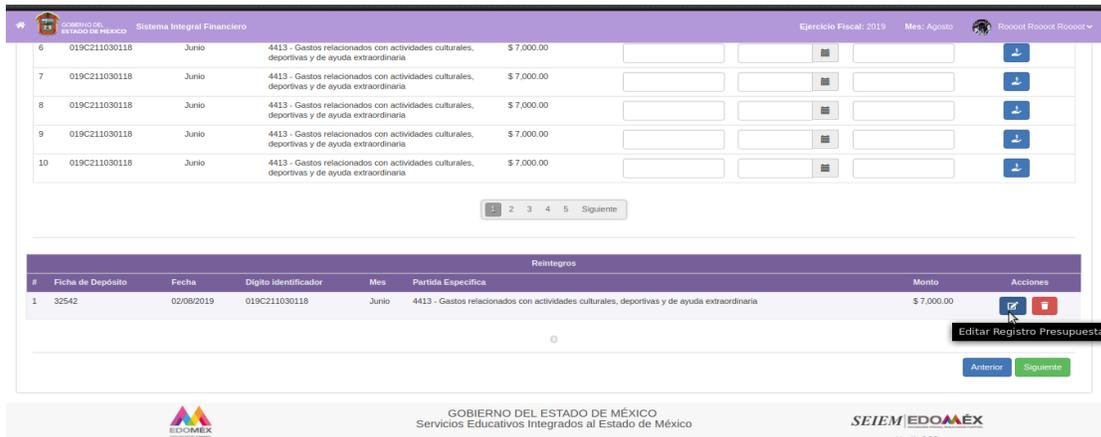
#	Dígito Identificador	Mes	Partida Específica	Monto	Fecha	Monto	Acciones
1	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,000.00			
2	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,000.00			
3	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,000.00			
4	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,000.00			

Figura 6.3.5.2. Mensaje de confirmación de registro de reintegro.

En la parte inferior de la sección “Reintegros”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:



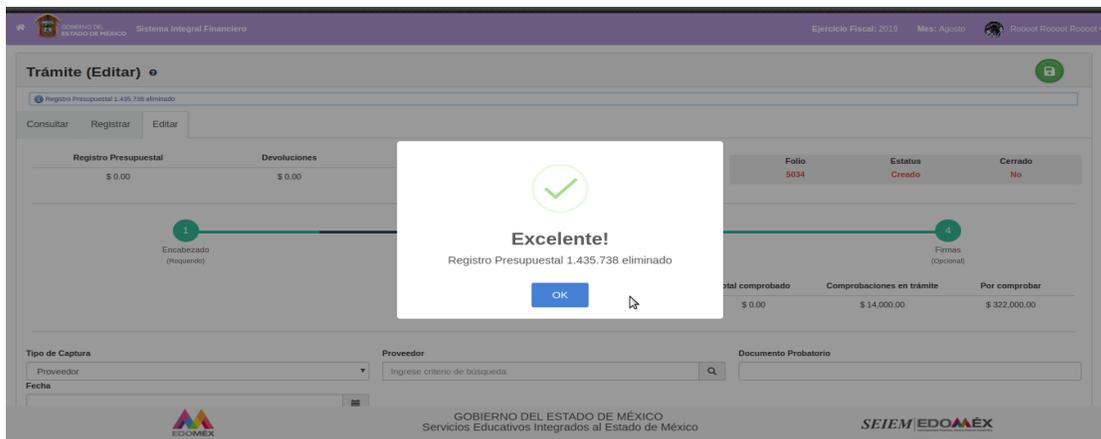
- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).



#	Ficha de Depósito	Fecha	Dígito Identificador	Mes	Partida Específica	Monto	Acciones
6	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria			\$ 7,000.00	[Botón Editar] [Botón Eliminar]
7	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria			\$ 7,000.00	[Botón Editar] [Botón Eliminar]
8	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria			\$ 7,000.00	[Botón Editar] [Botón Eliminar]
9	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria			\$ 7,000.00	[Botón Editar] [Botón Eliminar]
10	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria			\$ 7,000.00	[Botón Editar] [Botón Eliminar]

Figura 6.3.5.3. Listado de reintegros.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a comprobar por concepto de reintegro del trámite, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.5.4.



Trámite (Editar)

Registro Presupuestal 1.435.738 eliminado

Consultar Registrar Editar

Registro Presupuestal: \$ 0.00 | Devoluciones: \$ 0.00

Folio: 5034 | Estatus: Creado | Cerrado: No

1 Encabezado (Requerido) | 4 Firmas (Opcional)

Excelente!
Registro Presupuestal 1.435.738 eliminado

OK

Tipo de Captura: Proveedor | Proveedor: Ingrese criterio de búsqueda | Documento Probatorio

FECHA: [Campo]

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOAMÉX
Versión 2.0.5

Figura 6.3.5.4. Mensaje de confirmación de eliminación de reintegro.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información del reintegro seleccionado, como se muestra en la figura 6.3.5.5.

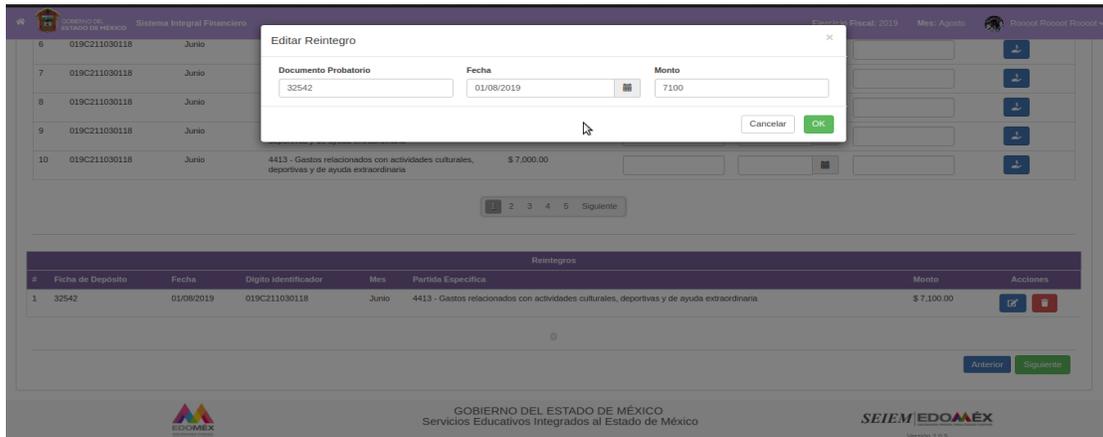


Figura 6.3.5.5. Edición de reintegro.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.5.6.

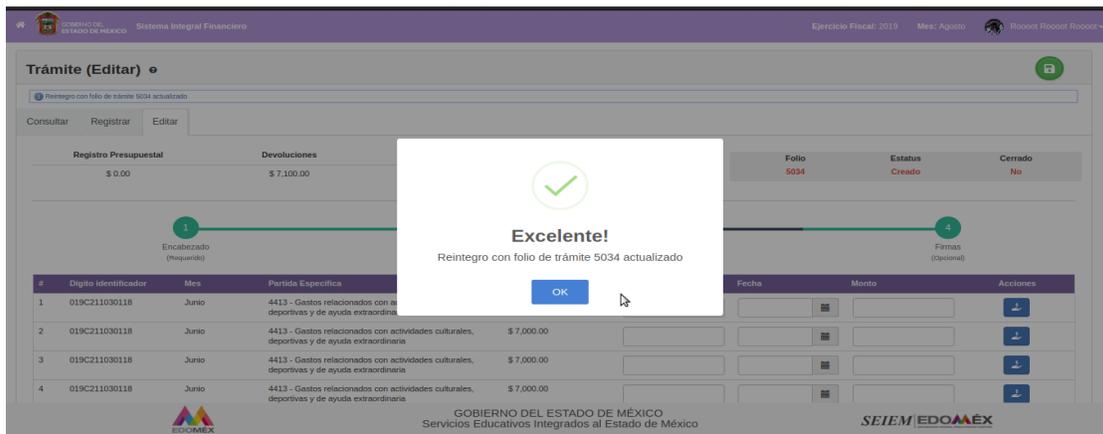


Figura 6.3.5.6. Mensaje de confirmación de actualización de reintegro.

6.3.6. Reintegros de finiquito.

Esta sección se divide en 2 partes:

- El formulario de registro.
- Listado de los reintegros registrados.

El formulario de registro se compone únicamente de 3 datos a capturar:

- Ficha de depósito.
- Fecha.

- Monto.

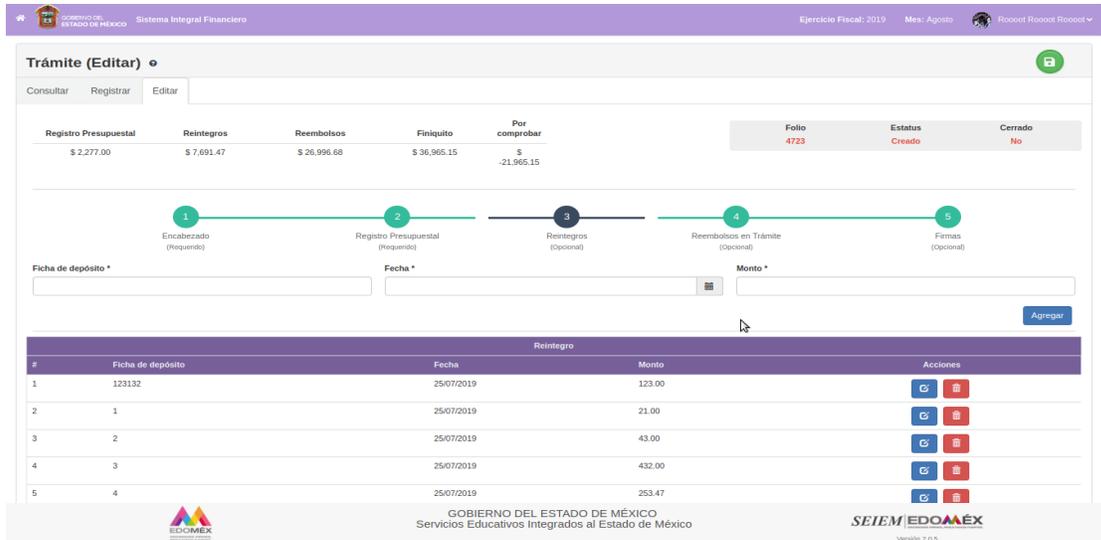


Figura 6.3.6.1. Sección de reintegros.

Para agregar un nuevo reintegro, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.6.2.

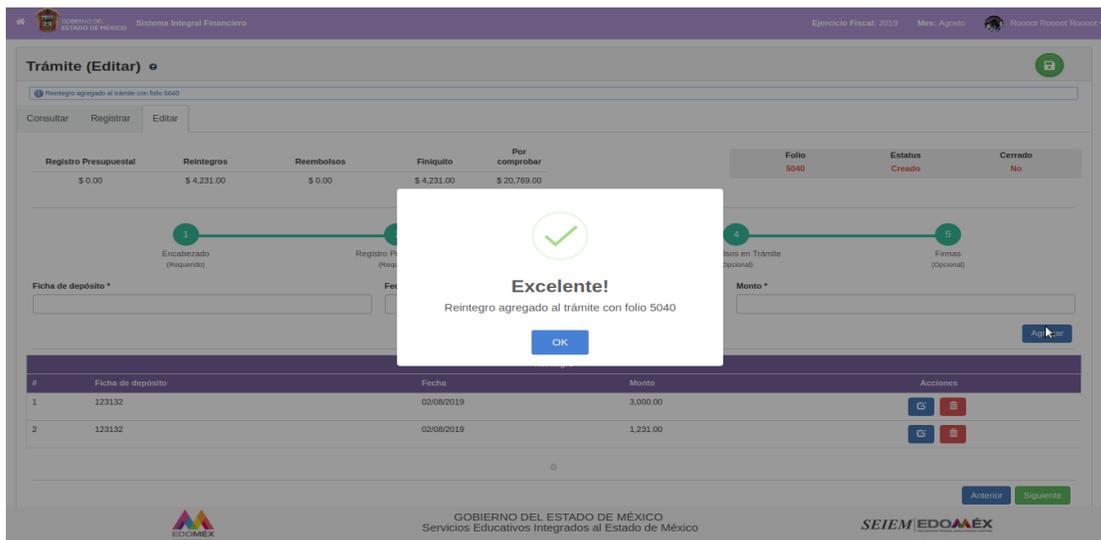
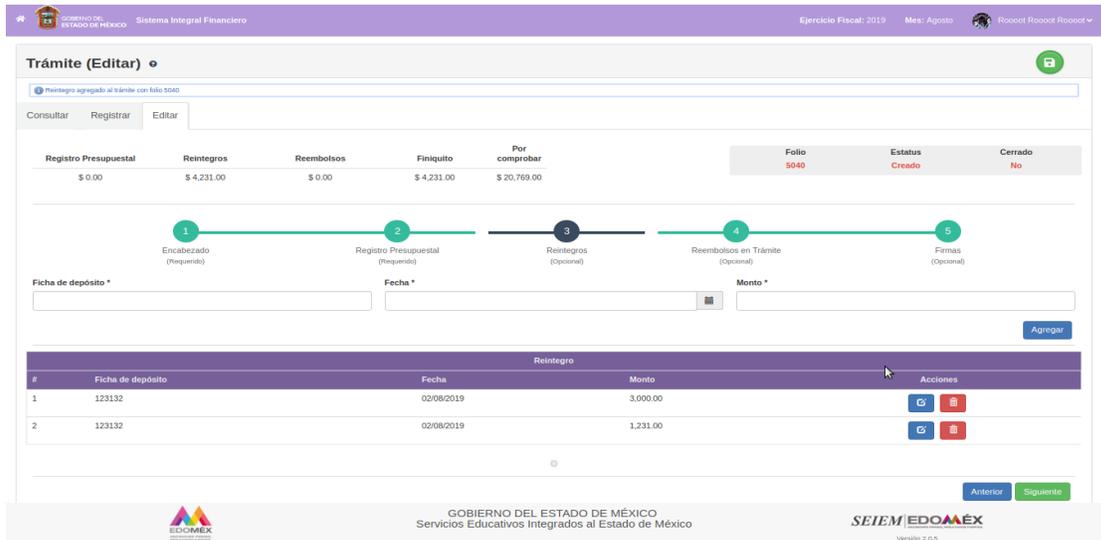


Figura 6.3.6.2. Mensaje de confirmación de reintegro agregado.

En la parte inferior de la sección “Reintegros”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubican los botones de acción, los cuales son:



- Editar (Botón Azul).
- Eliminar (Botón rojo).

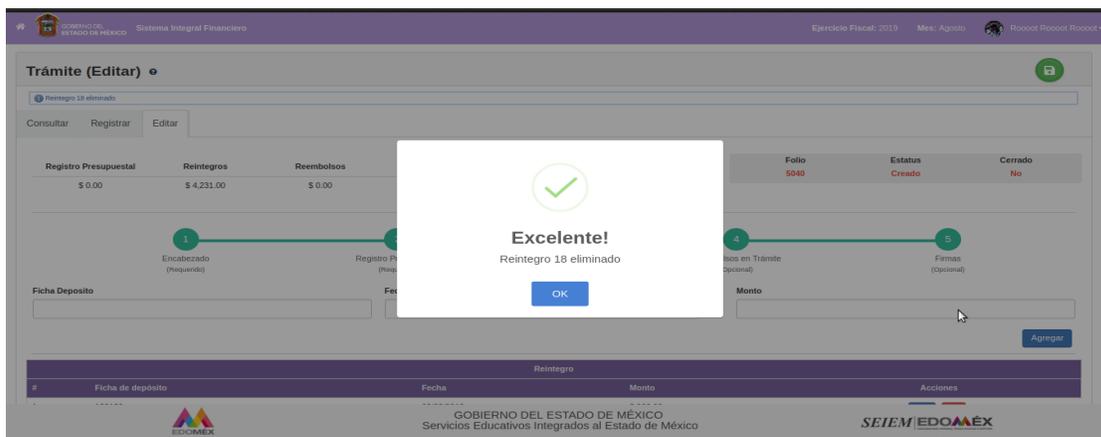


The screenshot shows the 'Trámite (Editar)' interface. At the top, there are tabs for 'Consultar', 'Registrar', and 'Editar'. Below the tabs, there are summary statistics for 'Registro Presupuestal', 'Reintegros', 'Reembolsos', 'Finiquito', and 'Por comprobar'. A progress bar shows five steps: 1. Encabezado (Requerido), 2. Registro Presupuestal (Requerido), 3. Reintegros (Opcional), 4. Reembolsos en Trámite (Opcional), and 5. Firmas (Opcional). Below the progress bar, there are input fields for 'Ficha de depósito', 'Fecha', and 'Monto'. A table lists the reimbursements:

#	Ficha de depósito	Fecha	Monto	Acciones
1	123132	02/08/2019	3,000.00	[Edit] [Delete]
2	123132	02/08/2019	1,231.00	[Edit] [Delete]

Figura 6.3.6.3. Listado de reintegros.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a comprobar para el trámite de finiquito, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.6.4.



The screenshot shows the 'Trámite (Editar)' interface with a confirmation message overlay. The message reads: 'Excelente! Reintegro 18 eliminado'. Below the message is an 'OK' button. The background interface is dimmed, showing the same summary statistics and progress bar as in Figure 6.3.6.3.

Figura 6.3.6.4. Mensaje de confirmación de eliminación de reintegro.

Al presionar el botón azul (Editar), se mostrará una ventana emergente, donde se podrá editar la información del reintegro seleccionado, como se muestra en la figura 6.3.6.5.

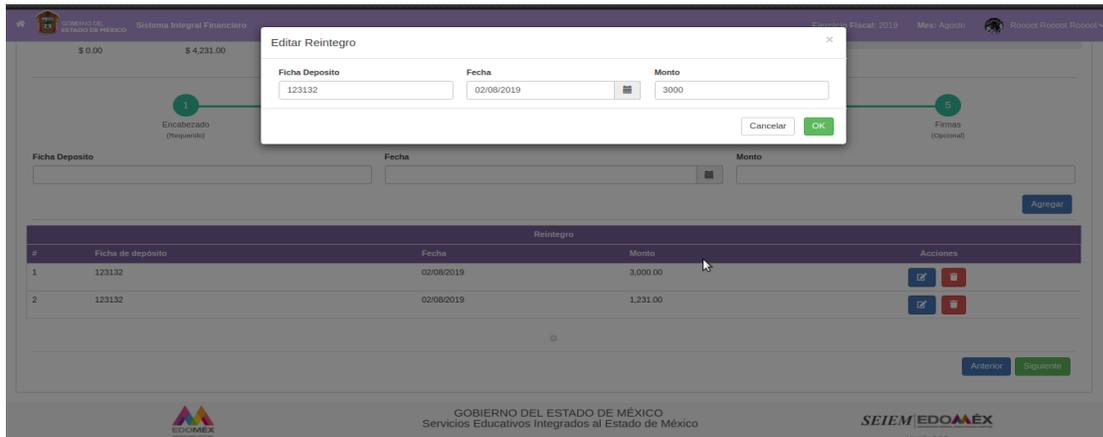


Figura 6.3.6.5. Edición de deducción.

En caso de modificación, será necesario dar clic en el botón verde “OK”, situado en la esquina inferior derecha para guardar las modificaciones, posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación de actualización, como se muestra en la figura 6.3.6.6.

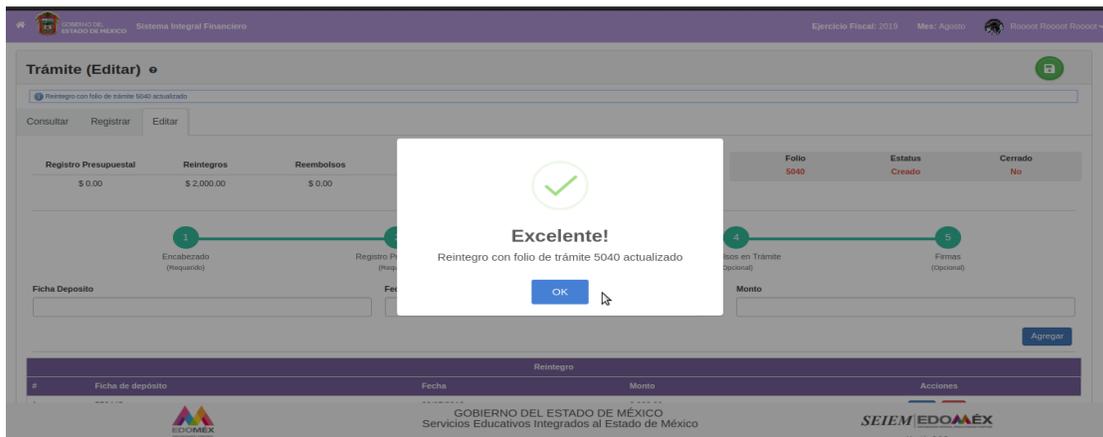


Figura 6.3.6.6. Mensaje de confirmación de actualización de reintegro.

6.3.7. Reembolsos.

Esta sección se divide en 2 partes:

- El formulario de registro.
- Listado de los reembolsos registrados.

El formulario de registro se compone únicamente de 1 dato a capturar:

- Trámite de reembolso.



El listado de trámites de reembolso se compone de los trámites “Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja” que se encuentren sin asociación a otro trámite de finiquito.

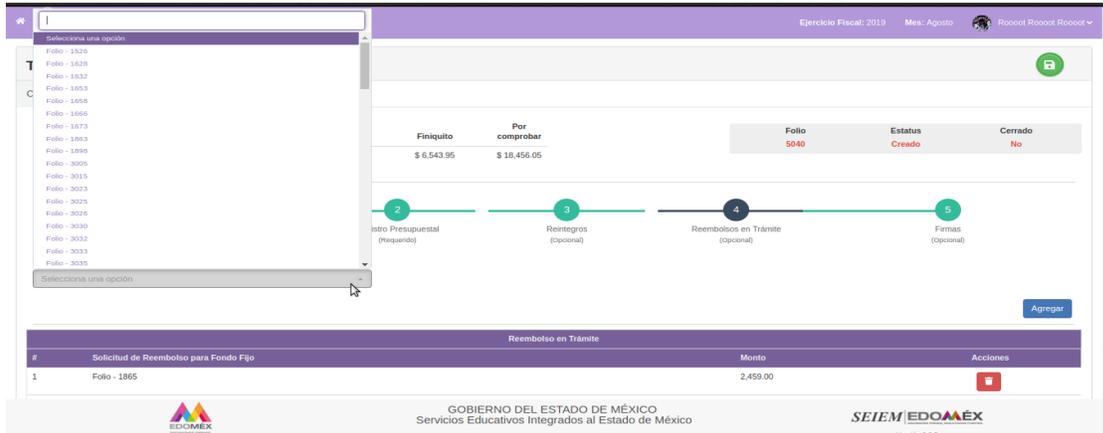


Figura 6.3.7.1. Listado de trámites de reembolso.

Para agregar un nuevo reembolso, es necesario dar clic sobre el botón azul “Agregar”, situado debajo del formulario, del lado derecho. Posteriormente, se mostrará un mensaje de confirmación, como se muestra en la figura 6.3.7.2.

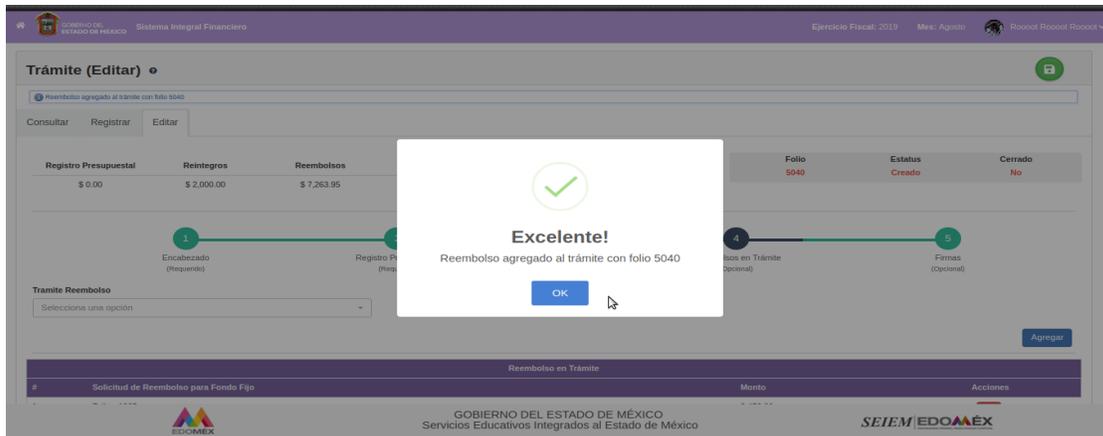


Figura 6.3.7.2. Mensaje de confirmación de reembolso agregado.

En la parte inferior de la sección “Reembolsos”, se muestra el listado de registros agregados al trámite. Situado del lado derecho de cada registro, se ubica el botón de acción, que es:

- Eliminar (Botón rojo).

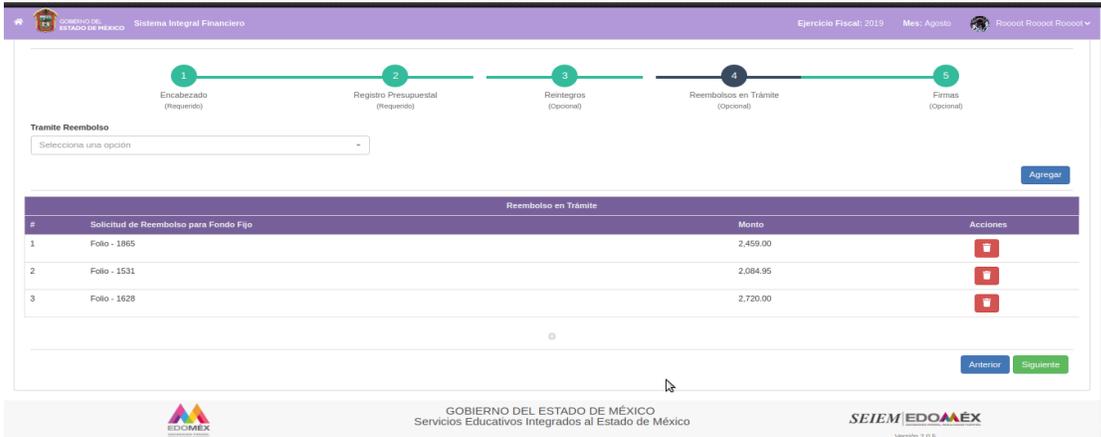


Figura 6.3.7.3. Listado de reembolsos.

Al presionar el botón rojo (Eliminar), se eliminará el registro correspondiente y se restará del saldo a comprobar por concepto de reintegro para el trámite de finiquito, además, aparecerá un mensaje de confirmación de la eliminación, como se muestra en la figura 6.3.7.4.

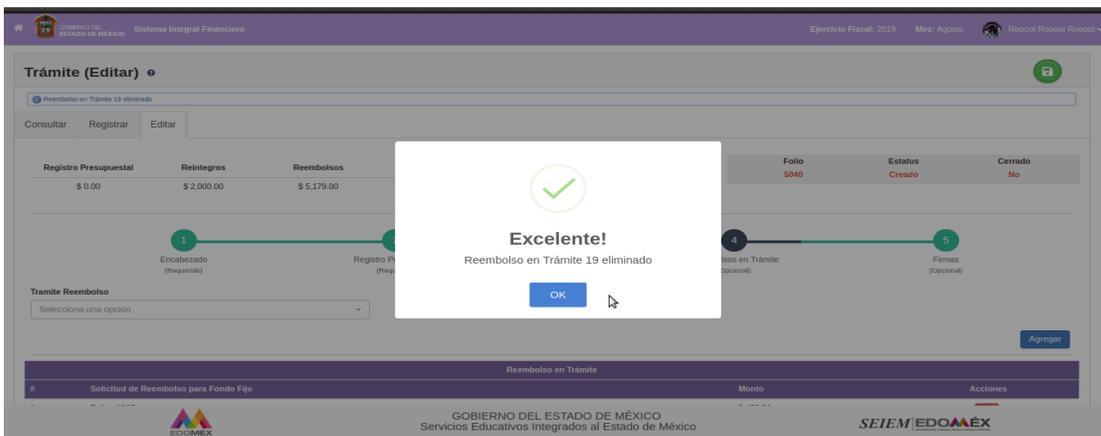


Figura 6.3.7.4. Mensaje de confirmación de eliminación de reembolso.

6.3.8. Firmas

Esta sección se compone únicamente de un formulario donde se deberán seleccionar las siguientes firmas:

- Elabora: Firma de la persona que elabora el documento.
- Autoriza: Firma de la persona que autoriza el documento.
- Dirección: Firma de la dirección.

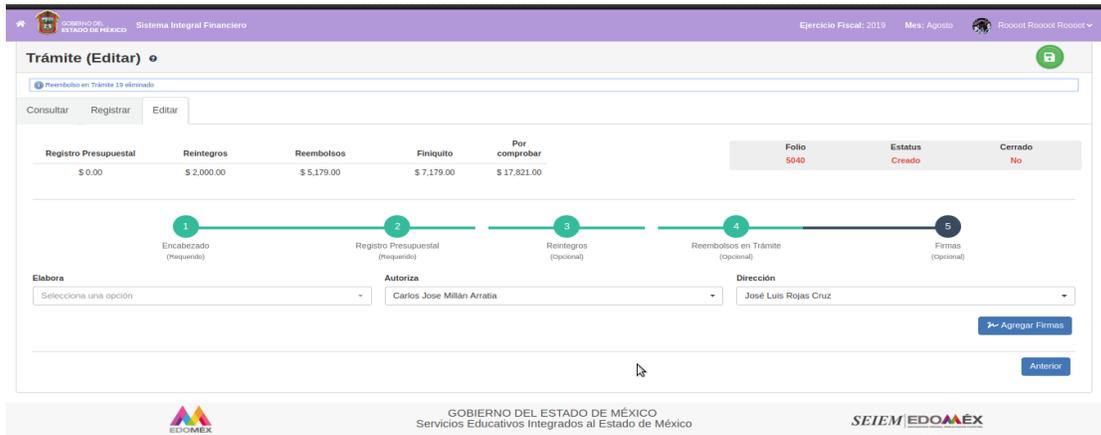



Figura 6.3.8.1. Formulario de firmas.

Para agregar o modificar las firmas, es necesario dar clic sobre el combo deseado y seleccionar el usuario correspondiente, posteriormente, dar clic en el botón azul “Agregar firmas”, situado debajo del formulario, del lado derecho de la pantalla.

Este evento redireccionará a la pantalla de visualización y se mostrará un mensaje de confirmación, como en la figura 6.3.8.2.

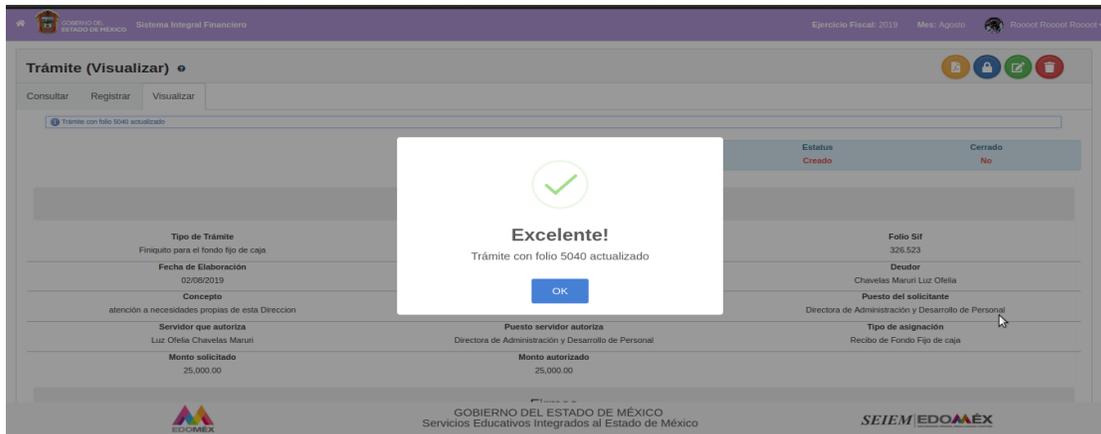


Figura 6.3.8.2. Mensaje de confirmación de actualización de firmas.

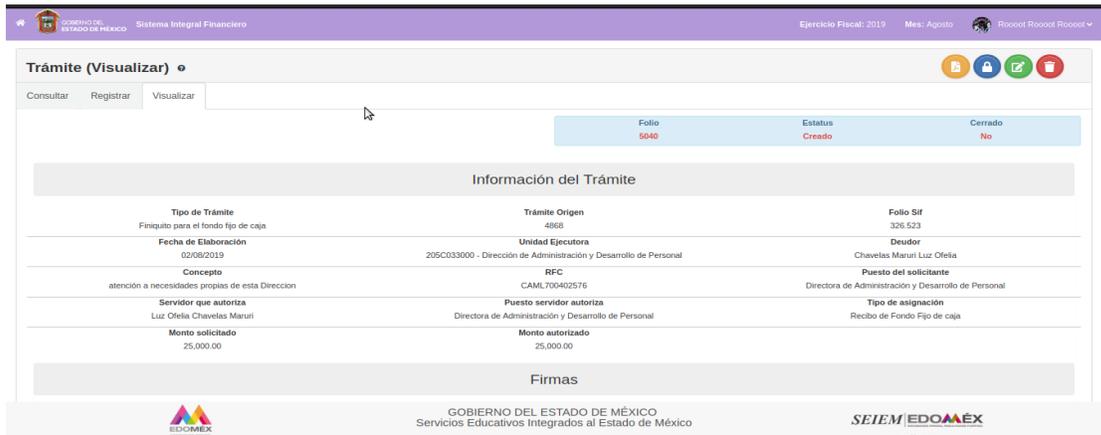
6.4. Visualización de trámites.

En esta sección se presenta un resumen del trámite en cuestión, se divide principalmente en 4 secciones:

- Botones de acción.



- Información del trámite (Encabezado).
- Firmas.
- Desglose de afectación.



Información del Trámite		
Tipo de Trámite	Trámite Origen	Folio Sif
Finiquito para el fondo fijo de caja	4868	326.523
Fecha de Elaboración	Unidad Ejecutora	Deudor
02/08/2019	205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Chavelas Maruri Luz Ofelia
Concepto	RFC	Puesto del solicitante
atención a necesidades propias de esta Dirección	CAML700402576	Directora de Administración y Desarrollo de Personal
Servidor que autoriza	Puesto servidor autoriza	Tipo de asignación
Luz Ofelia Chavelas Maruri	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Recibo de Fondo Fijo de caja
Monto solicitado	Monto autorizado	
25,000.00	25,000.00	

Figura 6.4.1. Visualización de trámite.

En la esquina superior derecha se muestran los botones de acción, entre las acciones disponibles podemos encontrar las siguientes:

- Impresión del documento.
- Abrir / Cerrar trámite.
- Editar.
- Eliminar.

En la sección “Información de trámite”, se muestra la información capturada en el encabezado del trámite, esta información se mostrará con respecto a las reglas de negocio de cada uno de los trámites, por lo cual, puede variar la información presentada, como se puede observar en la figura 6.4.1.

En la sección de firmas, se muestran los usuarios seleccionados para cada una de las firmas descritas en el punto 6.3.8., como se muestra en la figura 6.4.2.



Información del Trámite

Folio: 4948 | Estatus: Creado | Cerrado: No

Tipo de Trámite: Recuperación de Gastos | **Folio Sif:** 4.956 | **Fecha de Elaboración:** 02/07/2019

Fecha de Vencimiento: 02/07/2019 | **Unidad Ejecutora:** 205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal | **Concepto:** PAGO DE PEAJE CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2019, DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA REGIÓN NAUCALPAN.

Beneficiario: ARQUIMIDES HERNÁNDEZ JUÁREZ | **RFC:** HEJA650529D57

Firmas

Elabora: José Carmen Pomposo Sánchez | **Autoriza:** Isidro Galíndez Martínez | **Dirección:**

Desglose Afectación

Registro Presupuestal | Asignación sin afectación | Deducciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOAMÉX

Figura 6.4.2. Sección de firmas en visualización de trámite.

En la sección “Desglose de afectación”, se muestra cada uno de los diferentes módulos listados en el punto “6.3. Edición de trámites”. En la figura 6.4.3. se muestra el listado de registros presupuestales de un trámite de “Recuperación de gastos”.

Desglose Afectación

Registro Presupuestal | Asignación sin afectación | Deducciones

Registro Presupuestal						
#	Nombre	Documento Probatorio	Digito identificador	Mes	Partida Especifica	Monto
1	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	SANTA ELIZABETH LOPEZ SOLIS	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
2	DIANA LILET CRUZ QUINTANA	DIANA LILET CRUZ QUINTANA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
3	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	GLORIA AURORA MENDOZA TAPIA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
4	ALHELÍ PORTILLO MENDOZA	ALHELÍ PORTILLO MENDOZA	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
5	GABRIEL ALARCON BOTELLO	GABRIEL ALARCON BOTELLO	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,606.00
6	MOISES ANDRES CRUZ	MOISES ANDRES CRUZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00
7	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	KAREM MIGDALIA MORA SANCHEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00
8	ROCIO RICO GONZALEZ	ROCIO RICO GONZALEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00
9	MA. DE JESUS ARACELI CARDENAS GARFIAS	MA. DE JESUS ARACELI CARDENAS GARFIAS	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 4,812.00
10	VERONICA REYES VELAZQUEZ	VERONICA REYES VELAZQUEZ	009C211020118	Julio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 2,406.00

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

SEIEM EDOAMÉX

Figura 6.4.3. Sección “Desglose Afectación” en visualización de trámites.

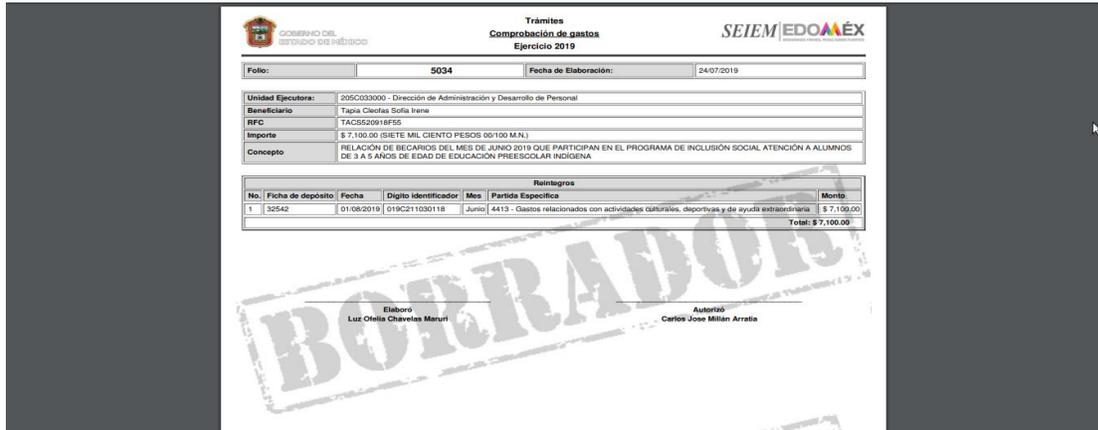
Para revisar información de otro de los módulos de trámite, es necesario dar clic sobre el concepto deseado, en la barra azul debajo del título “Desglose afectación”.

6.4.1. Impresión del documento.

Al presionar el botón amarillo (Impresión de documento), se abrirá en una nueva ventana un PDF con toda la información del trámite.



En caso de que el documento no se encuentre cerrado, se imprimirá una marca de agua en el documento, para indicar que es un documento de borrador, como se muestra en la figura 6.4.1.1.



Trámite
Comprobación de gastos
Ejercicio 2019

Folio: 5034 Fecha de Elaboración: 24/07/2019

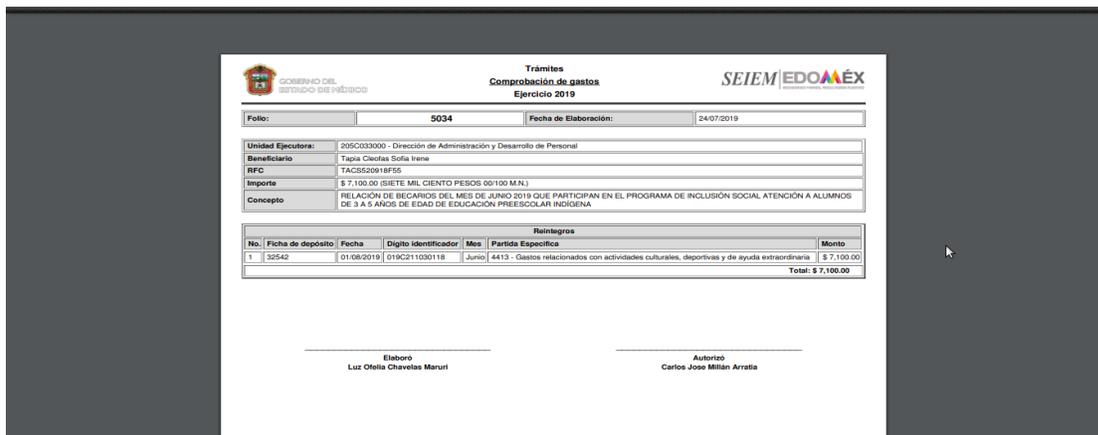
Unidad Ejecutora: 205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
Beneficiario: Tapia Cevallos Sofia Irene
RFC: TACSS20918F55
Importe: \$ 7,100.00 (SIETE MIL CIENTO PESOS 00/100 M.N.)
Concepto: RELACION DE BECARIOS DEL MES DE JUNIO 2019 QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL ATENCION A ALUMNOS DE 3 A 5 AÑOS DE EDAD DE EDUCACION PREESCOLAR INDIGENA

Reintegros						
No.	Ficha de depósito	Fecha	Digito Identificador	Mes	Partida Especifica	Monto
1	32542	01/06/2019	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,100.00
Total:						\$ 7,100.00

Elaboró: Luz Otella Chavelas Maruri
Autorizó: Carlos Jose Millán Arratia

Figura 6.4.1.1. Impresión de documento borrador.

Si el documento se encuentra cerrado, la impresión del documento se emitirá sin la marca de agua, por lo cual, se puede entregar dicho documento en ventanilla. El documento sin marca de agua se muestra en la figura 6.4.1.2.



Trámite
Comprobación de gastos
Ejercicio 2019

Folio: 5034 Fecha de Elaboración: 24/07/2019

Unidad Ejecutora: 205C033000 - Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
Beneficiario: Tapia Cevallos Sofia Irene
RFC: TACSS20918F55
Importe: \$ 7,100.00 (SIETE MIL CIENTO PESOS 00/100 M.N.)
Concepto: RELACION DE BECARIOS DEL MES DE JUNIO 2019 QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL ATENCION A ALUMNOS DE 3 A 5 AÑOS DE EDAD DE EDUCACION PREESCOLAR INDIGENA

Reintegros						
No.	Ficha de depósito	Fecha	Digito Identificador	Mes	Partida Especifica	Monto
1	32542	01/06/2019	019C211030118	Junio	4413 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 7,100.00
Total:						\$ 7,100.00

Elaboró: Luz Otella Chavelas Maruri
Autorizó: Carlos Jose Millán Arratia

Figura 6.4.1.2. Impresión de documento.

6.4.2. Abrir / Cerrar trámite.

Para abrir o cerrar un trámite es necesario dar clic sobre el botón azul de la sección de acciones, el botón se cambiará de manera automática dependiendo del estatus del trámite, por lo que, si el trámite se encuentra abierto, la acción será "Cerrar", si el trámite



se encuentra cerrado, la acción será “Abrir”. Al dar clic sobre el botón se mostrará un mensaje de confirmación antes de realizar la acción, como se muestra en la figura 6.4.2.1.

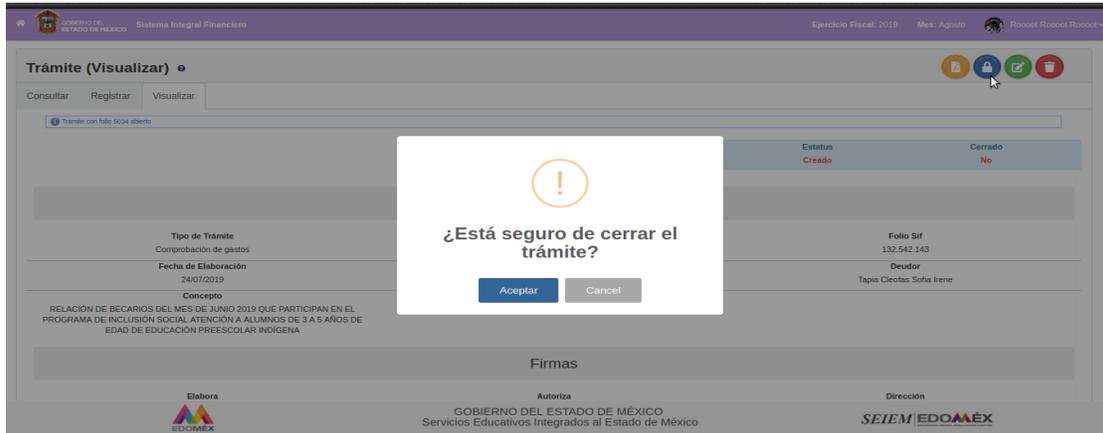


Figura 6.4.2.1. Panel de confirmación de cierre de trámite.

Al aceptar, se muestra el mensaje de confirmación de cierre / apertura de trámite, como se muestra en la figura 6.4.2.2.

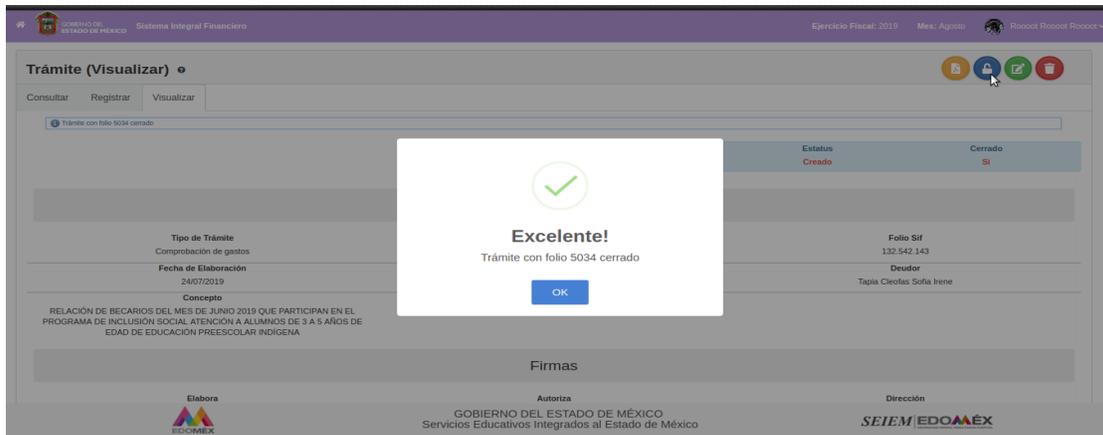


Figura 6.4.2.2. Mensaje de confirmación de cierre / apertura de trámite.

6.4.3. Editar.

Para editar el trámite, es necesario dar clic sobre el botón verde (Editar), que mostrará la pantalla de edición, descrita en el punto “6.3. Edición de trámites”.

6.4.4. Eliminar.



Para eliminar un trámite, es necesario dar clic sobre el botón rojo (Eliminar), se mostrará un panel de confirmación, como se muestra en la figura 6.4.4.1.

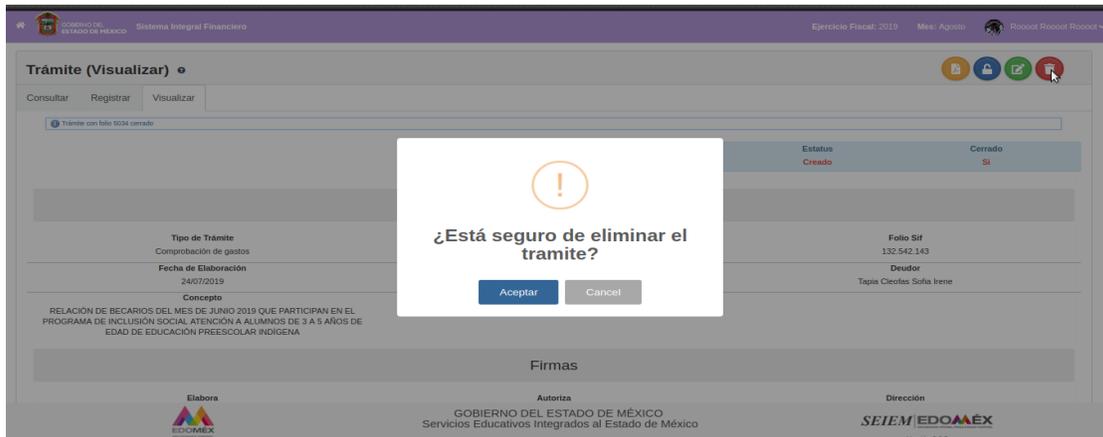


Figura 6.4.4.1. Panel de confirmación de eliminación de trámite.

Al aceptar, se mostrará la pantalla de consulta de trámites y un mensaje de confirmación de eliminación de trámite, como se muestra en la figura 6.4.4.2.

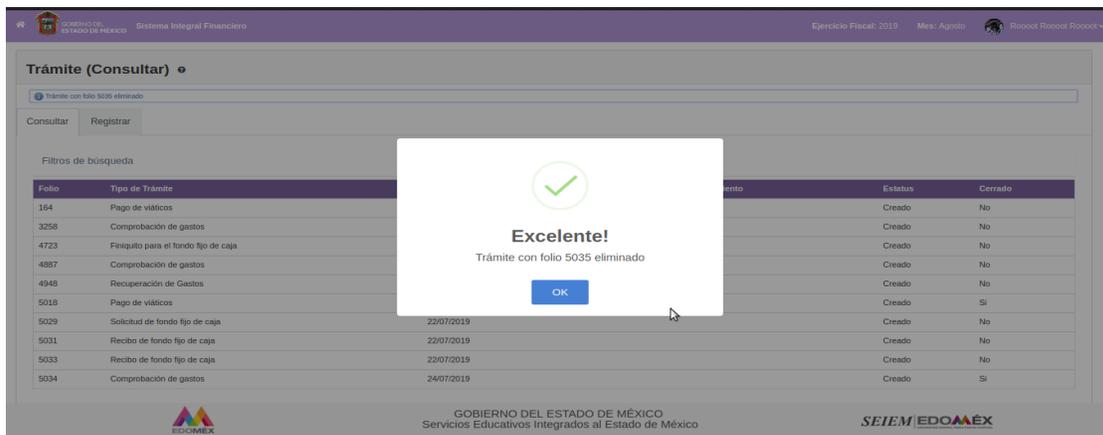


Figura 6.4.4.2. Mensaje de confirmación de eliminación de trámite.

7. Solicitud de fondo fijo de caja.

Para registrar un trámite "Solicitud de fondo fijo de caja", es necesario dar clic en la opción correspondiente del menú principal, como se muestra en la figura 7.1.



Figura 7.1. Opción de menú “Solicitud de fondo fijo”.

Al dar clic se mostrará la pantalla de registro, con el formulario correspondiente, como se muestra en la figura 7.2.

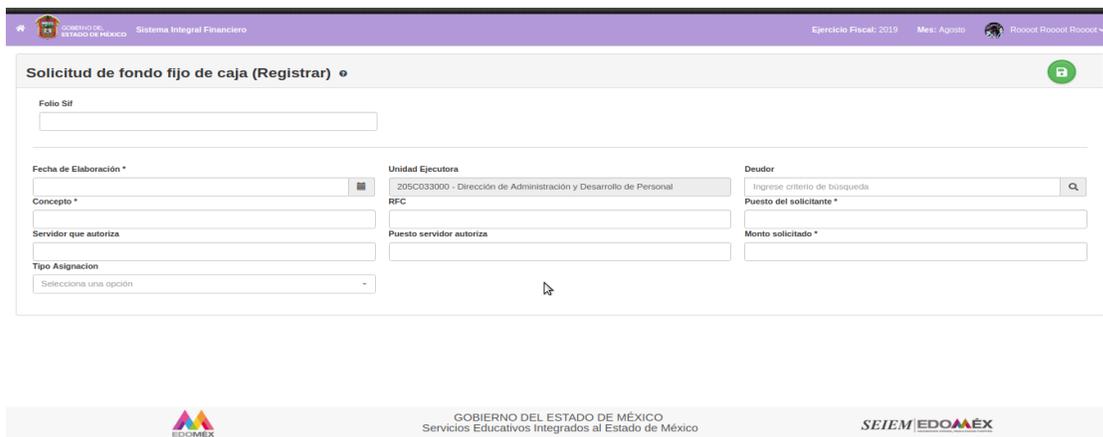


Figura 7.2. Formulario de registro para solicitud de fondo fijo de caja.

Para registrar la solicitud, es necesario capturar la información solicitada y posteriormente dar clic sobre el botón verde (Registrar), situado en la esquina superior derecha, se mostrará un panel de confirmación, como se puede observar en la figura 7.3.

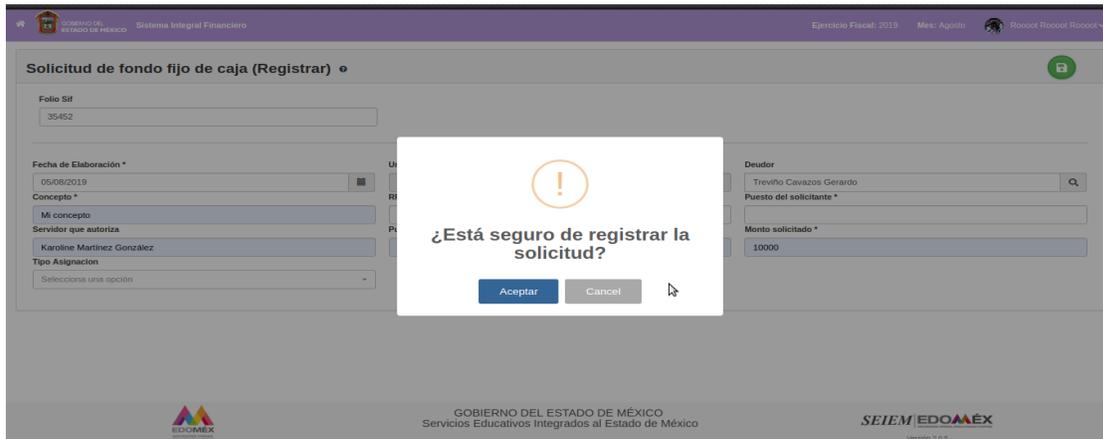


Figura 7.3. Panel de confirmación de registro de solicitud de fondo fijo.

Al aceptar, se mostrará la pantalla de visualización de trámites, descrita en el punto 6.4, como se observa en la figura 7.4.

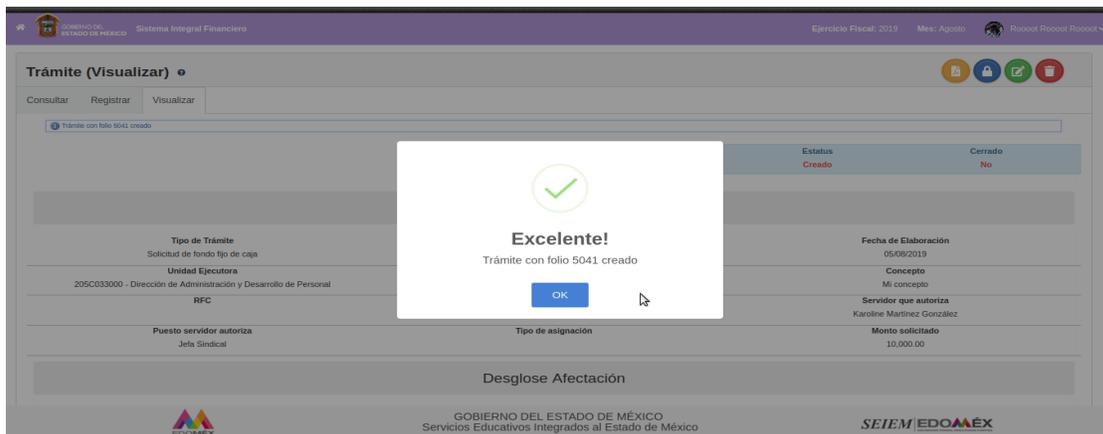


Figura 7.4. Mensaje de confirmación de registro de solicitud de fondo fijo.

8. Adecuaciones Presupuestales

En este apartado se podrán realizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales como los Traspasos Internos o los Traspasos externos para el uso del ejercicio.

Para ingresar a esta opción deberá dar clic en el apartado Adecuación Presupuestal en la página principal del portal.



Software DSI, s.a. de C.V.

SEIEM
Servicios Educativos
Integrados al
Estado de México



Figura 8.1 Adecuaciones presupuestales

Al dar clic sobre la opción, se mostrará un formulario de registro donde deberá capturar los datos de acuerdo al tipo de solicitud de adecuación que se realizará.

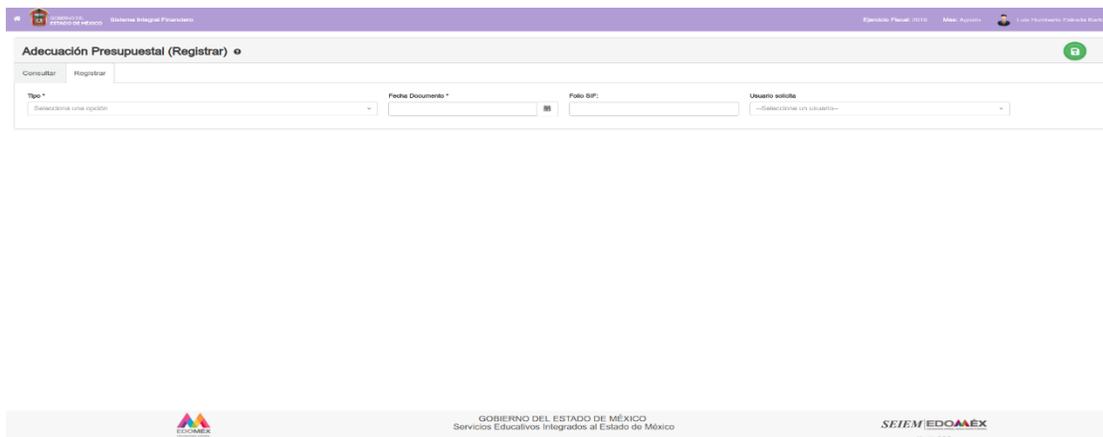


Figura 8.2 Registro de adecuación presupuestal

Una vez capturados los datos, se deberá dar clic en el botón "Registrar" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, el cual mostrará un mensaje de confirmación de registro.

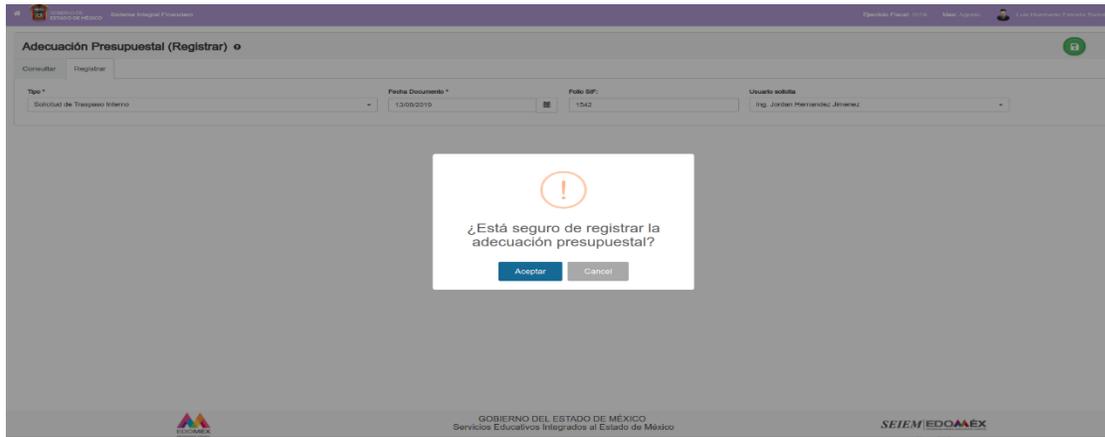


Figura 8.3 Mensaje de confirmación de registro

Al confirmar el registro, se mostrará un nuevo formulario para capturar los datos sobre el cual se solicita la adecuación.

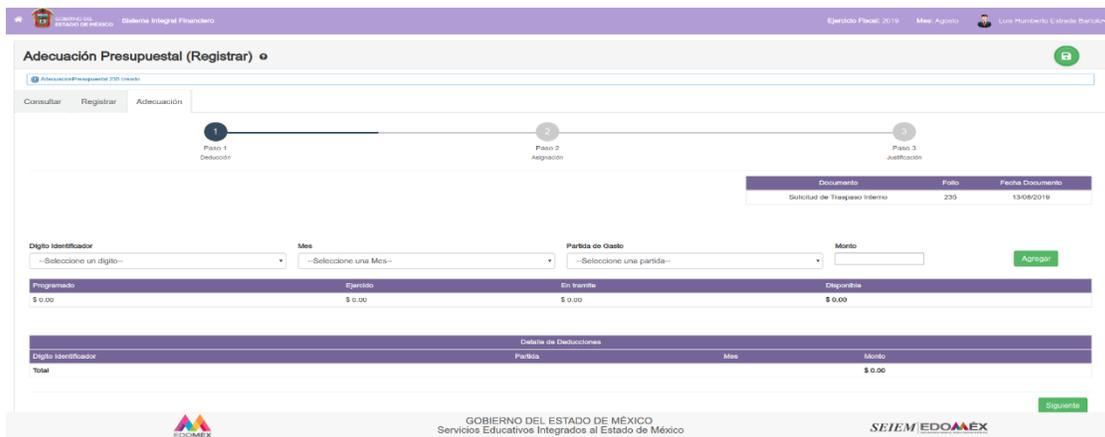


Figura 8.4 Formulario registro de datos adecuación presupuestal

El formulario se divide en tres secciones las cuales son: Deduciones, Asignaciones y Justificación.

Deduciones: En este apartado deberá capturar la información de los dígitos y partidas sobre los cuales se realizarán las deducciones presupuestales.

Para agregar una deducción deberá seleccionar una combinación de Dígito – Mes – Partida que tengan saldo disponible. Una vez capturado la información deberá dar clic en el botón Agregar para registra la combinación de digito al cual se le restará el presupuesto.

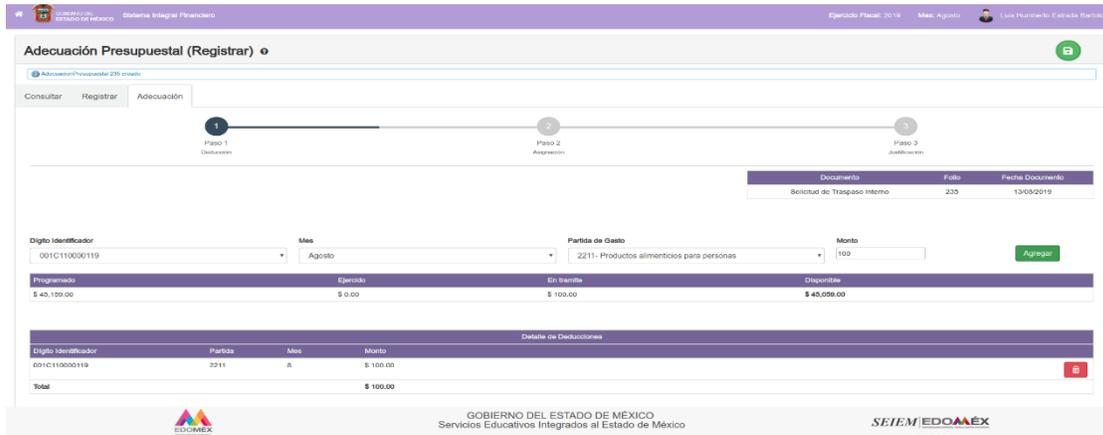



Figura 8.5 Registro de deducciones presupuestales

Una vez registradas las deducciones se deberá dar clic en el botón “Siguiente” para avanzar en el registro de las asignaciones presupuestales.

Asignaciones: En este apartado se deberá seleccionar la combinación de Dígito – Partida – Mes al cual se le asignará el presupuesto que se restó en el formulario de deducciones.

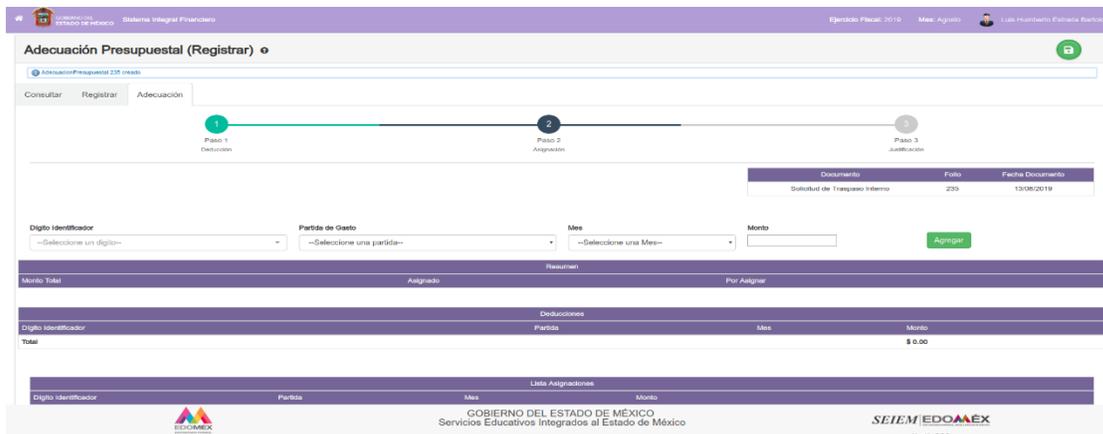
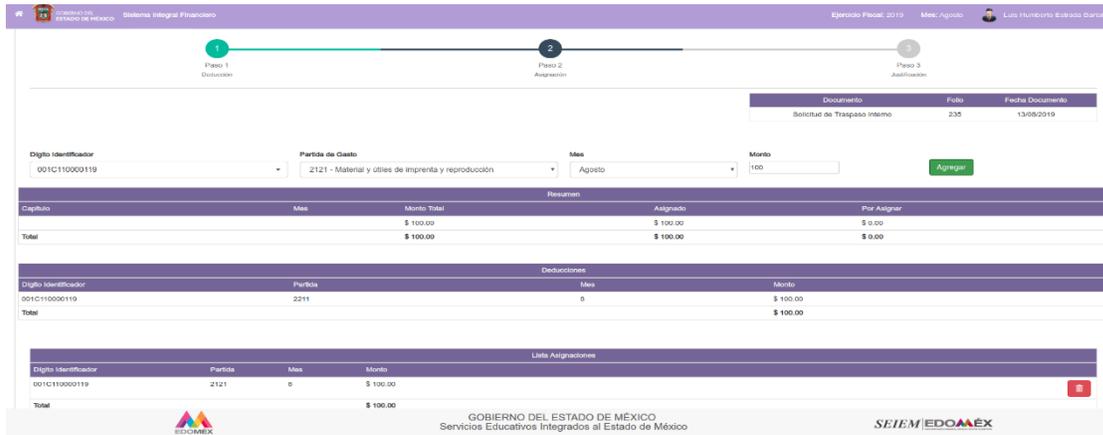


Figura 8.6 Registro de asignaciones presupuestales

Una vez seleccionado los dígitos al cual se le sumará el presupuesto se deberá dar clic en el botón “Agregar” para registrar los datos en la tabla de asignaciones.

Capitulo	Mes	Monto Total	Asignado	Por Asignar
Total		\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 9.00

Digito Identificador	Partida	Mes	Monto
001C110000119	2121	8	\$ 100.00
Total			\$ 100.00

Figura 8.7 Asignaciones registradas

Una vez registradas las asignaciones, se deberá dar clic en el botón “Siguiete para registrar las Justificaciones de las adecuaciones registradas.

Justificaciones: En este apartado deberá capturar la justificación sobre el digito y capitulo por el cual se solicita la adecuación presupuestal.

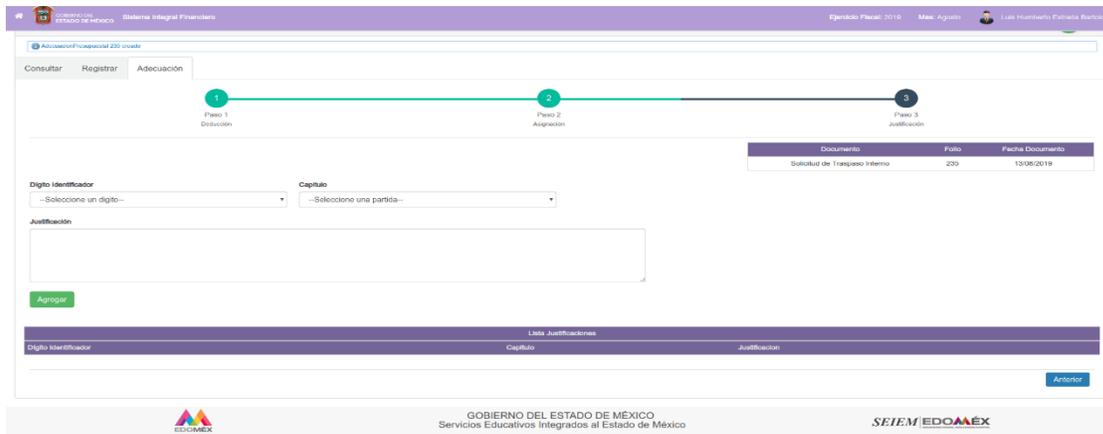


Figura 8.8 Registro de justificaciones

Para registrar las justificaciones deberá capturar la información solicitada y dar clic en el botón Agregar.

Una vez completado la solicitud de la adecuación, se deberá dar clic en el botón “Registrar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

9. Solicitud de abastecimiento.

Para ingresar a la sección de solicitud de abastecimiento, se debe dar clic en la opción “Solicitud de abastecimiento” que aparece en la pantalla después del inicio de sesión del usuario, como se observa en la figura 9.1.



Figura 9.1. Opción de menú “Solicitud de abastecimiento”

En la figura 9.2 se muestra la primera pestaña correspondiente a la sección de solicitud de abastecimiento, la opción “Consultar”. Al dar clic sobre la pestaña, se listan únicamente las solicitudes de abastecimiento registradas por el usuario que ingreso al sistema. Las solicitudes de abastecimiento que se muestran listadas se pueden encontrar en alguno de los siguientes estatus:

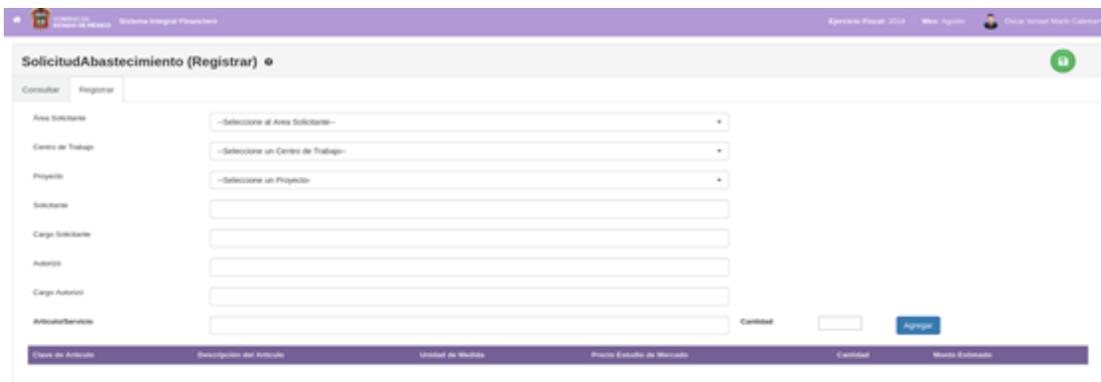
- Solicitudes que aún no han sido cerradas.
- Solicitudes en espera de autorización por almacén.



Id	Area Solicitante	Centro de Trabajo	Proyecto	Estado	Opciones
SEIEM\MSAM\531219	Direccion General	FRANCISCO L. MOCERO	Control, seguimiento administrativo y de servicios de las politicas educativas	En Proceso de Corte	
SEIEM\MSAM\531219	Direccion General	JESUS M. CARRONA	Control, seguimiento administrativo y de servicios de las politicas educativas	En espera de subscricion	

Figura 9.2. Vista de pestaña “Consultar” en la sección solicitud de abastecimiento

Para registrar una solicitud de abastecimiento, dar clic en la segunda pestaña “Registrar”, se mostrará un formulario básico de registro, como el de la figura 9.3.



SolicitudAbastecimiento (Registrar)

Consultar Registrar

Area Solicitante:

Centro de Trabajo:

Proyecto:

Solicitante:

Carga Solicitante:

Autor:

Carga Autor:

Actividad/Servicio: Cantidad:

Clase de Artículo Descripción del Artículo Unidad de Medida Precio Estimado de Mercado Cantidad Monto Estimado

Figura 9.3. Formulario para registrar una solicitud de abastecimiento

Para registrar la solicitud, es necesario capturar la información solicitada y posteriormente dar clic sobre el botón verde (Registrar), situado en la esquina superior derecha, se mostrará un panel de confirmación, como se puede observar en la figura 9.4.

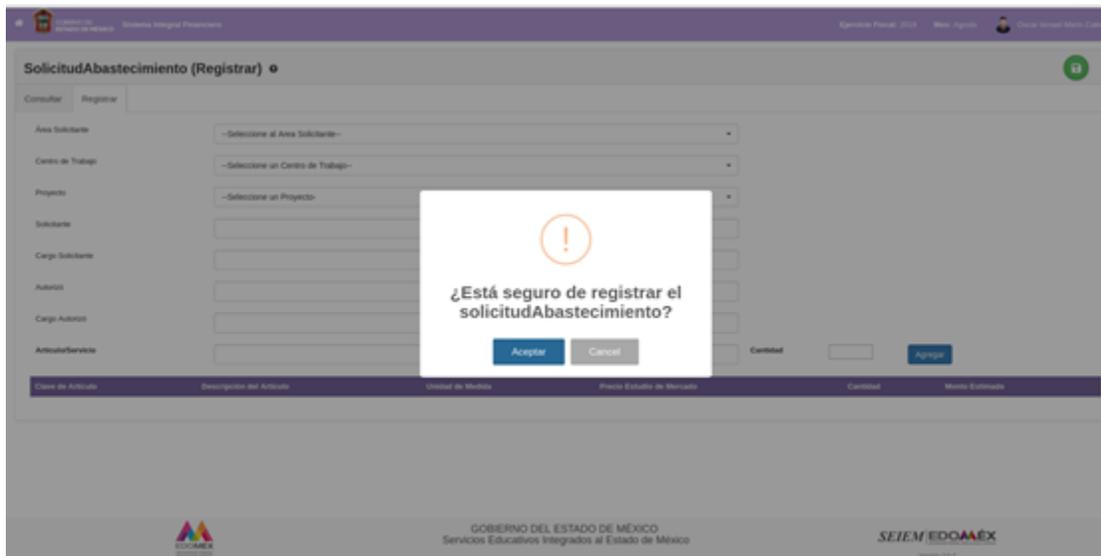


Figura 9.4. Mensaje de confirmación para el registro de una solicitud de abastecimiento

Si los campos del formulario se llenaron correctamente enviará un mensaje de confirmación y a la vez retornando la vista de “Visualizar” como se muestra en la figura 9.5, pero si no, redireccionará al formulario una vez más.

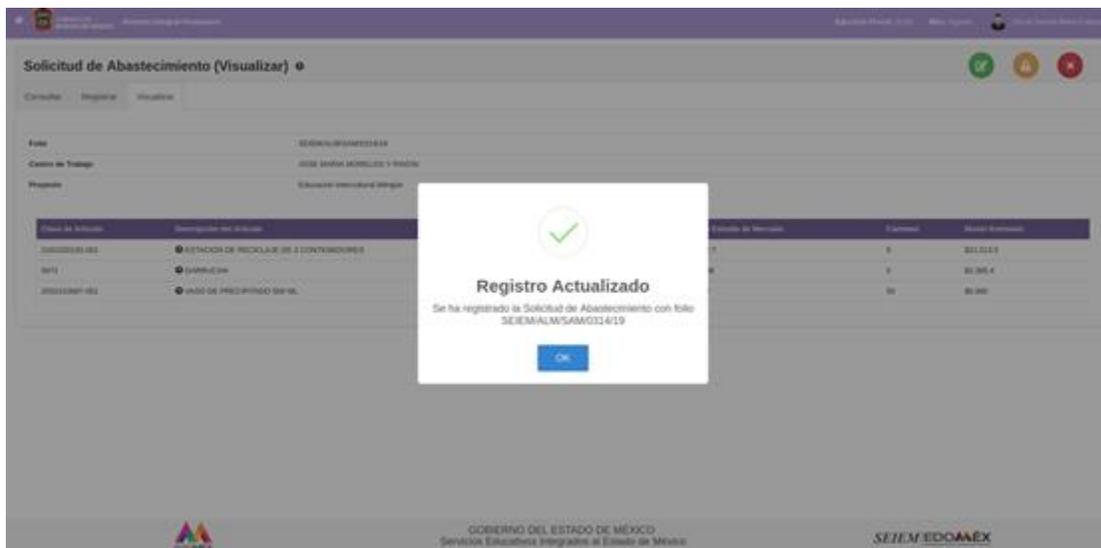


Figura 9.5. Mensaje de confirmación al registrar una solicitud de abastecimiento correctamente

En la figura 9.6 se observa la pantalla de “Visualizar”, describe el folio, centro de trabajo, proyecto y los artículos que contiene la solicitud, en la parte superior derecha tiene tres opciones, el primer botón verde, es para editar la solicitud, el segundo botón amarillo, permite cerrar la solicitud, es decir, pasar la solicitud a espera de la autorización por



almacén y el tercer botón rojo tiene la funcionalidad de eliminar la solicitud de abastecimiento.



Figura 9.6. Pantalla “Visualizar” de solicitud de abastecimiento

Al dar clic en el botón verde de la figura anterior, mostrará un formulario para editar la solicitud de abastecimiento (figura 9.7), pero solo se podrá editar los artículos que está contiene.



Figura 9.7 Formulario para editar una solicitud de abastecimiento

Al dar clic en el botón “actualizar” de color verde que se encuentra en la parte superior derecha enviará un mensaje de confirmación como la figura 9.8.

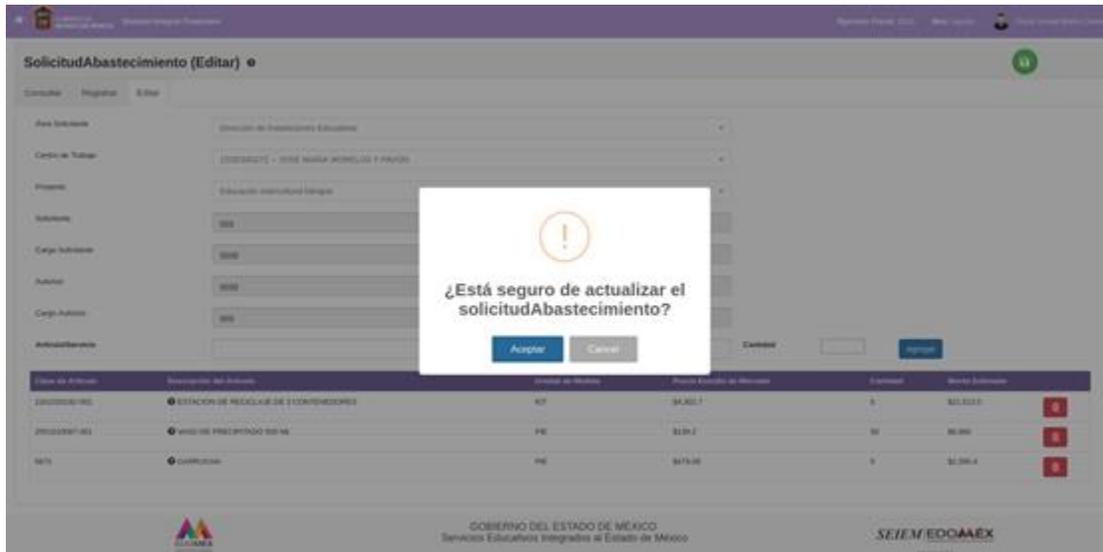


Figura 9.8 Mensaje confirmación al actualizar una solicitud de abastecimiento

Una vez hecha la actualización correctamente se mostrará un mensaje de confirmación como la figura 9.9.

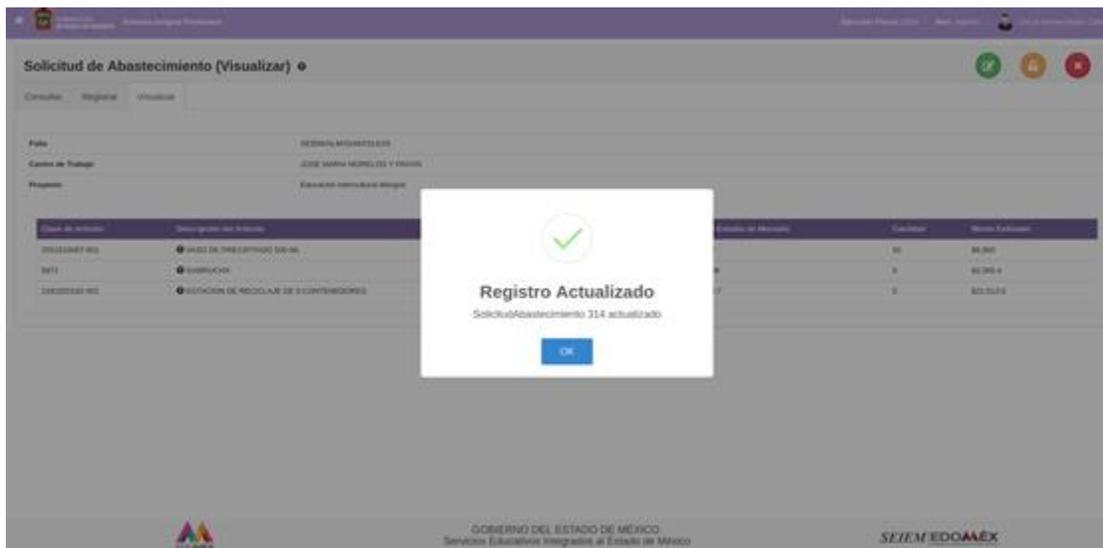


Figura 9.9 Mensaje de confirmación una vez hecha la actualización de la solicitud de abastecimiento correctamente

Al dar clic en el botón rojo de la figura 9.6 enviará un mensaje de confirmación antes de eliminar la solicitud de abastecimiento como se observa en la figura 9.10, una vez eliminado mostrará la pantalla “Consultar”.

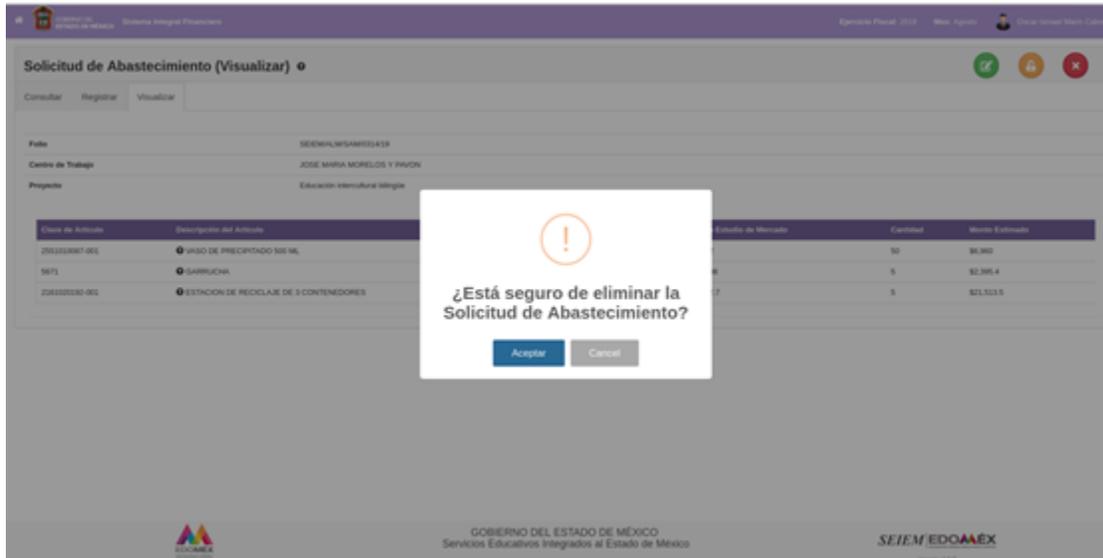


Figura 9.10 Mensaje de confirmación antes de eliminar solicitud de abastecimiento

Al dar clic en el botón amarillo de la figura 9.6 enviará un mensaje de confirmación para cerrar la solicitud de abastecimiento (figura 9.11), una vez cerrada la solicitud se mostrará la vista “Consultar”.

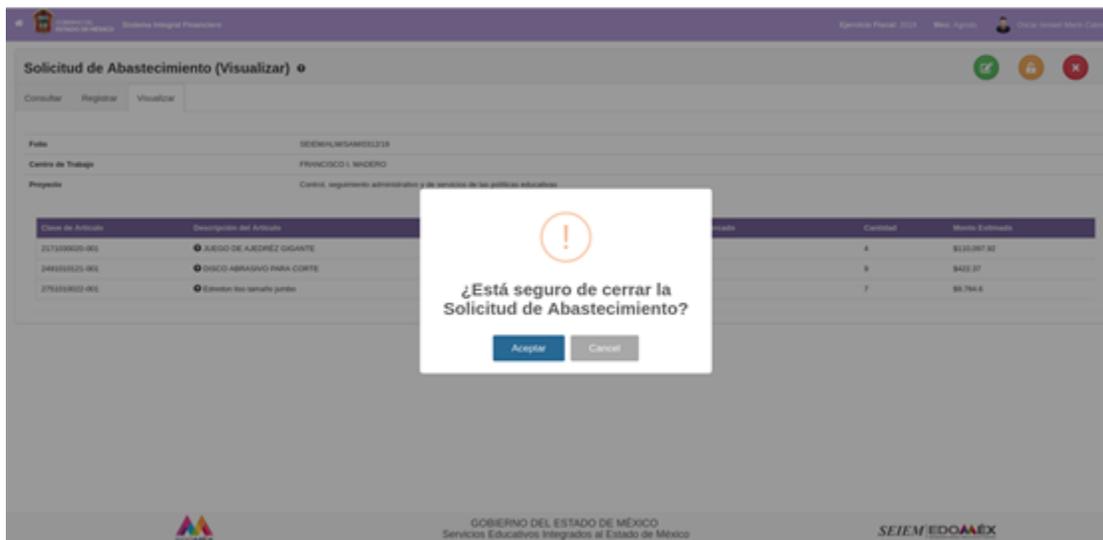


Figura 9.11 Mensaje de confirmación antes de cerrar la solicitud de abastecimiento