


# GUÍA DE USO INFOMEX - PROCESOS



## ÍNDICE

1. Descripción general .....	3
2. Introducción .....	3
3. Configuración del diagrama .....	4
3.1 Creación del diagrama .....	7
3.2 Configuración de los shapes .....	8
3.3 Shape proceso paso de solicitud .....	8
3.4 Shape decisión ¿cumple con las condiciones? .....	14
3.5 Shape proceso iniciar proceso .....	15
4. Ingreso a la herramienta .....	16
5. Menús .....	17
5.1 Eliminar menús .....	19
5.2 Eliminar elementos de menú .....	19
5.3 Modificación de elementos de menú .....	19
6. Categorías .....	20
6.1 Agregar categoría .....	20
6.2 Modificar categoría .....	21
6.3 Eliminar categoría .....	21
7. Módulos .....	22
8. Estructura .....	23
9. Subir el proceso .....	24
9.1 Modificar procesos .....	26
9.2 Eliminar procesos .....	26
10. Iniciar procesos .....	27
11. Seguimiento por solicitud .....	27
12. Consulta de solicitudes .....	28
13. Ampliar plazo .....	30
14. Terminar pasos .....	32
15. Terminar procesos .....	33
16. Cancelar procesos .....	34
17. Historial .....	35
18. Tablero .....	35
19. Tablero control .....	37

	<p align="center"><b>Instituto Federal de Acceso a la Información Pública</b></p> <p align="center"><b>Dirección General de Informática y Sistemas</b></p> <p align="center"><b>Dirección de Sistemas</b></p>	<p align="center"><b>INFOMEX</b></p>
---	---	--------------------------------------

## 1. Descripción General

La herramienta *INFOMEX* fue creada para facilitar y mejorar la gestión de procesos, tareas, avances, etc. Permite la colaboración entre grupos de trabajo asignados a varios proyectos, facilita la administración de tareas y documentos, ya que controla y organiza responsabilidades, avances y actividades pendientes por usuario.

Permite la definición de los parámetros de interacción en cada uno de los pasos asociados dentro de un proceso. Esto es, los actores involucrados, la información que requiere ser consultada y las variables de interacción, todo esto utilizando una aplicación muy amigable (Microsoft Visio 2000), además la actualización y consulta de tareas las realizará vía Web, permitiéndole el acceso a la información en cualquier instante.

Esta herramienta se compone de tres partes que permiten al usuario un fácil manejo del mismo, estas son: *Menú lateral* que ofrece las opciones de servicio del sistema, el *contenido principal* que detalla la información de los proyectos dependiendo de la opción seleccionada, y un *banner* que le mostrará al usuario o ciudadano conectado.

Con esta aplicación se obtendrán beneficios tales como:

- ✓ Contar con una visión general y en detalle de los proyectos y recursos asociados.
- ✓ Semáforos de alerta para retrasos al nivel de ejecución de actividades.
- ✓ Confiabilidad en el buen desarrollo de los proyectos.
- ✓ Información actualizada, objetiva y fácilmente accesible.

### *Características.*

La herramienta se compone de los siguientes elementos:

- **Seguimiento del proceso**

Una vez publicado su proceso puede ser seguido y controlado por el sistema a través de su Intranet o Internet. Disminuye al 100% el uso de papel y el costo que esto representa, haciendo más eficiente su proceso y dando la oportunidad de mejorarlo cada día, apoyado por su sistema de métricas y reportes.

- **Métricas y Reportes**

Ofrecen estadísticas en tiempo real sobre cualquier información acerca del proceso, incluyendo un sistema de semáforos y avisos que describe las condiciones del proceso o el retraso en las etapas del mismo.

- **Configuración y Administración**

Permite que el proceso sea autoconfigurable y personalizable por el administrador, controlando el acceso conforme al perfil y permisos de cada usuario registrado.

## 2. Introducción

En la Herramienta *INFOMEX* podremos tener el Tipo de Proceso de Solicitud de Información, Datos personales o Corrección de Datos personales según corresponda, por lo que debemos diagramar los Procesos en (Microsoft visio) en la plantilla MPFGenérico que se realizó, para que al momento de guardar la información nos genere un archivo .xml, que será utilizado para subir nuestros Procesos a la Herramienta *INFOMEX*.

A continuación explicaremos la elaboración.

### 3. Configuración del Diagrama

Para importar un proceso en la herramienta *INFOMEX* primero debe de crearlo en Microsoft Visio, configurando la plantilla de MPFGenérico, que le permitirá crear los diagramas que serán importados a la herramienta.

Para abrir el programa Visio haga clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas, en la opción **Programas** seleccione **Microsoft Visio**. Enseguida se presentará la siguiente pantalla (Ver Figura 3.1).

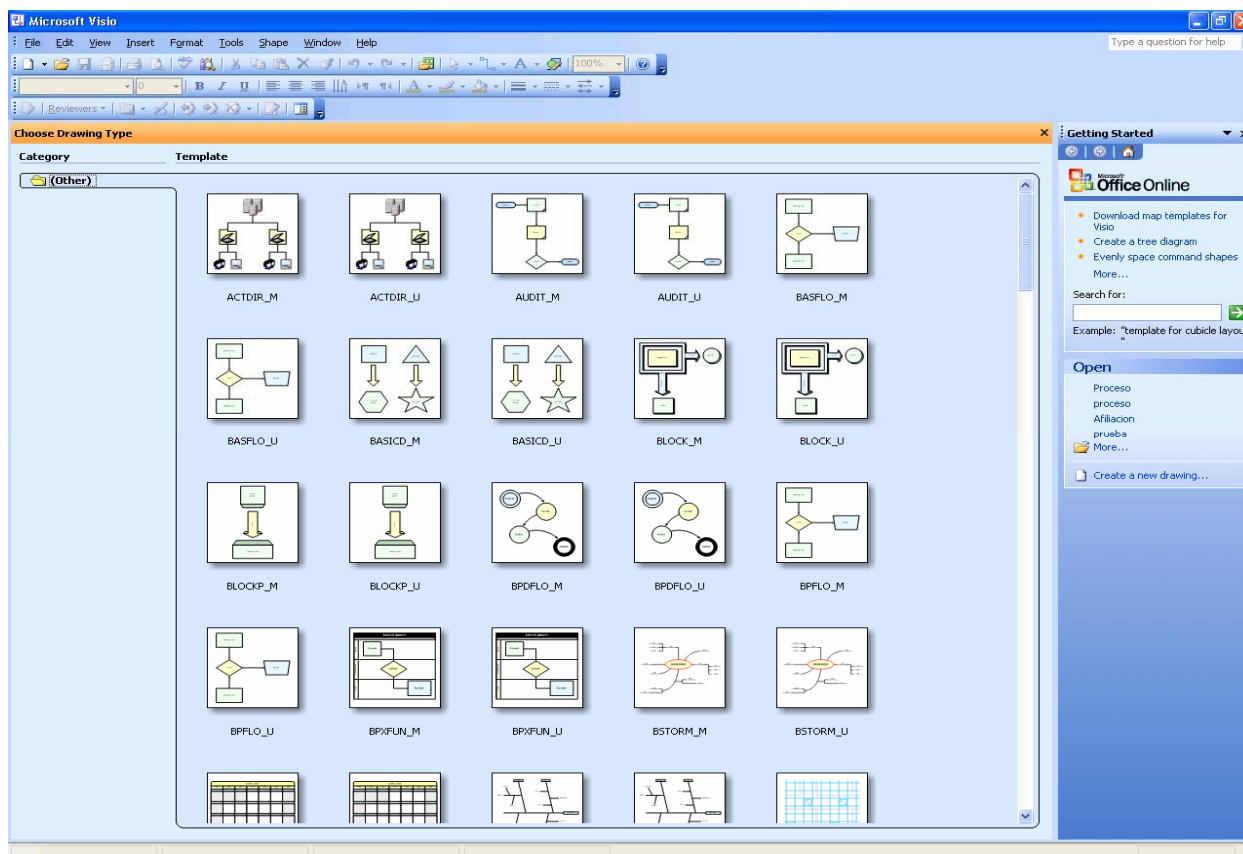


Figura 3.1 Inicio del programa Visio

En ésta pantalla al lado derecho se encuentra un menú llamado **OPEN (abrir)** haga clic en **Create a new Drawing (Crear un dibujo nuevo)**, enseguida se mostrará el área del nuevo diagrama, seleccione la plantilla **MPFGenérico** (Ver Figura 3.2).

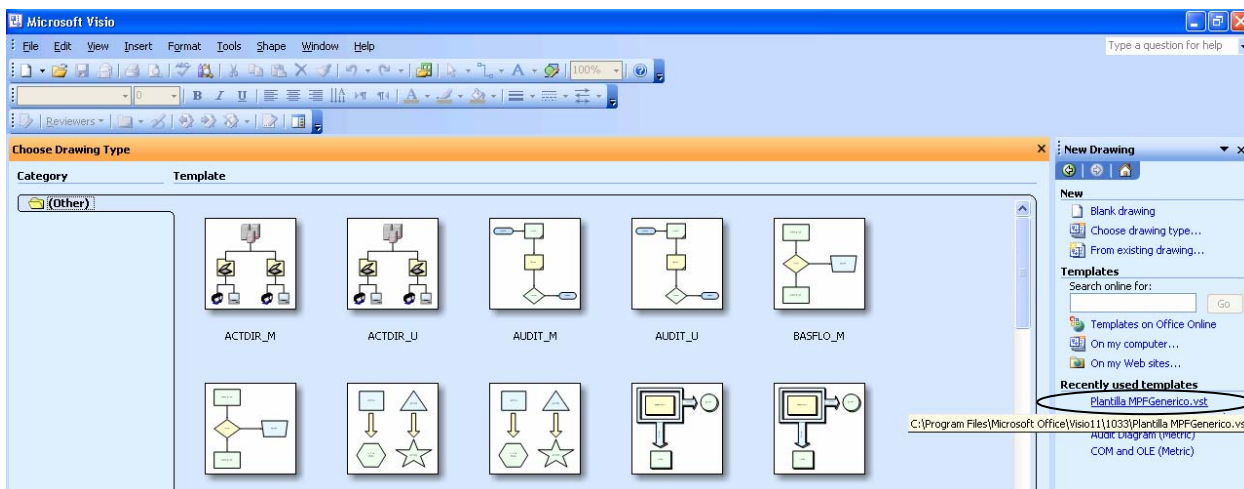


Figura 3.2 Escoger la plantilla de MPFGenérico

A continuación se presentará dos veces una pantalla, en donde deberá seleccionar el combo habilitar macros (Ver Figura 3.3).

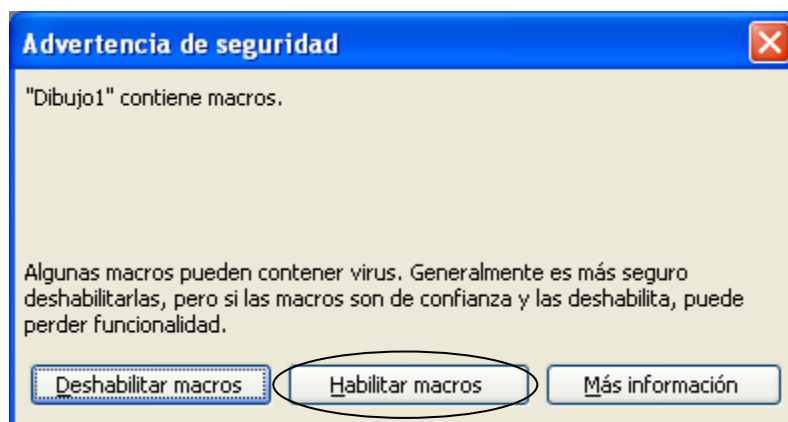


Figura 3.3 Habilitar macros

Se presentarán las herramientas y shapes\* que necesitamos para crear los diagramas (Ver Figura 3.4)

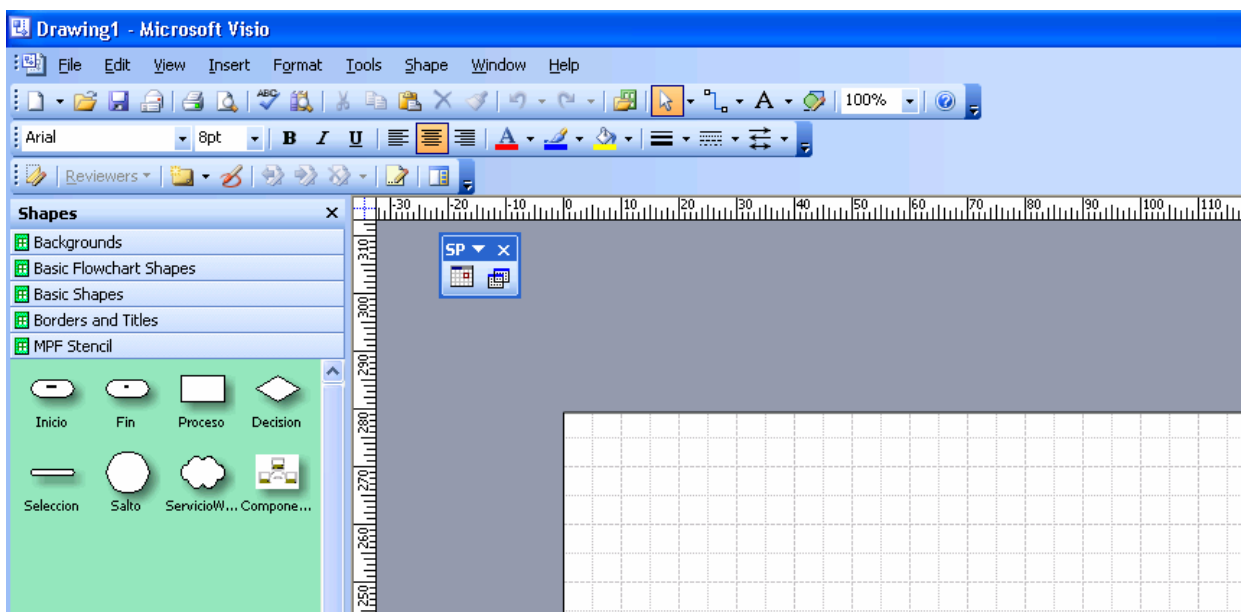


Figura 3.4 Herramientas para crear el diagrama

\*Los **shapes** son los símbolos que serán utilizados para diagramar un flujo, por ejemplo:



**Inicio:** Es la parte inicial del diagrama. Deberá ser siempre el primer símbolo en cualquier diagrama.



**Fin:** Es la parte Final del diagrama. Deberá ser siempre el último símbolo en cualquier diagrama.



**Proceso:** Aquí se puede configurar el paso o actividad que queremos que se realice.



**Decisión:** Este shape considera el camino del **SI** o **NO**, al momento de configurarlo nos permite insertar una fórmula, que en el Proceso seguirá el flujo por el camino del SI.



**Selección:** Sirve para mostrar diferentes plantillas dependiendo del valor de un campo de algún paso anterior, o para asignar el paso a un diferente usuario, rol o grupo dependiendo del valor de algún campo de un paso anterior.



**Salto:** Permite saltar de un shape a otro sin necesidad de conectarlos, para ello deberán estar configurados todos los pasos anteriores.



**Servicios:** Sirve para conectarse a servicios Web.

Las herramientas utilizadas con mayor frecuencia en el programa de Visio son:




**Configurar:** Sirve para configurar los shapes.




**Checar Flujo:** Sirve para checar el flujo después de configurar los shapes y de esta manera poder importarlo.

### 3.1 Creación del Diagrama

Para iniciar un diagrama, seleccione el shape inicio y arrástrelo a la pantalla del centro. Haga lo mismo con los otros shapes que intervendrán en el flujo. Para insertar **texto** haga doble clic en el shape y escriba el texto correspondiente.

Para **ligar** los shapes haga clic en el conector  que se encuentra en la parte superior de la barra de herramientas, posicione su mouse en donde termina un shape uniéndolo a donde inicia el otro.

Para ver la dirección de las **flechas** haga clic en , seleccione la dirección que desea utilizar (Ver Figura 3.1.1).

En un shape de **decisión** tiene que configurar en los conectores cuál va al proceso de aceptación y cuál al de negación, esto se hace usando un **SI** o un **NO** con letras mayúsculas.

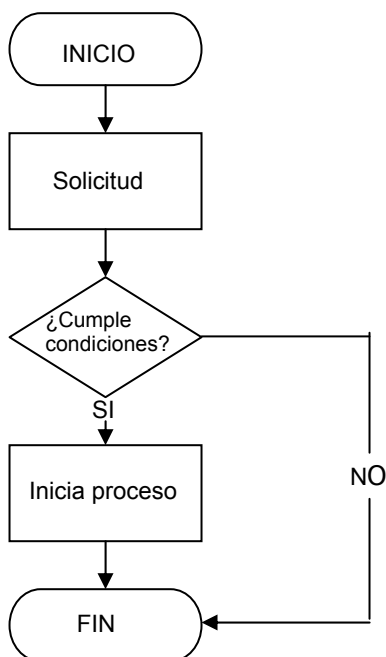


Figura 3.1.1 Ejemplo de un flujo

Después de crear el diagrama y antes de configurar los shapes guarde el archivo, el programa mostrará el mensaje de la Figura 3.1.2, si desea checar el flujo seleccione la opción **Si**.

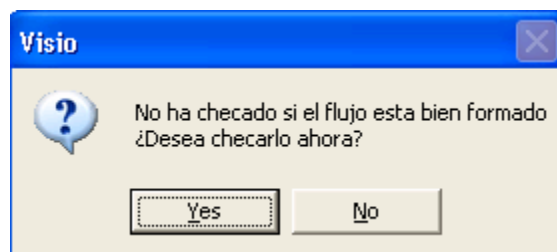


Figura 3.1.2 Mensaje para comenzar a checar el flujo

Cuando los shapes no están configurados se mostrará el siguiente mensaje:

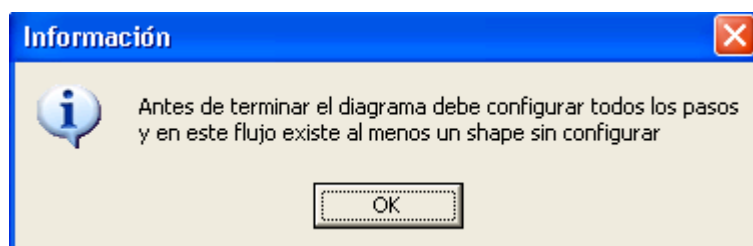



Figura 3.1.3 Mensaje cuando no están configurados los shapes

**NOTA:** Si hubiera otro error en el diagrama, el programa le enviará el mensaje correspondiente.

### 3.2 Configuración de los Shapes

El siguiente paso consiste en configurar los shapes del diagrama, comenzando con el shape que esta después del Inicio y terminando con el shape que esta antes del Fin.

### 3.3 Shape proceso paso de Solicitud.

Para el diagrama de la figura 3.3.1 comenzaremos con el paso llamado **Solicitud**. Selecciónelo y haga clic en el icono **Configurar**  de la barra de herramientas **SPI Workflow**, se mostrará la siguiente pantalla:



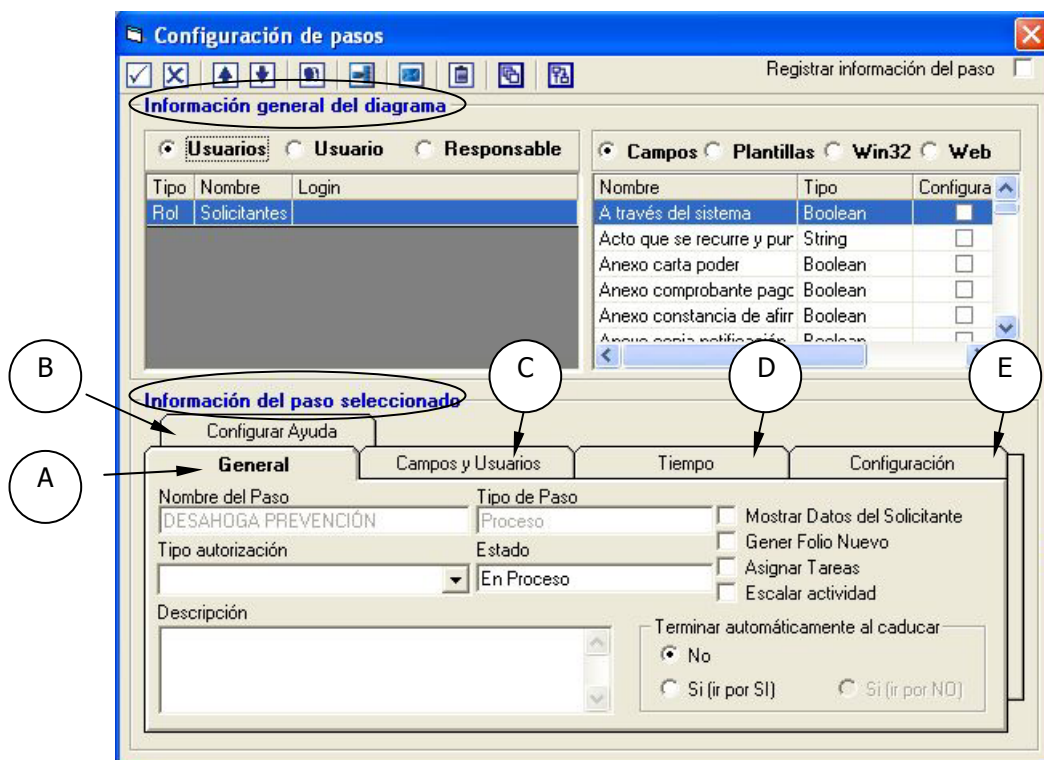


Figura 3.3.1 Configuración de pasos

Para la configuración esta pantalla se divide en dos partes:

1. Información general del diagrama.
2. Información del paso seleccionado.

Para la configuración de los shapes utilizamos la Información del paso seleccionado que se compone de las siguientes opciones:

- A) **General:** Damos permisos al tipo de autorización del paso.
- B) **Configurar ayuda:** En esta opción se selecciona el módulo que servirá de ayuda para el paso donde se configure.
- C) **Campos y usuarios:** Qué campos o plantillas mostrará este paso y qué usuarios van a intervenir.
- D) **Tiempo:** Tiempo que tarda en cambiar el semáforo de éste paso.
- E) **Configuración:** Agregar tiempos relativos, fecha de caducidad, relación con pasos anteriores.

En la opción **General** se definen los siguientes rubros:




- a) **Nombre del Paso:** No es modificable
- b) **Tipo de Paso:** No es modificable
- c) **Tipo de autorización:**

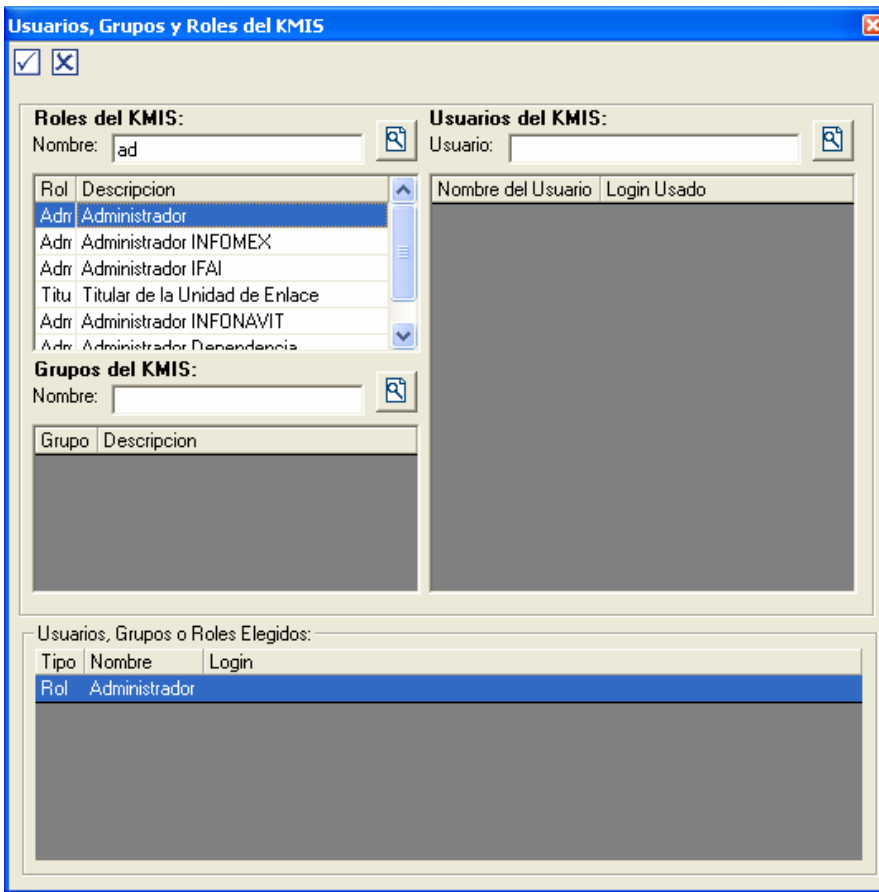
- Autorización de todos, enviar a todos. Por ejemplo: si le corresponde a 10 usuarios autorizar el paso o actividad, hasta el momento que le den aceptar esos 10 usuarios, no continuará el siguiente paso.
- Autorización de todos, seguir flujo de usuarios. Este tipo de autorización es similar al anterior.
- Autorización de uno, enviar a todos. Para este tipo de autorización, basta con que una persona acepte este paso, para continuar con el siguiente.

d) **Estado:** Corresponde al estatus que desplegará la solicitud cuando se encuentre en ese proceso.

e) **Descripción:** Una breve descripción del paso.

Las opciones *Mostrar datos del solicitante*, *Generar folio nuevo*, *Asignar tareas* y *Escalar actividad* son combos de selección que se pueden añadir al proceso.

En la parte de **Campos y Usuarios** (Ver Figura 3.3.1), haga clic en  donde se desplegará una lista de usuarios, enseguida se mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura 3.3.2). Para seleccionar un usuario, rol o grupo haga doble clic en el nombre y después haga clic en  para guardarlo o de lo contrario en .



Rol	Descripción
Adm	Administrador
Adm	Administrador INFOMEX
Adm	Administrador IFAI
Titu	Titular de la Unidad de Enlace
Adm	Administrador INFONAVIT
Adm	Administrador Dependencia

Nombre del Usuario	Login Usado
--------------------	-------------

Grupo	Descripción
-------	-------------

Tipo	Nombre	Login
Rol	Administrador	

Figura 3.3.2 Usuarios, Grupos y Roles de INFOMEX.

Así mismo, en la sección de **Campos y Usuarios** (Ver Figura 3.3.3) seleccione qué nombre, campos o plantillas intervendrán en el paso.

Los campos y plantillas que elegimos en visio, debieron ser creados previamente en la Herramienta INFOMEX.

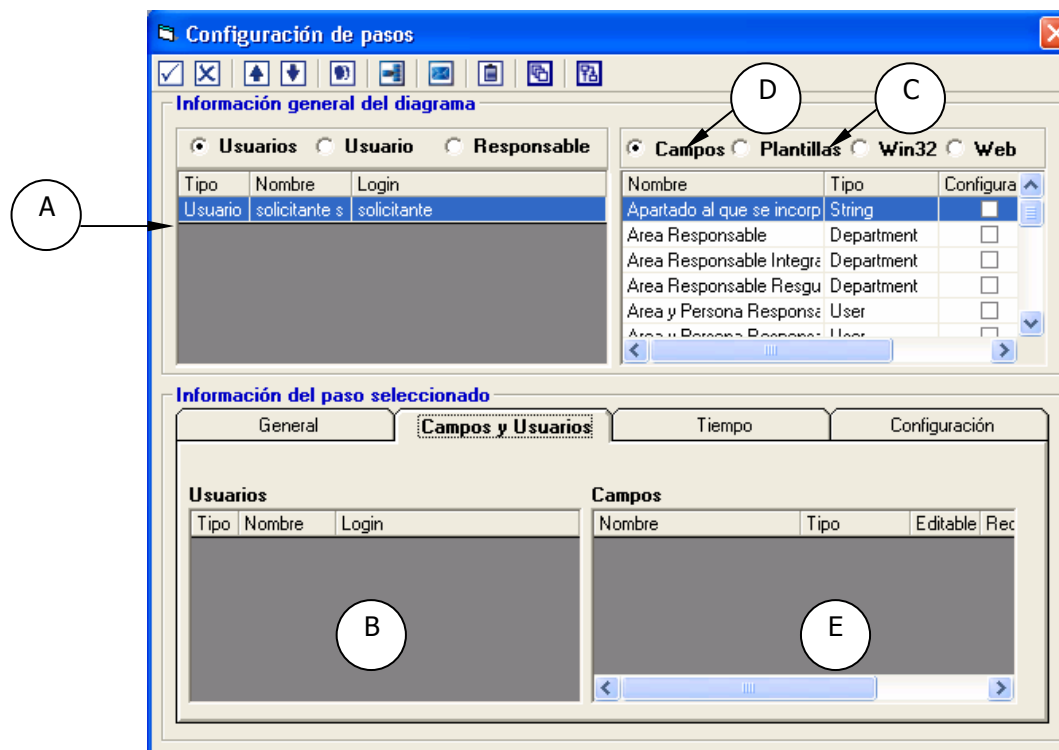


Figura 3.3.3 Campos y Usuarios

Para asignar al usuario arrástrelo de la parte superior de usuarios (A), a la parte inferior de usuarios (B).

Para escoger una **plantilla**, seleccione la opción plantillas (C). Se mostrará la lista de plantillas creadas en el portal, seleccione la de su preferencia (Ver Figura 3.3.4).

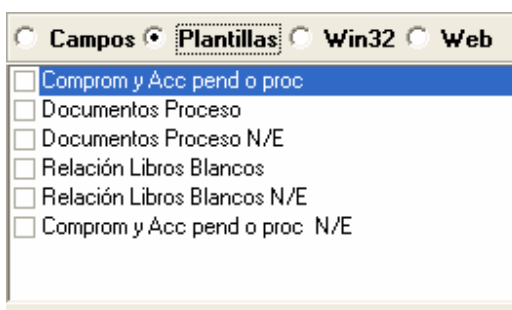


Figura 3.3.4 Escoger plantilla

Si en vez de plantillas desea que sean **Campos**, arrastre de la lista superior de campos (**D**), al área inferior del mismo lado los campos que desee agregar (**E**) (Ver Figura 3.3.3). Aquí se presentan las opciones para establecer si el campo es requerido y editable (Ver Figura 3.3.5). Los campos también se deberán realizar previamente en la Herramienta INFOMEX.

Nombre	Tipo	Editable	Requerido
Nombre	String	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primer Apellido	String	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segundo Apellido	String	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 3.3.5 Elegir si el campo es Editable, Requerido o ambos

En el caso de elegir que el **campo** sea requerido, en la herramienta INFOMEX se mostrará ese campo con un asterisco en rojo, en el caso de no ser llenado, se mostrará el siguiente mensaje (Ver Figura 3.3.6) y hasta el momento de ingresar los datos correspondientes se podrá guardar la información.

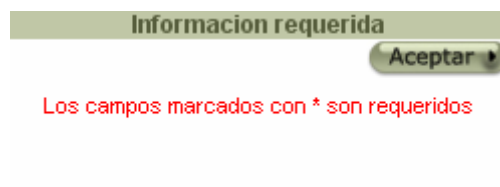


Figura 3.3.6 Campos requeridos

En la pestaña **Tiempo** seleccione el plazo establecido en días u horas, que serán utilizados en los semáforos para cambiar de un estatus a otro (Ver Figura 3.3.7).

*Tiempo de caducidad.* Establece el número total de días, para dar por terminado ese Proceso.

*Tiempo de alerta.* Establece cuantos días antes de que termine el proceso se enviará una alerta por correo electrónico, el tiempo en amarillo podrá ser similar o diferente al tiempo establecido en el tiempo de alerta y el tiempo rojo indica que el plazo se venció.

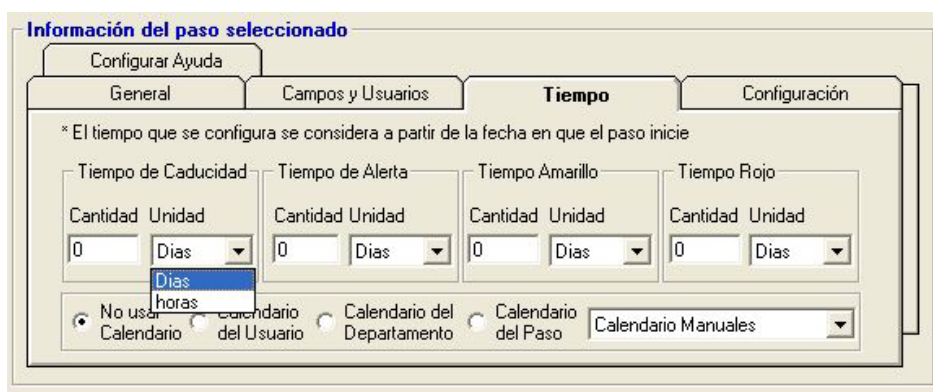


Figura 3.3.7 Configurar tiempos

En la parte de **Configuración** (Ver Figura 3.3.8) se pueden agregar o quitar invitados al paso seleccionado así como terminarlo automáticamente, se puede asignar un conteo desde que inicia el paso y relacionarlo con uno anterior.

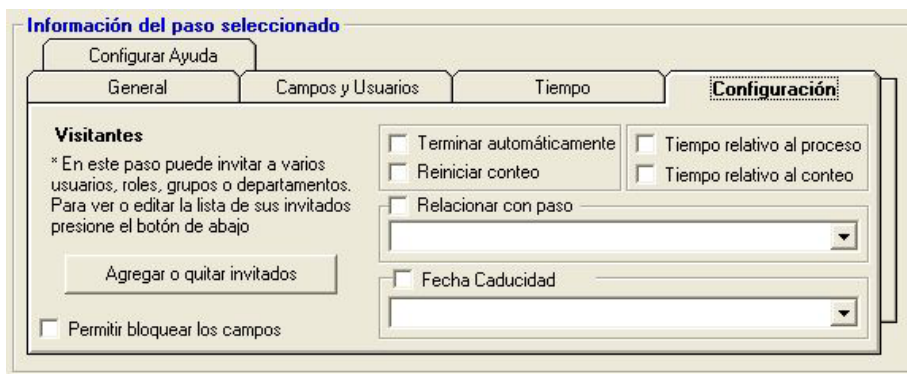



Figura 3.3.8 Configurar tiempos

Después de configurar estas cuatro partes, usted tiene la opción de elegir si desea que le llegue un correo al responsable de verificar ese paso, para esto haga clic en **Configurar envío de correos**  (Ver Figura 3.3.1), se desplegará la siguiente pantalla (Ver Figura 3.3.9)

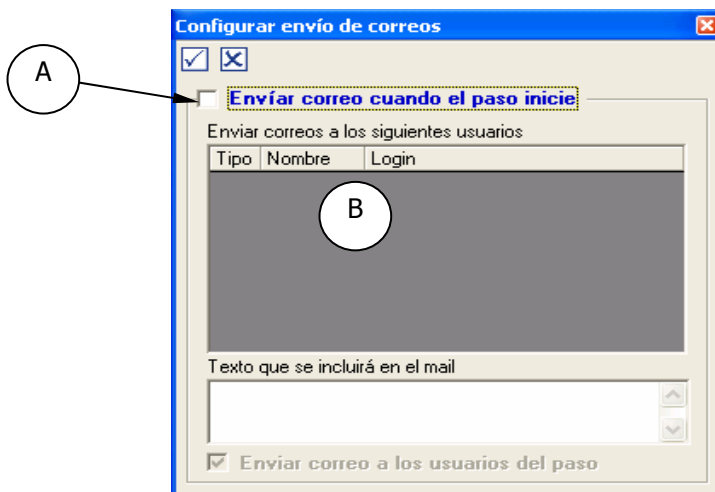


Figura 3.3.9 Configurar envío de correo

Seleccione la opción *Enviar correo cuando el paso inicie* (A) y posteriormente ubíquese en el área de **campos** (B), haga clic en **Insert** que se ubica en la parte superior de su teclado. Enseguida se mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura 3.3.10).

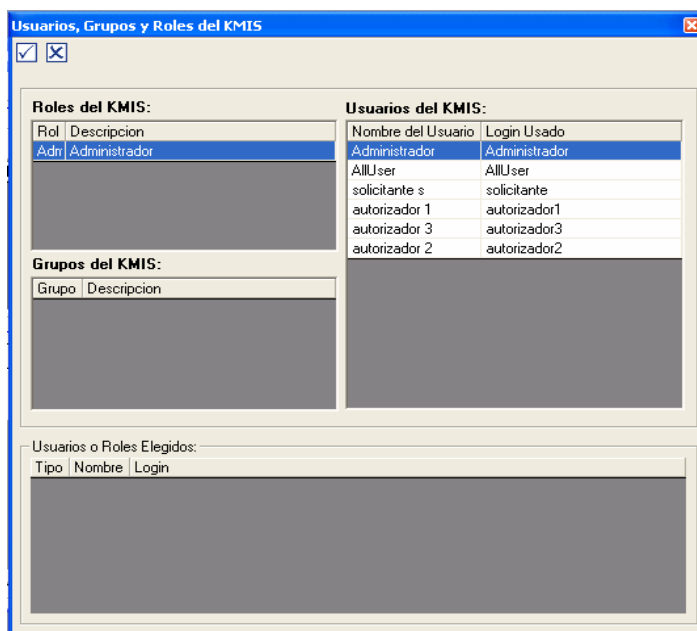


Figura 3.3.10 Escoger usuario para mandar correo

Para escoger el usuario haga doble clic sobre el nombre y posteriormente haga clic en ☒. Esta acción lo regresará a la pantalla anterior (Ver Figura 3.3.8) con el usuario integrado y haga clic en ☒ para guardar la configuración del correo. Si ya esta todo configurado haga clic en ☒ para guardar la configuración de ese shape y esa acción la repetirá cada vez que configure un shape.

### 3.4 Shape decisión ¿Cumple con las condiciones?

Para configurar este tipo de Shape la pregunta ingresada dentro del símbolo deberá corresponder al flujo que seguirá el proceso siguiendo el camino del **SI**, de tal manera que la fórmula ingresada nos permita continuar con el siguiente paso, en caso de que los datos requeridos no cumplan con esta fórmula, se deberá de irse al final del proceso, por lo que deberemos configurar lo siguiente:

**Pestaña general:** En ella ingresará el tipo de autorización, el estado y la descripción, mencionados en el punto 3.3.1.

**Pestaña Fórmula:** En ella podrá ingresar una *fórmula*, que permitirá validar la decisión correspondiente para seguir el flujo determinado, para ello deberá posesionarse en *Construir fórmula* y al dar enter le mostrará los campos ingresados en el paso anterior, elija el tipo de campo deseado, enseguida presione enter, posteriormente con la flecha a la derecha situada en su teclado y presione enter, a continuación seleccione un tipo de signo, presione enter, flecha a la derecha y vuelva a elegir otro tipo de campo, finalmente haga clic en insertar fórmula y de clic en ☒ (Ver Figura 3.4.1).

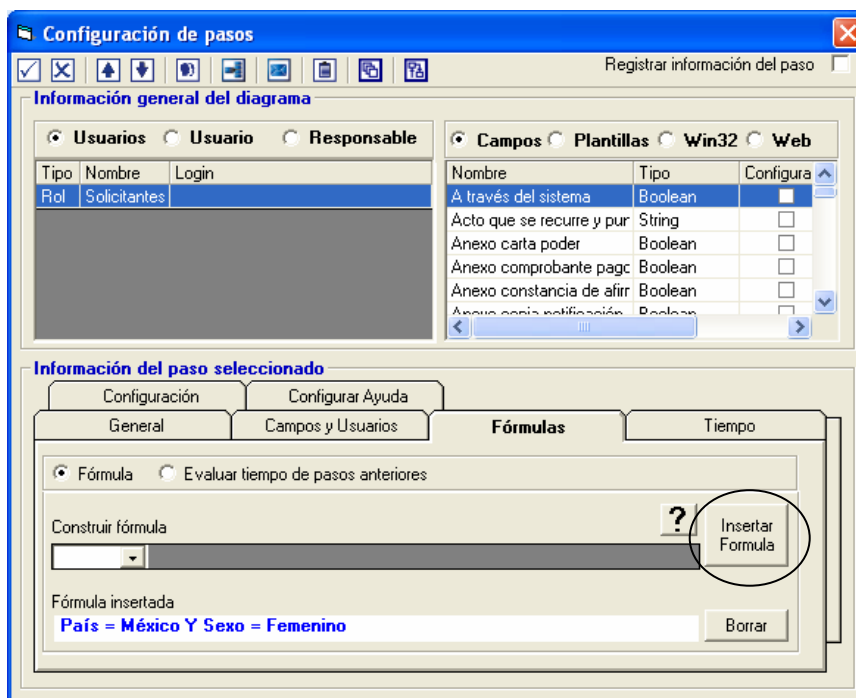



Figura 3.4.1 Fórmulas

En el caso que requiera modificar la fórmula presione el botón de **Borrar** y vuelva a construir su fórmula.

### 3.5 Shape proceso. Iniciar proceso

Para configurar este paso deberá configurar las pestañas:

*General, Campos y Usuarios, Tiempo, Configuración y Configurar ayuda*, explicados en el punto 3.3.1.

Después de haber configurado todos los shapes de su diagrama haga clic en el botón **Checar flujo**  de la barra **SPI Workflow** para verificar que el flujo sea el correcto y finalmente presione el botón **Guardar** de la barra de herramientas.

A continuación explicaremos la manera de subir el Proceso en la herramienta.

#### 4. Ingreso a la Herramienta

Para ingresar a la herramienta INFOMEX escriba en la barra de direcciones de su navegador lo siguiente: <http://localhost/infomex>, enseguida se desplegará la pantalla de inicio de la herramienta.



Figura 4.1 Pantalla de inicio

En la pantalla de inicio (Ver Figura 4.1) debe seleccionar la opción *acceder* del panel de *Solicitud de Información*. Posteriormente, aparecerá una pantalla en la cual debe ingresar su *Nombre de Usuario* y *Contraseña*, como se muestra a continuación (Ver Figura 4.2).



Figura 4.2 Usuario y contraseña



Enseguida se desplegará la pantalla principal de la herramienta; para poder visualizar los procesos que subimos y probarlos, debe realizar los siguientes pasos: *agregar menús* o en su caso un elemento a un menú existente, *agregar una categoría* o utilizar las existentes, *agregar módulos* ligándolos a una categoría y *otorgar los permisos* correspondientes a cada uno de estos pasos, con sus respectivos *roles* y *usuarios*.

Después de haber realizado estos pasos podremos subir el Proceso y entrar al menú o al elemento de menú creado, para iniciar el Proceso y probarlo.

A continuación se describen los pasos:

## 5. Menús

En la pestaña Administración en el módulo **Menús**, puede agregar un elemento de menú, primero elija el menú en donde desea agregar el elemento, en este caso se eligió al menú *seguimiento* que se encuentra en la primera pestaña de la herramienta llamada **INFOMEX**, haga clic en *Elementos* (Ver Figura 5.1).



Figura 5.1 Menús

A continuación presione el botón **Agregar** (Ver Figura 5.2).

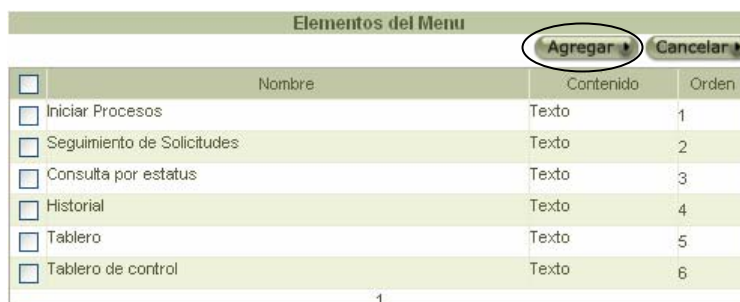


Figura 5.2 Agregar elementos de menú

Se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá de ingresar los siguientes datos (Ver figura 5.3).



Figura 5.3 Elementos de Menú

A. **Nombre**. Indique el nombre del elemento. En este caso ingrese el nombre *Iniciar procesos*.

B. **Tipo de contenido**. Elija si será de tipo texto, imagen o texto e imagen. Elija *tipo texto*.

C. **Orden**. Indique el orden en el que desea que se agregue el elemento. Indique el orden *uno* para que sea el primero que se muestre.

Enseguida deberá otorgar los **permisos** correspondientes, en donde podrá elegir a los roles que podrán *ver, escribir, leer o modificar* según el permiso que le otorguemos a las pestañas, menús o elementos de menús (Ver Figura 5.4).

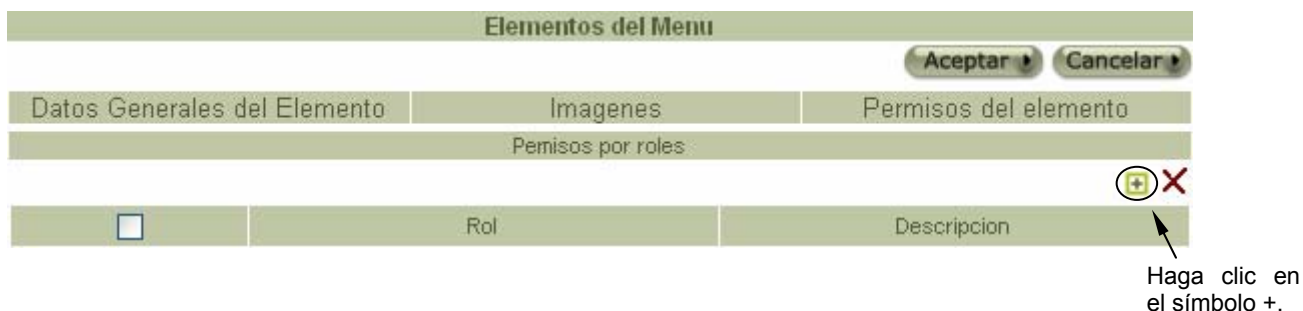


Figura 5.4 Permisos del Elemento

En la siguiente pantalla ingrese el nombre del rol, presione el botón **Buscar**, seleccione el rol y haga clic en **Aceptar** (Ver Figura 5.5).

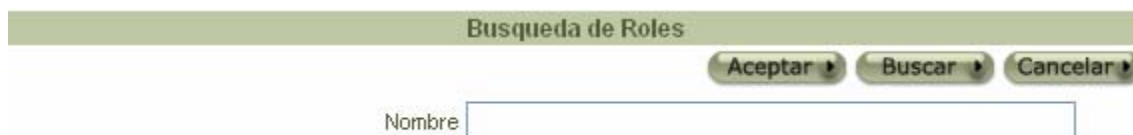


Figura 5.5 Permisos del Elemento

**Nota:** Después de otorgar este permiso significa que ese rol, podrá ver el elemento de menú que acabamos de agregar.


### 5.1 Eliminar Menús

En el caso que desee eliminar un menú, de clic en el check box ☐ de ese menú y presione el botón **Cancelar**, en seguida se mostrará la siguiente pantalla (Ver figura 5.1.1).



Figura 5.1.1 Eliminación de Menú

### 5.2 Eliminar Elementos de Menú

Para eliminar los elementos haga clic en el icono  (Ver Figura 5.1) se desplegará el menú con sus elementos, de clic en el check box ☐ del elemento que desee eliminar, presione el botón **Cancelar** y confirme su eliminación.

### 5.3 Modificación de Elementos de menú


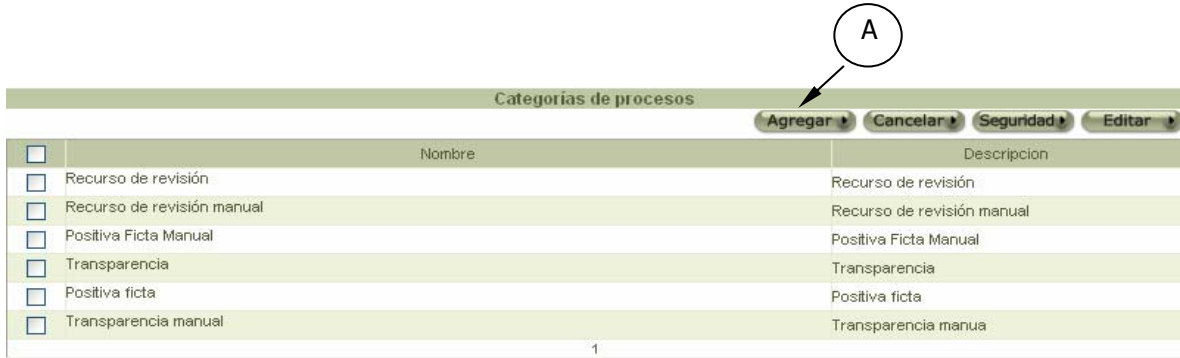
Para modificar los elementos de menú de clic en el icono  del menú elegido; se desplegarán los elementos de menú, a continuación de clic en el nombre del elemento, en el que se desplegará la siguiente pantalla (Ver Figura 5.3.1), modifique el texto, tipo de contenido u orden según sea el caso y presione el botón **Aceptar**.



Figura 5.3.1 Modificación de elementos de Menú

## 6. Categorías

Este módulo permite generar **Categorías** en las que se clasifican los procesos. Para visualizar y permitir administrar las categorías de clasificación, haga clic en su respectiva sección, la herramienta desplegará la lista de categorías así como las opciones para modificar la información existente (Ver Figura 6.1), para este ejemplo ligaremos todos nuestros procesos a la categoría de transparencia.

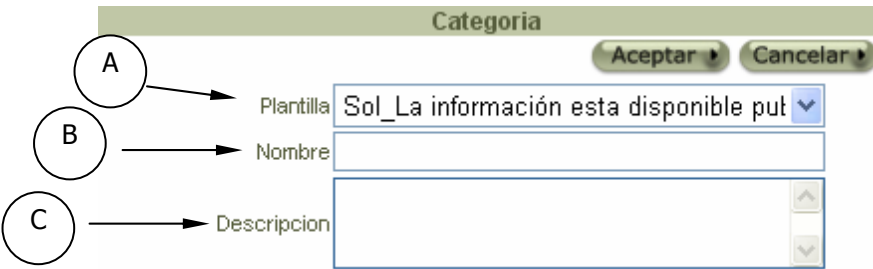


Categorías de procesos		
	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	Recurso de revisión	Recurso de revisión
<input type="checkbox"/>	Recurso de revisión manual	Recurso de revisión manual
<input type="checkbox"/>	Positiva Ficta Manual	Positiva Ficta Manual
<input type="checkbox"/>	Transparencia	Transparencia
<input type="checkbox"/>	Positiva ficta	Positiva ficta
<input type="checkbox"/>	Transparencia manual	Transparencia manua

Figura 6.1 Administración de categorías

### 6.1 Agregar Categoría

Para agregar una categoría haga clic al botón **Agregar (A)** de la lista de categorías (Ver Figura 6.1) ésta acción mostrará la pantalla **Agregar categorías** (Ver Figura 6.1.1). Todos los campos son requeridos, por lo que se debe introducir un valor en cada uno de ellos. Al final haga clic en el botón **Aceptar** y esa nueva categoría será agregada a la lista. En caso de que no se quieran guardar los cambios, presione el botón **Cancelar**.



Categoría	
	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Plantilla	Sol_La información esta disponible put ▼
Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>


Figura 6.1.1 Agregar categorías

La información que se debe agregar es la siguiente:

- Plantilla:** Nombre de la plantilla que contiene la información requerida para dicha categoría de procesos. La herramienta presenta la lista de plantillas existentes **(A)**.
- Nombre:** Nombre de la categoría **(B)**.
- Descripción:** Descripción de la categoría generada **(C)**.

### 6.2 Modificar Categoría

Para modificar una categoría, es necesario primero dar clic en alguna categoría de la **lista (A)** (Ver Figura 6.2.1).



Categorías de procesos	
<input type="checkbox"/>	Nombre
<input type="checkbox"/>	Recurso de revisión
<input type="checkbox"/>	Recurso de revisión manual
<input type="checkbox"/>	Positiva Ficta Manual
<input type="checkbox"/>	Transparencia
<input type="checkbox"/>	Positiva ficta
<input type="checkbox"/>	Transparencia manual
1	

Figura 6.2.1 Lista de categorías

Enseguida, se desplegará la siguiente pantalla (Figura 6.2.2) para modificar la información de la categoría. Será muy similar a la pantalla en que se agregan las categorías por lo que se debe presionar el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones o **Cancelar** si no se desean guardar.

Categoría	
	<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Plantilla	Sol_La información esta disponible put ▼
Nombre	Recurso de revisión
Descripción	<div>Recurso de revisión</div> <div>▲ ▼</div>

Figura 6.2.2 Modificar categoría

### 6.3 Eliminar Categoría

Si desea eliminar una categoría, primero seleccione la casilla ☐ que se encuentra a la izquierda de cada elemento de la *lista de categorías* (Ver Figura 6.1). Pueden ser seleccionados varios elementos y si requiere seleccionar todos se deberán activar las casillas ☐ que se encuentran en el lado izquierdo de la lista.

Después haga clic en el botón **Cancelar** (Ver Figura 6.1) enseguida aparecerá un mensaje que le dará luz verde para continuar con la eliminación de las categorías seleccionadas. Si realmente desea

eliminarlas, deberá hacer clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario de un clic en **Cancelar** (Ver Figura 6.3.1).



Figura 6.3.1 Eliminar categoría

## 7. Módulos

Dentro de los elementos de menú podemos agregar módulos que ya se encuentren creados o agregar unos nuevos, para nuestro ejemplo agregaremos un módulo llamado Iniciar Procesos, por lo que deberá ingresar a la pestaña *Procesos*, al elemento *Módulos de Proceso* y presionar **Agregar** (Ver Figura 7.1).

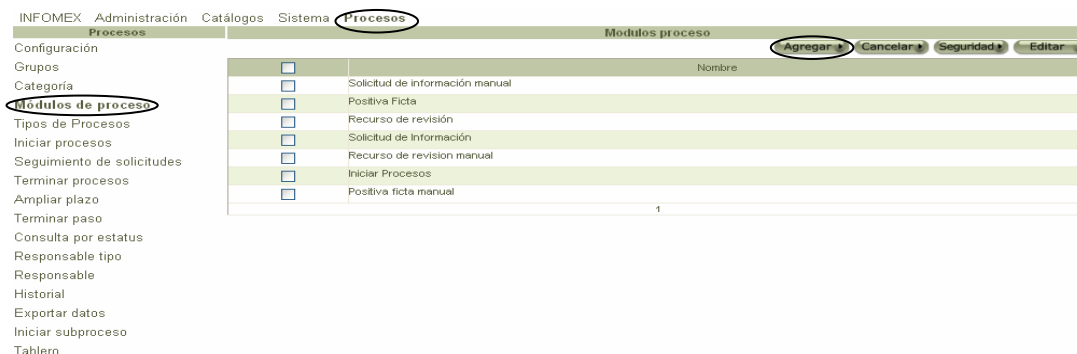


Figura 7.1 Módulos

A continuación se desplegará la siguiente pantalla (Ver Figura 7.2), en donde deberá indicar el nombre del módulo, en este caso se llamará Iniciar Procesos y se debe ligar a la *Categoría de Transparencia*.

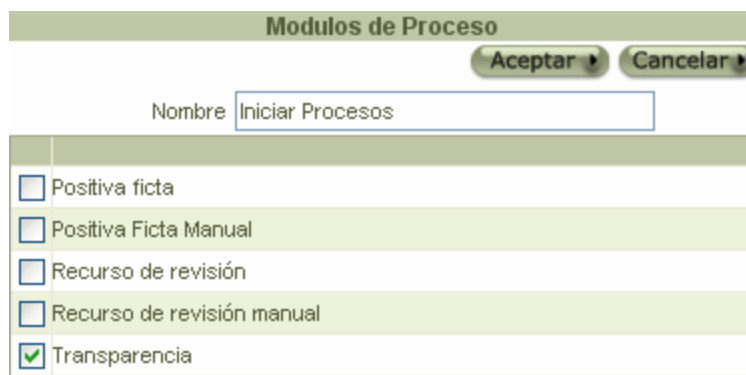


Figura 7.2 Módulos de Proceso

**Nota:** Recuerde otorgar los *permisos* a sus roles y usuarios, presionando el botón de **Seguridad**.

A continuación otorgaremos otros *permisos* al módulo que acabamos de agregar, por lo que debemos de ingresar a la pestaña **Administración** en el elemento *Módulos* (Ver Figura 7.3).

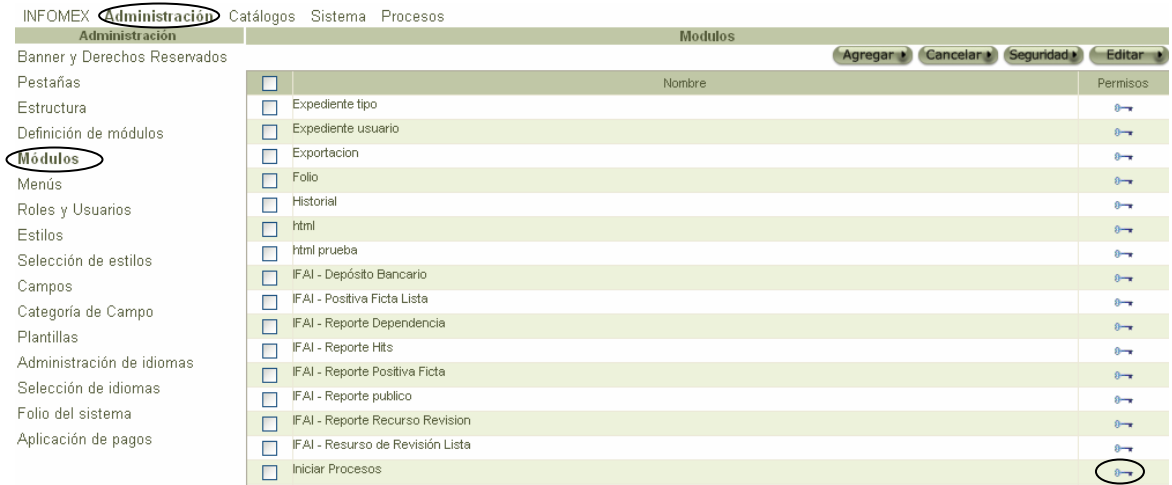


Figura 7.3 Módulos



Presione el icono  del módulo **Iniciar Procesos**, en la que se desplegará la siguiente pantalla (Ver Figura 7.4), vuelva a presionar el icono , elija los permisos de: *agregar, configurar permisos, eliminar, leer o modificar*, según desee otorgarlos.



Figura 7.4 Permisos

## 8. Estructura

En la estructura podrá agregar módulos a las pestañas utilizando los paneles, ingrese a la pestaña **Administración** al elemento *Estructura*, elija la pestaña **INFOMEX**, presione el elemento llamado *Iniciar Procesos*, a continuación se mostrarán dos paneles, en el Panel 1 elija el módulo *Seguimiento* que le permitirá ver ese menú con sus elementos y en el panel 2 elija el módulo creado anteriormente llamado *Iniciar Procesos*, posteriormente de clic en el check box ☐, en cada uno de los paneles y otorgue la seguridad con los permisos correspondientes (Ver Figura 8.1).

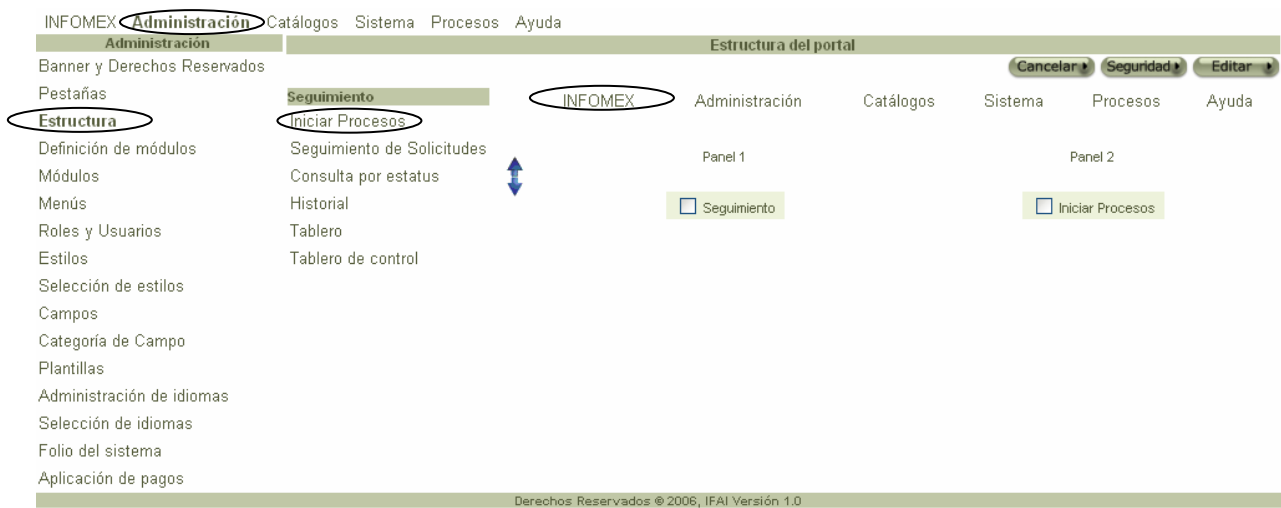


Figura 8.1 Estructura del portal

## 9. Subir el Proceso

Para vincular el Diagrama realizado en Visio a la Herramienta INFOMEX, primero ingrese a la pestaña de **Procesos**, en el elemento *Tipos de Procesos* de clic en **Agregar** (Ver Figura 9.1).



Figura 9.1 Procesos

Al momento de darle clic al icono agregar se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar los siguientes datos:



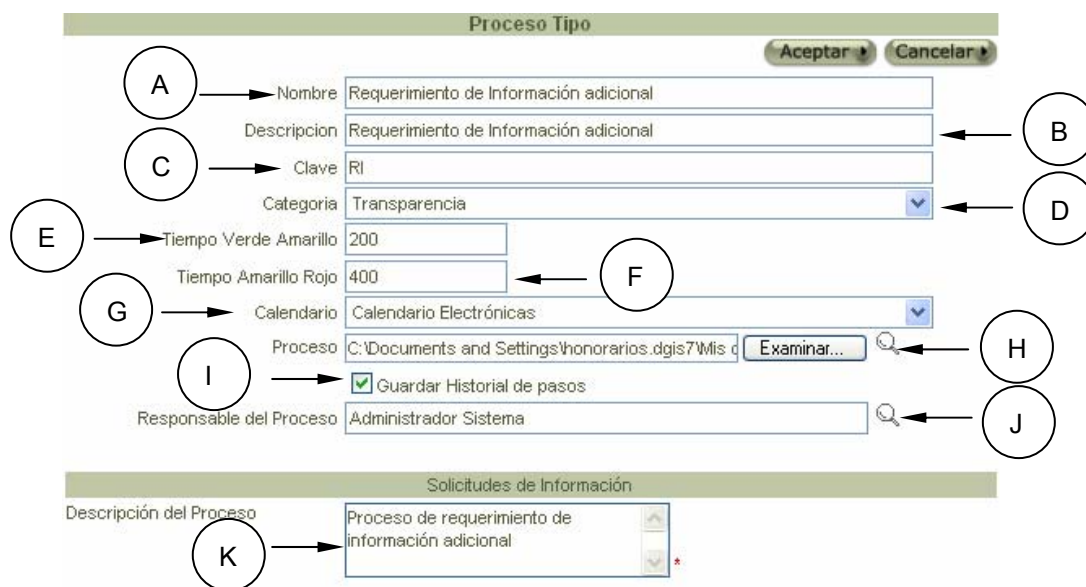


Figura 9.2 Proceso Tipo

A. **Nombre.** Anote el nombre con el que desee identificar su Proceso (A).

B. **Descripción.** Escriba una breve descripción del proceso (B).

C. **Clave.** Elija una nomenclatura, pueden ser letras o números (C).

D. **Categoría.** Elija la categoría a la que desee vincular el Proceso, en este caso será a Transparencia (D).


E. **Tiempo verde amarillo.** Establece el tiempo transcurrido en horas desde su inicio al cambio de semáforo en amarillo (E).

F. **Tiempo amarillo rojo.** Establece el número total en horas del Proceso (F).

G. **Calendario.** En este campo podrá desplegar el combo, para seleccionar el tipo de calendario configurado previamente (G).

H. **Proceso.** De clic en el botón de examinar y elija el archivo .xml, que se generó al momento de guardar su diagrama en Visio (H).

I. **Guardar historial de procesos.** Al darle clic al check box ☒, se guardarán todos los pasos o actividades del proceso, los cuales podrá visualizar en el elemento llamado historial (I).

J. **Responsable del proceso.** De clic a la lupa , ingrese en el login el nombre del responsable que desee asignar, de clic a la opción de *buscar* y de clic en el nombre (J).

K. **Descripción del proceso.** Escriba una breve descripción del proceso (K).

Finalmente presione el botón **Aceptar**.

## 9.1 Modificar Procesos

Para modificar un proceso haga clic en el nombre de algún elemento de la lista de procesos; enseguida se mostrará una pantalla (Ver Figura 9.1.1) para modificar la información, la cual es muy similar a la pantalla que permite agregar procesos. Presione el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones o de lo contrario seleccione el botón **Cancelar**.

**IMPORTANTE:** Al hacer una modificación debemos buscar otra vez el proceso con la extensión .xml.



**Proceso Tipo**

Aceptar Cancelar

Nombre: Información Pública Electrónica

Descripción: Información Pública Electrónica

Clave: Información Pública Electrónica

Categoría: Transparencia

Tiempo Verde: 40

Tiempo Amarillo: 80

Calendario: [dropdown]

Proceso: [text] Examinar...

☒ Guardar Historial de pasos

Responsable del Proceso: Administrador

---

**Solicitudes de Información**

Descripción del Proceso: Seguimiento a la solicitud de información.

Figura 9.1.1 Modificar proceso

## 9.2 Eliminar Procesos

Si desea eliminar un proceso importado, primero debe seleccionarlo usando la casilla que se localiza a la izquierda en la *lista de procesos*. Pueden ser seleccionados varios elementos de la lista y si se requiere seleccionar todos se deberán activar las casillas que se encuentran en la parte superior izquierda de la lista.

Después haga clic en el botón **Cancelar** (Ver Figura 9.1) y la herramienta mostrará un mensaje para continuar con la eliminación de los elementos seleccionados. Si realmente desea eliminarlos, haga clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario haga clic en el botón **Cancelar** (Ver Figura 9.2.1).



**Tipo de proceso**

Aceptar Cancelar

¿Esta seguro de Eliminar los elementos?

Figura 9.2.1 Eliminar proceso

## 10. Iniciar Procesos

Para probar los Procesos que ha subido a la herramienta deberá ingresar a la pestaña INFOMEX, dar clic en el elemento del menú **Seguimiento** llamado *Iniciar Procesos* (Ver Figura 10.1).

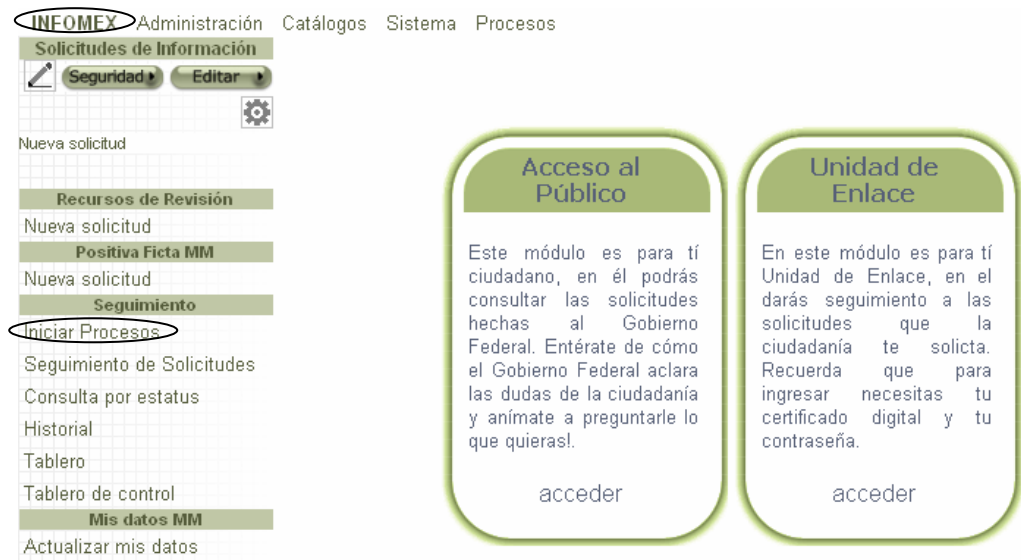


Figura 10.1 Iniciar Procesos

A continuación observará todos los Procesos agregados a la Herramienta (Ver Figura 10.2), podrá iniciar el proceso que desee y de esta manera verificar la información configurada en el diagrama de Visio como: *el flujo, los roles y usuarios asignados, los campos o plantillas utilizadas*.



Figura 10.2 Iniciar Procesos

## 11. Seguimiento por Solicitud

Este submódulo funciona para aquellos usuarios que tengan permiso de dar seguimiento a las solicitudes. La herramienta despliega la lista de tareas pendientes (Ver Figura 11.1).

**Seguimiento**

Solicitante

Departamento del Solicitante

Tipo de Solicitud --Seleccion una opción

Folio del Proceso

Nombre del Proceso

Texto en la Solicitud

Texto en la Respuesta

Estado

Entre la fecha

Y la fecha

Tipo de Solicitud	Folio	Clave	Nombre	Descripción	Departamento	Inicio	Amarillo	Rojo	Caducidad	Solicitante
●	000000000082006	Selección.3	Recibe y responde solicitud	Respuesta a solicitud.	IFAI	26/06/2006 02:21:53 p.m.	14/07/2006 02:21:53 p.m.	17/07/2006 02:21:53 p.m.	16/07/2006 02:21:53 p.m.	Juan Carlos Chávez García

A

Figura11.1 Seguimiento por solicitud

Haga clic en alguna opción de la columna de **Nombre (A)** (Figura11.1), enseguida se mostrará los datos de la solicitud que se haya seleccionado, por ejemplo: *el número de folio, la fecha de inicio y de caducidad, el tipo de respuesta, etc.* (Ver Figura 11.2).

**Recibe y responde solicitud**

Responde a solicitud.

Datos del Paso

Folio	000000000082006	Proceso	Información Pública
Paso	Recibe y responde solicitud		
Descripción	Respuesta a solicitud.		
Fecha Inicio	26/06/2006 02:21:53 p.m.	Fecha Caducidad	16/07/2006 02:21:53 p.m.
Fecha Amarillo	14/07/2006 02:21:53 p.m.	Fecha Rojo	17/07/2006 02:21:53 p.m.
Tipo de Respuesta	<input type="button" value="v"/> La información está disponible públicamente *		

Figura 11.2 Seguimiento por solicitud

## 12. Consulta de Solicitudes

La sección de Consulta de solicitudes permite conocer el estatus de la solicitud por usuario o por departamento específicamente, de igual manera permite realizar búsquedas generales, por ejemplo: *por tipo de solicitud, folio, fecha, etc. como se muestra en la pantalla* (Ver Figura 12.1).

Guía de uso INFOMEX-Procesos.  
Elaborado por: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.


28



Folio	Estado	Solicitante	Inicio	Fin	Amarillo	Rojo
			1			

Figura 12.1 Mis procesos

Una vez que haya ingresado la información y seleccionado el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente pantalla con los registros localizados (Ver Figura 12.2).



Folio	Estado	Solicitante	Inicio	Fin	Amarillo	Rojo
000000000106	En Proceso	Laura Blanco Arvizu	06/07/2006 12:08:56 p.m.		11/07/2006 07:08:56 a.m.	14/07/2006 02:08:56 a.m.
00000000012006	En Proceso	Juan Carlos Chávez García	14/06/2006 01:36:33 p.m.		16/06/2006 05:36:33 a.m.	17/06/2006 09:36:33 p.m.
00000000012007	Finalizado	Janitzie Gabriela Grano Maldonado	16/06/2007 05:18:55 p.m.	31/07/2006 11:07:35 a.m.	20/06/2007 10:00:55 a.m.	25/06/2007 05:00:55 a.m.

Figura 12.2 Consulta

Posteriormente, elija el registro que desee consultar seleccionando el número de folio correspondiente, enseguida se desplegará la siguiente pantalla (Ver Figura 12.3) con los datos del proceso solicitado.

**Datos del Proceso**

[Cancelar](#)

**Registrar Solicitud**

**Información del Solicitante**

Login: Iblanco  
Nombre: Laura Blanco Arvizu  
Departamento: Solicitantes

**Información del Proceso**

**Solicitudes de Información**

Descripción del Proceso

**Campos Proceso**

**Pasos Actuales**

Status	Paso	Responsable	Inicio	Fin
	Recibe, asigna UA o UE	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	06/07/2006 12:08:56 p.m.	

**Pasos Terminados**

Status	Paso	Responsable	Inicio	Fin
	Dependencia	Administrador	06/07/2006 12:08:56 p.m.	06/07/2006 12:08:56 p.m.
	Dependencia	Angel Trinidad	06/07/2006 12:08:56 p.m.	06/07/2006 12:08:56 p.m.
	Dependencia	Miguel Navarro	06/07/2006 12:08:56 p.m.	06/07/2006 12:08:56 p.m.
	Dependencia	Laura Blanco Arvizu	06/07/2006 12:08:56 p.m.	06/07/2006 12:08:56 p.m.
	Registrar Solicitud	Laura Blanco Arvizu	06/07/2006 12:08:56 p.m.	06/07/2006 12:08:56 p.m.

Figura 12.3 Datos del Proceso

### 13. Ampliar Plazo


Este módulo permite ampliar el tiempo asignado para la realización de un paso dentro de un proceso específico. En la pantalla (Ver Figura 13.1) se muestran los filtros por medio de los cuales se puede realizar la búsqueda de los procesos.

**SPI - Ampliar plazo**

[Buscar](#) [Seguridad](#) [Editar](#)



Folio:

Solicitante:   


Responsable:   


Figura 13.1 Ampliar plazos.

La herramienta presenta varias opciones para realizar la búsqueda de procesos específicos, basta con ingresar algunos de los datos que se indican en los campos.

Estas opciones pueden ser:

- Folio:** El número de Folio de la solicitud.
- Solicitante:** Nombre de la persona que realizó la solicitud.
- Responsable:** Nombre del responsable de ese proceso.

Si la búsqueda es por folio, una vez ingresado en el campo correspondiente haga clic en el botón **Buscar**.

Si la búsqueda es por la opción de *Solicitante* o *Responsable* haga clic en el icono  , enseguida se presentará la pantalla (Ver Figura 13.2) para hacer la búsqueda del usuario, la cuál puede realizarse ingresando el **Login**, **Nombre** o **Apellido**, posteriormente haga clic en **Buscar**.

**Busqueda de Usuario**

**Buscar** **Cancelar**

Login

Nombre

Apellidos

Figura 13.2 Búsqueda de usuarios.

Enseguida, la herramienta mostrará los resultados de la búsqueda (Ver Figura 13.3). Seleccione de los resultados el usuario requerido y haga clic en **Buscar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar** para borrar el usuario elegido.

**Busqueda de Usuario**

**Buscar** **Cancelar**

Login  **Buscar**

Nombre

Apellidos

Login	Nombre
aperez	ALMA PEREZ SANCHEZ
laperez	LAURA ALICIA PEREZ GONZALEZ

1

Figura 13.3 Selección de usuario

Una vez concluida la búsqueda se mostrará la lista de procesos que cumplen los requisitos solicitados (Ver Figura 13.4).

**SPI - Ampliar plazo**

**Buscar** **Seguridad** **Editar**

Folio

Solicitante

Responsable











	Folio	Solicitante	Paso	Responsable	Inicio	Caducidad
	00000000262006	Laura Blanco Arvizu	Respuesta	AMALIA DELGADO PUGA	15/06/2006 01:20:57 p.m.	05/07/2006 01:20:45 p.m.
	000000001492006	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	Respuesta	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	29/06/2006 01:51:04 p.m.	09/07/2006 01:50:05 p.m.
	1	Laura Blanco Arvizu	Recibe, asigna UA o UE	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	03/07/2006 10:14:43 a.m.	
	06738000001006	César Méndez	Recibe, asigna UA o UE	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	12/07/2006 11:46:17 a.m.	
	06738000001006	César Méndez	Recibe y responde solicitud	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	12/07/2006 11:48:08 a.m.	01/08/2006 11:48:08 a.m.
	06738000001006	César Méndez	Recibe, asigna UA o UE	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	12/07/2006 11:55:37 a.m.	
	000000001022006	César Méndez	Respuesta	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	23/06/2006 10:34:20 a.m.	03/07/2006 10:33:57 a.m.
	2901000000306	César Méndez	Recibe, asigna UA o UE	Definir4 Definir	12/07/2006 01:05:33 p.m.	
	2901000000406	César Méndez	Recibe, asigna UA o UE	Definir4 Definir	12/07/2006 01:06:56 p.m.	
	2901000000506	César Méndez	Recibe, asigna UA o UE	Definir4 Definir	12/07/2006 01:08:17 p.m.	

Figura 13.4 Resultados de búsqueda.



De la lista que aparece seleccione el paso en el que desea ampliar el plazo. Esta acción presenta la siguiente pantalla (Ver Figura 13.5) que muestra dos campos: uno para especificar el tiempo requerido y otro si desea agregar comentarios sobre la modificación.



Figura 13.5 Ampliar plazo

La información que debe llenar es:

- a) **Tiempo:** Cuanto tiempo más en horas se va a ampliar el plazo.
- b) **Comentarios:** Agregar algún comentario sobre la modificación.

Una vez ingresada la información haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios, o en **Cancelar** si no desea guardarlos.

#### 14. Terminar Pasos

Este apartado le permite al usuario terminar los pasos activos dentro de un proceso específico mostrando las herramientas necesarias para hacer búsqueda de pasos específicos (Ver Figura 14.1).



Figura 14.1 Terminar pasos

La herramienta presenta varias opciones para realizar la búsqueda. Una vez ingresados los caracteres de la búsqueda haga clic en **Buscar** (Ver Figura 14.1), automáticamente se desplegará una lista presentando las opciones que cumplen los requisitos detallados en los campos de búsqueda (Ver Figura 14.2).



Terminar paso

Folio	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Solicitante	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Responsable	<input style="width: 85%;" type="text"/>

Semaforo	Folio	Clave	Nombre	Descripción	Solicitante	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Caducidad
	00000000082006	Selección.3	Recibe y responde solicitud	Respuesta a solicitud.	Juan Carlos Chávez García	Administrador	26/06/2006 02:21:53 p.m.	16/07/2006 02:21:53 p.m.
	000000000282006	Selección.4	Respuesta	Respuesta terminal a solicitud.	Laura Blanco Arvizu	AMALIA DELGADO PUGA	15/06/2006 01:20:57 p.m.	05/07/2006 01:20:45 p.m.
	2901000001906	Proceso.73	Recibe, asigna UA o UE	Recepcion de solicitudes de informacion.	César Méndez	Definir4 Definir	17/07/2006 11:16:50 e.m.	
	000000000322006	Proceso.73	Recibe, asigna UA o UE	Recepcion de solicitudes de informacion.	Jorge Alberto Gutiérrez García	ALBERTO BEGNE GUERRA	19/06/2006 01:41:22 p.m.	
	000000000342006	Proceso.73	Recibe, asigna UA o UE	Recepcion de solicitudes de informacion.	Alfredo Méndez	ALBERTO BEGNE GUERRA	19/06/2006 02:34:55 p.m.	
	000000000392006	Selección.	Requerimiento de inf. adicional	Requerimiento de informacion adicional.	César Méndez	César Méndez	15/06/2006 06:06:25 p.m.	26/06/2006 06:06:25 p.m.

Figura 14.2 Resultado de la búsqueda

Haga clic en el *Nombre* del paso que desee y enseguida se mostrará la plantilla correspondiente (Ver Figura 14.3).

**SPI - Terminar Proceso**

Folio del Proceso:   
 Nombre del Proceso:   
 Entre la fecha:    Y la fecha:   

<input type="checkbox"/>	Folio	Solicitante	Inicio	Proceso
<input type="checkbox"/>	0000000000106	Laura Blanco Arvizu	06/07/2006 12:08:55 p.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	000000000012006	Juan Carlos Chávez García	14/06/2006 01:36:33 p.m.	Información Pública
<input type="checkbox"/>	0000000000206	Laura Blanco Arvizu	06/07/2006 12:10:05 p.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	000000000022006	César Méndez	14/06/2006 05:05:31 p.m.	Información Pública
<input type="checkbox"/>			06/07/2006 04:24:54	

### 14.3 Resultado de la selección

## 15. Terminar Procesos

Permite al usuario con permisos terminar el proceso mostrando las herramientas necesarias para hacer búsquedas de estos. (Ver Figura 15.1).



Figura 15.1 Terminar Proceso

El sistema presenta varias opciones para realizar la búsqueda, como se mostró en el paso anterior (Ver tema 14). Una vez ingresados los caracteres de búsqueda como son *Solicitante*, *Departamento del solicitante*, *Folio del proceso*, *Nombre del proceso*, etc., haga clic en el botón **Buscar** (Ver Figura 15.1) enseguida se mostrará la lista de procesos que cumplen los requisitos en los campos de búsqueda (Ver Figura 15.2)



	Folio	Solicitante	Inicio	Proceso
<input type="checkbox"/>	000000000106	Laura Blanco Arvizu	06/07/2006 12:08:56 p.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	00000000012006	Juan Carlos Chávez García	14/06/2006 01:36:33 p.m.	Información Pública
<input type="checkbox"/>	000000000206	Laura Blanco Arvizu	06/07/2006 12:10:06 p.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	00000000022006	César Méndez	14/06/2006 05:05:31 p.m.	Información Pública
<input type="checkbox"/>	000000000306	Jenitzie Gabriela Grano Maldonado	06/07/2006 04:24:54 p.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	00000000032006	César Méndez	14/06/2006 07:16:54 p.m.	Información Pública
<input type="checkbox"/>	000000000406	Jenitzie Gabriela Grano Maldonado	06/07/2006 07:30:45 p.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	000000000506	Juan Carlos Chávez García	10/07/2006 11:25:26 a.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	000000000606	Juan Carlos Chávez García	10/07/2006 11:31:19 a.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	00000000062006	Laura Blanco Arvizu	14/06/2006 07:47:50 p.m.	Información Pública
<input type="checkbox"/>	000000000706	Juan Carlos Chávez García	10/07/2006 11:35:13 a.m.	Información Pública Electrónica
<input type="checkbox"/>	00000000072006	César Méndez	14/06/2006 08:20:15 p.m.	Información Pública
<input type="checkbox"/>	000000000806	Laura Blanco Arvizu	10/07/2006 11:35:49 a.m.	Información Pública Electrónica

Figura 15.2 Resultado de la Búsqueda

## 16. Cancelar Procesos


Para terminar un proceso, primero debe ser seleccionado usando la casilla ☐ que se encuentra a la izquierda de cada opción. Pueden ser seleccionados varios procesos y si se requiere seleccionar a todos, se activa la casilla ☐ que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista haciendo clic en el botón de **Cancelar** (Ver Figura 15.2), enseguida se mostrará un mensaje para continuar con la eliminación de los procesos seleccionados (Ver Figura 15.3). Si realmente se van a eliminar, haga clic en el botón **Aceptar**, o de lo contrario haga clic en **Cancelar**.

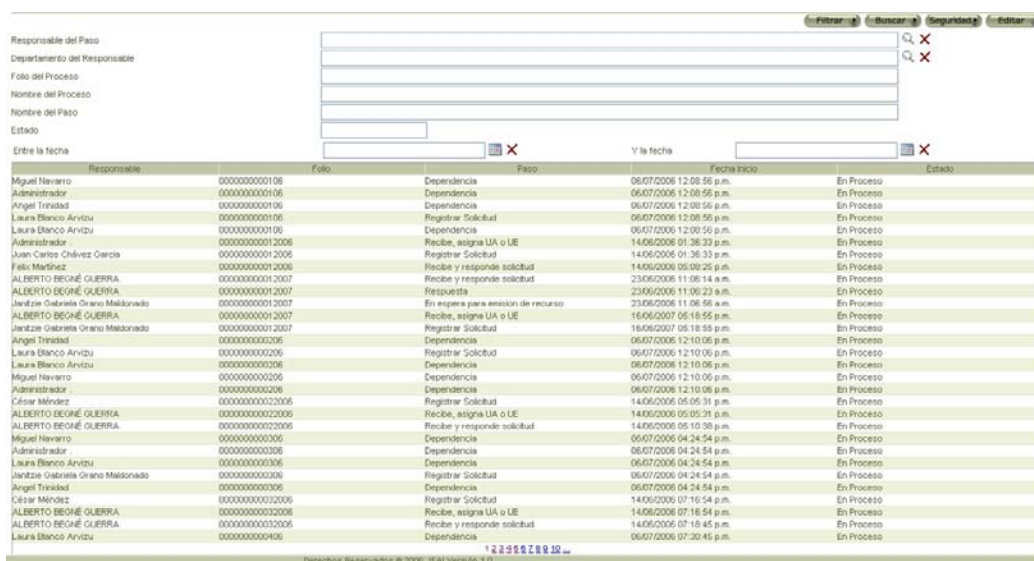


Figura 15.3 Terminar Proceso

## 17. Historial

Esta parte de la herramienta permite visualizar el historial de los pasos de un proceso que ha sido iniciado (Ver Figura 17.1).

Para poder visualizar el historial de algún paso en especial puede elegir el responsable del paso o el Departamento del responsable haciendo clic en el icono , o bien ingresando el *Folio del proceso*, el *Número del proceso*, *Nombre del paso*, *Estado del paso* y *las Fechas*. Una vez seleccionada la información presione el botón **Buscar**, en seguida se desplegará el Historial correspondiente.



Responsable	Folio	Paso	Fecha inicio	Estado
Miguel Navarro	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Administrador	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Angel Trinidad	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000106	Registrar Solicitud	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000106	Dependencia	06/07/2006 12:08:56 p.m.	En Proceso
Administrador	00000000012006	Recibe, asigna UA o UE	14/06/2006 01:38:33 p.m.	En Proceso
Juan Carlos Chávez García	00000000012006	Registrar Solicitud	14/06/2006 01:36:33 p.m.	En Proceso
Felix Martínez	00000000012006	Recibe y responde solicitud	14/06/2006 05:00:25 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000012007	Recibe y responde solicitud	23/06/2006 11:06:14 a.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000012007	Respuesta	23/06/2006 11:06:23 a.m.	En Proceso
Jardize Gabriela Orano Maldonado	00000000012007	En espera para emisión de recurso	23/06/2006 11:06:56 a.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000012007	Recibe, asigna UA o UE	16/06/2007 06:18:55 p.m.	En Proceso
Jardize Gabriela Orano Maldonado	00000000012007	Registrar Solicitud	16/06/2007 06:18:55 p.m.	En Proceso
Angel Trinidad	000000000206	Dependencia	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000206	Registrar Solicitud	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000206	Dependencia	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
Miguel Navarro	000000000206	Dependencia	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
Administrador	000000000206	Dependencia	06/07/2006 12:10:06 p.m.	En Proceso
César Méndez	00000000022006	Registrar Solicitud	14/06/2006 05:05:31 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe, asigna UA o UE	14/06/2006 05:05:31 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe y responde solicitud	14/06/2006 05:10:38 p.m.	En Proceso
Miguel Navarro	000000000206	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Administrador	000000000206	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000206	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Jardize Gabriela Orano Maldonado	000000000206	Registrar Solicitud	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
Angel Trinidad	000000000206	Dependencia	06/07/2006 04:24:54 p.m.	En Proceso
César Méndez	00000000022006	Registrar Solicitud	14/06/2006 07:16:54 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe, asigna UA o UE	14/06/2006 07:16:54 p.m.	En Proceso
ALBERTO BEGONÉ GUERRA	00000000022006	Recibe y responde solicitud	14/06/2006 07:16:45 p.m.	En Proceso
Laura Blanco Arvizu	000000000206	Dependencia	06/07/2006 07:30:45 p.m.	En Proceso

Figura 17.1 Historial de pasos

## 18. Tablero

En este módulo podemos observar los pasos que se encuentran en cada semáforo ya sea contando con permisos de *invitado*, *responsable* o *usuarios*. Para poder observar los pasos que se encuentran en cada semáforo haga clic en el icono (A), (Ver Figura 18.1).

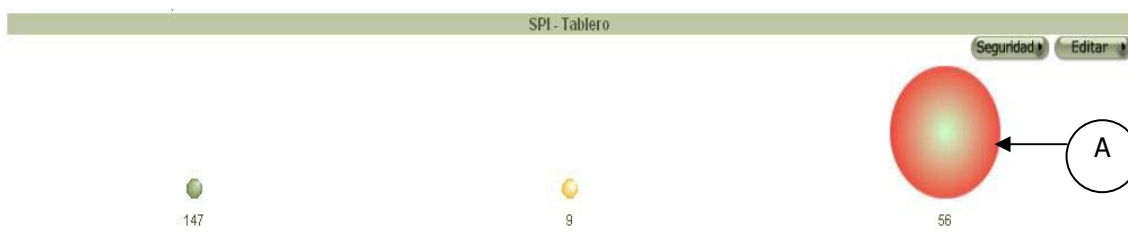



Figura 18.1 Tablero

Enseguida, la herramienta mostrará los resultados (Ver Figura 18.2).


Tablero Detalle			
			Cancelar
Folio Proceso	Solicitante	Nombre	Descripción
IFAI-000003	Laura Blanco Arvizu	Recibe y Asigna UA o UE	Recibe
000000000022006	César Méndez	Respuesta	Respuesta terminal a solicitud.
000000000352006	César Méndez	Requerimiento de inf. adicional	Requerimiento de informacion adicional.
000000000392006	César Méndez	Requerimiento de inf. adicional	Requerimiento de informacion adicional.
000000000482006	César Méndez	Recibe y responde solicitud	Respuesta a solicitud.

Figura 18.2 Tablero Detalle


Para poder ver el detalle de cada paso haga clic en el **Nombre** (Ver Figura 18.2), se mostrará una pantalla con los datos del paso y el estatus en el que se encuentra, además podrá observar si ésta fue atendida, permitiéndole enviar un correo a la persona responsable de atender el paso, haga clic en el icono  (Ver Figura 18.3).

Detalle del paso: Requerimiento de inf. adicional	
Cancelar	
Información del proceso	
Folio 000000000352006	Clave Información Pública
Nombre Información Pública	
Descripción Información Pública	
Solicitante César Méndez	Inicio 15/06/2006 04:44:01 p.m.
Amarillo 20/06/2006 10:00:01 a.m.	Rojos 23/06/2006 05:00:01 a.m.
Información del paso	
Clave Selección	Responsable César Méndez
Nombre Requerimiento de inf. adicional	
Descripción Requerimiento de informacion adicional.	
Estado En Proceso	Inicio 15/06/2006 05:53:36 p.m.
Amarillo 23/06/2006 05:53:36 p.m.	Rojos 26/06/2006 05:53:36 p.m.
Alerta 23/06/2006 05:53:36 p.m.	Caducidad 26/06/2006 05:53:36 p.m.
Respuesta a la Solicitud	
<p>En alcance a la solicitud recibida, dirige a la Unidad de enlace, nos permitimos hacer de su conocimiento que: Con la finalidad de dar inicio al proceso de búsqueda de información y con base en el artículo 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se solicita que ample, corrija o detalle la información de la solicitud en los siguientes puntos: Este requerimiento interrumpe el plazo establecido en el artículo 44 de la Ley referida, que se reanuda a partir de la recepción de la información solicitada.</p> <p>Descripción de Respuesta al Req. de Inf. Adicional</p> <p>Archivo Adjunto</p> <p>Requerimiento de Información Adicional</p>	
Porcentaje de atención hacia el paso	
0% atendido (0 usuarios)	100% no atendido (1 usuarios)
Usuarios que atendieron	Usuarios que no han atendido
	César Méndez

Figura 18.3 Detalle del Paso

Enseguida aparecerá la pantalla para redactar el correo al responsable del paso, una vez redactado el mensaje haga clic en el botón  (Ver Figura 18.4) o de lo contrario en **Cancelar**.

Enviar Aviso a Usuarios

 **Cancelar**

Usuarios que no han atendido el paso

Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> César Méndez

Mensaje

Figura 18.4 Enviar Aviso a Usuarios

### 19. Tablero Control

En esta sección se puede observar la lista de procesos que están dados de alta en la herramienta (Ver Figura 19.1).

SPI - Tablero Control					
				Recurso Revisión	Seguridad
					Editar
Proceso Tipo	No Leídos	Verde	Amarillo	Rojos	Terminados
Información Pública Electrónica	(7)	0	0	0	Historico
Información Pública	(8)	0	0	0	Historico

Figura 19.1 Tablero Control

Para ver el historial del proceso haga clic en **Proceso Tipo** y enseguida se mostrará una pantalla con los pasos realizados en dicho proceso (Ver Figura 19.2) en la cuál podrá consultar el **Histórico** de cada paso.

Tablero de Control Información Pública Electrónica

 **Buscar**

Responsable

Departamento del Responsable

Folio del Proceso

Entre la fecha de Inicio

Entre la fecha límite

Estado

  Y la fecha de Inicio

  Y la fecha límite

Folio	Aplicar Respuesta	Contador	Asunto	Fecha Inicio	Atendido	Estado	Descripción	Fecha Aplicación	Responsable	Fecha Límite	Historico
0673800005006		12	Información Pública Electrónica	31/07/2006 12:00:00 a.m.	César Méndez	En Proceso	Registrar Solicitud	21/07/2006 10:12:51 a.m.	ALBERTO BEGNÉ GUERRA		Historico
0673800004606		13	Información Pública Electrónica	31/07/2006 12:00:00	César Méndez	En Proceso	Registrar Solicitud	20/07/2006 12:22:18	ALBERTO BEGNÉ	09/08/2006	Historico

Figura 19.2 Tablero de Control

Posteriormente, seleccione el proceso de su interés y presione la opción **Histórico** correspondiente a cada proceso. Se desplegará la siguiente pantalla con su historial de pasos:



Historial de pasos Información Pública Electrónica									
	Folio	Contador	Asunto	Fecha Inicio	Status	Descripción	Fecha Aplicación	Responsable	Fecha Límite
	0673800005006	0	Información Pública Electrónica	31/07/2006 12:00:00 a.m.	En Proceso	Dependencia	21/07/2006 10:12:51 a.m.	Administrador .	
	0673800005006	0	Información Pública Electrónica	31/07/2006 12:00:00 a.m.	En Proceso	Dependencia	21/07/2006 10:12:51 a.m.	Angel Trinidad	

Figura 19.3 Historial de pasos

Haga clic en el **Folio** (Ver Figura 19.3), enseguida se mostrará una pantalla donde aparecen los datos del paso seleccionado (Ver Figura 19.4).

Dependencia

Cancelar

Datos del Paso

Folio	0673800005006	Proceso	Información Pública Electrónica
Paso	Dependencia		
Descripción			
Fecha Inicio	21/07/2006 10:12:51 a.m.	Fecha Caducidad	
Fecha Amarillo		Fecha Rojo	
Fecha Terminación	21/07/2006 10:12:51 a.m.		

Dependencia

Material c/s costo

Tipo de Envío

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Figura 19.4 Historial de procesos terminados