



MANUAL OFICIALIA DE PARTES

OCTUBRE 2020

INDICE

I.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
II.	<u>INGRESO AL SISTEMA</u>	3
III.	<u>INDICACIONES DE NAVEGACIÓN Y REGISTRO</u>	5
IV.	<u>REASIGNACIÓN DE RESPONSABLES</u>	9
V.	<u>BITÁCORA</u>	12
VI.	<u>ALERTAS</u>	14
VII.	<u>REPORTES</u>	15

I. INTRODUCCIÓN

El sistema de **Oficialía De Partes** está basado en procesos orientados a la recepción, registro, control, administración y seguimiento de los oficios o notificaciones de cualquier naturaleza, recibidos en la Institución, por parte de autoridades y dependencias de gobierno para garantizar el debido control y cumplimiento de los mismos.

Dicho sistema es una aplicación vía Internet que permite ofrecer un servicio oportuno al usuario, ya que, al contar con información en línea, acorta el tiempo de respuesta a los documentos recibidos en la Institución, siendo así una herramienta que permite incrementar la eficiencia en la gestión y control de los oficios.

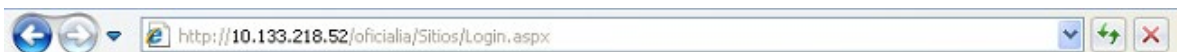
El objetivo del presente manual es establecer los mecanismos para operar el sistema de **Oficialía De Partes** en forma clara y precisa, para explotar el sistema, el cual se encuentra conformado de acuerdo al flujo de trabajo establecido por **DORAMA, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, S.A.**, para el cumplimiento de sus políticas.

II. INGRESO AL SISTEMA

1. Para poder ingresar al sistema de **Oficialía De Partes** es necesario abrir el explorador de INTERNET.



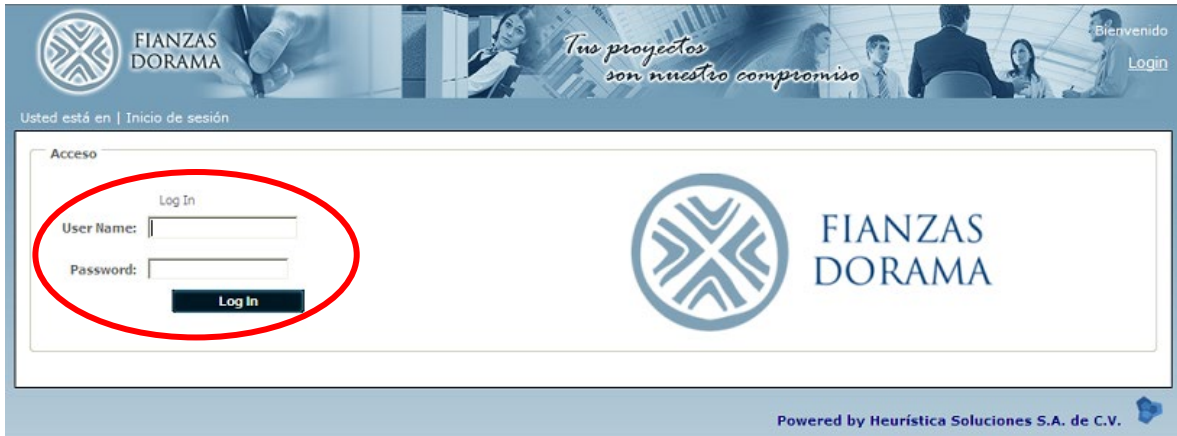
2. Una vez que se encuentra dentro de **INTERNET**, debe registrar la dirección, indicada por DORAMA para ingresar al sistema de **Oficialía De Partes**, al terminar presionar **ENTER**.



10.133.218.52/Oficialia



3. Se presentará la siguiente pantalla dentro de la cual debe teclear el **USUARIO**, se utilizará el mismo acceso que se utiliza para ingresar a la red, el **Password** se encuentra homologado por lo que se debe utilizar **DORAMA123**.



4. Al ingresar a la aplicación se debe cambiar el **Password**, en la parte superior derecha se encuentra la opción "Cambio de Contraseña"



III. INDICACIONES DE NAVEGACIÓN Y REGISTRO

Dentro del presente apartado se describe la funcionalidad de cada una de las herramientas que se encuentran en el sistema para facilitar su navegación y explotación de su uso, siendo las partes que componen el sistema de **Oficialía De Partes**.

Para la navegación en el sistema se cuenta con herramientas divididas en tres categorías:

- A. Pantallas
- B. Botones
- C. Iconos

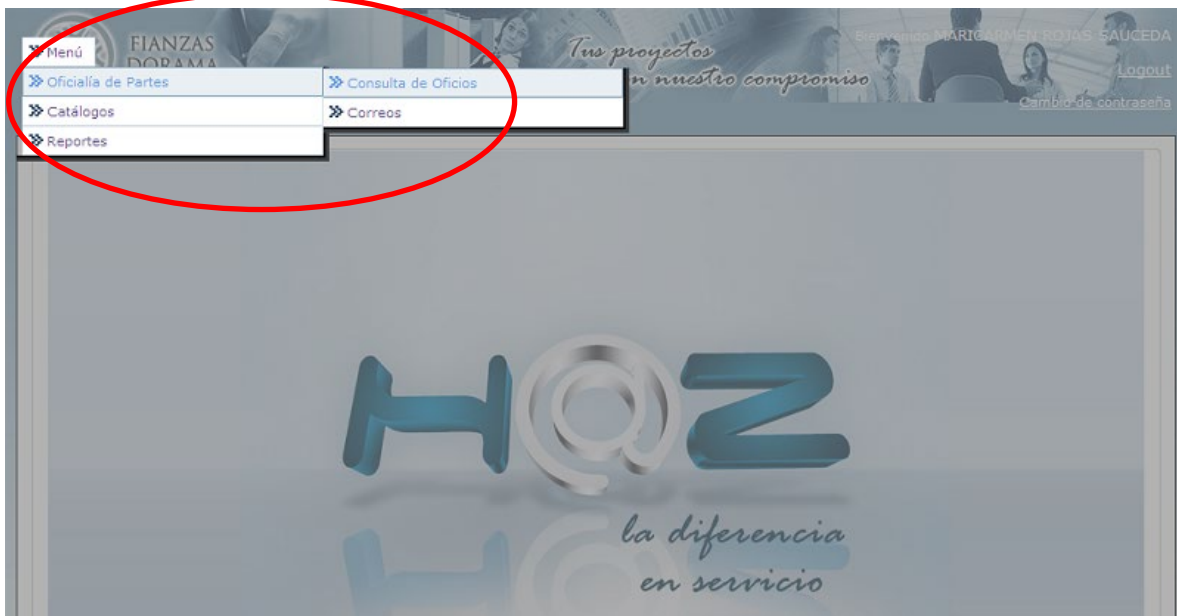
A. Pantallas

Dentro del sistema existen diferentes tipos de Pantallas:

1. Pantalla de Entrada

El sistema muestra en la parte superior izquierda el botón de Menú, dar un clic para que éste, despliegue las opciones que permitirán tener acceso a las distintas funcionalidades del sistema. Para inactivarlo solo se debe dar un clic en el mismo botón.





2. Pantalla de Búsqueda

En la pantalla de búsqueda se pueden realizar consultas específicas de información de acuerdo a los siguientes filtros:

Usted está en | Oficialía de Partes | Consulta de Oficios

Consulta

Autoridad:

Departamento:

Estatus:

Número Oficio:

Tipo Documento:

Documentos Oficialia

Detalle



3. Pantalla de Captura

La pantalla de captura nos permite registrar la información contenida en el oficio o notificación recibida previamente por Oficialía de Partes.




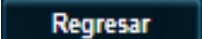
The screenshot shows a form titled 'Detalle' with the following fields and callouts:

- Campos de Selección:** Callout pointing to dropdown menus for 'USUARIO RECEPCION:', 'AUTORIDAD:', 'MONEDA:', 'RAMO:', and 'FORMA ENTREGA:'.
- Campos de Captura:** Callout pointing to the 'FIADO:' text box.

Campos de Captura: Es el área que permite registrar, actualizar y dar de alta la información que se requiere.








Campos de Selección: Es el área de búsqueda conforme a un catálogo predeterminado, donde se marca de acuerdo al criterio de selección la opción requerida.

B. Botones Principales

- **Cancelar:** Este botón nos permite anular la operación que se esté realizando o bien regresar a la pantalla anterior 
- **Agregar:** Es el acceso a la Pantalla de Captura dentro de la cual se pueden realizar registros nuevos de información. 
- **Consultar:** Este botón activa de acuerdo a la información solicitada la consulta del dato solicitado, mostrando el detalle. 
- **Regresar:** Este botón nos permite regresar a la pantalla de consulta anterior. 



C. Iconos

- **Selección**  Nos muestra el detalle de la información específica que deseamos conocer.
- **Diskette**  nos permite guardar la información capturada.
- **Diskette Anular**  permite anular la información capturada.
- **Editar**  Este botón es para actualizar la información ya registrada, permitiendo modificar.
- **Borrar (Delete)**  Te permite borrar toda la información capturada, es decir limpia la pantalla.
- **Nuevo o el botón de Agregar (New):**  Este icono permite dar de **alta** un nuevo registro dentro del Sistema.
- **Link**  Liga a otra pantalla cuando se requiere conocer mayor detalle.



IMPORTANTE

- Todas las cifras, montos o números que sean capturados deben ser sin signos (\$) de pesos, espacios en blanco o comas.
- Las fechas pueden digitarse directamente, sin utilizar el calendario, bajo el siguiente formato día/mes/año (30/01/2012).



IV. REASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

Una vez concluido el proceso de registro el sistema indicará el estatus “**REGISTRADO**”, enviará aviso en automático por medio de un correo electrónico con asunto “Registro de...”, dirigido al subdirector o responsable de su atención, con copia a Auditoría Interna para su conocimiento, posteriormente se asignará al usuario responsable para la revisión y atención de dicho oficio.

Documentos Oficialia									
DOCUMENTO	TIPO NOTIFICACION	DEPARTAMENTO	AUTORIDAD	ESTATUS	FECHA RECEPCION	FECHA VENCIMIENTO	RESPONSABLES	BITACORA	FICHA
755/2013	REMATE DE VALORES	SUBDIRECCION JURIDICA	COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	REGISTRADO	24/09/2013	30/09/2013			

Detalle			
DOCUMENTO:	755/2013	ESTATUS:	REGISTRADO
USUARIO RECEPCION:	NORMA SILVA MONTIEL	TIPO NOTIFICACION:	REMATE DE VALORES
NUMERO OFICIO:	06-367-II-4.1/40896/K	EXPEDIENTE:	C00.421.2.23..214/13
AUTORIDAD:	COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	ESTADO:	DISTRITO FEDERAL
FIADO:	FRANCISCO FRANCO IBARRA	BENEFICIARIO:	JUZGADOS DIVERSOS
MONEDA:	PESOS	RECLAMACION:	O1130122
RAMO:	JUDICIALES Y PENALES	DEPARTAMENTO:	SUBDIRECCION JURIDICA
FORMA ENTREGA:	FÍSICO	INFORMATIVO:	<input type="checkbox"/>
TIPO DIAS:	HABILES	DIAS VENCIMIENTO:	5
FECHA LIMITE:	30/09/2013	OBSERVACIONES:	5 DIAS HABILES CONTADOS APARTIR DE LA RECEPCION DEL OFICIO
			ARCHIVO: DESCARGAR ARCHIVO
			FECHA REVISION: 26/09/2013

Powered by Heurística Soluciones S.A. de C.V. 

El usuario responsable tendrá la facultad de reasignar a un usuario de su área para que sea el responsable directo de la atención y seguimiento del oficio.

A continuación, se expone el procedimiento para operar el módulo de bitácora y reasignación de responsables.

- Dentro del sistema Oficialía de Partes en la pantalla de “Consulta de Oficios” encontraremos en las últimas columnas de los encabezados las referentes a responsables y bitácora tal y como se aprecia en la siguiente pantalla.



Documentos Oficialia									
DOCUMENTO	TIPO NOTIFICACION	DEPARTAMENTO	AUTORIDAD	ESTATUS	FECHA RECEPCION	FECHA VENCIMIENTO	RESPONSABLES	BITACORA	FECHA
749/2013	SENTENCIA	SUBDIRECCION JURIDICA	TERCERA SALA REGIONAL METROPOLITANA	CONCLUIDO	23/09/2013				
748/2013	ACUERDO	SUBDIRECCION JURIDICA	DECIMA SALA REGIONAL METROPOLITANA	REGISTRADO	23/09/2013	26/09/2013			
747/2013	CANCELACION DE POLIZA	SUBDIRECCION JURIDICA	PEMEX REFINACION	CONCLUIDO	20/09/2013				
746/2013	CANCELACION DE POLIZA	SUBDIRECCION JURIDICA	PEMEX REFINACION	CONCLUIDO	20/09/2013				
745/2013	VALIDACION DE FIANZA	SUBDIRECCION JURIDICA	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CONCLUIDO	19/09/2013				
744/2013	REMATE DE VALORES	SUBDIRECCION JURIDICA	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	CONCLUIDO	19/09/2013				
743/2013	CONATO	SUBDIRECCION JURIDICA	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	CONCLUIDO	18/09/2013				
742/2013	DESISTIMIENTO	SUBDIRECCION JURIDICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. LERDO. DGO	CONCLUIDO	18/09/2013				
741/2013	CONATO	SUBDIRECCION JURIDICA	PEMEX REFINACION	CONCLUIDO	18/09/2013				
740/2013	DESISTIMIENTO	SUBDIRECCION JURIDICA	PEMEX REFINACION	CONCLUIDO	18/09/2013				

- Para realizar una reasignación de responsable debemos hacer clic en el icono de la columna Responsable. El sistema nos mostrara la siguiente pantalla

- Debemos dar clic en el botón **Agregar** para visualizar el combo de Usuario Responsable y el estatus del mismo.



Usted está en | Oficialía de Partes | Consulta de Oficios | Responsables

DOCUMENTO	FIANZA	FIADO	BENEFICIARIO	MONEDA	RAMO
749/2013		CONCEPTO ESPACIO, S.A. DE C.V.	SECRETARIA DE FIANZAS DEL DISTRITO FEDERAL		


Responsables
No se encontraron registros

Detalle

USUARIO RESPONSABLE: SELECCIONAR... ESTATUS: SELECCIONAR...

Cancelar Agregar Regresar

Powered by Heurística Soluciones S.A. de C.V.

Al seleccionarlo daremos clic en el botón  para guardar el registro y se crea el primer estatus de la bitácora como **Apertura** como se muestra en la siguiente pantalla:

Usted está en | Oficialía de Partes | Consulta de Oficios | Bitácora

DOCUMENTO	FIANZA	FIADO	BENEFICIARIO	MONEDA	RAMO
753/2013	000250A20011, 000249A20011, 000338A20012, 000260A20012 Y 000853A20011	CONSTRUCCIONES, AGREGADOS Y SERVICIOS DE PETACALCO, S.A. DE C.V. Y POSEIDON SHIP'S SUPPLIERS, S. A. D	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD		ADMINISTRATIVAS

Bitácora

TIPO	FECHA/FECHA PAGO	MONTO	DESCRIPCION
APERTURA	30/10/2013		APERTURA

Detalle


Cancelar Agregar Regresar

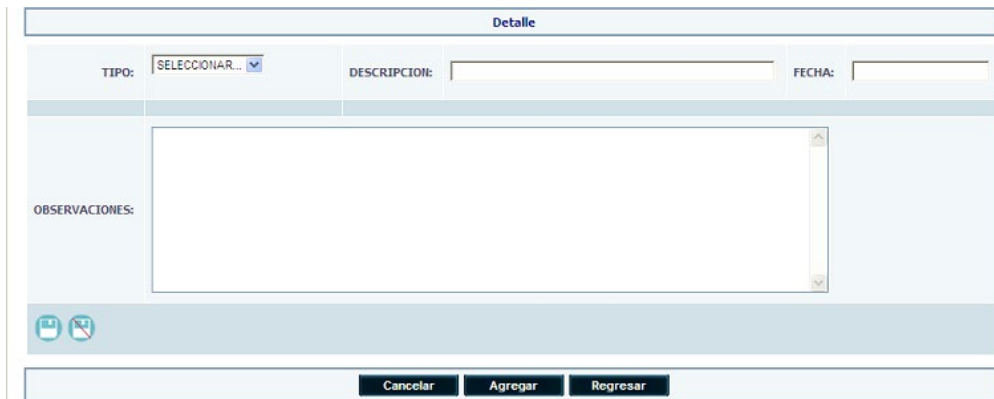
Powered by Heurística Soluciones S.A. de C.V.



V. BITÁCORA

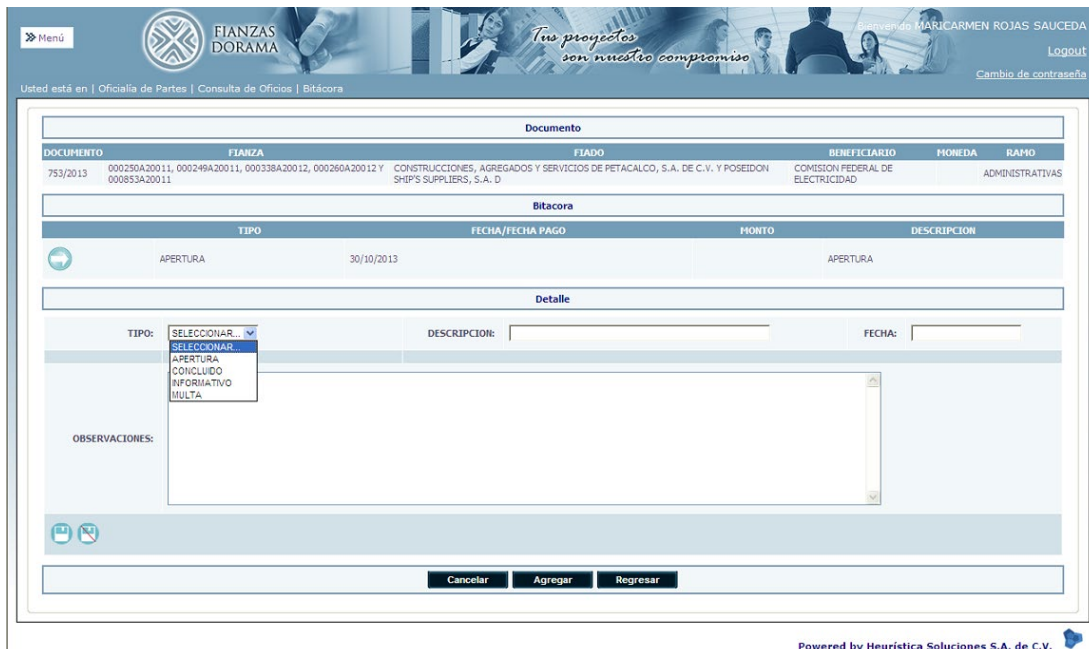
Es obligación del usuario responsable registrar todas las gestiones de atención y seguimiento en el módulo de bitácora.

- Para agregar una gestión en la Bitácora de los oficios debemos ingresar en el icono  de la columna nombrada **Bitácora**, el sistema nos mostrara la siguiente pantalla:



The screenshot shows a form titled "Detalle" for recording a Bitácora entry. It includes a "TIPO" dropdown menu currently set to "SELECCIONAR...", a "DESCRIPCION:" text input field, and a "FECHA:" text input field. Below these is a large "OBSERVACIONES:" text area. At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Agregar", and "Regresar".

- Debemos indicar el tipo de la gestión de bitácora.



This screenshot shows the Bitácora form with a dropdown menu open for the "TIPO" field. The menu lists the following options: "SELECCIONAR...", "SELECCIONAR...", "APERTURA", "CONCLUIDO", "INFORMATIVO", and "MULTA". The form also displays a "Documento" table with the following data:

DOCUMENTO	FIANZA	FIADO	BENEFICIARIO	MONEDA	RAMO
753/2013	000250A20011, 000249A20011, 000338A20012, 000260A20012 Y 000853A20011	CONSTRUCCIONES, AGREGADOS Y SERVICIOS DE PETACALCO, S.A. DE C.V. Y POSEIDON SHIP'S SUPPLIERS, S.A. D	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD		ADMINISTRATIVAS

Below the table is a "Bitacora" table with the following data:

TIPO	FECHA/FECHA PAGO	MONTO	DESCRIPCION
APERTURA	30/10/2013		APERTURA

The form also includes the "Detalle" section with "TIPO", "DESCRIPCION:", and "FECHA:" fields, and "OBSERVACIONES:" text area. At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Agregar", and "Regresar".




Apertura: Se debe registrar todas las gestiones relacionadas con la atención del oficio y previas a la conclusión del mismo.


Concluido: Una vez presentada la contestación ante la autoridad se asignará el estatus de Concluido y adjuntará el documento que compruebe dicha atención.

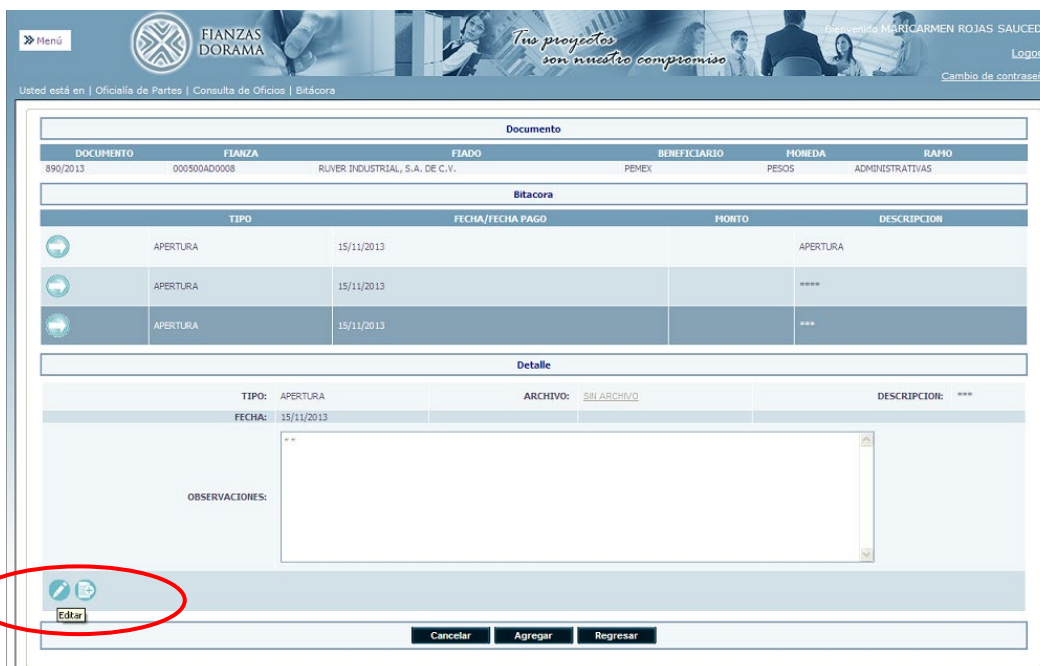
Informativo: Se utilizará para registrar gestiones generales de oficios que no tiene término para contestación.

***El campo de multa solo será utilizado por el área Jurídico Administrativo.

Una vez seleccionado el tipo de gestión se colocará la descripción, fecha y en el campo de observaciones realizaremos una breve descripción de la gestión a ingresar, al concluir daremos clic en el botón  para guardar el registro.

Es muy importante tener evidencia de la contestación y seguimiento del oficio o requerimiento que atiendes, por lo que una vez que colocaste el estatus y la breve descripción de la gestión debes digitalizar el documento que envíes como respuesta a la autoridad.

Para adjuntar el documento previamente digitalizado debes seleccionar la gestión y dar clic al icono editar 



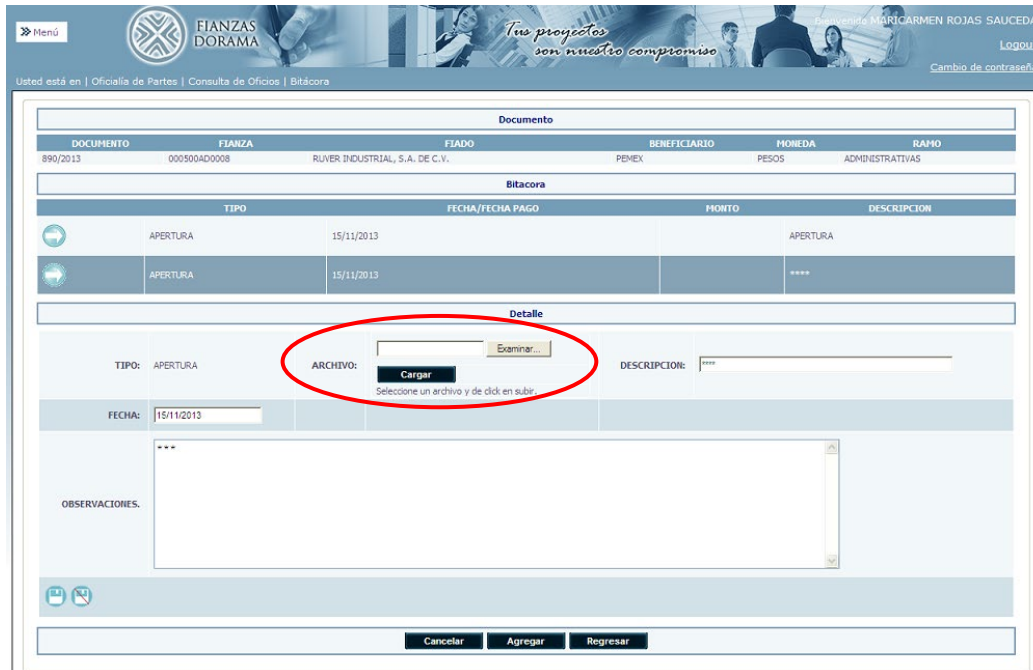
The screenshot shows the DORAMA system interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the DORAMA logo, and the slogan "Tus proyectos son nuestro compromiso". The user's name "MARGARITA MARI GARMEN ROJAS SAUCEDA" and a "Logout" button are visible on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Usted está en | Oficialía de Partes | Consulta de Oficios | Bitácora".

The main content area is divided into several sections:

- Documento:** A table with columns: DOCUMENTO, FIANZA, FIADO, BENEFICIARIO, MONEDA, RAMO. The data row shows: 890/2013, 000500AD0008, RUVER INDUSTRIAL, S.A. DE C.V., PEMEX, PESOS, ADMINISTRATIVAS.
- Bitacora:** A table with columns: TIPO, FECHA/FECHA PAGO, MONTO, DESCRIPCION. It contains three rows, all with "APERTURA" in the TIPO column and "15/11/2013" in the FECHA/FECHA PAGO column. The DESCRIPCION column contains "APERTURA", "****", and "***".
- Detalle:** A section showing details for the selected entry. It includes: TIPO: APERTURA, ARCHIVO: [SIN ARCHIVO](#), DESCRIPCION: ****, and FECHA: 15/11/2013. Below this is a large text area labeled "OBSERVACIONES:".
- Buttons:** At the bottom of the form, there are three buttons: "Editar" (circled in red), "Cancelar", "Agregar", and "Regresar".



La edición de la gestión te permitirá adjuntar el documento en la opción archivo



Usted está en | Oficialía de Partes | Consulta de Oficios | Bitácora

Documento					
DOCUMENTO	FIANZA	FIADO	BENEFICIARIO	MONEDA	RAJHO
890/2013	000500AD0008	RUIVER INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	PEMEX	PESOS	ADMINISTRATIVAS

Bitácora			
TIPO	FECHA/FECHA PAGO	MONTO	DESCRIPCION
APERTURA	15/11/2013		APERTURA
APERTURA	15/11/2013		****

Detalle

TIPO: APERTURA

ARCHIVO: Examinar...

Seleccione un archivo y de clic en subir.

FECHA: 15/11/2013

DESCRIPCION: ****

OBSERVACIONES:

VI. ALERTAS

El sistema está diseñado para el envío de alertas por lo que se tiene considerados los siguientes avisos:

En caso de que aún no se haya dado la atención al requerimiento del Oficio, el Sistema, de forma preventiva, enviará con días de anticipación, aviso de revisión, por medio de un correo electrónico con asunto "Pendiente dar atención", dirigido al responsable de su atención, con copia a Auditoría Interna para su conocimiento.

En caso de que aún no se haya dado la atención al requerimiento del Oficio, el Sistema, el día de vencimiento del Oficio, enviará aviso a primera hora, por medio de un correo electrónico con asunto "Vencimiento de...", dirigido al subdirector responsable de su atención, con copia a Auditoría Interna para su conocimiento.



VII. REPORTES

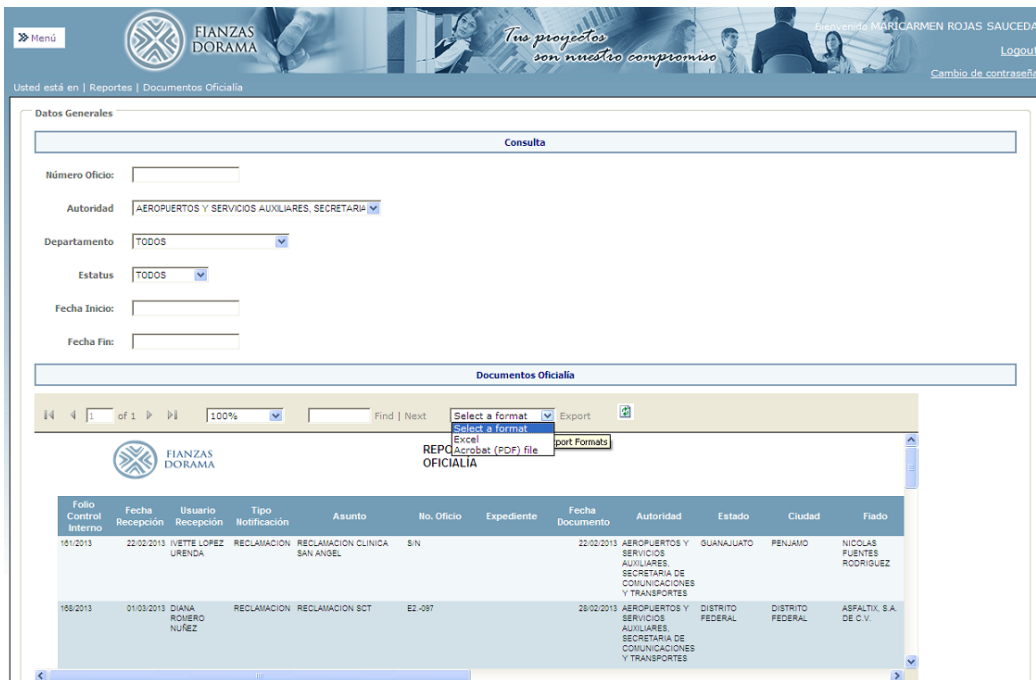
El sistema tiene un módulo de reportes para consulta de datos específicos como se muestran a continuación:



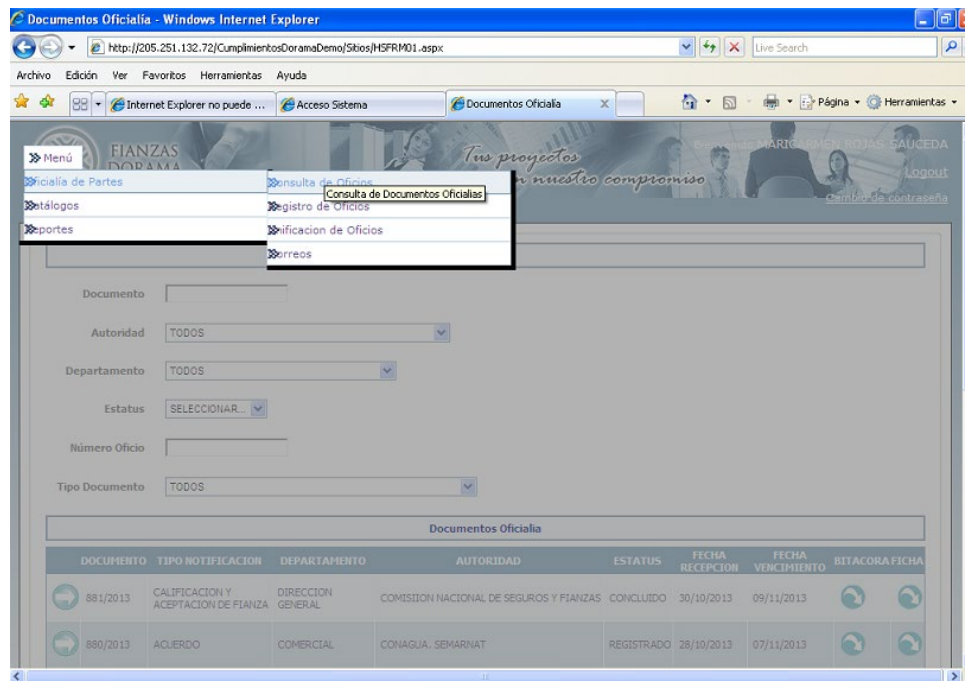
La consulta se puede realizar por medio de los siguientes filtros:



Dichos reportes pueden exportarse en Excel o PDF

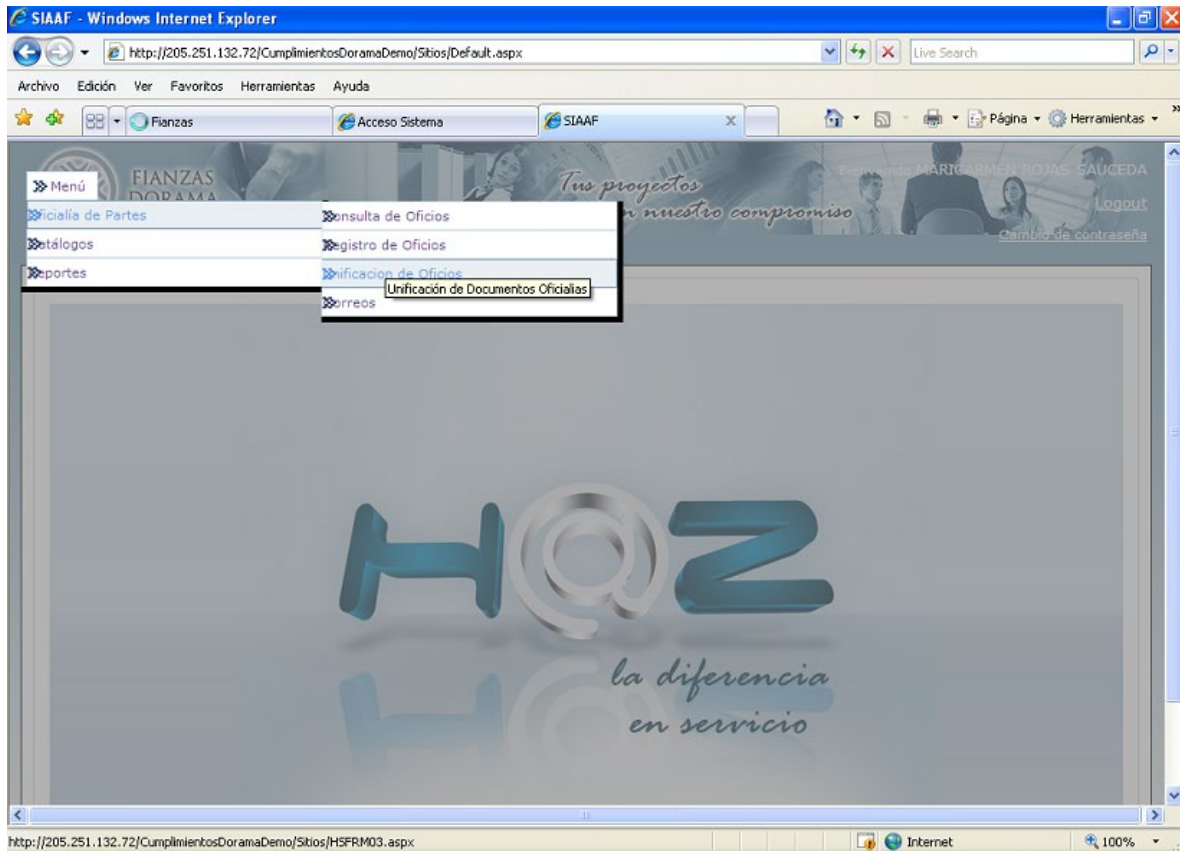


Las consultas se realizarán en la siguiente opción y contiene los filtros especificados anteriormente para búsqueda de información específica:

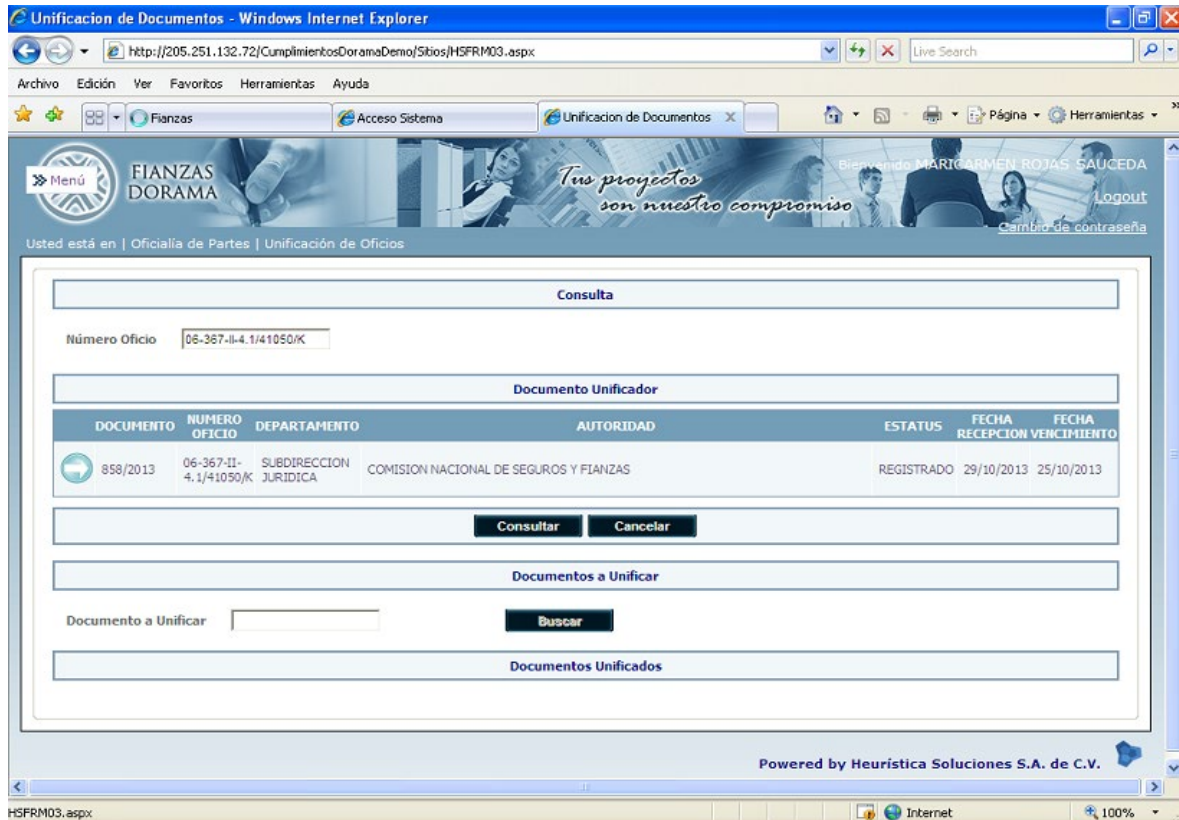


VIII. UNIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para dar seguimiento y llevar un historial de los oficios recibidos en la institución referentes a un mismo asunto se deben unificar los documentos con la finalidad de conservar la información de forma oportuna, para realizar dicha unificación se muestra en sistema el menú **“Unificación de Oficios”**.

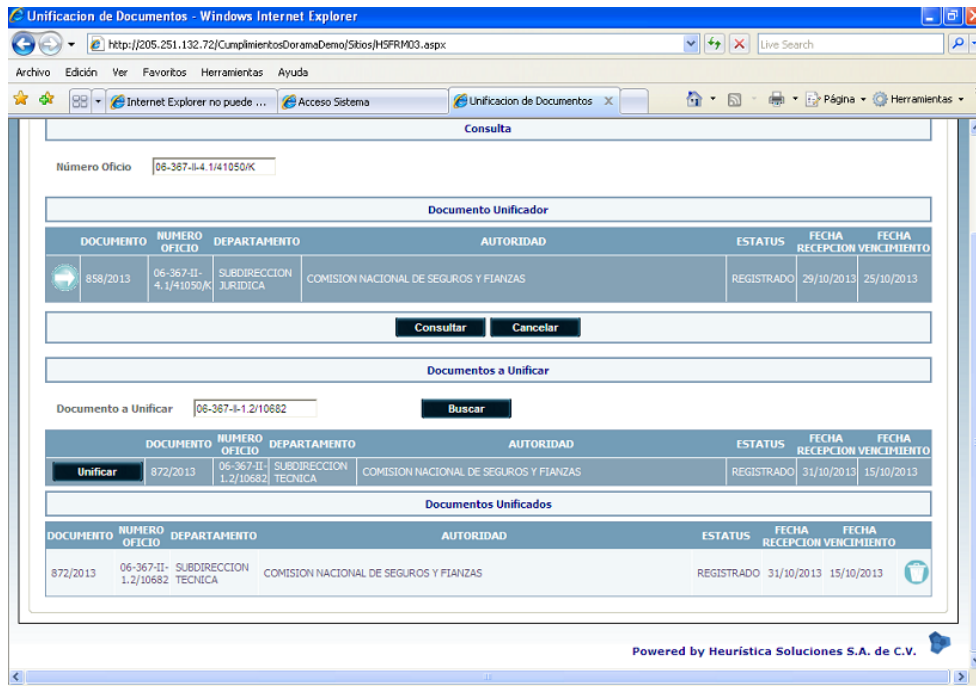


Se debe colocar el número de oficio para que se realice la búsqueda correspondiente como se muestra a continuación:



Una vez que encuentra el registro se debe colocar el número de oficio con el que se unificara:

Posteriormente mostrará el oficio unificado:



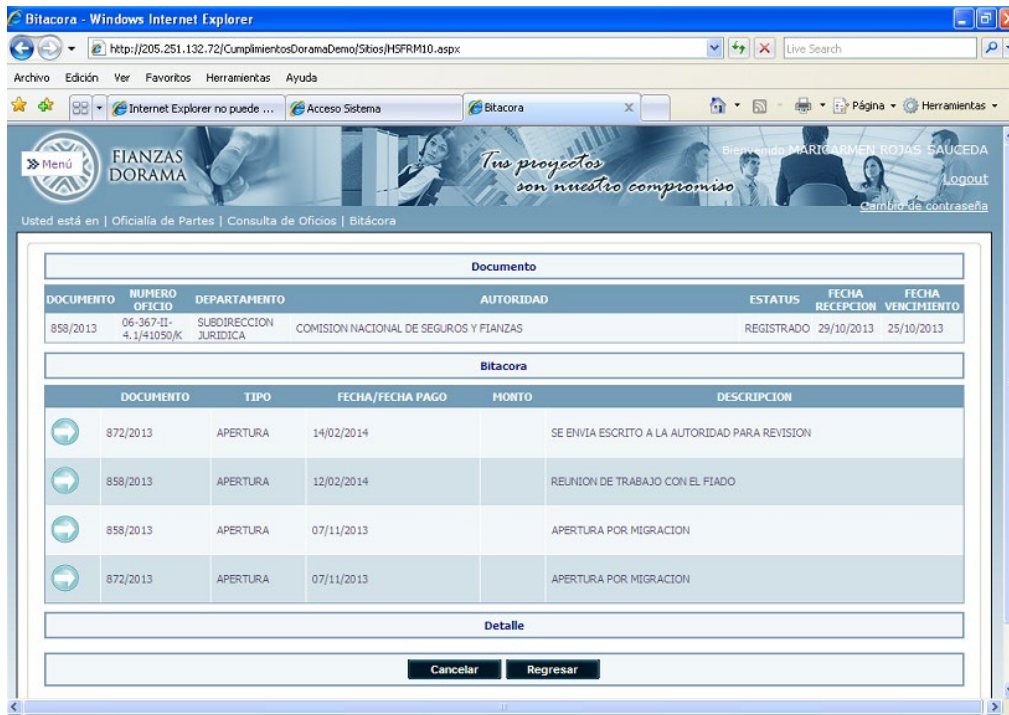
DOCUMENTO	NUMERO OFICIO	DEPARTAMENTO	AUTORIDAD	ESTATUS	FECHA RECEPCION	FECHA VENCIMIENTO
858/2013	06-367-II-4.1/41050/K	SUBDIRECCION JURIDICA	COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	REGISTRADO	29/10/2013	25/10/2013

DOCUMENTO	NUMERO OFICIO	DEPARTAMENTO	AUTORIDAD	ESTATUS	FECHA RECEPCION	FECHA VENCIMIENTO	
Unificar	872/2013	06-367-II-1.2/10682	SUBDIRECCION TECNICA	COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	REGISTRADO	31/10/2013	15/10/2013

DOCUMENTO	NUMERO OFICIO	DEPARTAMENTO	AUTORIDAD	ESTATUS	FECHA RECEPCION	FECHA VENCIMIENTO
872/2013	06-367-II-1.2/10682	SUBDIRECCION TECNICA	COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	REGISTRADO	31/10/2013	15/10/2013

Al momento de unificar los documentos la bitácora de los registros se convertirá en el historial de ambos ordenados cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro en forma descendente:






The screenshot shows a web browser window with the URL `http://205.251.132.72/CumplimientosDoramaDemo/Stios/HSFRM10.aspx`. The page header includes the DORAMA logo and navigation links. The main content area is divided into sections: 'Documento', 'Bitacora', and 'Detalle'. The 'Documento' section contains a table with one row of document information. The 'Bitacora' section contains a table with four rows of activity logs. The 'Detalle' section is currently empty and has 'Cancelar' and 'Regresar' buttons at the bottom.

Documento						
DOCUMENTO	NUMERO OFICIO	DEPARTAMENTO	AUTORIDAD	ESTATUS	FECHA RECEPCION	FECHA VEICIMIENTO
858/2013	06-367-II-4.1/41050/K	SUBDIRECCION JURIDICA	COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS	REGISTRADO	29/10/2013	25/10/2013

Bitacora					
DOCUMENTO	TIPO	FECHA/FECHA PAGO	MONTO	DESCRIPCION	
872/2013	APERTURA	14/02/2014		SE ENVIA ESCRITO A LA AUTORIDAD PARA REVISION	
858/2013	APERTURA	12/02/2014		REUNION DE TRABAJO CON EL FIADO	
858/2013	APERTURA	07/11/2013		APERTURA POR MIGRACION	
872/2013	APERTURA	07/11/2013		APERTURA POR MIGRACION	

Detalle	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	



Para desasociar la unificación de documentos se debe ingresar a la opción de unificar en donde indicará los registros unificados y solo basta con seleccionar el icono  para eliminar la unificación.

