

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 69 fracción I, 103 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 6 del Bando Municipal de Carmen; 5, 6, 7, 16, 20 fracción IX y XIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen; a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 09 del mes de septiembre del año 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 282**

**DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS PERMANENTES DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE FECHA 18 DE JUNIO DE 2024, RELATIVO AL MANUAL DE USUARIO DEL "SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE CARMEN".**

#### **ANTECEDENTES**

**A).**- Con fundamento en lo señalado en los artículos 57, 58 fracción II y 69 II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 32 y 33 del Bando Municipal; 23, 24, 25, 26 fracción II, 29, 31, y 37 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, convocó a la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, misma que se llevara a cabo a las 15:00 horas del día 09 del mes de septiembre del año 2024.

**B).**- Mediante oficio No. UA-CI-0525-2024, de fecha 23 de abril de 2024, de la Dirección de la Unidad Administrativa y Coordinación de la Tecnologías de la Información, presentó la propuesta del Manual de Usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen", para que estudie, analice y emita el dictamen correspondiente.

**C)** En la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, emitió el acuerdo No. 257, aprobó turnar a la Comisión edilicia de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Carmen, oficio No. UA-CI-0525-2024, de fecha 23 de abril de 2024, de la Dirección de la Unidad Administrativa, presentó a Cabildo para que se realice el estudio, análisis y el dictamen correspondiente.

**D).**- Mediante oficio No. CEPRESIDENCIA/050/2024, de fecha 19 de junio de 2024, de la Comisión Edilicia Permanente de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos envían el dictamen de fecha 18 de junio de 2024, relativo a la iniciativa del Manual de Usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen".

**E).**- Que por Ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### **CONSIDERANDO**

**I.-** Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**II.-** Que el ciudadano presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la Ley, propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como

sexo punto del orden del día, se sometió a consideración y aprobación en su caso, del Honorable Cabildo, el dictamen de las Comisiones edilicias Permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de fecha 18 de junio de 2024, relativo a la iniciativa del Manual de Usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen".

Habiendo distribuido a los integrantes del H. Cabildo el citado dictamen, a continuación, se reproduce:

**AL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
CARMEN, CAMPECHE**

**P R E S E N T E**  
= = = = =

Los suscritos Regidores y Síndicos que integran la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 76, 77 y demás relativos aplicables Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, hacen constar les fue turnado con fecha 12 del mes de junio del año 2024, para su estudio, análisis y dictamen a la propuesta del manual de usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen".

Conforme a las facultades que les son conferidas a las Comisiones por los artículos 36, 38, 41, 49, 58, 76 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche; se presenta el siguiente:

**Dictamen:**

En sesión de trabajo celebrada con fecha 18 del mes de junio del año dos mil veinticuatro, con la asistencia de los CC. Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, la Lic. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Secretaria de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el M.V.Z. Julio César Pulido Contreras, Vocal de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, el Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, y la Lic. Janini Guadalupe Casanova García, Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, se reunieron con el fin de analizar y estudiar, así como evaluar el documento que contiene el proyecto la propuesta del manual de usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen", se discutió el dictamen que a continuación se enuncia por lo que los suscribientes nos permitimos someter a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, el siguiente:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** En la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 31 del mes de mayo del año dos mil veinticuatro, celebrada en la Sala de Cabildo "Don Pablo García y Montilla"; se aprobó turnar a las Comisiones Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la Asuntos Jurídicos la propuesta del manual de usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen".

**SEGUNDO:** Con fundamento en lo señalado en los artículos 57, 58 fracción II y 69 II de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 32 y 33 del Bando Municipal; 23,24,25,26 fracción II, 29, 31 y 37 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el C. Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, convocó a la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, misma que se llevara a cabo a las 15:00 horas de fecha 31 del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

**TERCERO:** Oficio No. UA-CI-0525-2024, de fecha 23 de abril de 2024 de la Dirección de la Unidad Administrativa y Coordinación de las tecnologías de la información, presento la propuesta del Manual de Usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen", para que estudié, analice y emita el dictamen correspondiente.

**CUARTO.-** Que por ministerio de Ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

MUNICIPIO DE TODOS CARMEN  
2021-2024

DIRECCIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN  
DE INFORMÁTICA

SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE CARMEN  
MANUAL DE USUARIO

13/06/2024

ÍNDICE

ÍNDICE .....2

1. INTRODUCCIÓN .....4

2. GLOSARIO .....5

3. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA .....6

3.1. NOMBRE DEL SISTEMA .....6

3.2. VERSIÓN DEL SISTEMA .....6

3.3. FECHA DE PUBLICACIÓN .....6

3.4. ENTORNO DEL SISTEMA .....6

4. PROPÓSITO DEL MANUAL DE USUARIO .....7

4.1. A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MANUAL DE USUARIO .....7

4.2. QUÉ INFORMACIÓN SE PROPORCIONA .....8

4.3. CÓMO SE ORGANIZA EL MANUAL DE USUARIO .....8

5. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL .....9

5.2. MENÚ PRINCIPAL ..... 10

5.1. ACCESO AL SIMCAR .....11

5.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ..... 12

5.3.1. CREAR OFICIO ..... 13

5.3.2. AUTORIZAR OFICIO ..... 14

5.3.3. OFICIOS GENERADOS ..... 15

5.3.4. RECEPCION DE OFICIO ..... 16

5.3.5. OFICIOS RECIBIDOS ..... 17

5.3.6. ADMINISTRACIÓN ..... 18

5.3.1.1. CREAR OFICIO ..... 18

5.3.1.1. CREAR OFICIO ..... 20

5.3.1.2. Generar Oficio ..... 21

5.3.1.3. Autorizar Oficio ..... 22

5.4.1. PRINCIPAL ..... 26

5.4.2. SOLICITUD ..... 27

5.4.3. MODIFICAR ..... 28

5.4.4. AUTORIZAR ..... 29

5.4.5. LISTADO ..... 30

5.4.6. PRESUPUESTO VIGENTE ..... 31

5.4.7. ADMINISTRACIÓN ..... 32

5.5.1 CATALAGOS ..... 34

5.5.2. ORDEN DE COMPRAS ..... 35

5.5.3. REPORTES ..... 36

5.5.4. ADMINSTRACION ..... 37

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 6. AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO ..... | 48 |
| 6.1. PREGUNTAS FRECUENTES .....  | 49 |
| 6.2. ACTUALIZACIÓN .....         | 51 |

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco del desarrollo municipal sostenible y la mejora continua de la calidad de vida de sus habitantes, el Municipio de Carmen se ha comprometido con la implementación de un Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) que abarque todas las áreas pertinentes para una gestión eficiente y transparente.

El SIMCAR surge como una respuesta a la necesidad de un enfoque coordinado y holístico para la administración pública local, integrando diversas dimensiones que van desde la planificación urbana hasta la provisión de servicios básicos, pasando por la participación ciudadana y la protección del medio ambiente. Mediante el siguiente vínculo: <http://sistemas.carmen.gob.mx/simcar/>.

**2. GLOSARIO**

**A**

**Autorizar** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.

**Administrador:** profesional encargado/a de gestionar y mantener la infraestructura tecnológica de una empresa

**B**

**Base de datos electrónicamente** recopilación de datos sistemática y almacenada

**C**

**Cargo** Conjuntos de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio con lleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesional, técnicas o las propias de un oficio.

**Computadora** Ordenador en Hispanoamérica se utiliza la palabra computadora, derivada del inglés computer para designar a los ordenadores.

**D**

**Disco duro** Dispositivo de almacenamiento de datos mediante tecnología magnética que consta de un disco e4n el que se graba la información.

**S**

**SIMCAR** Sistema Integral del Municipio de Carmen

**U**

**Usuario** El que solicita los servicios de esta coordinación de informáti

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) se identifica como un marco organizativo y operativo diseñado para gestionar de manera eficiente y coordinada todas las actividades y recursos del gobierno local en el Municipio de Carmen. Su identificación se fundamenta en varios elementos clave:

**Marco Normativo:** El SIMCAR se fundamenta en el marco normativo municipal, que puede incluir leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que regulan las actividades del gobierno local. Estas normativas establecen las bases legales para la creación, implementación y funcionamiento del SIMCAR.

**Estructura Organizativa:** El SIMCAR se caracteriza por una estructura organizativa claramente definida, que incluye órganos de gobierno, unidades administrativas y mecanismos de coordinación. Esta estructura puede variar según las necesidades y características específicas del municipio, pero generalmente involucra a diversas áreas funcionales como planificación urbana, servicios municipales, participación ciudadana, entre otras.

**Procesos y Procedimientos:** El SIMCAR se identifica por una serie de procesos y procedimientos estandarizados que regulan las actividades cotidianas del gobierno municipal. Estos procesos están diseñados para garantizar la eficiencia, la transparencia y la calidad en la gestión municipal.

**Recursos Humanos y Materiales:** El SIMCAR implica la asignación y gestión eficiente de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto incluye tanto al personal administrativo y técnico, como a los equipos, infraestructuras y otros activos municipales necesarios para la prestación de servicios y el desarrollo de proyectos.

**Tecnología y Sistemas de Información:** El SIMCAR hace uso de tecnología y sistemas de información para facilitar la gestión y el monitoreo de las actividades municipales.

#### 3.1. NOMBRE DEL SISTEMA

Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR)

#### 3.2. VERSIÓN DEL SISTEMA

SIMCAR 1.5

#### 3.3. FECHA DE PUBLICACIÓN

Enero 2022.

#### 3.4. ENTORNO DEL SISTEMA

El entorno del Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) abarca diversos aspectos del contexto en el que opera y se desarrolla el gobierno municipal en el Municipio de Carmen. Este entorno se caracteriza por una serie de elementos que influyen en la planificación, implementación y evaluación de las acciones y políticas municipales.

#### 4. PROPÓSITO DEL MANUAL DE USUARIO

La Guía de Usuario del Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) tiene como objetivo principal proporcionar una herramienta detallada y clara para que los usuarios puedan comprender y utilizar eficazmente todas las funcionalidades y características del sistema. A continuación, se detallan explícitamente los propósitos de esta guía:

**Facilitar la Comprensión del Sistema:** La guía está diseñada para explicar de manera clara y concisa cómo funciona el SIMCAR, sus componentes, procesos y procedimientos. Esto incluye descripciones detalladas de las diferentes secciones del sistema.

**Orientar sobre la Navegación y Funcionalidades:** Proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo navegar por el sistema, acceder a las diferentes herramientas y funcionalidades, y realizar tareas específicas dentro del SIMCAR. Esto incluye la explicación de los menús, botones, formularios y opciones disponibles en el sistema.

**Instruir sobre Procedimientos Administrativos:** La guía detalla los procedimientos administrativos que se pueden realizar a través del SIMCAR, como la presentación de solicitudes, la consulta de información, la generación de reportes, entre otros.

**Promover el Uso Eficiente del Sistema:** Su propósito es fomentar el uso eficiente y efectivo del SIMCAR entre los usuarios, optimizando así los recursos y procesos municipales. Proporciona recomendaciones para mejorar la productividad, reducir errores y maximizar los beneficios que ofrece el sistema.

**Garantizar la Transparencia y Accesibilidad:** La guía tiene como objetivo garantizar la transparencia en el uso del SIMCAR, proporcionando a los usuarios acceso a la información de manera clara y accesible. Esto contribuye a fortalecer la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal y en el uso de los recursos públicos.

**Servir como Recurso de Consulta Continua:** La guía no solo es útil para los nuevos usuarios que se están familiarizando con el sistema. Proporciona respuestas a preguntas frecuentes, soluciones a problemas comunes y actualizaciones sobre nuevas funcionalidades o cambios en el sistema.

##### 4.1. A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MANUAL DE USUARIO

El Manual de Usuario del Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) está dirigido a una amplia gama de usuarios que interactúan con el sistema en diferentes capacidades y roles dentro del ámbito municipal. A continuación, se detalla explícitamente a quiénes va dirigido este manual:

**Funcionarios y Empleados Municipales:** El manual está dirigido a funcionarios y empleados del gobierno municipal de Carmen que utilizan el SIMCAR en el desempeño de sus funciones administrativas y operativas. Esto incluye a empleados de diversas áreas, como planificación urbana, servicios municipales, finanzas, recursos humanos, entre otros.

**Administradores y Coordinadores del SIMCAR:** Está destinado a los administradores y coordinadores del SIMCAR, quienes tienen la responsabilidad de gestionar y supervisar el sistema en términos técnicos, operativos y de seguridad. Esto incluye a profesionales de tecnologías de la información y administración de sistemas informáticos.

**Personal de Soporte y Capacitación:** Además, está dirigido al personal encargado de brindar soporte técnico y capacitación sobre el uso del SIMCAR a los usuarios internos y externos. Esto incluye a instructores, facilitadores, asesores técnicos y personal de atención al cliente que proporcionan asistencia y orientación sobre el sistema.

**Desarrolladores y Mantenedores del Sistema:** Finalmente, el manual puede estar dirigido a desarrolladores y mantenedores del SIMCAR, quienes tienen la responsabilidad de actualizar, mantener y mejorar el sistema en función de las necesidades y requerimientos del municipio. Esto incluye a profesionales de desarrollo de software, ingeniería de sistemas y administración de bases de datos.

#### 4.2. QUÉ INFORMACIÓN SE PROPORCIONA

La información proporcionada por el Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) en el Manual de Usuario incluirá una variedad de aspectos detallados y explícitos sobre el funcionamiento, características y uso del sistema. A continuación, se describe explícitamente la información que se proporcionará:

**Funcionalidades del Sistema:** Se detallarán todas las funcionalidades disponibles en el SIMCAR, explicando cómo cada una contribuye a la gestión municipal integral. Esto incluirá aspectos como la gestión de servicios municipales y administración de recursos, entre otros.

**Navegación y Interfaz de Usuario:** Se proporcionarán instrucciones claras sobre cómo navegar por el sistema y utilizar su interfaz de usuario de manera efectiva. Esto incluirá la explicación de menús, botones, enlaces y otras herramientas de navegación disponibles en el sistema.

**Procedimientos Administrativos:** Se detallarán los procedimientos administrativos que pueden realizarse a través del SIMCAR, proporcionando instrucciones paso a paso sobre cómo llevar a cabo cada tarea. Esto incluirá aspectos como la presentación de solicitudes, la consulta de información, la generación de reportes, entre otros.

**Acceso a la Información:** Se explicará cómo acceder a la información almacenada en el sistema, incluyendo datos sobre servicios municipales y presupuestos municipales, entre otros.

**Seguridad y Privacidad:** Se brindarán pautas y recomendaciones sobre las medidas de seguridad y privacidad que deben seguirse al utilizar el SIMCAR, con el fin de proteger la integridad y confidencialidad de los datos almacenados en el sistema.

**Soporte Técnico y Contacto de Ayuda:** Se proporcionará información sobre cómo obtener soporte técnico en caso de problemas o dudas relacionadas con el uso del SIMCAR. Se incluirán los datos de contacto de los responsables de brindar asistencia técnica y capacitación sobre el sistema.

#### 4.3. CÓMO SE ORGANIZA EL MANUAL DE USUARIO

La Guía del Sistema Integral Municipal de Carmen está organizada de manera clara y sistemática para facilitar la comprensión y el uso efectivo del sistema. A continuación, se detalla explícitamente cómo se organiza esta guía:

**Funcionalidades del Sistema:** Cada funcionalidad del sistema se describe en secciones separadas, con instrucciones claras sobre cómo utilizarla y cuáles son sus principales características y beneficios.

**Soporte Técnico y Contacto de Ayuda:** Se proporciona información sobre cómo obtener soporte técnico en caso de problemas o dudas relacionadas con el uso del sistema, incluyendo los datos de contacto de los responsables de brindar asistencia técnica.

**Glosario de Términos:** Se incluye un glosario de términos técnicos y administrativos utilizados en el manual, para facilitar la comprensión de la información presentada.

**Referencias y Recursos Adicionales:** Se proporcionan referencias y enlaces a recursos adicionales que pueden ser útiles para los usuarios, como manuales de usuario complementarios y otros materiales de apoyo.

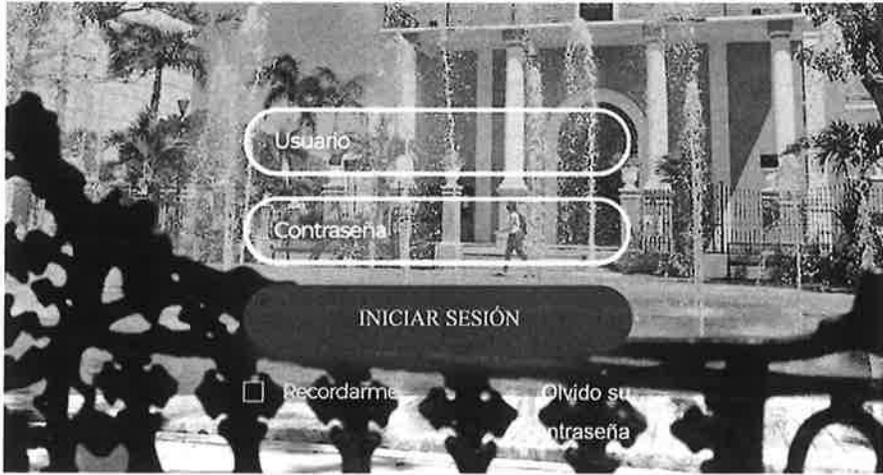
#### **5. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL**

Las funcionalidades del Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) están diseñadas para abordar las diversas necesidades y requerimientos del gobierno municipal, así como para facilitar la gestión eficiente de los recursos y servicios públicos.

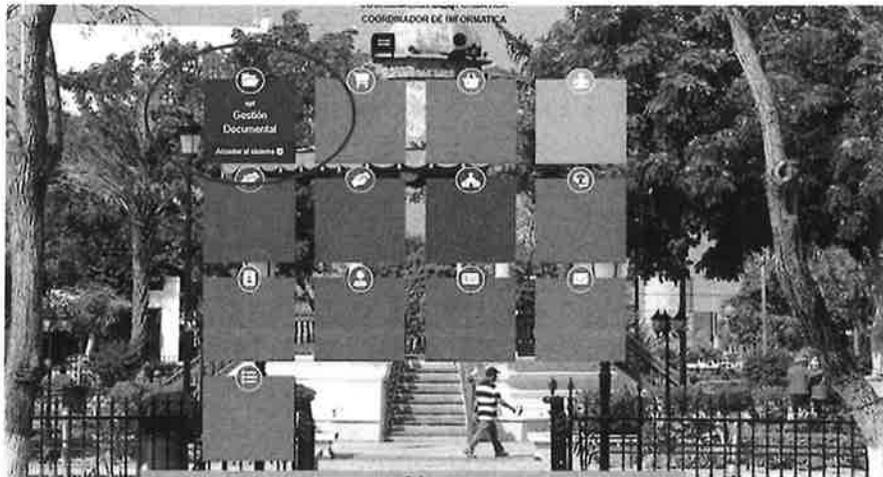
5.2. MENÚ PRINCIPAL

| MENÚ PRINCIPAL  |     |
|---|-----|
| MÓDULO  | N/A |
| SECCIÓN   | N/A |
| <p>El menú principal del Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) es la interfaz inicial desde la cual los usuarios pueden acceder a las diferentes funcionalidades y herramientas disponibles en el sistema. Este sería el primer elemento del menú y proporcionaría acceso a la página de inicio del SIMCAR. Desde aquí, los usuarios podrían acceder a cualquier otra información relevante sobre el sistema o el municipio de Carmen en general.</p> |     |
|    |     |
| <p>Este menú principal del SIMCAR está diseñado para proporcionar a los usuarios un acceso rápido y fácil a todas las funcionalidades y herramientas necesarias para la gestión municipal integral en el municipio de Carmen.</p>   |     |

**5.1. ACCESO AL SIMCAR**

| ACCESO AL SIMCAR   |     |
|--|-----|
| MÓDULO   | N/A |
| SECCIÓN  | N/A |
| <p>El primer paso para acceder al SIMCAR generalmente implica la solicitud de credenciales de usuario. Esto puede hacerse a través de un proceso formal administrado por el departamento de tecnologías de la información o por el área responsable del sistema. Una vez que se haya solicitado y aprobado el acceso al SIMCAR, es posible que se requiera completar un proceso de registro de usuario. Esto puede incluir la creación de un nombre de usuario único y una contraseña segura. Después de ingresar las credenciales de usuario, el SIMCAR autenticará la identidad del usuario y verificará sus permisos de acceso. Dependiendo del rol y las responsabilidades del usuario, se le otorgarán ciertos niveles de autorización para acceder a funciones y datos específicos dentro del sistema.</p> |     |
|   |     |
| <p>Una vez que se haya iniciado sesión con éxito, el usuario tendrá acceso a la interfaz de usuario del SIMCAR. Desde aquí, podrá navegar por las diferentes funcionalidades del sistema, realizar tareas administrativas, consultar información, generar informes y realizar otras actividades según sus permisos.</p>  |     |

**5.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

| GESTIÓN DE DOCUMENTO  |     |
|---|-----|
| MÓDULO  | N/A |
| SECCIÓN   | N/A |
| <p>La Gestión de Documentos en el Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) implica la organización, almacenamiento, acceso y seguimiento de la información documental relevante para la gestión municipal.</p>                                       |     |
|    |     |
| <p>La Gestión de Documentos en el Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) permite una gestión eficiente y organizada de la información documental, garantizando su accesibilidad, seguridad, integridad en el contexto de la gestión municipal.</p> |     |

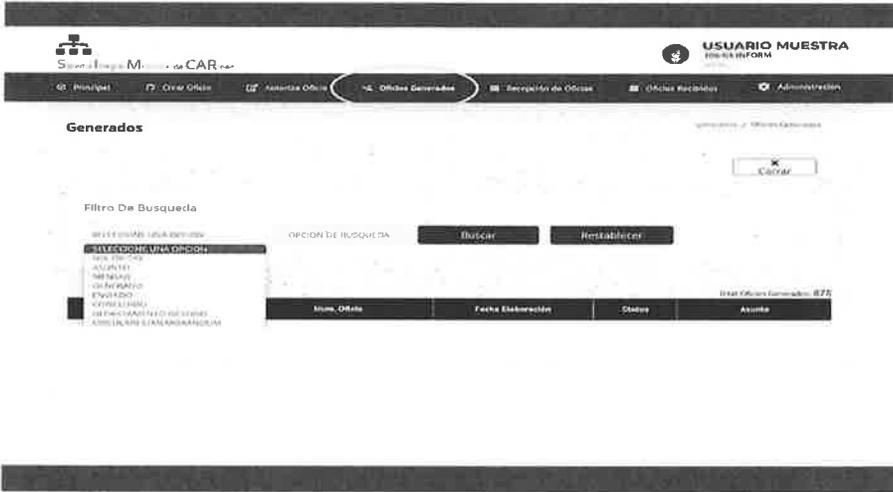
5.3.1. CREAR OFICIO

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS   |                       |
|---|-----------------------|
| MÓDULO  | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN   | Crear Oficio          |
| <p>Permite la captura y/o redacción de documentos en formato digital mediante diferentes métodos, como la carga de archivos desde dispositivos locales, la digitalización de documentos físicos, el envío de documentos por correo electrónico o la integración con otros sistemas municipales.</p> |                       |
| <p>Asunto</p> <p>ASUNTO</p> <p>Cuerpo del Mensaje</p>    |                       |
| <p>Es necesario añadir un asunto adjunto al momento de redactar un oficio.</p>  |                       |

5.3.2. AUTORIZAR OFICIO

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS   |                       |
|---|-----------------------|
| MÓDULO  | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN   | Autorizar Oficio      |
| <p>Si está satisfecho con el contenido y la conformidad del oficio, procede a autorizarlo de manera explícita. Esto puede implicar hacer clic en un botón de "Autorizar", seleccionar una opción específica de autorización, o incluso agregar una firma digital si es necesario.</p> |                       |
|   |                       |
| <p>Es necesario añadir un asunto adjunto al momento de redactar un oficio.</p>  |                       |

5.3.3. OFICIOS GENERADOS

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS  |                       |
|--|-----------------------|
| MÓDULO   | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN  | Oficios Generados     |
| <p>Verifica que toda la información ingresada cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por cada una de las áreas correspondientes. Esto puede incluir la revisión de nombres, fechas, números de referencia y cualquier otro dato relevante.</p> |                       |
|   |                       |

5.3.4. RECEPCION DE OFICIO

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| MÓDULO                | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN               | Recepción de Oficios  |

Si el sistema ofrece una función para registrar la recepción del oficio, asegúrate de usarla. Esto puede implicar marcar el oficio como "recibido" o agregar una marca de tiempo para indicar cuándo fue recibido.

| Fecha                               | Num. Oficio  | Fecha Elaboración | Dirección    | Departamento | Anexo        |
|-------------------------------------|--------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX      | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |
| <input checked="" type="checkbox"/> | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX      | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX |

5.3.5. OFICIOS RECIBIDOS

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS   |                       |
|---|-----------------------|
| MÓDULO  | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN   | Oficios Recibidos     |
| <p>Una vez que el usuario ha revisado y registrado el oficio recibido, puede archivarlo en la ubicación adecuada dentro del sistema de gestión de documentos. Esto puede implicar moverlo a una carpeta específica, asignar etiquetas o categorías, o seguir otro método de organización establecido.</p>   |                       |
|  <p>The screenshot shows a web interface for 'Oficios Recibidos'. At the top is a navigation menu with options: 'Inicio', 'Crear Oficio', 'Autorizar Oficio', 'Oficios Cerrados', 'Resolución de Oficio', 'Oficios Recibidos' (highlighted), and 'Administración'. Below the menu is a search section with 'Filtro De Búsqueda' and 'SECCION DE BÚSQUEDA' with 'Buscar' and 'Reiniciar' buttons. A table displays received offices with columns: 'Ver', 'Responder', 'Num. Oficio', 'Fecha Recibida', 'Origen', and 'Departamento'. Annotations indicate that a checkmark in the 'Responder' column means 'Indica que se ha respondido dicho oficio.' and a paperclip icon in the 'Ver' column means 'Indica que este oficio contiene un archivo adjunto.'</p> |                       |

**5.3.6. ADMINISTRACIÓN**

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS  |                       |
|--|-----------------------|
| MÓDULO   | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN  | Administración        |
| <p>Es garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y confiable del sistema, así como de proporcionar soporte y capacitación a los usuarios para maximizar su utilidad y efectividad..</p>  |                       |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Asunto</p> <p><b>Parametros del Sistema</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Parametros</span> <span>Parametros</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Dir. Unidad Administrativa</b></p> <p>LAE MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARRENA</p> <p><b>VoBo</b></p> <p>LAE MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARRENA</p> <p><b>Puesto Tesorero</b></p> <p>TESORERO MUNICIPAL</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Recursos Materiales</b></p> <p>LIC JESSICA GUADALUPE LEGAY DAMIAN</p> <p><b>Tesorero</b></p> <p>ING LUIS SAURA LUNA HEREDIA</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span>Guardar</span> <span>Cerrar</span> </div> </div> |                       |
| <p>Es necesario añadir un asunto adjunto al momento de redactar un oficio.</p>   |                       |

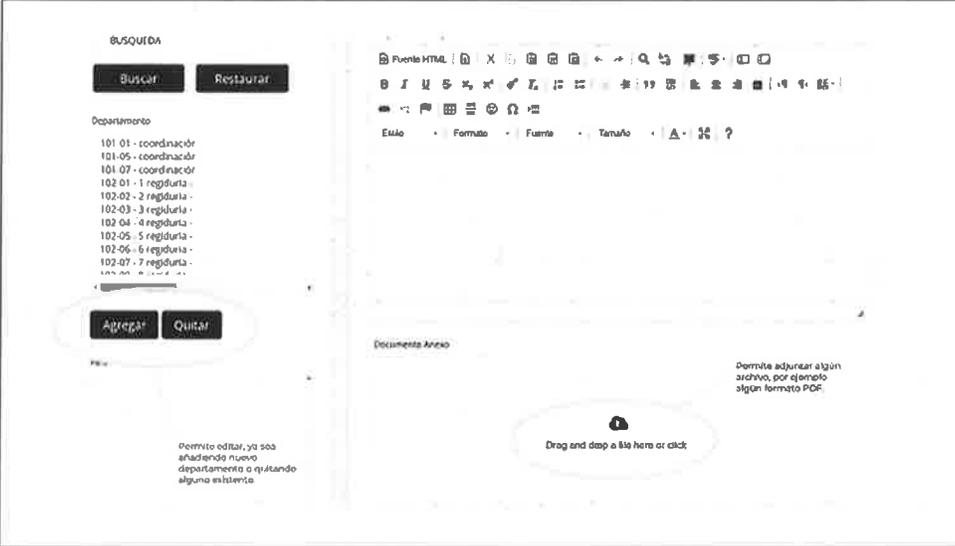
**5.3.1.1. CREAR OFICIO**

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| MÓDULO                | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN               | CREAR OFICIO          |

Seleccionamos el o los Coordinaciones al cual se enviara el documento y/o archivo adjunto, en el cual se cuenta con un cuadro de búsqueda y una selección de los diferentes Coordinaciones del H. Ayuntamiento, como se muestra en la siguiente imagen.

También podemos añadir un archivo adjunto, si es necesario o requerido en la casilla de "Documento Anexo".

5.3.1.1. CREAR OFICIO

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS  |                       |
|--|-----------------------|
| MÓDULO   | GESTIÓN DE DOCUMENTOS |
| SECCIÓN  | CREAR OFICIO          |
| <p>Seleccionamos el o los Coordinaciones al cual se enviara el documento y/o archivo adjunto, en el cual se cuenta con un cuadro de búsqueda y una selección de los diferentes Coordinaciones del H. Ayuntamiento, como se muestra en la siguiente imagen.</p> |                       |
|   |                       |
| <p>También podemos añadir un archivo adjunto, si es necesario o requerido en la casilla de "Documento Anexo".</p>  |                       |

5.3.1.2. Generar Oficio

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS  |                       |
|--|-----------------------|
| MÓDULO   | Gestión de Documentos |
| SECCIÓN  | Generar Oficio        |
| <p>Una vez terminado de redactar el oficio haber añadido el asunto y seleccionado el destinatario podemos concluir seleccionando la opción de "Generar Oficio"</p>   |                       |
| <div style="text-align: center;"><br/><b>Drag and drop a file here or click</b></div> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Seleccionar archivo"/></div> <div style="margin-top: 20px;"><div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"><b>Generar Oficio</b></div><p><b>Enviara el dicho oficio redactado al destinatario</b></p></div> |                       |
| <p>Información.</p>  |                       |

5.3.1.3. Autorizar Oficio

| NOMBRE DEL SISTEMA |             |
|--------------------|-------------|
| MÓDULO             | Información |
| SECCIÓN            | Información |

En este menú podemos autorizar y eliminar oficios generados, al igual que podemos buscar dichos documentos en el cuadro de búsqueda o ya sea por selección de número de oficio y/o coordinación.

### Autorización

Autorización / Autorizar Oficio

Cerrar

Filtro De Búsqueda

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

NO. OFICIO

DEPARTAMENTO DESTINO

Buscar Restablecer

| Editar | Cancelar oficio | Destinatario | Num. Oficio              | Fecha Elaboración      | Asunto                                 |
|--------|-----------------|--------------|--------------------------|------------------------|--|
|        |                 |              | 106-03-INFORM 00475-2024 | 27/02/2024 02:25 p. m. | material para reproducción de cartitas |

Total por Autorizar: 1

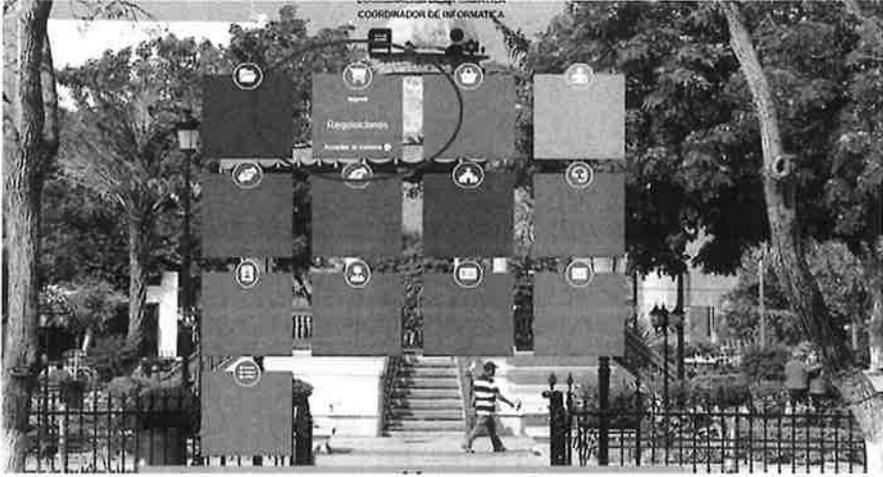
Información.

5.3.1.. Oficios Generados

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS  |             |
|--|-------------|
| MÓDULO   | Información |
| SECCIÓN  | Información |
| <p>En esta casilla podemos ver los oficios enviados y editados, al igual que las casillas anteriores también cuenta con su cuadro de búsqueda, su formato se compone por un cuadro como se muestra en las siguientes imágenes. .</p> |             |
|  |             |
| <p>Información.</p>  |             |

| NOMBRE DEL SISTEMA  |             |
|---|-------------|
| MÓDULO  | Información |
| SECCIÓN   | Información |
| <p>El usuario tiene acceso a los oficios que han sido enviados por otras áreas del H. Ayuntamiento. Este rol solo tiene acceso al módulo de gestión interna, y puede realizar las siguientes acciones. Capturar oficios, edición de oficios, acceso a las consultas, ingresar a la sección "Recepción", y recibir documentos de otras áreas..</p> |             |
|    |             |
| <p>Al acceder a la pestaña de recepción, podemos ver los oficios recibidos, en este caso los podemos visualizar seleccionando la fecha en la pestaña de recibir, nos mostrara una pestaña de éxito, este se enviara a la pestaña de oficios recibidos, tal como se muestra en la imagen,</p>  |             |

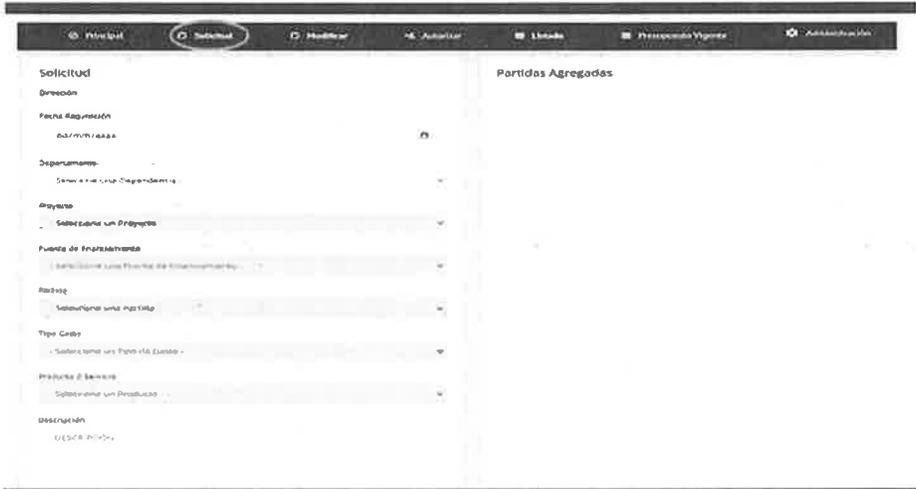
**5.4. REQUISICIONES**

| REQUISICIONES  |             |
|--|-------------|
| MÓDULO   | Requisición |
| SECCIÓN  | N/A         |
| <p>Se utiliza para solicitar a la Coordinación de compras o el área que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que se necesitan en los diferentes Coordinaciones s del "H. Ayuntamiento", para realizar en sus operaciones, la diferencia con una orden de compra es que la requisición de compra de un documento que se envía a los proveedores, es decir es de uso externo. Es necesario comenzar con el uso de las "Requisiciones", donde se documentará y se controlará todas las solicitudes de compra de manera interna por medio del "Sistema Integral Municipal de Carmen" (SIMCAR), llevándonos al control de este proceso y pudiendo tener un estimado más claro para designar un presupuesto por área.</p> |             |
|   |             |
| <p>En este medio se solicita a la Dirección de Adquisiciones la compra de un bien o servicio disponiendo de un presupuesto autorizado. Este manual permite emitir requisiciones de compras por almacén de Stock o por cargos directos. El almacén de stock se refiere a todos los productos de consumo interno o materia prima el cual debe permanecer siempre en existencia. Para lograr esto, debe establecer los valores de inventario mínimo y máximo, en el maestro de productos. Una vez definidos estos valores en los distintos productos y desea hacer una requisición de stock, siga los siguientes pasos:</p>   |             |

5.4.1. PRINCIPAL

| REQUISICIONES   |               |
|---|---------------|
| MÓDULO  | Requisiciones |
| SECCIÓN   | Principal     |
| <p>En la pestaña "Principal", podemos notar las requisiciones generadas por autorizar al igual que las canceladas, también contamos con un listado de los últimos movimientos generados por Coordinación, como podemos apreciar en la siguiente imagen.</p> |               |
|   |               |
| <p>Información.</p>   |               |

5.4.2. SOLICITUD

| REQUISICIONES   |               |
|---|---------------|
| MÓDULO  | Requisiciones |
| SECCIÓN   | Solicitud     |
| <p>Para generar una solicitud, es necesario rellenar las casillas correspondientes, iniciando con la fecha de requisición, y concluyendo con una descripción del solicitante, agregando el monto requerido. Los datos requeridos para crear una solicitud son: fecha de inicio de requisición, coordinación que lo solicita, proyecto, fuente de financiamiento, partida, tipo de gasto, producto o servicio, descripción y cantidad.</p> |               |
|    |               |

5.4.3. MODIFICAR

| REQUISICIONES  |               |
|--|---------------|
| MÓDULO   | Requisiciones |
| SECCIÓN  | Modificar     |
| <p>Edita los campos necesarios para reflejar los cambios requeridos en la requisición. Esto puede implicar hacer clic en los campos editables y ingresar la información actualizada, o seleccionar opciones de menú desplegable según el diseño del sistema.</p>   |               |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><h3>Modificar Orden de Compras</h3><p><b>Modificar</b></p><p>Orden de compras <span style="float: right;">Requisición</span></p><p>-----</p><p>Departamento</p><p>-----</p><p>Proyecto</p><p>-----</p><p>Fuente financiamiento</p><p>-----</p><p>Tipo gasto</p><p>-----</p></div> |               |

5.4.4. AUTORIZAR

| REQUISICIONES   |                          |                          |                                  |  |  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|
| MÓDULO  | Requisición              |                          |                                  |  |  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| SECCIÓN   | Autorizar                |                          |                                  |  |  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <p>Implica validar y aprobar la solicitud de compra de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.</p>   |                          |                          |                                  |  |  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span>Principal</span> <span>Solicitud</span> <span>Finalizar</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">Autorizar</span> <span>Listado</span> <span>Perseguir el Vigente</span> <span>Administración</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Administración</span> <span>Seguimiento</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Autorizar</th> <th style="width: 5%;">Cancelar</th> <th style="width: 5%;">Ver</th> <th style="width: 20%;">N. Requisición</th> <th style="width: 45%;">Departamento o Coordinación</th> <th style="width: 20%;">Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>109.12 RECREACION FAM 00022 2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>109.12 RECREACION FAM 00023 2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>109.12 RECREACION FAM 00024 2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>109.12 RECREACION FAM 00025 2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>109.12 RECREACION FAM 00026 2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>109.12 RECREACION FAM 00027 2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>109.12 RECREACION FAM 00028 2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL</td> </tr> </tbody> </table> </div> |                          | Autorizar                | Cancelar                         | Ver  | N. Requisición                                   | Departamento o Coordinación | Detalle | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00022 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00023 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00024 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00025 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00026 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00027 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00028 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL |
| Autorizar   | Cancelar                 | Ver                      | N. Requisición                   | Departamento o Coordinación                  | Detalle  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00022 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL                  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00023 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00024 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL                  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00025 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL                  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00026 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL                  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00027 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL                  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 109.12 RECREACION FAM 00028 2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PROYECTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL                  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |
| <p>Información.</p>   |                          |                          |                                  |  |  |                             |         |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |  |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                                     |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |                          |                          |                          |                                  |  |                                 |

5.4.5. LISTADO

| REQUISICIONES  |             |         |                                  |  |   |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
|--|-------------|---------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|---------|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|---|
| MÓDULO   | Requisición |         |                                  |  |   |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| SECCIÓN  | Listado     |         |                                  |  |   |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <p>Visualiza de manera efectiva un listado de requisiciones en el sistema, lo que facilita la gestión y el seguimiento de las solicitudes de compra dentro de la organización.</p>   |             |         |                                  |  |   |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Activar</th> <th>Eliminar</th> <th>Ver</th> <th>N. Requisición</th> <th>Departamento o Coordinación</th> <th>partida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>109-12 RECREACION FAM 00027-2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>109-12 RECREACION FAM 00025-2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>109-12 RECREACION FAM 00021-2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>109-12 RECREACION FAM 00025-2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>109-12 RECREACION FAM 00021-2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>109-12 RECREACION FAM 00017-2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>109-12 RECREACION FAM 00004-2024</td> <td>CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR</td> <td>MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA</td> </tr> </tbody> </table> |             | Activar | Eliminar                         | Ver  | N. Requisición                                  | Departamento o Coordinación | partida | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | 109-12 RECREACION FAM 00027-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | 109-12 RECREACION FAM 00025-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | 109-12 RECREACION FAM 00021-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | 109-12 RECREACION FAM 00025-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | 109-12 RECREACION FAM 00021-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO |  |  |  | 109-12 RECREACION FAM 00017-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES |  |  |  | 109-12 RECREACION FAM 00004-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA |
| Activar  | Eliminar    | Ver     | N. Requisición                   | Departamento o Coordinación                  | partida   |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |             |         | 109-12 RECREACION FAM 00027-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES            |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |             |         | 109-12 RECREACION FAM 00025-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN        |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |             |         | 109-12 RECREACION FAM 00021-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |             |         | 109-12 RECREACION FAM 00025-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO                 |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |             |         | 109-12 RECREACION FAM 00021-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO                 |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
|  |             |         | 109-12 RECREACION FAM 00017-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES            |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
|  |             |         | 109-12 RECREACION FAM 00004-2024 | CENTROS DE RECREACIÓN Y CONVIVENCIA FAMILIAR | MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |
| <p>Información.</p>  |             |         |                                  |  |   |                             |         |                                     |  |  |                                  |  |                                      |                                     |  |  |                                  |  |  |                                     |  |  |                                  |  |   |                                     |  |  |                                  |  |                                 |                                     |  |  |                                  |  |                                 |  |  |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                                  |  |   |

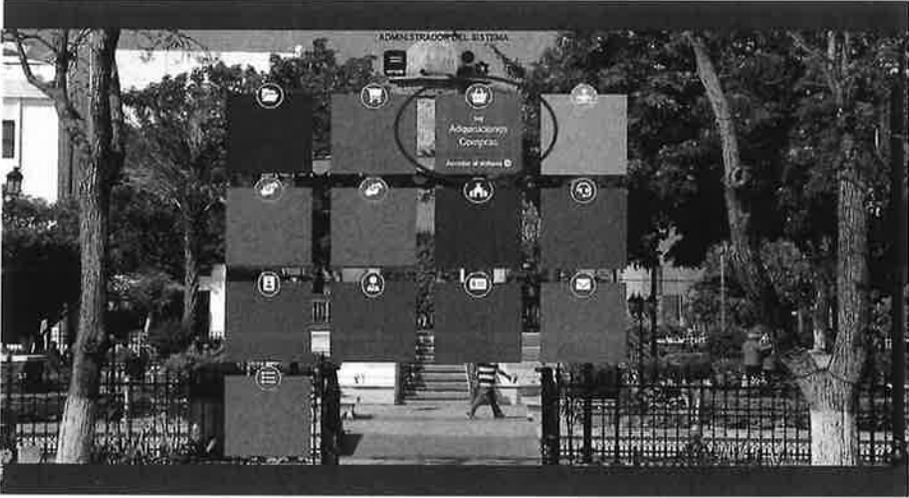
**5.4.6. PRESUPUESTO VIGENTE**

| REQUISICIONES  |                     |
|--|---------------------|
| MÓDULO   | Requisición         |
| SECCIÓN  | Presupuesto Vigente |
| <p>El sistema puede ofrecer la opción de generar informes detallados sobre el presupuesto vigente y su utilización. Estos informes proporcionan una visión más completa de cómo se está utilizando el presupuesto a lo largo del tiempo y pueden ser útiles para la planificación financiera futura.</p> |                     |
|   |                     |
| <p>Información.</p>  |                     |

5.4.7. ADMINISTRACIÓN

| REQUISICIONES  |                |
|--|----------------|
| MÓDULO   | Requisición    |
| SECCIÓN  | Administración |
| <p>Es garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y confiable del sistema, así como de proporcionar soporte y capacitación a los usuarios para maximizar su utilidad y efectividad.</p> |                |
|   |                |
| <p>Información.</p>  |                |

**5.5. ADQUISICIONES COMPRAS**

| Adquisiciones Compras   |                        |
|---|------------------------|
| MÓDULO  | Adquisición de Compras |
| SECCIÓN   | N/A                    |
| <p>La Adquisición de Compras es responsable de llevar a cabo la compra o adquisición de todos los bienes necesarios que se requieran para su correcto funcionamiento, en el tiempo correcto. Al acceder al sistema nos saldrá una ventana en la cual debemos seleccionar el periodo fiscal en el que queremos trabajar.</p> |                        |
|    |                        |
| <p>Información.</p>   |                        |

5.5.1 CATALOGOS

| ADQUISICIONES DE COMPRAS   |   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
|--|---|-------------|-----------------|--|------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|----------------------|--|---|---|---|---|-----------------------------------|--|---------------------------|
| MÓDULO   | Adquisición de Compras  |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| SECCIÓN  | Catálogos   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| <p>El sistema de adquisiciones de compras se refiere a una lista organizada de productos o servicios disponibles para su compra.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Busqueda</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input style="width: 60%;" type="text"/> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reservar"/> </div> </div> <p>Total Registros: 14</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 40%;">Nombre artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[CONTAR] EQUIPOS Y PERIFERIALES - HARDWARE</td> <td>Módulo y gestión de usuarios</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN</td> <td>Hoja roja y equipo de computación</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] REPARACIONES Y ACCESORIOS MINORES DE EQUIPO DE COMPUTO</td> <td>Kit de cables y conectores de equipo de cómputo y periféricos de información</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td> <td>Equipo de cómputo y tecnología de la información de nivel de usuario y personal</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td> <td>Hoja roja y equipo de computación y periféricos de información</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION</td> <td>Equipo y periféricos</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION Y REPRODUCCION</td> <td>Módulos y periféricos de impresión y reproducción</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td> <td>Hoja roja y equipo de computación y periféricos de información de nivel de usuario y personal</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION</td> <td>Hoja roja y equipo de computación</td> </tr> <tr> <td>[CONTAR] REPARACIONES Y ACCESORIOS MINORES</td> <td>Periféricos y periféricos</td> </tr> </tbody> </table> </div> |   | Descripción | Nombre artículo | [CONTAR] EQUIPOS Y PERIFERIALES - HARDWARE | Módulo y gestión de usuarios | [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN | Hoja roja y equipo de computación | [CONTAR] REPARACIONES Y ACCESORIOS MINORES DE EQUIPO DE COMPUTO | Kit de cables y conectores de equipo de cómputo y periféricos de información | [CONTAR] EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | Equipo de cómputo y tecnología de la información de nivel de usuario y personal | [CONTAR] EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | Hoja roja y equipo de computación y periféricos de información | [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION | Equipo y periféricos | [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION Y REPRODUCCION | Módulos y periféricos de impresión y reproducción | [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | Hoja roja y equipo de computación y periféricos de información de nivel de usuario y personal | [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION | Hoja roja y equipo de computación | [CONTAR] REPARACIONES Y ACCESORIOS MINORES | Periféricos y periféricos |
| Descripción  | Nombre artículo   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] EQUIPOS Y PERIFERIALES - HARDWARE   | Módulo y gestión de usuarios  |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN  | Hoja roja y equipo de computación   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] REPARACIONES Y ACCESORIOS MINORES DE EQUIPO DE COMPUTO  | Kit de cables y conectores de equipo de cómputo y periféricos de información                  |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION   | Equipo de cómputo y tecnología de la información de nivel de usuario y personal               |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION   | Hoja roja y equipo de computación y periféricos de información                                |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION  | Equipo y periféricos  |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION Y REPRODUCCION   | Módulos y periféricos de impresión y reproducción   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  | Hoja roja y equipo de computación y periféricos de información de nivel de usuario y personal |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] MATERIALES Y EQUIPO DE IMPRESION  | Hoja roja y equipo de computación   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| [CONTAR] REPARACIONES Y ACCESORIOS MINORES   | Periféricos y periféricos   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |
| <p><b>Información</b></p>  |   |             |                 |  |                              |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   |                      |  |   |   |   |   |                                   |  |                           |

**5.5.2. ORDEN DE COMPRAS**

| ADQUISICIONES DE COMPRAS  |                        |
|---|------------------------|
| MÓDULO  | Adquisición de Compras |
| SECCIÓN   | Orden de Compras       |
| <p>La requisición de compra es el documento o formato digital (nunca debería hacerse "en papel") con el se autoriza al Coordinación de compras el suministrar algún bien o servicio, el cual, debe ser previamente autorizada en base al monto de la solicitud, y debe ser emitida por el/los usuarios responsables de realizar la requisición correctamente. La importancia de que el proveedor confirme de recibida la orden de compra, anteriormente se tenía que firmar la orden y enviarla de regreso al comprador, pero ahora lo que se puede hacer es recibir una confirmación por medio del sistema de gestión de compras, ya sea por email, o en su defecto, por medio de este sistema de gestión (SIMCAR).Las Requisiciones, la autorizaciones y cancelaciones al igual que las fechas en la que se solicitaron..</p> |                        |
|    |                        |
| <p>En esta pestaña se visualizan las Requisiciones por un listado, mostrando en el cuadro inferior el total de las requisiciones. Al seleccionar el menú de listado, está cuenta con un buscador, al igual que el listado de requisiciones en donde podemos pulsar en acciones, en esta podemos registrar una etapa, visualizar una requisición y/o cancelar.</p>   |                        |

5.5.3. REPORTES

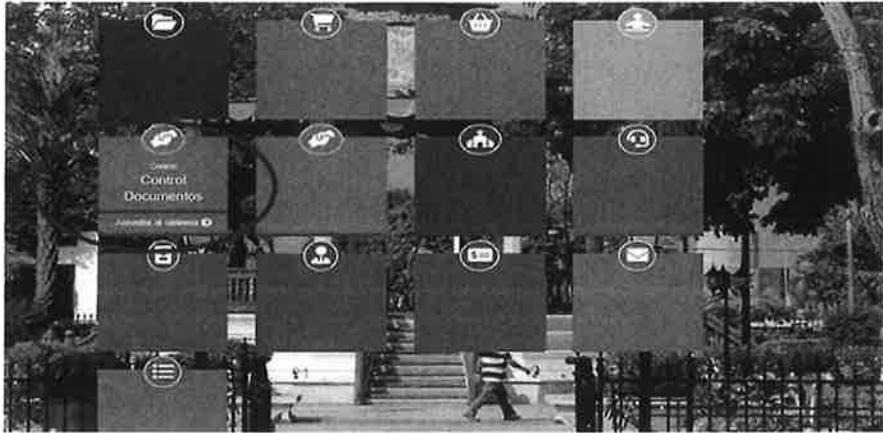
| ADQUISICION COMPRAS  |                     |
|--|---------------------|
| MÓDULO   | Adquisición Compras |
| SECCIÓN  | Reportes            |
| Generar, Modificar, Listado.   |                     |
| <p>Una orden de compra debe mencionar claramente la fecha de emisión, cantidad, descripción del suministro, número de identificación (si existe), especificaciones, precio de compra, condiciones de pago, forma de entrega, impuestos y nombre y domicilio del comprador y vendedor. La orden de compra al ser enviada al proveedor, se espera que este confirme la recepción de la orden y fecha en que entregará el pedido. Todo lo que se compre deberá realizarse mediante una orden de compra, a través de un número de registro único, con el que se pueda controlar su uso.</p>  |                     |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p><b>Reporte de Requisiciones</b> <span style="float: right;">Reporte Requisición</span></p><div style="text-align: right;"><input type="button" value="B"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="X"/></div><p>Dependencia <span style="margin-left: 20px;">Total Registros Encontrados:</span></p><p>Dirección <br/> <input type="text" value="Seleccione una Dirección"/></p><p>Fecha inicio <br/> <input type="text" value="01/01/2024"/></p><p>Fecha fin <br/> <input type="text" value="01/04/2024"/></p><p><input type="button" value="Buscar"/></p></div> |                     |
| <p>Para hacer una orden de compra lo ideal sería que contaras con un sistema de gestión de compras que te permitiera realizar una orden de compra a partir de la información proporcionada en la requisición, y que después tomará los datos de la cotización y traspasará a todo esto a la orden de compra de manera semiautomática, y así, minimizar el error y facilitar el control y medición de todas las órdenes de compra.</p>  |                     |

5.5.4. ADMINSTRACION

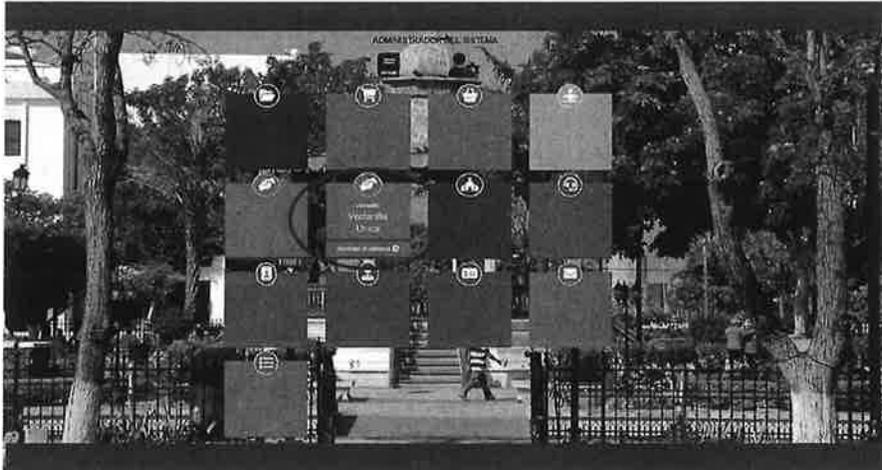
| ADQUISICIONES COMPRAS   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| MÓDULO  | Adquisición Compras  |  |  |
| SECCIÓN   | Administración   |  |  |
| <p>Requisiciones, Orden de compras</p> <p>Una requisición es un documento que se utiliza para solicitar al Coordinación de compras o el área que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que se necesitan en los diferentes Coordinación La orden de compra es un documento que permite automatizar y agilizar el pedido de productos y mercaderías a los diferentes proveedores</p>  |  |  |  |
| <p><b>Parametros del Sistema</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Parametros / Parametros</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span>Guardar</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span>X</span> </div> </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>Nombre: LIC. MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARDENA</p> <p>VoBo: LIC. MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARDENA</p> <p>Puesto Tesorero: TESORERO MUNICIPAL</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>Id: 2</p> <p>Recursos Materiales: LIC. JESSICA GUADALUPE LEÓN DAMIÁN</p> <p>Tesorero: MS. LENI FAURA LITINA MERRERA</p> </td> </tr> </table> |  | <p>Nombre: LIC. MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARDENA</p> <p>VoBo: LIC. MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARDENA</p> <p>Puesto Tesorero: TESORERO MUNICIPAL</p> | <p>Id: 2</p> <p>Recursos Materiales: LIC. JESSICA GUADALUPE LEÓN DAMIÁN</p> <p>Tesorero: MS. LENI FAURA LITINA MERRERA</p> |
| <p>Nombre: LIC. MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARDENA</p> <p>VoBo: LIC. MARIO ANTONIO MARTINEZ VILLARDENA</p> <p>Puesto Tesorero: TESORERO MUNICIPAL</p>  | <p>Id: 2</p> <p>Recursos Materiales: LIC. JESSICA GUADALUPE LEÓN DAMIÁN</p> <p>Tesorero: MS. LENI FAURA LITINA MERRERA</p> |  |  |
| <p>Información.</p>   |  |  |  |



5.7. CONTROL DE DOCUMENTO

| CONTROL DE DOCUMENTO  |                      |
|---|----------------------|
| MÓDULO  | Control de Documento |
| SECCIÓN   | N/A                  |
|  |                      |
| Información.  |                      |

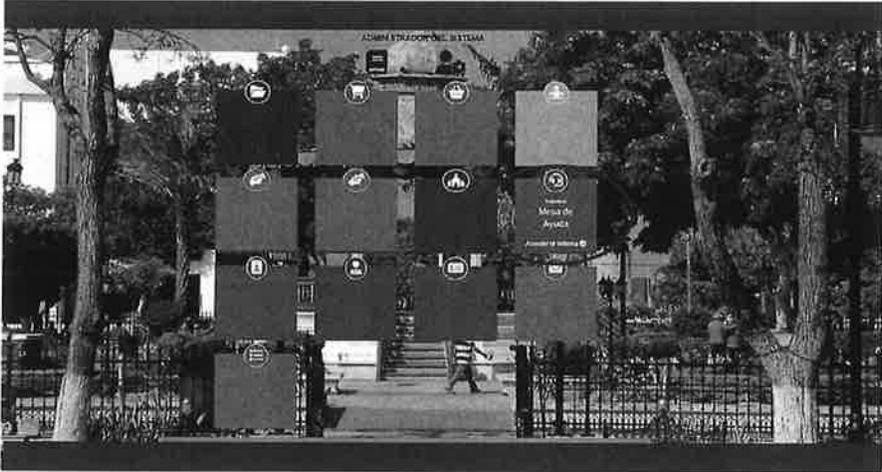
**5.8. VENTANILLA ÚNICA**

| VENTANILLA ÚNICA   |                  |
|--|------------------|
| MÓDULO   | Ventanilla Única |
| SECCIÓN  | N/A              |
| <p>El módulo de ventanilla única se encuentra en desarrollo por el área de sistemas.</p> |                  |
|       |                  |
| <p>Información.</p>  |                  |

**5.9. PANTEONES**

| PANTEONES   |           |
|---|-----------|
| MÓDULO  | Panteones |
| SECCIÓN   | N/A       |
| <p>El módulo de panteones se encuentra en desarrollo por el área de sistemas.</p>   |           |
|  |           |
| <p>Información.</p>   |           |

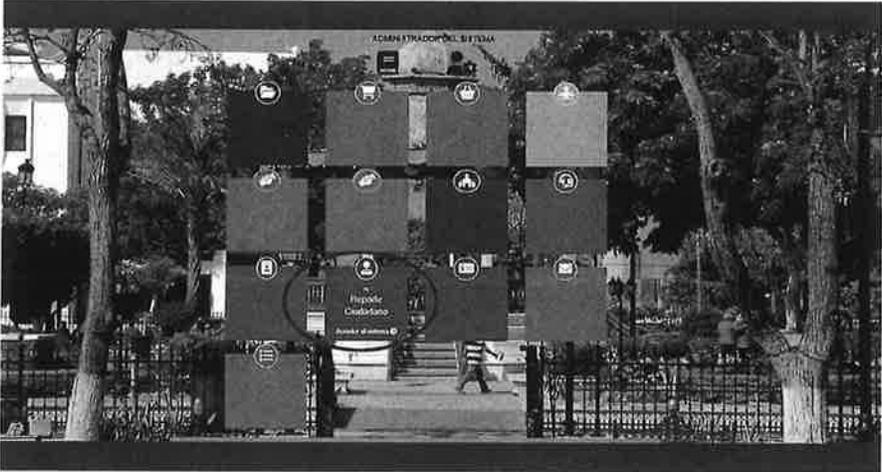
5.10. MESA DE AYUDA

| MESA DE AYUDA   |               |
|---|---------------|
| MÓDULO  | Mesa de Ayuda |
| SECCIÓN   | N/A           |
| <p>El módulo de mesa de ayuda se encuentra en desarrollo por el área de sistemas.</p> |               |
|    |               |
| <p>Información.</p>   |               |

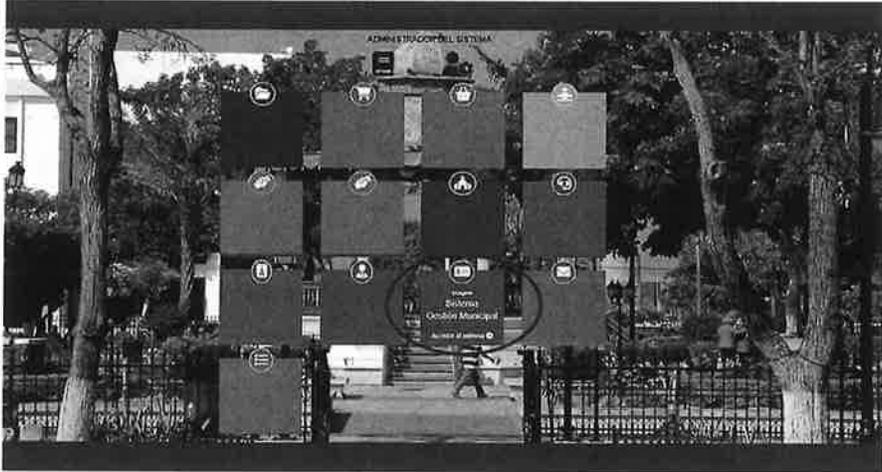
**5.11. RECURSOS HUMANOS**

| RECURSOS HUMANOS   |                  |
|--|------------------|
| MÓDULO   | Recursos Humanos |
| SECCIÓN  | N/A              |
| <p>El módulo de recursos humanos se encuentra en desarrollo por el área de sistemas.</p> |                  |
|       |                  |
| <p>Información.</p>  |                  |

5.12. REPORTE CIUDADANO

| REPORTE CIUDADANO   |                   |
|---|-------------------|
| MÓDULO  | Reporte Ciudadano |
| SECCIÓN   | N/A               |
| <p>El módulo de reporte ciudadano se encuentra en desarrollo por el área de sistemas.</p> |                   |
|        |                   |
| <p>Información.</p>   |                   |

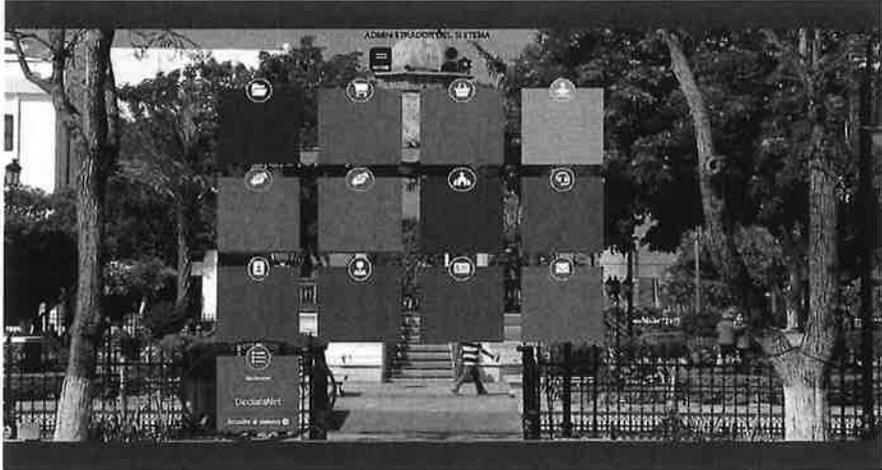
**5.13. SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL**

| SISTEMA GESTION MUNICIPAL   |                           |
|---|---------------------------|
| MÓDULO  | Sistema Gestión Municipal |
| SECCIÓN   | N/A                       |
| <p>El módulo del Sistema Gestión Municipal sirve para redirigir al portal de Sistema de Gestión Municipal (SICAGEM), que pertenece al área de tesorería que sirve para realizar cobros y órdenes de pago.</p> |                           |
|    |                           |
| <p>Información.</p>   |                           |

5.14. CORREO INSTITUCIONAL

| CORREO INSTITUCIONAL  |                      |
|---|----------------------|
| MÓDULO  | Correo Institucional |
| SECCIÓN   | N/A                  |
| <p>El módulo del correo institucional dentro del Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR) diseñada para redirigir al portal de correo mediante el link oficial: <a href="http://mail.telmexempresas.com">http://mail.telmexempresas.com</a>. En donde se ingresa con su correo y contraseña.</p> |                      |
|    |                      |

5.15. DECLARANET

| DECLARANET   |            |
|--|------------|
| MÓDULO   | Declaranet |
| SECCIÓN  | N/A        |
| <p>El módulo del Declaranet dentro del Sistema Integral Municipal de Carmen (SIMCAR), es un enlace que redirige al portal de Declaranet.</p> |            |
|   |            |

## 6. AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO

El sistema integral municipal de Carmen (SIMCAR), al ofrecer diversos módulos y funcionalidades, debe contar con un sólido sistema de ayuda y soporte técnico para garantizar que los usuarios puedan utilizar eficazmente todas las herramientas disponibles. A continuación, se detallan aspectos específicos de la ayuda y el soporte técnico proporcionado:

**Línea telefónica de soporte:** Se puede habilitar una línea telefónica dedicada para soporte técnico, donde los usuarios puedan llamar y hablar con un agente de soporte para recibir asistencia personalizada. Esta opción es útil para aquellos usuarios que prefieren una comunicación verbal para resolver sus problemas.

**Capacitación y sesiones de demostración:** Se pueden organizar sesiones de capacitación y demostraciones en línea para los usuarios, donde se expliquen las funcionalidades del sistema, se brinde entrenamiento sobre su uso y se resuelvan dudas en tiempo real. Estas sesiones pueden ser especialmente útiles para nuevos usuarios o para aquellos que requieran un mayor nivel de instrucción.

**Actualizaciones y mejoras continuas:** El equipo de soporte técnico se encarga de monitorear el funcionamiento del sistema, identificar posibles problemas y trabajar en la implementación de mejoras y actualizaciones periódicas para optimizar la experiencia del usuario y garantizar la estabilidad y seguridad del sistema.

## 6.1. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué es el Sistema Integral Municipal de Carmen?

El Sistema Integral Municipal de Carmen es una plataforma tecnológica diseñada para facilitar la gestión administrativa, la prestación de servicios públicos y la interacción entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el municipio de Carmen. Este sistema integra diversos módulos y herramientas que permiten gestionar eficientemente diferentes aspectos de la administración municipal, como la atención al ciudadano, la gestión de trámites y servicios.

¿Qué módulos y funcionalidades incluye el sistema?

El Sistema Integral Municipal de Carmen puede incluir una variedad de módulos y funcionalidades diseñadas para abordar las necesidades específicas del gobierno municipal y los ciudadanos.

¿Cómo accedo al sistema?

El acceso al Sistema Integral Municipal de Carmen puede variar dependiendo de cómo esté configurado el sistema y las políticas de acceso establecidas por la municipalidad.

¿Cómo puedo registrarme como usuario del sistema?

El proceso para registrarse como usuario del Sistema Integral Municipal de Carmen puede variar dependiendo de cómo esté configurado el sistema y las políticas de registro establecidas por la municipalidad.

¿Qué debo hacer si olvidé mi contraseña?

restablecer tu contraseña o si no recibes el correo electrónico de restablecimiento, es posible que desees comunicarte con el soporte técnico del Sistema Integral Municipal de Carmen para obtener asistencia adicional.

¿Qué navegadores son compatibles con el sistema?

La compatibilidad del sistema con los navegadores web puede variar dependiendo de cómo esté diseñado y desarrollado el Sistema Integral Municipal de Carmen, así como de las tecnologías y estándares web utilizados en su implementación. Sin embargo, en general, los sistemas modernos suelen ser compatibles con una variedad de navegadores populares.

¿Cómo puedo presentar un reporte de algún problema o situación en mi comunidad a través del sistema?

Presentar un reporte de algún problema o situación en tu comunidad a través del Sistema Integral Municipal de Carmen generalmente sigue un proceso similar.

¿Puedo realizar seguimiento a los trámites que he iniciado dentro del sistema?

Sí, en muchos sistemas integrales municipales, los usuarios pueden realizar un seguimiento de los trámites que han iniciado dentro del sistema. Esto se hace para brindar transparencia y facilitar la comunicación entre los ciudadanos y las autoridades municipales.

¿Cómo puedo proporcionar retroalimentación o sugerencias para mejorar el sistema?

Proporcionar retroalimentación o sugerencias para mejorar el Sistema Integral Municipal de Carmen es fundamental para su desarrollo continuo y su capacidad para satisfacer las necesidades de los usuarios y la comunidad en general.

¿Qué debo hacer si necesito información adicional que no encuentro en el manual o en las preguntas frecuentes?

Si necesitas información adicional que no encuentras en el manual o en las preguntas frecuentes del Sistema Integral Municipal de Carmen, aquí hay algunos pasos que podrías seguir para obtener la información que necesitas: Contactar al soporte técnico: Comunícate con el equipo de soporte técnico del Sistema Integral Municipal de Carmen y solicita la información adicional que necesitas. Puedes hacerlo a través de los canales de contacto proporcionados, como correo electrónico, número de teléfono o formulario de contacto en línea.

Solicitar una actualización de la documentación: Si encuentras que hay información faltante o desactualizada en el manual o las preguntas frecuentes, considera comunicarte con el equipo de soporte técnico o los desarrolladores del sistema para solicitar una actualización de la documentación. Proporcionar retroalimentación sobre áreas que necesitan mejorar puede ayudar a mejorar la calidad de la documentación y la experiencia del usuario en general.

## 6.2. ACTUALIZACIÓN

El Sistema Integral del Municipio de Carmen (SIMCAR), ofrece una idea general de lo que podría implicar una actualización en un sistema integral municipal como este:

**Mejoras en la interfaz de usuario:** Las actualizaciones pueden incluir mejoras en la interfaz de usuario para hacerla más intuitiva, accesible y fácil de usar para los usuarios.

**Nuevas funcionalidades:** Puede haber nuevas funcionalidades agregadas al sistema para mejorar la experiencia del usuario o para cumplir con nuevas necesidades de la comunidad o del gobierno municipal.

**Actualizaciones de seguridad:** Las actualizaciones de seguridad son vitales para proteger la integridad y la privacidad de los datos en el sistema. Esto puede incluir parches de seguridad, cifrado mejorado y otras medidas para proteger contra amenazas cibernéticas.

**Corrección de errores:** Las actualizaciones también pueden abordar problemas conocidos o errores en el sistema para mejorar su estabilidad y rendimiento general.

**Optimización del rendimiento:** Las actualizaciones pueden incluir optimizaciones para mejorar el rendimiento del sistema, como tiempos de carga más rápidos, mejor eficiencia de recursos y una experiencia general más fluida para los usuarios.

**Cumplimiento normativo:** Si ha habido cambios en las regulaciones o leyes locales que afectan el sistema, las actualizaciones pueden asegurar que el sistema esté en cumplimiento con estas regulaciones.

**Integración con sistemas externos:** Si el sistema necesita integrarse con otros sistemas externos, como bases de datos gubernamentales o plataformas de terceros, las actualizaciones pueden facilitar esta integración y mejorar la interoperabilidad del sistema.

**CONSIDERANDO:**

I.- Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.- Que el Ciudadano presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en uso de las facultades que le confiere la Ley, propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, como decimo segundo punto del orden del día, se presentó a consideración y aprobación en su caso, del H. Cabildo, turnar a las Comisiones Edilicias Permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, la propuesta del manual de Usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen" para que estudie, analice y emita el dictamen correspondiente.

Dada la motivación y fundamentación, el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estiman procedente emitir el siguiente:

Por tal razón estas Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, tienen la capacidad para emitir el presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y considerando que se encuentran reunidos los requisitos formales y legales, es de resolverse y se:

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Las Comisiones de Edilicias de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, resuelven: Que en virtud del estudio y análisis a la propuesta del manual de usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen", es procedentes aprobarlo por cumplir con los requisitos necesarios para su promulgación y entrada en vigor.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, para que turne el presente dictamen a la sesión correspondiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Campeche, para los efectos legales a que haya lugar. -----

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, para su debida constancia y acuerdo legal, a los 18 del mes de junio del año dos mil veinticuatro. CONSTE. -----

Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus Presidente de la Com. Edil. de Gobernación y Seguridad Pública. RUBRICA.  
Lic. Priscilla Isabel Heredia Novelo Secretaria de la Com. Edil. de Gobernación y Seguridad Pública. RUBRICA.

Lic. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico Jurídico y Presidente de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, RUBRICA.

Lic. Janini Guadalupe Casanova García, Síndica de Hacienda y Vocal de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, RUBRICA.

Dada la motivación y fundamentación, el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, estiman procedente emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero:** Se aprueba el dictamen de las Comisiones edilicias Permanentes de Gobernación y Seguridad Pública y la de Asuntos Jurídicos, de fecha 18 de junio de 2024, relativo al Manual de Usuario del "Sistema Integral Municipal de Carmen".

**Segundo:** Notifíquese a la Unidad Administrativa, para conocimiento y efectos.

**Tercero:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Cuarto:** Cúmplase.

#### TRANSITORIOS

**Primero:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**Tercero:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Carmen.

**Cuarto:** Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente acuerdo.

**Quinto:** Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildos "Don Pablo García y Montilla" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, aprobado por unanimidad, votación de manera nominal, 12 votos a favor, a 09 del mes de septiembre del año 2024.

C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; C. Candelaria Isabel Tenreyro Contreras, Primera Regidora; C. María Zaira Sánchez Huerta, Tercera Regidora; C. Priscilla Isabel Heredia Novelo, Quinta Regidora; C. Edgar López Alvarado, Sexto Regidor; Francisca Zarate López, Séptima Regidora; C. Silvia Cámara León, Octavo Regidor; C. Eduardo Jonathan Vela Magaña, Noveno Regidor; C. Carmen Cruz Hernández Mateo, Décimo primer regidor, C. Janini Guadalupe Casanova García, Síndico de Hacienda; C. Julio Manuel Sánchez Solís, Síndico de Asuntos Jurídicos; y el C. Leopoldo Andrés Hernández Lezama, Síndico Administrativo, por ante el C. José Alejandro Guerrero Cabrera, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, quien certifica.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

**C. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN**

**C. JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO CABRERA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

