



CONTROL DE GESTIÓN & OFICIALÍA PARTES



Teléfono
55 5540 7801



Email
contacto@ivti.com.mx



Web
www.ivti.com

Es una solución para llevar la correcta administración de los asuntos y la comunicación formal que se genera en una entidad.

Permite dar seguimiento interno y mantener un orden y administración adecuada de los asuntos que son ingresados a través de oficios, ya sea externos o internos entre las diferentes áreas.

Módulos

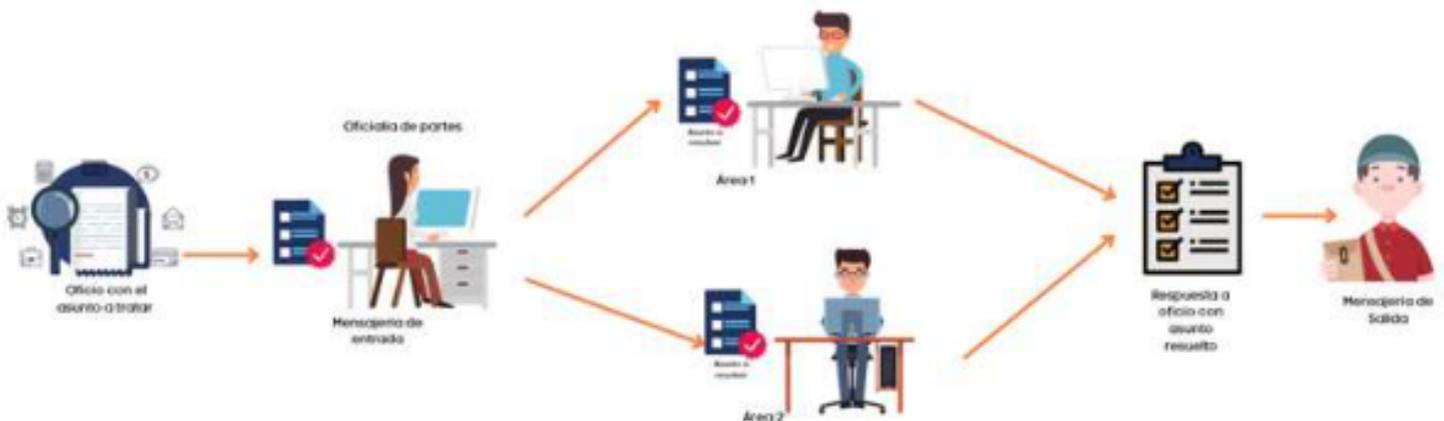
- **Mensajería de entrada:** Recibir correspondencia, turnar correspondencia, Destinatario (Atención, información)
- **Mensajería de salida:** Gestión de mensajería y mensajeros, solicitud de acuses
- **Gestión de mensajerías:** Administración de los proveedores de mensajería, folios de guías, asignación de guías, mensajeros, zonas, etc.

Roles en el Sistema

- Administrador
- Oficialía de partes
- Destinatario
- Mensajería Tipo: Solicitante, Mensajero, SEPOMEX, Foránea, Local

Sistema Control de Gestión

Objetivo: Llevar el control y seguimiento de los oficios que entran a la institución y asegurar su resolución en tiempo y forma.



Teléfono
55 5540 7801



Email
contacto@ivti.com.mx



Web
www.ivti.com



Funcionalidades

Ingresar al sistema.

Para ingresar al Sistema es necesario contar con un Nombre de usuario (Login) y una contraseña asignada.

Cerrar sesión. Esta opción permite dar por concluida la sesión dentro del sistema Procesos. Este módulo permite a los usuarios ver los flujos de proceso, de acuerdo con los roles que le fueron asignados.

Seguimiento. Esta opción permite a los usuarios atender las tareas que tienen pendientes a lo largo de la vida del proceso. El módulo se encuentra dividido en dos secciones: la sección de filtrado y la sección de pendientes.

Carga de Archivos. Se pueden subir todo tipo de archivos.

Registrar Asunto. Se debe llenar la siguiente información: Número de oficio, estado, tipo de documento, fecha de recepción, fecha de elaboración, fecha requerida de respuesta, instrucción, referencia, tema, descripción del asunto, remitente, destinatario, comentarios y documentos.

Digitalizar Documentación. Después que el usuario de Ventanilla haya registrado el oficio en el paso Registrar Asunto, el usuario Digitalizador, recibirá en su bandeja de Seguimiento, una nueva tarea llamada Digitalizar Documentación

Descargar asunto. Después que la gestión fue generada y pasó, por el paso de Digitalización, el usuario de Ventanilla recibirá en su bandeja de seguimiento, una nueva tarea, llamada Descargar Asunto



Atender Gestión.

Un usuario responsable puede llegar a este paso de dos maneras:

A. Después de que el usuario de ventanilla ha registrado una gestión, y la turnó directamente.

B. Si un usuario, al que fue turnada una gestión, indica que requiere asignar un responsable

En cualquiera de los dos casos, el usuario responsable de atención recibirá en su bandeja de Seguimiento una nueva tarea llamada Atender Gestión.

Firma electrónica.

En caso de que, el usuario responsable, haya dado una respuesta a una gestión y sea un usuario firmante, el sistema solicitará que realice la firma electrónica de su respuesta

Recibir Asunto CC.

Un usuario Revisor CC puede llegar a este paso de dos maneras:

A. Después de que el usuario de ventanilla ha registrado una gestión, y le marcó CC directamente.

B. Si un usuario al que fue turnada una gestión indica que requiere asignar un responsable y le marca CC.

En cualquiera de los dos casos, el usuario revisor CC recibirá en su bandeja de Seguimiento una nueva tarea llamada Recibir Asunto CC.



Teléfono
55 5540 7801



Email
contacto@ivti.com.mx



Web
www.ivti.com



Contáctanos



Teléfono
55 5540 7801



Email
contacto@ivti.com.mx



Web
www.ivti.com