



Manual de Usuario Sistema Integral de Información Municipal 2022

- Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas
- Auditoría Superior del Estado de Guanajuato
- Alianza de Contralores Estado - Municipios

Introducción

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con la colaboración de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, y los municipios de Moroleón, Irapuato y León, con la finalidad de proporcionar a los municipios de Guanajuato, un sistema informático homogéneo, de almacenamiento, control y verificación de la información que generan en el desarrollo de sus funciones, facilite su gestión cotidiana y, en su caso, la entrega recepción de la administración municipal y de los servidores públicos en particular, desarrollaron el Sistema Integral de Información Municipal, SIIM.

Para facilitar un adecuado acceso desde cualquier equipo de cómputo, el SIIM fue creado con las características de una aplicación web, accesible vía internet, por lo que para su uso no requiere ser instalado y, especialmente, de erogación alguna por parte del municipio.

El SIIM se aloja en los servidores de la Auditoría Superior del Estado, adoptando las medidas físicas, técnicas y administrativas de seguridad que garantizan la integridad, confidencialidad e inalterabilidad de la información que se almacene en él.

Información relativa a planes, programas y proyectos, sobre la estructura orgánica, el marco jurídico de actuación, de recursos humanos, materiales y financieros, sobre la obra pública y archivos, son algunos de los rubros que pueden incorporarse al SIIM, bajo una serie de formatos.

Sección 1

Acceso al Sistema

El Sistema de Información Integral Municipal, denominado SIIM se puede acceder mediante cualquier navegador, por ejemplo:



Mozilla Firefox



Google Chrome

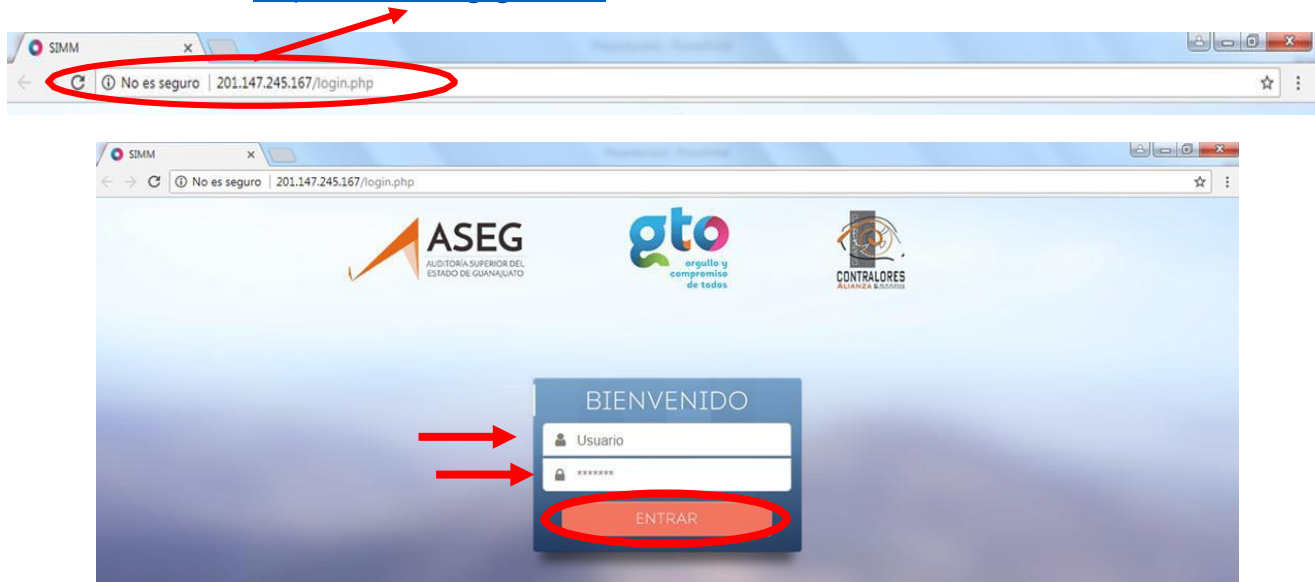


Internet Explorer



safari browser

Una vez iniciado el navegador teclee la Ruta de acceso al SIIM en el área dirección de ruta de acceso: <http://siim.aseg.gob.mx>

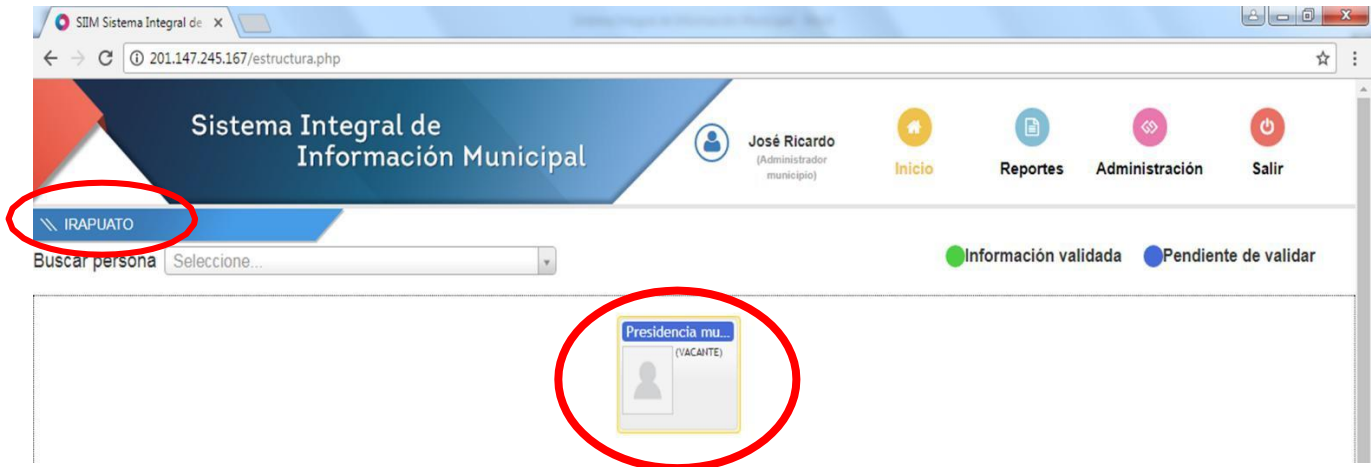


Para iniciar sesión en el SIIM es necesario introducir el usuario y contraseña en seguida hacer clic en el botón Ingresar.

Sección 2

Creación de Estructura

Una vez iniciada la sesión con la clave proporcionada en automático te aparecerá el nombre de tu municipio, así como el primer puesto (presidente municipal).



Para poder editar el primer puesto, da un clic izquierdo en la imagen y de lado derecho aparecerá un menú, damos un clic en editar.



Se desplegará la siguiente pantalla denominada Editar estructura, la cual contendrá 4 pestañas:

1. Puesto
2. Empleado
3. Permisos (opcional)

Formatos asignados

1. Puesto

- Descripción del puesto (a donde pertenece)
- Secuencial (clave del puesto)
- Puesto tipo (Asalariado, de confianza, sindicalizado, Base, etc.)
- Denominación jefe
- Secuencial jefe
- Nombre jefe inmediato

Así como se muestra en la figura únicamente nos solicitara Denominación del puesto, Secuencial y Puesto Tipo.

The screenshot shows a web interface for editing a job structure. At the top, there is a green notification bar that says "Registro guardado". Below it, the page title is "Editar estructura". There are four tabs: "Puesto", "Empleado", "Permisos (opcional)", and "Formatos asignados". The "Puesto" tab is active. The form is titled "Descripción del puesto" and contains the following fields: "Denominación del puesto" (text input with "Presidencia Municipal"), "Secuencial (clave del puesto)" (text input with "0001"), "Puesto tipo" (dropdown menu with "BASE" selected), "Denominación jefe", "Secuencial jefe", and "Nombre jefe inmediato". A blue "Guardar" button is at the bottom right of the form.

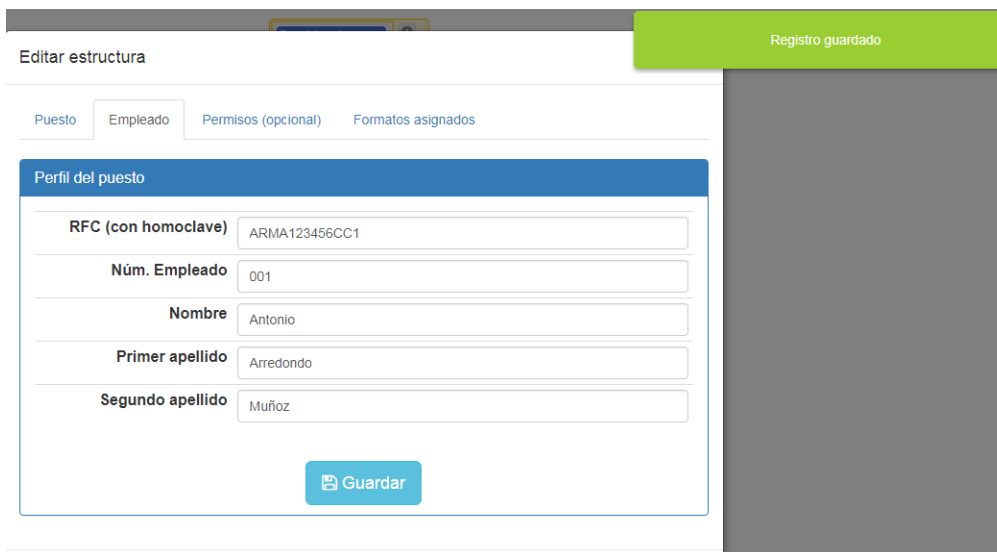
Una vez ingresada la información le damos guardar y aparecerá un recuadro en color verde en la parte superior derecha con la leyenda de registro guardado y de manera automática nos enviará a la pestaña número 2.

2. Empleado

- RFC (con homoclave)
- Número de empleado
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido

The screenshot shows the same "Editar estructura" interface, but with the "Empleado" tab selected. The form is titled "Perfil del puesto" and contains the following fields: "RFC (con homoclave)" (text input with "RFC con homoclave"), "Núm. Empleado" (text input with "Número de empleado"), "Nombre" (text input with "Nombre"), "Primer apellido" (text input with "Primer apellido"), and "Segundo apellido" (text input with "Segundo apellido"). A blue "Guardar" button is at the bottom right of the form.

Coloca los datos que te solicita el recuadro anterior, recordando que los datos de **RFC son 10 y de HOMOCIAVE son 3** y de, colocar el número de empleado (en caso de contar con el) y el nombre (s) y apellidos, así como se muestra a continuación.



The screenshot shows a web interface titled "Editar estructura". At the top right, there is a green notification box that says "Registro guardado". Below the title, there are four tabs: "Puesto", "Empleado", "Permisos (opcional)", and "Formatos asignados". The "Empleado" tab is selected. Underneath, there is a section titled "Perfil del puesto" with a blue header. This section contains five input fields: "RFC (con homoclave)" with the value "ARMA123456CC1", "Núm. Empleado" with "001", "Nombre" with "Antonio", "Primer apellido" with "Arredondo", and "Segundo apellido" with "Muñoz". At the bottom of this section is a blue button labeled "Guardar".

Una vez colocada la información le damos guardar y nos aparecerá un recuadro de color verde en la parte superior derecha con la leyenda de Registro Guardado.

Es importante señalar que no se podrá guardar un mismo registro doblemente, si por error se hace te aparecerá un recuadro de color rojo en la parte superior de la pantalla con la leyenda "El RFC (que se asignó ARMA123456CC1) que estas intentando capturar ya existe en el área (Presidente Municipal)" o bien en otra área en donde este asignado el personal.



The screenshot shows the same "Editar estructura" form as above, but with a red error message box at the top. The message reads: "El RFC ARMA123456CC1 que estas intentando capturar ya existe en el área Presidente Municipal". The rest of the form, including the "Perfil del puesto" section with its input fields and the "Guardar" button, is visible below the error message.

Como podemos observar el sistema no nos permitirá duplicar datos de un registro (RFC o RFC con homoclave), es por ello que se debe poner mayor atención al realizar la estructura principal.

Una vez realizado el registro, nos vamos a la asignación de permisos para el usuario, en donde nos solicitará la siguiente información:

El nombre de usuario será el RFC con Homoclave ya registrado

- Contraseña (La contraseña deberá de contener como mínimo 8 caracteres y deberá de ser alfanumérica)
- Repetir contraseña
- Permisos:
 - Administrador municipio
 - Administrar usuarios municipio
 - Administrar usuarios área
 - Visto bueno validación final
 - Visto bueno validación parcial

Editar estructura

Puesto Empleado Permisos (opcional) Formatos asignados

Permisos (opcional)

Nombre de usuario ARMA123456CC1

Contraseña

Repetir contraseña

Permisos

- Administrador municipio
- Administrar usuarios municipio
- Administrar usuarios área
- Visto bueno validación final
- Visto bueno validación parcial

Guardar

Nota: es importante tener la mayor precaución del tipo de permiso otorgado al usuario, ya que de esto dependerá la información que pueda cargar al sistema, editar o visualizar.

Para poder asignar los permisos al usuario basta con darle un clic izquierdo al texto seleccionado, así como se muestra en la figura.

Editar estructura

Puesto Empleado Permisos (opcional) Formatos asignados

Permisos (opcional)

Nombre de usuario ARMA123456CC1

Contraseña

Repetir contraseña

Permisos

- Administrador municipio
- Administrar usuarios municipio
- Administrar usuarios área
- Visto bueno validación final
- Visto bueno validación parcial

Guardar

Nota: Si deseas retirar algún permiso al usuario, basta con seleccionar el el texto y dar un clic izquierdo.

Editar estructura

Puesto Empleado Permisos (opcional) Formatos asignados

Permisos (opcional)

Nombre de usuario ARMA123456CC1

Contraseña

Repetir contraseña

Permisos

- Administrador municipio
- Administrar usuarios municipio
- Administrar usuarios área
- Visto bueno validación final
- Visto bueno validación parcial

Registro guardado


Guardar

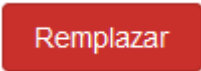
Una vez concluido esta pestaña le damos guardar y de igual manera nos aparecerá un recuadro de color verde en la parte superior derecha de la pantalla con la leyenda Registro Guardado.

Cuando el usuario ya existe la ventana será de la siguiente manera



The screenshot shows a window titled "Editar estructura" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four tabs: "Puesto", "Empleado", "Permisos (opcional)", and "Formatos asignados". The "Empleado" tab is currently selected. Below the tabs, there is a blue header bar with the text "Elegir una opción:". Underneath, there are two options, each with a corresponding button: "Editar datos del usuario" with a blue "Editar" button, and "Reemplazar datos del usuario (nueva persona)" with a red "Reemplazar" button. At the bottom right of the window, there is a "Cerrar" button.

La primera opción de editar  solo deberá de utilizarse en caso que el usuario indicado aun no ha capturado información de lo contrario su información perdería la relación que tiene con el usuario, y es para casos de corrección de datos.

La segunda opción  se utilizara cuando una nueva persona se integra al puesto que se está editando y se requiere conservar un histórico de los registros de la persona que tenía anteriormente el puesto.

Después de registrar los datos del nuevo personal, el sistema indicará un mensaje: *Con esta acción se genera un histórico de la información y esta pasará al resguardo del nuevo empleado. ¿Desea continuar?, es necesario no cerrar esta ventana hasta recibir el mensaje de confirmación.*

Después de esto el sistema procesara la información, es necesario no cerrar la ventana hasta que el sistema lo indique, este proceso es tardado y es necesario tener paciencia ya que revisa en todos los formatos por información capturada por el usuario anterior.

Editar e

Con esta acción se genera un histórico de la información y esta pasará al resguardo del nuevo empleado. ¿Desea continuar?, es necesario no cerrar este ventana hasta recibir el mensaje de confirmación

Cancelar

OK

Datos del nuevo empleado

RFC (con homoclave) DUAJ998712YT1

Núm. Empleado 1

Nombre Jose

Primer apellido Perez

Segundo apellido Alvarez

No cerrar esta ventana

Guardar nuevo empleado

Después de este proceso la información histórica podrá ser consultada en cada formato por medio del botón que lo indica en el botón de mostrar históricos:

Ver registros del formato la


[Regresar](#) [Imprimir registros](#) [Descargar plantilla e importar](#) **Mostrar históricos**

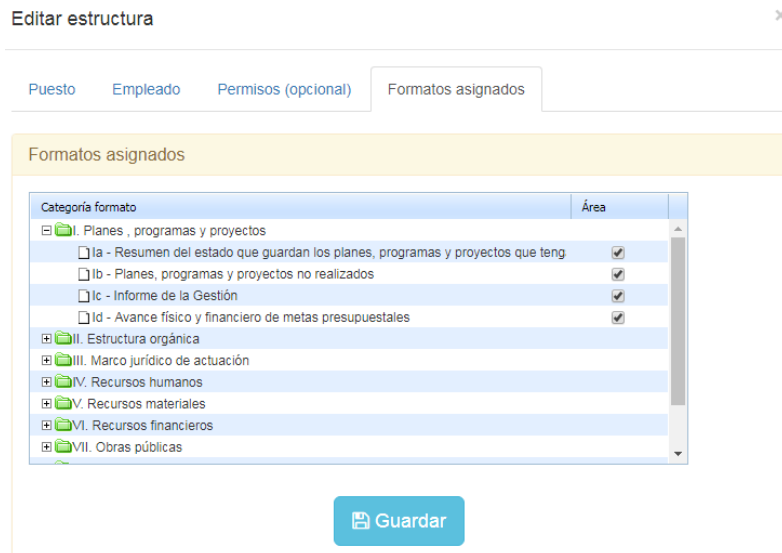
FECHA CAPTURA	CAPTURISTA	RESPONSABLE	CONSECUTIVO	AMBITO DE APLICACION	NOMBRE DEL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	DESCRIPCION BREVE DEL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	RESPONSABLE DEL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	EJE AL QUE SE ORIENTA EL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	CUENTA CON UN PROYECTO EJECUTIVO

Nos vamos a la siguiente y última pestaña de Formatos Asignados, aquí se desplegarán las carpetas para la asignación de los formatos para integrar la información, esta tiene la siguiente estructura:

- I. Planes, Programas y Proyectos
- II. Estructura orgánica
- III. Marco jurídico de actuación
- IV. Recursos humanos
- V. Recursos materiales
- VI. Recursos financiero
- VII. Obras públicas
- VIII. Derechos y obligaciones
- IX. Relación de archivos
- X. Otros



Para realizar la asignación es necesario dar clic izquierdo en el signo  para visualizar los formatos de acuerdo a los que sean designados por el **administrador del sistema**.



Una vez realizada la asignación de los formatos le damos guardar y nos aparecerá en la parte superior derecha un recuadro de color verde con la leyenda Registro guardado.

Por último, le damos cerrar y nos enviara a la pantalla principal y aparecerá el primer puesto creado.




Es importante mencionar que el usuario, únicamente podrá visualizar la información y asignación de formatos relativa a su área de asignación y en caso de que el usuario olvide o extravíe la contraseña, deberá acudir con el administrador del Sistema para que le sea restablecida, y el único que puede realizar alguna modificación de usuario o contraseña será el **Contralor Municipal**, ya que así se establece en las condiciones de uso del sistema.


Para realizar un cambio de usuario y contraseña el administrador del sistema deberá ingresar en la página principal en el círculo de color rosa denominado **Administración** y de manera automática se despliega el siguiente listado, tipos de puestos, formatos, usuarios, cambiar contraseña, seleccionamos **usuarios** y daremos un click izquierdo tal como se muestra en la figura.

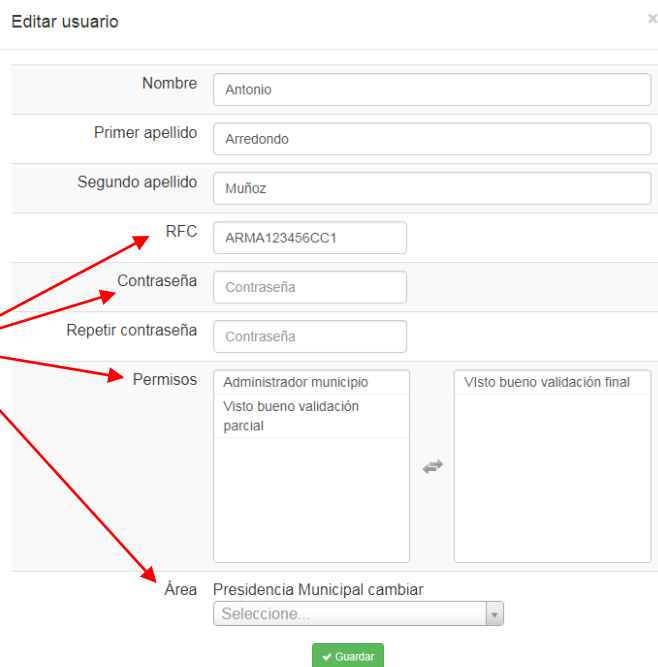


Nos abrirá la siguiente ventana



Seleccionaremos el icono  y nos abrirá la siguiente ventana

Esta ventana nos permitirá realizar los cambios de contraseña, usuario, permisos incluso las modificaciones de áreas, al finalizar le damos click en el botón 




Y nos aparecerá un recuadro verde en la parte superior derecha indicándonos Registro guardado




De esta manera se podrá restablecer contraseñas de usuario o algún cambio mayor en el área.





Sección 3 Visualización de formatos

Para visualizar los formatos asignados a el área damos clic izquierdo a la imagen de usuario y nos aparecerá un menú de lado derecho, daremos un clic en el icono , así como se muestra en la imagen



Y nos aparecerá el siguiente recuadro en donde se podrán visualizar los formatos asignados a el área, para poder ingresar información a las plantillas le daremos un clic en el icono , nos enviara directamente al formato.

Elegir un formato

Rubro Anexo	Fracción	Tipo	Ver
I. Planes , programas y proyectos			
<input type="checkbox"/> Ia - Resumen del estado que guardan los planes, programas y p...	d	Plantilla	
<input type="checkbox"/> Ib - Planes, programas y proyectos no realizados	d	Plantilla	
<input type="checkbox"/> Ic - Informe de la Gestión	d	Libre	
<input type="checkbox"/> Id - Avance físico y financiero de metas presupuestales	d	Plantilla	
II. Estructura orgánica			
III. Marco jurídico de actuación			
IV. Recursos humanos			
V. Recursos materiales			

Ver registros del formato Ia

CONSECUTIVO	AMBITO DE APLICACION	NOMBRE DEL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	DESCRIPCION BREVE DEL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	RESPONSABLE DEL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	EJE AL QUE SE ORIENTA EL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	CUENTA CON UN PROYECTO EJECUTIVO	% DE AVANCE DEL PROYECTO EJECUTIVO	IMPORTE TOTAL PAGADO POR EL PLAN PROGRAMA O PROYECTO	FECHA DE INICIO DEL PLAN PROGRAMA O PROYECTO

Regresar Descargar Importar

En donde se podrá llenar de manera manual celda por celda o bien descargar la plantilla o importar formatos.

Para el uso y aplicación de los formatos consultar el **Manual de llenado de formatos**.

Reportes

El reporte de formatos asignados muestra el numero de formatos asignados, el numero de formatos en los que el usuario ha capturado información sobre el periodo que esta indicado, en la carga inicial el sistema pone la fecha de periodo del primero de enero del presente año, al día actual, este periodo puede ser cambiado para precisar la información buscada. La ejecución de este reporte implica el uso de muchos recursos ya que es de todos los formatos por lo que se aconseja tener paciencia al ejecutarlo.

Sistema Integral de Información Municipal

adminprueba (Administrador municipio)

Inicio Reportes Administra

MUNICIPIOPRUEBA

Formatos asignados por puesto

Seleccione un rango de fechas de captura para este reporte

Fecha inicio: 01/01/2022 Fecha fin: 08/07/2022

Generar formato Descargar

#	Nombre	Área / Puesto	No. De formatos asignados predeterminados	No. De formatos cargados	No. Formatos adicionales	Formatos cargados	Formatos restantes

El reporte de inicios de sesión por usuario muestra cuantas veces ha iniciado sesión cada usuario por mes en un periodo determinado, este periodo puede ser configurado para generar la información correspondiente.

Sistema Integral de Información Municipal

adminprueba (Administrador municipio)

Inicio Reportes Administración Salir

MUNICIPIOPRUEBA

Inicios de sesión por usuario

Seleccione un rango de fechas de captura para este reporte

Fecha inicio: 01/01/2022 Fecha fin: 08/07/2022

Generar reporte Descargar

Usuario	Mes	Número de inicios de sesión

El reporte de anexos muestra la información de los anexos que tiene asignados cada área

Sistema Integral de Información Municipal

adminprueba (Administrador municipio)

Inicio Reportes Administración Salir

MUNICIPIOPRUEBA

Reporte anexos

Denominación área	Empleado	Total
INDICIOS	MUNICIPIO SAN FRANCISCO DEL RINCÓN	75
residente Municipal	Néstor Hernández García	75
ONTRALORÍA	JORGE GONZALEZ	75
ESARRROLLO RURAL	FERNANDO GALLARDO PÉREZ	60
IF MUNICIPAL	RICARDO CORTES	60
DULTOS MAYORES	JUAN PEREZ	60
UNICIO DE ...	MUNICIPIO ABASOLO	75
REA INVESTIGADORA	CARLOTA ZARATE	8
COORDINADOR 1	JUAN PEREZ	28
COORDINADOR 1	CARLOS MORALES	13
EGIDORES	OFICINA REGIDORES	75
BRA PÚBLICA	LAUCEL CARDENAS PADILLA	14
SUA POTABLE	AGUA POTABLE	75
ECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	Natalia Márquez Zárate	44
ESORERIA	TESORERIA MUNICIPAL	75
COORDINADOR DE PROYECTOS	RICARDO CORTES	9

