



207.90

185.55

28.92

6.92

210.95

149.16

23.26

1.41%



# IAG

SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
GUBERNAMENTAL



Para transformar e innovar tu Gobierno

## Contenido

Introducción .....	4
Registro de trámites y servicios versión WEB.....	5
Registro de trámites y servicios.....	5
Pestaña de Inicio.....	6
Pestaña de Trámite.....	7
Primera sección: Datos Generales.....	7
Segunda sección: Requisitos .....	9
Tercera sección: Formato Tipo.....	9
Cuarta sección: Pasos a seguir.....	10
Quinta sección: Responsable y lugar de prestación.....	10
Sexta sección: Otras oficinas.....	11
Séptima sección: Preguntas frecuentes.....	11
Octava sección: Trámites o servicios relacionados.....	12
Pestaña de Cédula.....	12
Trámites y servicios.....	14
Opción ver cédula.....	16
Registro de trámites y servicios versión para ESCRITORIO .....	23
Menú Principal del Sistema de Trámites y Servicios.....	23
Vista General del Menú Principal .....	23
Opciones del Menú Principal .....	23
Módulo Seguimiento .....	23
Módulo Pasos por Trámite.....	28
Módulo Tipo de Dato .....	30
Módulo Calendario de Atención .....	32
Módulo Motivo Rechazo .....	34

Módulo Usuarios por Oficina .....	38
Módulo Tipo Requisito .....	40
Reporte Estatus Pasos .....	44
Módulo Textos: .....	47
Reporte General: .....	50
Opciones del Submenú Catálogos .....	52
Catálogo Tema .....	52
Catálogo Perfil .....	54
Catálogo Lugar Pago .....	57
Clasificación .....	60
Catálogo Canal .....	62
Catálogo Tipo Formato .....	65
Catálogo Autenticidad .....	67
Catálogo Forma de Pago .....	70
Catálogo Personalidad .....	72
Catálogo PreGestión .....	75
Catálogo Calendario .....	77
Módulo Parámetros .....	80

## Introducción

La presente “Guía Técnica”, integra los diferentes elementos, criterios, módulos e incluye la información básica que el personal responsable de la elaboración de manuales de procedimientos necesita; está estructurada en dos apartados donde la primera parte se refiere al sistema en su versión web y la segunda, al sistema en su versión de escritorio.

## Principalmente Ofrece

- Incrementar la recaudación de impuestos de forma ágil y flexible.
- Aprovechar la infraestructura tecnológica actual para llevarla hacia una tecnología de vanguardia.
- Establecer un Gobierno Digital de trámites y servicios.
- Implementar y/o mejorar los procesos operativos de gestión, otorgando más y mejores servicios.
- Diseñar servicios exclusivos y personalizados de acuerdo a tus necesidades.
- Construir una gran experiencia de usuario.
- Mostrar transparencia para la rendición de cuentas.
- Fortalecer la confianza y la participación ciudadana.

## Módulos Interconectables de SIAG<sup>®</sup>

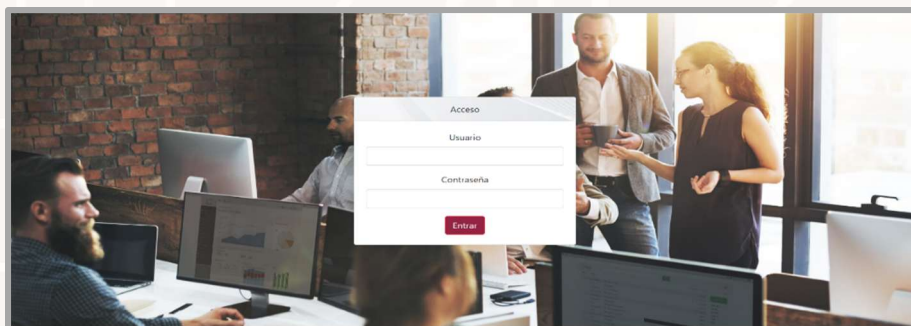
- ❖ **SIR** (Sistema Integral de Recaudación)
- ❖ **SIC** (Sistema de Indicadores de Control)
- ❖ **SGC** (Sistema de Gestión Catastral)
- ❖ **SSGD** (Sistema de Servicios de Gobierno Digital)
- ❖ **SAF** (Sistema de Administración Financiera)
- ❖ **SGA** (Sistema de Gestión de Activos)
- ❖ **SIA** (Sistema Integral de Adquisiciones)
- ❖ **SGAPAS** (Sistema de Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento)

## Registro de trámites y servicios versión WEB.

### Registro de trámites y servicios.

El sistema de trámites y servicios, proporciona una interfaz amigable y clara para dar de alta y gestionar los tramites y servicios, así como las cédulas de estos, de forma simple y eficaz.

Al ingresar a la página se muestra un formulario de acceso por usuario y contraseña, los cuales se validan una vez que se selecciona el botón de entrar.



Una vez que se ha accedido al sistema se presenta una tarjeta seleccionable para visualizar los trámites.



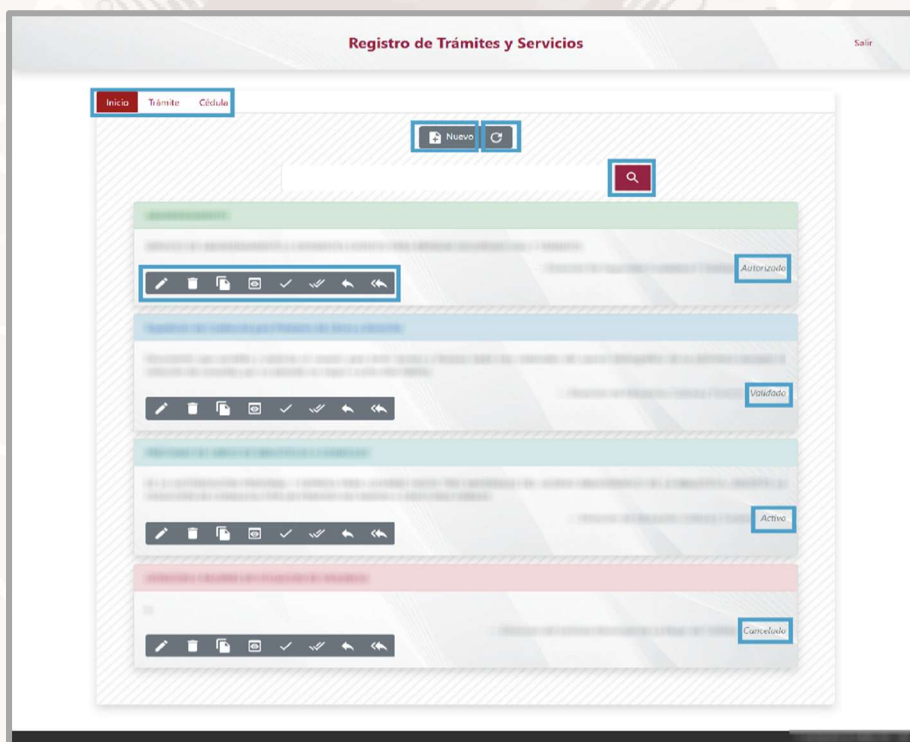
Posteriormente se muestra la pantalla de gestión de trámites y servicios, se tienen tres pestañas seleccionables: Inicio, Trámite y Cédula.

### Pestaña de Inicio.

- Botón de nuevo trámite
- Botón de actualizar
- Botón de búsqueda.
- Listado de los trámites y servicios por color, acorde al estado (Autorizado, validado, activo y cancelado).

Al desplegar un trámite se observa dicho estado, la descripción principal del trámite o servicio y una barra de herramientas con las siguientes opciones:

- Editar trámite
- Cancelar trámite.
- Clonar trámite.
- Ver cédula del trámite.
- Validar trámite.
- Autorizar trámite.
- Revertir validación del trámite
- Revertir autorización del trámite.



### Pestaña de Trámite.

Una vez que se presiona el botón de nuevo trámite o editar trámite, se muestra la lista desplegable de las secciones necesarias para crear un trámite.



### Primera sección: Datos Generales

En esta se especifica el nombre del trámite, el área, la cual es acorde al rol del usuario que ingresó al sistema; se selecciona si es un **trámite o servicio**, y como parte importante de esta sección resalta la selección del **canal de atención**, ya que en este se define si será **presencial o en línea**, y esto a su vez determina si se muestra solo la cédula o si además se permite dar inicio al trámite; de igual manera es importante destacar que en esta sección se definen los **costos y tiempos de respuesta del trámite**, así como los **criterios de resolución**, entre otros campos que deben ser llenados para dar de alta o en su caso editar un trámite o servicio.

En general toda la información que se capture en esta sección es utilizada para generar parte de la cédula que se muestra al usuario solicitante del trámite o servicio.

**1 Datos Generales**

Identificador de trámite o servicio: 0

Nombre del trámite o servicio: [Campo de texto]

Reglas de la dependencia: [Campo de texto]

**Tipo:** Trámite

**Clasificación:** Consulta o Información

**Descripción:** [Área de texto]

**Ámbito:** Municipal

**Días de Cita:** 0

**Días de Vigencia:** 0

**Perfil:**  Selecciona todos

- Adultos Mayores
- Agroproductores
- Empresarios
- Estudiantes
- Indígenas

**Tema:**  Selecciona todos

- Cultura e Historia
- Economía y Negocios
- Educación
- Empleo

**Fundamento legal:** [Área de texto]

**Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse:** [Área de texto]

**Canal de Atención:**  Presencial,  Telefónico,  En línea

URL del trámite o servicio: [Campo de texto]

url del trámite o servicio: [Campo de texto]

**De principio a fin:** [Campo de texto]

**Tiempo estimado de gestión electrónica:** Años: 0, Meses: 0, Días: 0, Horas: 0, Minutos: 0

**Resultado o documento a obtener de la gestión electrónica:** [Área de texto]

**Plazo máximo de respuesta:** Años: 0, Meses: 0, Días: 0, Horas: 0, Minutos: 0

**Duración del trámite o servicio:** Años: 0, Meses: 0, Días: 0, Horas: 0, Minutos: 0

**Ventanilla electrónica única:** No

**Nivel de autenticación:** CUIIS inicial

**Requiere notificación electrónica:** No

**Resultado o documento a obtener:** 1)

**Vigencia del resultado o documento a obtener:** Tabla

**Vigencia del trámite o servicio:** Por periodo

**Costo:**

**Criterios de resolución del trámite o servicio:** [Área de texto]

Palabra clave 1: [Campo de texto]

Palabra clave 2: [Campo de texto]

Palabra clave 3: [Campo de texto]

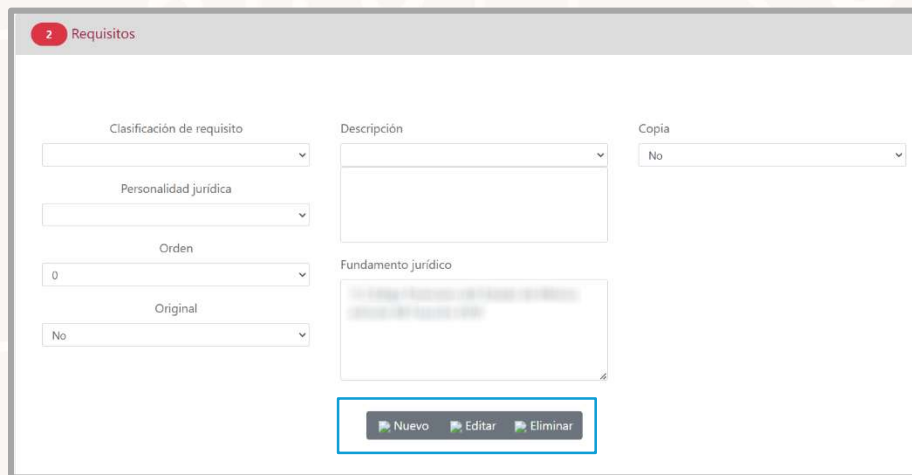
Palabra clave 4: [Campo de texto]

Palabra clave 5: [Campo de texto]

Alta [Icono] Cancelar

## Segunda sección: Requisitos

En esta sección se pueden **agregar, editar y eliminar** los requerimientos necesarios para realizar el trámite, principalmente se especifican por tipo de persona y clasificación.



2 Requisitos

Clasificación de requisito  
Personalidad jurídica  
Orden  
0  
Original  
No

Descripción

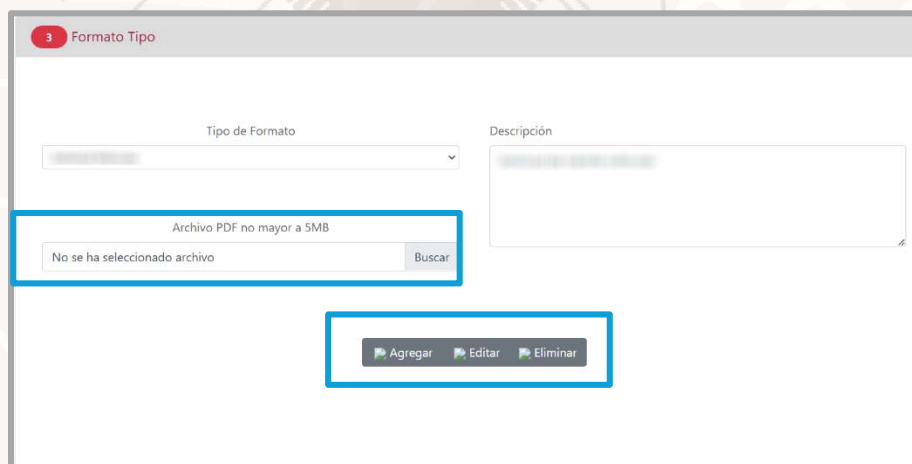
Fundamento jurídico

Copia  
No

Nuevo Editar Eliminar

## Tercera sección: Formato Tipo.

Los requerimientos en los que se solicite un documento con un formato propio del cliente para realizar la solicitud de un trámite o servicio se especifican en esta sección, la cual permite la selección del archivo mediante el botón de **buscar**, este debe estar en formato PDF y con un no mayor a 5MB. De igual manera se permite **agregar, editar o eliminar** registros.



3 Formato Tipo

Tipo de Formato

Descripción

Archivo PDF no mayor a 5MB

No se ha seleccionado archivo Buscar

Agregar Editar Eliminar

#### Cuarta sección: Pasos a seguir.

En esta sección se registran cada uno de los pasos que se llevan a cabo en el proceso de solicitud del trámite o servicio, este apartado es uno de los más importantes ya que define la cantidad, el orden, el tipo y la descripción de los pasos que se realizan en el sistema web de gestión. Como funciones se puede **agregar, editar o eliminar** un paso.



4 Pasos a seguir

Tipo de Paso


Línea

Pasos a seguir para realizar el trámite o servicio

Nuevo Editar Eliminar

#### Quinta sección: Responsable y lugar de prestación.

En esta se define el lugar y área responsable donde se puede presentar el servicio o trámite. Para esta sección solo se permite **guardar**, no editar ni eliminar.



5 Responsable y lugar de prestación

Dependencia  
Dirección General

Unidad administrativa responsable

Contacto

Calle

No. exterior

No. interior

Colonia

Municipio

CP

Calendario laboral aplicable: Escolar

Horario de atención

Guardar

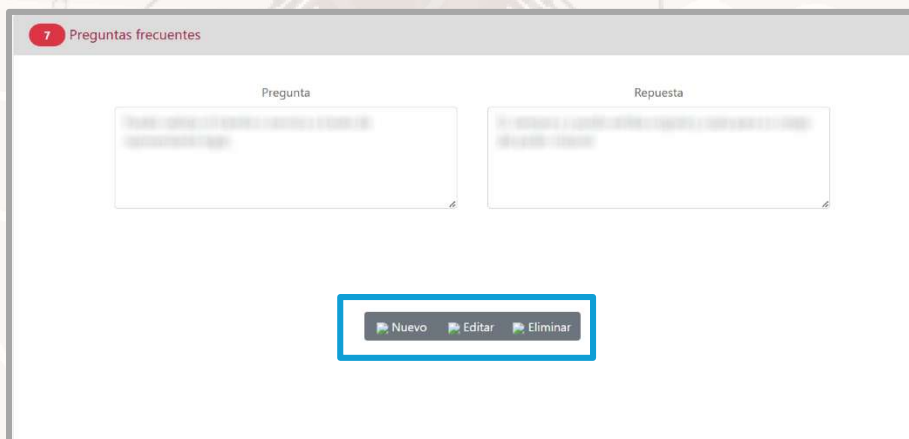
### Sexta sección: Otras oficinas.

En caso de que existan otras oficinas que presenten el trámite o servicio, se especifican en esta sección, y al igual que en la sección anterior, se define el lugar y área responsable. Se permite **agregar** o **quitar** registros.



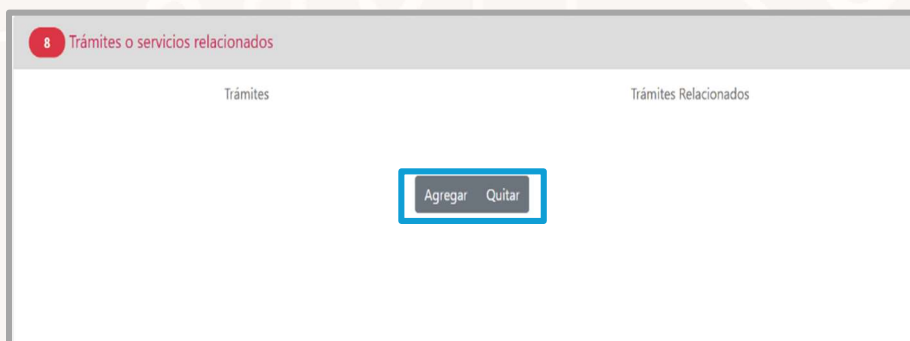
### Séptima sección: Preguntas frecuentes.

En este apartado se registran las preguntas frecuentes junto con sus respuestas, las cuales se pueden **editar**, **eliminar** o **agregar** más.



### Octava sección: Trámites o servicios relacionados.

En caso de que a un trámite le anteceda o preceda otro, se debe registrar en esta sección, se permite agregar o quitar trámites o servicios relacionados.



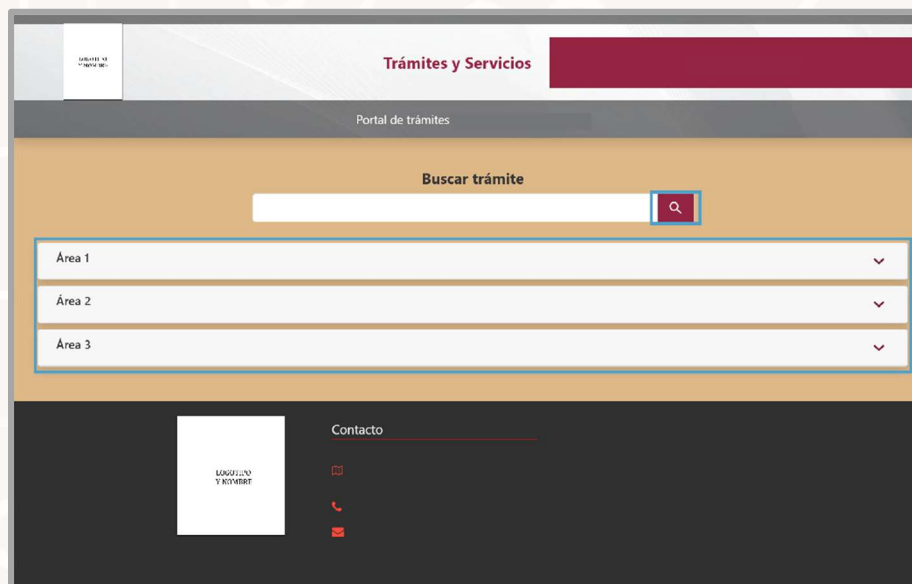
### Pestaña de Cédula.

Una vez que se termina de configurar un trámite o servicio, se puede visualizar la cédula del mismo, la cual es generada a partir de toda la información registrada en la pestaña de Trámite. Esta se puede visualizar presionando el botón de Ver cédula del trámite que se muestra cuando se despliega un trámite en la pestaña de Inicio.

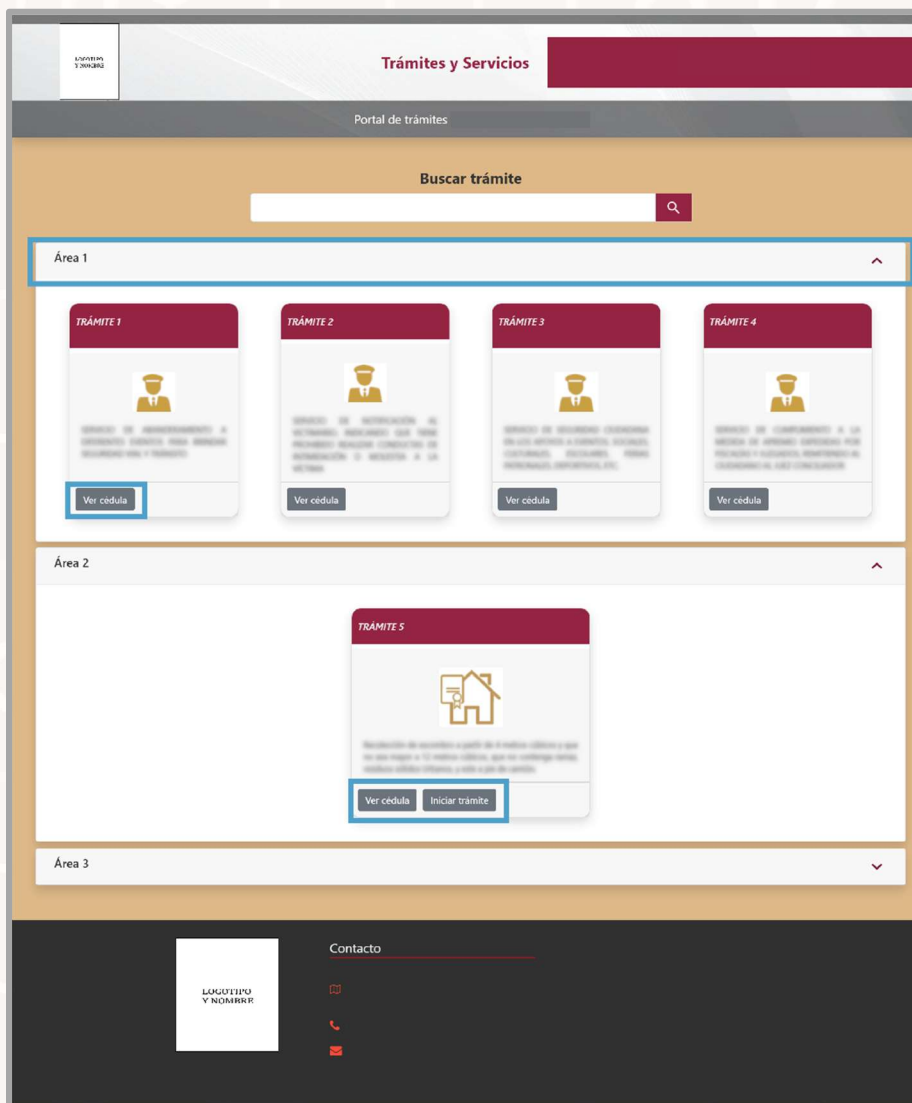


## Trámites y servicios.

El sistema SIAG, provee un portal completo para que los usuarios consulten y soliciten trámites y servicios. Por un lado, en la pantalla principal se muestran los logos y nombres del cliente, así como un apartado de contacto donde se especifica la ubicación, teléfono y correo electrónico; por otro lado, en cuanto a la funcionalidad del sistema, se tiene un listado despegable de las áreas que emiten un servicio o trámite y un control de búsqueda, el cual se inicia de manera automática desde que se escribe un carácter, palabra o se selecciona el botón de buscar.

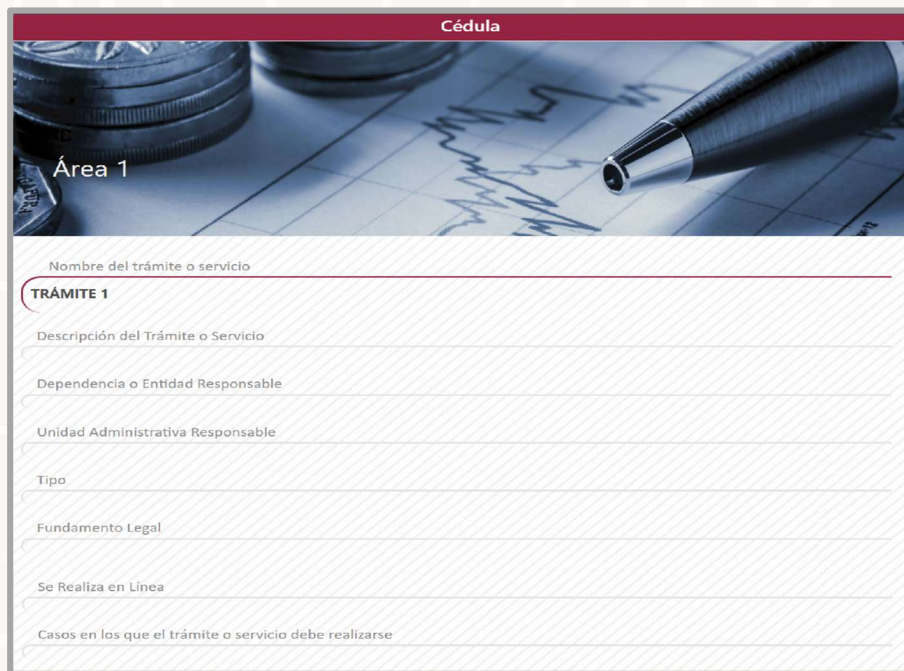


Al seleccionar un área se despliegan todos los trámites y servicios relacionados, tanto los que están disponibles para realizarse en línea, los cuales tienen dos botones: ver cédula e iniciar trámite; como los que se llevan a cabo de manera presencial, en estos últimos solo se puede consultar la cédula correspondiente.



### Opción ver cédula.

Esta funcionalidad abre una ventana emergente donde se muestra toda la información necesaria para realizar la solicitud del trámite o servicio seleccionado, en la parte superior se encuentran los datos generales del trámite o servicio.



**Cédula**

Área 1

Nombre del trámite o servicio

**TRÁMITE 1**

Descripción del Trámite o Servicio

Dependencia o Entidad Responsable

Unidad Administrativa Responsable

Tipo

Fundamento Legal

Se Realiza en Línea

Casos en los que el trámite o servicio debe realizarse

Posteriormente está la sección de requisitos, en esta pueden haber uno o más tipos de persona, acorde al trámite o servicio, de igual manera cada uno puede tener más de un requisito el cual se conforma por: requisito, si se requiere formato original, número de copias, si es obligatorio y el fundamento jurídico por el cual se solicita dicho requisito.

**Requisitos**


Tipo de persona que solicita 1

Requisito	Original	Copia(s)	Tipo de Requisito	Fundamento jurídico
1. Requisito 1	Si	No	Obligatorio	Fundamento del requisito

Tipo de persona que solicita 2


Requisito	Original	Copia(s)	Tipo de Requisito	Fundamento jurídico
1.Requisito 1	Si	No	Obligatorio	Fundamento 1

Seguido de esto, se encuentra la duración aproximada de cada trámite o servicio y el tiempo de respuesta, esto varía en cada solicitud.

	Duración del trámite 20 Minutos	Tiempo de respuesta del trámite 1 Día(s) hábiles
---	------------------------------------	---

La siguiente sección es formatos. En esta se encuentran los documentos descargables en formato PDF necesarios para realizar la solicitud de un trámite o servicio, pueden haber tantos como se requieran.

Formatos ^

Formato	Archivo
Formato 1	 Descargar

En la parte central de la cédula está la sección de costos, se muestra el total a pagar, el fundamento del cobro (Adicional), la tabla de conceptos, donde se incluye la descripción del concepto, la fórmula para realizar el cálculo del costo, y el total a pagar de cada concepto; y al final de la sección se enlistan las formas y lugar de pago posibles.

Costos ^

**Total a pagar: \$0.00**

Adicional: Razón para realizar el cobro

Conceptos	Cálculo	Costos
Concepto 1	0.00 * 0.00	0.00
Concepto 2	0.00 + 0.00	0.00

**Formas de Pago**

- Efectivo
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito

**Lugar de Pago**

- En Línea

Seguido se encuentra un apartado de los criterios de resolución del trámite, el responsable del trámite o servicio, en este se especifican la oficina, ubicación, horario de atención y el número de contacto; también se especifican otras oficinas que presten el servicio y los municipios que atienden dicho trámite o servicio.

Criterios de resolución del trámite o servicio

Criterio 1      Información del criterio 1

---

Responsable del trámite o servicio

Oficina:  
Ubicada en:  
Horario de Atención:  
Contacto:

---

Otras Oficinas que prestan servicio

---

Municipios que atiende

Nombre del municipio

Por último, en la parte inferior de la cédula, está la sección de preguntas y el botón de cerrar.

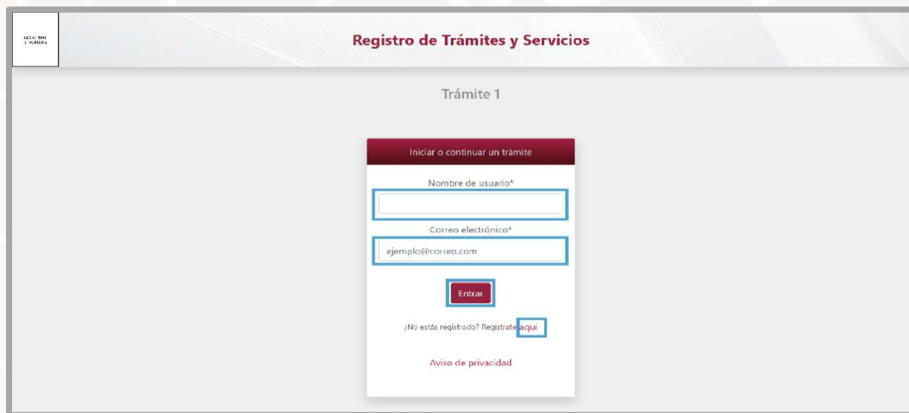
Preguntas

¿Pregunta 1?	¿Pregunta 2?
R.- Respuesta 1	R.- Respuesta 2

Cerrar

### Opción iniciar trámite.

Al seleccionar la opción de iniciar trámite, se muestra la pantalla de acceso y se solicita el nombre de usuario y correo electrónico, previamente registrados, en caso de no contar con un registro, se debe presionar sobre el vínculo que dice aquí.



Registro de Trámites y Servicios

Trámite 1

Iniciar o continuar un trámite

Nombre de usuario\*

Correo electrónico\*

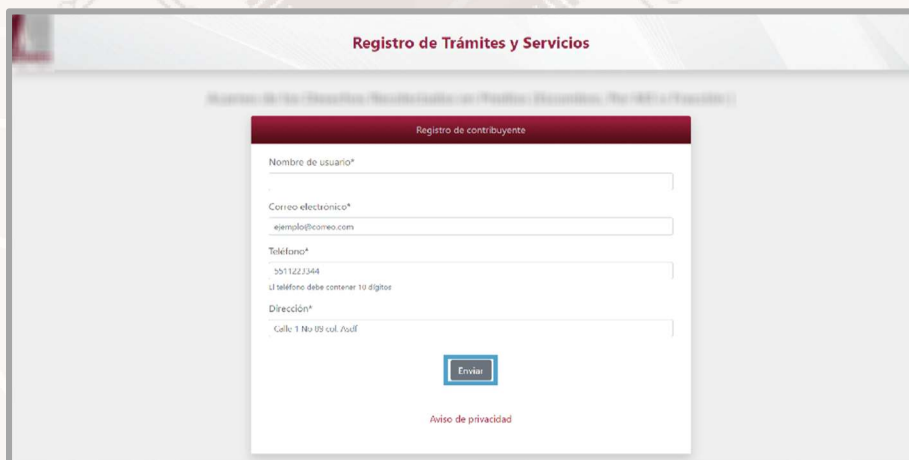
ejemplo@correo.com

Entrar

¿No está registrado? Regístrate [aquí](#)

Aviso de privacidad

Al presionar el vínculo aquí, se presenta el siguiente formulario; una vez que estén llenos los campos, se debe seleccionar el botón de enviar.



Registro de Trámites y Servicios

Registro de contribuyente

Nombre de usuario\*

Correo electrónico\*

ejemplo@correo.com

Teléfono\*

5511223344

El teléfono debe comenzar 10 dígitos

Dirección\*

Calle 1 No 191 col. Juárez

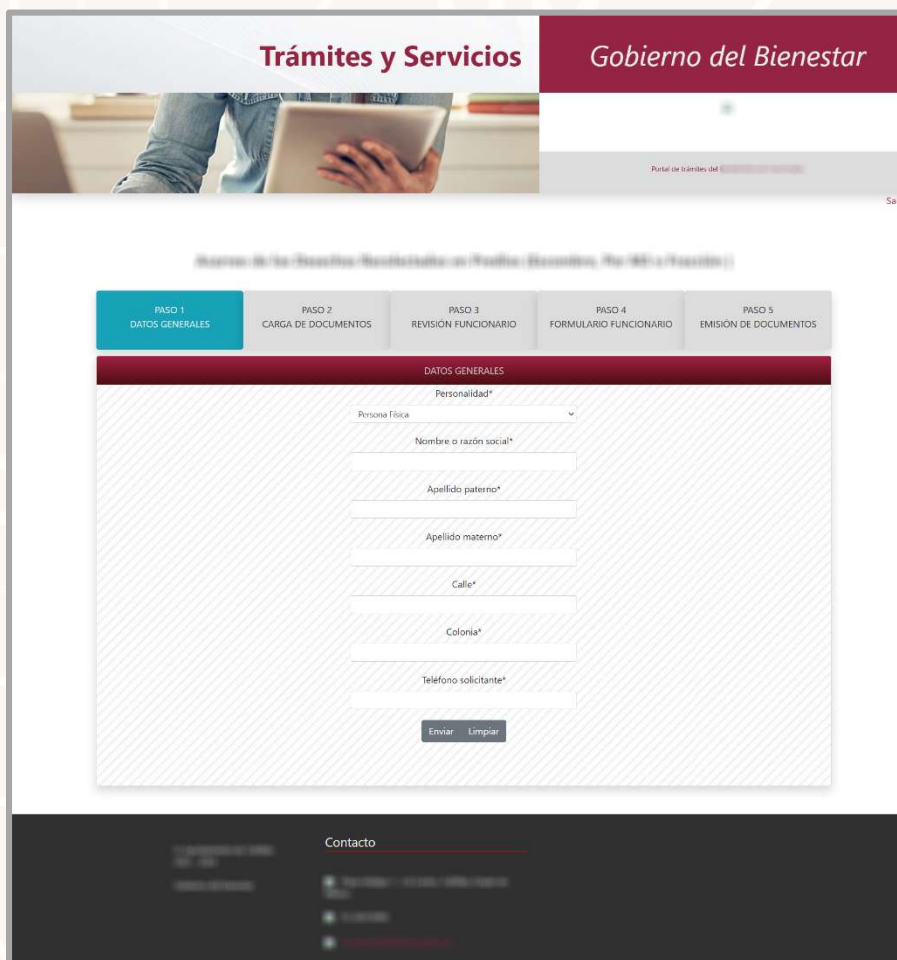
Enviar

Aviso de privacidad

Una vez presionado el botón de enviar o el de entrar en el caso del acceso por usuario y correo, se muestra la pantalla de pasos a realizar para la solicitud del trámite o servicio. Cabe mencionar que los nombres y la cantidad de pasos se definen desde la creación del trámite o servicio en el sistema de Registro de trámites y servicios y los formularios que aparecen se dan de alta en el sistema de escritorio SIAG en el apartado correspondiente de trámites. A manera de ejemplo se muestra a continuación el proceso para un trámite que consta de cinco pasos.

### Paso 1.

Se muestra el formulario de datos generales que se requieren en el trámite o servicio correspondiente el cual debe ser llenado por el usuario.

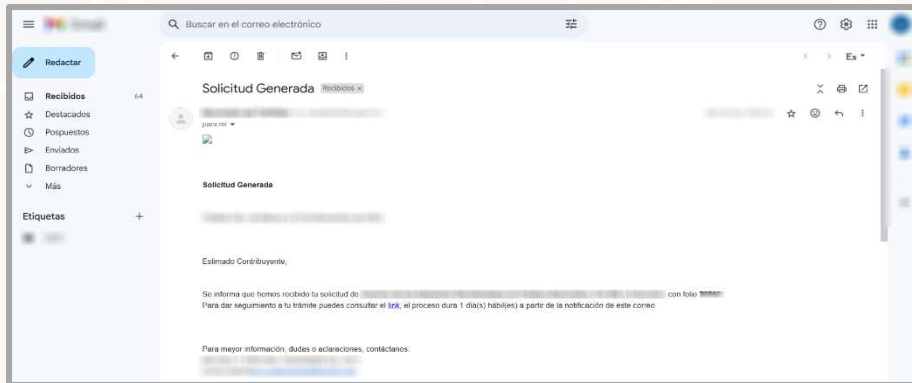


The screenshot displays the 'Trámites y Servicios' section of the 'Gobierno del Bienestar' portal. A progress bar at the top indicates five steps: PASO 1 (DATOS GENERALES), PASO 2 (CARGA DE DOCUMENTOS), PASO 3 (REVISION FUNCIONARIO), PASO 4 (FORMULARIO FUNCIONARIO), and PASO 5 (EMISION DE DOCUMENTOS). The 'DATOS GENERALES' step is active, showing a form with the following fields:

- Personalidad\* (Dropdown menu, currently set to 'Persona Física')
- Nombre o razón social\*
- Apellido paterno\*
- Apellido materno\*
- Calle\*
- Colonia\*
- Teléfono solicitante\*

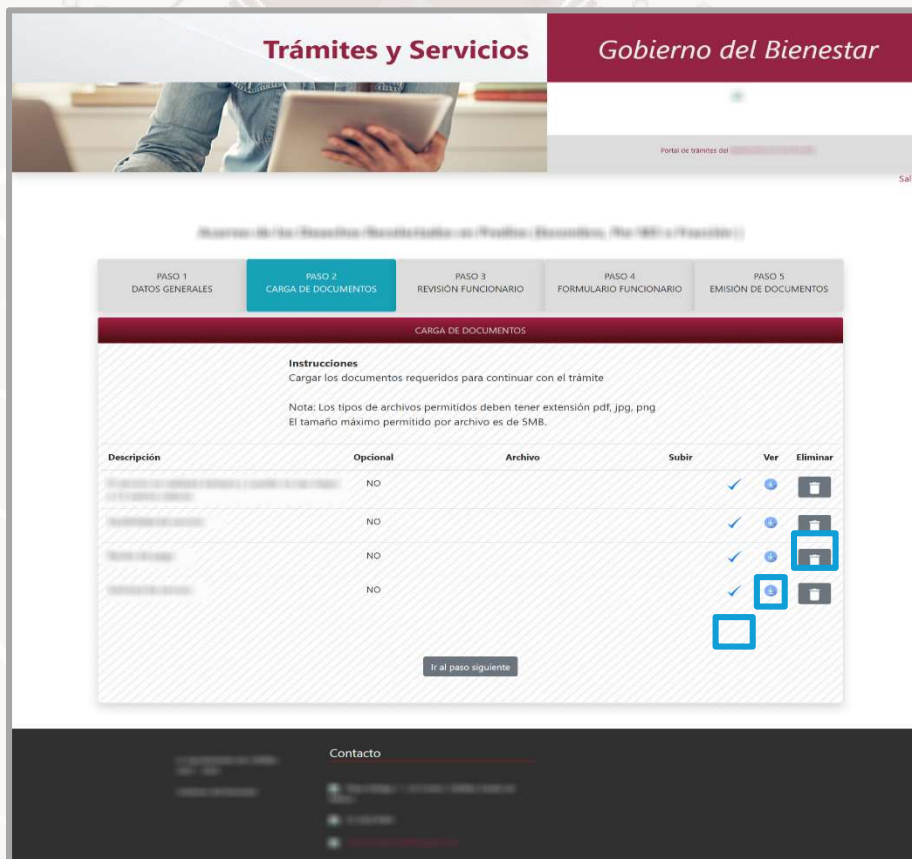
Buttons for 'Enviar' and 'Limpiar' are located at the bottom of the form. A 'Contacto' link is visible in the footer area.

Una vez generada la solicitud del trámite o servicio, se recibe un email con el nombre del trámite y el número de folio al correo electrónico registrado.



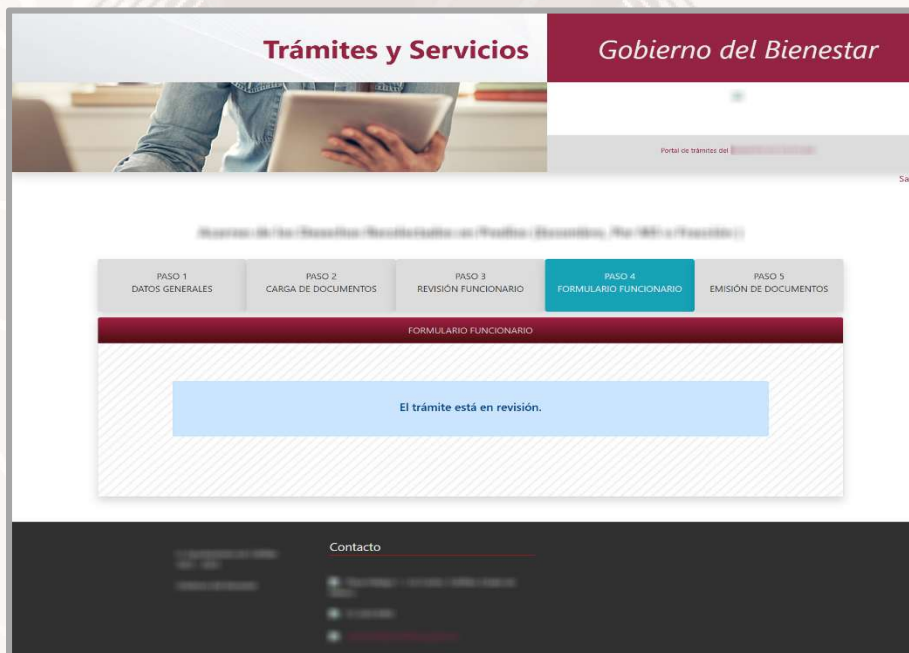
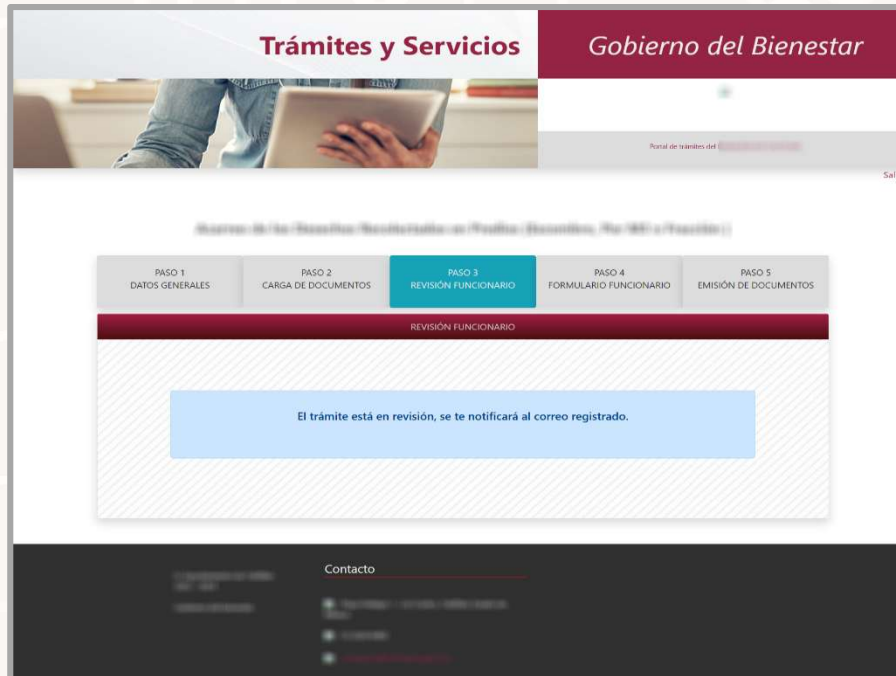
**Paso 2.**

En este paso se realiza la carga de documentos previamente definidos en la configuración del trámite, se permite eliminar el archivo insertado y verlo, se muestra con una paloma los archivos cargados correctamente.



**Paso 3 y 4.**

En estos pasos se realiza la revisión desde el sistema de escritorio de los documentos adjuntados en el paso anterior y una vez dado el visto bueno, se avanza al siguiente paso de manera automática.



**Paso 5.**

En este último paso se realiza la emisión del documento a obtener o en su caso la cita para recogerlo en el área correspondiente.



Como se mencionó anteriormente los pasos pueden variar de acuerdo a la configuración del trámite o servicio e incluir cobro en línea, selección de ubicación en mapa entre otros.

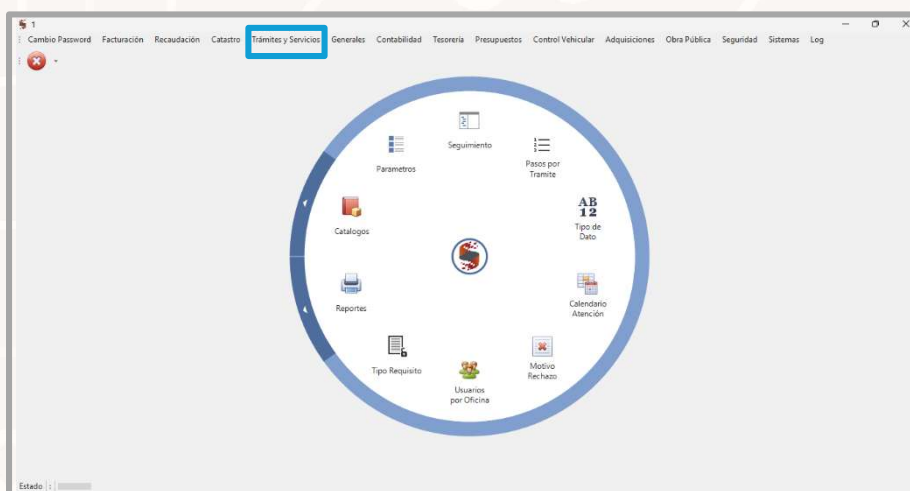
## Registro de trámites y servicios versión para ESCRITORIO.

### Menú Principal del Sistema de Trámites y Servicios

#### Vista General del Menú Principal

El menú principal del Sistema de Trámites y Servicios está diseñado de forma circular, con íconos representativos de cada módulo. Este diseño intuitivo permite un acceso rápido y organizado a las opciones más utilizadas.

Para acceder, seleccione la opción del menú denominada Trámites y Servicios.

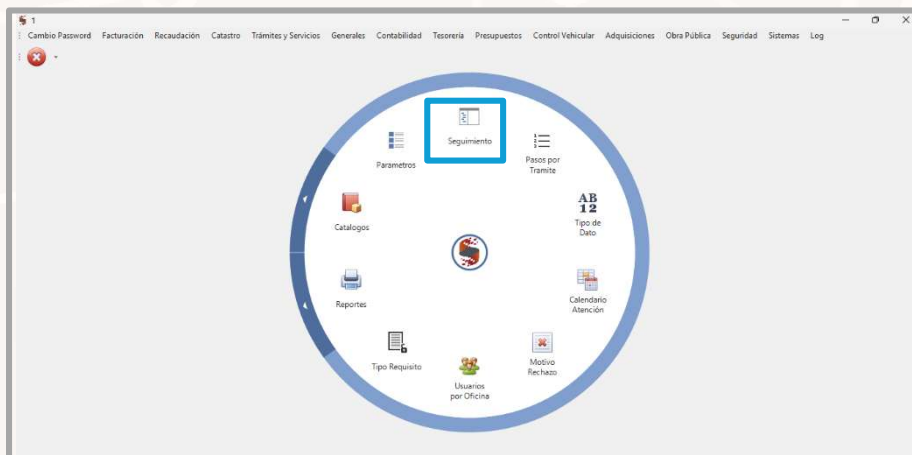


Opción **Trámites y Servicios** Menú Principal del **Sistema de Trámites y Servicios** con sus módulos principales.

### Opciones del Menú Principal

#### Módulo Seguimiento

Este módulo proporciona herramientas para **agregar, terminar, cancelar, supervisar y gestionar** el progreso de los trámites en tiempo real.

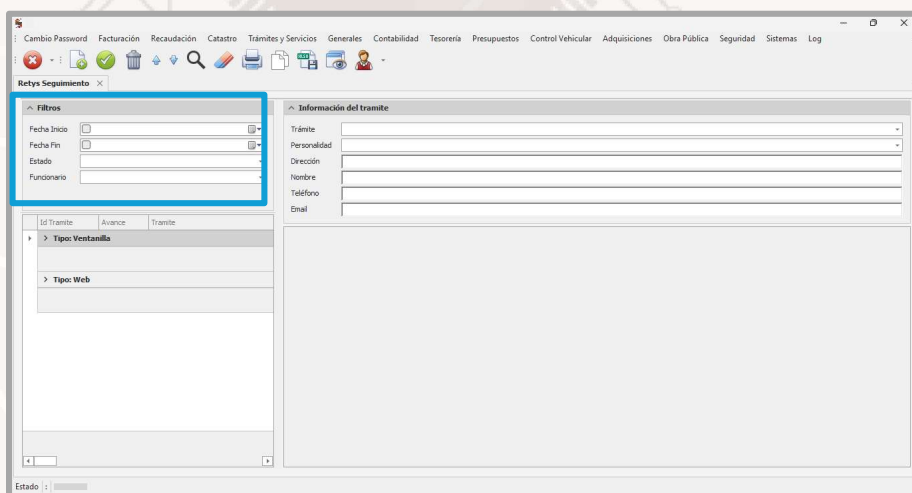


Ubicación del módulo **Seguimiento** en el menú principal de **Trámites y Servicios**.

La pantalla se divide en cuatro secciones: **Filtros**, **Información del Trámite**, **Panel de Visualización de Trámites por Ventanilla** y **Formulario de Trámite**.

### Sección Filtros:

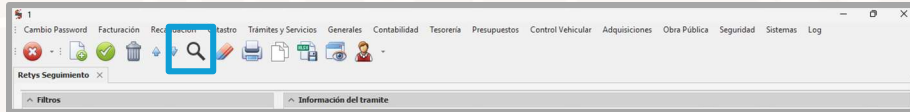
Permite al usuario especificar criterios como fecha de inicio, fecha fin, estado y funcionario responsable para localizar un trámite específico.



Sección **Filtros** del módulo **Seguimiento**.

### Opción Busca:

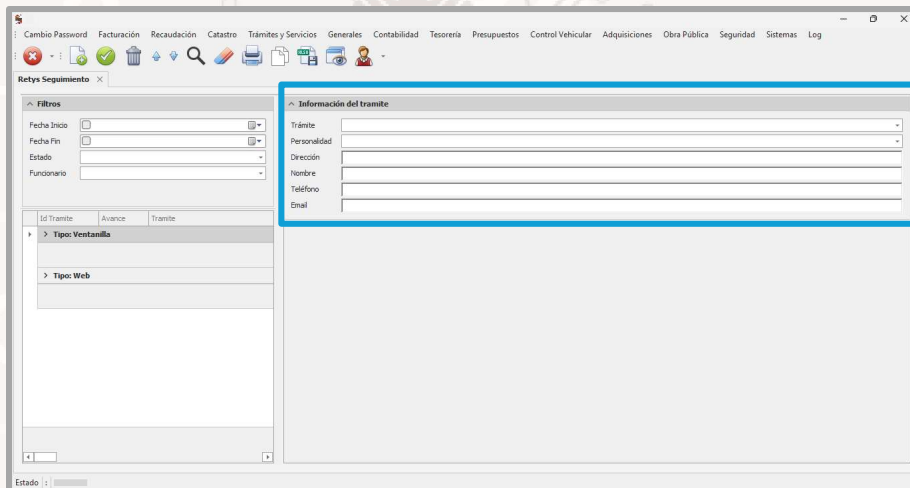
Ubicada en el menú superior, esta opción permite buscar trámites registrados previamente según los filtros aplicados. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el módulo **Seguimiento**.

### Sección Información del Trámite:

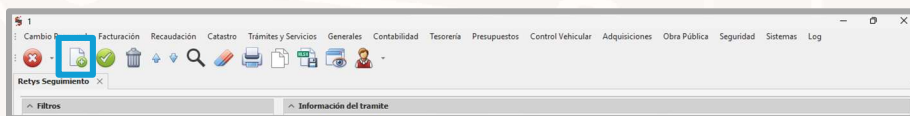
Permite ingresar datos para agregar nuevos trámites y consultar información de trámites existentes.



Sección **Información del Trámite** del módulo **Seguimiento**.

### Opción Nuevo Trámite:

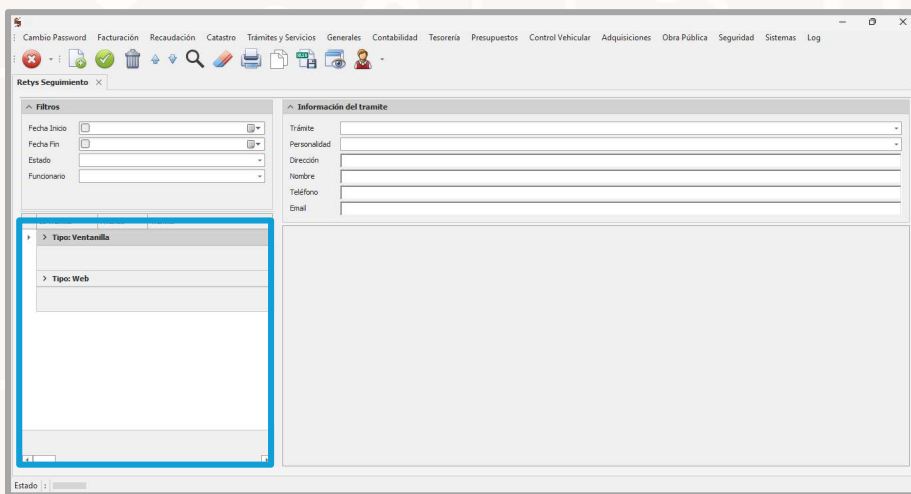
Registra un nuevo trámite y lo muestra en el panel de visualización. El atajo de teclado es **Ctrl + N**.



Ubicación de la opción **Nuevo Trámite** en el módulo **Seguimiento**.

### Sección Panel de Visualización de Trámites por Ventanilla:

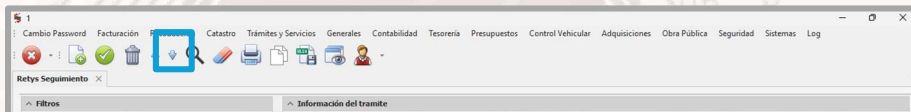
Muestra trámites agrupados por tipo de ventanilla, detallando los pasos y el estado actual de cada trámite.



Sección Panel de Visualización de Trámites por Ventanilla del módulo Seguimiento.

### Opción Adelanta Paso

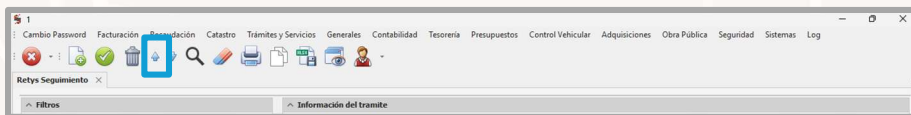
Permite avanzar un paso en el trámite seleccionado. El atajo de teclado es **Ctrl + S**.



Ubicación de opción Adelanta Paso en el módulo Seguimiento.

### Opción Regresa Paso

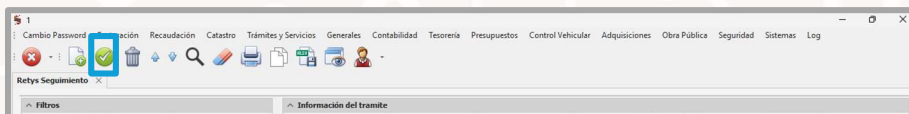
Permite retroceder un paso en el trámite seleccionado. El atajo de teclado es **Ctrl + R**.



Ubicación de la opción Regresa Paso en el módulo Seguimiento.

### Opción Termina Trámite:

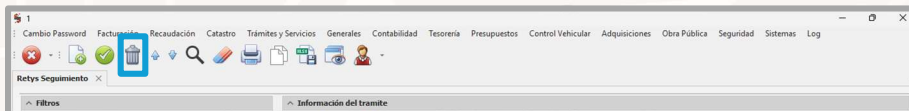
Finaliza trámites en su último paso. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Termina Trámite** en el módulo **Seguimiento**.

### Opción Cancela Trámite:

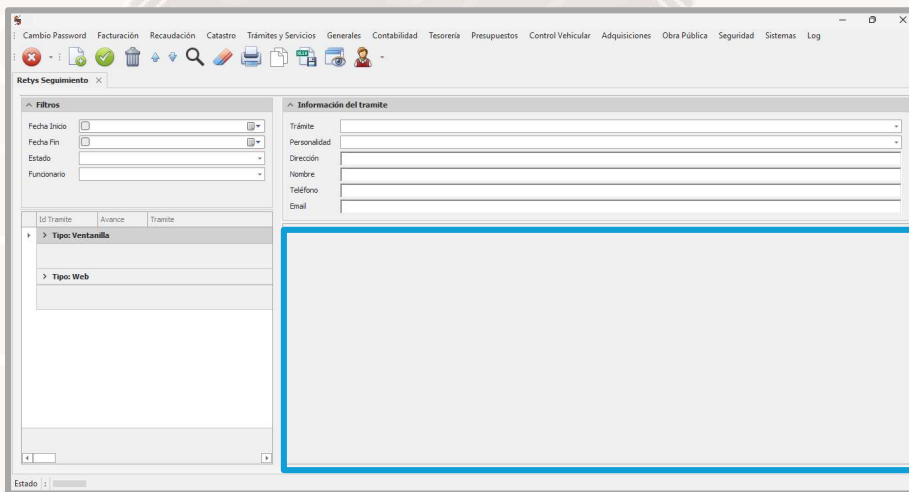
Permite cancelar un trámite en cualquier etapa del proceso. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Cancela Trámite** en el módulo **Seguimiento**.

### Sección Formulario de Trámite:

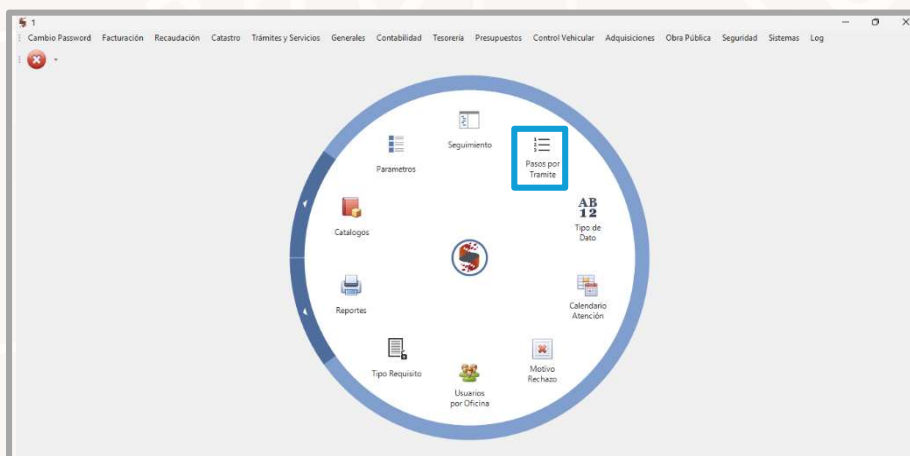
Se activa al seleccionar un trámite. Permite ingresar datos, cargar documentos y visualizar detalles del trámite.



Sección **Formulario de Trámite** del módulo **Seguimiento**.

## Módulo Pasos por Trámite

Este módulo permite configurar y gestionar las etapas necesarias para completar un trámite, asegurando que se cumplan los requisitos de cada proceso.

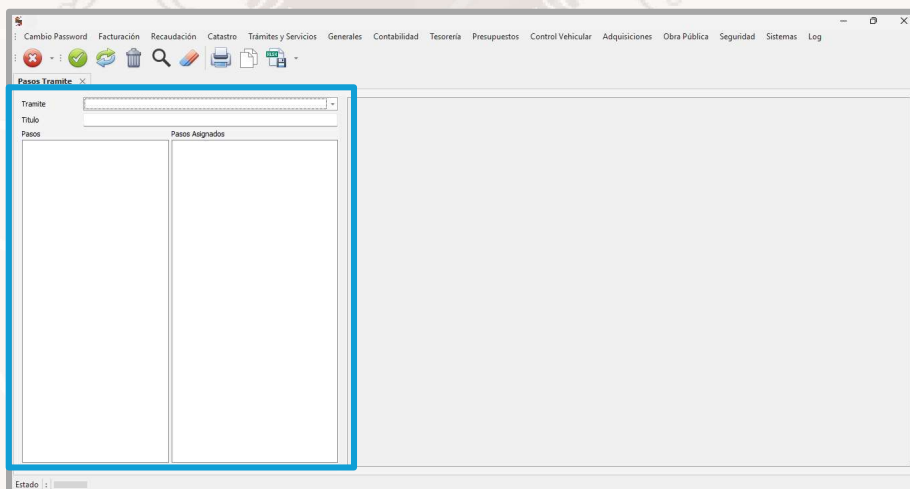


Ubicación del módulo **Pasos por Trámite** en el menú principal de **Trámites y Servicios**.

La pantalla se divide en dos secciones: **Configuración de Pasos por Trámite** y **Vista Previa del Paso Asignado**.

### Sección Configuración de Pasos por Trámite:

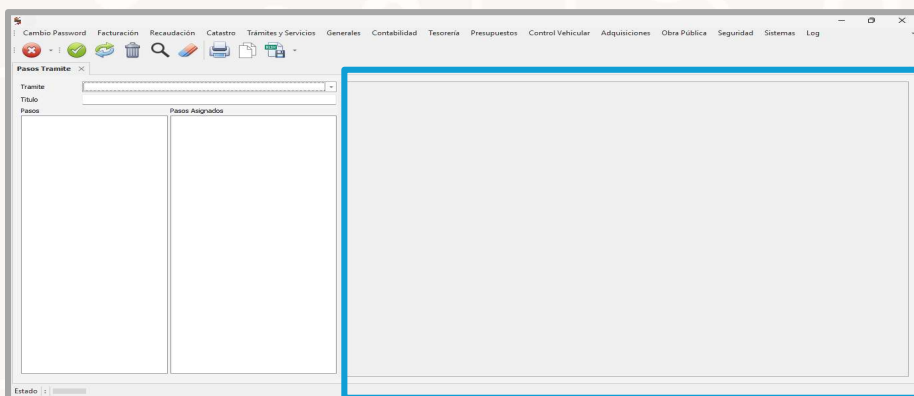
Ubicada a la izquierda, permite seleccionar un trámite y agregar pasos personalizados mediante la función de arrastrar y soltar.



Sección **Configuración de Pasos por Trámite** del módulo **Pasos por Trámite**.

### Sección Vista Previa del Paso Asignado:

Ubicada a la derecha, proporciona una vista previa del paso seleccionado y permite realizar configuraciones adicionales.



### Sección Vista Previa del Paso Asignado del módulo Pasos por Trámite.

#### Opción Alta:

Registra los pasos asignados. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Pasos por Trámite**.

#### Opción Actualiza:

Modifica los pasos asignados. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el módulo **Pasos por Trámite**.

#### Opción Elimina:

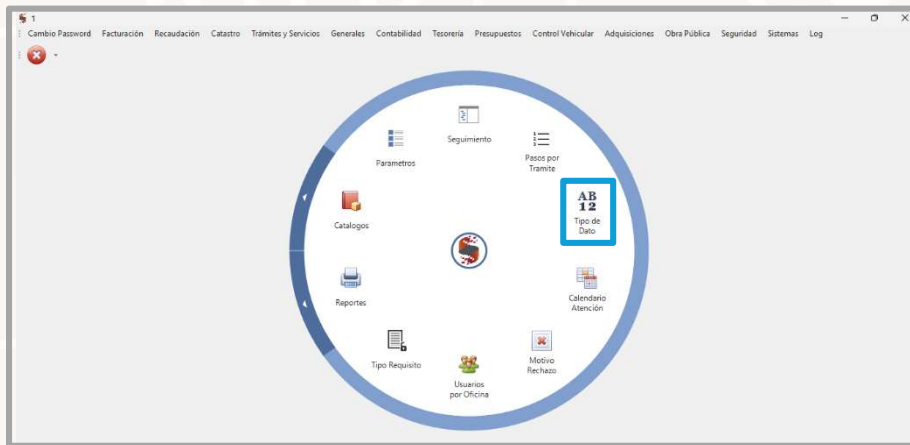
Elimina los pasos seleccionados. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Pasos por Trámite**.

## Módulo Tipo de Dato

Este módulo permite administrar las categorías de datos utilizados en el sistema, asegurando que los trámites se realicen con información estructurada.

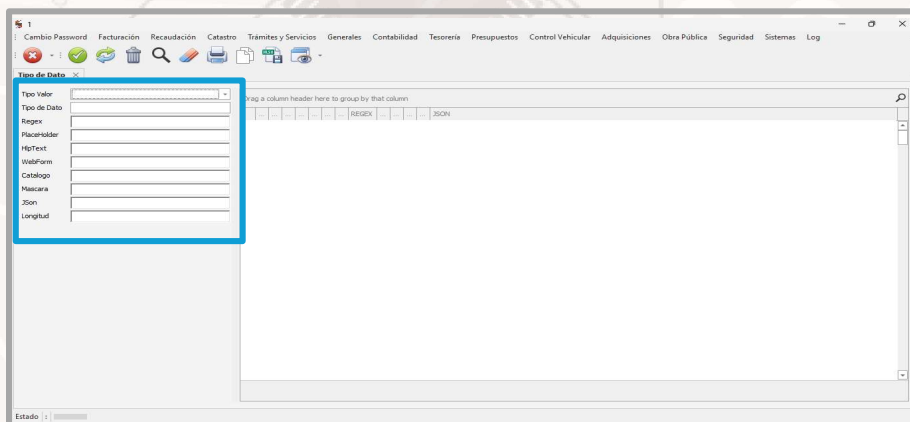


Ubicación del módulo **Tipo de Dato** en el menú principal de **Trámites y Servicios**.

La pantalla se divide en dos secciones: **Ingreso de Registros** y **Tabla de Registros**.

### Sección Ingreso de Registros:

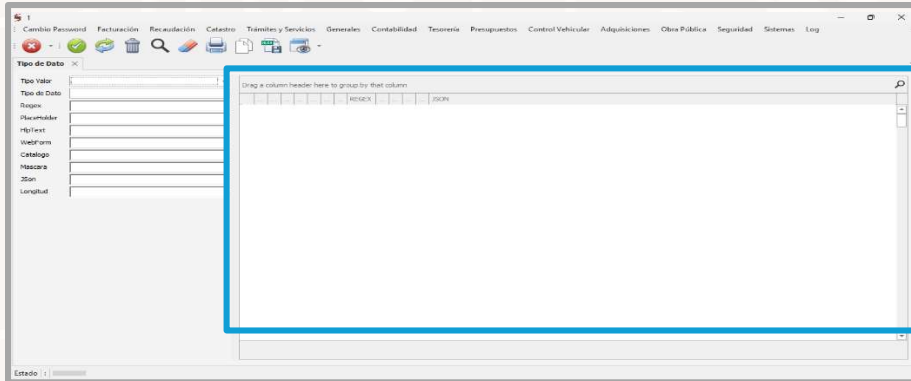
Ubicada en el lado izquierdo, permite ingresar nuevos tipos de datos en el sistema mediante campos predefinidos. Al completar los campos y seleccionar la opción **Alta**, el sistema asigna automáticamente un **ID TIPO DATO** y un **ID TRACK** para seguimiento.



Sección **Ingreso de Registros** del módulo **Tipo de Dato**.

### Sección Tabla de Registros:

Ubicada en el lado derecho, muestra los registros existentes ordenados por **ID TIPO DATO**. Cada registro también incluye un **ID TRACK** que permite hacer un seguimiento detallado.



Sección Tabla de Registros del módulo Tipo de Dato.

### Opción Alta:

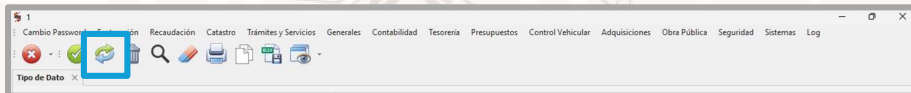
Registra un nuevo tipo de dato. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción Alta en el módulo Tipo de Dato.

### Opción Actualiza

Modifica datos existentes. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción Actualiza en el módulo Tipo de Dato.

### Opción Elimina

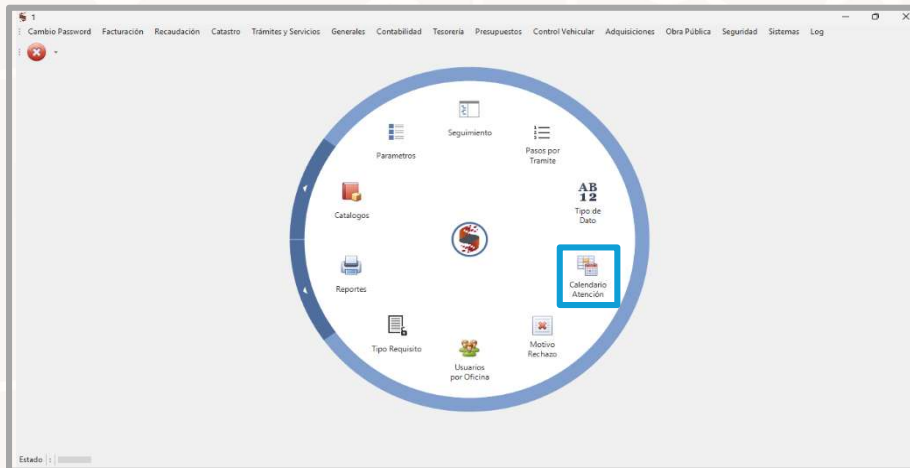
Elimina registros seleccionados. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción Elimina en el módulo Tipo de Dato.

## Módulo Calendario de Atención

Este módulo organiza los horarios de atención y citas de funcionarios según el trámite y dependencia correspondiente.

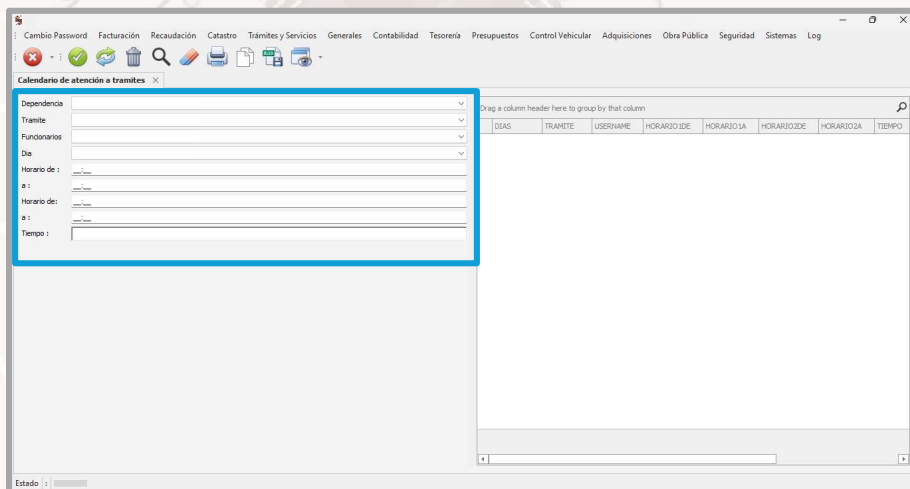


Ubicación del módulo Calendario Atención en el menú principal de Trámites y Servicios.

La pantalla se divide en dos secciones: **Registro de Horarios** y **Tabla de Registros**.

### Sección Registro de Horarios:

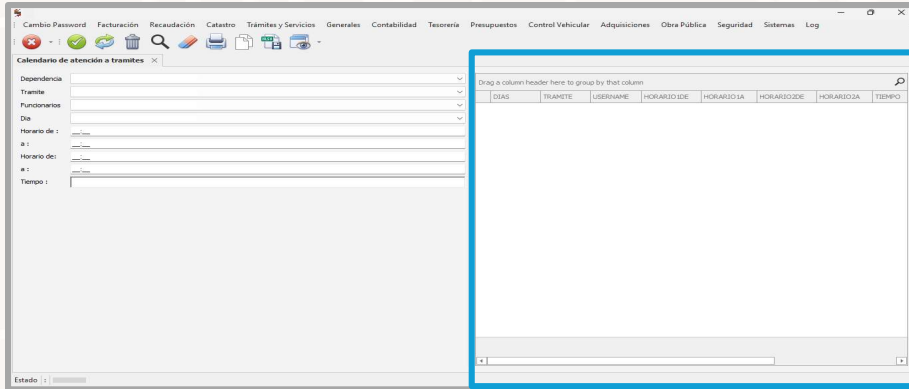
Ubicada en el lado izquierdo, permite ingresar nuevos horarios de atención. Incluye campos específicos para definir horarios de inicio y fin, además de un campo adicional para establecer intervalos de cita.



Sección **Registro de Horarios** del módulo **Calendario Atención**.

### Sección Tabla de Registros:

Ubicada en el lado derecho, muestra los horarios registrados y cuenta con una barra de búsqueda para localizar horarios específicos de forma rápida.



Sección **Tabla de Registros** del módulo **Calendario Atención**.

### Opción Alta:

Registra nuevos horarios. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Calendario Atención**.

### Opción Actualiza:

Modifica horarios existentes. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el módulo **Calendario Atención**.

### Opción Elimina

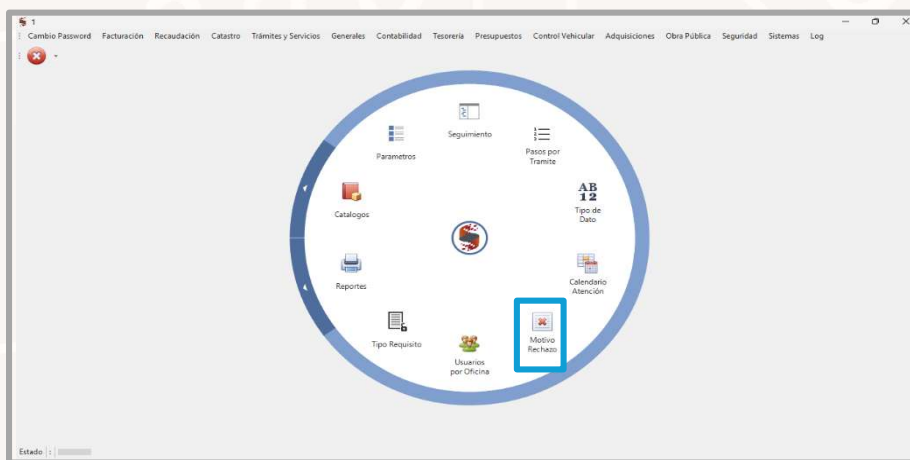
Elimina horarios registrados. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Calendario Atención**.

## Módulo Motivo Rechazo

Este módulo permite configurar las razones por las cuales un trámite puede ser rechazado. Los motivos son personalizables según las necesidades de cada entidad.

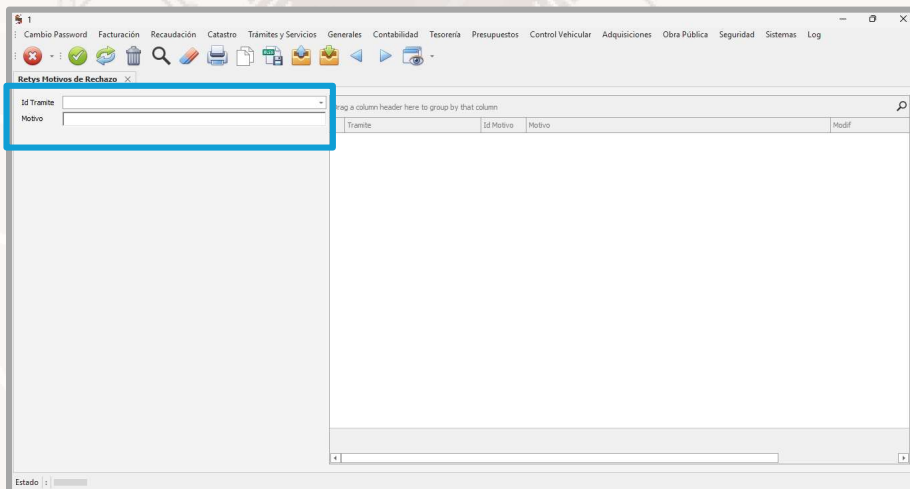


Ubicación del módulo **Motivo Rechazo** en el menú principal de **Trámites y Servicios**.

La pantalla se divide en dos secciones: **Registro de Motivos de Rechazo** y **Tabla de Registros**.

### Sección Registro de Motivos de Rechazo:

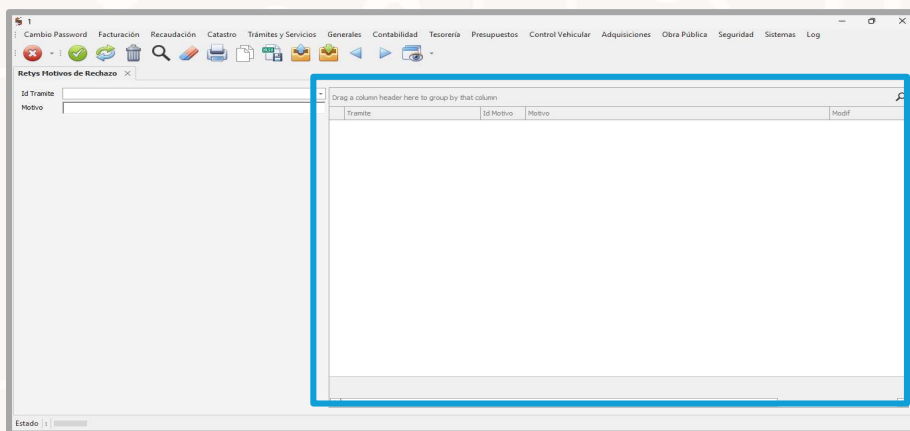
Ubicada en el lado izquierdo, permite ingresar el ID del Trámite y especificar el motivo de rechazo.



Sección **Registro de Motivos de Rechazo** del módulo **Motivos Rechazo**.

### Sección Tabla de Registros:

Ubicada en el lado derecho, muestra los motivos de rechazo registrados.



Sección Tabla de Registros del módulo **Motivos Rechazo**.

### Opción Alta:

Registra nuevos horarios. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Motivos Rechazo**.

### Opción Actualiza:

Modifica horarios existentes. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el módulo **Motivos Rechazo**.

### Opción Elimina

Elimina horarios registrados. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Motivos Rechazo**.

### Opción Busca:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Limpia:

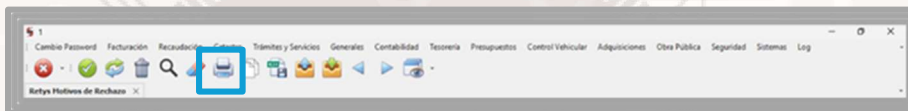
Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Imprime:

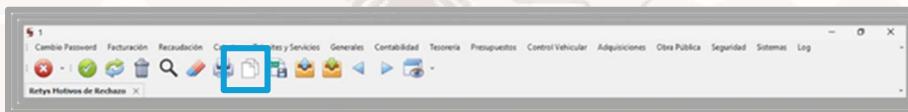
Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Copy:

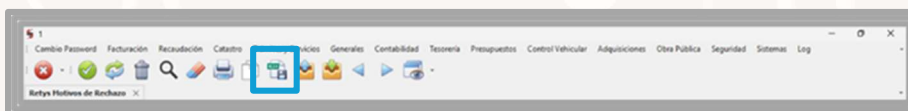
Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.



Ubicación de la opción **Excel** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Exporta:

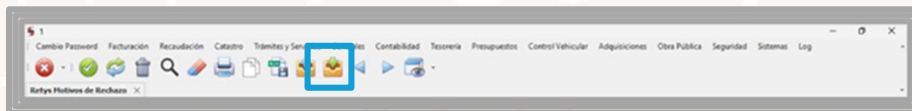
Exporta los datos. El atajo de teclado es **Ctrl + M**.



Ubicación de la opción **Exporta** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Importa:

Exporta los datos. El atajo de teclado es **Ctrl + N**.



Ubicación de la opción **Importa** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Elimina:

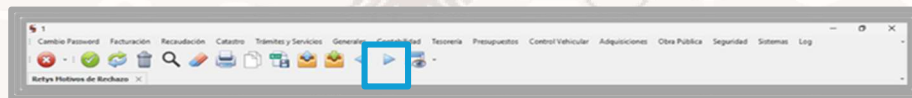
Elimina el registro seleccionado. El atajo de teclado es **Ctrl + R**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Alta:

Agrega un registro seleccionado. El atajo de teclado es **Ctrl + S**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Motivo Rechazo**.

### Opción Auditoría:

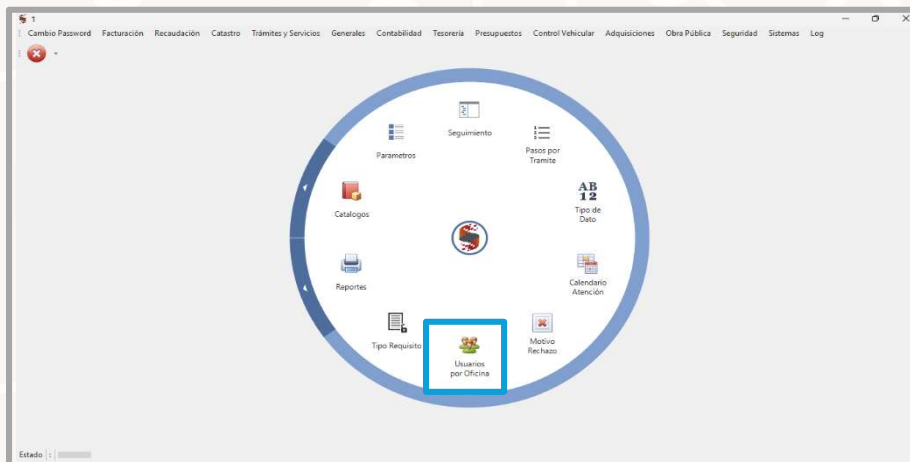
Muestra el rastreo del seguimiento. El atajo de teclado es **Ctrl + D**.



Ubicación de la opción **Auditoría** en el módulo **Motivo Rechazo**.

## Módulo Usuarios por Oficina

Este módulo permite gestionar los usuarios que están asignados a diferentes oficinas.

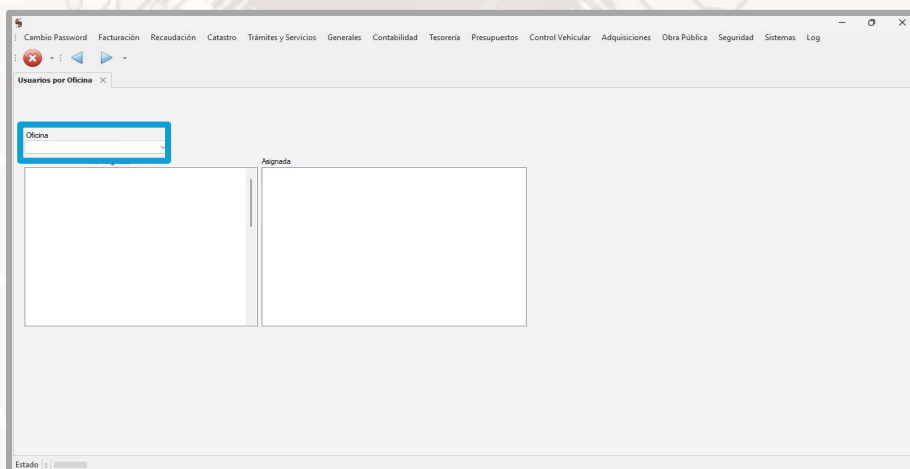


Ubicación del módulo **Usuarios por Oficina** en el menú principal de **Trámites y Servicios**.

La pantalla está dividida en tres secciones: **Selección de Oficina**, **No Asignados** y **Asignados**.

### Sección Selección de Oficina:

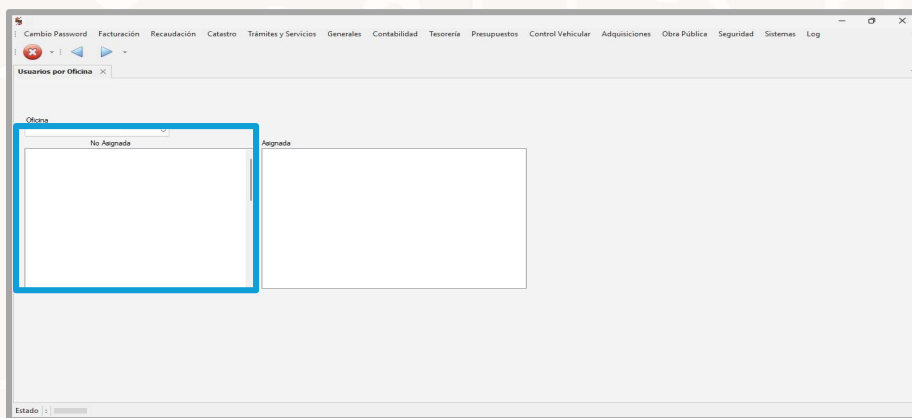
Ubicada en la parte superior, incluye una lista desplegable para seleccionar la oficina.



Sección **Tabla de Registros** del módulo **Usuarios por Oficina**.

### Sección No Asignados:

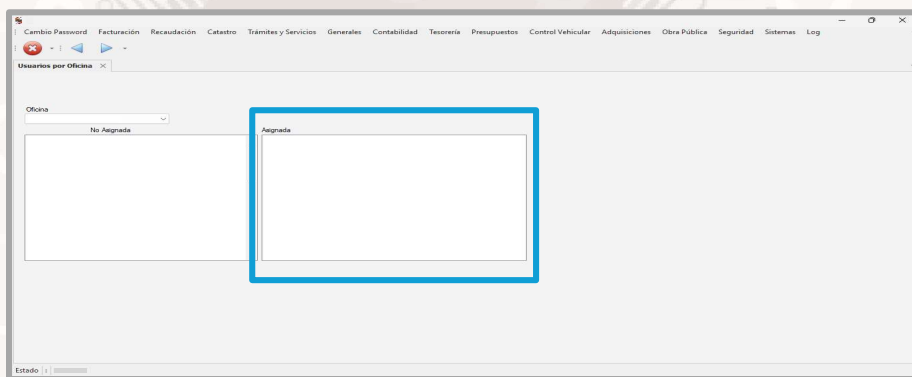
Muestra los usuarios que aún no han sido asignados a la oficina seleccionada.



Sección No Asignados del módulo **Usuarios por Oficina**.

### Sección Asignados:

Muestra los usuarios que ya están asignados.



Sección Asignados del módulo **Usuarios por Oficina**.

### Opción Alta:

Asigna un usuario a la oficina. El atajo de teclado es **Ctrl + S**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Usuarios por Oficina**.

### Opción Elimina:

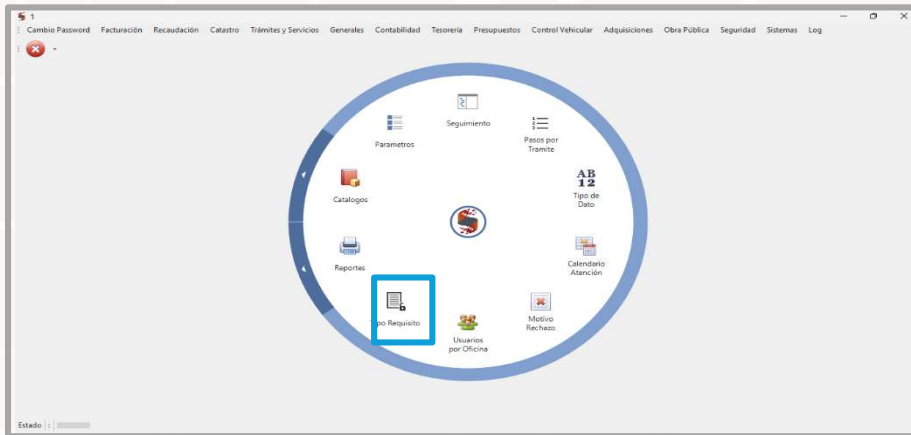
Elimina un usuario asignado. El atajo de teclado es **Ctrl + R**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Usuarios por Oficina**

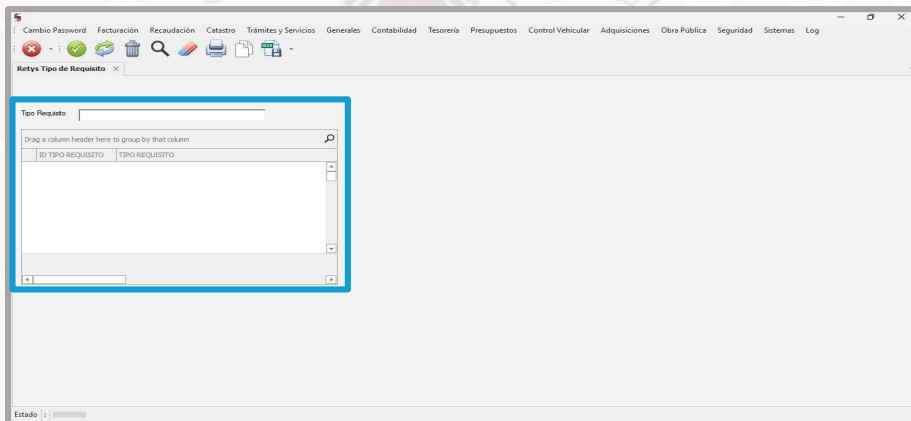
### Módulo Tipo Requisito

Este módulo permite definir y administrar los requisitos necesarios para completar cada trámite.



Ubicación del módulo **Tipo Requisito** en el menú principal de **Trámites y Servicios**.

La interfaz tiene un campo para ingresar el tipo de requisito. En la parte inferior, se muestra un área con los requisitos registrados, organizados por **ID TIPO REQUISITO** asignado automáticamente.



Interfaz del módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Alta:

Registra un nuevo tipo de requisito. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Actualiza:

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Busca:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el módulo **Tipo Requisito**.

### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

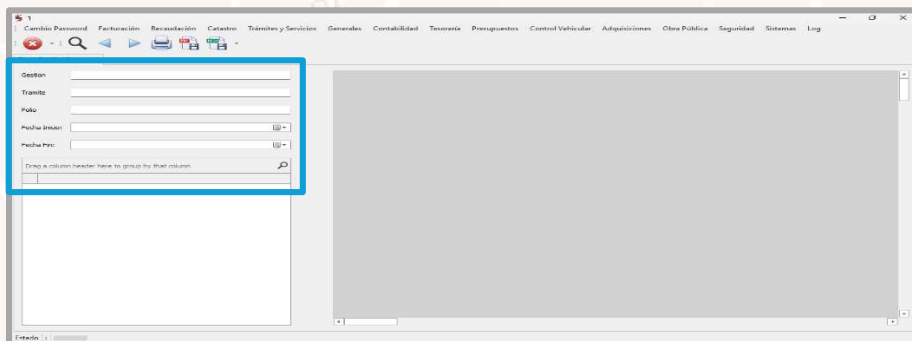


Ubicación de la opción **Excel** en el módulo **Tipo Requisito**.

## Opciones del Submenú Reportes

### Reporte Estado Pago Trámite

Esta herramienta permite generar informes personalizados sobre trámites realizados en el sistema a través de los filtros disponibles.



Filtros en el Módulo **Reporte Estado Pago Trámite**.

### Opción Busca:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el módulo **Reporte Estado Pago Trámite**.

### Opción Alta:

Añade un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Reporte Estado Pago Trámite**.

### Opción Elimina:

Elimina un registro seleccionado. El atajo de teclado es **Ctrl + R**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Reporte Estado Pago Trámite**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el módulo **Reporte Estado Pago Trámite**.

### Opción PDF:

Exporta los datos a **PDF**.



Ubicación de la opción **PDF** en el módulo **Reporte Estado Pago Trámite**.

### Opción Excel:

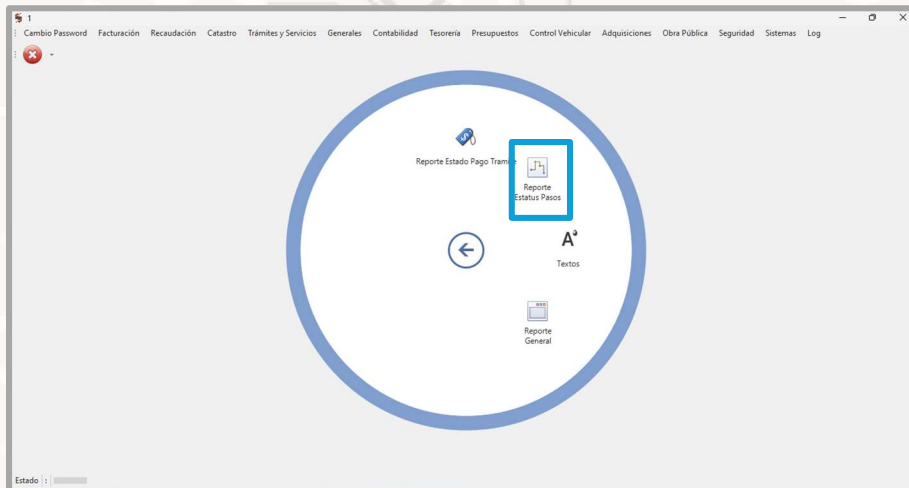
Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.



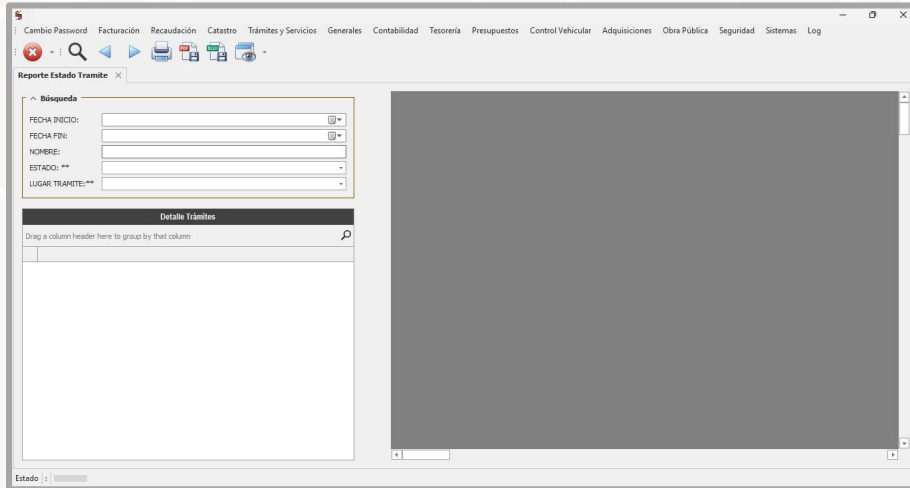
Ubicación de la opción **Excel** en el módulo **Reporte Estado Pago Trámite**.

### Reporte Estatus Pasos

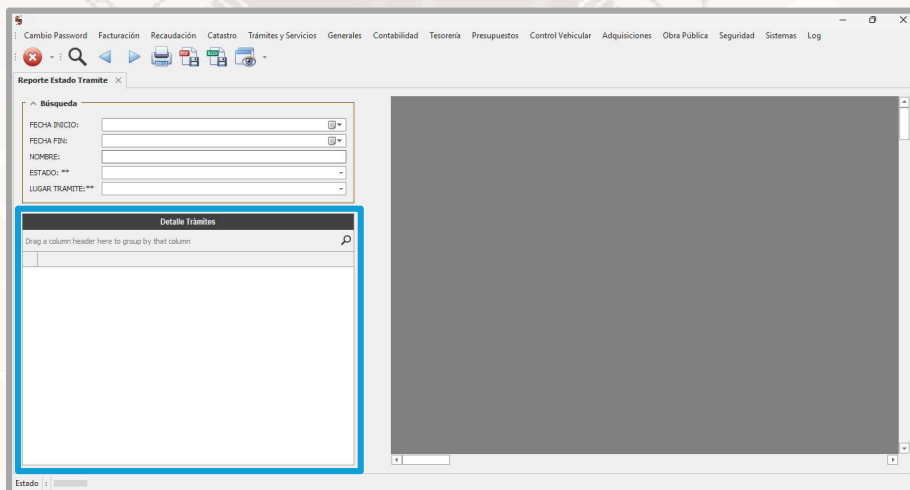
Esta herramienta permite generar informes personalizados sobre el estado de los trámites registrados en el sistema a través de los filtros disponibles.



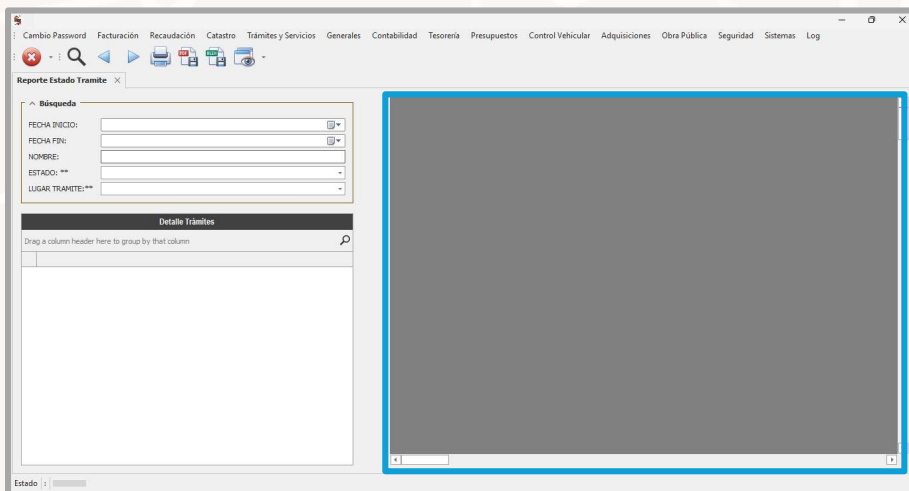
Ubicación del módulo **Reporte Estatus Pasos** en submenú **Reportes**.



Filtros en el Módulo **Reporte Estatus Pasos.**



Detalle de los Trámites en el Módulo **Reporte Estatus Pasos.**



Previsualizador en el Módulo **Reporte Estatus Pasos**.

**Opción Busca:**

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el módulo **Reporte Estatus Pasos**.

**Opción Alta:**

Añade un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Reporte Estatus Pasos**.

**Opción Elimina:**

Elimina un registro seleccionado. El atajo de teclado es **Ctrl + R**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Reporte Estatus Pasos**.

### Opción Imprime:

Imprime el formato previsualizado. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el módulo **Reporte Estatus Pasos**.

### Opción PDF:

Exporta el formato previsualizado a **PDF**.



Ubicación de la opción **PDF** en el módulo **Reporte Estatus Pasos**.

### Opción Excel:

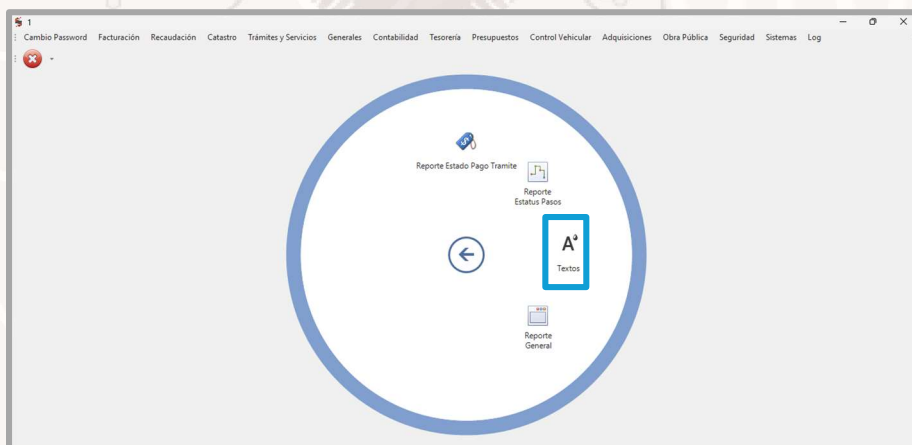
Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.



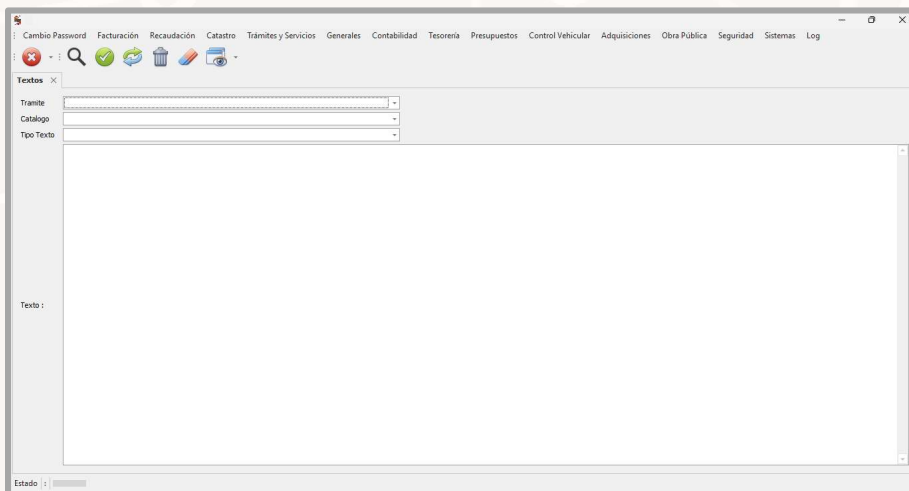
Ubicación de la opción **Excel** en el módulo **Reporte Estatus Pasos**.

### Módulo Textos:

Esta herramienta permite visualizar textos específicos, ubicados por el trámite, catálogo y tipo de texto.



Ubicación del módulo **Textos** en submenú **Reportes**.



Interfaz del módulo **Textos**.

**Opción Busca:**

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el módulo **Textos**.

**Opción Alta:**

Registra un nuevo tipo de requisito. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el módulo **Textos**.

**Opción Actualiza:**

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el módulo **Textos**.

**Opción Elimina:**

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el módulo **Textos**.

**Opción Limpia:**

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el módulo **Textos**.

**Opción Auditoría:**

Muestra el rastreo del seguimiento. El atajo de teclado es **Ctrl + D**.



Ubicación de la opción **Auditoría** en el módulo **Textos**.



### Opción Busca:

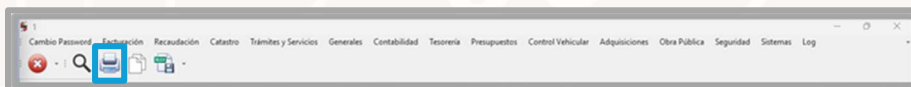
Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el módulo **Reporte General**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el módulo **Reporte General**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el módulo **Reporte General**.

### Opción Excel:

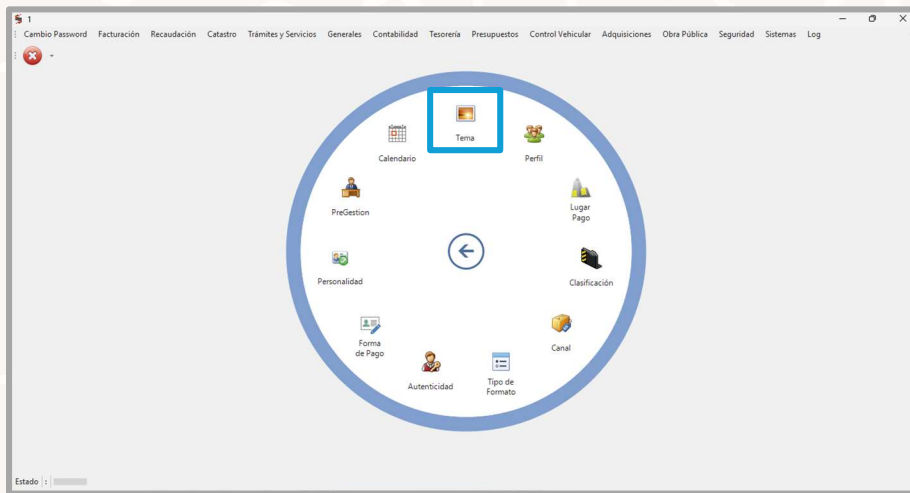
Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.



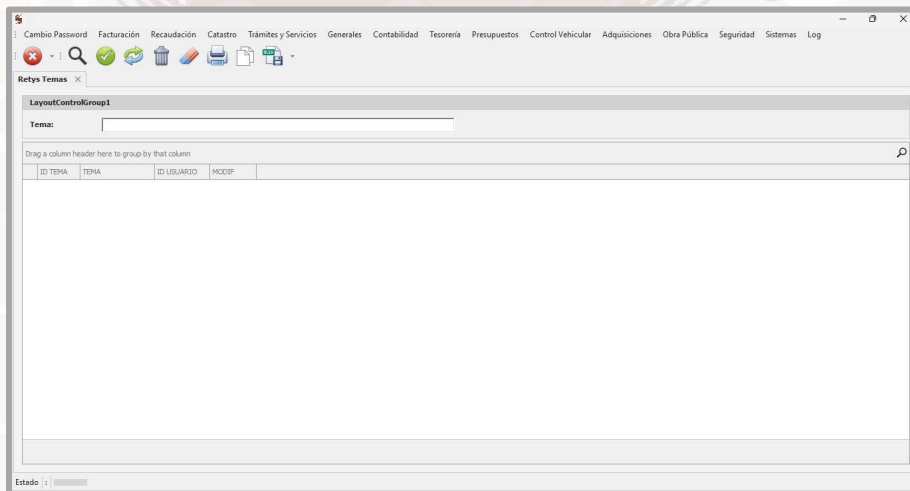
Ubicación de la opción **Excel** en el módulo **Reporte General**.

## Opciones del Submenú Catálogos

### Catálogo Tema



Ubicación del catálogo **Temas** en submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Tema**.

### Opción Busca:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Tema**.

### Opción Alta:

Añade un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + A**.



Ubicación de la opción **Alta** en el catálogo **Tema**.

### Opción Actualiza:

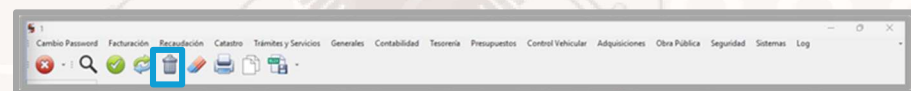
Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Tema**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Tema**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Tema**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Tema**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Tema**.

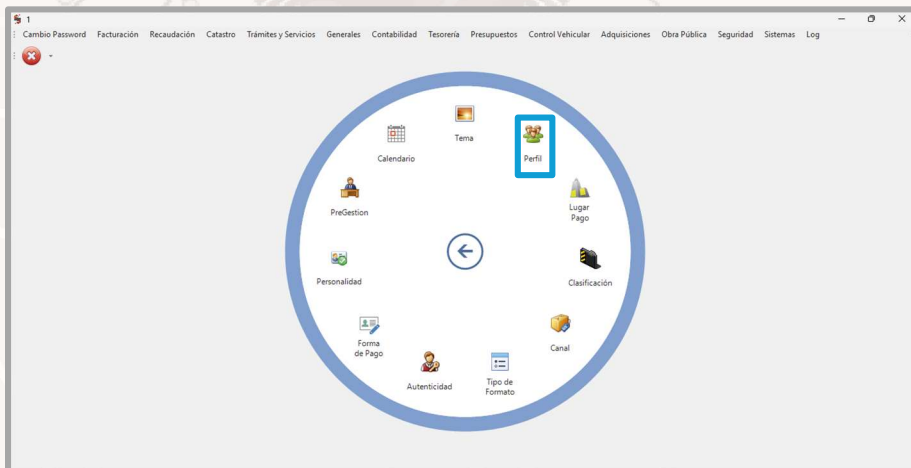
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

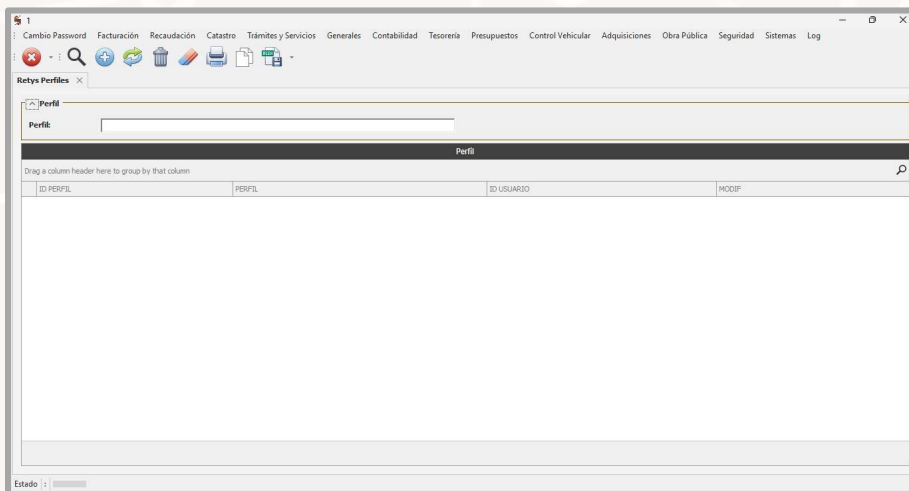


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Tema**.

### Catálogo Perfil



Ubicación del catálogo **Perfil** en submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Perfil**.

**Opción Buscar:**

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Perfil**.

**Opción Añadir:**

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Perfil**.

**Opción Actualiza:**

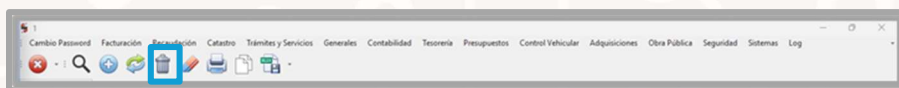
Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Perfil**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Perfil**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Perfil**.

### Opción Imprime:

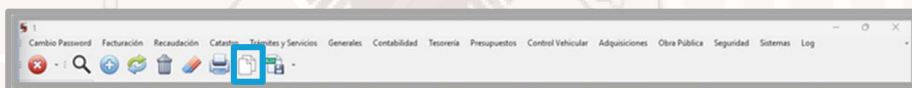
Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Perfil**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Perfil**.

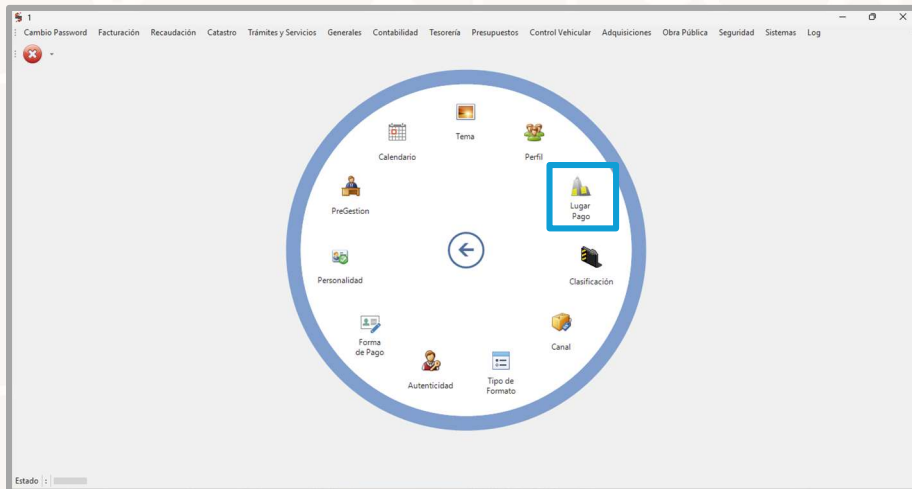
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

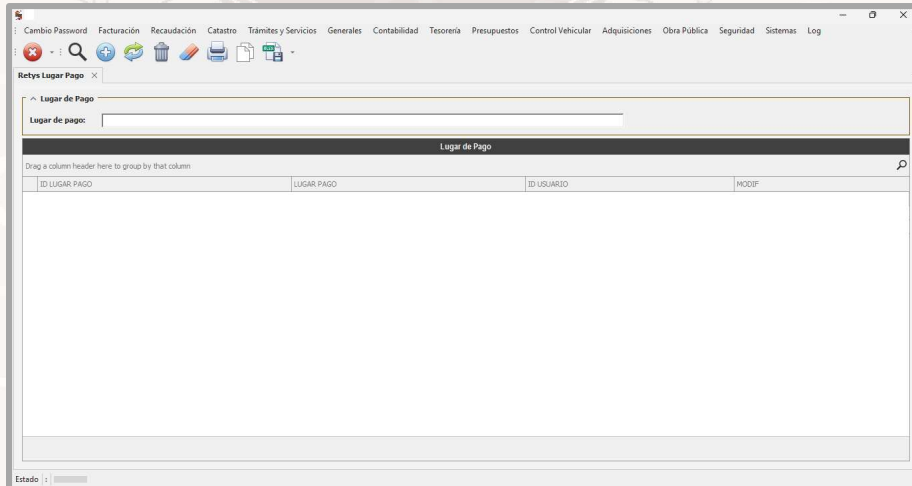


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Perfil**.

## Catálogo Lugar Pago



Ubicación del catálogo **Lugar de Pago** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Lugar de Pago**.

### Opción Buscar:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Lugar de Pago**.

### Opción Añadir:

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Lugar de Pago**.

### Opción Actualiza:

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Lugar de Pago**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Lugar de Pago**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Lugar de Pago**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Lugar de Pago**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Lugar de Pago**.

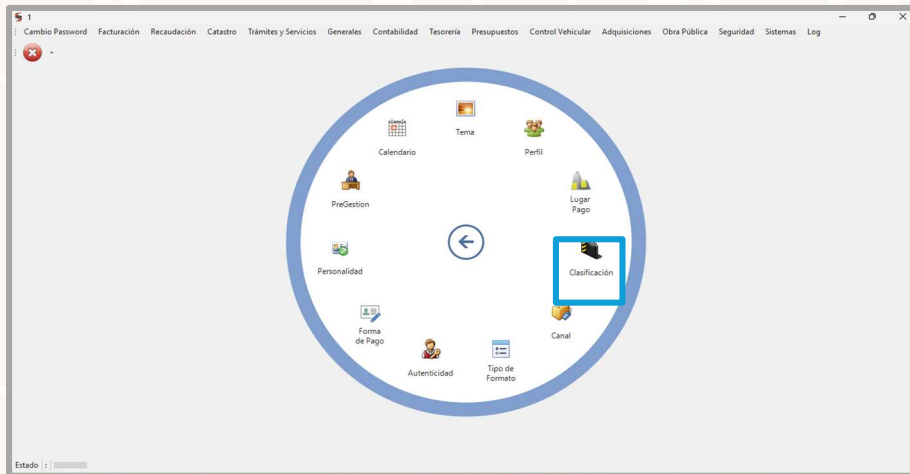
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

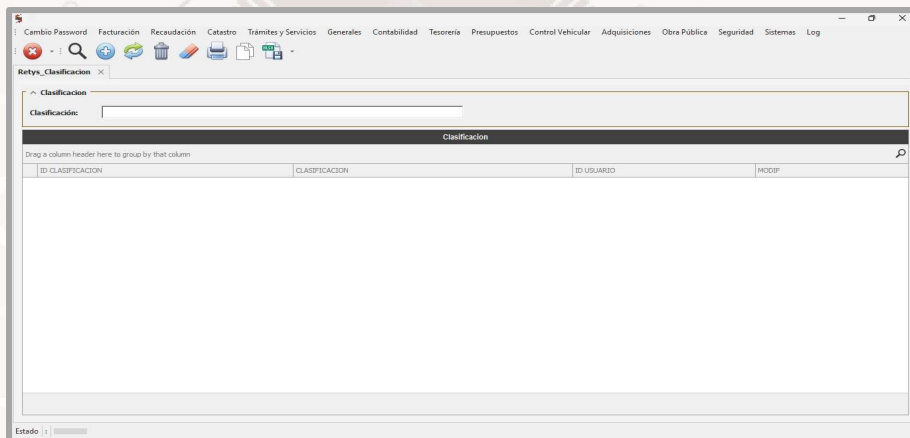


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Lugar de Pago**.

## Clasificación



Ubicación del catálogo **Clasificación** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Clasificación**.

### Opción **Buscar**:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Clasificación**.

### Opción Añadir:

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Clasificación**.

### Opción Actualiza:

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Clasificación**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Clasificación**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Clasificación**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Clasificación**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Clasificación**.

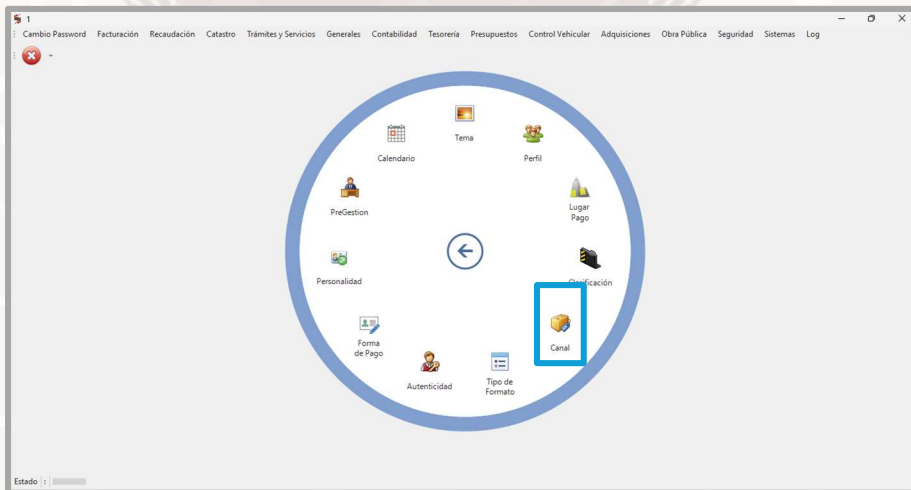
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

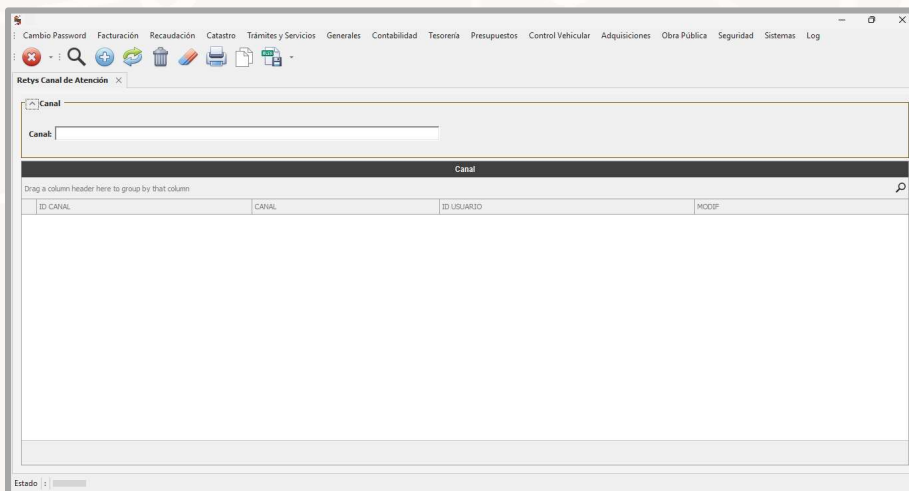


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Clasificación**.

### Catálogo Canal



Ubicación del catálogo **Canal** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Canal**.

### Opción **Buscar**:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Canal**.

### Opción **Añadir**:

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Canal**.

### Opción **Actualiza**:

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Canal**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Canal**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Canal**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Canal**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Canal**.

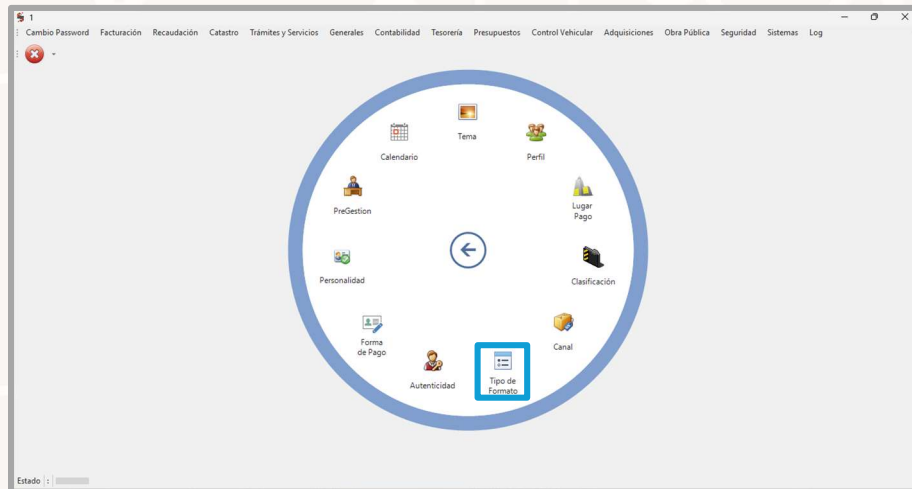
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

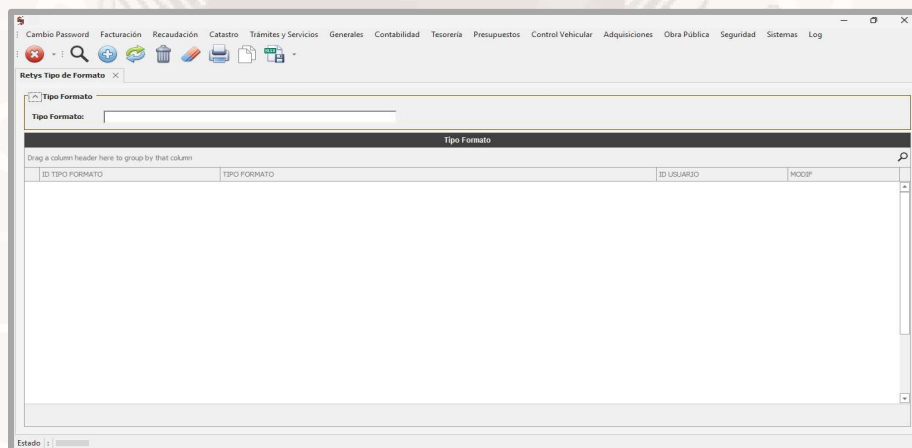


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Canal**.

## Catálogo Tipo Formato



Ubicación del catálogo **Tipo de Formato** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Tipo de Formato**.

### Opción **Buscar**:

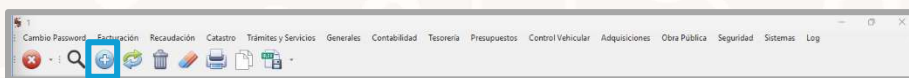
Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Tipo de Formato**.

### Opción Añadir:

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Tipo de Formato**.

### Opción Actualiza:

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Tipo de Formato**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Tipo de Formato**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Tipo de Formato**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Tipo de Formato**.

### Opción Copy:

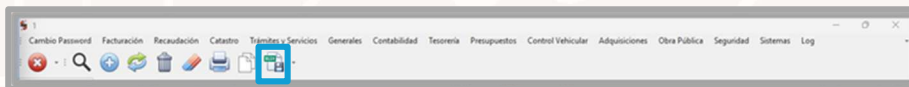
Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Tipo de Formato**.

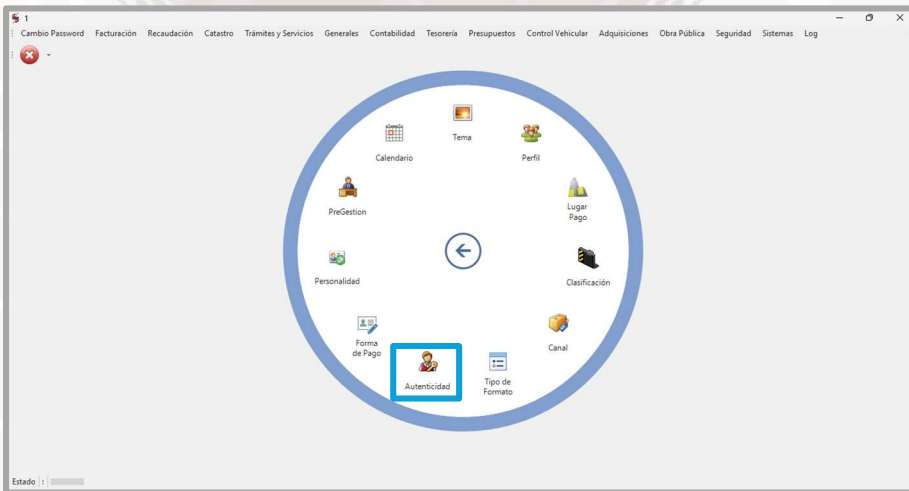
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

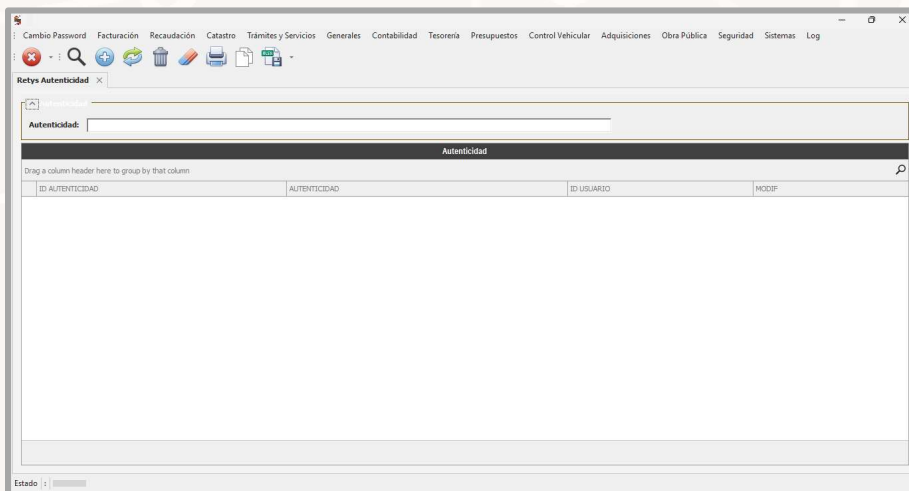


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Tipo de Formato**.

## Catálogo Autenticidad



Ubicación del catálogo **Autenticidad** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Autenticidad**.

### Opción **Buscar**:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Autenticidad**.

### Opción **Añadir**:

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Autenticidad**.

### Opción **Actualiza**:

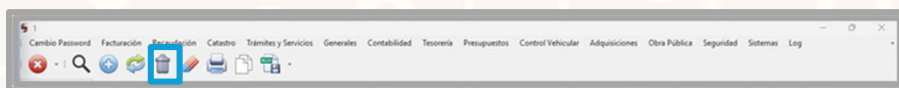
Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Autenticidad**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Autenticidad**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Autenticidad**.

### Opción Imprime:

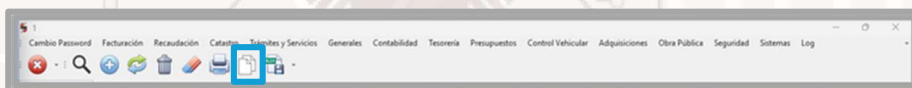
Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Autenticidad**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Autenticidad**.

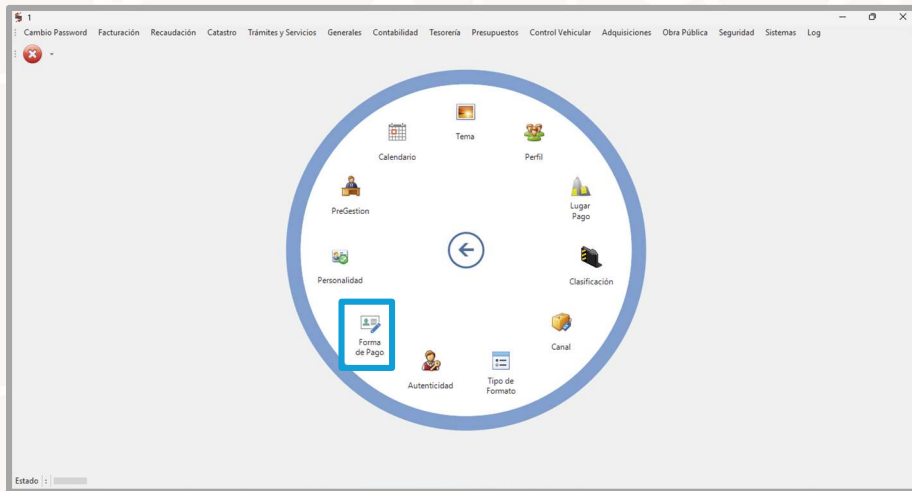
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

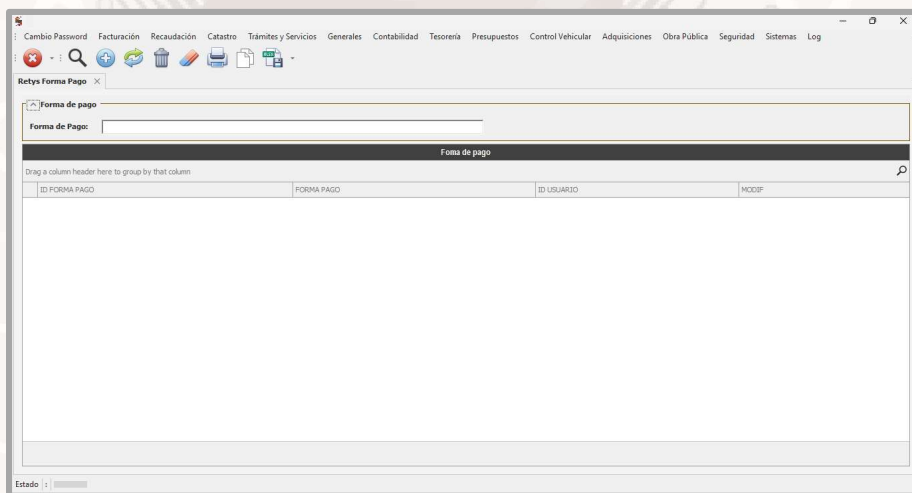


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Autenticidad**.

## Catálogo Forma de Pago



Ubicación del catálogo **Forma de Pago** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Forma de Pago**.

### Opción Buscar:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Forma de Pago**.

### Opción Añadir:

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Forma de Pago**.

### Opción Actualiza:

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Forma de Pago**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Forma de Pago**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Forma de Pago**.

### Opción Imprime:

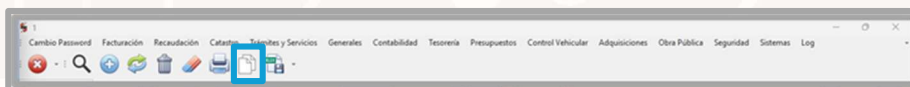
Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Forma de Pago**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Forma de Pago**.

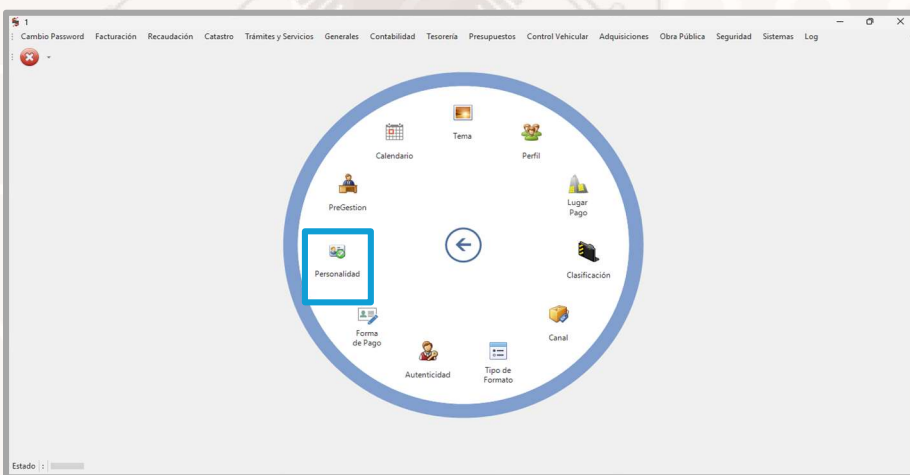
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

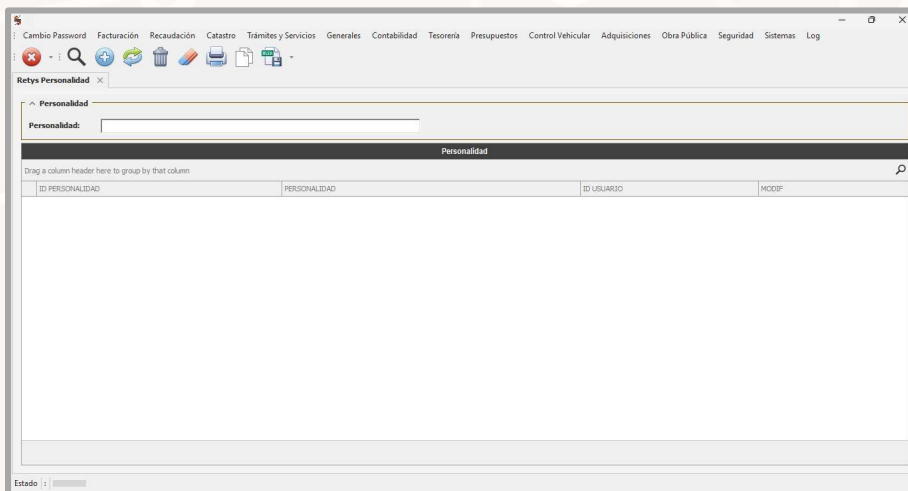


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Forma de Pago**.

## Catálogo Personalidad



Ubicación del catálogo **Personalidad** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Personalidad**.

**Opción Buscar:**

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Personalidad**.

**Opción Añadir:**

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Personalidad**.

**Opción Actualiza:**

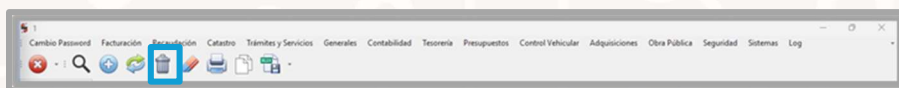
Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Personalidad**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Personalidad**.

### Opción Limpia:

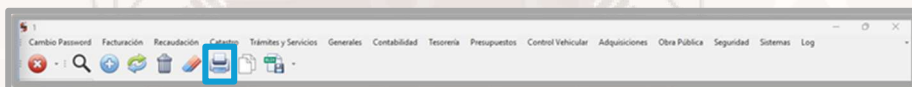
Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Personalidad**.

### Opción Imprime:

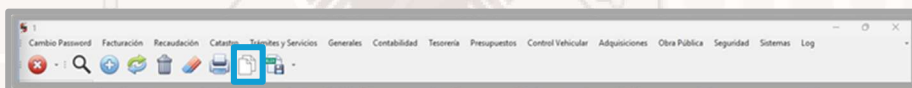
Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Personalidad**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Personalidad**.

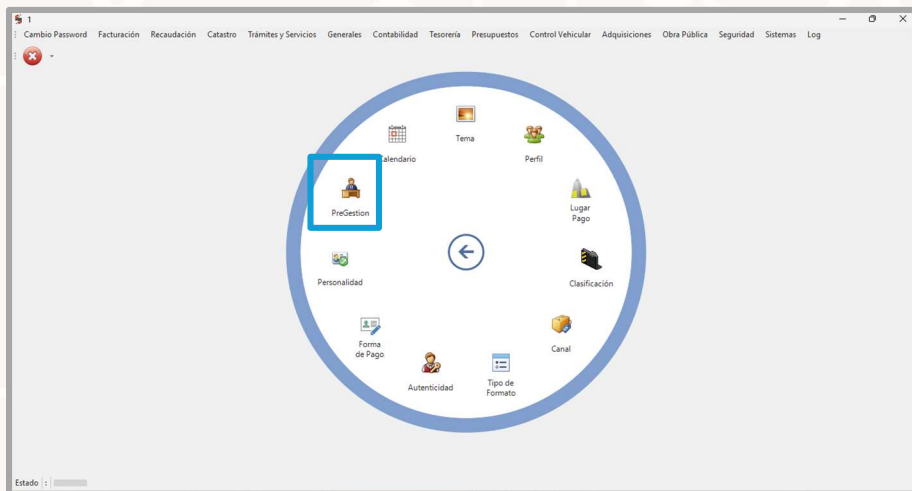
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

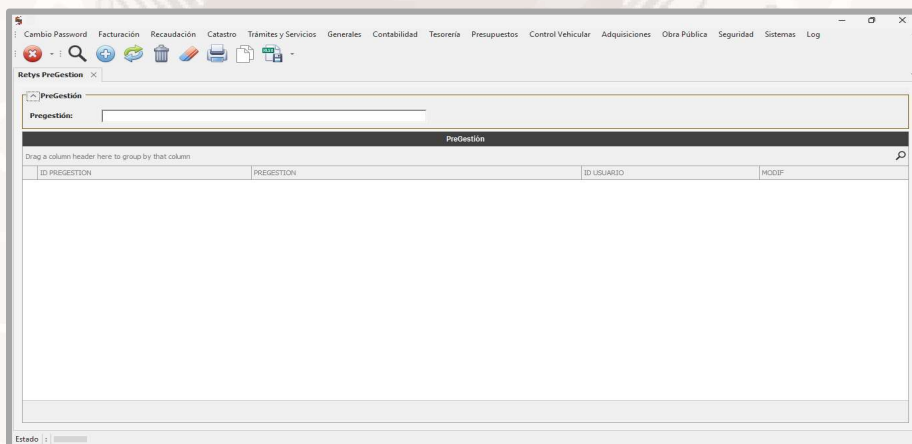


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Personalidad**.

## Catálogo PreGestión



Ubicación del catálogo **PreGestión** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **PreGestión**.

### Opción **Buscar**:

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **PreGestión**.

### Opción Añadir:

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **PreGestión**.

### Opción Actualiza:

Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **PreGestión**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **PreGestión**.

### Opción Limpia:

Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **PreGestión**.

### Opción Imprime:

Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **PreGestión**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **PreGestión**.

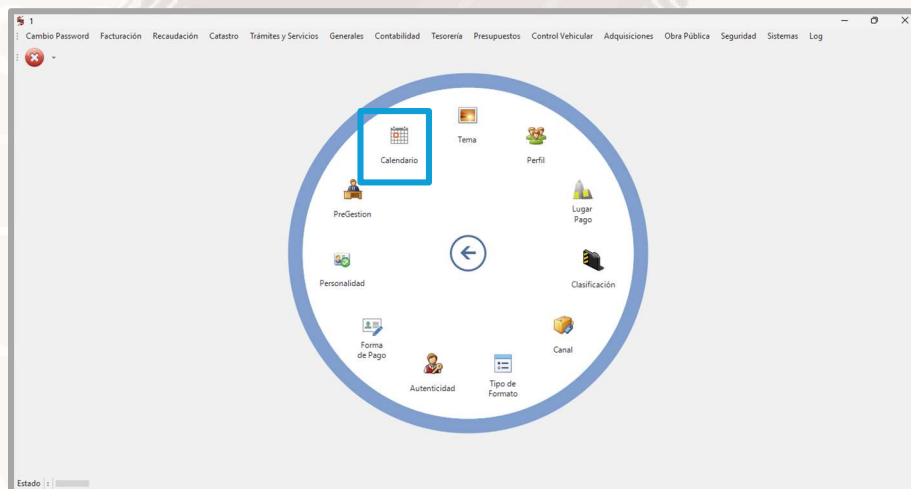
### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.

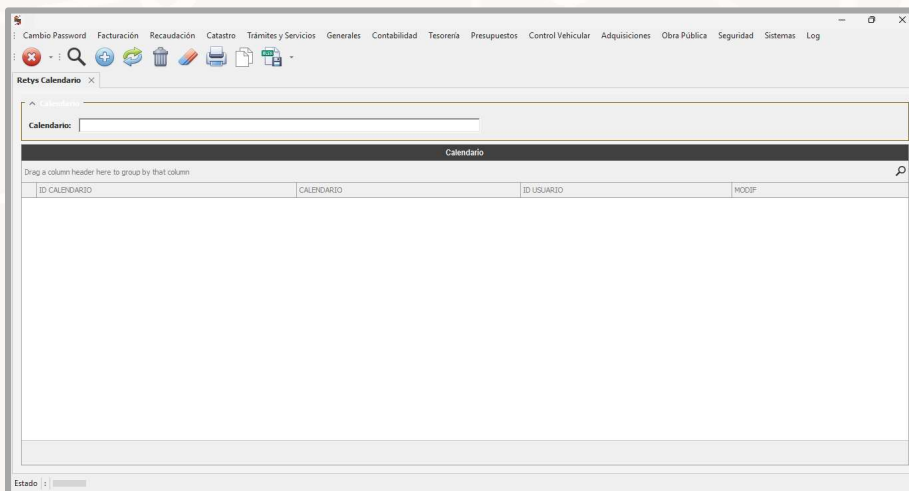


Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **PreGestión**.

## Catálogo Calendario



Ubicación del catálogo **Calendario** en el submenú **Catálogos**.



Interfaz del catálogo **Calendario**.

**Opción Buscar:**

Permite buscar registros específicos. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + B**.



Ubicación de la opción **Busca** en el catálogo **Calendario**.

**Opción Añadir:**

Agrega un nuevo registro. El atajo de teclado es **Ctrl + Shift + A**.



Ubicación de la opción **Añadir** en el catálogo **Calendario**.

**Opción Actualiza:**

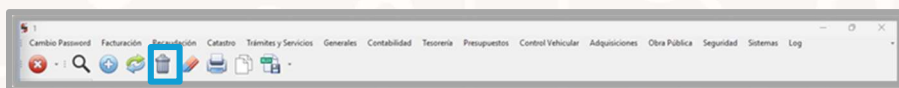
Modifica un requisito existente. El atajo de teclado es **Ctrl + T**.



Ubicación de la opción **Actualiza** en el catálogo **Calendario**.

### Opción Elimina:

Elimina un requisito registrado. El atajo de teclado es **Ctrl + E**.



Ubicación de la opción **Elimina** en el catálogo **Calendario**.

### Opción Limpia:

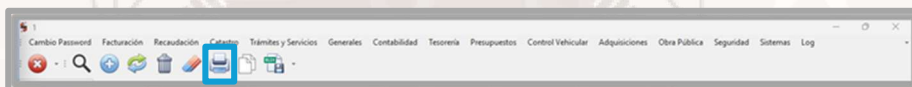
Limpia los campos. El atajo de teclado es **Ctrl + L**.



Ubicación de la opción **Limpia** en el catálogo **Calendario**.

### Opción Imprime:

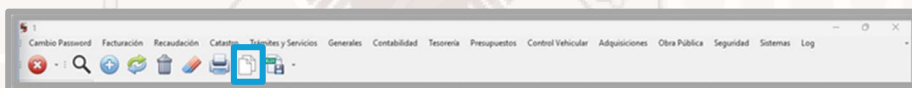
Imprime el contenido de la tabla de registros. El atajo de teclado es **Ctrl + P**.



Ubicación de la opción **Imprime** en el catálogo **Calendario**.

### Opción Copy:

Copia la información. El atajo de teclado es **Ctrl + Y**.



Ubicación de la opción **Copy** en el catálogo **Calendario**.

### Opción Excel:

Exporta los datos a Excel. El atajo de teclado es **Ctrl + X**.



Ubicación de la opción **Excel** en el catálogo **Calendario**.

## Módulo Parámetros

Este módulo permite realizar configuraciones del sistema para personalizar su funcionamiento.



Ubicación del módulo **Parámetros** en el menú principal de **Trámites y Servicios**.