

Manual de Registro de Asesores

SIGA

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
PARA LA ALFABETIZACIÓN



Paso 1.

El enlace de Subsistema debe ingresar a la plataforma a través de la liga:

<https://siga.chiapaspuede.gob.mx/>

Debe escribir el correo electrónico con el cuál fue registrado y dé clic en el botón: 



Paso 1. Iniciar sesión dentro de la plataforma

Una vez escrito el correo electrónico de manera correcta, debe escribir la contraseña personal.

Si es la primera vez que ingresa a la plataforma, escriba su CURP en mayúsculas como contraseña temporal, una vez escrita esta contraseña temporal la plataforma le solicitará escribir la contraseña personal definitiva.

En caso de que requiera saber cuál es el correo con el que se registró, o restablecer la contraseña de su cuenta, favor de comunicarse con la unidad de informática o su inmediato superior.



The screenshot displays the login screen for the SIGA platform. At the top right, there is a close button (X). Below it is a circular profile icon. Underneath the icon is a text input field containing the email address 'luis@chiapas.gob.mx'. Below the email field is a label 'Ingrese su contraseña' and a password input field with a red eye icon and a right-pointing arrow. At the bottom of the screen is the SIGA logo and the text 'SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN'.

Paso 2. Configurar Área Activa.

Una vez dentro de la plataforma, ubique el menú situado en la parte izquierda de su pantalla, seleccione la opción Mis Datos y posteriormente elija Seleccionar Área, el número de áreas listadas dependerá de las que tenga asignadas.

The screenshot displays the SIGA platform interface. On the left, a dark red sidebar menu is visible with the following items: 'Página Principal', 'Tablero', 'Estructura Operativa', 'Asesores', 'Mis Datos' (marked with a yellow circle '1'), 'Seleccionar Área' (marked with a yellow circle '2'), 'Mis Datos Personales', 'Tableros', and 'Administración'. The main content area shows the 'PLATAFORMA' header with a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, the page title is '← Seleccionar área'. A section titled 'ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO' contains a list of four units, each with a 'Seleccionar' button:

Área	Acción
UNIDAD OPERATIVA	Seleccionar
SUPERVISION 001 TUXTLA	Seleccionar
REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA	Seleccionar
COORDINACION GENERAL	Seleccionar

Paso 2. Configurar Área Activa.

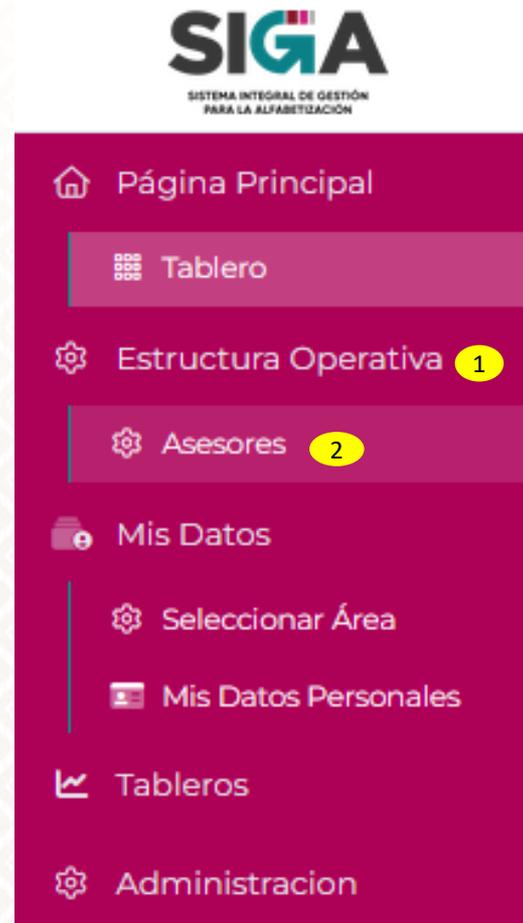
Una vez realizado este proceso, dé clic en el botón **Seleccionar** de la opción que corresponda.

La plataforma nos confirmará que la configuración fue guardada correctamente:



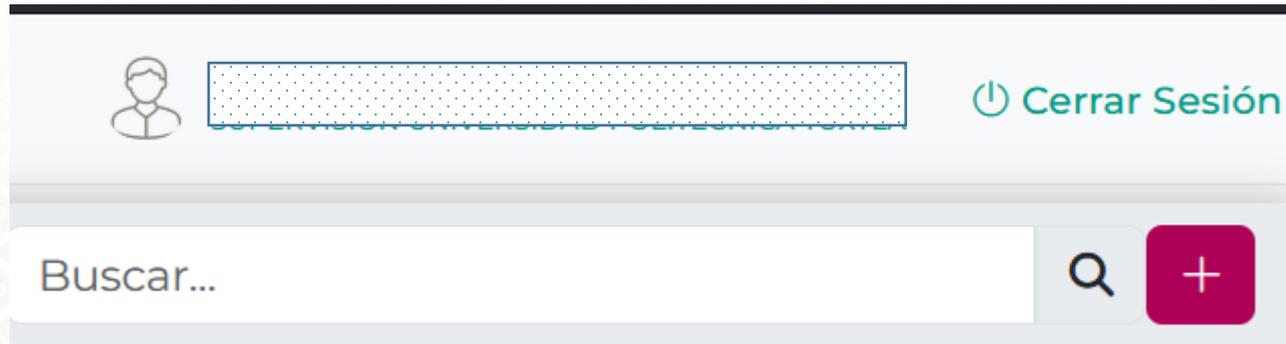
Paso 3. Alta de Asesores

En el menú desplegable ubicado del lado izquierdo, seleccione la opción "Estructura Operativa", y posteriormente seleccione la opción "Asesores"

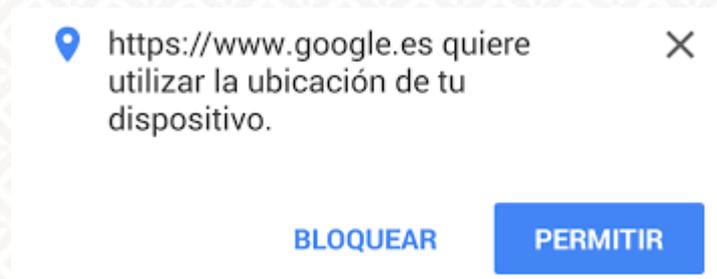


Paso 3. Alta de Asesores

Ubique el ícono  situado en la parte superior derecha de su pantalla, cerca de su nombre y a lado derecho del cuadro de búsqueda y dé clic sobre él.



Si después de haber dado clic le aparece una ventana solicitando acceso a su ubicación, permítala.



Paso 3. Alta de Asesores

En la ventana siguiente, capture los datos personales y educativos del asesor:

Inicie capturando la CURP del asesor, una vez ingresada la CURP, la plataforma despliega el nombre y apellidos registrados con la misma.

Datos personales Datos educativos

CURP
AA:

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Correo Electrónico Teléfono Móvil

as: 343-545-3453

Fecha Inicio Fecha Término Tipo de Usuario

25/07/2025 25/01/2026 ASESOR ALFABETIZADOR SUBSISTEMA

Banco Cuenta Clabe

BANAMEX

[→ Siguiente](#)

Paso 3. Alta de Asesores

Continúe capturando el resto de los datos solicitados de acuerdo a los siguientes criterios:

Correo Electrónico: Debe ser un formato válido

Correo Electrónico

usuario@servidor.com|

Teléfono Móvil: Debe ser a diez dígitos.

Teléfono Móvil

123-456-7890

Establezca el periodo proyectado como personal activo del enlace

Fecha Inicio

22/07/2025



Fecha Término

22/01/2026



El tipo de usuario se determina de acuerdo al nivel jerárquico del usuario y no es modificable.

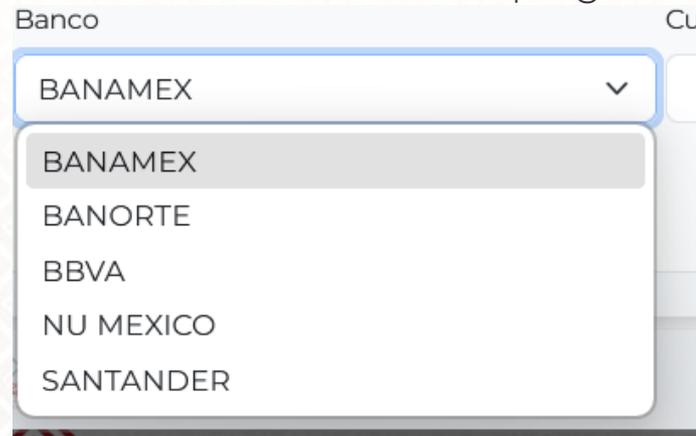
Tipo de Usuario

ASESOR ALFABETIZADOR SUBSISTEMA

Paso 3. Alta de Asesores

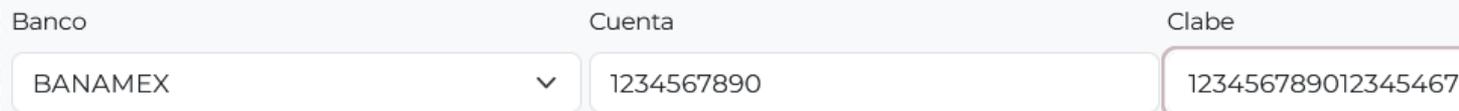
Si ya tiene los datos bancarios del asesor puede capturarlos, de lo contrario puede dejarlo vacío y posteriormente editar el registro.

Seleccione el nombre del banco de la lista desplegable.



The image shows a web form with a dropdown menu labeled 'Banco'. The menu is open, displaying a list of bank names: BANAMEX, BANORTE, BBVA, NU MEXICO, and SANTANDER. The 'BANAMEX' option is currently selected and highlighted.

El número de cuenta debe ser de 10 a 14 dígitos dependiendo el banco, y la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) deben ser 18 dígitos. Estos datos se obtienen de la carátula de un estado de cuenta.



The image shows a form with three input fields: 'Banco', 'Cuenta', and 'Clabe'. The 'Banco' field contains 'BANAMEX' with a dropdown arrow. The 'Cuenta' field contains the number '1234567890'. The 'Clabe' field contains the number '123456789012345467'.

Finalizamos este apartado dando clic en el botón

→ Siguiente

Paso 3. Alta de Asesores

La siguiente pestaña corresponde a los datos educativos del asesor.

Estado de Nacimiento	Municipio de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
seleccione el estado	Amatán	29700 - El Carmen
Municipio Donde Vive	Lugar Donde Vive	¿Es hablante del español?
Acapetahua	30580 - Chancala	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Es hablante del español?
¿Es hablante de alguna lengua indígena?	Lengua Indígena	Turno
Sí	NINGUNA	Vespertino
Ocupación	Grado Escolar	
Organizaciones civiles	Secundaria	
Observaciones		
asdf		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

Paso 3. Alta de Asesores

Seleccione de la Lista Desplegable el estado, municipio y localidad de nacimiento, esta última cambiará dependiendo del municipio seleccionado. En caso de no encontrar la localidad, seleccione la más cercana.

Estado de Nacimiento

Chiapas

Aguascalientes

Baja California

Baja California Sur

Campeche

Chiapas

Chihuahua

Ciudad de México

Municipio de Nacimiento

seleccione el municipio

Acacoyagua

Acala

Acapetahua

Aldama

Altamirano

Amatán

Amatenango de la Frontera

Lugar de Nacimiento

seleccione el lugar

29877- Aldama

29877- Chivit

29877- Yolonhuiztic

29878- Chayomte

29878- Juxton

Paso 3. Alta de Asesores

Seleccione de la Lista Desplegable el municipio y localidad de RESIDENCIA, esta última cambiará dependiendo del municipio seleccionado. En caso de no encontrar la localidad, seleccione la más cercana.

Municipio Donde Vive

Acapetahua

Lugar Donde Vive

30580 - Chancala

Marque la opción si el asesor habla español.

¿Es hablante del español?

¿Es hablante del español?

Indique si el asesor habla alguna lengua indígena

¿Es hablante de alguna lengua indígena?

Sí

Sí

No

Lengua Indígena

NINGUNA

NINGUNA

TSOTSIL

TZELTAL

CHOL

TOJOLABAL

ZOQUE

En caso de que la pregunta anterior sea afirmativa, especifique cuál.

Paso 3. Alta de Asesores

Indique el turno en el que se realizarán las asesorías.

Turno

Vespertino

Seleccione...

Matutino

Vespertino

Nocturno

Seleccione Ocupación

- Estudiante
- Profesionista
- Servidor público
- Voluntariado
- Iniciativa privada
- Funcionario
- Organizaciones civiles
- Organizaciones religiosas
- Docente
- Otro

Organizaciones civiles

Seleccione de la lista desplegable, la ocupación actual del asesor.

Grado Escolar

Secundaria

Secundaria

Preparatoria

Licenciatura

Maestría

Doctorado

Indique el grado máximo de estudios del asesor.

Paso 3. Alta de Asesores

Si así lo cree conveniente, haga las observaciones que considere pertinentes en el campo siguiente:

Observaciones

Confirme el registro dando clic en el botón:

Guardar



Chiapas Puede

Registro almacenado con éxito.

Enterado

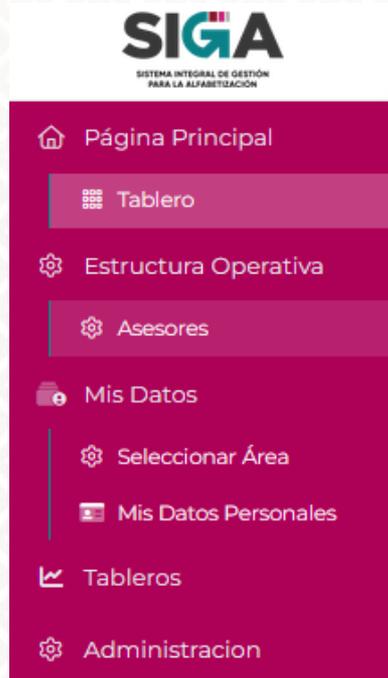
El registro se ha llevado a cabo de manera exitosa. Repita el proceso las veces que sea necesario.

Anexo. Administración de Registros

Para la administración de los registros, podremos realizar las siguientes acciones:

- Restablecer contraseña
- Editar la información del enlace
- Eliminar el registro del enlace.

Para cualquiera de las opciones debe iniciar buscando el registro que desee administrar.



En el menú del lado izquierdo, seleccione la opción Estructura Operativa, y posteriormente, seleccione Asesores.

Anexo. Administración de Registros.

Se desplegará un listado con todos los registros

#	Nombre	Área	Último Acceso	Activo	Operaciones
1	TOL TON:	REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA	23/07/2025 13:52	✓	   
2	M. VE MA:	REPRESENTACION MUNICIPAL CHIAPA DE CORZO	01/01/1900 00:00	✓	   

Ubique el registro que desee y seleccione la opción que corresponda del grupo de íconos ubicados a la derecha, de acuerdo a lo siguiente:



restablecer contraseña



ver documentos



editar



eliminar

Anexo. Administración de Registros

Restablecer Contraseña:

Reinicia la contraseña establecida por default, para que el usuario pueda escribir una contraseña propia. La contraseña por Default es la CURP del usuario.

Damos clic en el ícono



y confirme que desea realizar el procedimiento:



Restablecer Contraseña

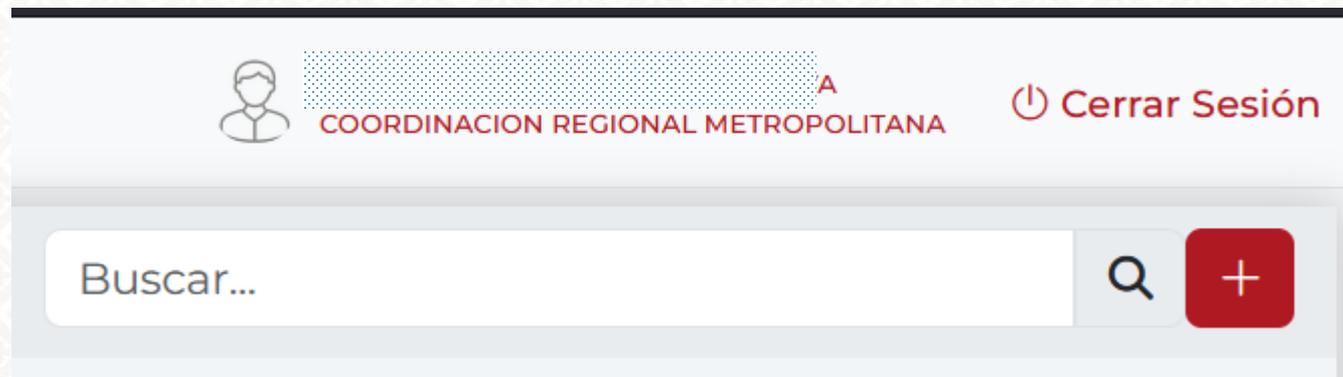
¿Seguro(a) que desea restablecer la contraseña del usuario M. [REDACTED] IDA VERENISE?

Anexo. Administración de Registros.

Ver documentos

Permite subir y editar los documentos necesarios para el registro. Dé clic en el ícono 

Ubique el ícono  situado en la parte superior derecha de su pantalla, cerca de su nombre y a lado derecho del cuadro de búsqueda y dé clic sobre él.



Anexo. Administración de Registros.

Ver documentos

Verá la pantalla principal desde donde podrá cargar los archivos.

← **Documentos de Usuario**
Agregar registro

Tipo de documento a cargar	ARCHIVO COMPRIMIDO. ▾
Estatus de documento	AUTORIZADO ▾
SELECCIONE EL DOCUMENTO A CARGAR	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

Anexo. Administración de Registros

Ver documentos

En la primera opción, seleccione de la lista desplegable, el tipo de archivo que desea subir.

Tipo de documento a cargar	ARCHIVO COMPRIMIDO. ▼
Estatus de documento	ARCHIVO COMPRIMIDO.
SELECCIONE EL DOCUMENTO A CARGAR	ARCHIVO EXCEL. ARCHIVO POWERPOINT. ARCHIVO WORD. COMPROBANTE DE DOMICILIO. CREDENCIAL PARA VOTAR. IMAGEN. PDF.

Anexo. Administración de Registros.

Ver documentos

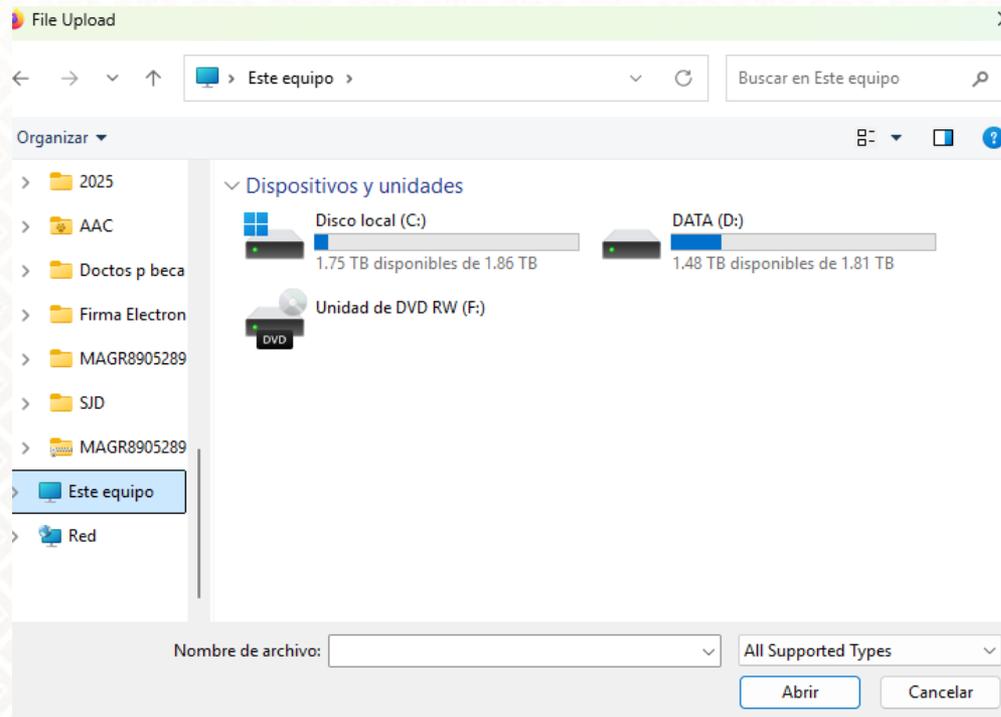
En la segunda opción, seleccione de la opción que describa el estatus del documento.

Estatus de documento	AUTORIZADO
SELECCIONE EL DOCUMENTO A CARGAR	AUTORIZADO
	CARGADO
	RECHAZADO
	VALIDO

Anexo. Administración de Registros.

Ver documentos

En la tercera opción, seleccione la ubicación del archivo en su computadora dando clic en el botón **Browse...** encuentre la ubicación de su archivo y dé clic en Abrir.



Anexo. Administración de Registros.

Ver documentos

Termine la carga del documento dando clic en el botón Guardar.

Tipo de documento a cargar	ARCHIVO COMPRIMIDO.	▼
Estatus de documento	AUTORIZADO	▼
SELECCIONE EL DOCUMENTO A CARGAR	Browse... HP_ScanJet_Pro_2000_s2_0614y24_FW0.65(2).zip	

Cancelar Guardar

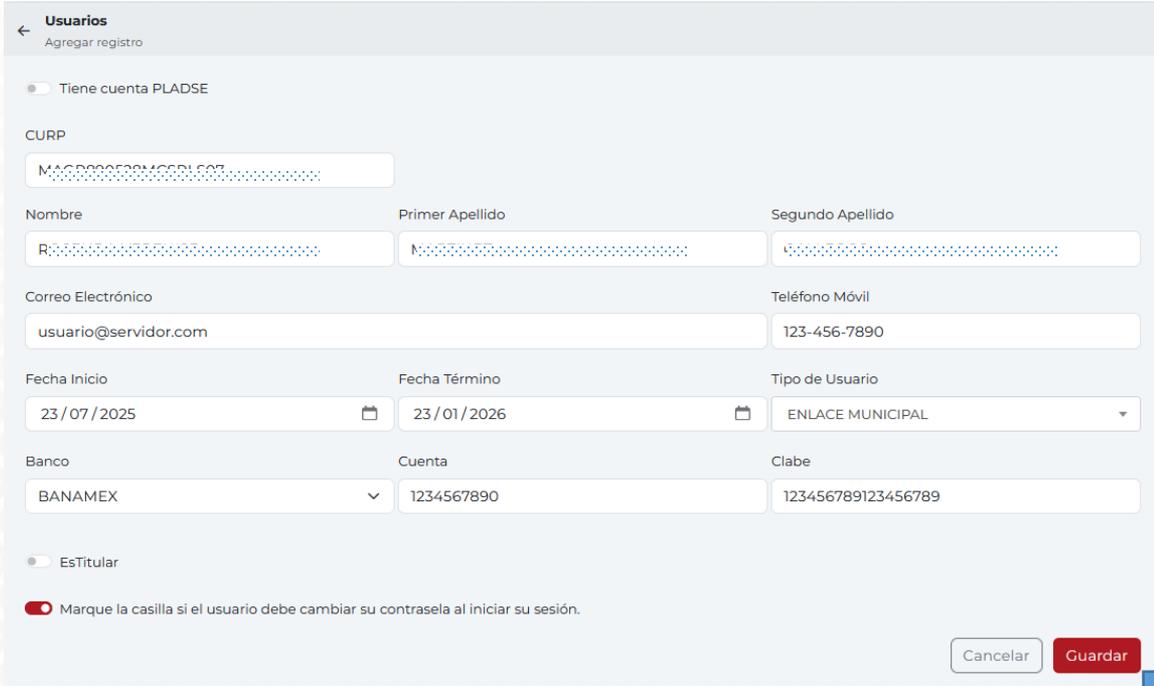


La plataforma nos indicará que el proceso de guardado fue exitoso. Repita el proceso las veces que sean necesarias.

Anexo. Administración de Registros.

Editar

La opción editar está disponible, para poder hacer algún cambio en los datos generales del registrado y poder actualizar los mismos. Para poder editar de clic en el ícono  del registro que desee modificar.



Usuarios
Agregar registro

Tiene cuenta PLADSE

CURP
MAGD000528MCCDL607

Nombre: R Primer Apellido: N Segundo Apellido: G

Correo Electrónico: usuario@servidor.com Teléfono Móvil: 123-456-7890

Fecha Inicio: 23/07/2025 Fecha Término: 23/01/2026 Tipo de Usuario: ENLACE MUNICIPAL

Banco: BANAMEX Cuenta: 1234567890 Clabe: 123456789123456789

EsTitular

Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contraseña al iniciar su sesión.

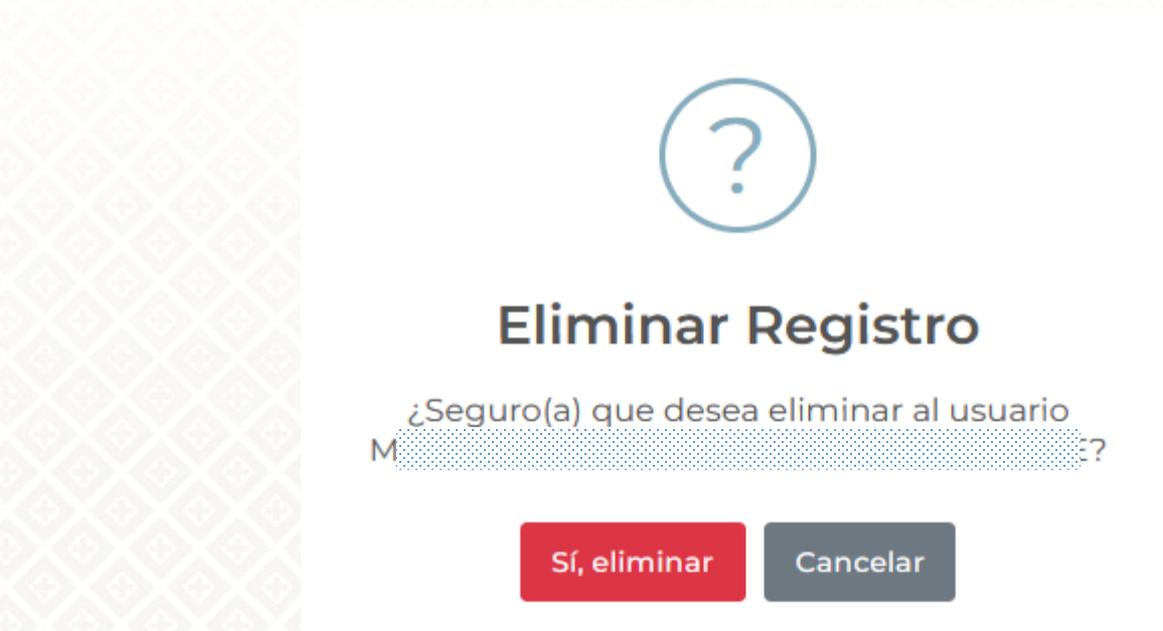
Cancelar Guardar

Se desplegarán los datos previamente capturados. Modifique la información necesaria y dé clic en el botón Guardar.

Anexo. Administración de Registros.

Eliminar

Esta opción elimina de manera permanente un registro y los documentos relacionados a él. Para ello dé clic en el ícono  del registro que desee eliminar.



Confirme la eliminación del registro.