

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.

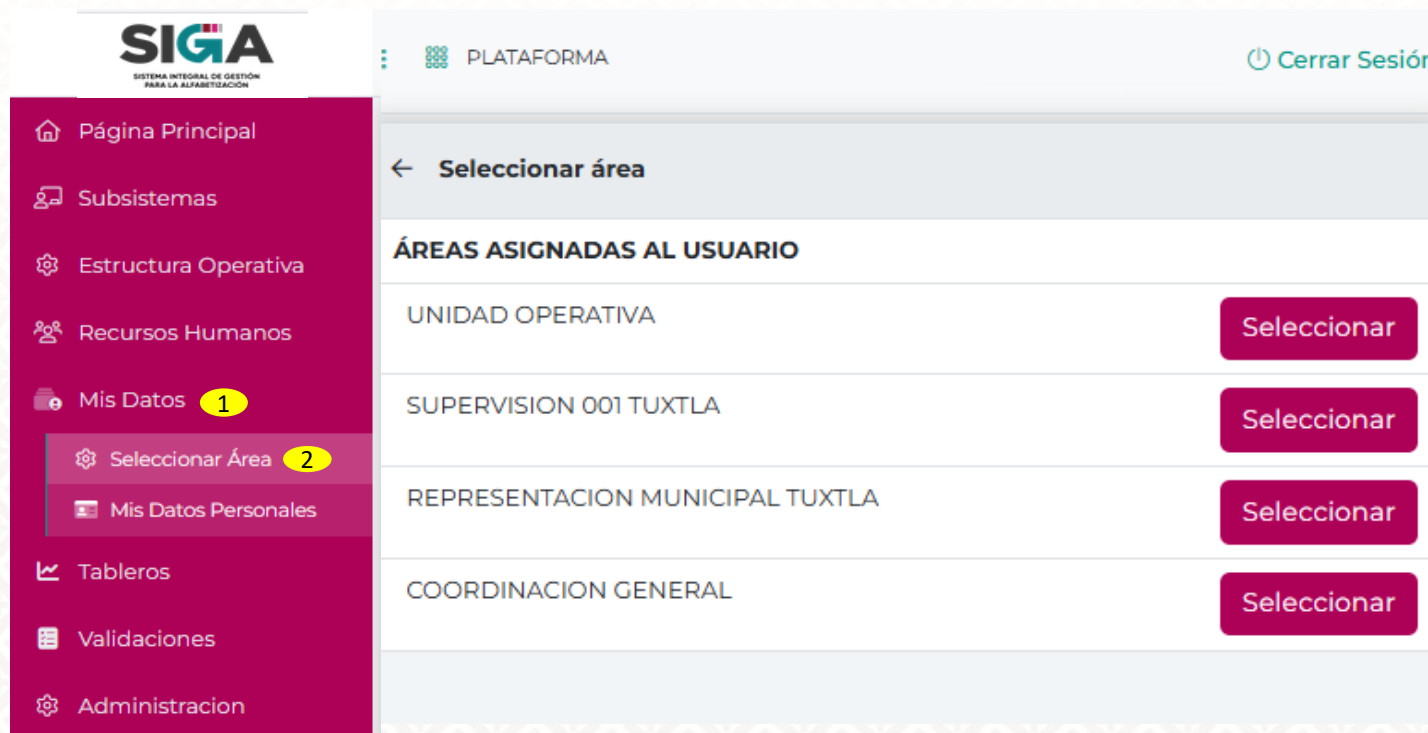
En caso de que requiera saber cuál es el correo con el que se registró, o restablecer la contraseña de su cuenta, favor de comunicarse con la unidad de informática o su inmediato superior.



The screenshot displays the login screen of the SIGA platform. At the top right is a close button (X). Below it is a circular profile icon. Under the icon is a text field containing the email address "Hernandez@chiapas.gob.mx". Below the email field is the prompt "Ingrese su contraseña". This is followed by a password input field with a toggle icon on the left and a right arrow button. At the bottom is the SIGA logo, which consists of the letters "SIGA" in a bold, stylized font, with the full name "SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN" in smaller text underneath.

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 vertical menu contains the following items: Página Principal, Subsistemas, Estructura Operativa, Recursos Humanos, Mis Datos (marked with a yellow circle and the number 1), Seleccionar Área (marked with a yellow circle and the number 2), Mis Datos Personales, Tableros, Validaciones, and Administración. The main content area shows the 'PLATAFORMA' header with a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there is a section titled 'Seleccionar área' with a back arrow. Underneath, a table lists 'ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO' with four entries: UNIDAD OPERATIVA, SUPERVISION 001 TUXTLA, REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA, and COORDINACION GENERAL. Each entry has a 'Seleccionar' button to its right.

ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO	
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:



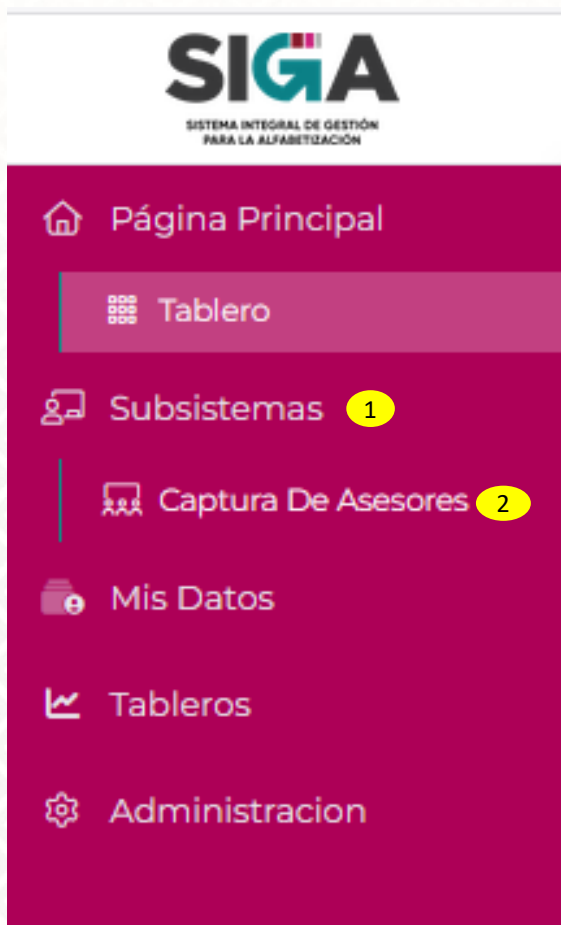
Chiapas Puede

Área seleccionada correctamente

Enterado

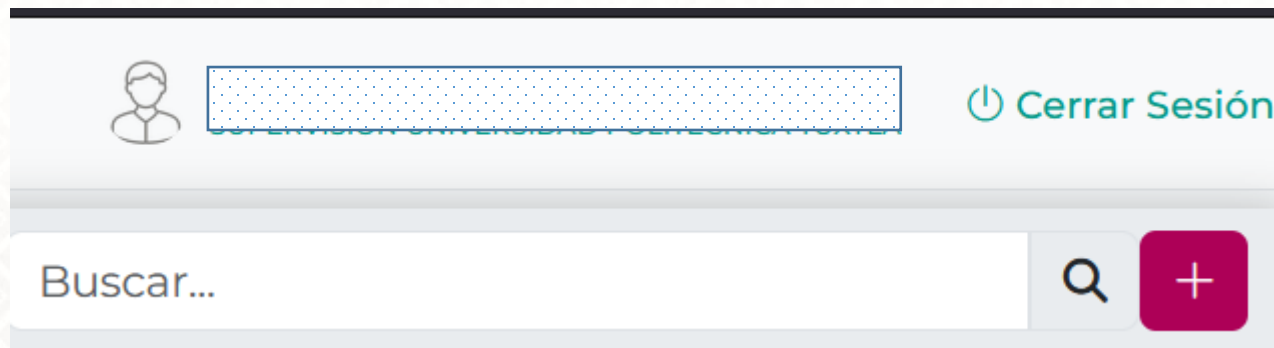
Paso 3. Alta de Asesores

En el menú desplegable ubicado del lado izquierdo, seleccione la opción "Subsistemas", y posteriormente seleccione la opción "Captura de Asesores"

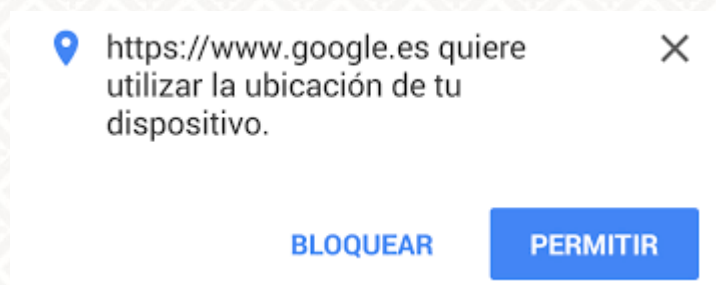


Paso 3. Alta de Asesores

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.

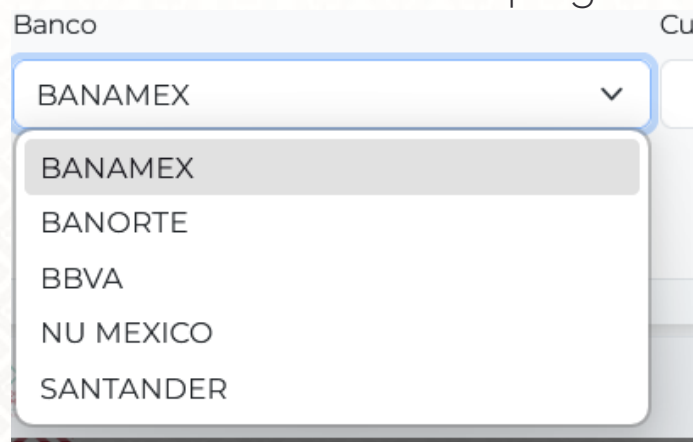
Tipo de Usuario

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.



El número de cuenta debe 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.

Banco	Cuenta	Clabe
BANAMEX	1234567890	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 ▼	☒ ¿Es hablante del español?
¿Es hablante de alguna lengua indígena?	Lengua Indígena	Turno
Sí ▼	NINGUNA ▼	Vespertino ▼
Ocupación	Grado Escolar	
Organizaciones civiles ▼	Secundaria ▼	
Observaciones		
asdf		
CancelarGuardar		

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

Selecione...

Matutino

Vespertino

Nocturno

← Seleccione Ocupación

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

Organizaciones civiles

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

Grado Escolar

Secundaria

Secundaria

Preparatoria

Licenciatura

Maestria

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

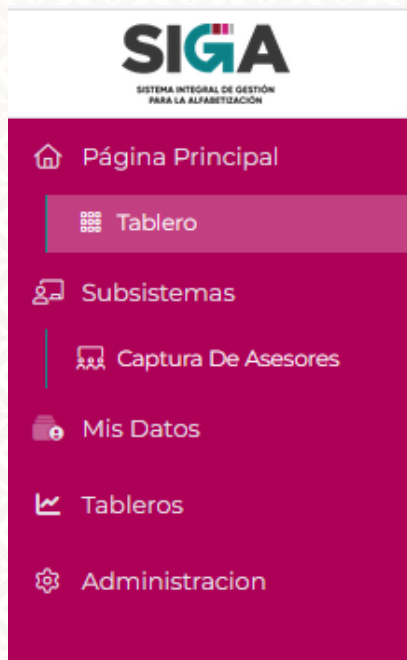
El registro se ha llevado a cabo de manera exitosa. Repita el proceso las veces que sea necesario.

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 Subsistemas, y posteriormente, seleccione "Captura de Asesores".

Anexo. Administración de Registros.

Se desplegará un listado con todos los registros

ENLACES MUNICIPALES					
← Lista		Buscar...		🔍 +	
#	Nombre	Área	Último Acceso	Activo	Operaciones
1	TOL [REDACTED] OS TON: [REDACTED]	REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA	23/07/2025 13:52	✓	   
2	M. [REDACTED] DA VE [REDACTED] MAYOR [REDACTED]	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

?

Restablecer Contraseña

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

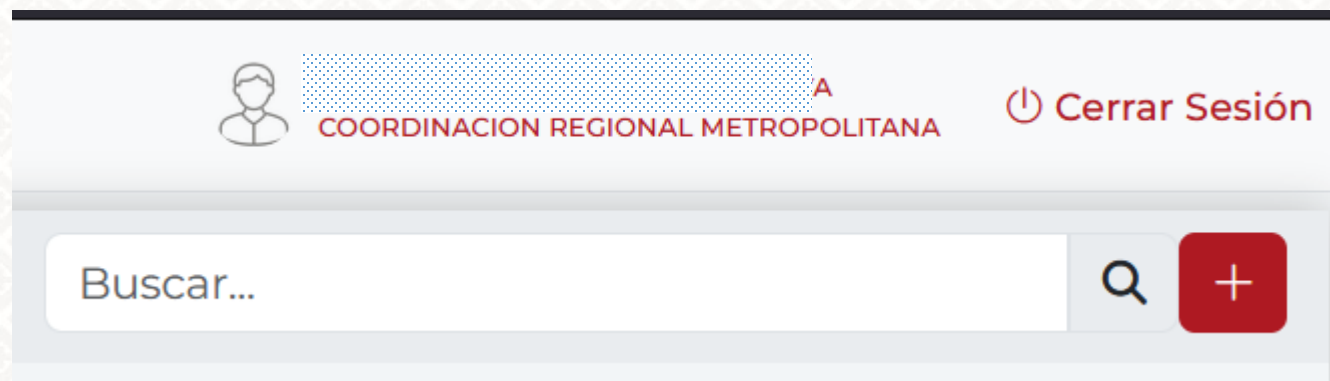
Sí, restablecer Cancelar

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	Browse... No file selected.	

Cancelar

Guardar

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

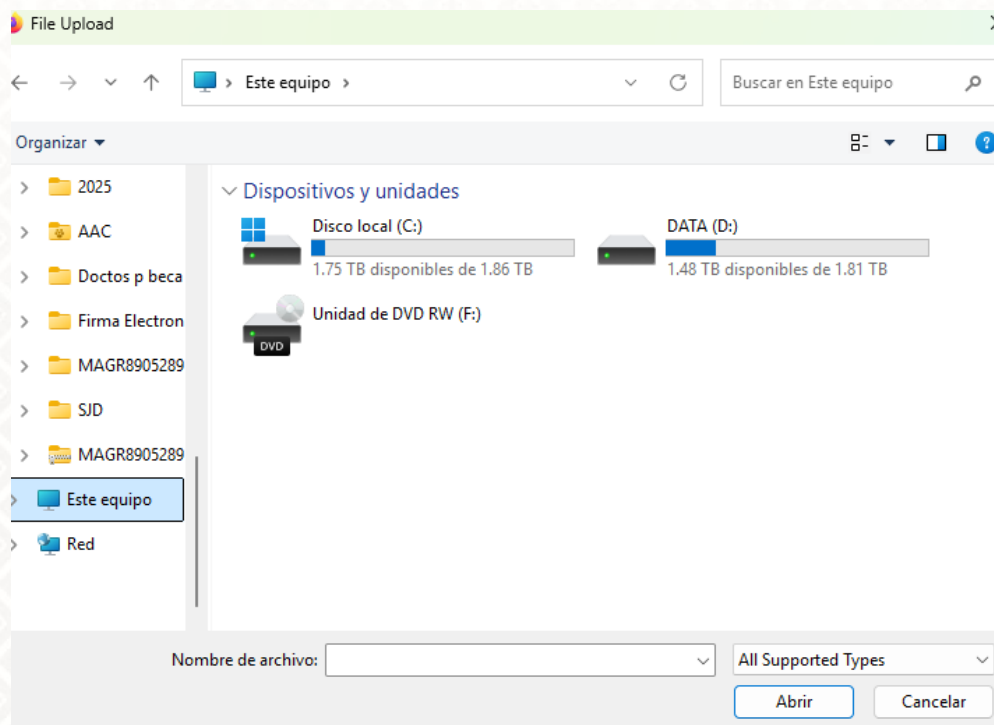
En la segunda opción, seleccione de la opción que describa el estatus del documento.

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 **Examinar...** encuentre la ubicación de su archivo y dé clic en Abrir.



Anexo. Administración de Registros de Enlaces Municipales.

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

CancelarGuardar



Chiapas Puede

Registro agregado correctamente

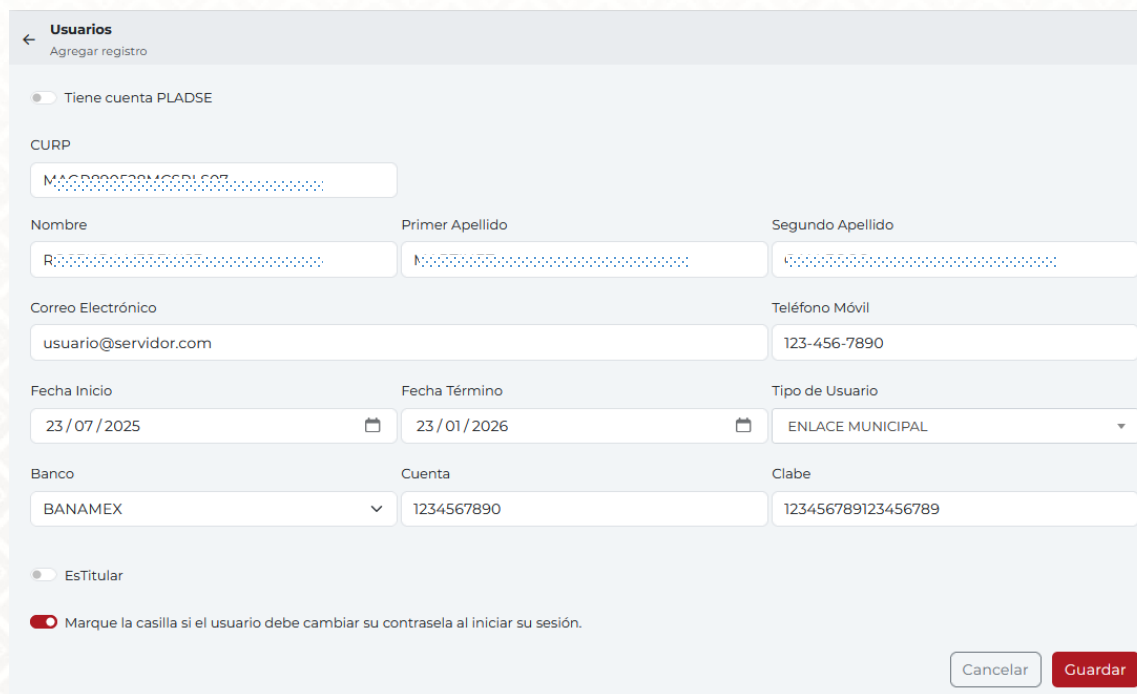
Enterado

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

Anexo. Administración de Registros de Enlaces Municipales.

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 dé clic en el ícono  del registro que desee modificar.



Usuarios
Agregar registro

☐ Tiene cuenta PLADSE

CURP
MAGD000523MCCDL607

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 de Enlaces Municipales.

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.