

Manual de Registro de Enlaces

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: ➔



Ingrese su correo electrónico

correo electrónico ➔

SIGA
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
PARA LA ALFABETIZACIÓN

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.

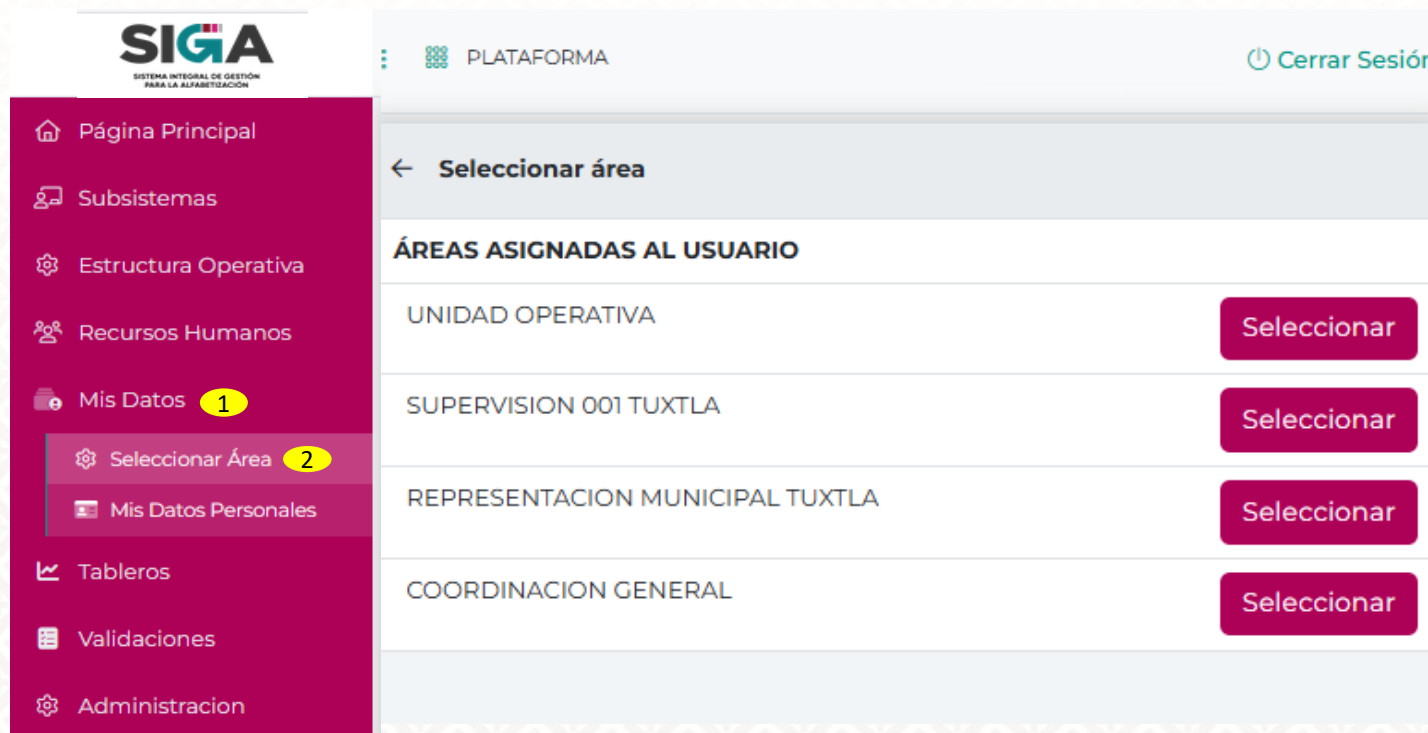
En caso de que requiera saber cuál es el correo con el que se registró, o restablecer la contraseña de su cuenta, favor de comunicarse con la unidad de informática o su inmediato superior.



The screenshot displays the login screen of the SIGA platform. At the top, there is a circular icon representing a user profile. Below it, a password input field is visible with the placeholder text 'Ingrese su contraseña'. The field contains the word 'contraseña' and has a red arrow button on the right. At the bottom, the SIGA logo is prominently displayed, with the full name 'SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN' underneath it.

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 options: 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 this is a section titled 'Seleccionar área' with a back arrow. The 'ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO' section lists four areas, each with a 'Seleccionar' button: UNIDAD OPERATIVA, SUPERVISION 001 TUXTLA, REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA, and COORDINACION GENERAL.

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:



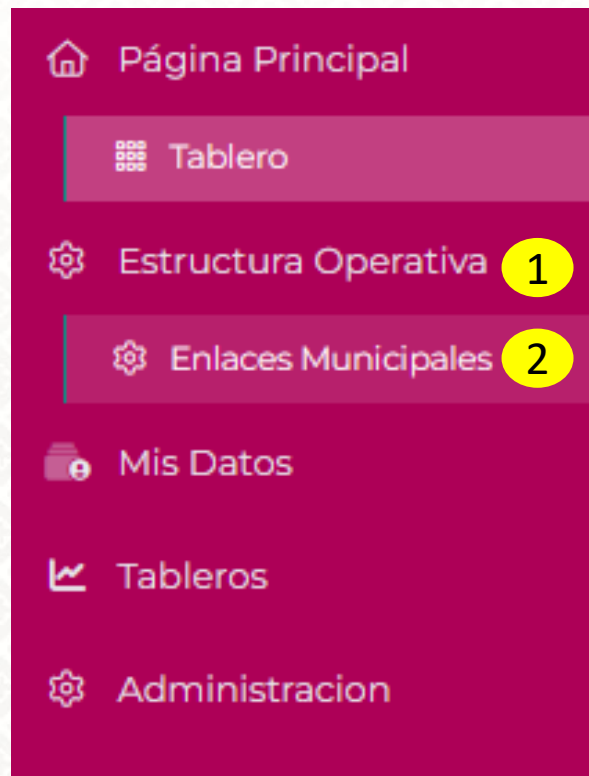
Chiapas Puede

Área seleccionada correctamente

Enterado

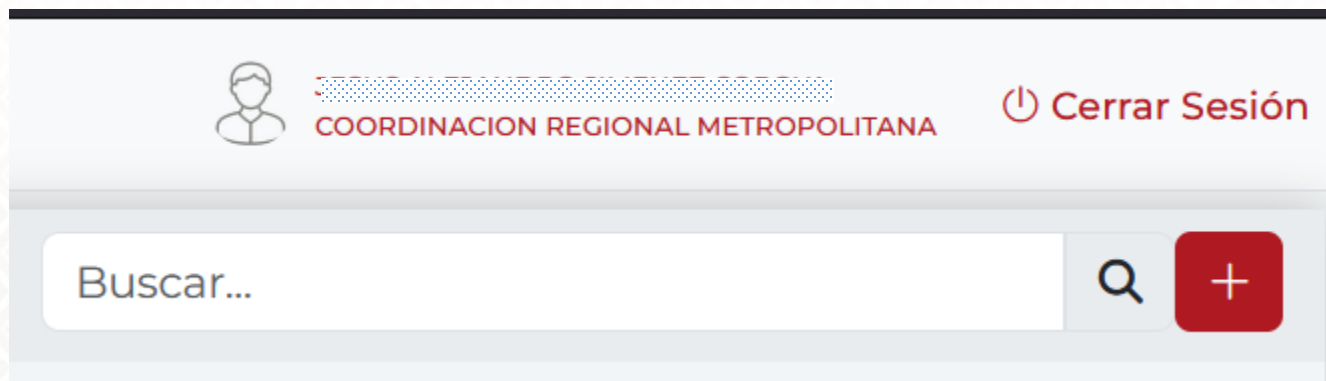
Paso 3. Alta de Enlaces Municipales.

En el menú desplegable ubicado del lado izquierdo, seleccione la opción “Estructura Operativa”, y posteriormente seleccione la opción “Enlaces Municipales”.



Paso 3. Alta de Enlaces Municipales

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.



Paso 3. Alta de Enlaces Municipales

Se despliega la pantalla en la cuál llenaremos los datos del enlace municipal

←

Usuarios

Agregar registro

CURP

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Correo Electrónico

Teléfono Móvil

Fecha Inicio

Fecha Término

Tipo de Usuario

23/07/2025

23/01/2026

ENLACE MUNICIPAL

Banco

Cuenta

Clabe

BANAMEX

Área

REPRESENTACION MUNICIPAL TUXT

☐ EsTitular

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

Cancelar

Guardar

Inicie capturando los 18 caracteres de la CURP en el espacio que corresponde.

Paso 3. Alta de Enlaces Municipales

Una vez ingresada la CURP, la plataforma despliega el nombre y apellidos registrados con la misma.

←

Usuarios

Agregar registro

CURP

M/LS07

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

RC

N

G

Correo Electrónico

Teléfono Móvil

usuario@servidor.com

123-456-7890

Fecha Inicio

Fecha Término

Tipo de Usuario

23/07/2025

23/01/2026

ENLACE MUNICIPAL

Banco

Cuenta

Clabe

BANAMEX

Área

REPRESENTACION MUNICIPAL TUXT

☐ EsTitular

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

Cancelar

Guardar

Paso 3. Alta de Enlaces Municipales

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 municipal

Fecha Inicio

22/07/2025



Fecha Término

22/01/2026



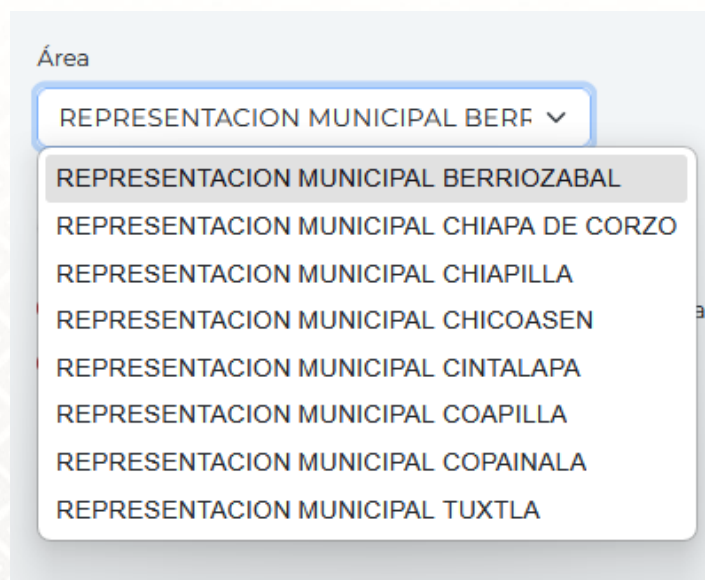
El tipo de usuario se determina de acuerdo al nivel jerárquico del usuario y no es modificable.

Tipo de Usuario

ENLACE MUNICIPAL

Paso 3. Alta de Enlaces Municipales.

Seleccione el municipio del cual será representante el enlace, los elementos de esta lista desplegable dependerán de la coordinación que esté dando de alta.



Área

REPRESENTACION MUNICIPAL BERF ▼

- REPRESENTACION MUNICIPAL BERRIOZABAL
- REPRESENTACION MUNICIPAL CHIAPA DE CORZO
- REPRESENTACION MUNICIPAL CHIAPILLA
- REPRESENTACION MUNICIPAL CHICOASEN
- REPRESENTACION MUNICIPAL CINTALAPA
- REPRESENTACION MUNICIPAL COAPILLA
- REPRESENTACION MUNICIPAL COPAINALA
- REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA

Si el usuario que está dando de alta es el titular de esa representación municipal, active la opción dando clic sobre el botón



EsTitular



EsTitular

Paso 3. Alta de Enlaces Municipales.

Seleccione si el usuario deberá cambiar su contraseña al iniciar por primera vez (recomendado)

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

El alta deberá ser aprobada por el área de recursos humanos, quedando activa hasta ese momento.

Finalice el registro dando clic en el botón **Guardar**, o bien en el botón **Cancelar** en caso de reiniciar el proceso nuevamente.

Paso 3. Alta de Enlaces Municipales.

La plataforma nos confirmará que el registro ha sido exitoso.



Chiapas Puede

Registro almacenado con éxito.

Enterado

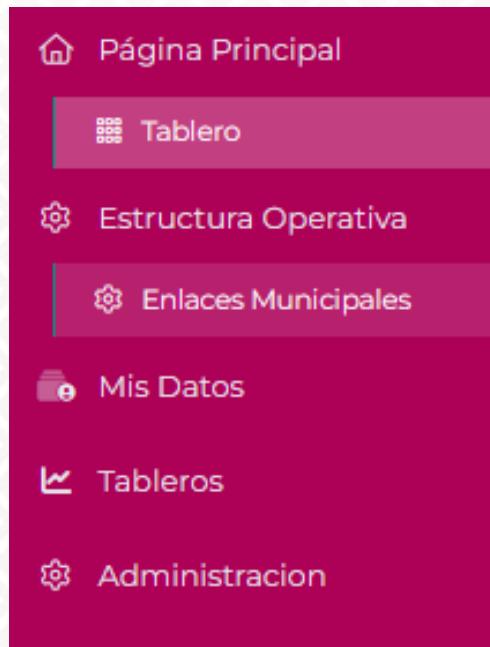
Repetimos el proceso cuantas veces sea necesario.

Anexo. Administración de Registros de Enlaces Municipales.

Para la administración de los registros de enlaces, 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 Enlaces Municipales.

Anexo. Administración de Registros de Enlaces Municipales.

Al seleccionar cualquiera de las dos opciones, se desplegará un listado con todos los registros

ENLACES MUNICIPALES					
← Lista		Buscar...		🔍 +	
#	Nombre	Área	Último Acceso	Activo	Operaciones
1	TOLEDO MOLASCO JUAN CARLOS TONJT	REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA	23/07/2025 13:52	✓	🔑 📄 ✎ 🗑
2	MARTINEZ GALLEGOS ROSENDA 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 de Enlaces Municipales.

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?

Sí, restablecer **Cancelar**

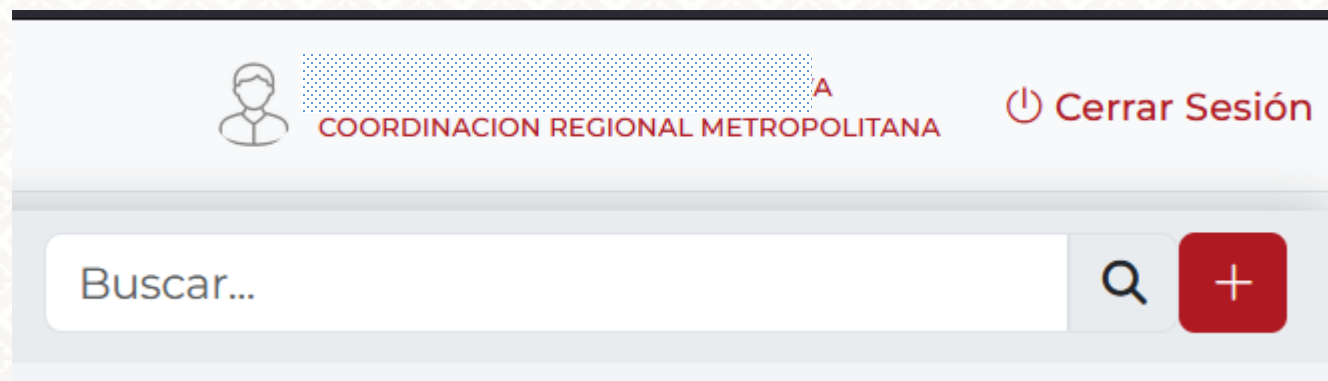
Anexo. Administración de Registros de Enlaces Municipales.

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 de Enlaces Municipales.

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 de Enlaces Municipales.

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 de Enlaces Municipales.

Ver documentos

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

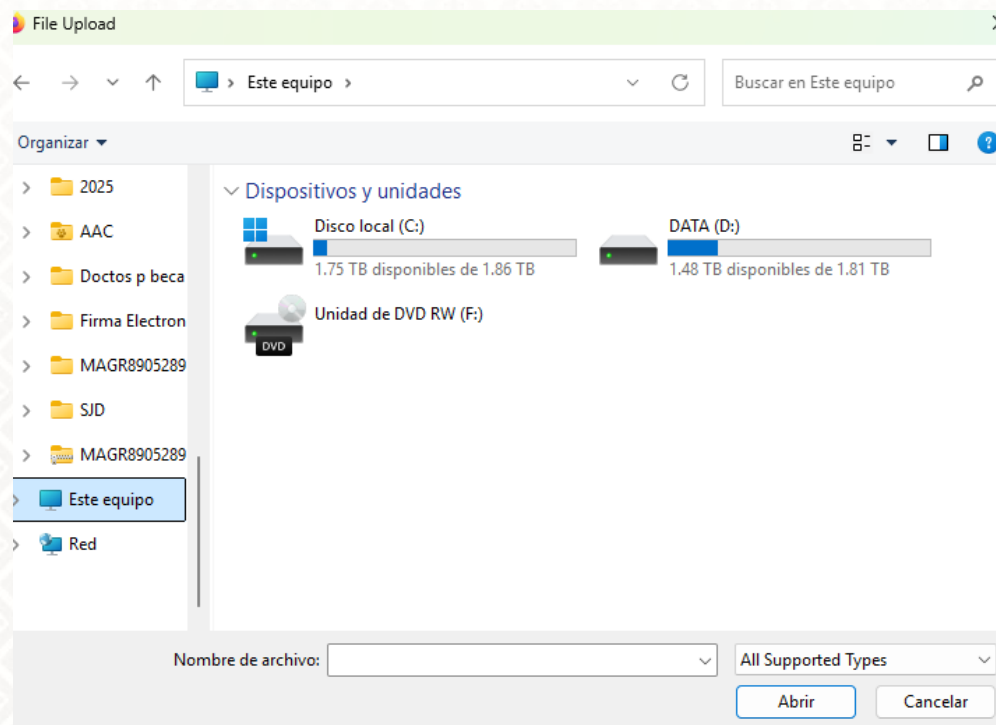
Estatus de documento	AUTORIZADO
SELECCIONE EL DOCUMENTO A CARGAR	AUTORIZADO
	CARGADO
	RECHAZADO
	VALIDO

Anexo. Administración de Registros de Enlaces Municipales.

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.

Examinar...



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

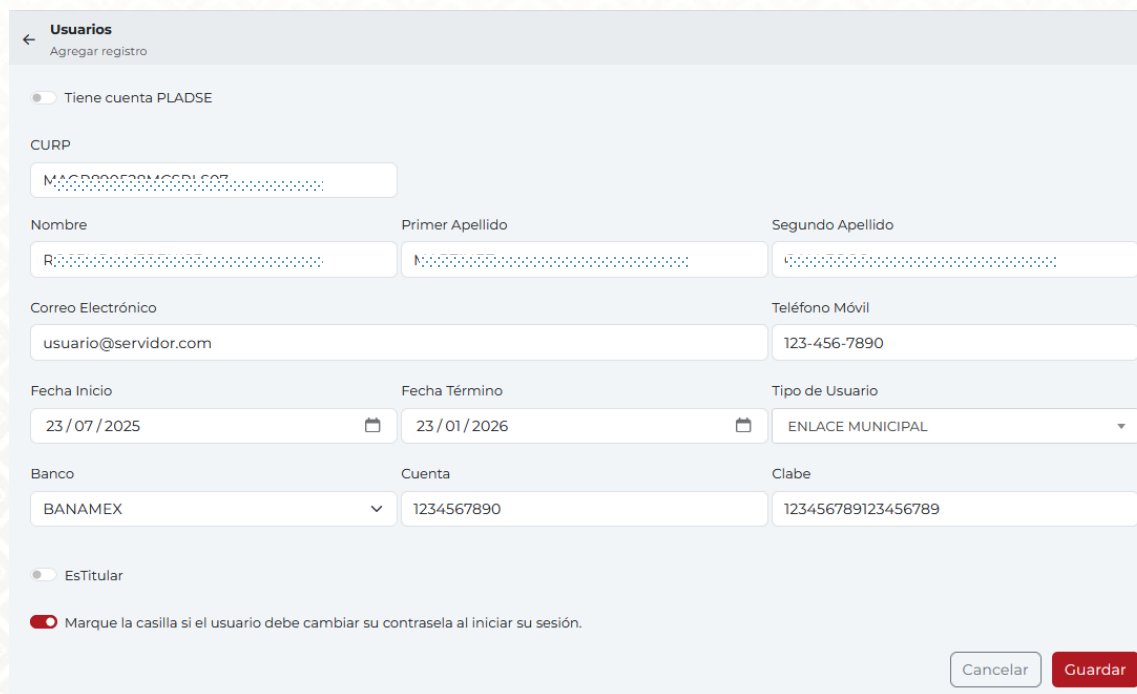
Enterado

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 de clic en el ícono  del registro que desee modificar.



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 de clic en el ícono  del registro que desee eliminar.



Confirme la eliminación del registro.