

# Manual de Registro de Enlaces Subsistemas

# 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.



## 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 this is a navigation bar with a back arrow and the text 'Seleccionar área'. The main section is titled 'ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO' and 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.

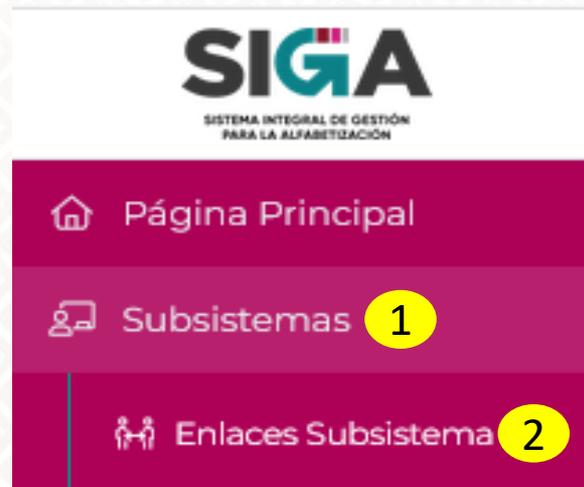
Una vez realizado este proceso, dé clic en el botón **Seleccionar** de la opción que corresponda.

La plataforma nos confirmará que la configuración fue guardada correctamente:



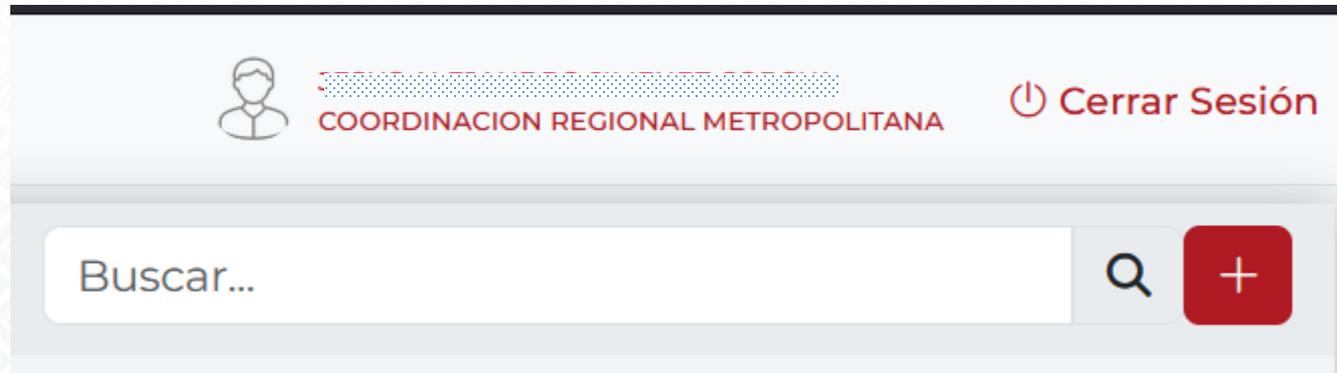
### Paso 3. Alta de Enlaces Subsistemas.

En el menú desplegable ubicado del lado izquierdo, seleccione la opción "Subsistemas", y posteriormente seleccione la opción "Enlaces Subsistemas".



### Paso 3. Alta de Enlaces Subsistemas.

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 Subsistemas.

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

The screenshot shows a mobile application interface for adding a user record. The form is titled 'Usuarios' and has a subtitle 'Agregar registro'. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: CURP (text input), Nombre (text input), Primer Apellido (text input), Segundo Apellido (text input), Correo Electrónico (text input), Teléfono Móvil (text input), Fecha Inicio (calendar icon, text input with '23/07/2025'), Fecha Término (calendar icon, text input with '23/01/2026'), Tipo de Usuario (dropdown menu with 'ENLACE MUNICIPAL'), Banco (dropdown menu with 'BANAMEX'), Cuenta (text input), Clabe (text input), and Área (dropdown menu with 'REPRESENTACION MUNICIPAL TUXT'). There is also a toggle switch for 'EsTitular' and a checkbox for 'Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contrasela al iniciar su sesión.' At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

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

### Paso 3. Alta de Enlaces Subsistemas.

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

**Usuarios**  
← Agregar registro

CURP  
M/.....LS07

Nombre: RC..... 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: Clabe:

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 Subsistemas.

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 Subsistemas.

Seleccione el municipio del cuál 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 Subsistemas.

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 Subsistemas.

La plataforma nos confirmará que el registro ha sido exitoso.



## Chiapas Puede

Registro almacenado con éxito.

Enterado

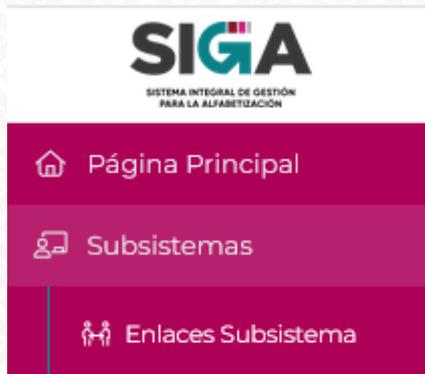
Repetimos el proceso cuantas veces sea necesario.

## Anexo. Administración de Registros de Enlaces.

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 Subsistemas, y posteriormente, seleccione Enlaces Subsistema

## Anexo. Administración de Registros de Enlaces.

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

#	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 MAC	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.

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:

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

Sí, restablecer Cancelar

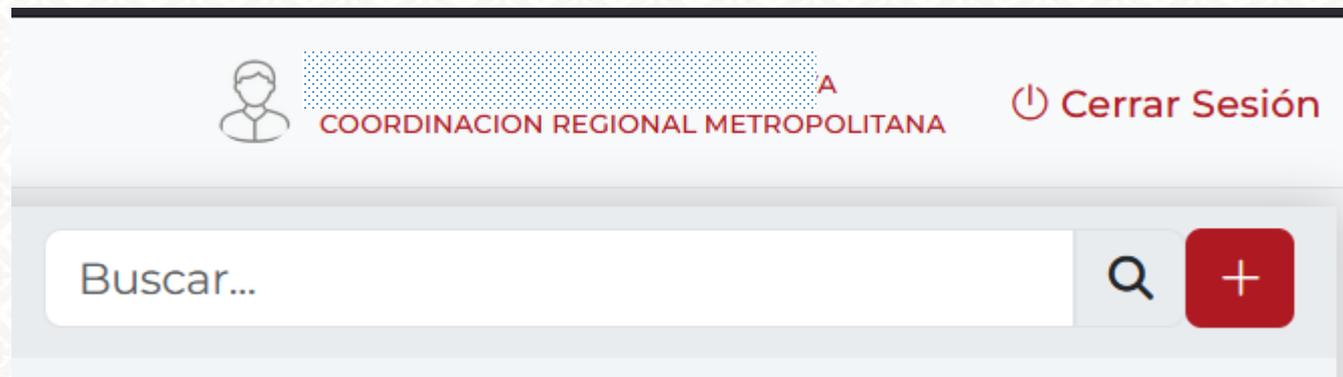
## Anexo. Administración de Registros de Enlaces.

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.

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 de Enlaces.

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. <span>▼</span>
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.

Ver documentos

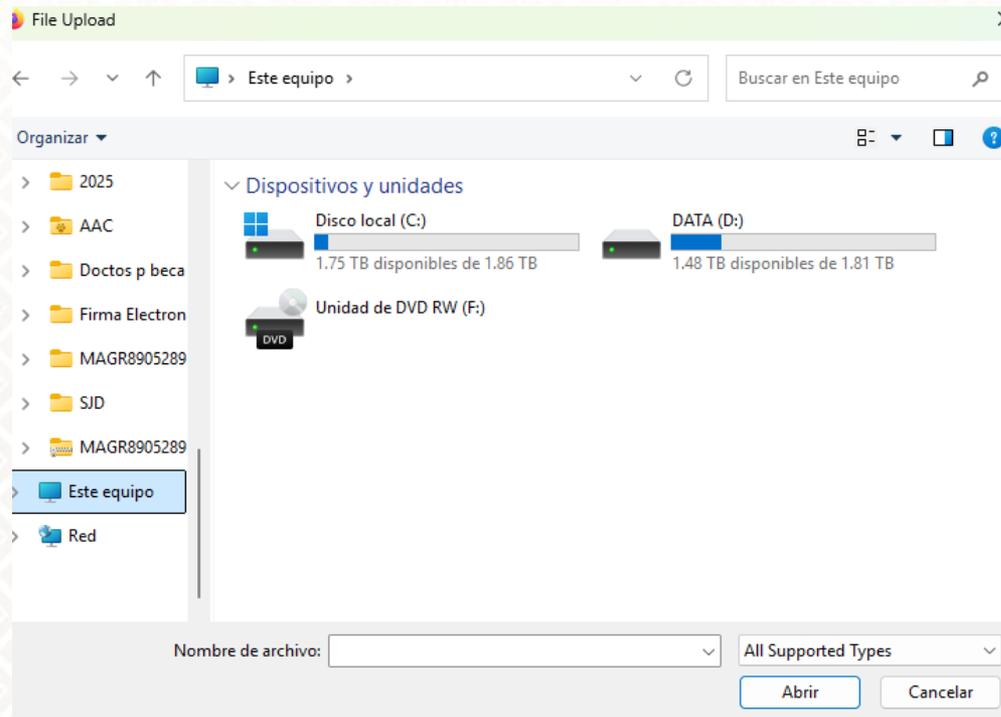
En la segunda opción, seleccione de la opción que describa el estatus del documento.

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

## Anexo. Administración de Registros de Enlaces.

Ver documentos

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



## Anexo. Administración de Registros de Enlaces.

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

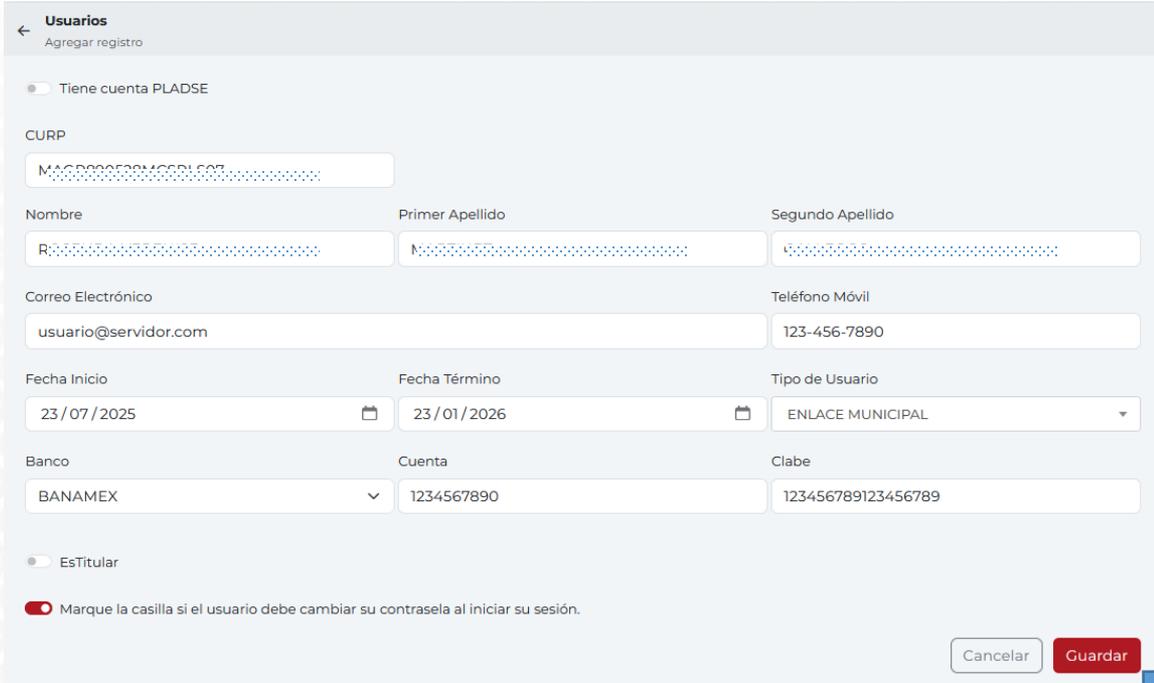


La plataforma nos indicará que el proceso de guardado fue exitoso. Repita el proceso las veces que sean necesarias.

## Anexo. Administración de Registros de Enlaces.

### 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  
MAGD000528MCC01607

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.

### 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.