

Manual de Registro de Estructura Operativa (Supervisores)

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.



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 is visible with the following items: 'Página Principal', 'Subsistemas', 'Estructura Operativa', 'Recursos Humanos', 'Mis Datos' (marked with a yellow circle '1'), 'Seleccionar Área' (marked with a yellow circle '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 '← Seleccionar área' button. 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'.

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:



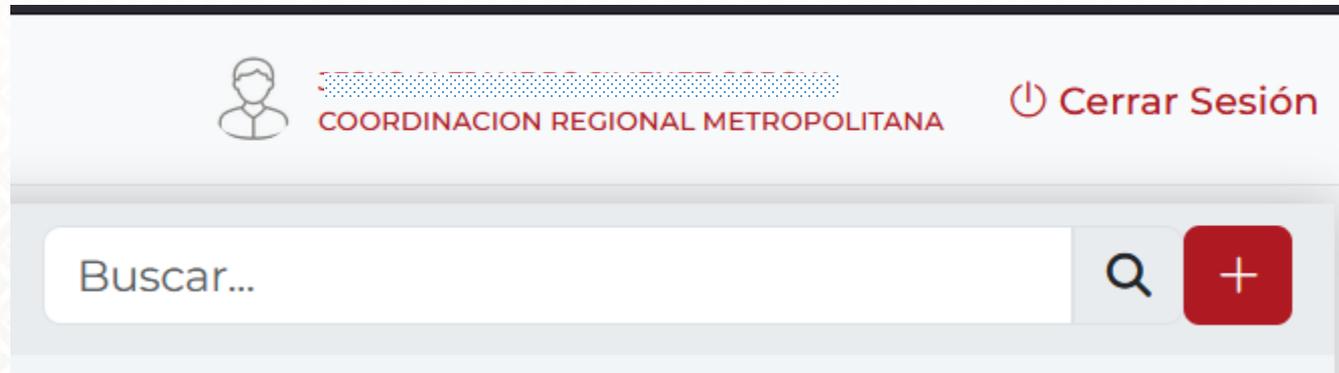
Paso 3. Alta de Supervisores.

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



Paso 3. Alta de Supervisores.

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 Supervisores.

Se despliega la pantalla en la cuál llenaremos los datos del supervisor

The screenshot shows a mobile application interface for adding a user record. The title is 'Usuarios' with a back arrow and the subtitle 'Agregar registro'. The form contains the following fields and options:

- CURP:** A single-line text input field.
- Nombre:** A single-line text input field.
- Primer Apellido:** A single-line text input field.
- Segundo Apellido:** A single-line text input field.
- Correo Electrónico:** A single-line text input field.
- Teléfono Móvil:** A single-line text input field.
- Fecha Inicio:** A date picker showing '23/07/2025'.
- Fecha Término:** A date picker showing '23/01/2026'.
- Tipo de Usuario:** A dropdown menu with the selected option 'ENLACE MUNICIPAL'.
- Banco:** A dropdown menu with the selected option 'BANAMEX'.
- Cuenta:** A single-line text input field.
- Clabe:** A single-line text input field.
- Área:** A dropdown menu with the selected option 'REPRESENTACION MUNICIPAL TUXT'.
- EsTitular:** A toggle switch currently turned off.
- Checkmark:** A red checkmark next to the text 'Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contrasela al iniciar su sesión.'

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (white with grey border) and 'Guardar' (red with white text).

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

Paso 3. Alta de Supervisores.

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 contraseña al iniciar su sesión.

Cancelar Guardar

Paso 3. Alta de Supervisores.

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

SUPERVISOR

Paso 3. Alta de Supervisores.

Seleccione el área del cuál será representante el supervisor, los elementos de esta lista desplegable dependerán de la coordinación que esté dando de alta.

Área
Escriba o seleccione el nombre del área a asignar al supervisor, si no existe se creará y asignará automáticamente

Área

SUPERVISION 001 TUXTLA

|

SUPERVISION 001 TUXTLA

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

Si el área solicitada no está en la lista, puede crearla en ese momento. Escriba la descripción con la que identificará el área de nueva creación y selecciónela

Área
Escriba o seleccione el nombre del área a asignar al supervisor, si no existe se creará y asignará automáticamente

Área

SUPERVISION 02 TUXTLA TERAN

|

SUPERVISION 001 TUXTLA

SUPERVISION 02 TUXTLA TERAN

Marque la casilla si el usuario debe cambiar su sesión.

Paso 3. Alta de Supervisores.

La plataforma creará automáticamente las dependencias y relaciones jerárquicas.

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



Paso 3. Alta de Supervisores.

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 Supervisores.

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 Supervisores.

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 Supervisores.

Anexo. Administración de Registros de Supervisores.

Se desplegará un listado con todos los registros

| # | Nombre | Área | Último Acceso | Activo | Operaciones |
|---|----------------|---|---------------------|--------|---|
| 1 | TOL TONJ... | REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA | 23/07/2025 13:52 | ✓ |     |
| 2 | M V M... | 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 Supervisores

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?

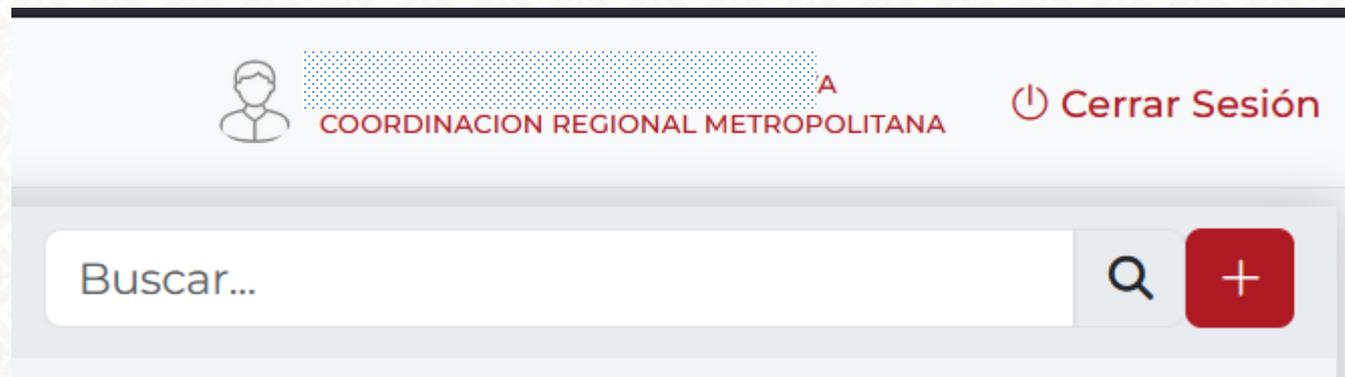
Sí, restablecer Cancelar

Anexo. Administración de Registros de Supervisores.

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 Supervisores.

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 Supervisores.

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 Supervisores.

Ver documentos

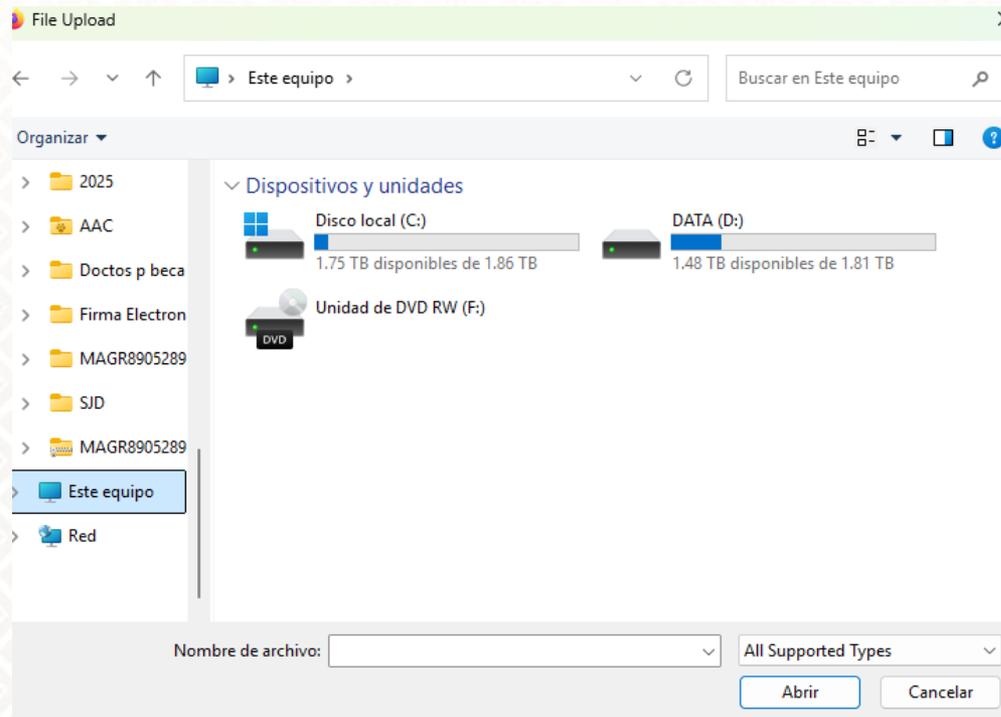
En la segunda opción, seleccione de la opción que describa el estatus del documento.

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

Anexo. Administración de Registros de Supervisores

Ver documentos

En la tercera opción, seleccione de 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 Supervisores.

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



Chiapas Puede

Registro agregado correctamente

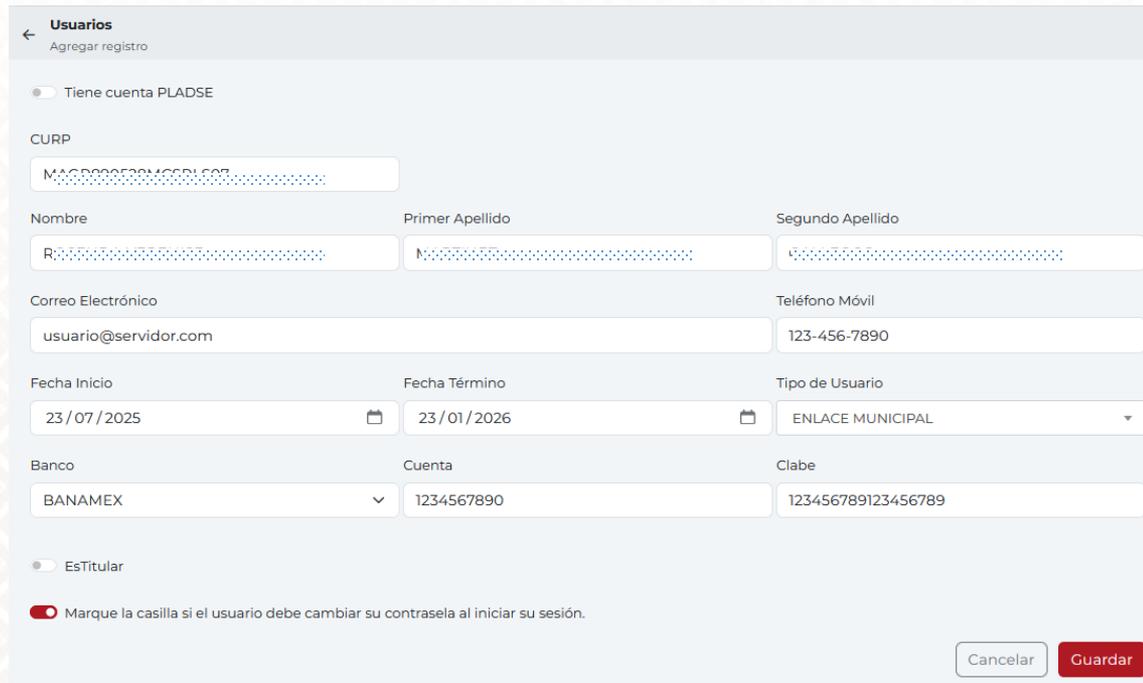
Enterado

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

Anexo. Administración de Registros de Supervisores.

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
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.

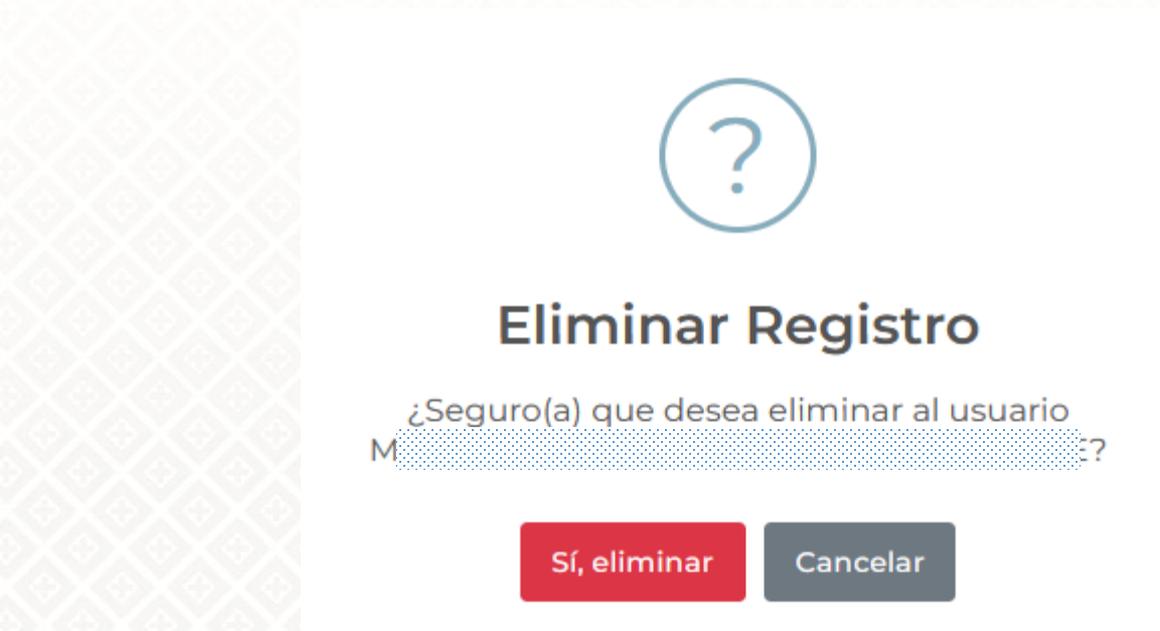
Cancelar Guardar

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

Anexo. Administración de Registros de Supervisores.

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.