

Manual de Registro de Supervisores 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.



The screenshot displays the login screen of 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 'correo@complejo'. Below that is a password input field with the placeholder text 'Ingrese su contraseña' and the text 'contraseña' entered. To the right of the password field is a red arrow button. At the bottom of the screen is the SIGA logo, which consists of the letters 'SIGA' in a bold, sans-serif font, with a small graphic element above the 'I'. Below the logo is 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 vertical menu is open, with 'Mis Datos' (1) and 'Seleccionar Área' (2) highlighted. The main content area shows the 'PLATAFORMA' header with a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there is a '← Seleccionar área' section followed by a table titled 'ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO'. The table lists four areas, each with a 'Seleccionar' button.

ÁREAS ASIGNADAS AL USUARIO	
UNIDAD OPERATIVA	Seleccionar
SUPERVISION 001 TUXTLA	Seleccionar
REPRESENTACION MUNICIPAL TUXTLA	Seleccionar
COORDINACION GENERAL	Seleccionar

Paso 2. Configurar Área Activa.

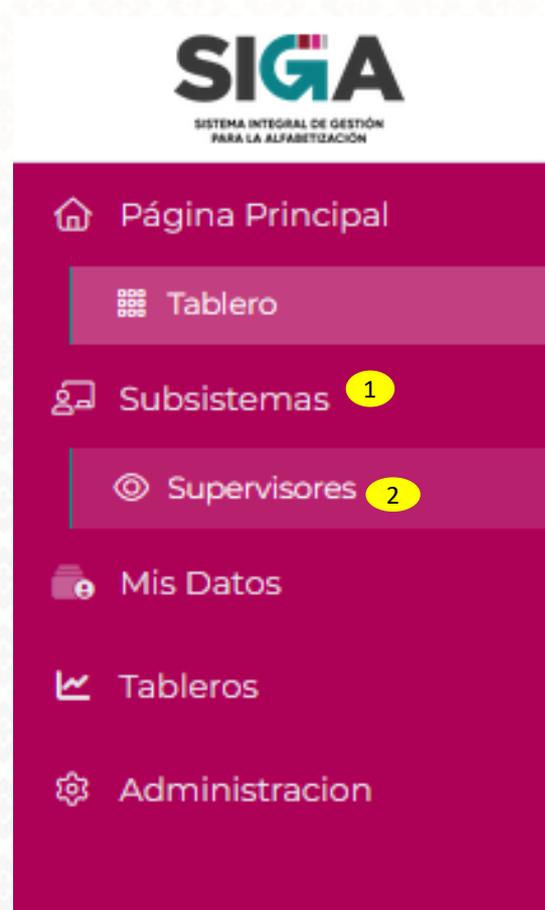
Una vez realizado este proceso, dé clic en el botón **Seleccionar** de la opción que corresponda.

La plataforma nos confirmará que la configuración fue guardada correctamente:



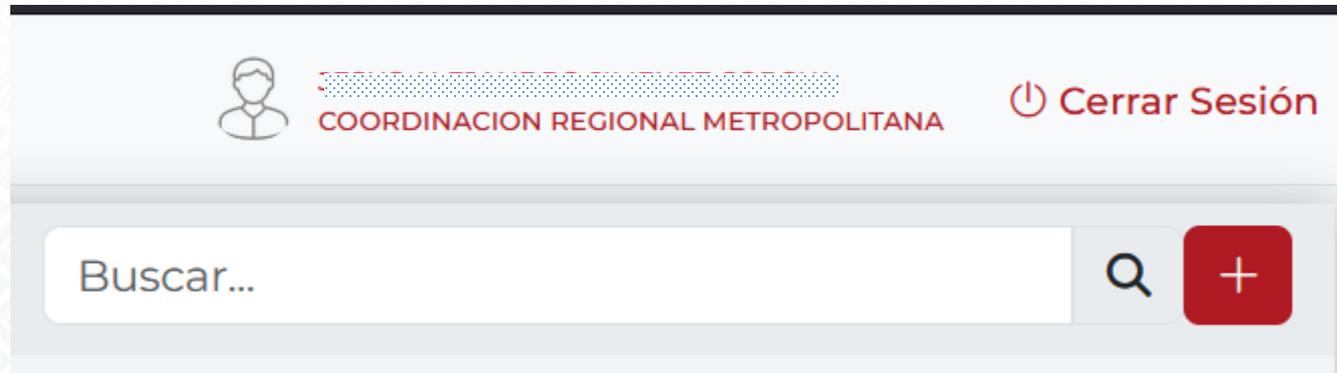
Paso 3. Alta de Supervisores de Subnivel.

En el menú desplegable ubicado del lado izquierdo, seleccione la opción "Subsistemas", y posteriormente seleccione la opción "Supervisores". La opción Supervisores es el equivalente a zonas, Campus, Bunker, Capturistas, etc. De acuerdo a la estructura del subsistema.



Paso 3. Alta de Supervisores de Subnivel.

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 de Subnivel.

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

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 dropdown menus:

- 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 field showing '23/07/2025'.
- Fecha Término:** A date picker field 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.
- Checkboxes:** A section with three checkboxes, the first of which is checked and labeled 'Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contrasela al iniciar su sesión.'.

At the bottom right of the form 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 de Subnivel.

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

The screenshot shows a web form titled "Usuarios" with a sub-header "Agregar registro". The form contains the following fields and options:

- CURP:** A text input field containing "M/LS07".
- Nombre:** A text input field containing "RC".
- Primer Apellido:** A text input field containing "N".
- Segundo Apellido:** A text input field containing "G".
- Correo Electrónico:** A text input field containing "usuario@servidor.com".
- Teléfono Móvil:** A text input field containing "123-456-7890".
- Fecha Inicio:** A date picker field showing "23/07/2025".
- Fecha Término:** A date picker field 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:** An empty text input field.
- Clabe:** An empty text input field.
- Área:** A dropdown menu with the selected option "REPRESENTACION MUNICIPAL TUXT".
- EsTitular:** A radio button that is currently unselected.
- Checkboxes:** A group of three checkboxes, with the first one selected and labeled "Marque la casilla si el usuario debe cambiar su contrasela al iniciar su sesión." The other two are unselected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Paso 3. Alta de Supervisores de Subnivel.

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 de Subnivel.

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 él 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 de Subnivel.

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 de Subnivel.

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 de Subnivel.

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.

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

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

Paso 3. Alta de Supervisores de Subnivel.

La plataforma nos confirmará que el registro ha sido exitoso.



Chiapas Puede

Registro almacenado con éxito.

Enterado

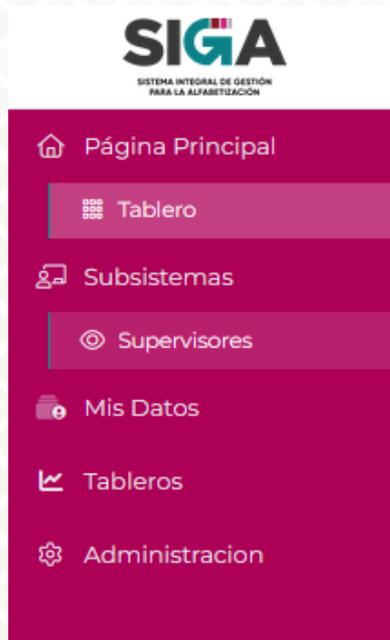
Repetimos el proceso cuantas veces sea necesario.

Anexo. Administración de Registros

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 Supervisores.

Anexo. Administración de Registros.

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

ENLACES MUNICIPALES		Buscar...			
#	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:

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

Restablecer Contraseña

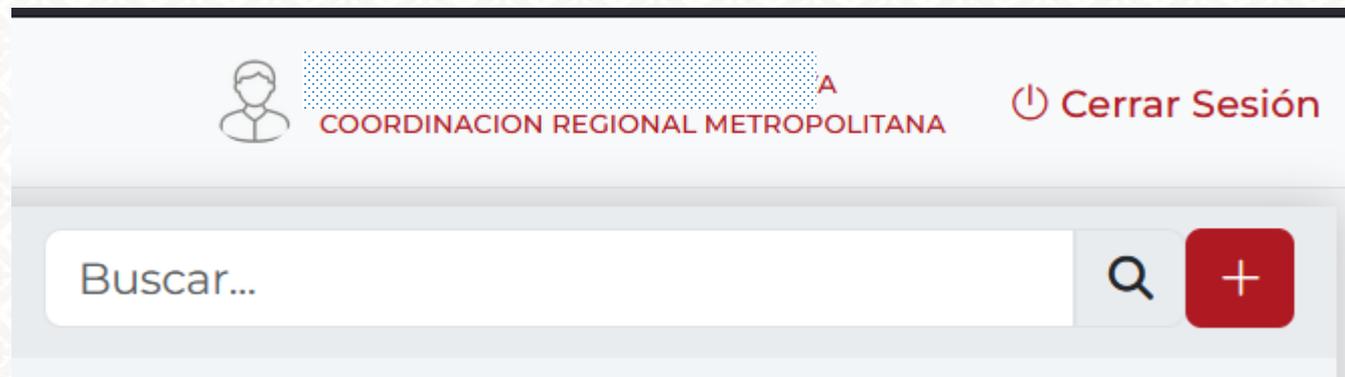
Sí, restablecer Cancelar

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.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Documentos de Usuario" with a sub-header "Agregar registro". It features three main input fields for document configuration:

- Tipo de documento a cargar:** A dropdown menu currently set to "ARCHIVO COMPRIMIDO".
- Estatus de documento:** A dropdown menu currently set to "AUTORIZADO".
- SELECCIONE EL DOCUMENTO A CARGAR:** A file selection area with a "Browse..." button and the text "No file selected."

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (light gray) and "Guardar" (dark red).

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

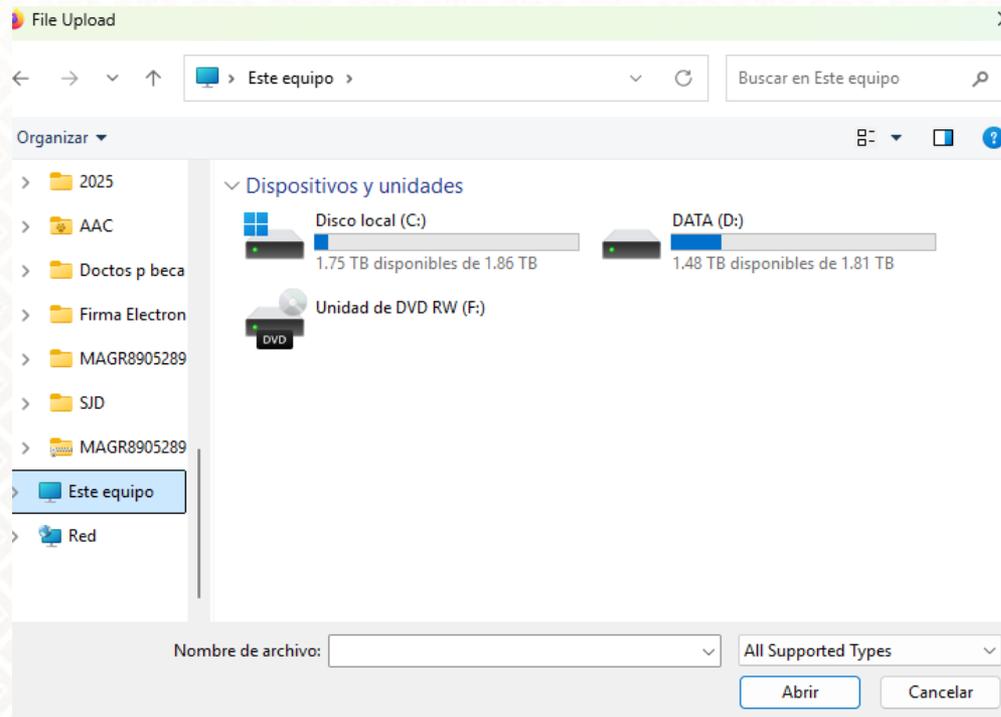
En la segunda opción, seleccione de la opción que describa el estatus del documento.

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.

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

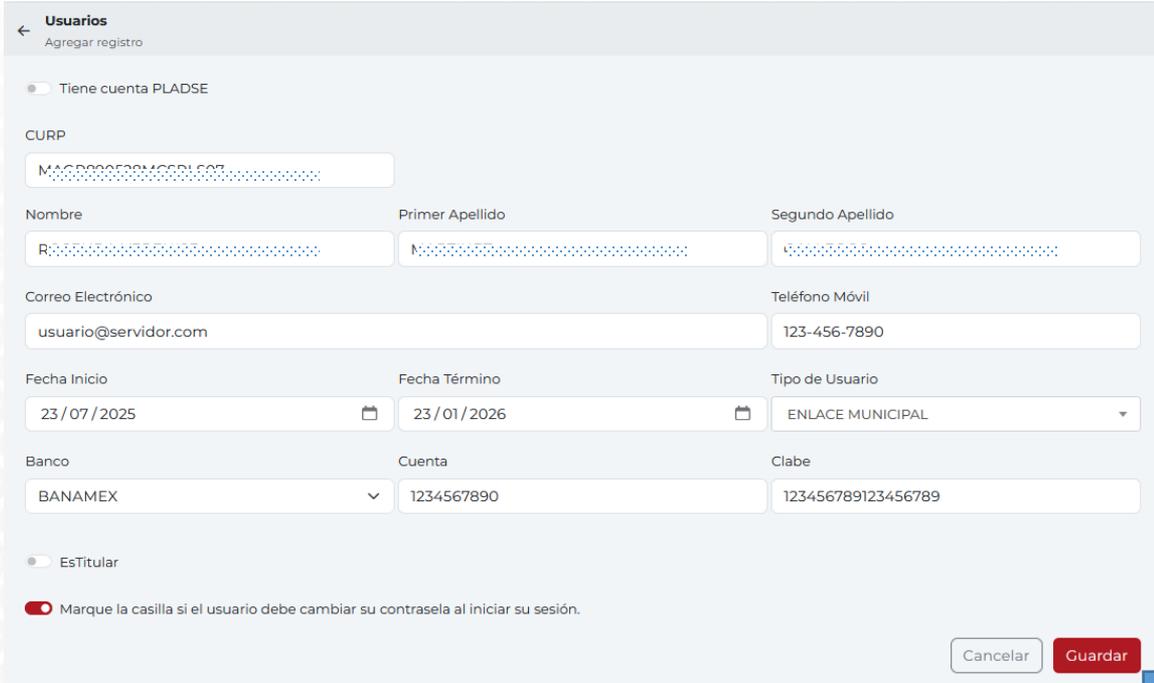
Enterado

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

Anexo. Administración de Registros.

Editar

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



Usuarios
Agregar registro

Tiene cuenta PLADSE

CURP
MAGD000528MCCDL607

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido
R 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 1234567890 123456789123456789

EsTitular

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

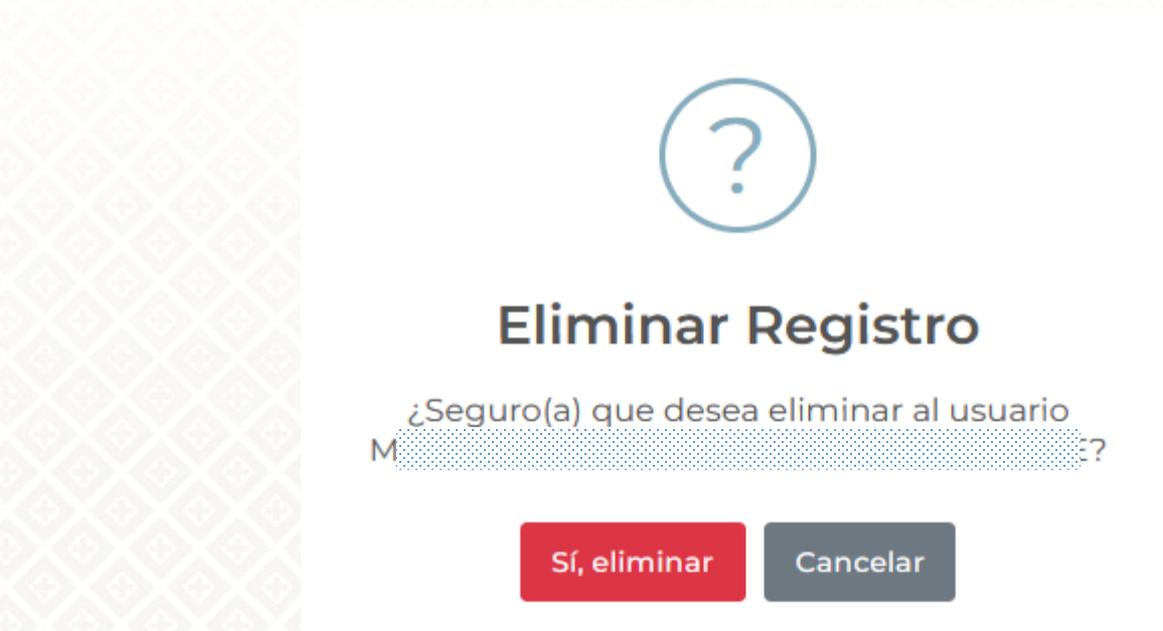
Cancelar Guardar

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.