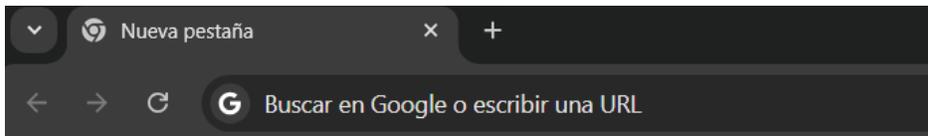


## Prototipo de Sistema de Gestión de Correspondencia.

Para acceder al Sistema desde su navegador, ingrese la Dirección web:  
**<https://dpceservicios.com.mx/SGC/>**



Una vez que ingrese a la Url: **<https://dpceservicios.com.mx/SGC/>** se muestra la pantalla de inicio de sesión.

Sistema de Gestión de Correspondencia

Usuario 

Contraseña 

Iniciar Sesión

Debe ingresar el usuario y contraseña que se proporcionó para poder acceder al sistema.

En caso de ingresar algún dato equivocado aparecerá un recuadro Rojo que indicará lo sucedido.

Usuario o contraseña incorrectos.

En este caso basta con volver a ingresar sus datos.

Una vez que realiza el inicio de sesión se desplegará de pantalla principal del sistema.



Las opciones disponibles son **Registrar**, Registrar nuevo Documento. **Ver Recibidos**, y **Enviados**.

### Opción: Registrar, Registrar nuevo Documento.



En esta opción el usuario tiene la posibilidad de crear un nuevo documento.

Solo es necesario hacer clic en el icono



Posteriormente se muestra la pantalla con el formulario para registrar el documento que se va a crear.

The screenshot shows the 'Registrar Documento' form. It has a blue header with the title 'Registrar Documento' and a sub-header 'Información requerida'. The form contains several fields: 'Documento' (dropdown), 'Origen' (dropdown), 'Fecha de recibido' (calendar icon, value: 09/04/2025), 'AT'N:' (dropdown), 'Hora de recibido' (time picker), 'Folio' (text input), 'CCP' (dropdown), 'Asunto' (text input), 'Observaciones' (text input), 'Remitente' (dropdown), 'Prioridad' (dropdown, value: Ordinaria), 'Tiempo Atención (Días Hábilés)' (text input), 'Fecha del Documento' (calendar icon, value: dd/mm/aaaa), 'Destinatario' (radio buttons for 'Interno' and 'Externo', 'Interno' is selected), and 'Subir Archivo' (text input, value: Sin archivos seleccionados). A blue 'Registrar' button is located at the bottom right.

En el formulario Registrar Documento se solicita información para registrar correctamente su Documento.

Los datos son:

**Documento:** Puede seleccionar el tipo de documento que se creará, teniendo la opción de escoger, Oficio, Circular, Memorándum.

**Origen:** Interno, si se trata de un documento Interno de la DPCE, Externo tratándose de un documento de origen Externo.

**Fecha de Recibido:** Fecha en que fue recibido por el área o la institución tratándose de un Documento Externo. En formato día, mes, años. Ejemplo 09/01/2025.

**Hora de Recibido:** Hora en que se recibió dicho documento. En formato hora y minutos, am o pm. Ejemplo 09:34 am, 02:14 pm.

**Folio:** Folio del documento.

**Asunto:** descripción del documento.

**Remitente:** Persona que firma el documento, puede seleccionar el remitente o en caso de ser un remitente externo puede ingresar el nombre, para ello debe asegurarse de seleccionar Externo en el campo **Origen**.

**Destinatario:** Persona a quien será enviado el documento, tiene la Opción para escoger un Destinatario Interno o Externo, y tratándose de un destinatario Interno puede seleccionar más de un destinatario.

**CCP:** Selecciona los destinatarios a los cuales se les envía una copia del documento a registrar, (Destinatarios Internos).

**Observaciones:** Agregar información relevante del documento.

**Prioridad:** Alta, Media, Ordinaria, puede seleccionar el tipo prioridad que requiere el documento. De forma automática la opción Ordinaria esta seleccionada.

**Tiempo de atención:** Si el documento contempla un tiempo estimado o si es necesario establecer un tiempo para atender el documento se puede agregar el número de días para ello, únicamente el número.

**Fecha de Elaboración:** Fecha en que esta elaborado el documento, formato día, mes, año, Ejemplo 04/02/2025.

**Subir archivo:** Agregar el documento digitalizado, debe hacer clic en **Seleccionar archivo**, en esta opción puede agregar el documento escaneado en formato PDF.

Una vez requisitados todos los campos, basta con hacer clic en el botón **Registrar** para realizar el registro de su documento.

Una vez registrado el Documento, será dirigido a la pantalla de Documentos Enviados.

**Documentos Remitidos**

Consulta la información en la acción

Mostrar 10 registros

Folio	Tipo	Asunto	Destinatario	Fecha Registro	Estado	Accion

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2025 Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

Ejemplo de la pantalla de Enviados.

## Opción: Enviados, Consultar Documentos



En esta opción puede realizar la consulta de los documentos que ha creado.

Hay dos formas de acceder.

En la pantalla principal dirigirse a la opción Enviados, y hacer clic en 

La segunda opción es, al registrar un nuevo documento, una vez que realiza el registro correcto de un documento, será dirigido a esta opción.

Documentos Remitidos

Consulta la información en la acción

Mostrar 10 registros

Folio	Tipo	Asunto	Destinatario	Fecha Registro	Estado	Acción

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2025 Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

En esta opción puede consultar los documentos que ha enviado.

## Opción: Ver Recibidos, Consultar Documentos



En esta opción puede consultar los documentos que le han sido enviados.

Solo es necesario hacer clic en el botón  para acceder a esta pantalla.

Similar a la página de Enviados, salvo el contenido, que en este caso podrá consultar los documentos que recibe.

☰ Cerrar sesión

### Documentos Recibidos

Selecciona la acción requerida

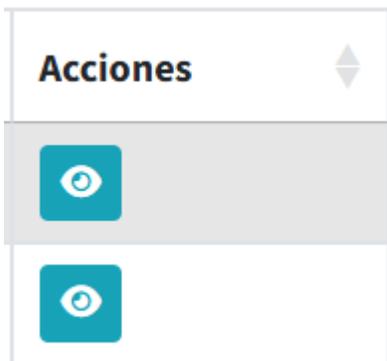
Mostrar 10 registros Buscar:

Folio	Tipo   Documento	Asunto	Remitente	Fecha Registro	Estado	Acciones
Mostrando 1 a 1 de 1 registros						

Anterior 1 Siguiente

Copyright © 2025 Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

Tanto en la opción de Ver Recibidos como en Enviados, la tabla muestra la Columna Acciones.



Puede hacer clic en el icono



Al realizarlo será dirigido a la página donde se muestra los detalles del documento.

Al hacer clic en el icono, se abre la pantalla y se muestra la información del Documento.

The screenshot displays a web application interface for document management, divided into two main sections: 'Información del Documento' and 'Vista Previa del Documento'.

**Información del Documento:**

- Datos Generales:**
  - Folio:** INF2025/48
  - Fecha de Recepción:** 19/03/2025
  - Fecha de Registro:** 19/03/2025
  - Remitente:** (Empty field)
  - Destinatarios:** (Empty field)
- Detalles del Documento:**
  - Plazo:** 0
  - Prioridad:** Normal
  - Observaciones:** Prueba Documento Enviado

**Vista Previa del Documento:**

This section shows a document preview from the CamScanner application. The document is titled 'CamScanner 29-...' and is displayed at 100% zoom. The document content includes the official seal of the 'Gobierno del Estado de Michoacán de Oaxaca' and a large, mostly blank area, suggesting a scanned document with minimal text or a placeholder.