



# MANUAL DE SITIO Y PLATAFORMA SECTUR

Punto Limpio

v 2.0

CONSULTORA MEXICANA

---

## Contenido

<b>1. Sitio Principal - Secciones del sitio</b> .....	4
<b>1.1. Cabecera</b> .....	5
1.1.1. Ingresar.....	5
1.1.2. Motor de Búsqueda.....	5
1.1.3. Menú Principal.....	6
<b>1.2. Barra Lateral</b> .....	7
<b>1.3. Contenido</b> .....	7
<b>1.4. Pie de Página</b> .....	7
<b>2. Sitio Moderniza</b> .....	8
<b>2.1. Menú Moderniza</b> .....	9
<b>2.2. Contenido</b> .....	9
<b>3. Sitio Distintivo H</b> .....	10
<b>3.1. Menú Distintivo H</b> .....	11
<b>3.2. Contenido</b> .....	11
<b>4. Sitio Punto Limpio</b> .....	12
<b>4.1. Menú Punto Limpio</b> .....	13
<b>4.2. Contenido</b> .....	13
<b>5. Proyectos (Vista General de Proyectos)</b> .....	14
<b>5.1. CONSULTAR PROYECTO USANDO FILTROS</b> .....	15
<b>5.2. GENERAR PROYECTO</b> .....	16
<b>5.3. EDITAR INFORMACIÓN DEL PROYECTO</b> .....	19
<b>5.4. ADJUNTAR DOCUMENTOS AL PROYECTO</b> .....	21
<b>5.5. ELIMINAR PROYECTO</b> .....	25
<b>5.6. FINALIZAR PROYECTO</b> .....	25
<b>5.7. AUTORIZAR SEGUIMIENTO (IMPLEMENTACIÓN) AL PROYECTO</b> .....	26
<b>6. REGISTRAR EMPRESA</b> .....	27
<b>6.1. VER EMPRESAS DEL PROYECTO</b> .....	28
<b>6.2. EDITAR INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b> .....	28
<b>6.3. ADJUNTAR DOCUMENTOS A CADA EMPRESA</b> .....	29

6.4.	VALIDAR EMPRESA.....	31
6.5.	AUTORIZAR IMPLEMENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	31
6.6.	ELIMINAR EMPRESA.....	31
6.7.	ELIMINAR DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.....	32
6.8.	CAPTURAR INFORMACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.....	33
7.	BASE MATRIZ DE EMPRESAS.....	36
8.	GENERACIÓN DE CERTIFICADO MODERNIZA.....	37
9.	CERTIFICADOS.....	38
10.	CAPTURA DE FIRMAS DIGITALES.....	38
11.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	39
12.	CAPACIDADES DE USUARIOS DE ACUERDO A SU PERFIL DENTRO DE LA PLATAFORMA.....	40

## Bienvenidos a Programas de Calidad Empresarial SECTUR

El Portal de Programas de Calidad de la SECTUR está dividido en cuatro sitios diferentes, el primero de ellos nos brinda información general de la Secretaría y las distintas acciones en pro de los programas de mejora empresarial.

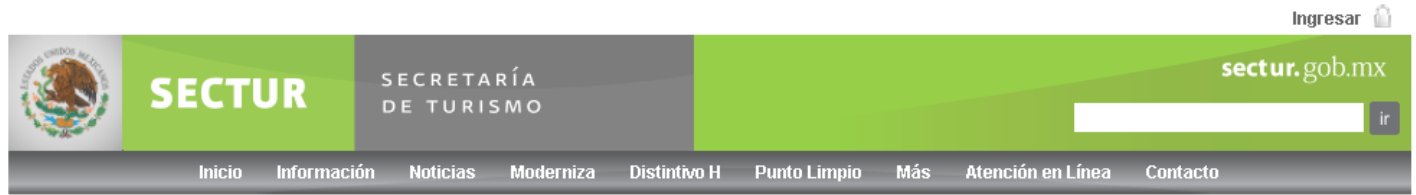
Los siguientes sitios hacen referencia cada uno a los programas Moderniza, Punto Limpio y Distintivo H, cada cual con noticias propias, contacto y herramientas para consultores y demás involucrados en los programas de calidad.

### 1. Sitio Principal - Secciones del sitio

The screenshot displays the SECTUR website interface. At the top, there is a navigation bar with the SECTUR logo and the text 'SECRETARÍA DE TURISMO' and 'sectur.gob.mx'. Below this is a horizontal menu with items: Inicio, Información, Noticias, Moderniza, Distintivo H, Punto Limpio, Fide, Atención en Línea, and Contacto. The main content area features a large banner image of a family on a beach with the text 'PROGRAMAS DE CALIDAD EMPRESARIAL'. To the left of the banner are icons for 'FORO' and 'ATENCIÓN EN LÍNEA'. Below the banner is a 'Noticias' section with a list of news items: 'Financiamiento', 'LA FITUR', 'Fortalece SECTUR y Gobierno de Tabasco Oferta Turística del País', 'Centro de Documentación Turística (CEDOC)', and 'VI Taller Nacional de Actualización para Consultores Moderniza'. To the right of the news is a photo of three people looking at a document. Below the news is a 'Videos' section with a video player and a list of video titles: 'Apoyo a la Competitividad', 'Patrimonio Cultural de México', 'Planes de acción', 'Comprensión por el Turismo...', 'Importancia del Turismo', 'Libros de México', and 'México'. To the left of the video player is a 'Mensaje de la Secretaría de Turismo' featuring a photo of Gloria Cuevas Manzo. At the bottom of the page is a 'Programas de Calidad para Empresas Turísticas' section with three sub-sections: 'PROGRAMA MODERNIZA', 'PROGRAMA PUNTO LIMPIO', and 'PROGRAMA DISTINTIVO H'. The footer contains the address: 'Av. Piedadle Mazaryk 172, Col. Escopas de Chapultepec, Del. Miguel Alemán, C.P. 11500, México D.F. Tel. 5002 6000 - Correo electrónico: ventas@consultoramexicana.mx, Sitio en Internet: www.consultoramexicana.com' and the text 'SECRETARÍA DE TURISMO, MÉXICO - TODO LOS DERECHOS RESERVADOS © 2011'. The page is developed by 'Consultora Mexicana'.

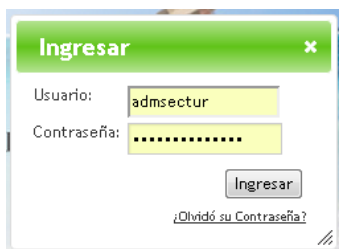
Al ingresar al portal nos encontramos con diversas secciones en las que podemos navegar, a continuación se detallarán:

## 1.1. Cabecera.



Esta es la sección de navegación principal del sitio, aquí tendremos acceso al menú principal, motor de búsqueda y al enlace de ingreso.

### 1.1.1. Ingresar.



Al dar click en el enlace ubicado en la esquina superior derecha de nuestra cabecera, nos abrirá una pequeña ventana en la cual podremos ingresar nuestro nombre de usuario y la contraseña que nos fue asignada, en caso de haberla olvidado, contaremos

con un enlace que nos permitirá recuperarla.

Solo deberemos ingresar nuestro nombre de usuario o correo electrónico validado para que nos genere una nueva contraseña.



### 1.1.2. Motor de Búsqueda.

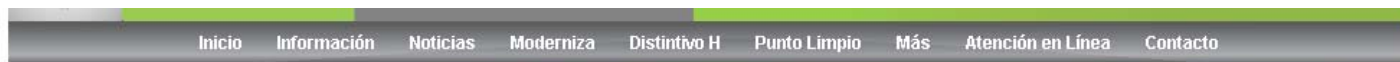


Encontramos del lado derecho de nuestra cabecera un

sencillo campo en el que podremos ingresar nuestra consulta y al dar click en el enlace “Ir” o al presionar el botón “Enter” de nuestro teclado nos arrojará las coincidencias que encuentre.



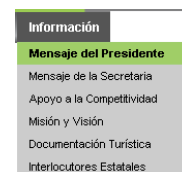
### 1.1.3. Menú Principal.



Compuesto por enlaces que nos dirigen a las distintas áreas de nuestro sitio, vemos agrupados estos enlaces de acuerdo a las secciones que tiene el portal.

**Inicio:** Este enlace es nuestra ancla para regresar a la página principal del sitio.

**Información:** Este es un grupo de enlaces que conjuntan información tanto de la Secretaría como de los diversos programas de calidad y el directorio de Interlocutores.

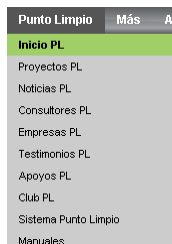
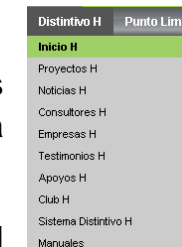


**Noticias:** Este grupo nos aloja los vínculos a las diferentes categorías de noticias que posee el portal, todas referentes a los distintos programas de calidad.



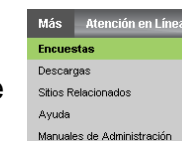
**Moderniza:** Aquí vemos el acceso principal al sitio del programa Moderniza, este grupo de vínculos nos presenta las opciones principales que encontraremos dentro de la página del programa de Distintivo M.

**Distintivo H:** Al igual que en Moderniza, este grupo de enlaces nos otorga los accesos a todas las secciones más importantes de la página del programa de Distintivo H.



**Punto Limpio:** Agrupados en este vínculo se encuentran los enlaces del sitio del programa de calidad Punto Limpio donde podremos obtener información referente a este programa.

**Más:** Los enlaces conjuntados en este grupo complementan las zonas de navegación del sitio principal.



**Atención en Línea:** Este acceso nos guiará a una sección donde podremos obtener ayuda en tiempo real con algún representante de alguno de los programas de calidad.

**Contacto:** Nos dirige a una página donde podremos enviar un correo electrónico al administrador del sitio respecto a cualquier tema.

## 1.2. Barra Lateral.

En esta sección encontramos accesos a las categorías de videos, la entrada al foro del sitio y nuevamente un acceso a atención en línea, cabe señalar que estos tres accesos solo están disponibles en la página principal.

Enseguida contaremos con enlaces a sitios de interés relacionados con SECTUR o con herramientas o sitios del Gobierno Federal.

Debajo de esta sección encontramos las ligas a las redes sociales de SECTUR donde podrán agregarse e ir siguiendo las actividades de la Secretaría.

También se nos presenta un enlace directo al mensaje de la Secretaria de Turismo.



- ▶ Conoce la SECTUR
- ▶ Testimonios
- ▶ Visión México
- ▶ INAH
- ▶ Pueblos Mágicos
- ▶ Rutas de México
- ▶ Ruta hacia tu destino
- ▶ Orígenes Estatales de Turismo



## 1.3. Contenido.

En la página principal veremos enlistadas las últimas noticias de los diversos programas de calidad de la SECTUR, también, un listado de videos destacados.



## 1.4. Pie de Página.



Nos presenta tres accesos directos a los programas de calidad de SECTUR: Moderniza, Punto Limpio y Distintivo H.

## 2. Sitio Moderniza.

El Sitio de Moderniza, al igual que el sitio principal, cuenta con las mismas secciones, Cabecera, Barra Lateral, Contenido y Pie de Página, sin embargo; estas secciones tienen ligeras variaciones.

Solo se detallarán las secciones con mayores cambios, Menú Moderniza y Contenido

The screenshot displays the website for the Secretaría de Turismo (SECTUR). At the top, there is a header with the SECTUR logo, the text 'SECRETARÍA DE TURISMO', and the URL 'sectur.gob.mx'. A search bar is located on the right side of the header. Below the header is a navigation menu with links: Inicio, Información, Noticias, Moderniza, Distintivo M, Punto Limpio, País, Atención en Línea, and Contacto.

The main content area features a large banner image of a man in a suit and a woman in a hat. To the left of the banner are icons for 'VIDEOS', 'FORO', and 'ATENCIÓN EN LÍNEA'. A circular logo with the letter 'M' and the word 'DISTINTIVO' is also present.

Below the banner, there are two main columns of content:

- Left Column:** A list of links under the heading 'Conoce la SECTUR':
  - Proyectos M
  - Noticias M
  - Consultores M
  - Empresas M
  - Teslimonios M
  - Apoyos M
 Below this list are social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube, with the text 'Redes Sociales SIGUENOS'.
- Right Column:** A section titled 'Proyectos Recientes' with a list of items:
  - 2da. Convocatoria de Nivelación
  - Proyecto 2012
  - Solicitud de Proyecto
  - Generación de Proyecto
  - Alta de Empresa
 Below this is a section titled 'Noticias' with a list of items:
  - RESTAURANTES
  - hotelería
  - Programa de Competitividad
  - 2da. Convocatoria de Nivelación
  - Acuerdo con Banamex

At the bottom left, there is a 'Mensaje de la Secretaria de Turismo' featuring a photo of Gloria Cuevara Manzo. The footer contains the address: 'Av. Presidente Mazarzyk, 172, Col. Escopetas de Chapultepec, Del. Miguel Alemán, C.P. 11500, México D.F. - Tel. 5002 8000 - Comenzamos solo a las 14 de Internet' and the text 'SECRETARÍA DE TURISMO, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2011'. The footer also includes the text 'Desarrollado por Consultora Mexicana'.



## 2.1. Menú Moderniza.

A diferencia del sitio principal de Programas de Calidad, el menú del programa Moderniza se encuentra agrupado en la sección Moderniza del menú principal del sitio, para poder navegar en las distintas secciones del sitio de Moderniza deberemos situarnos dentro del grupo de enlaces del programa.

Entre las secciones podremos encontrar las distintas categorías a navegar, también están presentes los enlaces a los directorios de Consultores y Empresas, así como, secciones exclusivas para usuarios registrados en el sitio.

Contaremos también con el acceso a la Plataforma del programa en el enlace Sistema Moderniza.

Por último una liga a la página de descarga de manuales del sitio.

Moderniza	Distintivo H
Inicio M	
<b>Proyectos M</b>	
Noticias M	
Consultores M	
Empresas M	
Testimonios M	
Apoyos M	
Club M	
Sistema Moderniza	
Manuales	

## 2.2. Contenido.

Aquí podemos ver los proyectos más recientes y la sección de últimas noticias del programa Moderniza

**Proyectos Recientes**

- 2da. Convocatoria de Nivelación
- Proyecto 2012
- Solicitud de Proyecto
- Generación de Proyecto
- Aita de Empresa



**Noticias**



**RESTAURANTES**

- Hotelería
- Programa de Competitividad
- 2da. Convocatoria de Nivelación
- Auerdo con Banamex

### 3. Sitio Distintivo H.

El Sitio de Distintivo H, al igual que el sitio principal, cuenta con las mismas secciones, Cabecera, Barra Lateral, Contenido y Pie de Página, sin embargo; estas secciones tienen ligeras variaciones.

Solo se detallarán las secciones con mayores cambios, Menú Distintivo H y Contenido

The screenshot shows the website interface for 'Distintivo H' under the SECTUR (Secretaría de Turismo) domain. The header includes the logo, the text 'SECRETARÍA DE TURISMO', and the URL 'sectur.gob.mx'. A navigation menu lists various sections like 'Inicio', 'Iniciación', 'Noticias', 'Medios', 'Distintivo H', 'Fondo Lingüe', 'Fuer', 'Maneja en Línea', and 'Contacto'. The main content area is divided into several sections: a large image of chefs in a kitchen with a 'DISTINTIVO HI' logo; a 'Proyectos Recientes' section featuring a photo of a business meeting; a 'Noticias' section with a headline 'El 62% de las empresas pierden datos confidenciales' and a photo of a beach resort; and a sidebar on the left with social media icons (Twitter, Facebook, YouTube) and a 'Mensaje de la Secretaria de Turismo' featuring Gloria Guevara Manzo. The footer contains contact information for the Secretaría de Turismo in Mexico and a copyright notice for 2011.

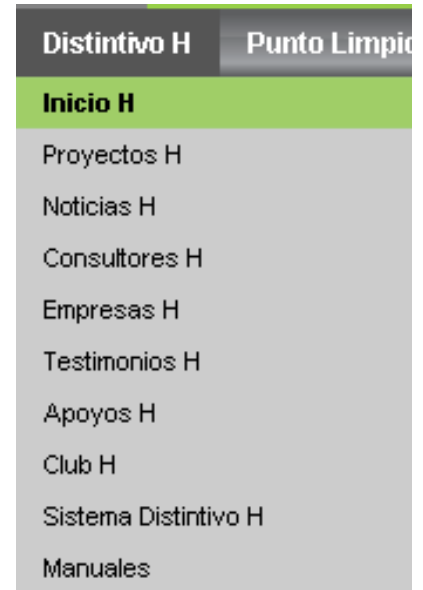
### 3.1. Menú Distintivo H.

A diferencia del sitio principal de Programas de Calidad, el menú del programa Distintivo H se encuentra agrupado en la sección Distintivo H del menú principal del sitio, para poder navegar en las distintas secciones del sitio de Distintivo H deberemos situarnos dentro del grupo de enlaces del programa.

Entre las secciones podremos encontrar las distintas categorías a navegar, también están presentes los enlaces a los directorios de Consultores y Empresas, así como, secciones exclusivas para usuarios registrados en el sitio.

Contaremos también con el acceso a la Plataforma del programa en el enlace Sistema Distintivo H.

Por último una liga a la página de descarga de manuales del sitio.



### 3.2. Contenido.

Aquí podemos ver los proyectos más recientes y la sección de últimas noticias del programa Distintivo H.



## 4. Sitio Punto Limpio.

El Sitio de Punto Limpio, al igual que el sitio principal, cuenta con las mismas secciones, Cabecera, Barra Lateral, Contenido y Pie de Página, sin embargo; estas secciones tienen ligeras variaciones.

Solo se detallarán las secciones con mayores cambios, Menú Punto Limpio y Contenido.

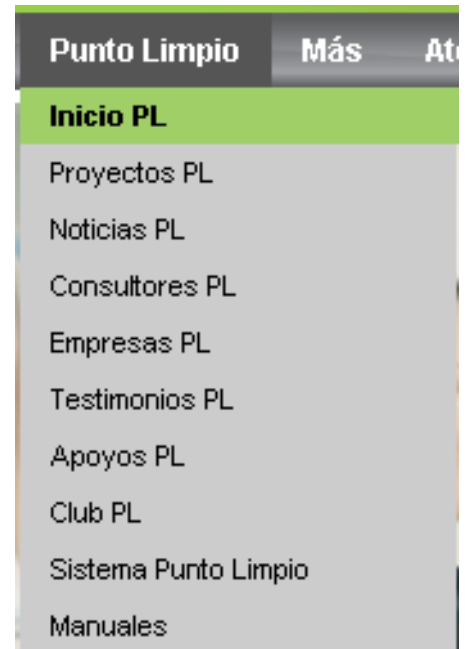
#### 4.1. Menú Punto Limpio.

A diferencia del sitio principal de Programas de Calidad, el menú del programa Punto Limpio se encuentra agrupado en la sección Punto Limpio del menú principal del sitio, para poder navegar en las distintas secciones del sitio de Punto Limpio deberemos situarnos dentro del grupo de enlaces del programa.

Entre las secciones podremos encontrar las distintas categorías a navegar, también están presentes los enlaces a los directorios de Consultores y Empresas, así como, secciones exclusivas para usuarios registrados en el sitio.

Contaremos también con el acceso a la Plataforma del programa en el enlace Sistema Punto Limpio.

Por último una liga a la página de descarga de manuales del sitio.



#### 4.2. Contenido

Aquí podemos ver los proyectos más recientes y la sección de últimas noticias del programa Punto Limpio.



## MANUAL DE LA PLATAFORMA MODERNIZA

### 5. Proyectos (Vista General de Proyectos).



El botón **Proyectos** muestra la página principal de la plataforma y despliega la vista general de los proyectos de acuerdo al rol del usuario que haya iniciado sesión.

#### Administrador:




Los **administradores** tienen la capacidad de:

- Ver todos los proyectos.
- Filtrar Proyectos (Usando filtros de las cabeceras).
- Autorizar Seguimiento del Proyecto.
- Ver Información del Proyecto (Info).
- Ver Documentos del Proyecto (Docs).
- Ver las empresas registradas en cada proyecto.

**Figura 1.- Pantalla de Inicio para Administradores.**

Lista de Proyectos ordenados por Estado.

Autorizar Seguimiento del Proyecto

	Año	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
▼	Todos ▼	Todos ▼	Todos ▼	▼	▼	▼
<input type="checkbox"/>	2012	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			

#### Consultor:

El botón **Proyectos** le mostrará al **Consultor** únicamente los proyectos que ha generado con la capacidad de:

- Ver el proyecto.
- Adjuntar documentos comprobatorios al proyecto. (Listas de Asistencia, etc.).
- Ver las empresas registradas en cada proyecto. Así como las operaciones respectivas para cada empresa que se verán más adelante en el presente manual.

**Figura 2.- Pantalla de Inicio para Consultores.**

Finalizar Proyecto						
	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas	
FINALIZADO	2012-PROY-1	TAMAULIPAS				

**Interlocutor:**

El botón **Inicio** mostrará para el **Interlocutor** todos los proyectos que corresponden a su Estado con la capacidad de:

- Ver los proyectos de su Estado.
- Confirmar evidencias recibidas del proyecto.
- Ver las empresas registradas en cada proyecto.

**Figura 3.- Pantalla de Inicio para Interlocutores.**

Bienvenido: <b>Iram Riquelme</b>    Interlocutor de: <b>Tamaulipas</b>						
Evidencias Recibidas						
	ER	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
<input type="checkbox"/>	SI	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			
ER = Evidencias del Proyecto Recibidas.						

**5.1. CONSULTAR PROYECTO USANDO FILTROS.**

En la pantalla principal, puede filtrar los proyectos por: Año, Num. De Proyecto y Estado. Seleccione la opción correspondiente de la lista desplegable en la cabecera de cada columna, como muestra la siguiente figura:

**Figura 4.- Filtrado de proyectos de acuerdo al campo seleccionado.**

	Año	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
<input type="checkbox"/>	Todos	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5.2. GENERAR PROYECTO.

Figura 5.- Menú Registrar Proyecto.

Hola, Néstor I. Román R.

SECRETARÍA DE TURISMO  
sectur.gob.mx

Inicio Información Noticias Moderniza Distintivo H Punto Limpio Más Atención en Línea Contacto

Proyectos Generar Proyecto Registrar Empresa

**Num. Proyecto SECTUR (Automático)**  
Nombre del Proyecto

**Número de Empresas**

Micro	Pequeña	Mediana	Grande	Total
0	0	0	0	

**Ubicación**

Estado  
Seleccione Estado

Municipio

Localidad

**Interlocutor Estatal**  
Seleccione Interlocutor

**Organismo Intermedio**  
Seleccione

Observaciones

Para concluir el proceso de registro presione el botón REGISTRAR PROYECTO.

Registrar Proyecto

Av. Presidente Masaryk 172, Col. Bosques de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11580, México D.F. Tel. 3002 6300 - Comentarios sobre este Sitio de Internet

SECRETARÍA DE TURISMO, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2011

Desarrollado por Consultora Mexicana

### Sólo los Consultores pueden registrar proyectos.

Para dar de alta un proyecto por favor llene el formulario con los datos correspondientes.

Existen algunas consideraciones importantes para el llenado de este formulario, tales como:



## Número de Empresas

El sistema calcula automáticamente el número total de empresas registradas en el proyecto. Para capturar correctamente el número de empresas, utilice los controles de flechas de los campos numéricos, señalados en la siguiente figura:

**Número de Empresas**

Micro	Pequeña	Mediana	Grande	Total
0	0	0	0	



## Estado, Municipio y Localidad

Para seleccionar el Estado, Municipio y Localidad del proyecto utilice las listas desplegables como lo señala la siguiente figura:

**Figura 6.- Seleccionando Estado, Municipio y Localidad.**

Estado  
Seleccione Estado

Municipio  
▼

Localidad  
▼



Dependiendo el **Estado** seleccionado se mostrarán los **Municipios** correspondientes y así mismo, dependiendo del **Municipio** seleccionado se mostrarán las **localidades** pertenecientes a éste. Por favor verifique que ha seleccionado una **localidad** para el proyecto.

## Interlocutor Estatal

Es importante que seleccione el Interlocutor de su estado ya que es un campo obligatorio.

La plataforma está programada para mostrar en un campo de lista desplegable, todos los usuarios que han sido registrados en el sitio web, con el rol de **InterlocutorM (Si es de Distintivo H sería InterlocutorH o InterlocutorPL para Punto Limpio)**. Tal como se ve en la siguiente imagen:

Figura 7.- Lista desplegable de usuarios con el rol de Interlocutor y Organismo Intermedio



Interlocutor Estatal

Seleccione Interlocutor ▼

Organismo Intermedio

Seleccione ▼

El Caso del **Organismo Intermedio sólo aplica para los proyectos que así lo requieran**. Si su proyecto no tiene un organismo intermedio **este campo no es obligatorio**.

**Nota:** Si un consultor no aparece en la lista desplegable, contacte con el administrador de usuarios del sitio web y notifíquelo del problema.

### CAMPOS OBLIGATORIOS:

La plataforma le mostrará un mensaje de alerta con los campos que son obligatorios. El mensaje se desplegará en un recuadro rojo a la derecha del formulario, tal como lo muestra la siguiente figura:

Los campos: Estado, Municipio, Localidad e Interlocutor son obligatorios. Inténtelo de nuevo.

Una vez capturado el proyecto aparecerá un mensaje como el siguiente:

Su Número de Proyecto es: **2012-PROY-2**  
Estado: TAMAULIPAS

A partir de este momento, el consultor podrá ver el proyecto en la pantalla de **Proyectos** con la información respectiva.

### 5.3. EDITAR INFORMACIÓN DEL PROYECTO

**Solo los Consultores** pueden editar la información de un proyecto, tales como fechas, etc. Para editar un proyecto haga clic en el **icono** con forma de hoja y lápiz, bajo la columna de **Info**, señalado en la siguiente figura:

**Finalizar Proyecto**

	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
FINALIZADO	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			
<input type="checkbox"/>	2012-PROY-2	TAMAULIPAS		Esperando Aut.	

Una vez que hizo clic en el icono, aparecerá el formulario de edición del proyecto (Pág. Siguiete):

**Proyectos** **Generar Proyecto** **Registrar Empresa**

Mostrando Información del Proyecto: 2012-PROY-2. Formato de Fecha: yyyy/mm/dd

**Guardar**

 **Regresar**

Campo	Descripción	
ID	2	
Año	2012	
Num. Proyecto	2012-PROY-2	
Validado		
Consultor M Responsable	Néstor I. Román R.	
Fecha de Inicio del Proyecto	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Fecha Final del Proyecto	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Num. Empresas	14	
Micro	10	
Pequeña	4	
Mediana	0	
Grande	0	
Nombre Proyecto	PROYECTO DOS DISTINTIVO H	
Estado	TAMAULIPAS	
Municipio	VICTORIA	
Localidad	CIUDAD VICTORIA	
Foro Promoción	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Lugar Sesiones Plenarias	<input type="text"/>	
Fecha Sesion Plenaria 1	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Visitas Diagnóstico	<input type="text" value="0000-00-00"/>	<input type="text" value="0000-00-00"/>
Fecha Sesion Plenaria 2	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Fecha Sesion Plenaria 3	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Visitas Seguimiento	<input type="text" value="0000-00-00"/>	<input type="text" value="0000-00-00"/>
Fecha Sesion Plenaria 4	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Fecha Sesion Plenaria 5	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Visitas Seguimiento 2	<input type="text" value="0000-00-00"/>	<input type="text" value="0000-00-00"/>
Visitas Evaluación	<input type="text" value="0000-00-00"/>	<input type="text" value="0000-00-00"/>
Fecha Sesion Plenaria 6	<input type="text" value="0000-00-00"/>	
Visitas Ev. Cruzada Propuestas	<input type="text" value="0000-00-00"/>	<input type="text" value="0000-00-00"/>
PYME	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
PICCT	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Gobierno Estatal	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Otras Instancias	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Instancia Aportante	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text" value="x"/>	

**Nota:** Nótese que el formato de las fechas corresponde al año-mes-día, en un formato yyyy/mm/dd, la cual se ingresa automáticamente al hacer clic sobre la casilla y utilizando el calendario desplegable correspondiente.

Fecha de Inicio del Proyecto	0000-00-00
Fecha Final del Proyecto	
Num. Empresas	
Micro	
Pequeña	
Mediana	
Grande	
Nombre Proyecto	
Estado	
Municipio	


**Junio 2012**

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Siga las indicaciones que aparecen en pantalla y al finalizar haga clic en el botón **GUARDAR** de la parte superior izquierda del formulario. O **REGRESAR** (Flecha) para volver a la página anterior.

Mostrando Información del Proyecto: **2012-PROY-2**. Formato de Fecha: yyyy/mm/dd

**Guardar**

  
 Regresar

#### 5.4. ADJUNTAR DOCUMENTOS AL PROYECTO.

Si el administrador aún no ha autorizado el seguimiento del proyecto. El Consultor no podrá adjuntar documentos comprobatorios todavía.

Para que el **Consultor** pueda adjuntar los documentos el **Administrador** debe Seleccionar los proyectos que desea autorizar, y posteriormente presionar el botón **Autorizar Seguimiento**, como se muestra en la siguiente imagen:

Lista de Proyectos ordenados por Estado.

Autorizar Seguimiento del Proyecto

	Año	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
<input type="checkbox"/>	Todos	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	2012-PROY-2	TAMAULIPAS			

Una vez autorizado el seguimiento por parte del **Administrador**, el **Consultor** podrá adjuntar los documentos comprobatorios del **proyecto**, tales como **las listas de asistencia**, etc. Haga clic en el icono con forma de papeles bajo la columna **DOCS**, en el renglón correspondiente del proyecto. La siguiente figura muestra los iconos resaltados en rojo:

	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
FINALIZADO	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			
<input type="checkbox"/>	2012-PROY-2	TAMAULIPAS			

Al hacer clic en el icono, se abrirá el formulario donde podrá subir los archivos del proyecto seleccionado. Dicho formulario se ve de la siguiente manera:

**Documentos del Proyecto: 2012-PROY-2**

Subir Documentos Faltantes

Nombre Documento	Archivo
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 1	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Foto Sesión Plenaria 1	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 2	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Foto Sesión Plenaria 2	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 3	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Foto Sesión Plenaria 3	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 4	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Foto Sesión Plenaria 4	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 5	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Foto Sesión Plenaria 5	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 6	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Foto Sesión Plenaria 6	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo

Al terminar de seleccionar los documentos, presione el botón Subir Archivos; el proceso de subida habrá comenzado y esto puede tardar varios minutos dependiendo de la conexión a internet de la que se disponga por parte del usuario.

**CONSIDERACIONES:**

Los archivos sólo pueden ser del tipo Imagen (**png, gif, jpg**) o también pueden ser documentos **PDF**. Con un peso no mayor a **2MB** por archivo.

Al finalizar la subida le aparecerá un mensaje de éxito o error para cada archivo adjunto.

Una vez completado el proceso de subida, **Administrador y Consultor** podrán ver los documentos en una tabla como en la siguiente figura.

Nombre Documento	Archivo
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 1	
Foto Sesión Plenaria 1	
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 2	
Foto Sesión Plenaria 2	
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 3	
Foto Sesión Plenaria 3	
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 4	
Foto Sesión Plenaria 4	
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 5	
Foto Sesión Plenaria 5	
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 6	
Foto Sesión Plenaria 6	

Para poder ver el documento haga clic en el icono con forma de ojo, el documento se desplegará en una ventana anexa. O se descargará según el caso.

En el caso de los **Administradores**, verán un **icono rojo con una cruz** aparecer a la derecha de cada documento, al hacer clic en dicho icono **podrán eliminar el documento** de la fila correspondiente. Como se muestra en la siguiente imagen:



Lista de Asistencia Sesión Plenaria 3		
Foto Sesión Plenaria 3		
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 4		
Foto Sesión Plenaria 4		
Lista de Asistencia Sesión Plenaria 5		

## 5.5. ELIMINAR PROYECTO.

Marque el proyecto que desea **Eliminar**, utilizando las casillas de selección.

Posteriormente presione el botón **Eliminar Proyecto**.

Observe la siguiente imagen:

	Año	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
<input type="checkbox"/>	Todos	Todos	Todos			
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			

Después de haber seleccionado uno o varios proyectos para **Eliminar**, y de haber hecho clic en el botón **Eliminar Proyecto**, aparecerá un mensaje que le indicará que el proceso se ha realizado correctamente.

**NOTA IMPORTANTE:** La opción de **Eliminar Proyecto** queda absolutamente a consideración de los **Administradores**. Al eliminar un Proyecto se eliminarán todas las empresas registradas en dicho proyecto. Esta acción no podrá deshacerse.

## 5.6. FINALIZAR PROYECTO.







Los **Consultores** deberán marcar su proyecto como **Finalizado** después de que todas las empresas que conforman dicho proyecto, han pasado por el proceso de **implementación** y han sido calificadas en dicha etapa.

Marque el proyecto que desea **Finalizar**, utilizando las casillas de selección.

Posteriormente presione el botón **Finalizar Proyecto**.

Observe la siguiente imagen:

**Finalizar Proyecto**

	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
FINALIZADO	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-PROY-2	TAMAULIPAS			

Después de haber seleccionado uno o varios proyectos para **Finalizar**, y de haber hecho clic en el botón **Finalizar Proyecto**, aparecerá un mensaje que le indicará que el proceso se ha realizado correctamente.

### 5.7. AUTORIZAR SEGUIMIENTO (IMPLEMENTACIÓN) AL PROYECTO.

El botón de **Autorizar Seguimiento** fue desarrollado para uso del **Administrador**. Los Consultores no podrán adjuntar la información comprobatoria de su proyecto, ni la implementación para cada una de las empresas hasta que el proyecto sea autorizado por el **Administrador**.

Este proceso se realiza una vez que la empresa ha sido validada por el **Organismo Intermedio** en su caso y por el **Interlocutor Estatal**.

Marque el proyecto al que desea **Autorizar Seguimiento**, utilizando las casillas de selección.

Posteriormente presione el botón **Autorizar Seguimiento**.

Observe la siguiente imagen:

Lista de Proyectos ordenados por Estado.

**Autorizar Seguimiento del Proyecto** **Eliminar Proyecto**

	Año	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
<input type="checkbox"/>	Todos	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			
<input checked="" type="checkbox"/>	2012	2012-PROY-2	TAMAULIPAS			

Aparecerá un mensaje que le indicará que el proceso se ha realizado correctamente.

## 6. REGISTRAR EMPRESA.

En esta sección el **Consultor** podrá registrar las empresas de cada uno de los proyectos que le han sido autorizados.

Vista parcial del formulario de registro de empresas.

### Registrar Empresa

**Número de Proyecto**

2012-PROY-1 ▼

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Tipo Persona      Régimen según RFC

Seleccione ▼      Seleccione ▼

**CURP**

CURP sólo en caso de personas físicas

**RFC**

Con Mayúsculas y sin espacios en blanco

**Nombre Comercial**

Escriba el nombre comercial de la empresa

**Razón Social**

La razón social como aparece en el RFC

**Inicio de Operaciones según RFC**

Año de inicio de operaci

Si tiene más de un proyecto autorizado, aparecerá una lista desplegable con los números de proyecto. Tal como en la siguiente imagen:

**Número de Proyecto**

2012-PROY-1 ▼

2012-PROY-1

2012-PROY-2

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

- 1) Seleccione el número de proyecto en el cual registrará la empresa.
- 2) Llene el formulario con los datos correspondientes siguiendo las indicaciones en pantalla.

- 3) Para finalizar el registro de la empresa, presione el botón **Registrar Empresa**. Que aparece al final del formulario de registro.

Un mensaje le avisará que el proceso fue realizado exitosamente.

### IMPORTANTE:

Una vez que la empresa ha sido registrada, esperará el **proceso de validación** por parte del **Interlocutor y Organismo Intermedio en su caso (Véase Secc. 2.4 del presente Manual)**. Una vez haya sido validada la empresa, aparecerá ahora dentro de la vista del Proyecto correspondiente. (Sección siguiente de este Manual).

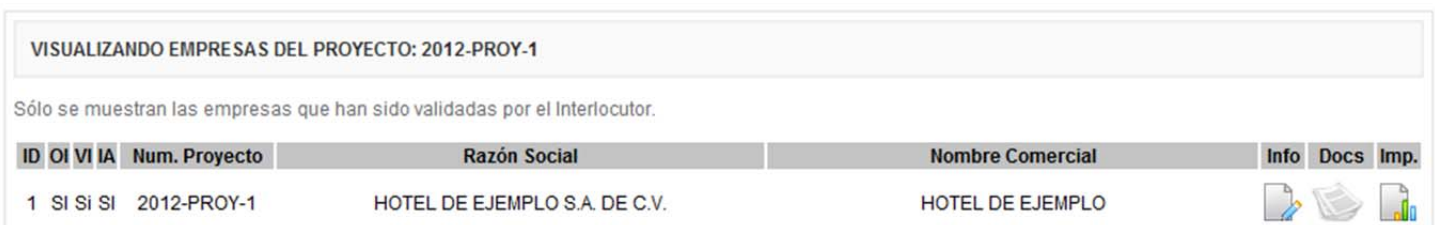
### 6.1. VER EMPRESAS DEL PROYECTO.

Para ver las empresas que contiene cada proyecto, haga clic en **el icono de Empresas** bajo la columna **Empresas**, en el renglón del proyecto que desea. Observe la figura siguiente:






	Num. Proyecto	Estado	Info.	Doc.	Empresas
FINALIZADO	2012-PROY-1	TAMAULIPAS			

Una vez que hizo clic en el icono, aparecerá la relación de empresas de ese proyecto. Tal como lo muestra la imagen siguiente:



VISUALIZANDO EMPRESAS DEL PROYECTO: 2012-PROY-1

Sólo se muestran las empresas que han sido validadas por el Interlocutor.

ID	OI	VI	IA	Num. Proyecto	Razón Social	Nombre Comercial	Info	Docs	Imp.
1	SI	SI	SI	2012-PROY-1	HOTEL DE EJEMPLO S.A. DE C.V.	HOTEL DE EJEMPLO			

### 6.2. EDITAR INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

Hay dos etapas en la edición de los datos de una empresa: **La información General** y los **Documentos Anexos (Véase Secc. 2.3)**

#### Edición de la Información General de la Empresa:

Solo los **Administradores** pueden editar la información general de la empresa tales como: domicilio, rfc, curp, etc.

- 1) Presione el icono de la hoja de cuaderno y lápiz, en el renglón de la empresa que desea editar. La imagen siguiente los señala en color rojo:

VISUALIZANDO EMPRESAS DEL PROYECTO: 2012-PROY-1

Sólo se muestran las empresas que han sido validadas por el Interlocutor.

ID	OI	VI	IA	Num. Proyecto	Razón Social	Nombre Comercial	Info	Docs	Imp.
1	SI	SI	SI	2012-PROY-1	HOTEL DE EJEMPLO S.A. DE C.V.	HOTEL DE EJEMPLO			

- 2) Aparecerá el formulario de edición de la empresa, modifique los datos necesarios siguiendo las indicaciones en pantalla.

**Número de Proyecto**  
2012-PROY-1 Regresar

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Tipo Persona: PERSONA FÍSICA ¿Cambiar Tipo Persona? Seleccione para cambiar

Régimen según RFC: PEQUEÑO CONTRIBUYE ¿Cambiar Régimen? Seleccione

CURP: HOTEL1234567

RFC: HOTEL123

Nombre Comercial: HOTEL DE EJEMPLO

Razón Social: HOTEL DE EJEMPLO S.A. DE C.V.

Inicio de Operaciones según RFC: 1980

- 3) Para terminar la edición presione el botón de la parte inferior que dice **GUARDAR**.

Un mensaje le dirá que ha editado la empresa exitosamente.

### 6.3. ADJUNTAR DOCUMENTOS A CADA EMPRESA.

Para anexar los documentos requeridos a cada empresa:

- 1) Presione el icono de la hoja de cuaderno y lápiz, en el renglón de la empresa que desea editar. La imagen siguiente los señala en color rojo:

VISUALIZANDO EMPRESAS DEL PROYECTO: 2012-PROY-1

Sólo se muestran las empresas que han sido validadas por el Interlocutor.


ID	OI	VI	IA	Num. Proyecto	Razón Social	Nombre Comercial	Info	Docs	Imp.
1	SI	SI	SI	2012-PROY-1	HOTEL DE EJEMPLO S.A. DE C.V.	HOTEL DE EJEMPLO			

- 2) Aparecerá el formulario de subida de archivos, en el cual podrá agregar todos los documentos de la empresa. Cada vez que entre a esta sección, aparecerán las casillas de los documentos faltantes para ser anexados.

Documentos de la Empresa: HOTEL DE EJEMPLO

Subir Documentos Faltantes

Nombre Documento	Archivo
Foto de la Empresa	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
CURP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
RFC	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
IFE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Comprobante de Domicilio	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Carta Compromiso	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Recibo PYME	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo
Comprobante de Conservación de Empleo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningun archivo



- 3) Presione el **botón subir archivos** para iniciar el proceso de subida. Este proceso puede tardar varios minutos dependiendo de la conexión de la que disponga el usuario.

Mensajes de éxito o error aparecerán para cada tipo de archivo una vez que se complete el proceso de subida.

Si ocurrió algún error en el proceso de subida, podrá volver a entrar a la misma sección y agregar los archivos faltantes.

### CONSIDERACIONES:


Los archivos sólo pueden ser del tipo Imagen (**png, gif, jpg**) o también pueden ser documentos **PDF**. Con un peso no mayor a **2MB** por archivo. Excepto el archivo **Comprobante de Conservación de Empleo** cuyo peso se admite hasta **30MB** máximo.

## 6.4. VALIDAR EMPRESA.

Los Interlocutores y Organismos Intermedios (en el caso que el proyecto tenga un organismo intermedio) pueden validar las empresas registradas en un proyecto.

- 1) Marque las casillas de las empresas que desea validar.
- 2) Presione el botón **Validar Empresa**.

**Validar Empresa**

	ID	OI	VI	Num. Proyecto	Razón Social	Nombre Comercial	Info
<input type="checkbox"/>	1	SI	SI	2012-PROY-1	EMPRESA UNO DISTINTIVO H	EMPRESA 1 DISTINTIVO H	
<input checked="" type="checkbox"/>	2			2012-PROY-1	SCRIBE	SCRIBE	

Un mensaje de texto le indicará que la operación fue realizada correctamente.

## 6.5. AUTORIZAR IMPLEMENTACIÓN DE LA EMPRESA.

El botón **implementar** en la lista de empresas del proyecto, sirve para autorizar al **consultor** a que inicie con la captura del proceso de **implementación** de cada una de las empresas. Sólo los **administradores** pueden ver este botón.

- 1) Seleccione la casilla de la empresa.
- 2) Presione el botón **implementar**.

**Aprobar Implementación**      **Eliminar Empresa**      

	ID	OI	VI	IA	Num. Proyecto	Razón Social	Nombre Comercial	Info	Docs
<input type="checkbox"/>	1	SI	SI	SI	2012-PROY-1	EMPRESA UNO DISTINTIVO H	EMPRESA 1 DISTINTIVO H		
<input checked="" type="checkbox"/>	2				2012-PROY-1	SCRIBE	SCRIBE		

## 6.6. ELIMINAR EMPRESA.

Sólo los administradores pueden **eliminar** una empresa de un proyecto.

- 1) Marque la casilla de la empresa que desea eliminar.
- 2) Presione el botón **Eliminar Empresa**.

Aprobar Implementación

Eliminar Empresa



ID	OI	VI	IA	Num. Proyecto	Razón Social	Nombre Comercial	Info	Docs	
<input type="checkbox"/>	1	SI	SI	SI	2012-PROY-1	EMPRESA UNO DISTINTIVO H	EMPRESA 1 DISTINTIVO H		
<input checked="" type="checkbox"/>	2				2012-PROY-1	SCRIBE	SCRIBE		

## 6.7. ELIMINAR DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.

Solo los **Administradores** pueden eliminar documentos no aprobados de una empresa.

- Haga clic en el botón **PROYECTOS** y después haga clic en el icono de **Empresas**, para ver una lista de las empresas contenidas en ese proyecto.
- Al visualizar lista de empresas, aparecerán los iconos de INFO, DOCS . Haga clic en **DOCS** en la fila correspondiente a la empresa que desea. Al hacer clic en Docs aparecerá la siguiente pantalla:

Documentos de la Empresa:

### EMPRESA 1 DISTINTIVO H

Nombre Documento	Archivo
Foto de la Empresa	
CURP	No hay archivo
RFC	No hay archivo
IFE	No hay archivo
Comprobante de Domicilio	No hay archivo
Carta Compromiso	No hay archivo
Recibo PYME	No hay archivo
Comprobante de Conservación de Empleo	No hay archivo

Haga clic en el icono de la cruz color rojo, en el documento que desea eliminar.


Un mensaje le avisará que el documento ha sido borrado exitosamente.



**NOTA:** Cuando elimina un documento de una empresa, el documento también es eliminado físicamente del servidor, por lo que será imposible recuperarlo. Si no está seguro de este proceso, descargue primero una copia del documento antes de proceder a eliminarlo.

### 6.8. CAPTURAR INFORMACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.

Una vez que el **Administrador** le ha autorizado capturar el proceso de implementación (Véase secc. 2.5 ); el **Consultor** verá el botón de **Implementar** en la lista de empresas del proyecto. Como se muestra en la siguiente imagen:

ID	OI	VI	IA	Num. Proyecto	Razón Social	Nombre Comercial	Info	Docs	Imp.
1	SI	SI	SI	2012-PROY-1	EMPRESA UNO DISTINTIVO H	EMPRESA 1 DISTINTIVO H			
2	SI	SI	SI	2012-PROY-1	SCRIBE	SCRIBE			

OI = Calificada por Organismo Intermedio  
 VI = Validada por Interlocutor  
 IA = Implementación Aprobada (Seguimiento)

- 1) Haga clic en el botón implementar, del renglón correspondiente a la empresa.
- 2) El formulario de implementación aparecerá en pantalla con cada uno de los formularios desde la Sesión Plenaria 1 hasta la 6.
- 3) Por favor llene cada uno de los formularios siguiendo las indicaciones que aparecen en pantalla.

Imagen de muestra, del Formulario de la Sesión Plenaria 1:

[<< Regresar al Proyecto](#)

**SESION PLENARIA 1**

Por favor marque las casillas y después indique la fecha.

---

**Asistencia**  **Fecha**

---

**Recibo de Materiales Entregados**

---

**Encuesta de Satisfacción Inicial**

---

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
a) ¿En General cómo califica el Programa Moderniza?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) ¿Cómo califica el desempeño del instructor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) ¿Cómo califica los materiales recibidos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) ¿Cómo califica las visitas que se hicieron a su empresa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) ¿Cómo califica instalaciones y servicios del lugar sede?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Como puede apreciar en la imagen aparecen todos los formularios del proceso de implementación. Deberá entrar aquí cada vez que desee capturar información de la empresa en la etapa correspondiente.

## CAPTURA DE CALIFICACIONES DE DIAGNÓSTICO, FINAL y EVALUACIÓN CRUZADA.

En el caso de la captura de calificaciones, se desplegará un formulario como el de la siguiente imagen:

[Regresar al Proyecto](#)

**VISITA DE DIAGNÓSTICO**

Por favor marque la casilla y **verifique que las calificaciones estén correctas..** Una vez capturadas ya no podrá modificarlas.

Visita de Diagnóstico  Fecha

Calidad Humana	Satisfacción del Cliente	Gerenciamiento de Rutina	Gerenciamiento de Mejora	Resultados para el cliente (valor X 1.25)	Resultados para el accionista (valor X 1.25)	Resultados para el colaborador (valor X 1.25)	Resultados para la sociedad y preservación del M.A. (valor X 1.25)	Total apartado de Resultados	Calificación Total de Diagnóstico
15.45	14.68	15.58	14.52	2.5	2.5	2.5	2.5	10.00	70.23

**Guardar**

El sistema irá calculando las calificaciones automáticamente, redondeando a 2 posiciones decimales cada valor, así como la calificación final.

Al terminar de capturar las calificaciones, haga clic en guardar.

**IMPORTANTE:** Una vez que haya terminado de capturar los formularios, es importante marcar como finalizada la empresa o como desertora en su caso.

[<< Regresar al Proyecto](#)

**ESTATUS**

Evaluación Cruzada

Sesión Plenaria 6

Finalizar/Cerrar

DESERTORA ▼

Seleccione

DESERTORA

FINALIZADA **ESA**

**Desertora:** Se utiliza para señalar las empresas que no culminaron el proceso de implementación, no asistieron a los cursos, etc.

**Finalizada:** Es importante marcar como finalizada las empresas que cumplieron con todo el proceso. Al marcar como finalizada, el sistema hará el cálculo de las calificaciones finales, considerando las

evaluaciones cruzadas (en su caso). Y la **Base Matriz de Empresas** (Véase secc. 3) mostrará las calificaciones de la empresa.

## 7. BASE MATRIZ DE EMPRESAS.

La Base Matriz de Empresas sólo puede ser vista por los **administradores** y contiene todas las empresas registradas de todos los proyectos, con su información general y calificaciones de implementación. De acuerdo al formato sugerido por SECTUR.

Es aquí donde se puede generar el **Certificado Moderniza** de la empresa, una vez que se ha terminado la etapa de implementación.

**BASE MATRIZ POR ESTADO:** En el caso de los **interlocutores**, este botón muestra únicamente las empresas de su respectivo **Estado** con la misma información de la **Base Matriz de Empresas**.

### Ejemplo (Vista parcial) de Base Matriz de Empresas del Administrador:

ID	Año	Registrada por	Num. Proyecto	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Ejecutivo de más alto rango			Participante			Nombre o Razón Social	Nombre Comercial	Colonia	C.P.	Tipo Asentamiento	Nombre Asentamiento		
						Tit	Nombre	Cargo	Sexo	Tit	Nombre							Cargo	Sexo
1	2012	Ness Roman	2012-PROY-1	01-Junio-2012	31-Julio-2012	LIC.	EJECUTIVO ALTO RANGO	CARGO EJECUTIVO	MASCULINO	LIC.	PROPIETARIO	CARGO PROP.	MASCULINO	HOTEL DE EJEMPLO S.A. DE C.V.	HOTEL DE EJEMPLO	ZONA CENTRO	87000	ZONA	ZONA CENTRO

## 8. GENERACIÓN DE CERTIFICADO MODERNIZA.

Para Generar los certificados, primero tendrá que dar de alta las firmas digitales en la plataforma (Véase Secc. 6).

Una vez que ha concluido la etapa de **implementación**, puede proceder a generar el **Certificado Moderniza** dentro de la plataforma, haciendo clic en el enlace **Generar Certificado** que aparece en la **Base Matriz de Empresas**.

- 1) Haga clic en **Generar Certificado**.
- 2) Llene el formulario con los datos que se le solicitan.
- 3) Seleccione las firmas federal y estatal (Véase secc. 6 para agregar firmas digitales)
- 4) Haga clic en **guardar e imprimir**.

Vista del formulario de generación de certificado:

**Generación de Certificado**

Nombre con el que aparecerá el Distintivo "M" (Mayúsculas)

SCRIBE

Calle

Use Mayúsculas y Minúsculas.

No.

1

Tipo de Asentamiento Humano

Seleccione

Nombre del Asentamiento

Use Mayúsculas y Minúsculas.

Código Postal

123553

Localidad

Ciudad Victoria

Municipio

Victoria

Estado

Tamaulipas

Firma Federal

Nombre

María Saldaña

Firma Estatal

Nombre

Carolina

Por favor verifique que los datos que aparecerán en el Distintivo sean correctos.  
Nombre: Altas (Mayúsculas).  
Calle: Altas y Bajas. (Mayúsculas y Minúsculas)  
Colonia: Altas y Bajas. (Mayúsculas y Minúsculas)

**GENERAR CERTIFICADO**

Un mensaje de éxito le avisará que **el certificado ha sido generado**. Para saber como descargar o ver el certificado vaya a la sección **5 CERTIFICADOS** del presente manual.

## 9. CERTIFICADOS

FIRMA FEDERAL			FIRMA ESTATAL			FECHA EMISIÓN	FECHA EXPIRACIÓN		
María Saldaña	Puesto	Dependencia	Carolina	Puesto	Dependencia	Tamaulipas	11-Junio-2012	10-Junio-2013	<a href="#">Descargar/Imprimir</a>
María Saldaña	Puesto	Dependencia	Carolina	Puesto	Dependencia	Tamaulipas	12-Junio-2012	11-Junio-2013	<a href="#">Descargar/Imprimir</a>

El botón **Certificados**, muestra una lista de los certificados que han sido generados en la plataforma, ordenados de acuerdo al número de folio según el orden en que fueron generados. La primer empresa certificada tendrá el **folio: 10001** y las siguientes el consecutivo que les corresponda.

Al presionar el botón **Descargar/Imprimir** se generará el certificado en formato PDF.

## 10. CAPTURA DE FIRMAS DIGITALES.

**Agregar Firma Digital**

MEDIDAS -> ANCHO: 300px. ALTO: 200px

Adjuntar Firma  
 No se ha...archivo

Nombre

Puesto

Dependencia

Estado

Tipo Estatal/Federal

**Firmas Registradas**

Si desea cambiar una firma haga clic en eliminar y vuelva a capturarla usando el formulario.

**Federales**

- Lic. Francisco Madrid Flores || Secretario de Operación Turística || Secretaría de Turismo || [Eliminar](#)
- María Prueba || Secretaria de Turismo || SECTUR || [Eliminar](#)

**Estatales**

- Nelly Carreon || Proyectos || Consultora Mexicana de Negocios || [Eliminar](#)
- Nestor Iram Roman Ramos || Coordinador 3 || Consultora Mexicana de Negocios || [Eliminar](#)

**Las firmas digitales** son utilizadas al momento de **generar certificados** (Véase secc. 4). Para agregar firmas federales o estatales, use el formulario que se muestra en la imagen siguiendo las indicaciones en pantalla.

**Nota:** El tamaño recomendado de la imagen de la firma digital es de **300px de ancho por 200px de alto**. Y los formatos recomendados son **.jpg** o **.png**.

- 1) Presione el botón **adjuntar firma**. Elija el archivo de imagen de la firma que desea subir.
- 2) Escriba el **nombre de la persona, puesto, dependencia, estado y tipo de firma**: federal o estatal.
- 3) Presione **Guardar firma**.

Las firmas registradas aparecen a la derecha del formulario como se aprecia en la imagen. Separadas por **Estatales y Federales**. Si desea eliminar una **firma digital**, presione el enlace **Eliminar**.

## 11. CONSIDERACIONES GENERALES.

### Sobre Usuarios:

Bienvenido: 16 | Ness Roman || Estado: Tamaulipas || Rol: consultorm

Los usuarios de la Plataforma Moderniza, deben contar **en su perfil** con los siguientes datos:

- o Nombre Completo.
- o Estado.
- o Rol: Interlocutor, ConsultorM, InterlocutorM, etc. (Consultor H para distintivo H , y ConsultorPL para Punto Limpio). Según sea el caso de su respectiva plataforma.

Estos datos son indispensables para poder tener acceso a la plataforma. El número que aparece solo indica el **ID numérico** del usuario del sistema.

### Mensajes de Sistema:

Los mensajes en **Rojo** indican se utilizan para desplegar cualquier tipo de error dentro de la plataforma.

Usted no tiene acceso a esta zona

Los mensajes en color **Verde** indican que la operación realizada ha sido exitosa.

Empresa 1 Validada. || 2012-PROY-1

Los mensajes en color **Azul** despliegan consejos, detalles e información referente al proceso que esté realizando.

Tiene 2 proyectos autorizados. Seleccione el proyecto en el que registrará los datos de la empresa.

Los mensajes en recuadro **Amarillo** se utilizan para resaltar mensajes de suma importancia, como advertencias o consejos de alto nivel de prioridad. El no atender estos mensajes podría ocasionar errores en el sistema.

Para concluir el proceso de registro presione el botón REGISTRAR EMPRESA. Si desea revisar los datos, antes de guardarlos, presione el botón VOLVER.

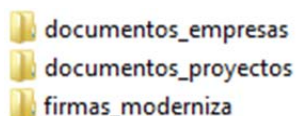
## 12. CAPACIDADES DE USUARIOS DE ACUERDO A SU PERFIL DENTRO DE LA PLATAFORMA.

La siguiente tabla muestra las capacidades de cada usuario de acuerdo a su rol. Administradores, Consultores/Despachos e Interlocutores.

<b>CAPACIDADES</b>	<b>Admin.</b>	<b>Consult.</b>	<b>Interl.</b>
<b>INICIO - PROYECTOS</b>	Si	Si	Si
<b>Registrar Proyecto</b>	No	Si	No
Editar Información del Proyecto	Si	Si	No
Adjuntar Documentos a Proyectos	No	Si	No
Consultar Proyectos por Año	Si	No	No
Eliminar Proyecto	Si	No	No
Finalizar Proyecto	No	Si	No
<b>VER EMPRESAS DEL PROYECTO</b>	Si	Si	Si
<b>Registrar Empresa</b>	No	Si	No
Editar información de la Empresa	Si	Si	No
Adjuntar Documentos a cada Empresa	No	Si	No
Validar Empresas	No	No	Si
Autorizar Implementación de la Empresa	Si	No	No
Eliminar Empresa	Si	No	No
Eliminar Documentos de la Empresa	Si	No	No
Capturar Información del Proceso de Implementación de cada Empresa	No	Si	No
<b>VER BASE MATRIZ DE EMPRESAS</b>	Si	No	Estado
<b>CAPTURAR FIRMAS</b>	Si	No	No
<b>VER CERTIFICADOS</b>	Si	No	No

### SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los documentos se guardarán físicamente en el servidor, en la carpeta **UPLOADS** de Wordpress, en una carpeta con el nombre del programa, por ejemplo: **moderniza** y con 3 carpetas dentro de ésta de la siguiente forma:



**Documentos Proyectos:** Los documentos anexados como son las listas de asistencia y las fotos de las sesiones en cada proyecto.

**Documentos Anexos de la Empresa:** CURP, RFC, Comprobante de Domicilio, etc.



**Firmas:** Son las firmas digitales subidas a la plataforma.

**Estas carpetas están contenidas dentro de la carpeta UPLOADS de Wordpress y deberán tener permisos de escritura.**