



PREGUNTA	RESPUESTA
1. Como crear un nuevo expediente?	Ir a seguimiento y expediente, luego a registro y posteriormente seleccione el botón ubicado a la derecha
2. Como recibir un documento?	Ir a seguimiento y expediente, luego a registro y posteriormente seleccione la opción . Visualizará los expedientes pendientes de recibir, en cada fila al extremo derecho una caja para selección con clic <input checked="" type="checkbox"/> y confirmar en el botón
3. Qué hacer si ya tengo la respuesta del expediente SIAD, siendo yo la creadora?	Ir a seguimiento y expediente, luego a registro y posteriormente seleccione el botón ubicado a la derecha se reasigna al destinatario (respuesta).
4. Como cerrar un expediente, pues no se qué hacer cuando el proceso del documento recibido termina conmigo?	Ir a seguimiento y expediente, luego a registro y posteriormente seleccione el botón ubicado a la derecha selecciona opción de marginado del porque lo está cerrando y agregue observaciones.
5. Como trasladar un expediente?	Teniendo el documento físico y necesito enviarlo a otro proceso de seguimiento: Ir a seguimiento y expediente, luego a registro y posteriormente seleccione el botón ubicado a la derecha se reasigna al destinatario al que enviará el expediente.
6. Como ubicar un expediente?	Ir a seguimiento y expediente, luego a registro y en la parte inferior puede realizar búsqueda específica ingresando los datos que se requieren y seleccionar el botón o realice una búsqueda general seleccionado el botón
7. Como trasladar un documento entre personas del mismo departamento?	Si dependen de un mismo departamento no traslada el expediente a través del SIAD, únicamente se traslada en físico.
8. Que navegador debo de utilizar para que se vea bien el sistema?	Internet Explorer
9. Qué hacer con las copias que me llegan, como darle respuesta?	Las copia que recibe, son para brindar información no debe darle respuesta.
10. Qué hacer con un SIAD que ya existía y le cree otro?	Al expediente que recibí (primer SIAD) debo marcarlo con error, seleccionando el botón , luego en la opción "Código de error" seleccionar el motivo y en observaciones explique que fue duplicado y haga referencia al SIAD correspondiente (segundo SIAD).
11. Debo recibir un documento físico (URGENTE) sin número de SIAD?	Todo documento debe tener número de expediente SIAD. La única oficina autorizada para no registrar en SIAD es la Unida de Información Pública, debido a los tiempos para dar respuesta oportuna.
12. Que hago si dentro de las opciones no aparece alguna que necesito?	Informar o solicitar a la Coordinación de SIAD extensión 1407.
13. El personal de mi departamento necesita ser capacitado.	Informar o solicitar a la Coordinación de SIAD extensión 1407.

INFORMACIÓN GENERAL:

Para realizar acciones, debe ubicar la fila donde se encuentra el expediente y seleccione con clic la caja .

Después de haber realizado una acción, debe de seleccionar el botón para grabar la información registrada, de lo contrario

seleccione el botón para volver a la pantalla anterior.

DEFINICIONES

- **Documento:** físico
- **Expediente:** digital