

Manual de operación del  
usuario

Trámites internos del  
personal de la  
SERMARNATH

## INDICE

<a href="#">Introducción</a> .....	3
<a href="#">Inicio de Sesión</a> .....	4
<a href="#">Oficio de vacaciones</a> .....	6
<a href="#">Pase de Entrada/Salida</a> .....	9
<a href="#">Oficio de comisión</a> .....	11
<a href="#">Reestablecer contraseña</a> .....	14
<a href="#">Pases históricos</a> .....	18
<a href="#">Vacaciones históricas</a> .....	19
<a href="#">Comisiones históricas</a> .....	20

## Introducción

Este manual está diseñado para el personal adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNATH), con el propósito de guiar y facilitar la realización de trámites internos a través de la plataforma web propia de la Secretaría. En esta plataforma, los empleados tendrán la capacidad de generar pases de Entrada/Salida, Oficios de Comisión y solicitudes de Vacaciones.

El objetivo primordial de este manual es proporcionar una guía detallada y clara sobre el proceso de gestión administrativa de oficios dentro de la Secretaría. La implementación de esta herramienta tiene como finalidad mejorar el control administrativo y optimizar la gestión de los oficios generados en esta institución.

A través de este manual, el personal de la Secretaría podrá comprender de manera integral los pasos y procedimientos necesarios para utilizar la plataforma, garantizando así un uso eficiente y correcto de las funciones disponibles. La correcta utilización de esta herramienta contribuirá significativamente a la agilización y transparencia de los procesos internos, mejorando la eficacia y el control administrativo en la SEMARNATH.

Se presenta a continuación una detallada descripción de los procedimientos para cada uno de los trámites disponibles en la plataforma, así como recomendaciones y prácticas sugeridas para un óptimo uso de la misma.

# Manual de operación del usuario

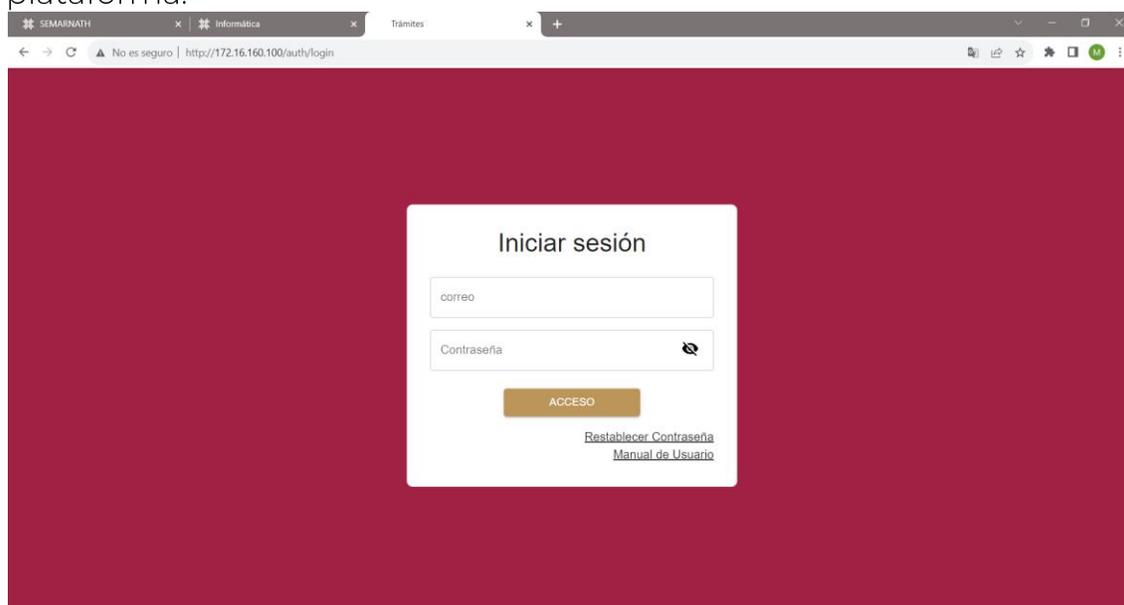
## Trámites internos del personal de la SERMARNATH

### Dirección de Administración y Gestión Pública

Para efectuar trámites como la solicitud de vacaciones, pases de Entrada/Salida u oficios de comisión, es necesario que sus datos estén previamente cargados en la plataforma del sistema de la SEMARNATH.

Para ingresar a la plataforma, siga los siguientes pasos:

1. Abra la aplicación de Google Chrome en su dispositivo.
2. En la barra de direcciones, escriba la siguiente URL: <http://semarnath> o <http://172.16.160.100>.
3. Al presionar "Enter", se desplegará la pantalla de inicio de sesión en la plataforma.



### Inicio de Sesión y Funcionalidades

Para iniciar sesión en la plataforma, siga los pasos a continuación:

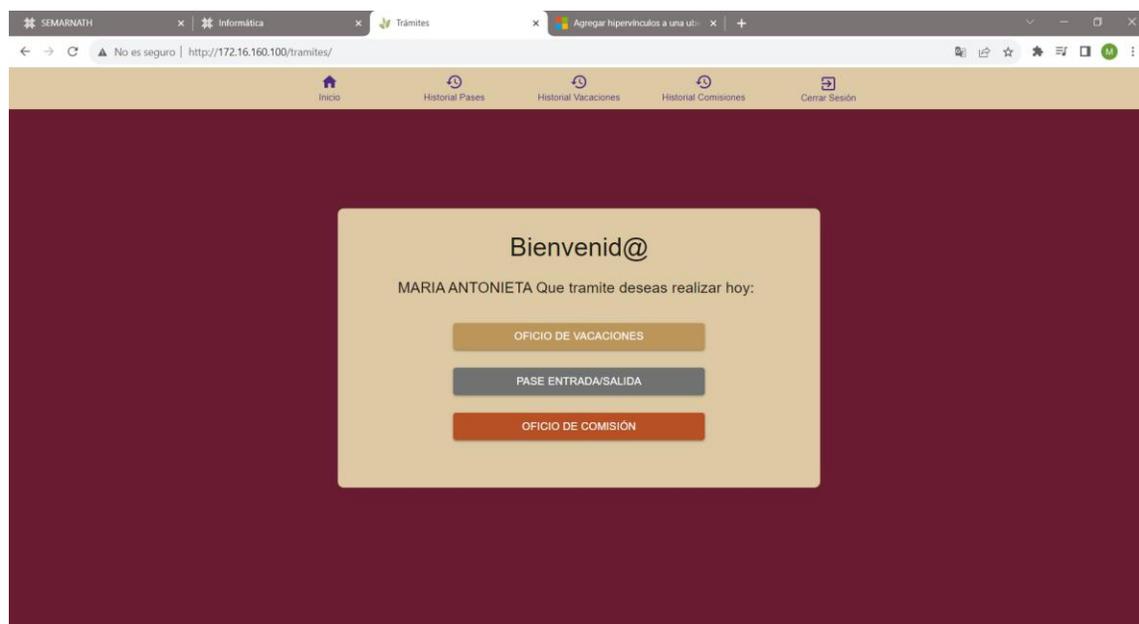
1. Utilice su correo electrónico registrado en el sistema. En caso de dudas o necesidad de cambio, por favor contacte al área de Recursos Humanos de esta Secretaría.

2. La contraseña inicial será su nombre en MAYÚSCULAS( En caso den tener dos nombres poner ambos con un espacio entre uno y otro). Posteriormente, tendrá la opción de cambiarla según sea necesario. Para ingresar, simplemente haga clic en el botón de LOGIN.

Además, en la parte inferior derecha de la pantalla, encontrará dos enlaces útiles:

- Restablecer Contraseña: Acceda aquí en caso de necesitar cambiar su contraseña.
- Manual del Usuario: Este enlace le redirigirá al manual con información detallada sobre el funcionamiento de la plataforma.
- 

En la parte superior de la pantalla, observará 5 botones:



Botón de Inicio, Historial pases, Historial vacaciones, Historial Vacaciones y del Cerrar sesión.



Regresa a la página principal



Muestra el historial de los pases de entrada/salida generados



Historial Vacaciones

Muestra el historial de los oficios de vacaciones generados



Historial Comisiones

Muestra el historial de los oficios de comisión generados



Cerrar Sesión

Sale de la sesión y regresa a la pantalla de inicio de sesión

## Gestión de Oficios Oficio de Vacaciones

En el centro de la pantalla, encontrará tres opciones principales para realizar diferentes tipos de oficios:

- Oficio de Vacaciones: Al seleccionar esta opción, se despliega un formulario que requiere completar los campos correspondientes. Ingrese las fechas de inicio y fin de sus vacaciones, así como el número total de días solicitados. Es necesario contar con la autorización de su superior jerárquico que es el campo autorizo. Una vez ingresados los datos requeridos, haga clic en "GENERAR OFICIO".

Nota: Los campos predefinidos de información del sistema agilizan este proceso.

En la parte inferior de la pantalla, el sistema le proporcionará información relevante, como la cantidad de días solicitados y los días restantes disponibles para solicitar, tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Oficio de Vacaciones**

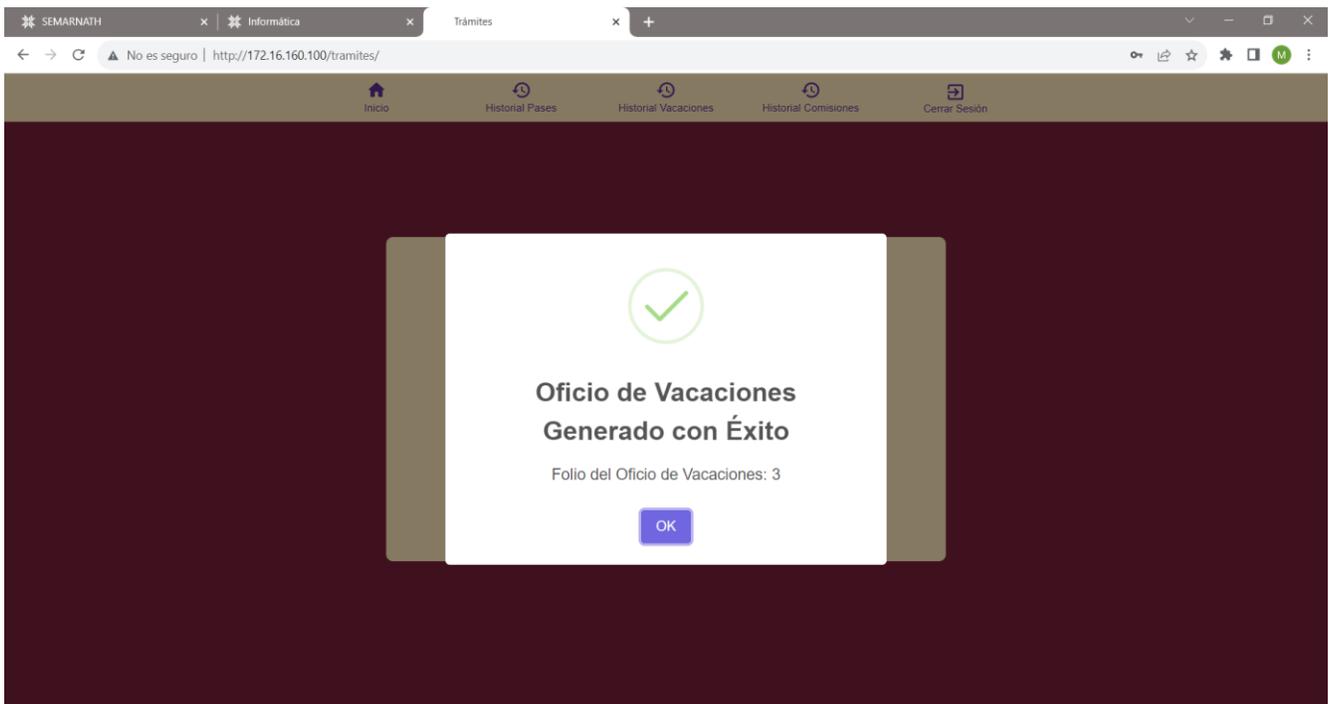
Fecha en que se genera el oficio 04/12/2023	Nombre Completo MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RFC RARA7108161IA
Plaza TECNICO ESPECIALIZADO	Nivel 05	Modalidad B
Numero de Empleado 12365	Adscripción DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y GESTION PI	Fecha/s que desea pedir 1 Y 2 DE DICIEMBRE
Numero Total de Días que tomara en este Oficio 1	Año de Ejercicio 2023	Autorizó ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA

❗ Excede días permitidos

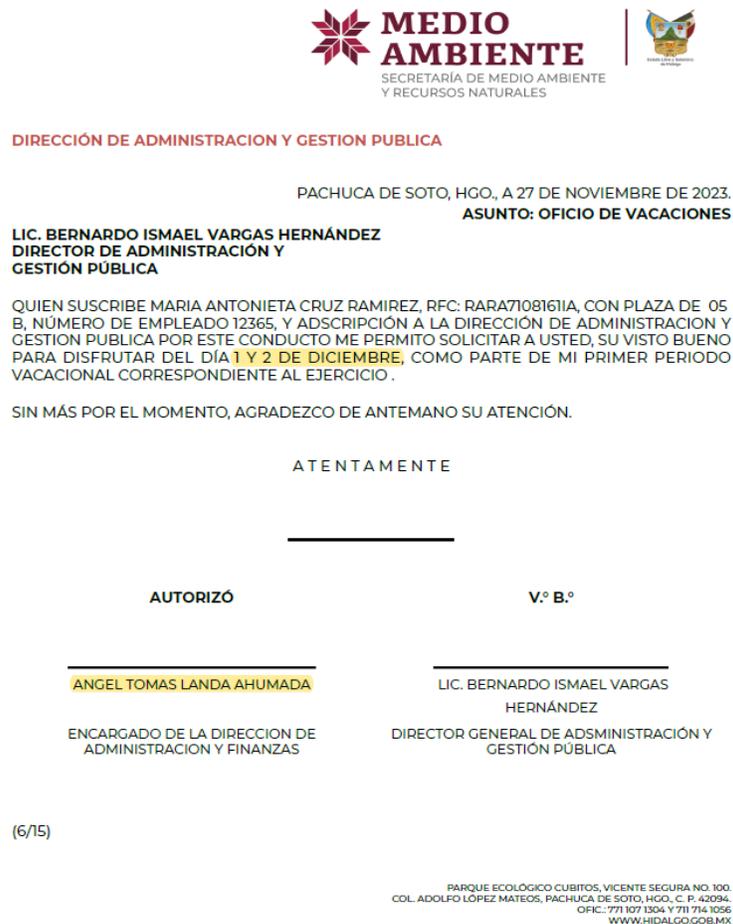
GENERAR OFICIO

📄 Información  
Usted a pedido 15 días de vacaciones **le restan 0 días**

Una vez generado su oficio le presentara esta pantalla:



Al concluir el llenado de los campos y hacer clic en "GENERAR OFICIO", el sistema creará instantáneamente el archivo en formato PDF que contendrá todos los detalles ingresados en el formulario de solicitud.



Nota: Se resaltan los campos proporcionados por el usuario en el Oficio

## Pase de Entrada/salida.

Para generar un pase de salida presione la opción de PASE DE SALIDA/ENTRADA, le presentara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.160.100/tramites/pase>. The browser tabs are labeled 'SEMARNATH', 'Informática', and 'Trámites'. The page has a navigation bar with links for 'Inicio', 'Pases históricos', 'Vacaciones históricas', 'Comisiones Históricas', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Pase de Entrada/Salida' and contains a form with the following fields:

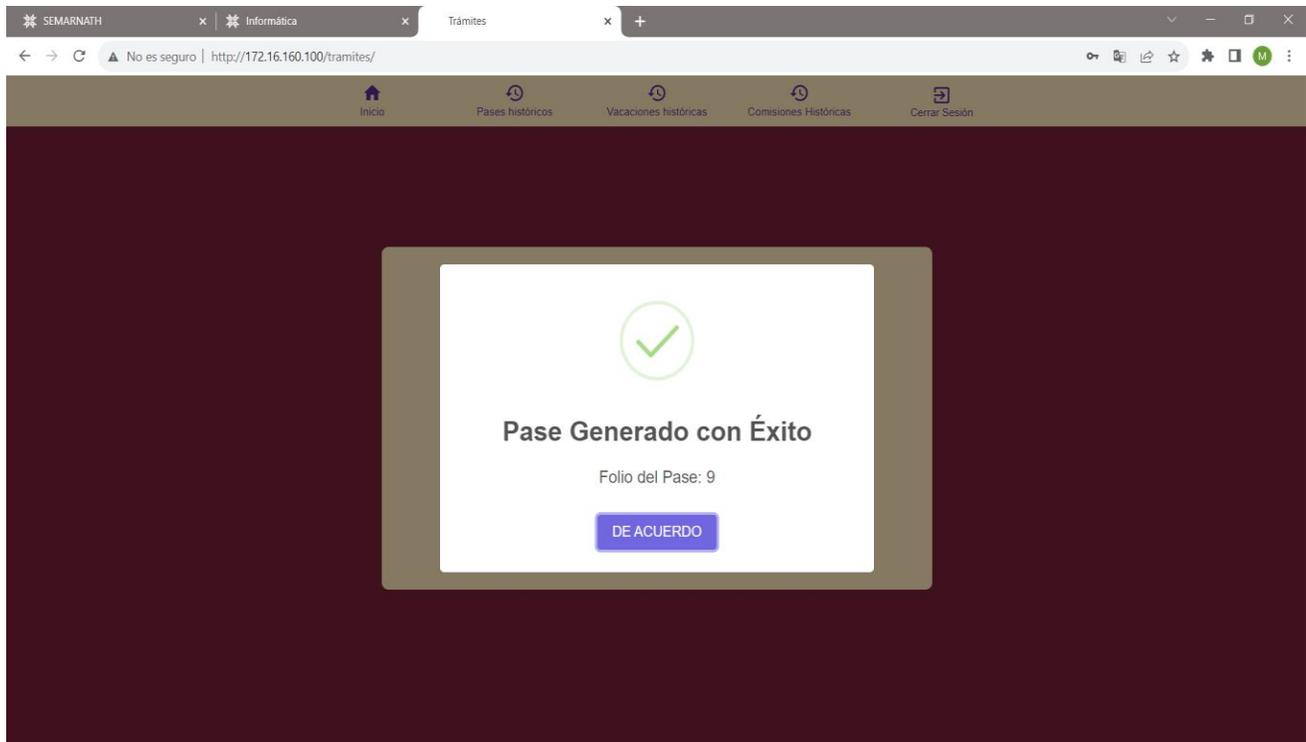
ENTRADA/SALIDA SALIDA	Nombre Completo MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RFC RARA7108161A
Adscripción DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y GESTION	Número de Empleado 12365	Modalidad B
Fecha en que se genera el pase 29/11/2023	Fecha en que debe ausentarse 29/11/2023	hora de salida 10:54 a. m.
hora de regreso 12:54 p. m.	motivo ASISTIR A CONSULTA MEDICA AL ISSSTE	

At the bottom of the form is a button labeled 'GENERAR PASE DE ENTRADA/SALIDA'.

Al elegir la opción "Pase de Entrada/Salida", se desplegará un formulario que requiere el llenado de los siguientes campos:

- Fecha de Ausencia: Ingrese la fecha en la que se ausentará.
- Hora de Salida: Indique la hora en la que planea salir.
- Hora de Regreso: Especifique la hora estimada de su regreso.
- Motivo: Proporcione la razón o motivo de su ausencia.

Otros campos se encuentran predefinidos con información del sistema para agilizar este proceso. Una vez que todos los campos requeridos estén completos, presione el botón "GENERAR PASE DE ENTRADA/SALIDA".



Este proceso generará automáticamente un documento en formato PDF que contendrá los detalles ingresados en el formulario. Este archivo estará disponible para su descarga y, si se desea, para imprimirlo para su uso personal.

## Oficio de Comisión.

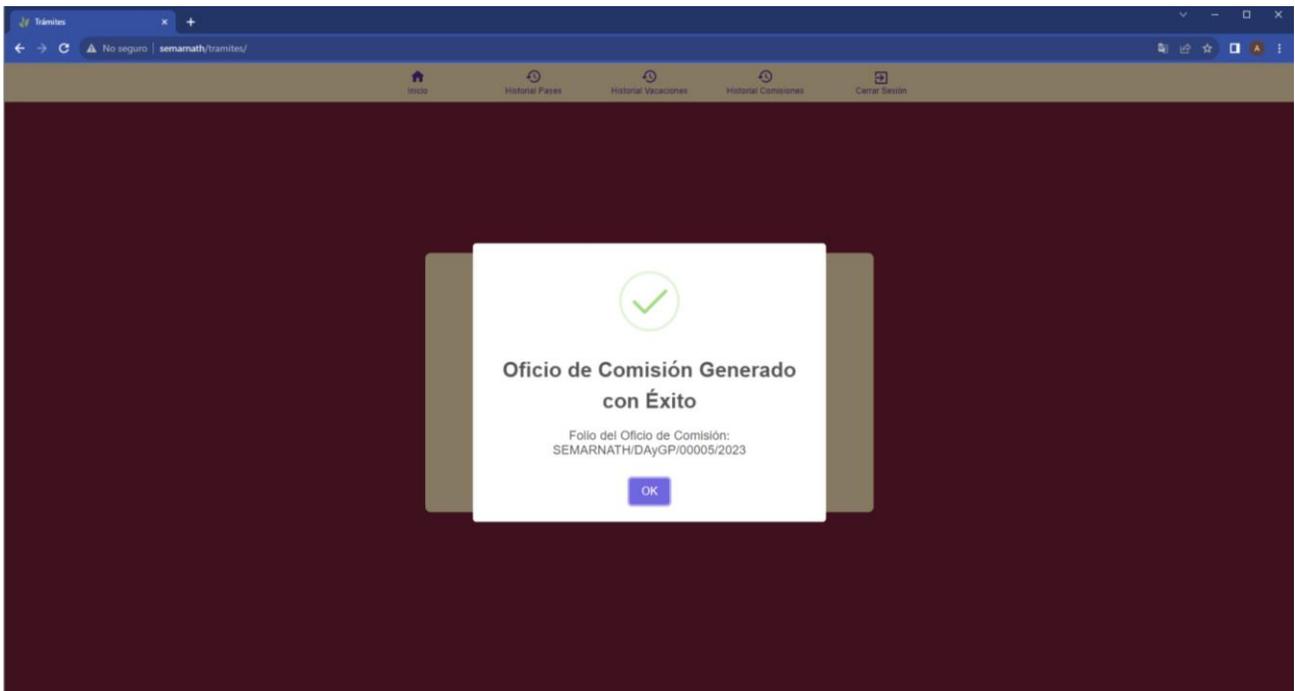
Para generar un Oficio de Comisión selecciona la opción de OFICIO DE COMISIÓN, le presentara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.160.100/tramites/comision>. The page title is "Oficio de Comisión". The form contains the following fields:

Folio de Comisión DAyGP/SI	Fecha en que se genera el Oficio de Comisión 29/11/2023	Día en que se realizará la comisión 29/11/2023
Nombre Completo MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RFC RARA7108161IA	categoria TECNICO ESPECIALIZADO
Nivel 05	Número de Empleado 12365	Tipo de Nombramiento B
Adscripción DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y GESTION	Ubicación Física SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECUR	Lugar al que acudirá y motivo
Vehículo	Placas	Kilometraje
Kilómetros a recorrer	Tipo de combustible	Combustible
importar una solicitud	V.º B.º	

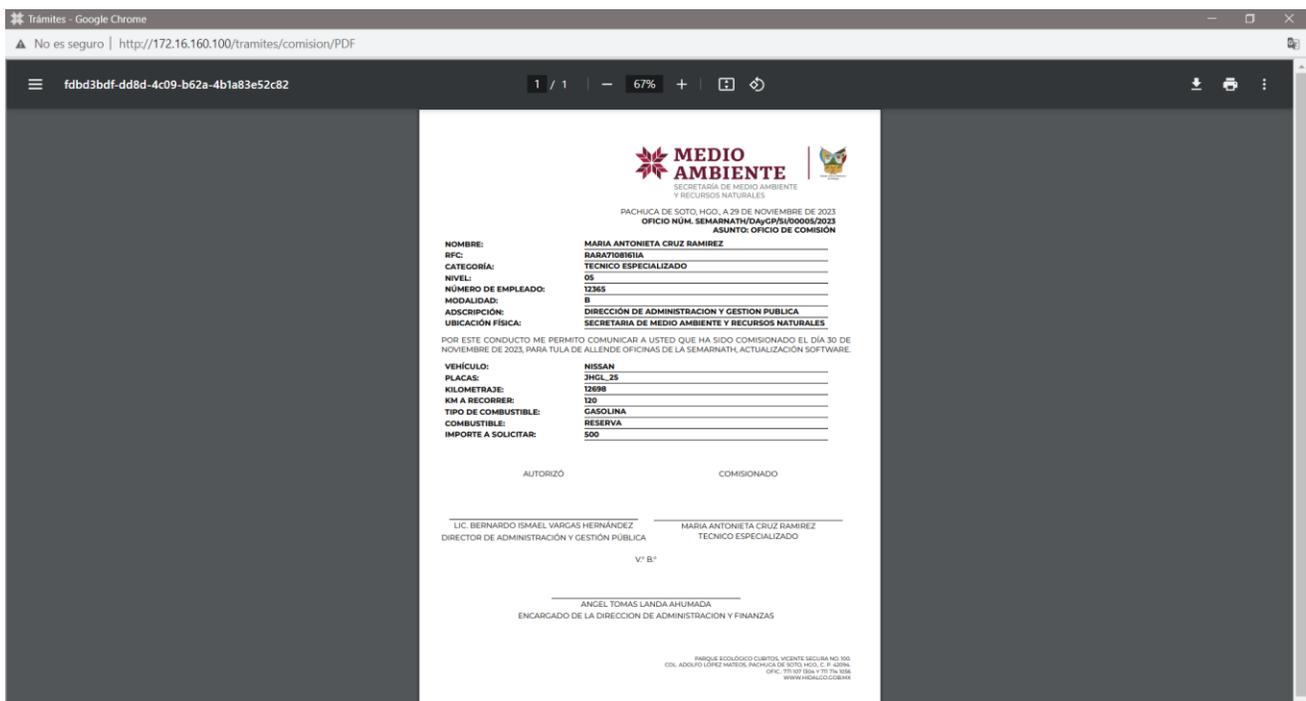
At the bottom of the form is a button labeled "GENERAR OFICIO".

Los campos para rellenar son: Día en que se realizará la comisión, Lugar al que se acudirá y motivo, Vehículo, Kilometraje, Placas, Kilómetros por recorrer, Tipo de combustible, Combustible, Importe a solicitar y Vº Bº, los de más campos están preestablecidos con la información del sistema, presione el botón GENERAR OFICIO.



Una vez generado su oficio le presentara esta pantalla:

Este proceso generará automáticamente un documento en formato PDF que contendrá la información ingresada en el formulario. El archivo PDF estará disponible para su descarga y, si se requiere, podrá imprimirse para su uso.





SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



PACHUCA DE SOTO, HGO., A 29 DE NOVIEMBRE DE 2023  
OFICIO NÚM. SEMARNATH/DAYGP/SI/00005/2023  
ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN

NOMBRE:	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ
RFC:	RARA7108161IA
CATEGORÍA:	TECNICO ESPECIALIZADO
NIVEL:	05
NÚMERO DE EMPLEADO:	12365
MODALIDAD:	B
ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA
UBICACIÓN FÍSICA:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO COMUNICAR A USTED QUE HA SIDO COMISIONADO EL DÍA 30 DE NOVIEMBRE DE 2023, PARA TULA DE ALLENDE OFICINAS DE LA SEMARNATH, ACTUALIZACIÓN SOFTWARE.

VEHÍCULO:	NISSAN
PLACAS:	JHGL_25
KILOMETRAJE:	12698
KM A RECORRER:	120
TIPO DE COMBUSTIBLE:	GASOLINA
COMBUSTIBLE:	RESERVA
IMPORTE A SOLICITAR:	500

AUTORIZÓ

COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
LIC. BERNARDO ISMAEL VARGAS HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

\_\_\_\_\_  
MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ  
TECNICO ESPECIALIZADO

V.º B.º

\_\_\_\_\_  
ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA  
ENCARGADO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PARQUE ECOLÓGICO CUBITOS, VICENTE SEGURA NO. 100.  
COL. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, PACHUCA DE SOTO, HGO., C. P. 42094.  
OFIC.: 771 107 1304 Y 711 714 1056  
WWW.HIDALGO.GOB.MX

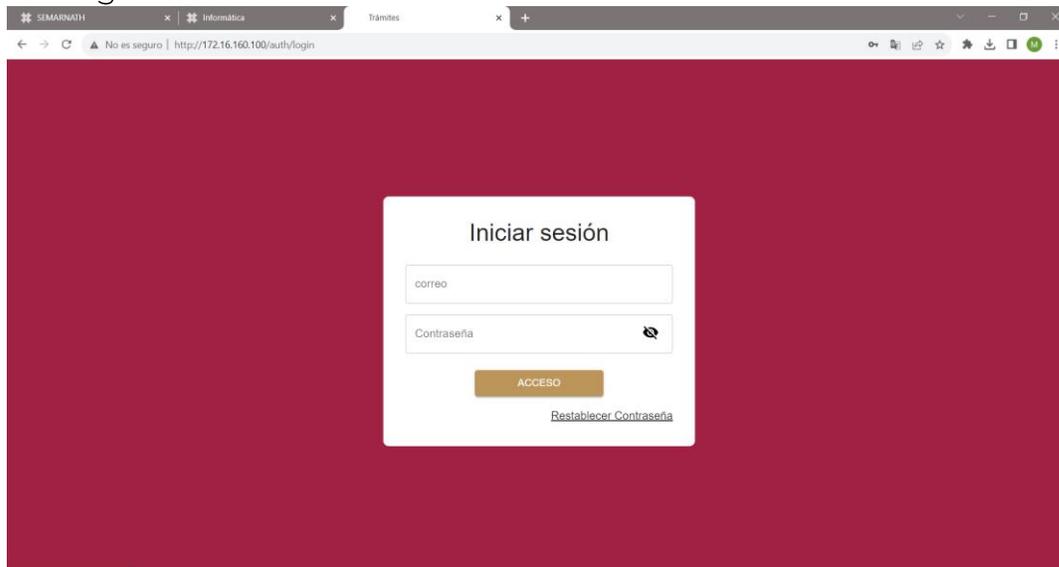
Nota: Se resaltan los campos proporcionados por el usuario en el Oficio

Para salir del sistema solo tiene que cerrar sesión.

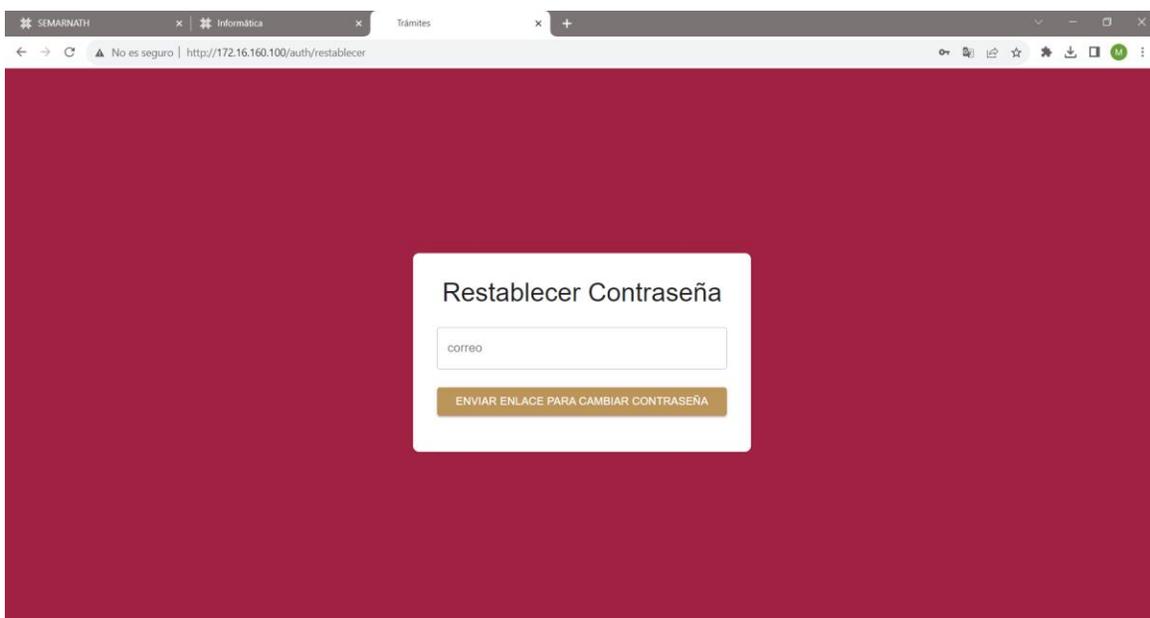
## Reestablecer la contraseña.

En caso de requerir un restablecimiento de contraseña, siga estos pasos:

- Ubique y presione el enlace "Reestablecer Contraseña". Este enlace se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla, tal como se muestra en la imagen ilustrativa.



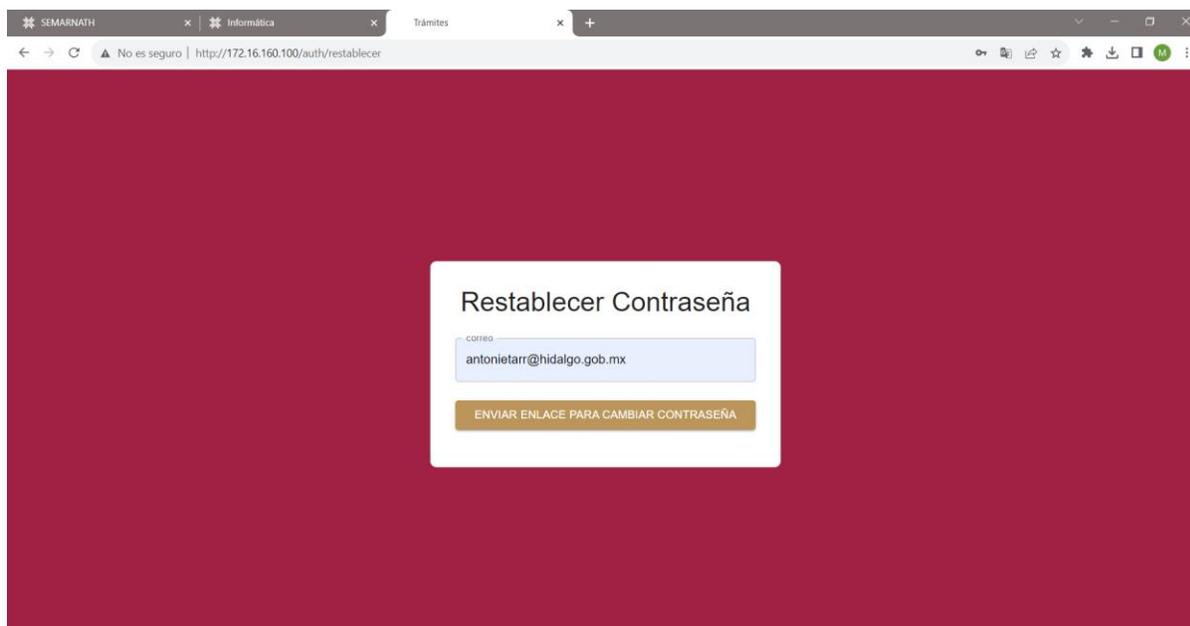
- Al hacer clic en este enlace, se le redirigirá a una nueva pantalla o formulario donde podrá seguir las instrucciones proporcionadas para restablecer su contraseña.



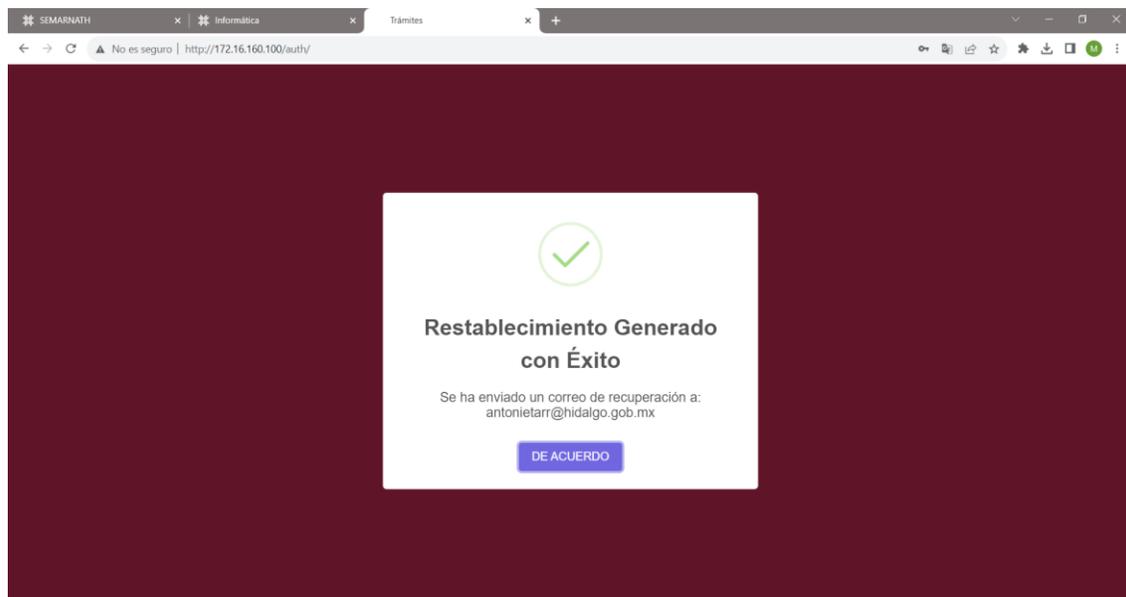
Al hacer clic en el enlace "Reestablecer Contraseña", se abrirá una nueva pantalla que solicitará lo siguiente:

Correo Electrónico Registrado: Se le pedirá ingresar su dirección de correo electrónico. Es importante proporcionar el mismo correo electrónico que utilizó al registrarse en el sistema.

Una vez ingresado el correo electrónico, deberá hacer clic en un el botón de ENVIAR ENLACE PARA CAMBIAR CONTRASEÑA de contraseña.

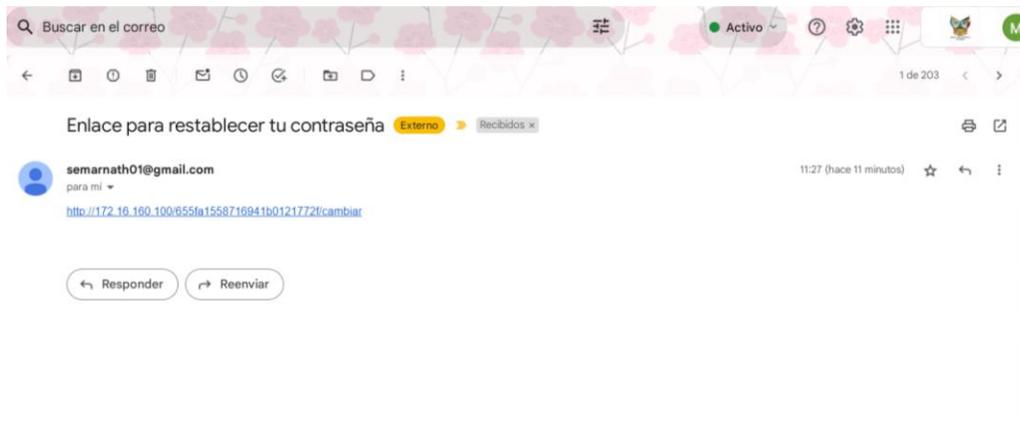


Al dar click en el botón ENVIAR PARA CAMBIAR CONTRASEÑA se muestra la siguiente pantalla:



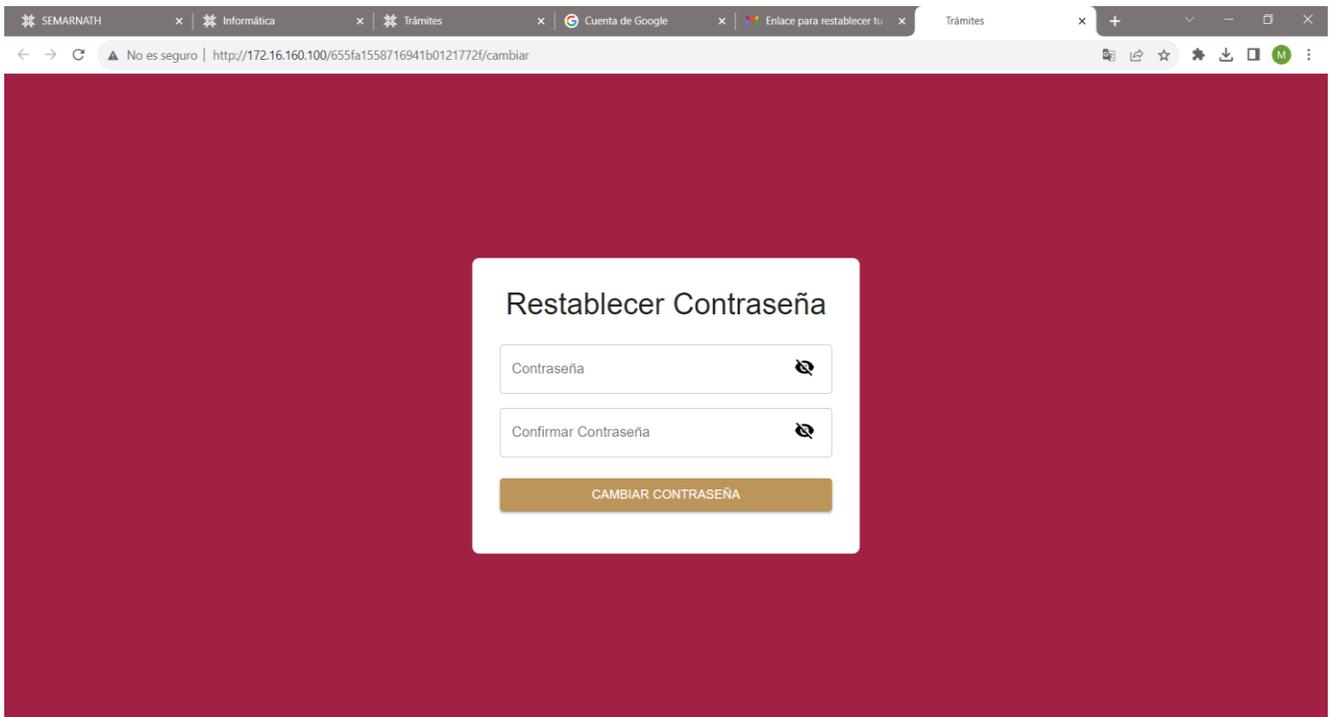
Este correo contendrá el enlace para restablecer la contraseña.

- Abrir Correo Electrónico: Acceda a su bandeja de entrada del correo electrónico que proporcionó al sistema.
- Buscar el Correo Electrónico: Busque un mensaje con el asunto "Enlace para restablecer tu contraseña", proveniente del sistema o plataforma.
- Hacer Clic en el Enlace: Abra el correo electrónico y encontrará un enlace o botón específico para restablecer la contraseña. Haga clic en este enlace para continuar con el proceso.

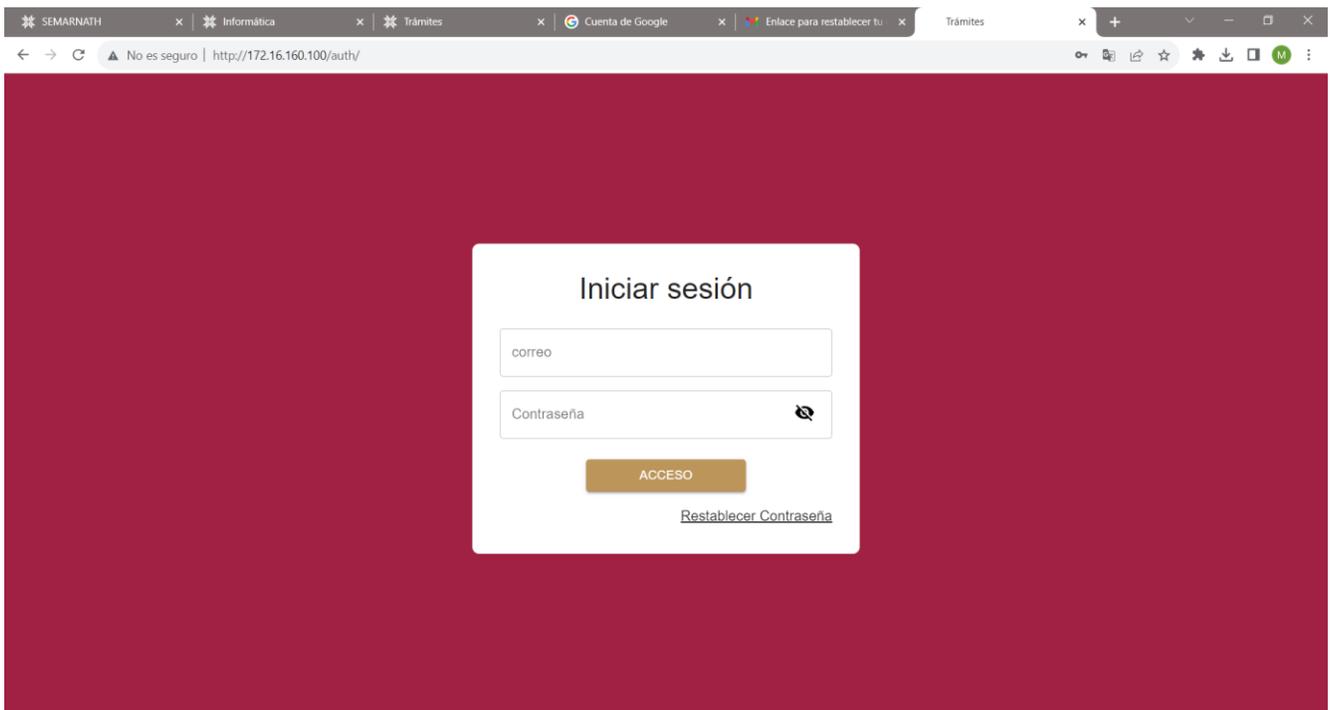


Una vez que hagas clic en el enlace del correo electrónico, se abrirá una página web o formulario donde podrás establecer una nueva contraseña. Este proceso requerirá lo siguiente:

- Ingreso de la Nueva Contraseña: Introduce la nueva contraseña que deseas establecer en el campo designado. Asegúrate de crear una contraseña segura y fácil de recordar.
- Confirmación de la Contraseña: Vuelve a escribir la nueva contraseña en un segundo campo para confirmar que coincide con la primera ingresada.
- Confirmar Cambios: Busca y presiona el botón CAMBIAR CONTRASEÑA.



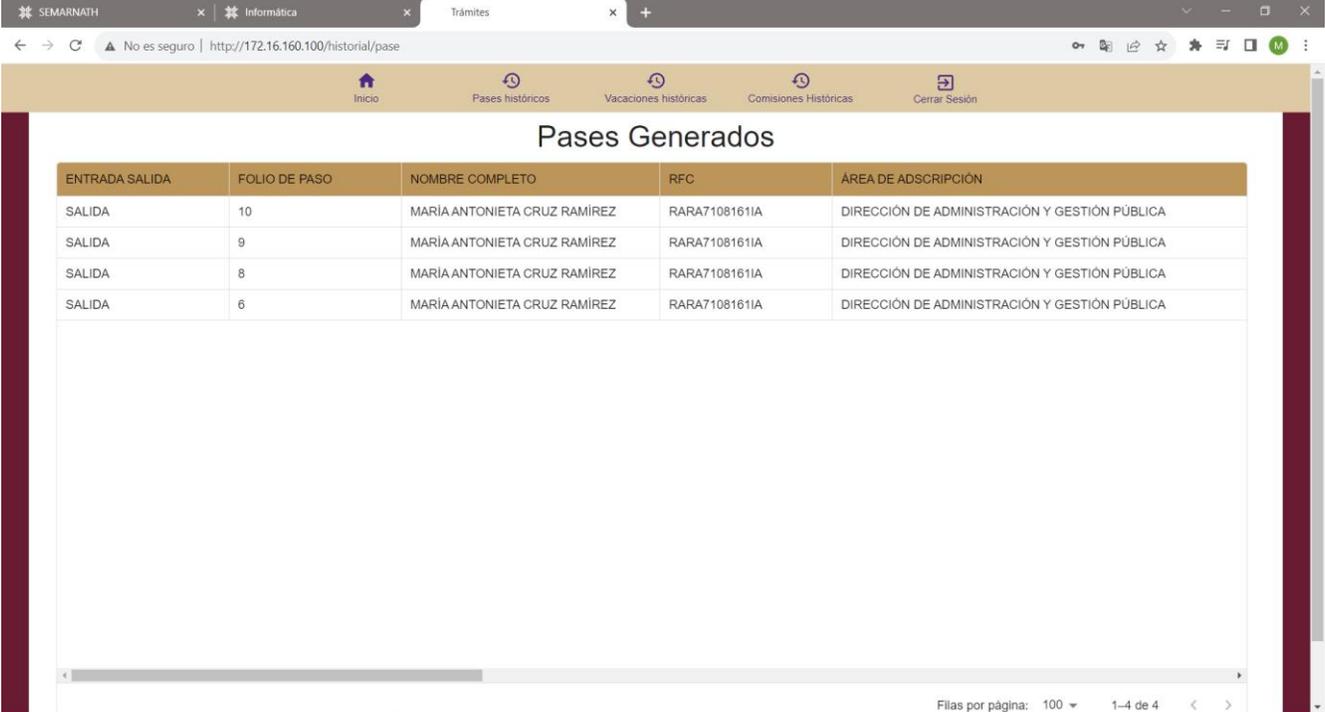
Una vez que se completa exitosamente el proceso de restablecimiento de contraseña y se guarda la nueva contraseña, el usuario podrá acceder al sistema utilizando su dirección de correo electrónico y la contraseña recién creada. Esto le permitirá ingresar sin problemas a su cuenta con las credenciales actualizadas.



## Historial de Pases de Salida.

Para acceder al historial de pases de salida, siga estos pasos:

- Haga clic en el botón "Pases Históricos" ubicado en la parte superior de la pantalla.
- Utilice las barras de desplazamiento horizontal y vertical para visualizar toda la información en pantalla. Podrá desplazarse hacia la izquierda o hacia la derecha, así como hacia arriba o hacia abajo, según sea necesario para ver la totalidad de la información.
- Para salir del historial, simplemente presione el botón "Inicio".
- Esto le permitirá acceder al historial de pases de salida, navegar por la información disponible y regresar a la página principal cuando haya terminado.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.160.100/historial/pase>. The page title is "Pases Generados". The table below lists the generated passes.

ENTRADA SALIDA	FOLIO DE PASO	NOMBRE COMPLETO	RFC	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
SALIDA	10	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMÍREZ	RARA71081611A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
SALIDA	9	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMÍREZ	RARA71081611A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
SALIDA	8	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMÍREZ	RARA71081611A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
SALIDA	6	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMÍREZ	RARA71081611A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

At the bottom right of the table, it says "Filas por página: 100" and "1-4 de 4".

Con las barras de desplazamiento horizontal y vertical podrá visualizar toda la información en pantalla.

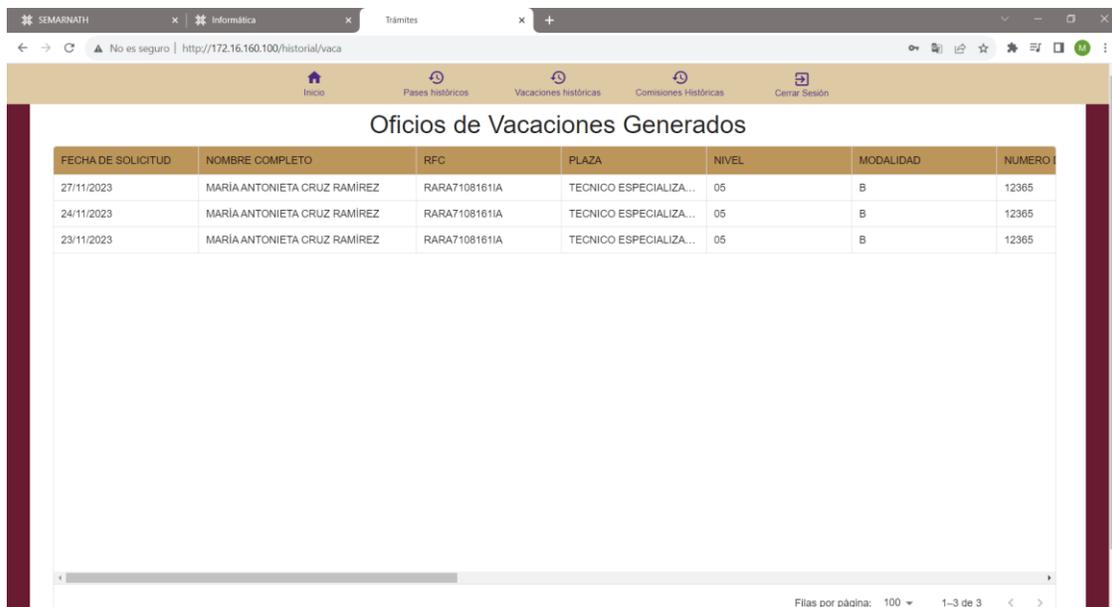
Para salir del historial solo presione el botón Inicio.

## Historial Vacaciones.

Para acceder al historial de oficios de vacaciones, siga estos pasos:

- Haga clic en el botón "Vacaciones Históricas" ubicado en la parte superior de la pantalla.
- Utilice las barras de desplazamiento horizontal y vertical para navegar a través de la información disponible en pantalla.
- Para salir del historial, simplemente presione el botón "Inicio".

Además, al final del campo de información, encontrará un botón que le permite reimprimir el oficio.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.160.100/historial/Vaca>. The page title is "Oficios de Vacaciones Generados". The table below lists three entries for Maria Antonieta Cruz Ramirez.

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE COMPLETO	RFC	PLAZA	NIVEL	MODALIDAD	NUMERO
27/11/2023	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RARA7108161A	TECNICO ESPECIALIZA...	05	B	12365
24/11/2023	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RARA7108161A	TECNICO ESPECIALIZA...	05	B	12365
23/11/2023	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RARA7108161A	TECNICO ESPECIALIZA...	05	B	12365

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing "Filas por página: 100" and "1-3 de 3".

Este proceso le permitirá consultar el historial de oficios de vacaciones, navegar por la información y, si es necesario, reimprimir algún oficio en particular.

CITADO	DIA(S) SOLICITADO(S) Nu...	AÑO	OBSERVACIONES	REIMPRIMIR
20 DE NOVIEMBRE Y 3 DE DICIEMBRE	2	2023		Imprimir Oficio
DICIEMBRE	7	2023		Imprimir Oficio
DICIEMBRE	2	2023		Imprimir Oficio
16 DICIEMBRE	2	2023		Imprimir Oficio
DICIEMBRE	2	2023		Imprimir Oficio

### Historial Comisiones.

Para consultar el historial de oficios de comisiones, siga estos pasos:

- Haga clic en el botón "Historial de Comisiones" ubicado en la parte superior de la pantalla.
- Utilice las barras de desplazamiento horizontal y vertical para revisar toda la información disponible en pantalla.
- Para salir del historial, simplemente presione el botón "Inicio".

FOLIO DE COMISIÓN	FECHA DE SOLICITUD	DÍA DE COMISIÓN	NOMBRE COMPLETO	RFC	categoria
SEMARNATH/DIAYGP/SI/00005/2023	29/11/2023	30/11/2023	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RARA71081611A	TECNICO ESPECIALIZA..
SEMARNATH/DIAGP/SI/00004/2023	24/11/2023	27/11/2023	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RARA71081611A	TECNICO ESPECIALIZA..
SEMARNATH/DIAGP/SI/00003/2023	23/11/2023	23/11/2023	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RARA71081611A	TECNICO ESPECIALIZA..
SEMARNATH/DIAYGP/SI/00002/2023	23/11/2023	23/11/2023	MARIA ANTONIETA CRUZ RAMIREZ	RARA71081611A	TECNICO ESPECIALIZA..

Además, al final del campo de información, encontrará un botón que le permite reimprimir el oficio correspondiente.

SEMARNATH Trámites

No es seguro | http://172.16.160.100/historial/comi

Inicio Historial Países Historial Vacaciones Historial Comisiones Cerrar Sesión

### Oficios de Comisión Generados

OFICIOS A RECORR...	TIPO DE COMBUSTIBLE	COMBUSTIBLE	IMPORTE A SOLICITAR	OBSERVACIONES	REIMPRIMIR
120	GASOLINA	RESERVA	500		<a href="#">Imprimir Oficio</a>
200	GASOLINA	RESERVA	500		<a href="#">Imprimir Oficio</a>
					<a href="#">Imprimir Oficio</a>
					<a href="#">Imprimir Oficio</a>

Filas por página: 100 1-4 de 4