



**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta y  
Despachos Aduanales**



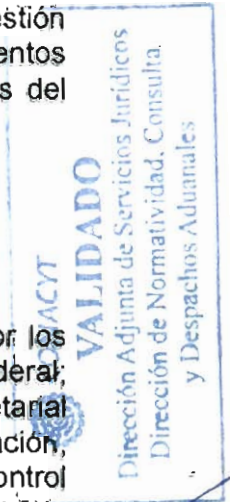
## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

### 1. OBJETIVO

Informar a los usuarios las condiciones de operación, uso del Sistema de Gestión Documental (GDOCC), recepción y entrega física y electrónica de los documentos originales y copias de conocimiento que se generan entre las distintas áreas del CONACYT y la Unidad de Administración de Documentos.

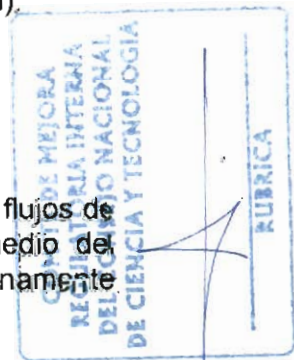
### 2. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes lineamientos se expiden de conformidad con lo establecido por los Artículos 37 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19 y 21, del Acuerdo Presidencial para la creación de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico; los Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión; 2 del Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal; 2 fracción XXVIII, 9 fracción I, de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; 3 fracción XXXIII, 22 fracciones I, III, XIV, XV, XIX, XLII, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y 5 fracción II de los Lineamientos Comité de Mejora Regulatoria Interna del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (COMERI).



### 3. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL SISTEMA

El sistema de Gestión Documental (GDOCC) permite ejecutar y administrar flujos de trabajo de forma sencilla y rápida, mediante una interfase Web; por medio del control y gestión digital de la información que se genera interna o externamente para el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección de Normatividad, Consulta y**  
**Despachos Aduanales**



## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

### Acceso al Sistema de Gestión Documental

El Acceso al Sistema de Gestión Documental, podrá ser realizado por el personal autorizado del CONACYT que gestione documentos. El Sistema permite el trámite, seguimiento, recepción y asignación de documentos, actividades que propician la gestión documental.

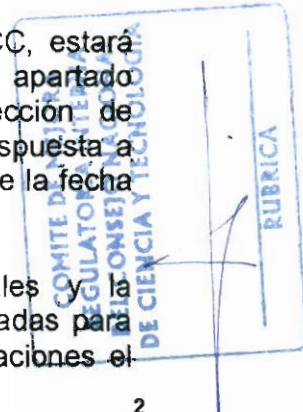
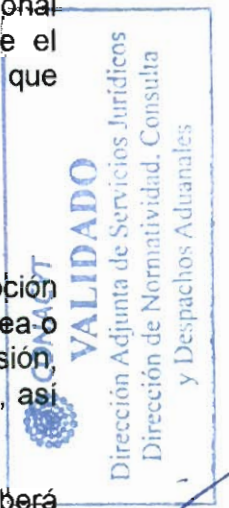
### Solicitud de alta, baja, cambio de usuario y/o adscripción.

- 3.1 Deberá solicitarse el movimiento de alta, cambio de usuario y/o adscripción en el formato respectivo firmado por el Director Adjunto, Director de Área o Subdirector, indicando nombre completo, cargo, rol designado, extensión, área de la que dependen jerárquicamente y nombre del jefe inmediato, así como la justificación del movimiento.

Cuando el usuario cause baja por dejar de laborar en el Consejo, se deberá notificar en el formato respectivo los datos del nuevo usuario que lo sustituirá y atenderá los asuntos pendientes en el Sistema.

Cuando el usuario que cause baja tenga asuntos pendientes en el Sistema, deberá entregar a su jefe inmediato la clave para que se de continuidad a la atención de dichos asuntos, previo a la solicitud de baja.

- 3.2 El formato para solicitar los movimientos en el Sistema GDOCC, estará disponible en la página electrónica Intranet del CONACYT, en el apartado de "Gestión Documental" y deberá enviarse a la Subdirección de Vinculación y Seguimiento a través del Sistema GDOCC. La respuesta a las solicitudes se hará en un máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- 3.3 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Vinculación y Seguimiento son las áreas facultadas para solicitar a la Dirección de Sistemas, Informática y Telecomunicaciones el





**CONACYT**

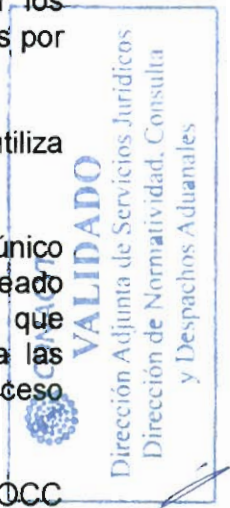
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta y  
Despachos Aduanales**



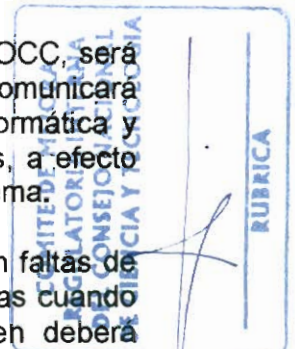
## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

- alta, cambio y baja de los servidores públicos designados por rol, para la operación y uso del GDOCC.
- 3.4 La Dirección de Sistemas, Informática y Telecomunicaciones es el área encargada de administrar el alta, cambio y baja de los roles y servidores públicos autorizados para la operación del GDOCC. Para procesar los cambios se requieren los formatos, previamente autorizados y firmados por los responsables de las áreas solicitantes.
  - 3.5 El usuario dado de alta, podrá ingresar con el "ID" y "Pasword" que utiliza para el acceso a la RED y Correo electrónico del CONACYT.
  - 3.6 El usuario que tenga designado algún rol dentro del Sistema, será el único responsable del buen uso de la clave de acceso al Sistema, del escaneado de documentos, de las respuestas y de toda aquella información que genere en el ámbito de sus funciones. El sistema GDOCC guarda las bitácoras de transacciones realizadas por los usuarios. La clave de acceso al Sistema es personal e intransferible.
  - 3.7 Cualquier detección de fallas en el funcionamiento del Sistema de GDOCC deberá ser reportada a través del departamento de mesa de ayuda.



### 4. OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 4.1 La estructura orgánica que se utilizará para la operación del GDOCC, será la registrada por la Dirección de Recursos Humanos, quien comunicará periódicamente los cambios a las Direcciones de Sistemas; Informática y Telecomunicaciones; Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de poder realizar los movimientos solicitados para el uso del Sistema.
- 4.2 Los asuntos que se ingresen al Sistema deben estar escritos sin faltas de ortografía, en Mayúsculas y minúsculas. Se utilizarán mayúsculas cuando se describan siglas (SHCP, SFP, SEMARNAT). El folio origen deberá





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección de Normatividad, Consulta y**  
**Despachos Aduanales**



## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

- capturarse tal y como lo presenta el documento original (comas, puntos, guiones, sin o con espacios, etc.).
- 4.3 El horario de atención al público (Oficialía de Partes) de la Unidad de Administración de Documentos para la recepción de los documentos externos, será de 9:00 a 15:00 hrs.
  - 4.4 El horario de atención para los asuntos internos del CONACYT será de 8:00 a 17:00 hrs. Todo aquel asunto que se registre fuera de ese horario, el Sistema GDOCC iniciará el conteo del plazo de atención al día hábil siguiente.
  - 4.5 El sistema cuenta con un calendario de atención y recepción que ha sido personalizado para la Institución, considera los días festivos oficiales. En caso de que el asunto coincida con la atención para el día festivo, el Sistema automáticamente lo cambiará para el día hábil siguiente.
  - 4.6 Para la aclaración del registro de documentos externos, se deberá comunicar a la Unidad de Administración de Documentos o la Subdirección de Vinculación y Seguimiento.
  - 4.7 A solicitud escrita del interesado y en los casos en que los sobres o la correspondencia contenga la leyenda: "Confidencial", "Reservado", "Abra sólo el interesado" la Unidad de Administración de Documentos se concretará a hacer la entrega mediante una relación. El área solicitante será responsable de su contenido y, en su caso, de ingresar el asunto en el Sistema de Gestión Documental y dar el seguimiento respectivo hasta la conclusión del mismo.
  - 4.8 La entrega física y electrónica de la documentación se hará a las áreas directamente, independientemente de quien sea el titular del área.
  - 4.9 El usuario designado por la unidad administrativa con el rol de **turnador** será el único responsable de que el documento físico y electrónico llegue al destinatario final para su atención y seguimiento.

**VALIDADO**  
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales

**COMITÉ DE MEJORA  
REGULATORIA INTERNA  
DEL CONACYT  
DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**RUBRICA**

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, México, D. F., 03940

(55) 53. 22. 77. 00 [www.conacyt.mx](http://www.conacyt.mx)

JRM/BLMF



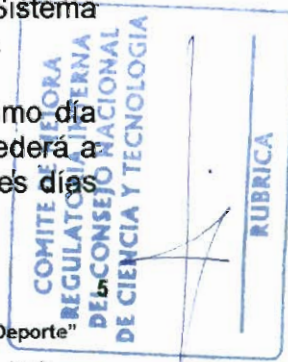
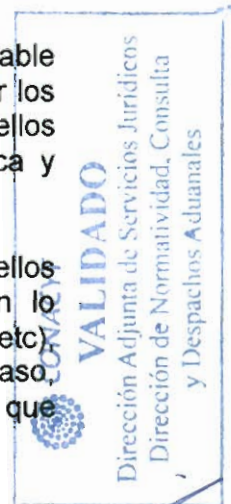
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección de Normatividad, Consulta y**  
**Despachos Aduanales**



## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

- 4.10 Los usuarios con el rol de atención deben sustentar las respuestas de los asuntos que les fueron turnados mediante una breve explicación de cómo fue atendido el asunto, así como, en su caso, con la incorporación digital del oficio firmado o documento(s) correspondiente(s).
- 4.11 Las instrucciones para conocimiento recibidas por los usuarios de atención no requieren un oficio digitalizado de contestación, con la respuesta de enterado es suficiente o lo que consideren que debe quedar registrado en el Sistema de Gestión.
- 4.12 Las áreas del Consejo determinarán e indicarán por escrito al responsable de la Unidad de Administración de Documentos, si se deben escanear los anexos completos o se deben digitalizar la(s) carátula(s) de aquellos documentos que sean extensos a efecto de agilizar la entrega física y electrónica, ejemplo: libros, informes, etc.
- 4.13 Las ventanillas tienen la obligación de rechazar inmediatamente aquellos asuntos que no sean de su competencia o que no cumplan con lo establecido para su recepción (no se adjunte el oficio, falten anexos, etc), debiendo especificar claramente la razón del rechazo. En ese caso, deberán devolver inmediatamente el documento original a la ventanilla que lo generó para que sea retornado.
- 4.14 Cada ventanilla es responsable de cerrar al 100% sus asuntos, en caso contrario no se considerarán como asuntos concluidos.
- 4.15 El documento original será recibido y entregado a la ventanilla del área a la que se dirige el documento, una vez que haya ingresado al Sistema GDOCC, con el objeto de que se resguarde en su archivo de trámite.
- 4.16 La fecha compromiso de un asunto no deberá establecerse el mismo día para su atención, por lo que el asunto no será aceptado y se procederá a su rechazo. El periodo de atención deberá contemplar al menos tres días hábiles.



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección de Normatividad, Consulta y**  
**Despachos Aduanales**



## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

### 5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC) Y DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAAJ):

5.1 La documentación del OIC y la DAAJ recepcionada por la Unidad de Administración de Documentos se entregará mediante una relación y no se registrará en un primer momento en el Sistema de Gestión Documental.

5.2 El OIC y la DAAJ, de conformidad con la confidencialidad que se deba guardar en cada uno de los asuntos, definirán qué documentos se deberán incorporar al Sistema de Gestión.

Lo anterior, independientemente que la correspondencia dirigida a las mencionadas Unidades Administrativas contenga o no las leyendas enunciadas en el numeral 4.7.

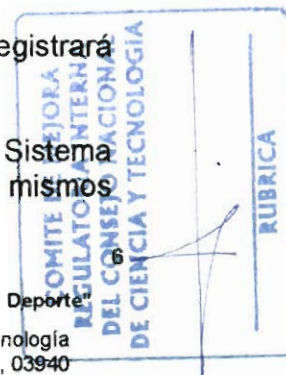
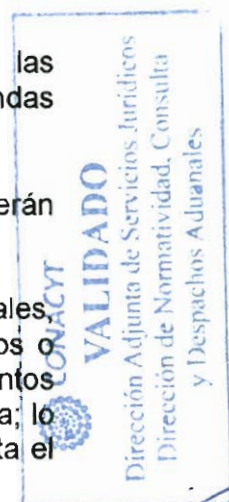
Una vez entregados los documentos al OIC y/o a la DAAJ éstas serán responsables de su gestión.

5.3 Por lo que respecta a las notificaciones judiciales, extrajudiciales, administrativas, o aquellas derivadas de procedimientos administrativos o contenciosos, el personal de la Unidad de Administración de Documentos indicará al mensajero o notificador dónde y con quién deberá entregarla; lo anterior, será informado al personal de vigilancia a fin de que le permita el acceso al área correspondiente.

5.4 La información que genera el OIC producto de auditorías e intervenciones de control no se incorporarán al Sistema de Gestión Documental.

5.5 La información que genere el Área de Responsabilidades no se registrará en el Sistema de Gestión Documental.

5.6 La información que genere el Área de Quejas, se registrará en el Sistema de Gestión Documental, salvo los casos especificados en los mismos documentos.



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección de Normatividad, Consulta y**  
**Despachos Aduanales**



## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

### 6. POLÍTICAS GENERALES

- 6.1 En observancia al Acuerdo por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 05 de septiembre de 2007 y por un uso responsable del papel, se estará a lo siguiente:

Cuando las ventanillas de origen ingresen sus asuntos al Sistema GDOCC, sólo se entregará el documento original a la ventanilla de recepción indicando en la parte superior el folio asignado por el Sistema, las copias de conocimiento serán remitidas electrónicamente a sus áreas por la ventanilla que recepciona el asunto a efecto de que gire las instrucciones que correspondan, evitando con ello la duplicidad del envío de información por el Sistema y reducir el uso de copias fotostáticas.

Aquellas áreas que requieran en su acuse de recibo el sello para constatar la entrega de las copias de conocimiento, bastará con que indiquen a la(s) ventanilla(s) el número de folio asignado por el Sistema de Gestión y una vez identificado, sólo presentarán su copia de acuse para sello, No deberán entregar copia alguna.

- 6.2 El personal adscrito a la Unidad de Administración de Documentos, guardará la confidencialidad de la información y documentos externos que ingresen al Consejo.

### 7. MEJORAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (GDOCC)

Cada vez que sea necesario, conforme avance la operación y uso del GDOCC se actualizarán y publicarán, en la sección de Gestión Documental de la Intranet las condiciones que permitan hacer más eficiente el Sistema.

**VALIDADO**  
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales

**RUBRICA**

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, México, D. F., 03940

(55) 53. 22. 77. 00 [www.conacyt.mx](http://www.conacyt.mx)

JRM/BLMF



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Dirección Adjunta de Asuntos jurídicos**  
**Dirección de Normatividad, Consulta y**  
**Despachos Aduanales**



## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONACYT (GDOCC)

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en su primera Sesión Ordinaria de 2008, y entrarán en vigor a partir del día 16 de agosto de 2008.

**C.P. Alejandro Luna Rodríguez**  
**Encargado del Despacho de la Dirección**  
**Adjunta de Administración y Finanzas**

