

Guía de uso Sistema de Valija

Pantalla Principal

El Sistema de Valija se encuentra en la Intranet Institucional de Gobierno del Estado de Baja California (<http://intranet.baja.gob.mx/>) dentro del menú del lado izquierdo Servicios Administrativos, en la opción “Valija”.

Esta es la pantalla principal:

The screenshot shows the main interface of the 'intranet institucional' for the Government of Baja California. The header includes the logo and navigation options: Inicio, Contáctanos, Mapa del Sitio, and Búsqueda. The main content area is organized into several sections:

- Sector Gobierno:** Includes links to Plan Estatal de Desarrollo, Directorio, Organigrama, Leyes y Reglamentos, and Normas.
- Capacitación y Desarrollo:** Includes links to Calendario de cursos, Eventos recreativos, Promociones educativas, and Formatos de servicio de capacitación.
- Servicios Administrativos:** Includes links to Consulta de mantenimiento a vehículos oficiales, Valija, Programas de Apoyo al Personal, and Talleres Gráficos.
- Difusión:** A section for communication and dissemination.
- Solicitud de Valija:** Located under the 'Departamento de Correspondencia y Archivo', it features a link for 'Solicitud de envío por valija'.
- Búsquedas:** A search section with filters such as 'Por folio', 'Por Dependencia del Destinatario', 'Por Dependencia del Remitente', 'Por Destinatario', 'Por Remitente', 'Por Estatus (Solicitud)', and 'Por Fecha de Envío (Solicitud)'.
- Guía de Uso:** A section for user guides.
- Mantenimiento:** A section for maintenance services.
- Manual de imagen:** A promotional box for the 'Manual de imagen GobBC'.
- Manuales de sistemas:** A promotional box for 'Manuales de instalación y uso de los sistemas institucionales'.
- Mantenimiento a servicios:** A promotional box for 'Acceso a el mantenimiento de los servicios', listing 'Trámites y servicios', 'Índice de Periódico Oficial', 'Servicios de Intranet', and 'Validación de Servicios de TI'.

Solicitud de envío por valija

Formato de solicitud

Este es el formato que sustituye el papel que actualmente se conoce como guía, en este caso es un formato electrónico que puede ser llenado de dos maneras, manualmente introduciendo todos los datos de Remitente y Destinatario, nombres, apellidos, dependencias, domicilio, ciudad, etc., o bien, utilizando la opción de búsqueda con cualquiera de los datos del nombre, apellido paterno o materno.

Es muy importante que todos los datos sean introducidos correctamente.

FOLIO:25001

Cerrar Ventana Enviar Solicitud

GobBC
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Solicitud de Envío por Valija

Fecha: 10 de febrero de 2010
Estatus: **NUEVO**

Datos del Remitente

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

[Buscar Datos](#)
Nota: La búsqueda se realiza en el directorio de funcionarios, en caso de no encontrar el nombre por favor introduzca los datos manualmente.

Ramo:

Dependencia:

Domicilio:

Teléfono:

Ciudad:

Correo Electrónico:

se recomienda incluir correo electrónico pues así se recibirá notificaciones sobre el estatus de su envío.

Datos del Destinatario

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

[Buscar Datos](#)
Nota: La búsqueda se realiza en el directorio de funcionarios, en caso de no encontrar el nombre por favor introduzca los datos manualmente.

Ramo:

Dependencia:

Domicilio:

Teléfono:

Ciudad:

Correo Electrónico:

Se recomienda incluir correo electrónico pues así se notificará al destinatario cuando llegue el envío a su ciudad.

Descripción del Contenido

Descripción:

Núm. Oficio(s):

Tipo de Envío:

Fecha de Solicitud: 10/02/2010

Llenado del formato.- Para hacer esto debe introducir cualquiera de los datos antes mencionados y pulsar sobre la opción de Buscar Datos, esta opción realiza una búsqueda en el directorio de funcionarios de acuerdo a la información que en él está registrada, si el resultado de la búsqueda es exitoso en el formato se presentará una opción.

Selecciona al destinatario/remiteente en donde aparecerá un listado de los nombres que coincidan con los datos de su búsqueda, ejemplo: si pone la palabra “TORRES” en el apellido paterno, el resultado arrojará un listado con los nombres de las personas que tengan ese apellido, deberá elegir el nombre correcto y pulsar la opción Asignar Datos, esto traerá la información disponible del funcionario, el resto deberá completarlo usted, capturando los datos o eligiendo entre las opciones.

Por favor asegúrese de seleccionar apropiadamente los datos de las personas (remitente y destinatario), como el Ramo, Dependencia, Ciudad, ya que estos son indispensables para el correcto flujo de la información de su solicitud.

Deberá además poner una breve descripción del contenido de su paquete y el número de oficio(s) (cuando aplique)

A continuación se presenta una pantalla con el llenado de datos.

FOLIO: 1251204

Cerrar Ventana Enviar Solicitud



Gobierno del Estado de Baja California
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Solicitud de Envío por Valija

Fecha: **12 de febrero de 2010**
Estatus: **NUEVO**

Datos del Remitente

Nombre: SALDÓN

Apellido Paterno: GASPAR

Apellido Materno: VALERIO

Buscar Datos
Nota: La búsqueda se realiza en el directorio de funcionarios, en caso de no encontrar el nombre por favor introduzca los datos manualmente.

Ramo: DIRECCION DE INFORMATICA

Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Domicilio: CALZADA INDEPENDENCIA #994 C.CIVICO

Teléfono:

Ciudad: MEXICALI

Correo Electrónico:

se recomienda incluir correo electrónico pues así se recibirá notificaciones sobre el estatus de su envío.

Datos del Destinatario

Nombre: JUAN

Apellido Paterno: PEREZ

Apellido Materno: PEREZ

Buscar Datos
Nota: La búsqueda se realiza en el directorio de funcionarios, en caso de no encontrar el nombre por favor introduzca los datos manualmente.

Ramo: DIRECCION DE INFORMATICA

Dependencia: SUBDIRECCION TIJUANA

Domicilio: VIA RAPIDA #1992

Teléfono:

Ciudad: TIJUANA

Correo Electrónico:

Se recomienda incluir correo electrónico pues así se notificará al destinatario cuando llegue el envío a su ciudad.

Descripción del Contenido

Descripción:

Núm. Oficio(s):

Tipo de Envío: Sobre

Fecha de Solicitud: 12/02/2010

Comprobante

Una vez llenada correctamente la solicitud el siguiente paso será enviarla, esto se hace presionando sobre el botón Enviar Solicitud, esto hará llegar una notificación a los responsables de la valija por parte de Oficialía Mayor en su municipio y aparecerá en su pantalla un formato similar al que lleno pero con la posibilidad de imprimirlo (opcionalmente) como comprobante de su solicitud, con la cual puede presentarse en la ventanilla a entregar su paquete y sea recibido y verificado.

Cerrar Ventana
Imprimir



GobBC
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

12 de febrero de 2010

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
Solicitud de Envío por Valija
EN REVISION DE SOLICITUD Solicitud: **12/02/2010**

Datos del Remitente	Datos del Destinatario
Nombre: SALOMON GASPAR VALERIO	Nombre: JUAN PEREZ PEREZ
Ramo: DIRECCION DE INFORMATICA	Ramo: DIRECCION DE INFORMATICA
Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, calzada independencia #994 c.cívico	Dependencia: DIRECCION DE INFORMATICA- SUBDIRECCION TIJUANA via rapida #1992
Domicilio:	Domicilio:
Teléfono:	Teléfono:
Ciudad: MEXICALI	Ciudad: TIJUANA
Email:	Email:
Descripción del Contenido	
Descripción: NOMINAS	
Núm. Oficio(s):	
Tipo de Envío: Sobre	

Datos del Remitente	Datos del Destinatario
Nombre: SALOMON GASPAR VALERIO	Nombre: JUAN PEREZ PEREZ
Ramo: DIRECCION DE INFORMATICA	Ramo: DIRECCION DE INFORMATICA
Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, calzada independencia #994 c.cívico	Dependencia: DIRECCION DE INFORMATICA- SUBDIRECCION TIJUANA via rapida #1992
Domicilio:	Domicilio:
Teléfono:	Teléfono:
Ciudad: MEXICALI	Ciudad: TIJUANA
Email:	Email:
Descripción del Contenido	
Descripción: NOMINAS	
Núm. Oficio(s):	
Tipo de Envío: Sobre	

Búsquedas

Son las búsquedas por los distintos criterios u opciones, en las siguientes imágenes se explican cada una de estas opciones.

Por Folio.- Una vez que haga su solicitud y haya entregado el paquete correspondiente y haya sido verificado, se le notificará del número de folio que corresponde a su solicitud con el cual podrá darle seguimiento a su paquete. Seleccionando la opción de búsqueda por folio, e introduciendo en esta opción el número y posteriormente presionando el botón Buscar, si el dato es correcto aparecerá la información correspondiente al número de folio.

Ver ejemplo:

Imprimir
Nueva Solicitud

ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Servicio de Valija

Fecha: 12 de Febrero de 2010

Número de Folio:

Folio	Remitente	Destinatario	Fecha Solicitud	Estatus
242667	DENISSE ENCISO ALMANZA	MARTHA GABRIELA RAMIREZ SERRANO	17/12/2009	SOLICITUD ACEPTADA

Búsqueda por dependencia.- Esta opción es igual para el remitente o destinatario, solo hay que elegir el ramo y dependencia deseada y aparecerá un listado de las personas de esa dependencia que hayan elaborado (remitente) o estén por recibir un paquete (destinatario).

[Imprimir](#)[Nueva Solicitud](#)

ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Servicio de Valija

Fecha: **12 de Febrero de 2010**

Ramo: ▼

Dependencia: ▼

[Buscar](#)

Búsqueda por Status.- Esta es una opción más abierta en los casos en que se desconozca o se haya extraviado el número de folio o los datos de las personas, al seleccionar el tipo de estatus y buscar esto traerá una lista de todas las solicitudes que coincidan con el estatus elegido.

Inprimir
Significado Status
Nueva Solicitud

ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Servicio de Valija

Fecha: 12 de Febrero de 2010

Estatus: EN REVISION DE SOLICITUD

Buscar

Folio	Remitente	Destinatario	Fecha Solicitud
ADOLFO GUADALUPE VIZCARRA RODRIGUEZ	ADOLFO GUADALUPE VIZCARRA RODRIGUEZ	FERMIN FIGUEROA RODRIGUEZ	09/02/2010
ADOLFO GUADALUPE VIZCARRA RODRIGUEZ	ADOLFO GUADALUPE VIZCARRA RODRIGUEZ	FERMIN FIGUEROA RODRIGUEZ	09/02/2010
ANA MARIA LUQUIN CANAL	ANA MARIA LUQUIN CANAL	MIRIAM SUSARREY MEDINA	11/02/2010

Búsqueda por Fecha.- Por último la búsqueda por la fecha de la solicitud, de la misma forma se selecciona la fecha presionando el botón con el símbolo de interrogación [?] y una vez seleccionada buscar. Esto arrojará como resultado un listado con las solicitudes elaboradas en la fecha designada.

Imprimir
Nueva Solicitud

ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Servicio de Valija

Fecha: 12 de Febrero de 2010

Fecha de Emisión:

Folio	Remitente	Destinatario	Estatus
251186	OCTAVIO GOMEZ MARTINEZ	SILVIA LOPEZ RUIZ	SOLICITUD ENVIADA A OFICIALIA

Gobierno del Estado de Baja California

Estas son las opciones para el llenado de la solicitud y el seguimiento de sus paquetes, debe notar que en la mayoría de las consultas se presenta el estatus de la solicitud.

Estatus de Solicitud

En Proceso de Revisión (P)

La solicitud es enviada a Oficialía Mayor para su revisión.

Enviada a Oficialía (A)

La solicitud está en espera de ser integrada a un paquete para su envío.

Solicitud Aceptada (O)

La solicitud se ha integrado a un paquete y se ha enviado a la Central de Autobuses para su envío al Destino.

Envío Recibido en Ciudad (C)

El envío se ha recibido en Oficialía Mayor de la Ciudad Destino y Próximamente será entregado al Destinatario.