

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA

PASE DE LISTA FONE

Índice

[MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA](#)

[PASE DE LISTA FONE](#)

[Índice](#)

[Introducción](#)

[Objetivo](#)

[Operación del Sistema](#)

[Navegador WEB](#)

[Actualizar Internet Explorer](#)

[Habilitar los elementos emergentes](#)

[Ingreso y Autenticación](#)

[Captura de Información](#)

[Impresión de Reporte](#)

[Entrega del Reporte](#)

[Calendario de Trabajo](#)

[Preguntas Frecuentes](#)

[¿No puedo acceder a la plataforma?](#)

[¿Es necesario entregar el Reporte a la autoridad educativa local?](#)

[¿Los datos de los trabajadores que son presentados en la plataforma son fehacientes?](#)

[¿Quién Firma en el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con responsable administrativo?](#)

[¿Quién firma en el caso de que el representante del Consejo de Participación ciudadana no se encuentre?](#)

[¿A donde me puedo poner en contacto para resolver dudas?](#)

[¿Que hago en el caso de que algún trabajador haya laborado durante ejercicio fiscal 2015 \(01 de enero al 31 de Diciembre de 2015\) pero no aparece en la lista de trabajadores expuesta en la cédula?](#)

[¿A que se refiere la pregunta de "Movimiento Regularizado?"](#)

[¿Que ingreso si el docente laboró sólo un periodo?](#)

[¿Que necesito hacer para descargar el reporte?](#)

Introducción

El Sistema denominado “Pase de Lista FONE” expedido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), tiene como objeto la verificación del personal incorporado en las nóminas del FONE 2015, para ello dicha instancia plantea una estrategia en la cual participarán la Autoridad Educativa Local, las Autoridades de los Centros de Trabajo, así como los representantes del Consejo Escolar de Participación Social.

Las actividades que deberá completar la Autoridad de los Centros de Trabajo se describen a continuación:

- Validación de la información contenida en el sistema “Pase de lista FONE”, capturando la información requisitada en el mismo.
- Impresión del formato, requisición de las firmas solicitadas en el mismo y sello del centro de trabajo.
- Entregar el formato a las Autoridades Educativas Locales.

Objetivo

El presente manual tiene por objetivo definir de manera clara la operación para el sistema “Pase de lista FONE”, desde el proceso de autenticación hasta la impresión del formato que deberá ser rubricado para posteriormente ser entregado a la Autoridad Educativa Local (IEBEM).

Este manual está dirigido a las Autoridades de los Centros de Trabajo, mismas que, a través de un usuario y contraseña que será previamente distribuido por la Autoridad Educativa Local,

deberán acceder a la plataforma antes mencionada para completar la verificación del personal que estuvo incorporado a sus Centros de Trabajo durante el ejercicio fiscal 2015.

Operación del Sistema

Navegador WEB

La plataforma “Pase de Lista FONE” opera bajo el navegador *internet explorer* (figura 1) en su versión 10 o posterior



Figura 1. Icono del navegador web, *internet explorer*

Para poder saber la versión de nuestro navegador, una vez que ingresemos a él, buscaremos la opción de configuración y una vez que pulsemos sobre este icono seleccionamos la opción “Acerca de Internet Explorer” - (Figura 2).



Opción de “Acerca de Internet Explorer”

Figura 2. Acerca de Internet Explorer

Una vez que hayamos pulsado sobre “Acerca de Internet Explorer” se deberá mostrar una ventana informándonos acerca de la versión de nuestro navegador (Figura 3).



Figura 3. Versión de nuestro navegador Web

En caso de que nuestro navegador no esté actualizado a una versión 10 o posterior deberemos realizar las siguientes acciones:

Actualizar Internet Explorer

1. Haz clic en el botón de inicio - Puedes encontrarlo en la esquina inferior izquierda de tu pantalla. Esto abrirá Windows Update.



Figura 4. Botón de Inicio de Windows

2. Escribe "Update" o "Actualizaciones" en la casilla de búsqueda

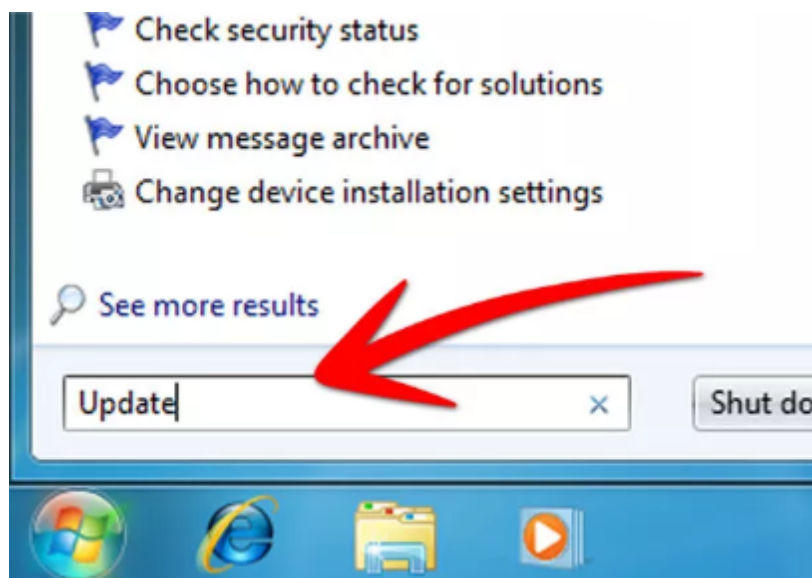


Figura 5. Update - Actualizar

- Haz clic en "Windows Update". Podrás hacer clic en esta opción en la lista de resultados

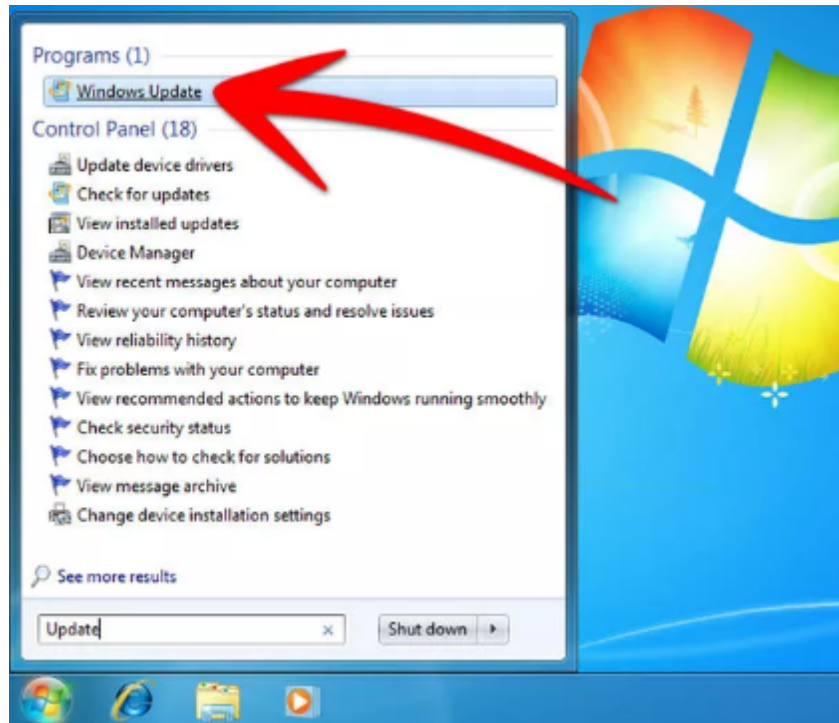


Figura 6. Opción de Windows Update

- Haz clic en "Buscar actualizaciones". Puedes encontrar esta opción en el panel izquierdo. Luego, recibirás un mensaje que te indicará cuántas actualizaciones importantes están disponibles o cuántas actualizaciones opcionales están disponibles.

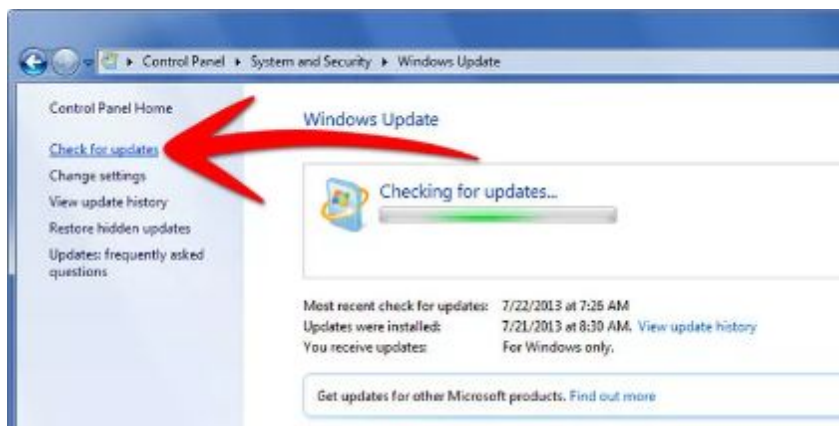


Figura 7. Buscar Actualizaciones

- Haz clic en el mensaje; esto te permitirá ver las actualizaciones que están disponibles.

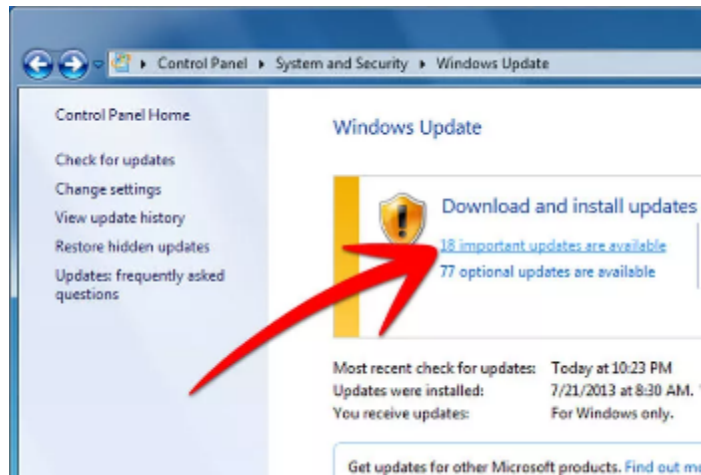


Figura 8. Ver actualizaciones disponibles

- Selecciona las actualizaciones de Internet Explorer que desees.

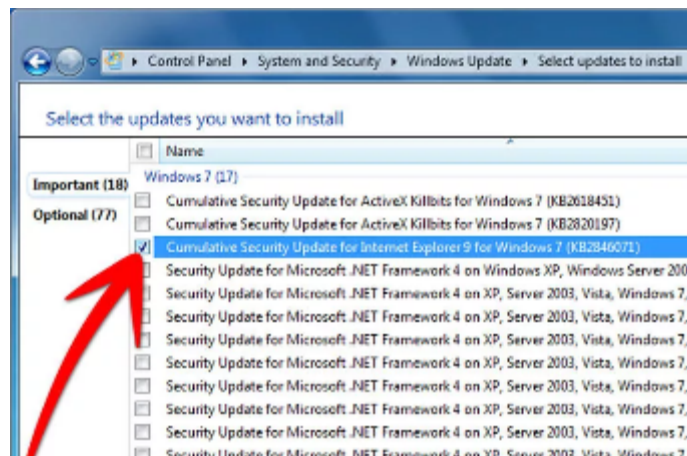


Figura 9. Seleccionar la actualización de Internet Explorer

- Haz clic en “Aceptar”.

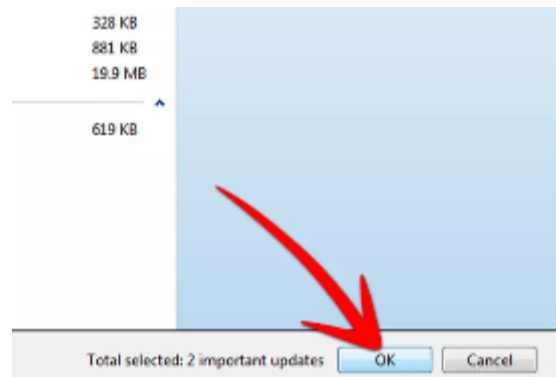


Figura 10. Aceptar las actualizaciones marcadas

8. Haz clic en “Instalar actualizaciones”. Si te solicitan tu contraseña o una confirmación, escribe la contraseña y proporciona la confirmación.

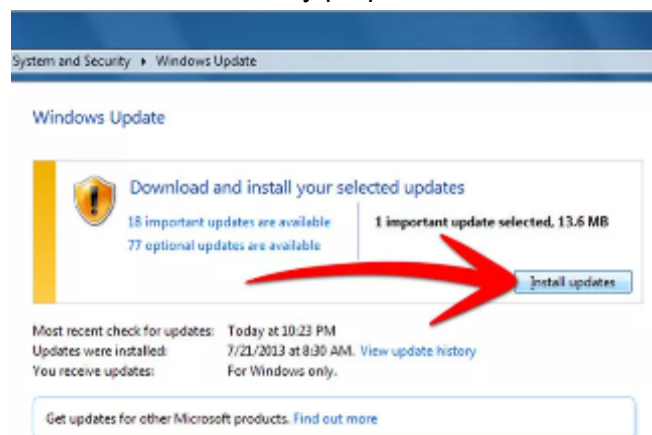


Figura 11. Instalar Actualizaciones

Habilitar los elementos emergentes

Para la correcta operación del sistema, es necesario habilitar los elemento emergentes de nuestro navegador web, para ello deberá realizar las siguientes acciones:

1. Hacer click en el menú de Herramientas - (*Figura 2*)
2. Seleccionar Opciones de Internet

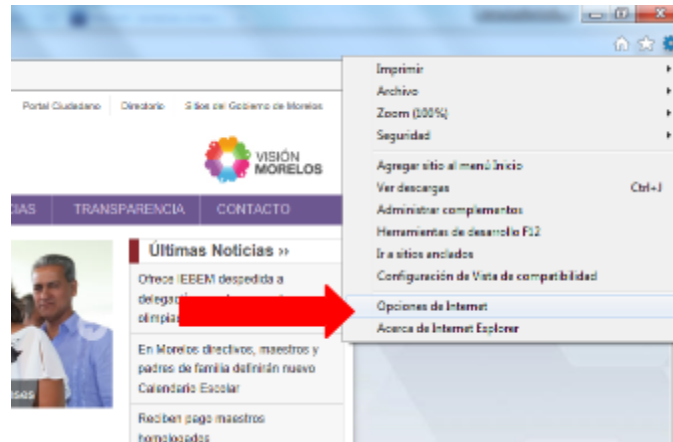


Figura 12. Opciones de Internet

3. Seleccionar el la opción de Privacidad



Figura 12. Opción de privacidad

4. Buscaremos el área de “Bloqueador de elementos emergentes (Pop-Ups)”

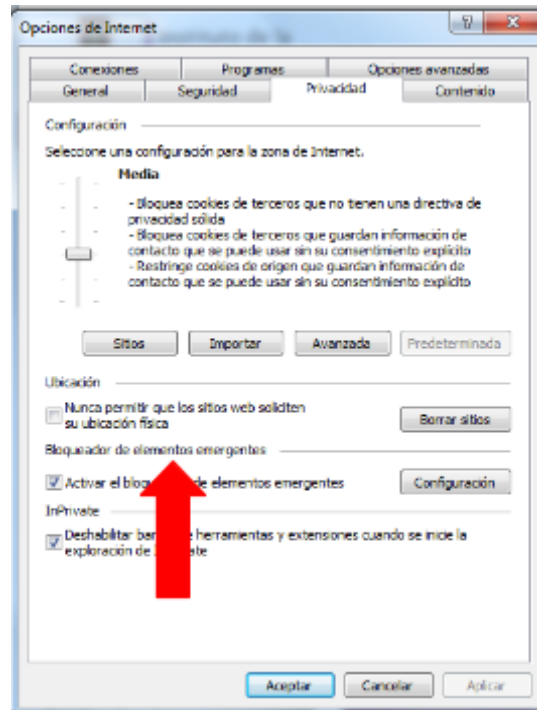


Figura 13. Bloqueador de elementos emergentes

5. Debemos pulsar sobre el botón de configuración para agregar el sitio de la plataforma “Pase de Lista FONE”, a fin de indicar a nuestro navegador que para este sitio permita ventanas emergentes:

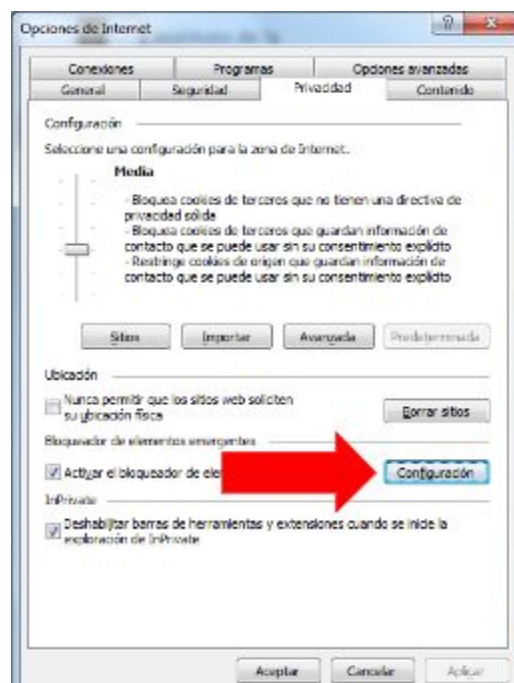


Figura 14. Botón para agregar sitios permitidos para el uso de ventanas emergentes

- Una vez que pulsemos configuración se abrirá una ventana emergente solicitando el nombre del sitio, en la casilla pondremos la dirección de nuestro sitio "<http://www.asf.gob.mx:8086>" y posterior damos click en Agregar

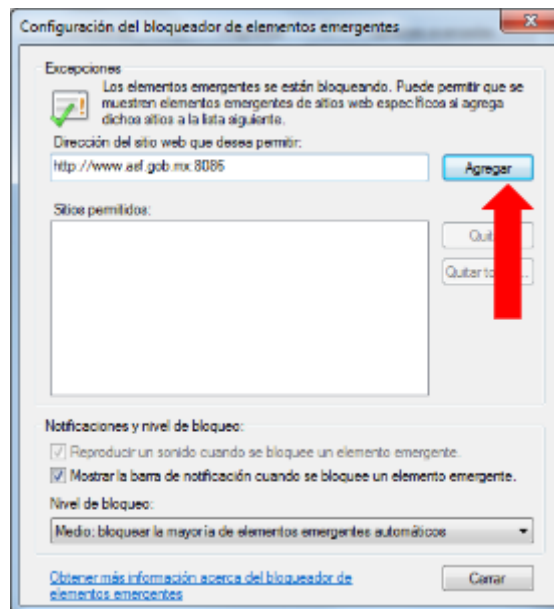


Figura 15. Agregar el sitio www.asf.gob.mx:8086

- Dar click en Cerrar
- Dar click en Aplicar
- Dar click en OK

Ingreso y Autenticación

Una vez que tengamos lista la configuración de nuestro navegador, nos dispondremos a acceder a la plataforma, para ello debemos ingresar la siguiente dirección:

<http://www.asf.gob.mx:8086>

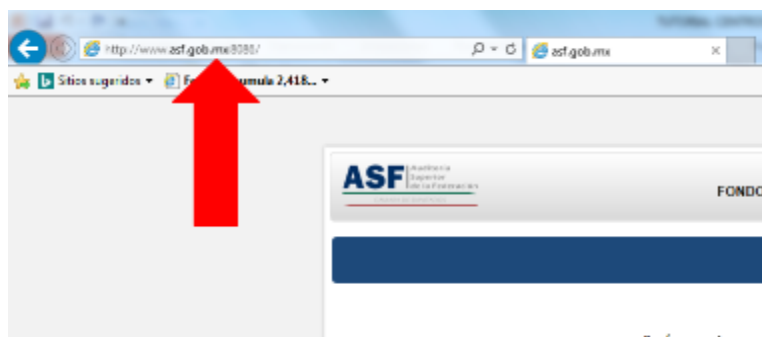


Figura 16. Ingreso a la plataforma

Una vez que hayamos ingresado a la plataforma, será necesario ingresar nuestro usuario y contraseña, que previamente a través de la autoridad educativa local, serán enviadas a cada centro de trabajo de manera confidencial.

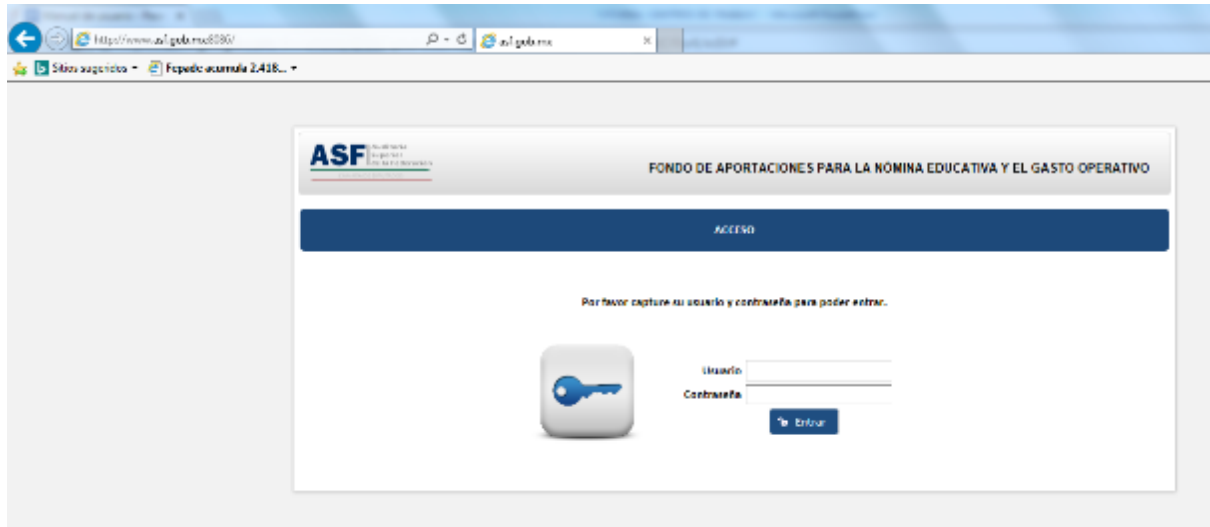


Figura 17. Proceso de autenticación

Si el proceso de autenticación es exitoso la plataforma nos mostrará la pantalla para captura de información.

Captura de Información

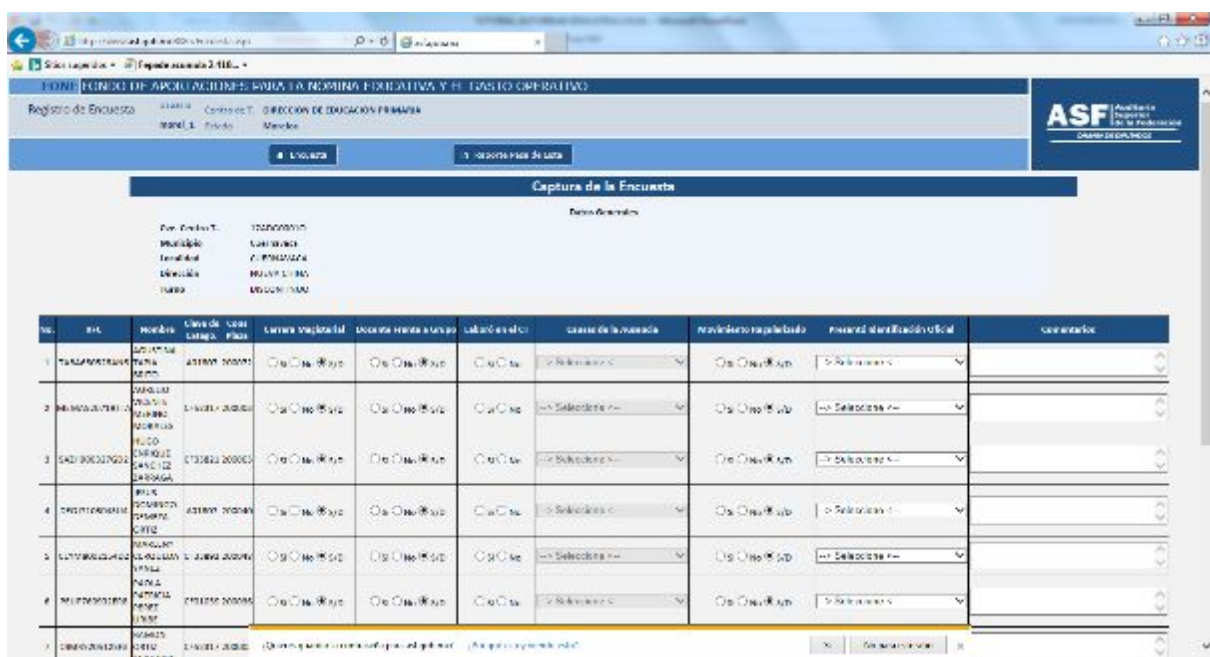


Figura 18. Pantalla para la captura de la encuesta

En la pantalla anterior cada responsable del centro de trabajo procederá a informar si el personal listado estuvo incorporado a su centro de trabajo durante el ejercicio fiscal 2015, para ello indicará lo siguiente:

a) La persona cuenta con Carrera Magisterial

Las opciones disponibles son:

1. Si
2. No
3. Sin dato S/D

No.	RFC	Nombre	Clave de Catego.	Cons Plaza	Carrera Magisterial
1			A01807	200072	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> S/D

Figura 19. La persona cuenta con carrera magisterial

b) La persona es docente frente a grupo

Las opciones disponibles son:

1. Si
2. No
3. Sin dato S/D

Docente Frente a Grupo
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> S/D

Figura 20. La persona es docente frente a grupo

c) La persona laboró en el CT

1. Si
2. No

Laboró en el CT
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Figura 21. La persona laboró en el centro de trabajo

d) Causas de la Ausencia

En caso de que la persona no haya laborado dentro del centro de trabajo durante el ejercicio fiscal 2015, será necesario colocar la causa de la ausencia, las opciones disponibles son las siguientes:

1. Abandono de trabajo

2. Baja
3. Beneficiario de pensión alimenticia
4. Cambio de adscripción
5. Cancelación, Suspensión, Terminación de contrato
6. Comisión Sindical
7. Defunción
8. Interinato
9. Jubilación
10. Licencia
11. No identificado por el personal
12. Renuncia
13. Otra

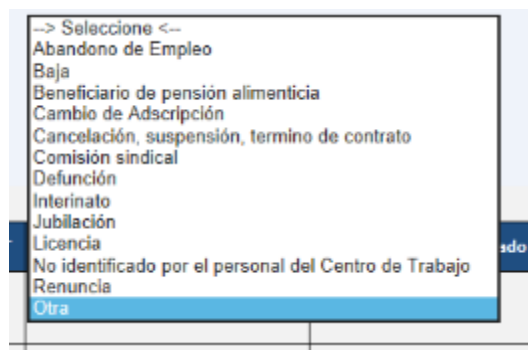


Figura 22. Causas de inasistencia

e) Movimiento regularizado

Opciones disponibles:

1. Si
2. No
3. Sin dato S/D



Figura 23. Movimiento regularizado

f) Presentó identificación oficial

Las opciones para este campos son las siguientes:

1. IFE
2. Cédula Profesional
3. Cartilla del servicio militar nacional
4. Identificación oficial vigente

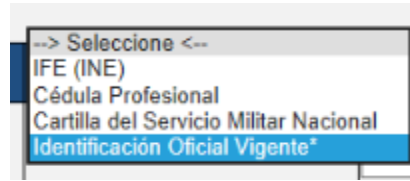


Figura 24. Opciones para identificación oficial

g) Comentarios

En caso de que el responsable del centro de trabajo quiera hacer un comentario la plataforma pone a disposición un campo.

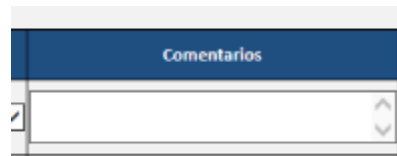


Figura 25. Espacio para comentarios

h) Conclusiones

La plataforma pone a disposición un campo para que el responsable de cada centro de trabajo aporte sus conclusiones referentes a la presente actividad



Figura 26. Espacio para conclusiones

Una vez capturada la información requerida, la plataforma solicita que se indique si está o no constituido dentro del centro de trabajo, el Consejo Escolar de Participación Social.



Figura 27. Información sobre la constitución del Centro Escolar de Participación Social

Por último el usuario deberá hacer efectivos los cambios necesarios, para ello el sistema dispone de la opción de guardar, dicha opción está dispuesta en la parte inferior, tal como lo muestra la siguiente figura.

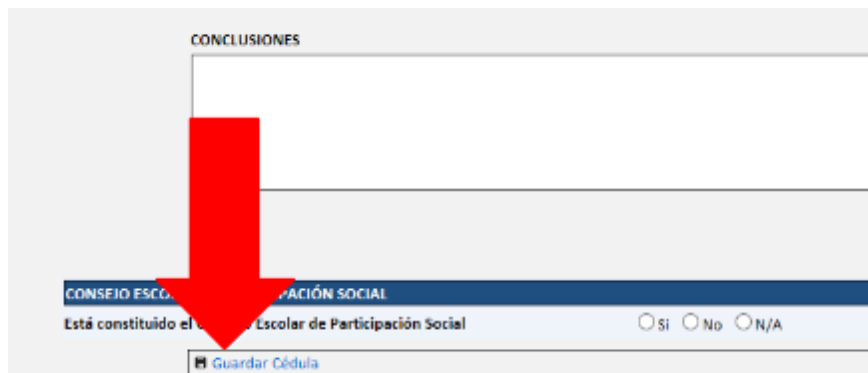


Figura 28. Guardar Cédula

Si la cédula se guardó con éxito, la plataforma nos comunicará con mensaje de confirmación, y después de dicho mensaje estaremos en disposición de imprimir el reporte de Pase de Lista.

Impresión de Reporte

Una vez que se haya completado la captura, el responsable del centro de trabajo deberá imprimir el reporte que deberá ser firmado y posteriormente enviado a la autoridad educativa local.



Figura 29. Opción para imprimir el reporte de pase de lista

Cuando hagamos click sobre la opción para imprimir el reporte el sistema nos mostrará dentro del mismo explorador el reporte, el cual nos permitirá descargar bajo los siguientes formatos:

1. Excel
2. PDF

3. Word

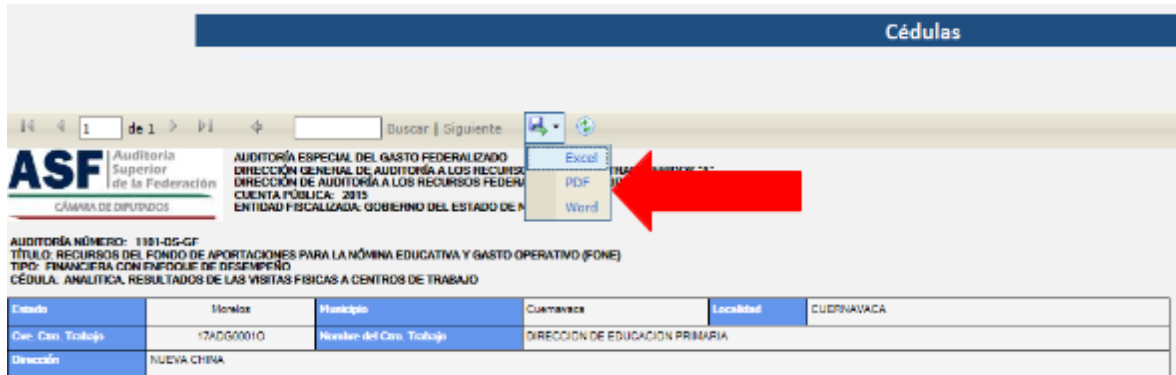


Figura 30. Opciones de descarga

Una vez impreso el reporte el responsable de cada centro de trabajo deberá recabar las firmas solicitadas:

1. Responsable del Centro de Trabajo
2. Responsable administrativo del centro de trabajo
3. Representante del consejo escolar de participación social (en caso de que dicho consejo se encuentre constituido).

Entrega del Reporte

Una vez que el responsable del centro de trabajo haya concluido la captura de información solicitada e impreso su reporte, este deberá :

1. Firmarse por los signatarios exigidos en el reporte
2. Plasmarse el sello del Centro de Trabajo
3. Una vez recabadas las firmas y plasmado el sello, el reporte deberá ser entregado a la Autoridad Educativa Local, es decir a las áreas que entregaron los impresos con los datos de autenticación a la plataforma
4. Los reportes deberán ser entregados a más tardar el jueves 30 de Junio del presente año.

Calendario de Trabajo

La Autoridad Educativa Local a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma presenta el siguiente calendario de trabajo:

	Junio																														Julio					
	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	1	2	3	4	5	6					
Planeación y desarrollo de materiales																																				
Entrega de impresos a Direcciones																																				
Distribución a centros de trabajo																																				
Perido de captura																																				
Verificación de avances																																				
Entrega de impresos a Direcciones																																				
Entrega de impresos a Dirección de Personal																																				

Preguntas Frecuentes

¿No puedo acceder a la plataforma?

- A. Es necesario revisar que la url (la dirección web de la plataforma) esté escrita correctamente

<http://www.asf.gob.mx:8086>

- B. Revisar que el usuario y contraseña sean los correctos.

En los impresos que fueron distribuidos la Autoridad Educativa Local se plasmaron, el usuario y la contraseña de cada centro de trabajo tal cual fueron recibidos por la Auditoría Superior de la Federación, sin embargo se detectó que algunos de los caracteres que componen el usuario y la contraseña se prestan a confusión, por ejemplo considere la siguiente contraseña:

xpl59dRM

En la contraseña anterior el tercer carácter corresponde a la letra “I” y no a la letra “L”, vea este otro ejemplo:

xpl59ORM

En este otro ejemplo el sexto carácter corresponde a la letra “O” y no al número 0.

Por las razones expuestas anteriormente se aconseja tener cuidado con los caracteres que se prestan a confusión.

¿Es necesario entregar el Reporte a la autoridad educativa local?

Es necesario mencionar que la plataforma enviará la información a la Auditoría Superior de la Federación, en tiempo real, sin embargo para fines de auditoría será necesario que la Autoridad Educativa Local cuente con la información por escrito y debidamente firmada y sellada. Cabe aclarar que derivado de esa información la Auditoría Superior de la Federación realizará inspecciones a los centros de trabajo, corroborando la información capturada.

¿Los datos de los trabajadores que son presentados en la plataforma son fehacientes?

- A. Los datos de los trabajadores que vienen en la plantilla de la plataforma fueron tomados de las bases de datos del FONE, sin embargo se aconseja a cada responsable de cada centro de trabajo corrobore dicha información, y en caso de encontrar alguna inconsistencia se deberá plasmarla en el espacio destinado a comentarios.
- B. En el caso que se detecte que no se encuentre el trabajador en la plantilla y que se tenga la certeza de que laboro durante el ejercicio fiscal 2015 deberá especificarse tal situación en el espacio de “conclusiones”, que se encuentra en la parte inferior de la plataforma.

¿Quién Firma en el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con responsable administrativo?

En el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con representante administrativo, el responsable del centro de trabajo, deberá firmar dos ocasiones, uno como responsable del centro de trabajo, y otro como responsable administrativo

¿Quién firma en el caso de que el representante del Consejo Escolar de Participación Social no se encuentre?

Se sugiere que sea el representante del consejo ciudadano quien firme el reporte, sin embargo en el caso extremo de que no sea posible recabar dicha firma, deberá ser algún otro miembro del consejo, siempre y cuando éste sea padre de familia.

¿A donde me puedo poner en contacto para resolver dudas?

La auditoría, con el fin de que los responsables de los centros de trabajo puedan ponerse con contacto para resolver dudas o exponer sus comentarios pone a su disposición el siguiente correo electrónico:

fmarrera@asf.gob.mx

De igual manera la Autoridad Educativa Local a través de la Subdirección de informática pone a su disposición un correo electrónico, a fin de dar respuesta oportuna a cada una de las dudas expuestas por los responsables de los centros de trabajo, dichas cuestiones serán recibidas en la dirección:

pase.listafone@iebem.edu.mx

tel. 777 317 1688 ext 123

La autoridad Educativa Local periódicamente, durante el periodo que dure la actividad, distribuirá por medio del correo electrónico un concentrado de preguntas recurrentes, a fin de que anticipadamente los responsables de la captura de la información puedan disipar sus dudas respecto a la tarea encomendada.

¿Que hago en el caso de que algún trabajador haya laborado durante ejercicio fiscal 2015 (01 de enero al 31 de Diciembre de 2015) pero no aparece en la lista de trabajadores expuesta en la cédula?

En el caso de que tengamos la certeza y el soporte documental necesario de que algún trabajador haya laborado durante el ejercicio fiscal 2015 pero no aparece en la lista proporcionada en la plataforma, se deberá ingresar en la parte de “conclusiones” (Figura 31) la siguiente información:

1. RFC del docente
2. Nombre
3. Clave de categoría
4. Consecutivo de la plaza
5. Período laborado



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header with the text 'CONCLUSIONES'. Below this header is a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the input field, there is a small footnote: '* Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal.'

Figura 31. Apartado para conclusiones

¿A que se refiere la pregunta de “Movimiento Regularizado”?

En el caso del apartado de movimientos regularizados, si el personal tuvo algún movimientos (baja, alta, cambio de adscripción, licencia), y fue reconocido por parte de FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa), es decir no tiene problema alguno con el movimiento realizado, se considera como movimiento regularizado, en tal caso marcar la opción "Si" en la plataforma, en este apartado.

¿Que ingreso, si el docente laboró sólo un periodo?

En el caso de que el trabajador no haya laborado todo el período (de enero a diciembre 2015), se deberá colocar "SI" en la pregunta "¿Laboró en el CT?" y en la parte de comentarios se especificará el periodo laborado.

¿Que necesito hacer para descargar el reporte?

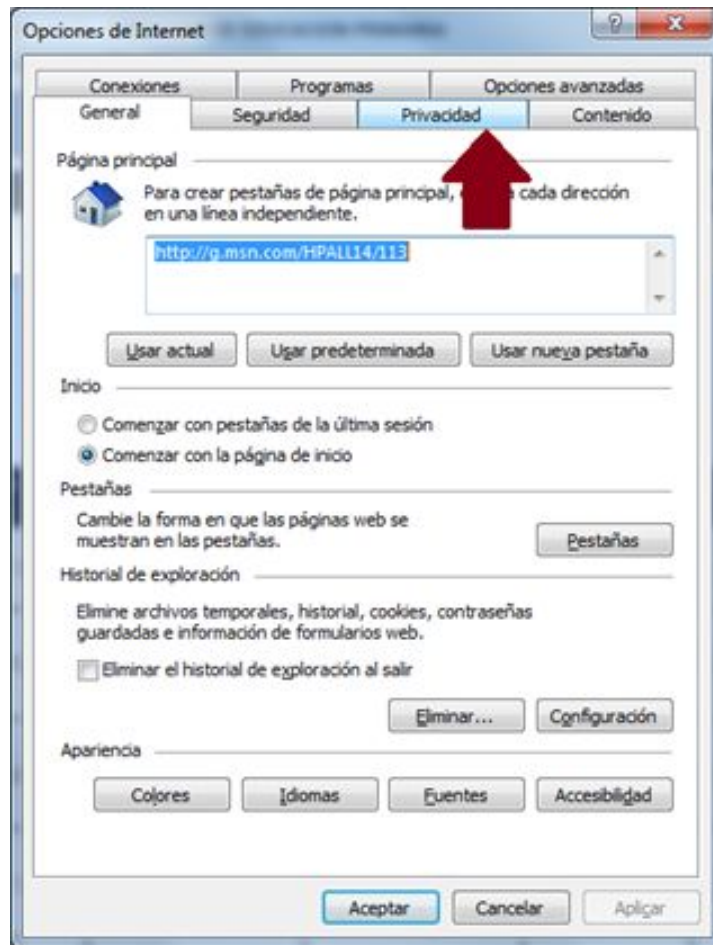
Para la impresión del reporte, es necesario realizar las siguientes operaciones dentro de nuestro navegador web, mismas que permitirán configurarlo de manera adecuada, facilitando generar el reporte..

1. Hacer clic en el menú de Herramientas
2. Seleccionar Opciones de Internet



Figura. Opciones de Internet

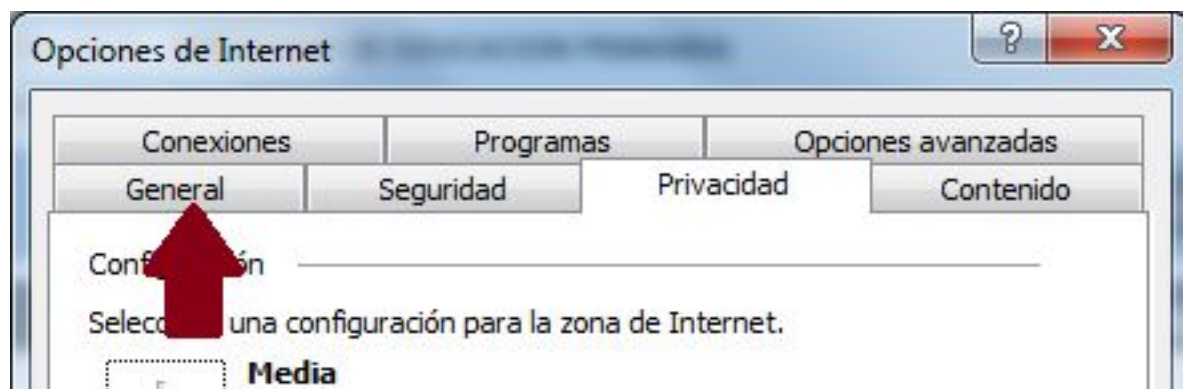
3. Seleccionar el la opción de Privacidad



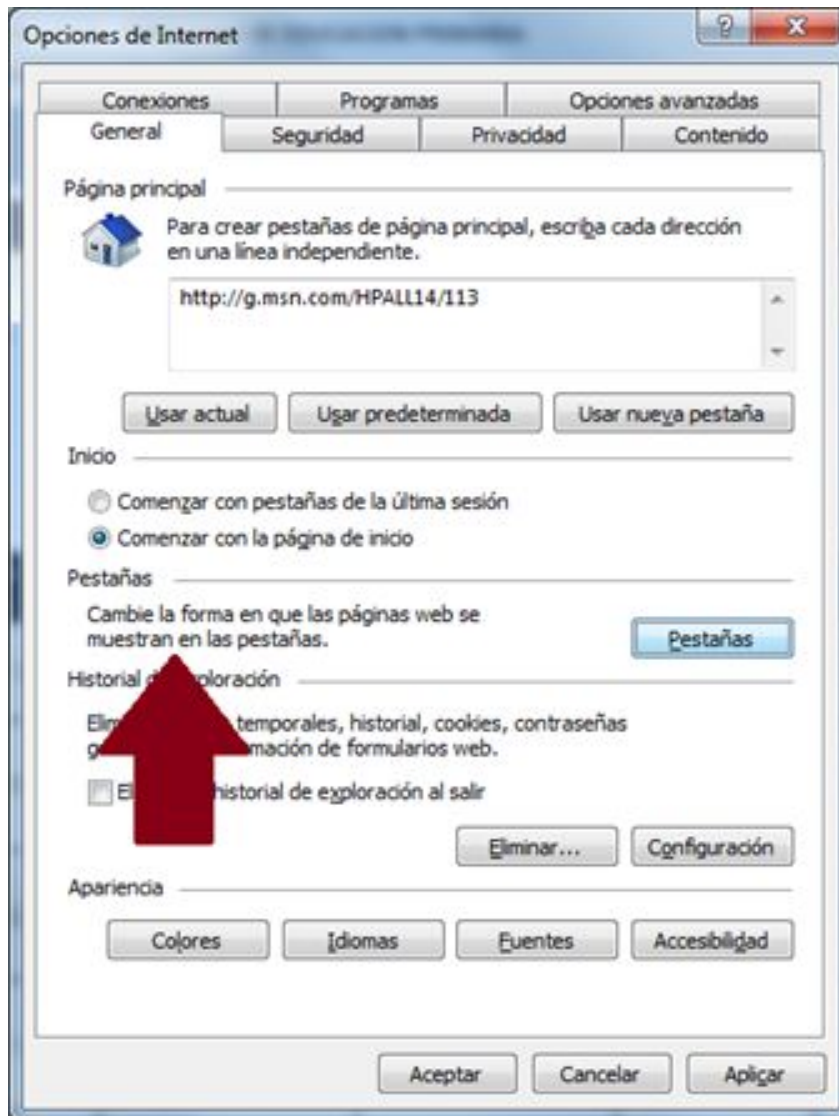
4. Localizamos el apartado de “Bloqueador de Elementos Emergentes” y desactivamos la casilla de “Activar el bloqueador de elementos emergentes”



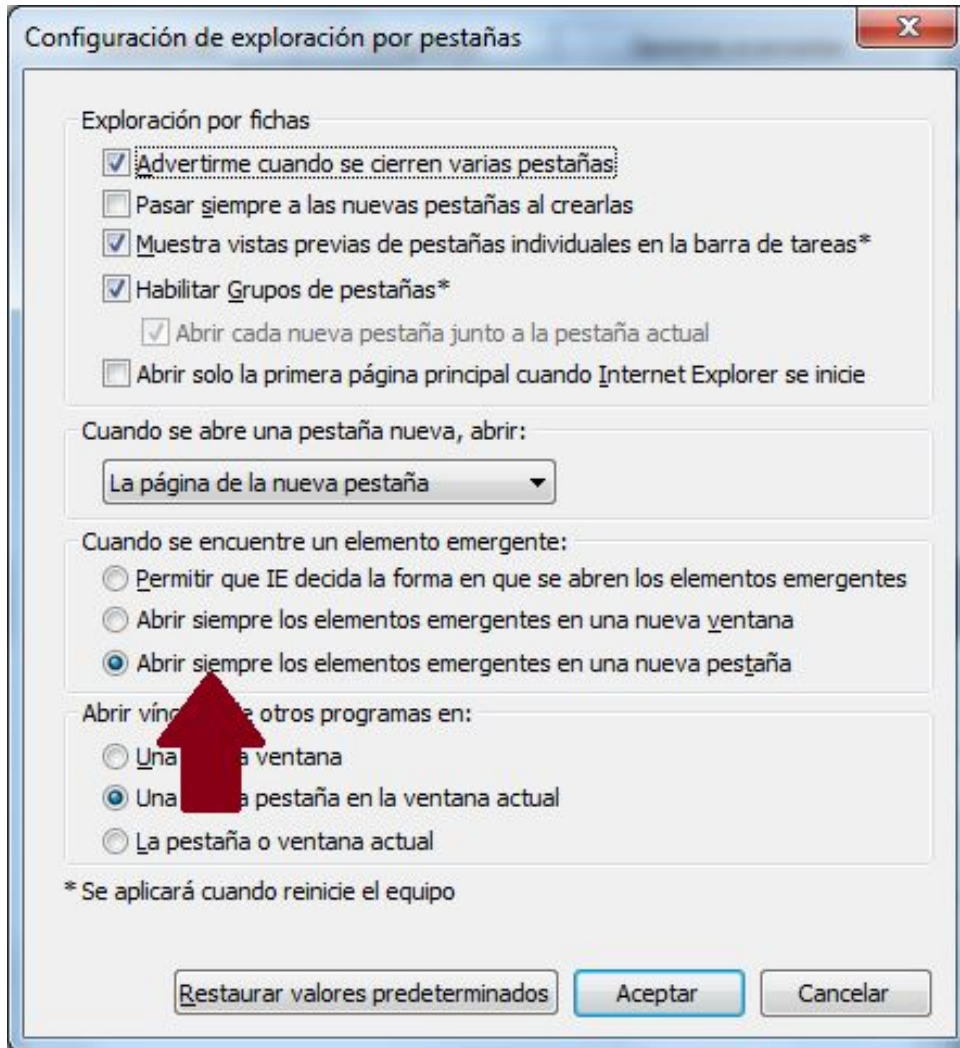
5. Configuraremos nuestro navegador a fin de que genere el reporte de cédula en una nueva pestaña, para ello pulsaremos sobre la pestaña de "General"



6. Localizamos la sección de “Pestañas” y pulsamos sobre el botón



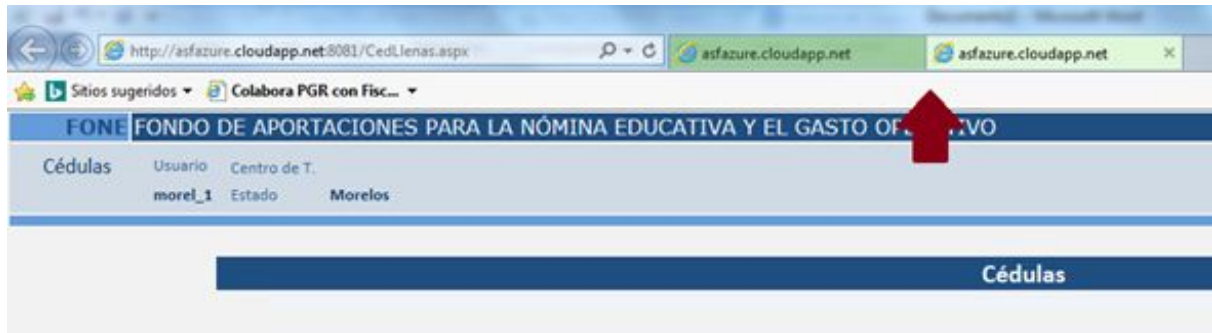
7. Se abrirá una nueva ventana, en la cual activaremos la casilla de “Abrir siempre los elementos emergentes en una nueva pestaña”. Al final daremos en aceptar



8. Debemos cerrar nuestro navegador y volver abrirlo, con la finalidad de hacer efectiva la configuración
9. Al reiniciar nuestro navegador deberemos ingresar a la plataforma con nuestros datos de acceso y pulsaremos sobre el botón "Reporte pase de lista"



10. Al pulsar sobre el botón, observaremos que se abre una nueva pestaña en nuestro navegador



11. En la segunda pestaña se generará el reporte, lo que debemos hacer es seleccionar el tipo de formato que queremos descargar:

- A. PDF
- B. Word
- C. Excel

