Usuarios

* Oficialía
  + Poner número de serie
  + Enviar oficio de recibido cuando se recibió el reporte
  + Oficio se envía a secretaria
* Secretaria
  + Revisa el reporte y lo asigna a un departamento
  + Notificar asignación por correo y pagina
  + Reasignar reportes
* Departamentos
  + Verificar si corresponde a esa área
  + Verificar viabilidad solicitud
  + Cambiar estado de solicitud
  + Notificar a secretaria por correo y pagina
  + Guardar en historial
* Usuario registrado
  + Dar información para reporte
* Usuario o registrado
  + Ver index
  + Registrarse