



# Manual de Usuario

Aplicación informática

## **Autores**

Kevin Alexander Chuga Portilla

Lenin Alexander Tatés Imbaquingo

**Versión:** 01.00

**Fecha:** 29 de Diciembre del 2021



## **Introducción**

La presente aplicación informática tiene como finalidad organizar, centralizar y gestionar documentos de carácter interno del GAD de Tulcán, permitiendo a los funcionarios buscar, almacenar y además incorporar firmas electrónicas emitidas por instituciones certificadoras dentro del Ecuador en los documentos que se manejan dentro de la institución para evitar la dispersión y desorganización de documentos internos.

### **Objetivo del documento**

Mediante este documento se pretende detallar las funciones de la aplicación informática para la gestión documental.

### **Participantes**

Participante	rol	Correo electrónico	Teléfono
Kevin Chugá	Desarrollador	kevin.chuga@upec.edu.ec	0990466258
Lenin Tatés	desarrollador	Lenin.tates@upec.edu.ec	0983040375

### **Requisitos de software**

Para que la aplicación informática funcione de manera adecuada se recomienda el uso de:

- Navegadores web como Firefox, Opera, Google Chrome entre otros
- Conexión a los servidores del GAD de Tulcán.

### **Requisitos de hardware**

Para un correcto funcionamiento de la aplicación informática se recomienda el uso de:

- Ordenador (recomendable con procesador Core i3)
- RAM 2GB
- Teclado
- Mouse
- pantalla

## Manual de usuario

### Rol de funcionario

#### Ingreso a la aplicación informática

El ingreso a la aplicación se realiza mediante un correo y contraseña previamente asignado por un administrador, cabe mencionar que los usuarios pueden solicitar un cambio de contraseña mediante la opción “¿Olvido su contraseña?”

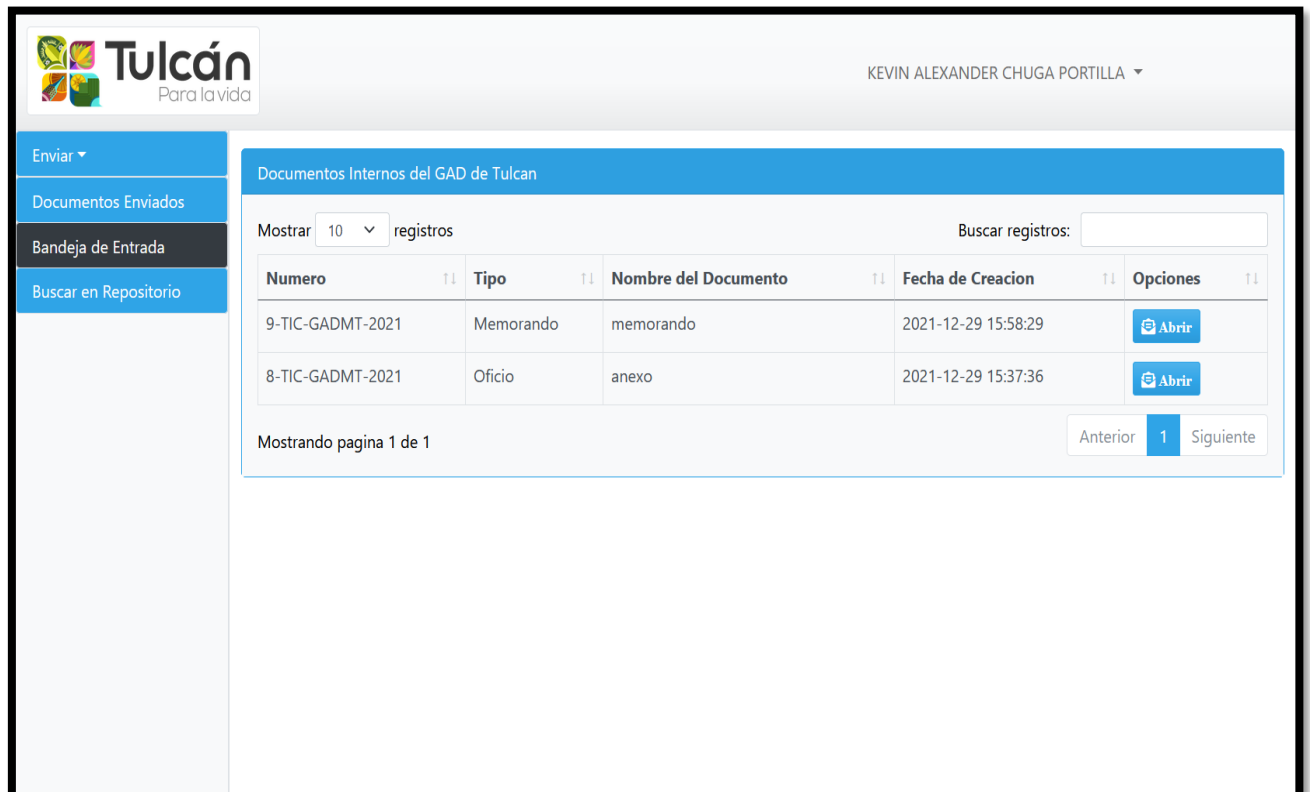


The screenshot shows the login page of the 'Tulcán' application. At the top left is the logo with the text 'Tulcán Para la vida'. At the top right is a hamburger menu icon. The main content area features a 'Bienvenido' (Welcome) message with a hand icon. Below this are two input fields: 'Correo Electronico' (Email) and 'Contraseña' (Password). To the right of the password field is a link that says '¿Olvido su contraseña?' (Forgot your password?). Below the password field is a checkbox labeled 'Recordarme en este equipo' (Remember me on this device). At the bottom is a blue button labeled 'Ingresar' (Login).

Una vez completado el formulario de inicio de sesión, el usuario podrá ingresar a la aplicación mediante el botón “Ingresar”. Cuando se haya iniciado sesión con el rol de funcionario se mostrarán las siguientes opciones:

- **Enviar:** en donde el usuario podrá escoger las opciones de enviar un documento o redactar un documento.
- **Documentos enviados:** mediante esta opción se muestran los documentos que el usuario ha enviado a otros funcionarios.

- **Bandeja de entrada:** mediante esta opción se muestran los documentos que le han sido enviados al usuario.
- **Buscar en repositorio:** mediante esta opción el usuario puede buscar documentos en su departamento y también documentos de otros departamentos que estén marcados como públicos.



**Tulcán**  
Para la vida

KEVIN ALEXANDER CHUGA PORTILLA ▾

Enviar ▾

Documentos Enviados

**Bandeja de Entrada**

Buscar en Repositorio

Documentos Internos del GAD de Tulcan

Mostrar 10 registros

Buscar registros:

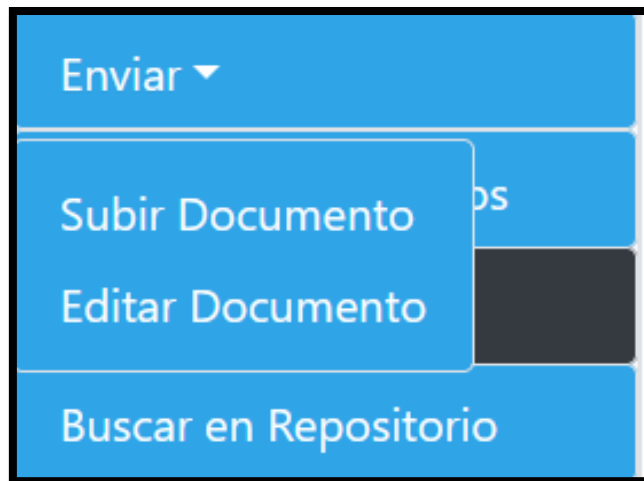
Numero	Tipo	Nombre del Documento	Fecha de Creacion	Opciones
9-TIC-GADMT-2021	Memorando	memorando	2021-12-29 15:58:29	<a href="#">Abrir</a>
8-TIC-GADMT-2021	Oficio	anexo	2021-12-29 15:37:36	<a href="#">Abrir</a>

Mostrando pagina 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

## Opción Enviar

Al hacer clic en el botón de enviar se mostrarán las siguientes opciones:



**Subir documento:** en este apartado el usuario tendrá que escoger el tipo de documento, usuarios receptores y el nombre del documento también podrá subir un documento que tenga en su computador y por ultimo enviar.

Enviar Documento

Tipo de Documento

Memorando

Usuario Receptor

Sr.cevallos caidedo Karina del pilar - FUNCIONARIO DE TIC

Sr.Isizan Cuaces Luis Fernando - FUNCIONARIO DE TIC

Nombre del Documento

Informe de actividades

Subir Archivo PDF

Examinar...

CHUGA\_KEVIN\_AVANCE\_DE\_ACTIVIDADES\_MES\_DE\_AGOSTO\_2020.pdf

Enviar

**Editar Documento:** Para este apartado el usuario tendrá que escoger tipo de documento, nombre del documento, usuarios receptores un asunto y en el cuerpo tendrá que escribir o copiar un texto plano y enviar

Editor de Texto

Tipo de Documento

Memorando

Nombre del Documento

Informe de actividades

Usuario Receptor

×

Sr.cevallos caidedo Karina del pilar - FUNCIONARIO DE TIC

×

Sr.Freir Pozo Cristian Fernando - FUNCIONARIO DE TIC

Objeto

Informe de actividades

Cuerpo

Pellentesque ligula mi, euismod quis libero nec, feugiat hendrerit orci. Nulla eleifend dictum lorem, at cursus neque ultricies vitae. Praesent venenatis vestibulum risus. Proin faucibus tristique lacinia. Nam nec feugiat neque, in sodales lorem. Curabitur cursus ornare mauris ac dapibus. Suspendisse dictum purus enim, sit amet rhoncus nulla blandit eget. Integer vitae luctus massa. Aliquam erat volutpat. Donec mollis sem id arcu condimentum, ut ultricies mi aliquet.

Suspendisse magna risus, bibendum eget tristique at, varius sit amet mi. Donec sed nulla ac lectus pharetra convallis. Sed accumsan at sapien sit amet ultrices. Proin efficitur sem augue, nec euismod ex efficitur ac. Fusce lorem orci, ultricies a bibendum eu, varius in lacus. Mauris gravida arcu tellus, in scelerisque metus maximus vitae. Quisque et nunc libero. Proin mattis urna id neque imperdiet suscipit. Cras suscipit lorem vel congue feugiat. Vivamus sit amet hendrerit dui. Aenean ac egestas purus. Sed lorem odio, dignissim vitae eleifend sit amet, consectetur at felis.

Enviar

A continuación, se presentará otra vista en la que el usuario podrá incorporar su firma electrónica al documento, para lo cual se deberá escoger un certificado y digitar su contraseña.

Firma Electronica

• []

Certificado P12 o PFX

Examinar...

kevin\_alexander\_chuga\_portilla.p12

Contraseña del Certificado

••••••••••

Firmar

Omitir

En este apartado se escogerá una carpeta que pertenezca al departamento del usuario y se preguntara si se requiere hacer el documento público o no, si el documento es publico todos los funcionarios de la institución podrán tener acceso a él, caso contrario solo los funcionarios del mismo departamento podrán visualizarlo.

Guardar documento en Carpeta

Carpeta

Archivos del Departamento de TIC

¿Desea hacer este documento publico?

Si

No

Guardar

Omitir

Se presenta la pestaña de anexo en la cual se escribe el nombre del anexo se puede subir el documento en cualquier tipo de formato y se da en anexar

Anexar Documentos

Nombre del Anexo

Inserte Nombre del Documento

Subir Archivo PDF

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

Anexar

Terminar

Mostrar 10 registros

Buscar registros:

ID	Nombre	Opciones
6	Listado de trabajadores	<div><div>Abrir</div><div></div></div>
7	Acta	<div><div>Abrir</div><div></div></div>

Mostrando pagina 1 de 1

Anterior

1

Siguiente

Para visualizar el anexo se da clic en abrir y se desplegara el anexo





Al abrir un documento se mostrarán las opciones de:

**Editar:** en donde el usuario podrá firmar el documento, vincularlo con una carpeta y subir anexos en caso de que se hayan omitido estas opciones anteriormente

**Anexos:** aquí se podrán visualizar los anexos enviados.

**Seguimiento:** esta opción permitirá visualizar las respuestas que ha tenido este documento.

**Verificar firmas electrónicas:** aquí el usuario podrá verificar que el documento se haya firmado adecuadamente.

Detalles del Documento

EditarAnexosSeguimientoVerificar Firmas Electronicas

1 de 2Zoom automático

Tulcan, 29 de Diciembre del 2021

Memorando Nro 11-TIC-GADMT-2021

PARA: Sr. Karina del pilar cevallos caidedo

FUNCIONARIO DE TIC

Sr. Cristian Fernando Freir Pozo

FUNCIONARIO DE TIC

OBJETO : Informe de actividades

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur accumsan odio leo, ut scelerisque quam porta eleifend. Maecenas faucibus ante ut est hendrerit, sit amet pulvinar eros aliquam. Phasellus tempus porta mi eget semper. Nam in porta lacus. Nulla porta augue orci, sed vestibulum augue mattis a. Integer quis quam a libero pellentesque varius eu sed augue. Nullam eget est et neque placerat sagittis sit amet eget erat. Aliquam eget eros eu orci auctor semper non in nunc. Proin non iaculis tellus, in facilisis ipsum. Praesent et neque vitae sem porta egestas. Nam tristique ipsum at orci imperdiet, ac blandit felis semper. Morbi nibh sem, venenatis ac commodo in

Emisor

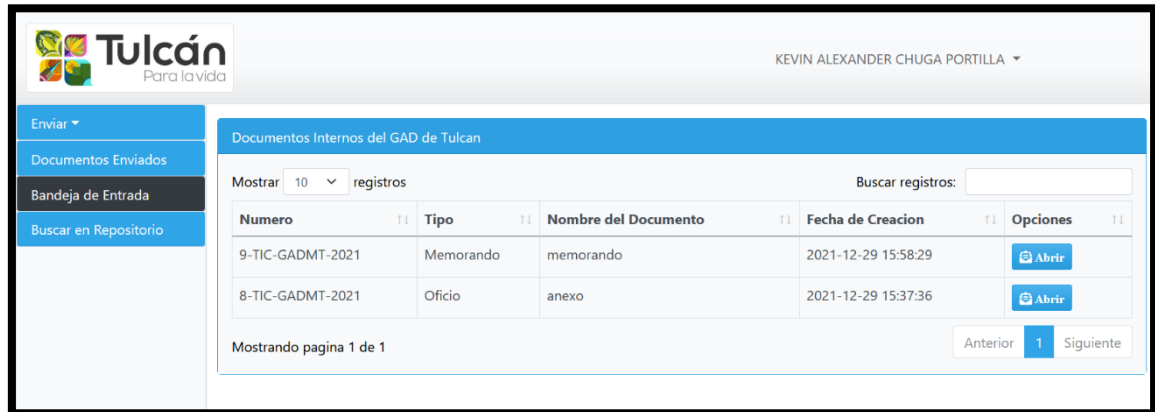
Cedula del Emisor	Nombre del Emisor	Cargo
0450029004	Sr CHUGA PORTILLA KEVIN ALEXANDER	FUNCIONARIO DE TIC

Receptores

Cedula del Receptor	Nombre del Receptor	Cargo
1111111111	Sr Karina del pilar cevallos caidedo	FUNCIONARIO DE TIC
2222222222	Sr Cristian Fernando Freir Pozo	FUNCIONARIO DE TIC

## Bandeja de entrada

En este apartado de bandeja de entrada se podrá observar los documentos que se han recibido de otros funcionarios con su respectiva descripción



Documentos Internos del GAD de Tulcan

Mostrar 10 registros Buscar registros:

Numero	Tipo	Nombre del Documento	Fecha de Creacion	Opciones
9-TIC-GADMT-2021	Memorando	memorando	2021-12-29 15:58:29	<a href="#">Abrir</a>
8-TIC-GADMT-2021	Oficio	anexo	2021-12-29 15:37:36	<a href="#">Abrir</a>

Mostrando pagina 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

En los detalles del documento de la bandeja de entrada se mostrará una previa visualización del documento recibido además de las opciones:

**Responder:** aquí es donde el usuario podrá dar respuesta al mensaje recibido

**Anexos:** aquí se podrá visualizar los anexos recibidos

**Seguimiento:** se podrá dar seguimiento del documento recibido

**verificación de firmas:** Los datos del firmante serán mostrados con sus respectiva cedula, nombres y apellidos y la fecha que se ha firmado el documento



The screenshot shows the 'Documentos Internos del GAD de Tulcan' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Enviar', 'Documentos Enviados', 'Bandeja de Entrada', and 'Buscar en Repositorio'. The main area displays a table of documents with columns for 'Numero', 'Tipo', 'Nombre del Documento', 'Fecha de Creacion', and 'Opciones'. The table lists several folders and memoranda. At the bottom, it indicates 'Mostrando pagina 1 de 1' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Numero	Tipo	Nombre del Documento	Fecha de Creacion	Opciones
	Carpeta	Archivos del Departamento de TIC	2021-12-29 15:36:10	<a href="#">Abrir Carpeta</a>
	Carpeta	Documentos de Alcaldia	2021-12-29 15:39:44	<a href="#">Abrir Carpeta</a>
	Carpeta	archivos de compras publicas	2021-12-29 15:46:45	<a href="#">Abrir Carpeta</a>
11-TIC-GADMT-2021	Memorando	Informe de actividades	2021-12-29 16:24:17	<a href="#">Abrir</a>
2-TIC-GADMT-2021	Memorando	documento importante	2021-12-28 16:44:01	<a href="#">Abrir</a>
1-TIC-GADMT-2021	Oficio	Documento 1	2021-12-28 16:16:24	<a href="#">Abrir</a>

## Mi perfil

En el menú de perfil de usuario se muestra el cargo, el departamento al que pertenece y su perfil

This screenshot shows the user profile dropdown menu for 'KEVIN ALEXANDER CHUGA PORTILLA'. The menu lists the user's role as 'FUNCIONARIO DE TIC', their department as 'Departamento de: TIC', and their profile as 'Perfil: Funcionario'. At the bottom of the menu are two options: 'Mi Perfil' and 'Cerrar Sesion'.

En este apartado de mi perfil se encuentra el cargo que desempeña, titulo, numero de cedula, apellidos, nombres, correo electrónico y contraseña, el usuario podrá modificar estos campos si lo desea.

Mi Perfil

Cargo que desempeña

FUNCIONARIO DE TIC

Tratamiento o Título

Señor

Numero de Cedula

0450029004

Apellidos

KEVIN ALEXANDER

Nombres

CHUGA PORTILLA

Correo Electronico

chugakevin122@gmail.com

Contraseña Ingresar solo en caso de que desee modificarse

Inserte Contraseña

Actualizar

## Rol Jefe de departamento

### Gestionar Carpetas

Un usuario con rol de jefe de departamento puede crear carpetas en su departamento, en las cuales otros usuarios pueden almacenar sus documentos.



KEVIN ALEXANDER CHUGA PORTILLA ▾

Enviar ▾

Documentos Enviados

Bandeja de Entrada

Buscar en Repositorio

Gestionar Carpetas







Descargar copias de informacion

Gestion de Carpetas

+ Nueva Carpeta

Mostrar 10 ▾ registros

Buscar registros:

ID	Nombre	Carpeta Padre	Departamento al que pertenece	Opciones
4	Documentos no publicos	Archivos del Departamento de TIC	TIC	 
3	Documentos Publicos	Archivos del Departamento de TIC	TIC	 
2	Archivos del Departamento de TIC	Documentos Internos del GAD de Tulcan	TIC	 

Mostrando pagina 1 de 1

Anterior

1

Siguiente

Para la creación de la nueva carpeta se tiene que escoger una carpeta padre y escribir un nombre de la carpeta y registrar

Crear Nueva Carpeta

Carpeta Padre

Documentos no publicos

Nombre de la Carpeta


Inserte un nombre para el departameto

Registrar

Cerrar

## Descargar copias de información

Los jefes de departamento pueden descargar toda la documentación de un usuario seleccionado en formato Zip.

 **Tulcán**  
Para la vida

KEVIN ALEXANDER CHUGA PORTILLA

Enviar

Documentos Enviados

Bandeja de Entrada

Buscar en Repositorio

Gestionar Carpetas

Descargar copias de información

Descargar Copia de informacion

Seleccione un usuario

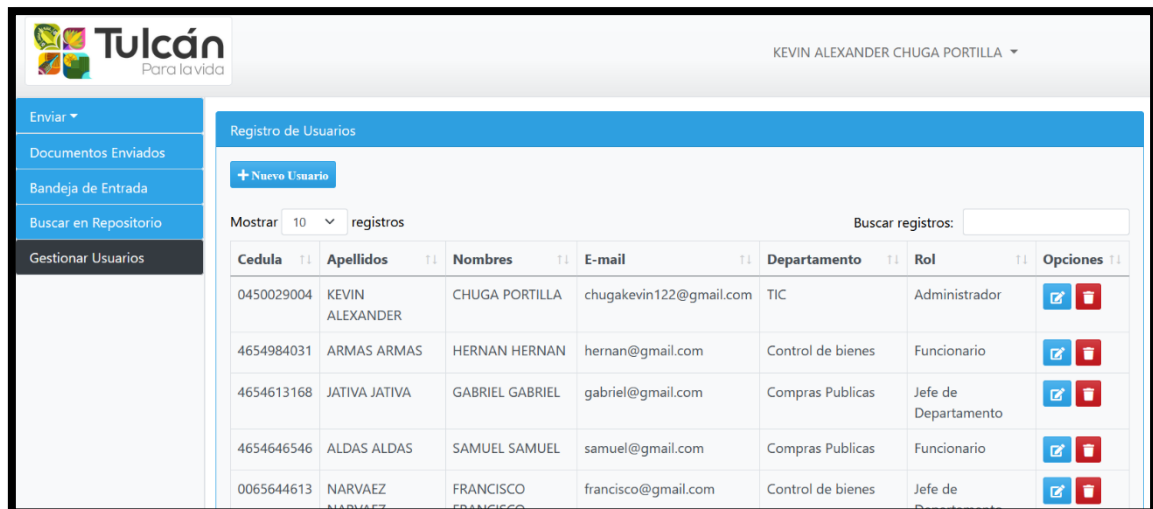
Sr.Super Administrador Super Administrador - FUNCIONARIO DE TIC

Descargar

## Rol de Administrador

### Gestionar Usuarios

Para la gestión de usuarios el administrador tiene la autorización de crear usuarios, editar y dar de baja a los mismos



The screenshot displays the 'Registro de Usuarios' (User Registry) interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Enviar', 'Documentos Enviados', 'Bandeja de Entrada', 'Buscar en Repositorio', and 'Gestionar Usuarios' (highlighted). The main area shows a table of users. At the top of the main area, there is a '+ Nuevo Usuario' button and a search bar labeled 'Buscar registros:'. Below the search bar, a dropdown menu shows 'Mostrar 10 registros'. The table has the following columns: 'Cedula', 'Apellidos', 'Nombres', 'E-mail', 'Departamento', 'Rol', and 'Opciones'. The data rows are as follows:

Cedula	Apellidos	Nombres	E-mail	Departamento	Rol	Opciones
0450029004	KEVIN ALEXANDER	CHUGA PORTILLA	chugakevin122@gmail.com	TIC	Administrador	[Edit] [Delete]
4654984031	ARMAS ARMAS	HERNAN HERNAN	hernan@gmail.com	Control de bienes	Funcionario	[Edit] [Delete]
4654613168	JATIVA JATIVA	GABRIEL GABRIEL	gabriel@gmail.com	Compras Publicas	Jefe de Departamento	[Edit] [Delete]
4654646546	ALDAS ALDAS	SAMUEL SAMUEL	samuel@gmail.com	Compras Publicas	Funcionario	[Edit] [Delete]
0065644613	NARVAEZ	FRANCISCO	francisco@gmail.com	Control de bienes	Jefe de Departamento	[Edit] [Delete]

En este apartado para la creación de un nuevo usuario se debe llenar los campos de, cargo que desempeña, tratamiento o título, numero de cedula, apellidos, nombres, correo electrónico, contraseña, departamento al que pertenece y registrar, los usuarios con el rol de administrador pueden asignar roles únicamente de jefe de departamento o funcionario.



## Crear Nuevo Usuario

Cargo que desempeña

FUNCIONARIO DE TIC



Tratamiento o Titulo

Señor



Numero de Cedula

Inserte Numero de Cedula

Apellidos

Inserte Apellidos

Nombres

Inserte Nombres

Correo Electronico

Inserte Correo Electronico

Contraseña

W7Uvq17O0j

Departamento al que pertenece

Alcaldia



Seleccione Rol del usuario

Jefe de departamento

Funcionario

Registrar



## Rol de Super Administrador

### Dashboard

El usuario con rol de administrador tiene las opciones de dashboard, gestión de usuarios, gestión de organigrama entre otras.




El dashboard muestra información general de la aplicación informática como el número de usuarios registrados, documentos subidos, departamentos registrados y carpetas registradas, además cuenta con un LOG en donde se muestran todas las acciones que los usuarios realizan en la aplicación.

LOGS de la Aplicacion		
Mostrar	10	registros
		Buscar registros:
id	event	new_values
1	created	{ "identification": "0401005608", "position_id": "1", "treatment_id": "1", "name": "LUIS ELIEL", "lastname": "VILLACRECES MEJIA", "email": "eliel123@mail.com", "password": "\$2y\$10\$U.93x3Gv3ZpZfHJGkrfV7elmAlEsa.v.zRz5lgbAqNuFQnIY7WT2", "rol": "1", "departament_id": "2", "id": 5 }
2	created	{ "name": "Documento 1", "path": "C:\\xampp\\htdocs\\GADTulcanGD\\public\\pdf\\pdf_1640708184.pdf", "type_id": "1", "number": "1-TIC-GADMT-2021", "id": 1 }
3	created	{ "identification": "0402119713", "position_id": "1", "treatment_id": "1", "name": "RICARDO STALYN", "lastname": "VILLAREAL RODRIGUEZ", "email": "ricardo@gmail.com", "password": "\$2y\$10\$tw4cvfsjX7Ahv/Fbse.TceHiEjIOYA4vNcmncCU.DWZhmD2qSAtti", "rol": "2", "departament_id": "1", "id": 6 }
4	created	{ "name": "DESPACHO Y AGENDA", "id": 2 }
5	created	{ "name": "TALENTO HUANO", "id": 3 }
6	created	{ "name": "SECRETARIO", "id": 4 }
7	created	{ "name": "Ingeniero", "abbreviation": "ING", "id": 2 }
8	created	{ "name": "Magister", "abbreviation": "MSC", "id": 3 }
9	created	{ "name": "doctores", "abbreviation": "DOC", "id": 4 }
10	updated	{ "name": "doctor", "abbreviation": "DR" }
Mostrando pagina 1 de 11		
Anterior 1 2 3 4 5 ... 11 Siguiente		

## Gestionar Usuarios

Mediante esta opción es posible editar la información de los usuarios registrados en la aplicación, crear nuevos o dar de baja en caso de que se requiera restringir el acceso de un funcionario a la aplicación informática.



Tulcán

Para la vida

Super Administrador Super Administrador ▾

Dashboard

Gestionar Usuarios

Gestionar Organigrama













Otras Configuraciones ▾

Registro de Usuarios

+ Nuevo Usuario

Mostrar 10 ▾ registros

Buscar registros:

Cedula	Apellidos	Nombres	E-mail	Departamento	Rol	Opciones
0450029004	KEVIN ALEXANDER	CHUGA PORTILLA	chugakevin122@gmail.com	TIC	Administrador	 
4654984031	ARMAS ARMAS	HERNAN HERNAN	hernan@gmail.com	Control de bienes	Funcionario	 
4654613168	JATIVA JATIVA	GABRIEL GABRIEL	gabriel@gmail.com	Compras Publicas	Jefe de Departamento	 
4654646546	ALDAS ALDAS	SAMUEL SAMUEL	samuel@gmail.com	Compras Publicas	Funcionario	 
0065644613	NARVAEZ NARVAEZ	FRANCISCO FRANCISCO	francisco@gmail.com	Control de bienes	Jefe de Departamento	 
1634654846	JHONSON JHONSON	CARLOS CARLOS	carlos@gmail.com	Talento Humano	Funcionario	 

Para crear un nuevo usuario se requiere de: un numero de cedula, nombres, apellidos y correo electrónico, además se debe de asignar un departamento, un cargo, un rol y un tratamiento o título, una vez rellenos estos campos se enviará un correo automáticamente al usuario creado para que el asigne una contraseña para iniciar sesión. Cabe mencionar que solo el usuario super administrador puede asignar el rol de administrador.

Crear Nuevo Usuario

Cargo que desempeña

FUNCIONARIO DE TIC

Tratamiento o Título

Señor

Numero de Cedula

Inserte Numero de Cedula

Apellidos

Inserte Apellidos

Nombres

Inserte Nombres

Correo Electronico

Inserte Correo Electronico

Contraseña

v9uvRjAFXH

Departamento al que pertenece

Alcaldia

Seleccione Rol del usuario

Super Administrador

Administrador

Jefe de departamento

Funcionario

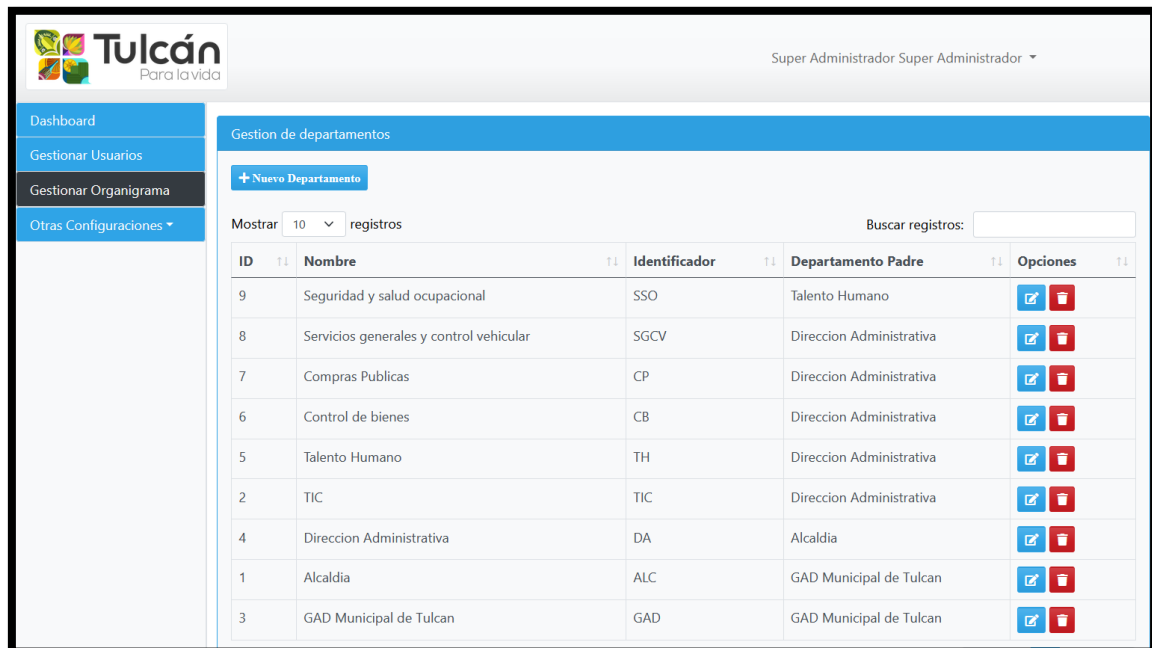
Registrar



















Cerrar

## Gestionar Organigrama

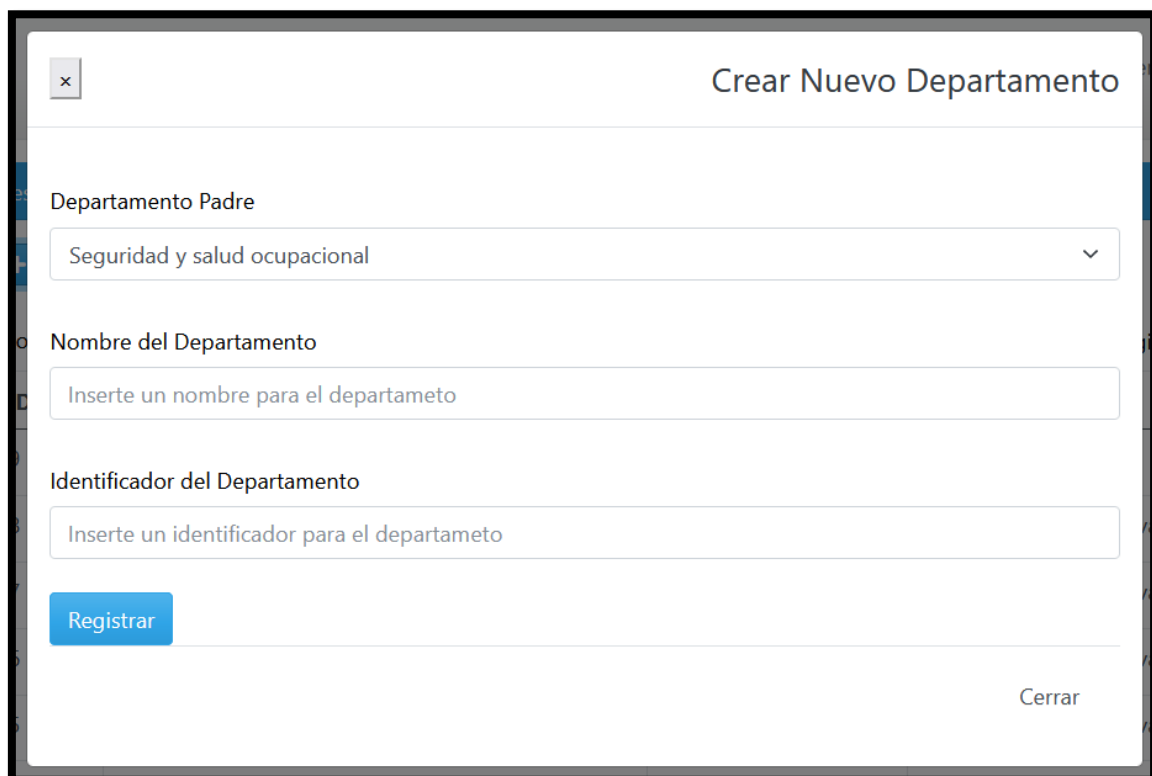
Mediante esta opción el usuario super administrador puede registrar y editar los departamentos presentes en la institución, esto servirá posteriormente para que los

usuarios puedan enviar información según lo establecido en la estructura orgánica del GAD de Tulcán.



ID	Nombre	Identificador	Departamento Padre	Opciones
9	Seguridad y salud ocupacional	SSO	Talento Humano	 
8	Servicios generales y control vehicular	SGCV	Direccion Administrativa	 
7	Compras Publicas	CP	Direccion Administrativa	 
6	Control de bienes	CB	Direccion Administrativa	 
5	Talento Humano	TH	Direccion Administrativa	 
2	TIC	TIC	Direccion Administrativa	 
4	Direccion Administrativa	DA	Alcaldia	 
1	Alcaldia	ALC	GAD Municipal de Tulcan	 
3	GAD Municipal de Tulcan	GAD	GAD Municipal de Tulcan	 

Para registrar un departamento se debe asignar un departamento padre, un nombre de departamento y un identificador el cual servirá posteriormente para asignar una numeración a cada documento registrado en la aplicación.



×

Crear Nuevo Departamento

Departamento Padre

Seguridad y salud ocupacional

Nombre del Departamento

Inserte un nombre para el departameto

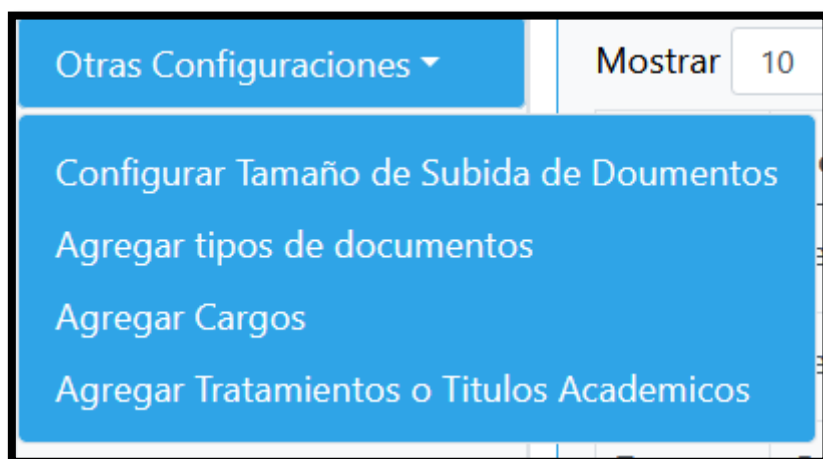
Identificador del Departamento

Inserte un identificador para el departameto

Registrar

Cerrar

## Otras configuraciones



Si se hace clic en el botón “Otras configuraciones” se desplegarán las opciones de:

**Configurar tamaño de subida de documentos:** aquí el super administrador podrá designar un tamaño de subida de documentos en Kilobytes, el cual por defecto tendrá un valor de 5120 es decir 5 Megabytes

A screenshot of a web form titled 'Editar Tamaño de subida de documentos'. The form has a light gray background. At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there is a text input field with the placeholder text 'Ingrese tamaño de subida en Kilobytes'. The field contains the value '5120'. To the right of the input field is a small circular icon with a double arrow. Below the input field is a blue button labeled 'Actualizar'.

**Agregar tipos de documentos:** en este apartado se podrán establecer los tipos de documentos internos que maneja la institución, en este caso se han establecido por defecto los oficios, memorandos y circulares

A screenshot of a web application showing a table of document types. The table has a blue header bar with the title 'Tipos de documentos'. Below the header, there is a blue button labeled '+ Nuevo Tipo de Documento'. To the right of the button is a search bar labeled 'Buscar registros:'. Below the search bar, there is a table with three columns: 'ID', 'Nombre', and 'Opciones'. The table contains three rows of data. The first row has ID 1, Nombre 'Oficio', and Opciones with edit and delete icons. The second row has ID 2, Nombre 'Memorando', and Opciones with edit and delete icons. The third row has ID 3, Nombre 'Circular', and Opciones with edit and delete icons. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando pagina 1 de 1' and navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

**Agregar cargos:** aquí se establecen los cargos presentes en la institución, esta información será usada al momento de redactar documentos ya que es necesario imprimir el cargo de cada usuario en ellos.

Gestion de cargos de la Institucion			
<a href="#">+ Nuevo Cargo</a>			
Mostrar 10 registros		Buscar registros:	
ID	Cargo	Opciones	
1	FUNCIONARIO DE TIC	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TIC	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
4	FUNCIONARIO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
6	FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
8	FUNCIONARIO DE CONTROL DE BIENES	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	

**Gestión de cargos y títulos:** En este apartado se establecen los cargos y títulos, así como sus abreviaturas, esta información será impresa al momento de redactar documentos.

Gestion de Tratos y Titulos			
<a href="#">+ Nuevo</a>			
Mostrar 10 registros		Buscar registros:	
ID	Trato o Titulo	Abreviatura	Opciones
1	Señor	Sr	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	Ingeniero	ING	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	Magister	MSC	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
4	Doctor	DR	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	Señora	SRA	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Mostrando pagina 1 de 1			<a href="#">Anterior</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Siguiente</a>