Manual de Usuario

Acceso al sistema

Para ingresar al SADIR, tendrá que dar doble clic sobre el icono que se encuentra en el escritorio.



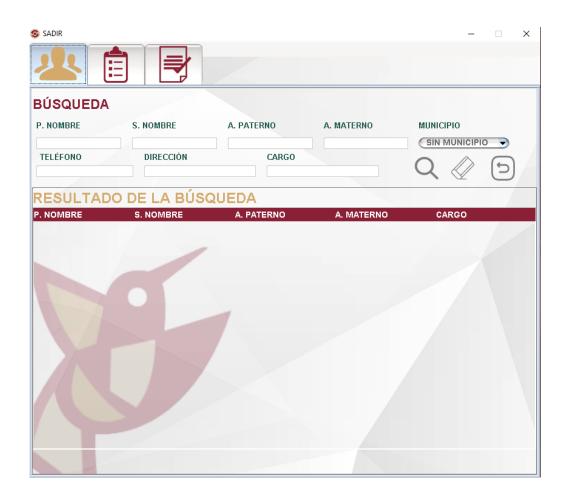
A continuación, se muestra el acceso a el SADIR.



Para ingresar, deberá de dar clic al botón *ENTRAR*.

Para salir, deberá de dar clic al botón SALIR.

En la esquina inferior izquierda muestra la última fecha de actualización de la base de datos del SADIR.





Consultar por Servidora/or Público.



Consultar por Estructura.



Reportes.

Consultar por Servidora/or Público



Ingresar alguno de los criterios de búsqueda, y dar Enter o presionar el botón de la lupa.

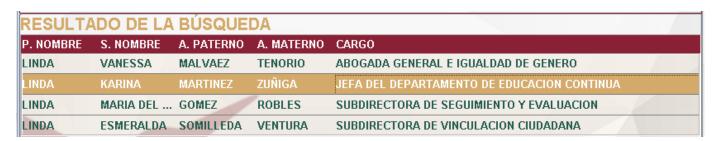


El sistema listara los resultados de la búsqueda, según coincida con los criterios ingresados.

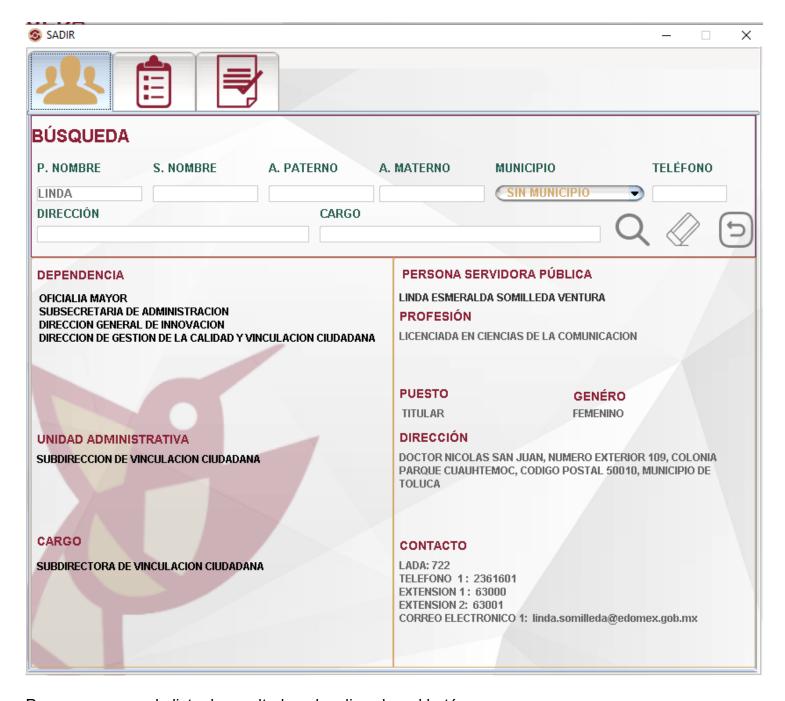


En la esquina inferior derecha nos muestra la cantidad de resultados que coinciden con los criterios ingresados.

Para ver información detallada de algún resultado, deberá dar clic sobre la tabla en el resultado del cual se quiere ver más información.



Se mostrará la información asociada a la servidora/or público.



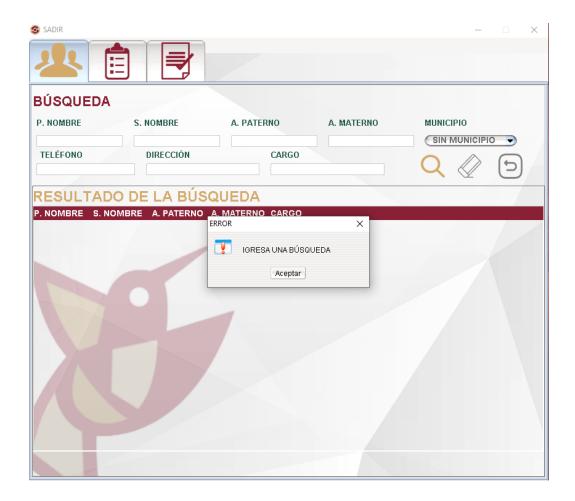
Parara regresar a la lista de resultados, dar clic sobre el botón.



Para generar una nueva consulta y limpiar los campos de búsqueda, deberá dar clic sobre el botón.



Si no se ingresa ningún criterio de búsqueda el sistema mandara el siguiente mensaje.



Consulta por estructura.

En la consulta por estructura, podrá visualizar información referente a:

- Poder legislativo estatal.
- Poder ejecutivo del GEM.
- Poder judicial estatal.
- Organismos autónomos estatales.
- Poder Legislativo Federal en el Estado de México.
- Poder Ejecutivo Federal en el Estado de México.
- Poder Judicial Federal en el Estado de México.
- Organismos autónomos federales en el Estado de México.
- Presidencias Municipales del Estado de México.



Para visualizar la información, deberá de dar doble clic sobre la unidad administrativa que desea consultar.

En el apartado INFORMACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA, se despliega la información referente a la unidad seleccionada.

En el mismos aparatado se mostrará el total de unidades administrativas que se encuentran dentro de esta.

De igual maneara se podrá generar un reporte, el cual se generara en formato de hoja de cálculo **Excel** o bien en formato **PDF**

Reporte en PDF

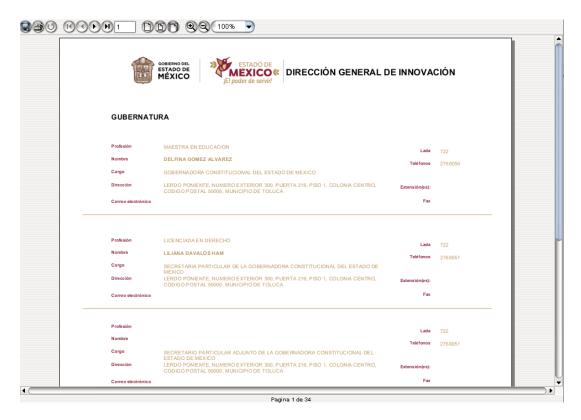
Seleccionar la opción REPORTE EN PDF, y presionar el botón GENERAR REPORTE





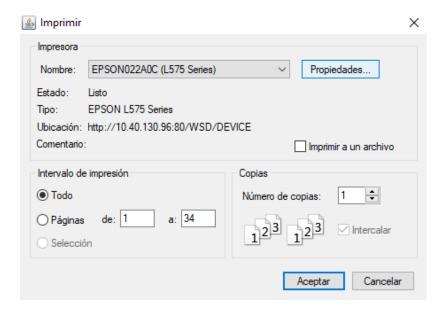
Se muestra el reporte generado.

Guardar reporte, seleccionar de la esquina superior derecha el icono de imprimir



Seleccionar Microsoft Print to PDF, o la impresora de PDF que este instalada en el equipo, y dar clic en Aceptar.

Seleccionar la ubicación de donde se guardará en reporte, colocar un nombre al archivo, y dar clic en Guardar

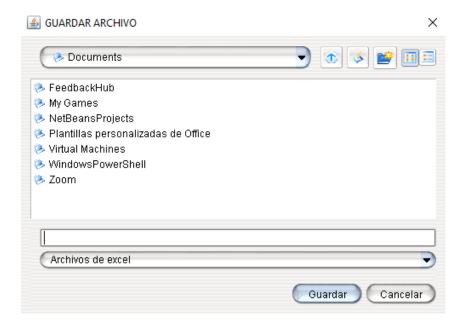


Reporte en Excel

Seleccionar la opción REPORTES EN EXCEL, y dar clic en el botón GENERAR REPORTE



Seleccionar la ubicación de donde se guardará en reporte, colocar un nombre al archivo, y dar clic en Guardar.



Reportes

Podrá generar reportes a la medida, con respecto a los siguientes criterios:

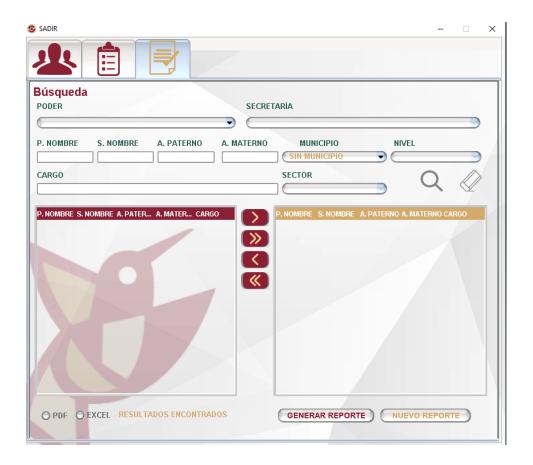
- Poder
- Secretaria
- Municipio
- Niveles
- Nombre de la servidora/or público
- Cargo

Así como combinar los criterios antes mencionados.

Cuando seleccione un PODER en específico el combo NIVEL activara criterios de búsqueda referentes a dicho PODER.

PODER	SECRETARIA	NIVEL
PODER LEGISLATIVO ESTATAL.	NO APLICA	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACION POLITICA. DIPUTADOS LOCALES PROPIETARIOS. DIPUTADOS LOCALES SUPLENTES.
PODER EJECUTIVO ESTATAL.	SECRETARIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	 GOBERNADOR. SECRETARIO. SUBSECRETARIO. DIRECTOR GENERAL. DIRECTOR DE AREA. SUBDIRECTOR. JEFE DE DEPARTAMENTO.
PODER JUDICIAL ESTATAL.	NO APLICA	 PRESIDENTE DEL PLENO DEL TSJ. PRESIDENTE DE SALA. MAGISTRADO DE SALA. JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA. JUEZ DE CUANTIA MENOR. CONSEJO DE LA JUDICATURA.
ORGANISMOS AUTONOMOS ESTATALES.	NO APLICA	TITULARES DE LOS ORGANOS AUTONOMOS ESTATALES
SENADURIAS Y DIPUTACIONES FEDERALES POR EL ESTADO DE MÉXICO.	NO APLICA	• SENADORES. • DIPUTADOS. FEDERALES.
PODER EJECUTIVO FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.	NO APLICA	• REPRESENTACIONES FEDERALES EN EL E. DE M.
PODER JUDICIAL EN EL	NO APLICA	• INSTITUTO DE LA
ESTADO DE MÉXICO.	NO APLICA	JUDICATURA FEDERAL.
ORGANISMOS AUTONOMOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO.	NO APLICA	• TITULARES DE LOS ORGANOS AUTONOMOS FEDERALES.

• PRESIDENTE MUNICIPAL. • SINDICO. • REGIDOR. • SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. • TESORERIA. **PRESIDENCIAS** • DIRECCION DE SEGURIDAD **MUNICIAPLES DEL** NO APLICA PUBLICA. ESTADO DE MÉXICO. • DIRECCION DE OBRAS. • DIRECCION DE GOBIERNO. • DIRECCION DE ADMINISTRACION. • PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.



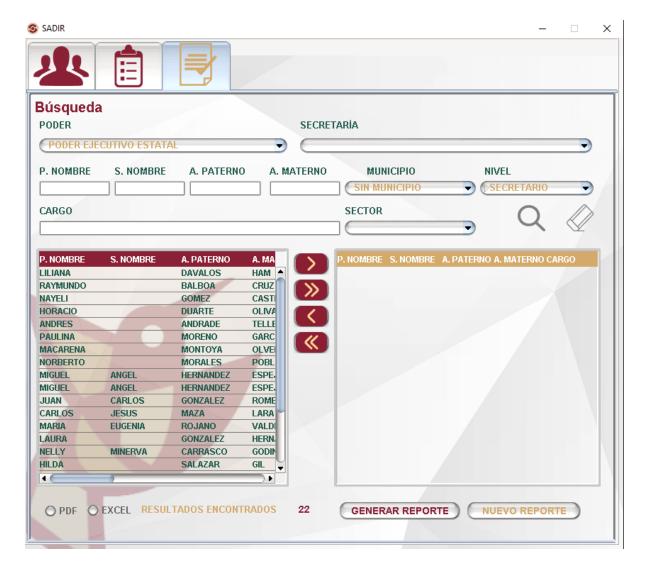
Para agregar Servidoras/es públicos al reporte ingresar alguno de los criterios de búsqueda y dar Enter o dar click en el botón.



Ejemplo:

PODER: PODER EJECUTIVO ESTATAL.

NIVEL: SECRETARIO.



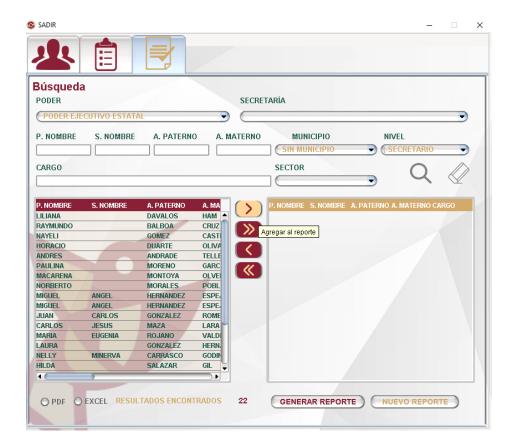
Como resultado se obtiene las servidoras/es públicos que tienen nivel de secretario del poder ejecutivo estatal.

En la parte central inferior nos muestra el número de resultados que nos arrojó la búsqueda.

El resultado de la búsqueda se muestra en la tabla que se encuentra del lado izquierdo, esos resultados aun no están incluidos en el reporte. Ya que solo se agregarán al reporte los que se seleccionen.

Para agregar uno o más resultados al reporte hay que seleccionarlo y presionar el botón > y se agrega a la tabla de la derecha, esto quiere decir que ya son parte del reporte.

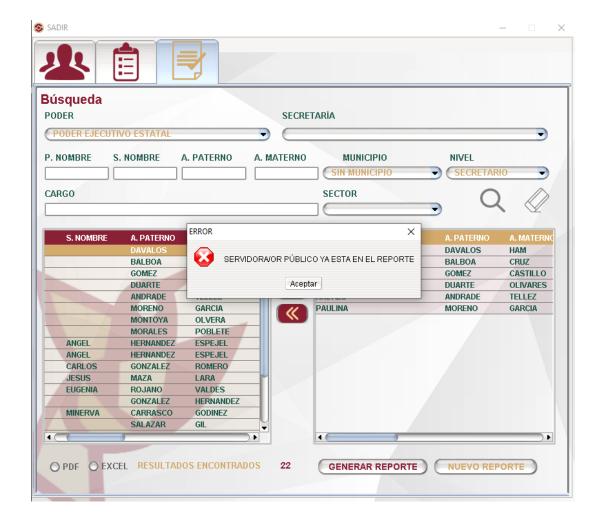
Selección de una servidora/or público, para agregar al reporte



Selección de más de una servidora/or público, para agregar al reporte.



En caso de que se quiera agregar una servidora/or público que ya esté en la tabla de la derecha, se mostrará el siguiente mensaje, y no lo agrega.

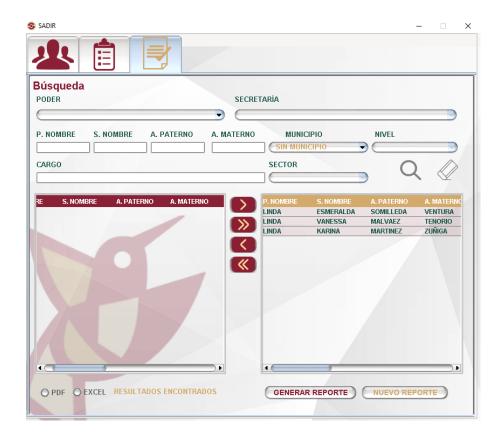


Una vez agregado las servidoras/es público seleccionados, podrá generar una nueva búsqueda para agregar más que no se encontraban en la primera búsqueda, hay que dar clic en el botón.



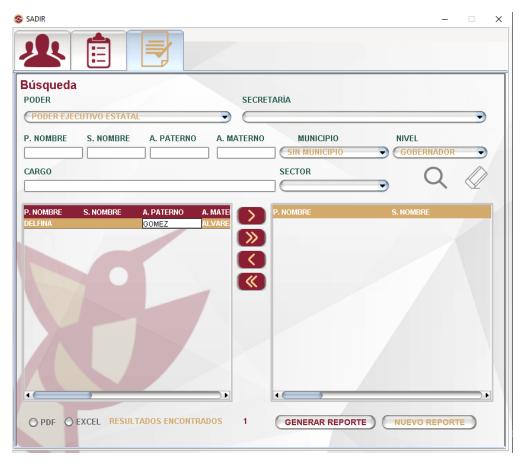
Esta acción limpia todos los criterios de búsqueda ingresados y resultados de la consulta anterior.

El contenido de tabla del lado derecho no la elimina ya que estos datos que forman parte del reporte que se está construyendo.



Para la nueva consulta

Ejemplo: PODER: PODER EJECUTIVO ESTATAL, NIVEL: GOBERNADOR



La consulta anterior nos listara las servidoras/es públicos que tienen *NIVEL* de GOBERNADOR del poder ejecutivo estatal.

Para agregar el nuevo resultado al reporte, seleccionarlo y presionar el botón.



Seleccionar una opción para generar el reporte REPORTES EN EXCEL o REPORTE EN PDF Y dar clic en el botón GENERAR REPORTE

Para agregar todos los resultados al reporte hay que seleccionarlo y presionar el botón.



Ejemplo:

PODER: PRESIDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO.

NIVEL: PRESIDENTE MUNICIPAL.



Para eliminar uno o más servidoras/es públicos del reporte hay que seleccionarlo y presionar el botón



Quitar más de una servidora/es públicos, seleccionar arrastrando el mouse, y dar clic en el botón.





Para generar un reporte tenemos la opción de PDF y Excel.

Para generar un nuevo reporte dar clic en el botón NUEVO REPORTE. Esta acción limpiara toda la parte del reporte para poder generar un nuevo reporte.

