

S.A.A

Sistema de Acuerdos y Actas

Manual de Usuario



Guía de uso	3
Ingreso al sistema (Administrador):	3
Ingreso al sistema	7
Primer ingreso:	7
Recuperación de contraseña:	9
Sesiones y Acuerdos:	11
Secretaria:	11
Crear Sesión:	11
Editar Sesión:	12
Abrir Archivo Sesión:	13
Generar PDF:	13
Filtrar Sesiones:	14
Crear Acuerdo:	14
Estados de Acuerdos:	17
Alcaldía:	19
Departamento:	21
Opciones de Navegación:	23
Ver Perfil:	23
Cambio de Contraseña:	24
Manual de Usuario:	26
Acerca de Nosotros:	26
Paginación:	27

Guía de uso

Ingreso al sistema (Administrador):

Para ingresar al sistema, bastará con iniciar sesión con el correo electrónico de la Municipalidad y la contraseña correspondiente al Admin.



Sistema de Control y Seguimiento de Actas y Acuerdos

Ingresa los datos de su cuenta

[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)


Ingresar

Municipalidad de Tibás

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas, que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

La función principal de un usuario administrador es ver, controlar los estados de los usuarios. Esta interfaz contiene una tabla con los usuarios que pueden ingresar al sistema, presenta: Nombre, correo electrónico, rol, estado, editar, recuperar y un botón de agregar

**Sistema de Acuerdos y Actas**
Municipalidad de Tibás




















Tabla de Usuarios

➕ Agregar

🔍 Buscar Usuarios

Nombre	Correo	Role	Estado	Editar	Recuperar	Reporte Acciones
externo	externo@externo	externo	<input type="checkbox"/> Desactivo			
Alcaldia	jose96seque@gmail.com	alcaldia	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			
Administrador	jose.sequeira.hernandez@est.una.ac.cr	admin	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			
María Natalia	maria.araya.mora@est.una.ac.cr	secretaria	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			
Harry Sequeira	hajose82@gmail.com	departamento	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			

Si desea agregar un usuario, debe presionar el botón “Agregar”.

Sistema de Acuerdos y Actas
Municipalidad de Tibás

Tabla de Usuarios

Agregar

Nombre	Correo	Role	Estado	Editar	Recuperar	Reporte Acciones
externo	externo@externo	externo	<input type="checkbox"/> Desactivo			
Alcaldia	jose96seque@gmail.com	alcaldia	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			
Administrador	jose.sequeira.hernandez@est.una.ac.cr	admin	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			
María Natalia	maria.araya.mora@est.una.ac.cr	secretaria	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			
Harry Sequeira	hajose82@gmail.com	departamento	<input checked="" type="checkbox"/> Activo			

Seguidamente se desplegará la siguiente ventana.

Agregar Usuario

Nombre:

Correo:

Role:

Seleccionar Role

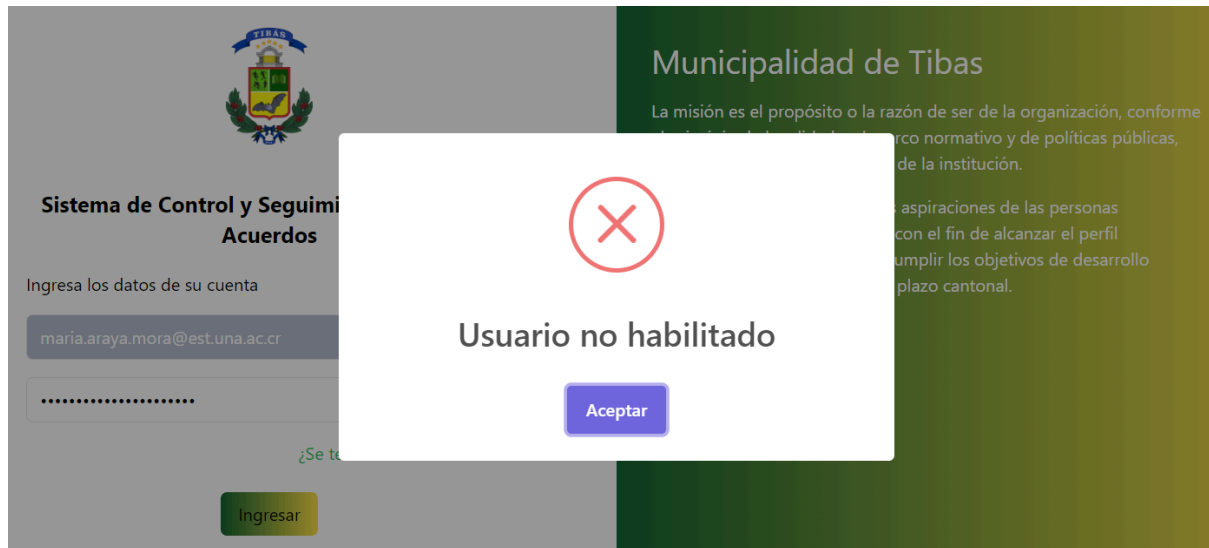
+ Agregar Usuario

Para poder “Agregar un Usuario” de manera correcta deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Debe indicar el nombre de la persona.
2. Ingresar el correo electrónico municipal
3. Seleccionar el rol que corresponda.

Si seleccionas el tipo de estado al hacer clic en “Desactivado”, el usuario no podrá ingresar a la cuenta, en la parte de iniciar cuenta.

María Natalia	maria.araya.mora@est.una.ac.cr	secretaria	<input type="checkbox"/> Desactivo
---------------	--------------------------------	------------	------------------------------------

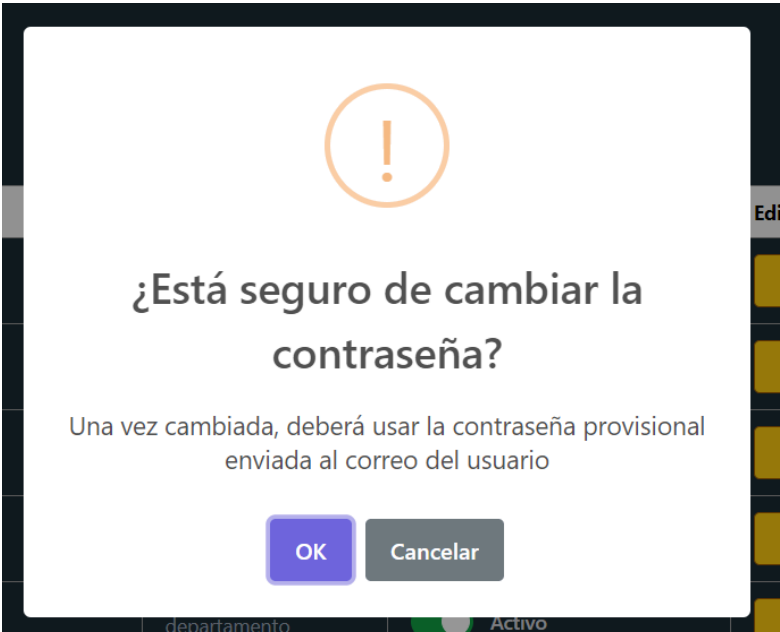


En el botón de editar. se procede en poder editar el usuario específico tanto el nombre también el correo y el tipo de rol. Le das clic en “Editar Usuario”, si estás seguro en editar el usuario.

Nota algunos tipos de rol están desactivados por lo tanto no se puede editar en algunas cuentas

A screenshot of a modal form titled 'Editar Usuario' with a close button (X) in the top right. The form contains three sections: 'Nombre:' with a text input field containing 'María Natalia'; 'Correo:' with a text input field containing 'maria.araya.mora@est.una.ac.cr'; and 'Role:' with a dropdown menu currently showing 'Departamento'. At the bottom of the form is a yellow button with a green plus icon and the text '+ Editar Usuario'.

En el botón de recuperar, aparecerá una pantalla que si está seguro en cambiar contraseña. si presiona “Ok” se le enviará un correo con las mismas especificaciones que se mencionó anteriormente en la parte de Recuperación de contraseña



En el botón de “Reporte Acciones”, si se quiere verificar algún acción de movimiento de un usuario, se descarga un PDF con los tiempos el tipo de acción con su descripción específica de algún movimiento de acuerdo que haya hecho el usuario



Sistema de Control de Acuerdos y Actas

Municipalidad de Tibas

Reporte de Usuario

Tiempo	Accion de Sistema	Descripcion
2024-05-21T03:05:31.996Z	Update Agreements	Actualizando archivo PDF de nombre acuerdo de limpieza.pdf con undefined
2024-05-21T03:05:32.013Z	Update Agreements	Acuerdo actualizado, con ID 1
2024-05-21T04:54:07.466Z	Update Agreements	Actualizando archivo PDF de nombre Arboles.pdf con undefined
2024-05-21T04:54:07.490Z	Update Agreements	Acuerdo actualizado, con ID 2
2024-05-21T06:18:24.184Z	Update Agreements	Actualizando archivo PDF de nombre Big Data.pdf con undefined
2024-05-21T06:18:24.199Z	Update Agreements	Acuerdo actualizado, con ID 6
2024-05-21T06:18:31.775Z	Update Agreements	Actualizando archivo PDF de nombre Debate Blockchain y Criptomonedas.pdf con undefined
2024-05-21T06:18:31.844Z	Update Agreements	Acuerdo actualizado, con ID 8

Ingreso al sistema

En la pantalla principal del sistema debe digitar su correo municipal y la contraseña correspondiente y presionar el botón “Ingresar” tal como se muestra en la siguiente figura:



Municipalidad de Tibás

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

Sistema de Control y Seguimiento de Actas y Acuerdos

Ingrese los datos de su cuenta

jsequeira@munitibas.go.cr

.....

[¿Se le olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

Primer ingreso:

Paso 1: Solicitar creación de usuario.

Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, debe solicitar a los compañeros de TI que registren su correo municipal en el sistema. Una vez que ellos confirmen que su correo ha sido ingresado, recibirá un correo que indicará su nombre y la contraseña temporal con la que podrá acceder al sistema, similar al siguiente:



Paso 2: Ingresar al sistema.

Digite el correo municipal y la contraseña temporal indicada en el correo anterior y posterior a eso dar clic en el botón “Ingresar”.



Municipalidad de Tibás

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

Sistema de Control y Seguimiento de Actas y Acuerdos

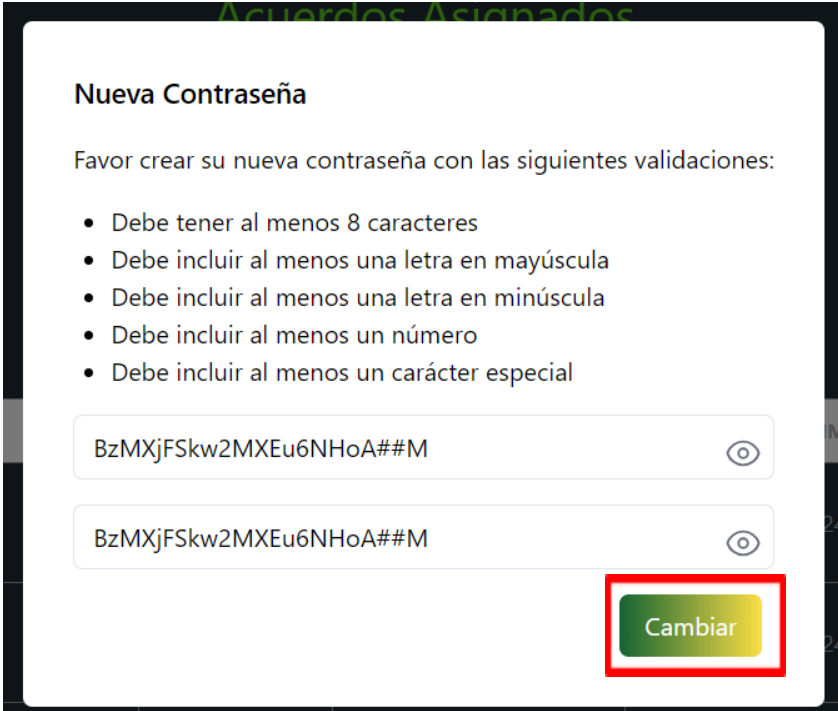
Ingrese los datos de su cuenta

[¿Se le olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

Paso 3: Cambiar la contraseña.

Se abrirá una nueva pestaña donde deberá crear una nueva contraseña. Esta será la contraseña que utilizará para acceder al sistema en adelante. Asegúrese de que la contraseña cumpla con los requisitos mencionados. Luego, confirme la contraseña y haga clic en el botón “Cambiar”.



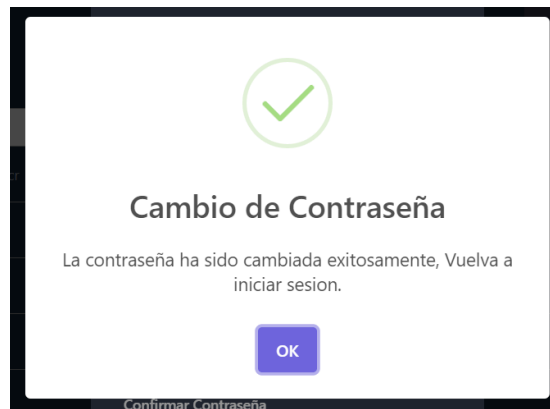
Nueva Contraseña

Favor crear su nueva contraseña con las siguientes validaciones:

- Debe tener al menos 8 caracteres
- Debe incluir al menos una letra en mayúscula
- Debe incluir al menos una letra en minúscula
- Debe incluir al menos un número
- Debe incluir al menos un carácter especial

Cambiar

Si la contraseña es correcta, se mostrará un mensaje de confirmación y será redirigido al inicio para ingresar al sistema con los nuevos datos. De lo contrario, deberá repetir el cambio de contraseña (ver paso 3).



Recuperación de contraseña:

Paso 1: Digitar "¿Olvidó su contraseña?".



Sistema de Control y Seguimiento de Actas y Acuerdos

Ingresa los datos de su cuenta

¿Se le olvidó su contraseña?

Ingresar

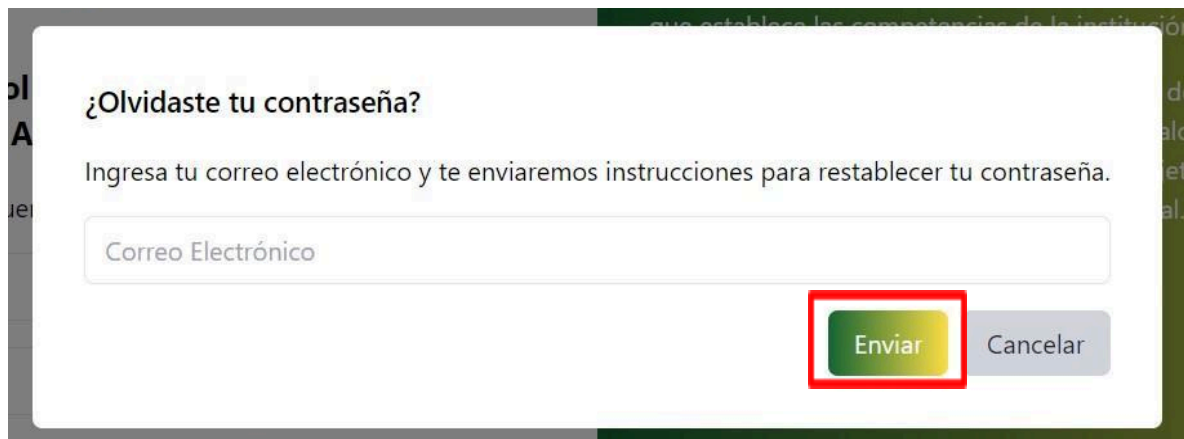
Municipalidad de Tibás

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

Paso 2: Ingresar correo electrónico.

Se le solicitará que ingrese su correo electrónico, seguidamente de clic en el botón "Enviar".

Una interfaz de usuario para recuperar una contraseña. El título es "¿Olvidaste tu contraseña?". Debajo, un texto indica: "Ingresa tu correo electrónico y te enviaremos instrucciones para restablecer tu contraseña." Hay un campo de entrada de texto con el placeholder "Correo Electrónico". A la derecha del campo hay dos botones: "Enviar" (verde con un borde rojo) y "Cancelar" (gris).

Si el correo electrónico es válido, se mostrará un mensaje confirmando que el correo ha sido enviado exitosamente.



Paso 3: Cambio de contraseña.

Revise su correo electrónico para encontrar la nueva clave temporal que se le ha enviado. Luego, siga los pasos de Cambio de Contraseña indicados en el Paso 2 y Paso 3 de la sección 1.1 Primer ingreso.



notificacionessc@munitibas.go.cr
para mí ▾

Hola, Administrador!

Su contraseña ha sido cambiada correctamente.

Click para ingresar a su cuenta.

[Ingresar a la página](#)

← Responder

→ Reenviar

Sesiones y Acuerdos:

Secretaria:

Crear Sesión:

Paso 1: De clic en el botón “Agregar” en el apartado de Sesiones.

The screenshot shows the 'Sesiones' section of the 'Sistema de Acuerdos y Actas' interface. The page has a dark blue header with the system name and navigation links for 'Acuerdos', 'Sesiones', and a user profile. Below the header, there's a 'Sesiones' title and a sidebar with a 'Tipo Sesión' dropdown and a search bar. On the right, there are two buttons: 'Generar' and 'Agregar'. The 'Agregar' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with the following data:

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 005	05/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/314034151718827	
Sesion Ordinaria No. 003	05/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&set=pcb.860321459470187	
Sesion Ordinaria No. 004	01/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/468340805627442	
Sesion Extraordinaria No. 001	02/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/1343715459635587	

Paso 2: Ingrese los datos correspondientes de la sesión.

The screenshot shows the 'Crear Sesión' form. The form has the following fields and options:

- Fecha de Creación:** A date picker showing '10/05/2024'.
- Tipo:** A dropdown menu showing 'Extraordinaria'.
- Link de Facebook:** A text input field containing 'https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/vid'.
- Consecutivo:** A text input field containing '6'.
- Adjuntar Acta:** A section with a 'Seleccionar archivo' button and a file name 'siembra de arboles.pdf'.
- Buttons:** 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (red).

Paso 3: Verifique la creación de la sesión.


Sesiones

Tipo Sesión

Buscar

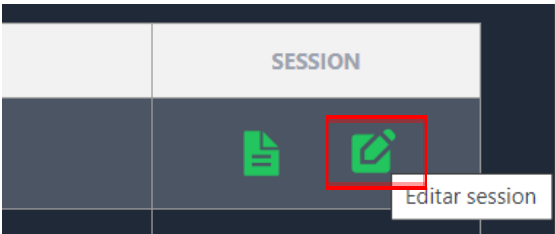
Generar

Agregar

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 006	10/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/790138492833528	 

Editar Sesión:

Paso 1: De clic en el ícono “Editar sesión” que se encuentra en la columna sesión de la tabla de sesiones, el nombre del ícono aparece cuando se coloca el mouse sobre él.



Paso 2: Modifique la sesión de acuerdo a sus necesidades.

Editar Sesión

Fecha de Creación:

10/05/2024

Tipo:

Extraordinaria

Link de Facebook:

<https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/vidi>

Consecutivo

6

Adjuntar Acta:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo original: siembra de arboles.pdf

Guardar

Cancelar

Paso 3: Verifique que la sesión haya sido modificada.



Sesiones

Tipo Sesión

Buscar

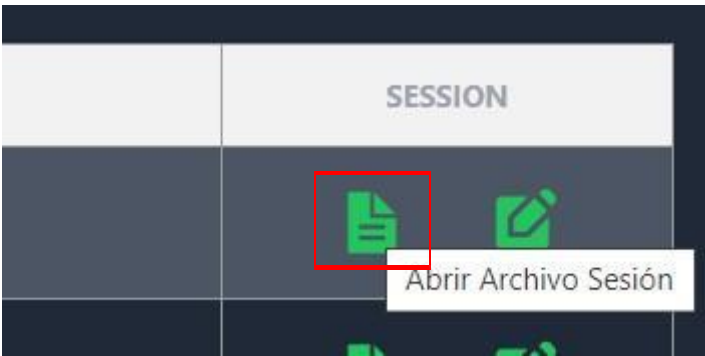
Generar

Agregar

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesión Extraordinaria No. 006	10/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/952182526391216	 

Abrir Archivo Sesión:

De clic en el ícono “Abrir archivo sesión” que se encuentra en la columna sesión de la tabla de sesiones, el nombre del ícono aparece cuando se coloca el mouse sobre él.



Generar PDF:

Paso 1: De clic en el botón “Generar” en el apartado de Sesiones.

Sistema de Acuerdos y Actas

Municipalidad de Tibas

Acuerdos

Sesiones









Sesiones

Tipo Sesión

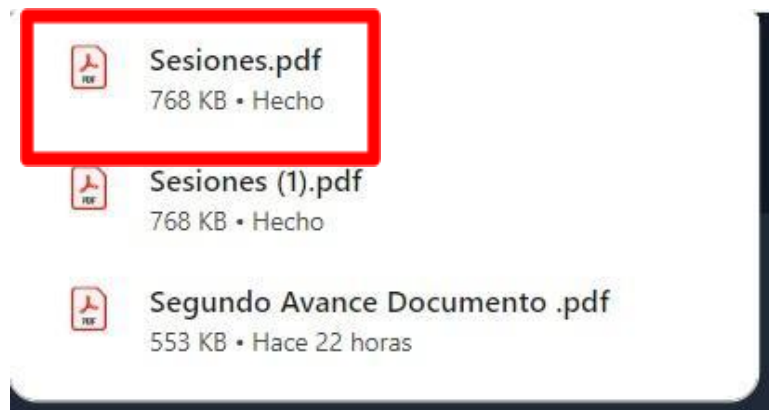
Buscar

Generar

Agregar

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 005	05/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/314034151718827	 
Sesion Ordinaria No. 003	05/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&set=pcb.860321459470187	 
Sesion Ordinaria No. 004	01/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/468340805627442	 
Sesion Extraordinaria No. 001	02/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/1343715459635587	 

Paso 2: Abra el pdf llamado “Sesiones”.



Nota: Al generar PDF en sesiones o acuerdos, también tiene como opción de generar por medio de filtrados

Filtrar Sesiones:

Puede filtrar las sesiones por medio de la barra “Buscar” por cualquiera de los campos existentes en la tabla o también específicamente por el tipo de sesión que se encuentra a la izquierda (Ordinario, Extraordinario).

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 005	05/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/314034151718827	
Sesion Ordinaria No. 003	05/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&set=pcb.860321459470187	
Sesion Ordinaria No. 004	01/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/468340805627442	
Sesion Extraordinaria No. 001	02/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/1343715459635587	

Crear Acuerdo:

Paso 1: Ingresar a una Sesión.

Esta opción funciona al hacer doble click a una sesión en específica, es importante que tenga la apariencia del color blanco en la tabla.

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesión Extraordinaria No. 006	10/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/952182526391216	

Paso 2: Dar clic en el botón “Agregar”.

Una vez entrando a la pantalla se mostrará el tipo de sesión enumerado. Para luego agregar acuerdos para esa sesión, la pantalla muestra dos filtros de búsqueda, dos botones de Generar PDF y Agregar (para agregar Acuerdo). Abajo de la pantalla también tiene la paginación correspondiente, cuando haya muchos acuerdos.



Paso 3: Ingresar datos del acuerdo.

Al hacer clic en Agregar aparecerá una pantalla en la cual se procede a insertar los datos por acuerdo, los cuales estrictamente se debe agregar el Tema, Descripción, Fecha Límite, Consecutivo (número de oficio), Adjuntar Archivo y selección de Alcaldía (Lo envía a los usuarios por Alcaldía) y Externo (Se envía el acuerdo para secretaria). Una vez agregado accede en dar clic en Guardar.


Crear Acuerdo





Oficio#	Tema:
DSC-ACD-14-5-2024	AyA
Descripción:	Asignado a: <input checked="" type="radio"/> Alcaldia <input type="radio"/> Externo
Limpieza de Tuberías	Fecha límite:
	25/05/2024
Consecutivo	
14	
Adjuntar Archivo:	
Seleccionar archivo	acuerdo de limpieza.pdf

GuardarCancelar

Paso 4: Verificar el acuerdo.

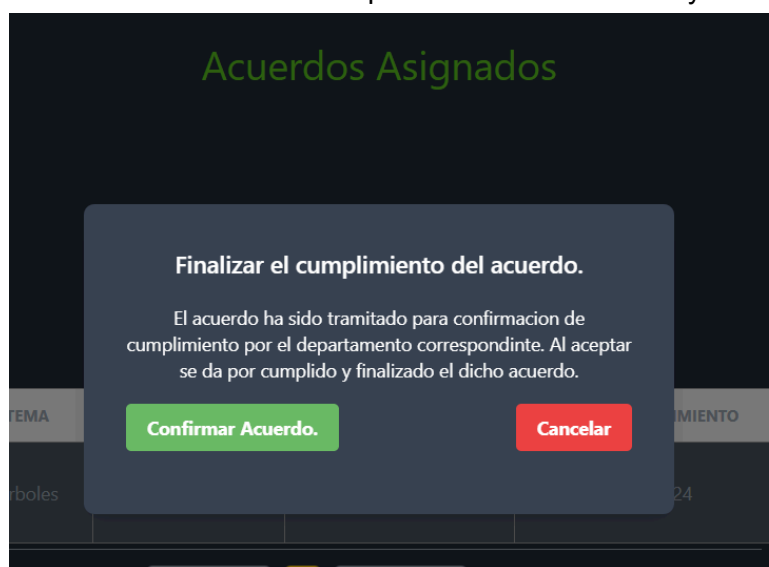
El siguiente paso es Revisar si el acuerdo se agregó en la tabla lo cual mostrará el acuerdo. Cada acuerdo tiene cuatro botones importantes los cuales son: Editar Acuerdo, Abrir Cumplido, Abrir Acuerdo, Tramitar y Cumplir Acuerdo.



OFICIO	SESIÓN	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACUERDO
DSC-ACD-014-05-2024	Sesión Extraordinaria N.6	AyA	Miguel Sequeira	21/05/2024	25/05/2024	Pendiente	   

Cumplimiento de acuerdo:

Esta opción se da clic cuando el acuerdo departamento o externo haya sido tramitado.



Estados de Acuerdos:























En la tabla de acuerdos se mostrará los estados, los tipos de estados son los siguientes:

- Pendiente: Creación de un acuerdo que se envía desde alcaldía.
- Cumplido: El acuerdo es cumplido cuando el departamento o externo cumple con los acuerdos correspondientes.
Nota “Cumplido solo aparece en la tabla de sesiones”
- Por vencer: Es la fecha límite del acuerdo la cual tiene un plazo de tres días antes de que cambie el estado.
- Vencido: El acuerdo es vencido luego de los 3 días de anticipación que se solicitaba el acuerdo de parte de alcaldía y de departamento.
- Tramitado: Es cuando el rol de departamento confirmó el acuerdo de manera exitosa.
- Externo: Este es un acuerdo que solo de parte de Secretaria puede observar el acuerdo.

Estado








Generar

Buscar

OFICIO	SESIÓN	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	OPCIONES DE ACUERDO
DSC-ACD-009-05-2024	Sesión Extraordinaria N.7	Tema 9	Alcaldia	22/05/2024	05/06/2024	● Pendiente	   
DSC-ACD-007-05-2024	Sesión Ordinaria N.4	Tema 3	Harry Sequeira	21/05/2024	24/05/2024	● Por vencer	   
DSC-ACD-004-05-2024	Sesión Extraordinaria N.6	AyA	Harry Sequeira	21/05/2024	25/05/2024	● Cumplido	  
DSC-ACD-002-05-2024	Sesión Extraordinaria N.2	Tema 1	Alcaldia	21/05/2024	21/05/2024	● Vencido	  
DSC-ACD-001-05-2024	Sesión Ordinaria N.1	Ecología	externo	21/05/2024	30/05/2024	● Externo	   
DSC-ACD-005-05-2024	Sesión Extraordinaria N.6	Arboles	Harry Sequeira	21/05/2024	30/05/2024	● Tramitado	   

Estados Sesión por Acuerdo:

Cada sesión tiene un acuerdo, en esta tabla se muestra la información de los acuerdos de dicha sesión.

Sesión Extraordinaria No. 6							
Estado ▼		<input type="text" value="Buscar"/>				Generar	
						Agregar	
OFICIO	SESIÓN	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	OPCIONES DE ACUERDO
DSC-ACD-004-05-2024	Sesión Extraordinaria N.6	AyA	Harry Sequeira	21/05/2024	25/05/2024	Cumplido	  
DSC-ACD-005-05-2024	Sesión Extraordinaria N.6	Arboles	Harry Sequeira	21/05/2024	30/05/2024	Tramitado	   
2 resultados < Anterior 1 Siguiente > Ítems por página: 5 ▼							

Cuando el Estado es Tramitado, secretaria tiene como opción de editar acuerdo en el primer botón de la tabla

Editar Acuerdo

Número Oficio:

Tema:

DSC-ACD-3-5-2024

Tema limpieza

Descripción:

Asignado a:

Se limpia

Departamento ▼

Externo ☐

Fecha Límite:

29 / 05 / 2024

Adjuntar Archivo:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Archivo actual:

Acta de Aceptación del Release No2 Ing III 2024.pdf

Guardar

Cancelar

En la pantalla “Editar Acuerdo”, si se quiere de nuevo enviar el acuerdo a un usuario de departamento, ese acuerdo cambia a estado vencido.

Si se quiere cambiar a estado “externo”, esta opción cambia, haciendo solo para ver los acuerdos con las secretarías.

Nota: Si seleccionas externo, no puedes seleccionar usuario departamento.

1) Botón “Editar Acuerdo”

Al dar clic en el primer botón “Editar Acuerdo”, se le desplegará una pantalla como la siguiente, la cual sólo le va a permitir redirigir el acuerdo al departamento correspondiente una vez esté listo, luego debe dar clic en “Guardar” para efectuar el cambio.

Editar Acuerdo

Oficio#
DSC-ACD-4-5-2024

Tema:
AyA

Descripción:
Limpieza de Tuberías

Asignado a:
Harry Sequeira
Seleccionar...

Departamento

Adjuntar Archivo:
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Archivo actual:
acuerdo de limpieza.pdf

Guardar **Cancelar**

Nota: Cuando Secretaría le redirija algún acuerdo, recibirá una notificación como la siguiente:

notificacionessc@munitibas.go.cr
para mí ▼

Acuerdo asignado

Buen día, Alcaldía

Se le ha asignado un nuevo acuerdo.

Datos del acuerdo:

- **Tema:** AyA
- **Descripción:** Limpieza de Tuberías
- **Fecha límite:** Fri May 24 2024 18:00:00 GMT-0600 (hora estándar central)

Departamento:


Al momento de ingresar con la cuenta “Departamento”, se mostrará la tabla de acuerdos asignados con el contenido correspondiente. En la última columna se tendrán los siguientes botones: Abrir Cumplido, Ver Acuerdo y Tramitar y Cumplir Acuerdo.



Acuerdos Asignados

Estado ▼ Generar

Buscar

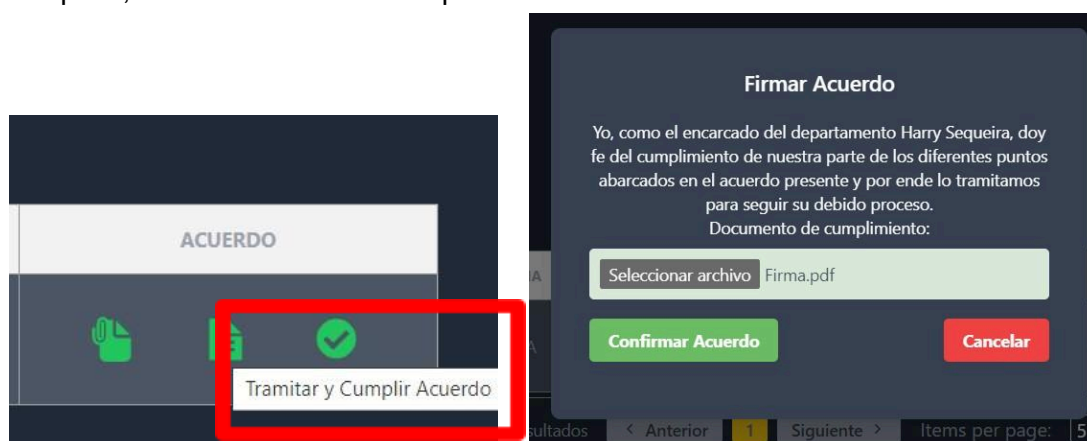
OFICIO	SESIÓN	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACUERDO
DSC-ACD-005-05-2024	Sesión Extraordinaria N.6	AyA	Harry Sequeira	21/05/2024	25/05/2024	Pendiente	  

1 resultados < Anterior 1 Siguiente > Items per page: 5




1) Botón Tramitar y Cumplir Acuerdo.

Al dar clic en el botón “Tramitar y Cumplir Acuerdo” se abrirá una pantalla, en la cual aparece un anuncio que cumple con los puntos abordados en el acuerdo, seguido a esto debe seleccionar el documento de cumplido con su firma y dar click en el botón de Confirmar Acuerdo.

Nota: Es opcional colocar un archivo, funciona solo si el usuario quiere ver el archivo cumplido, el botón de “Abrir Cumplido”.



ACUERDO

Tramitar y Cumplir Acuerdo

Firmar Acuerdo

Yo, como el encargado del departamento Harry Sequeira, doy fe del cumplimiento de nuestra parte de los diferentes puntos abarcados en el acuerdo presente y por ende lo tramitamos para seguir su debido proceso.
Documento de cumplimiento:

Seleccionar archivo Firma.pdf

Confirmar Acuerdo Cancelar

1 resultados < Anterior 1 Siguiente > Items per page: 5

2) Al finalizar el paso anterior, debe validar en la tabla que el acuerdo ya está tramitado.

	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACUERDO
ria N.6	AyA	Harry Sequeira	21/05/2024	25/05/2024	● Tramitado	  

1 resultados < Anterior 1 Siguiente > Items per page: 5

3) En esta tabla se muestra cuando el acuerdo ha sido vencido, la opción para confirmar desaparece dejando solo las opciones para ver los archivos de “Abrir Acuerdo” y “Abrir Acuerdo Asignado”.

Acuerdos Asignados

Estado

Generar

Buscar


OFICIO	SESIÓN	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	OPCIONES DE ACUERDO
DSC-ACD-001-05-2024	Sesión Ordinaria N.1	tema calles	Departamento	27/05/2024	28/05/2024	● Vencido	 

1 resultados < Anterior 1 Siguiente > Items por página: 5

Nota: Cuando alcaldía le redirija algún acuerdo, recibirá una notificación como la siguiente:

Acuerdo asignado

Recibidos x



notificacionessc@munitibas.go.cr
para mí

Acuerdo asignado

Buen día, Harry Sequeira

Se le ha asignado un nuevo acuerdo.

Datos del acuerdo:

- Tema: AyA
- Descripción: Limpieza de Tuberías
- Fecha límite: Fri May 24 2024 18:00:00 GMT-0600 (hora estándar central)

Saludos cordiales,

Municipalidad de Tibás

Opciones de Navegación:

Si da clic en el ícono de la foto podrá ver la información relacionada con el usuario (Nombre, correo y el rol que posee dentro del sistema).

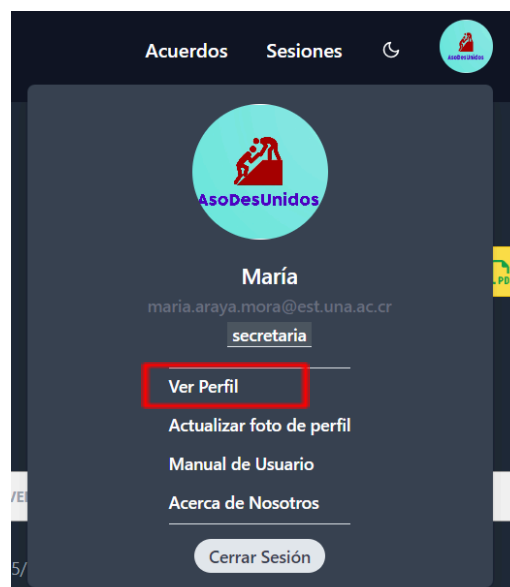
Esta pantalla posee 3 opciones: una con la que podrá cambiar la contraseña, otra para ver el manual de usuario y el Acerca de nosotros con la información relacionada a la creación del sistema.

Si le da click en la luna podrá cambiar el sistema de Modo Oscuro a Modo Claro o viceversa, de acuerdo a su preferencia y si le da click en “Cerrar Sesión” podrá salirse del sistema y volver a la pantalla principal.



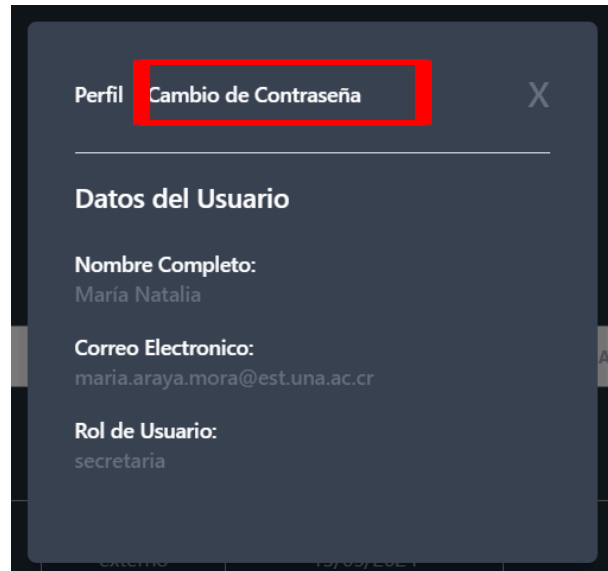
Ver Perfil:

Si en la pantalla anterior da click en “Ver Perfil” se mostrarán 2 secciones:



Cambio de Contraseña:

La primera parte “Perfil” que mostrará la información de una forma más amplia. Si alguno de estos datos se encuentra erróneo deberá reportarlo con los compañeros de TI para que realicen la corrección.



Perfil **Cambio de Contraseña** X

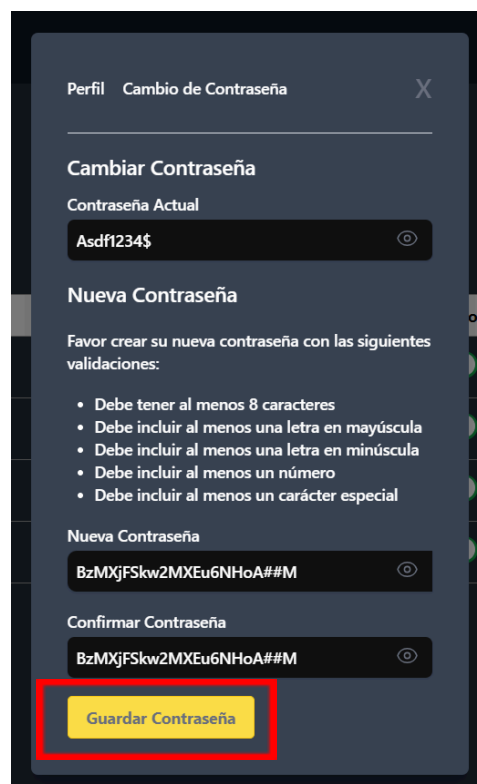
Datos del Usuario

Nombre Completo:
María Natalia

Correo Electronico:
maria.araya.mora@est.una.ac.cr

Rol de Usuario:
secretaria

La segunda parte “Cambio de contraseña” le permitirá cambiar la contraseña estando dentro del sistema, deberá ingresar la nueva contraseña, la confirmación y darle en el botón “Guardar contraseña”.



Perfil Cambio de Contraseña X

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual
Asdf1234\$

Nueva Contraseña

Favor crear su nueva contraseña con las siguientes validaciones:

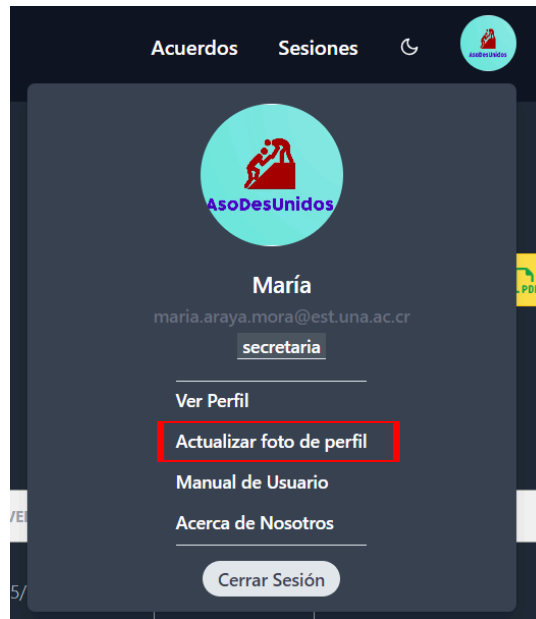
- Debe tener al menos 8 caracteres
- Debe incluir al menos una letra en mayúscula
- Debe incluir al menos una letra en minúscula
- Debe incluir al menos un número
- Debe incluir al menos un carácter especial

Nueva Contraseña
BzMXjFSkw2MXEu6NHoA##M

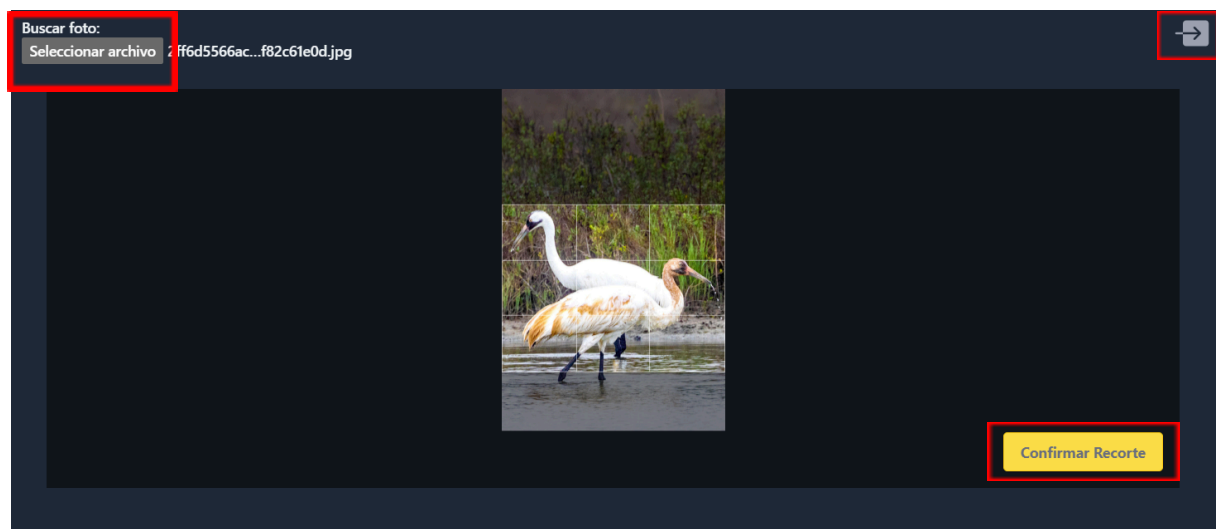
Confirmar Contraseña
BzMXjFSkw2MXEu6NHoA##M

Guardar Contraseña

Actualizar Foto de Perfil



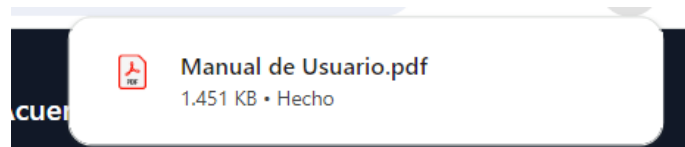
Para la opción de “Actualizar foto de perfil”, se muestra la pantalla que tiene tres botones. Para el botón de “Seleccionar archivo”, ejerce la función de abrir una ventana en la que aparecerá los archivos que están disponibles en el sistema de la computadora del usuario, al haber seleccionado la imagen deseada se aparecerá la opción en la que puede desplazar al dar click y colocar la posición que quiere que muestre la imagen en el perfil. Una vez deseado posicionar la imagen correctamente al lado inferior derecho se encuentra la opción de “Confirmar Recorte” para tener la imagen actualizada.



Manual de Usuario:



Si le da clic en “Manual de Usuario” se descargará un PDF con la información mencionada en este documento.



Acerca de Nosotros:























Si le da click en “Acerca de nosotros” se mostrará una pantalla con la información relacionada con el sistema y puede ser cerrada dando click en la equis.



Paginación:

En esta sección se mostrará el manejo de la Paginación, con base a Acuerdos y Sesiones, que se muestra en la tabla.

Cuando hay más de cinco acuerdos, al hacer clic en Siguiente se procede a pasar a la siguiente lista.

Acuerdos Asignados							
Estado ▾		<input type="text" value="Buscar"/>					
 Generar							
OFICIO	SESIÓN	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACUERDO
DSC-ACD-009-05-2024	Sesión Extraordinaria N.5	Tema 7	Harry Sequeira	21/05/2024	24/05/2024	● Por vencer	   
DSC-ACD-007-05-2024	Sesión Ordinaria N.4	Tema 3	Harry Sequeira	21/05/2024	24/05/2024	● Por vencer	   
DSC-ACD-003-05-2024	Sesión Ordinaria N.3	Tema	Alcaldia	21/05/2024	22/05/2024	● Por vencer	   
DSC-ACD-002-05-2024	Sesión Extraordinaria N.2	Tema 1	Alcaldia	21/05/2024	21/05/2024	● Vencido	  
DSC-ACD-001-05-2024	Sesión Ordinaria N.1	Ecología	externo	21/05/2024	30/05/2024	● Externo	   
6 resultados							
< Anterior		1	2	Siguiente >		Items per page: 5 ▾	

En esta parte se muestra la página 2, con los acuerdos o sesiones que hayan creado.

Acuerdos Asignados

Estado

Generar

Buscar

OFICIO	SESIÓN	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACUERDO
DSC-ACD-005-05-2024	Sesión Extraordinaria N.6	Arboles	Harry Sequeira	21/05/2024	30/05/2024	<div>Tramitado</div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

6 resultados

< Anterior

12

Siguiente >

Items per page: 5

En la parte inferior central de la tabla aparece el artículo por página en cual puedes elegir cuántas páginas quiere mostrar en una sola tabla.

30/05/2024	<div>510205010</div>
Items per page:	10

Agregar

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesión Extraordinaria No. 007	17/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=869657171869949&set=a.254945753341097	<div><div></div><div></div></div>
Sesión Extraordinaria No. 005	10/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=870486548453678&set=a.254945753341097	<div><div></div><div></div></div>
Sesión Ordinaria No. 004	19/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=870646101771056&set=a.254945753341097	<div><div></div><div></div></div>
Sesión Ordinaria No. 003	15/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=871423938359939&set=pcb.871423981693268	<div><div></div><div></div></div>
Sesión Extraordinaria No. 002	20/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/photo/?fbid=873652191470447&set=a.254945753341097	<div><div></div><div></div></div>
Sesión Ordinaria No. 001	18/05/2024	Ordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/342112664851732	<div><div></div><div></div></div>
Sesión Extraordinaria No. 006	10/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/reel/297928772944594	<div><div></div><div></div></div>

7 resultados

< Anterior

1

Siguiente >

Items per page: 10