

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO EN  
CELAYA

INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

RICARDO ÁVILA CÁRDENAS

NAOMI ORTIZ GONZÁLEZ

PAULINA OTERO MARTÍNEZ

MANUAL DE USUARIO

OFICIALÍA DE PARTES

04 de junio de 2019

## Manual de usuario

---

### Login

Pantalla que valida el ingreso al sistema por parte de usuarios autorizados. Contiene campos de texto para ingresar el nombre de usuario y contraseña, así como un botón para validar dichas credenciales. En caso de ser correctas el usuario tendrá acceso a la pantalla de configuración del sistema.



### Configuración

Aquí podrá realizar la configuración o personalización del sistema de acuerdo al municipio donde se utilizará.

1. Primero debe seleccionar el estado correspondiente al municipio de la oficialía.

### Configuración de la aplicación

Estado: Guanajuato  
Municipio:   
Dirección:   
Teléfono:   
Jefe de la Oficialía:   
Horario:

Guanajuato  
Coahuila de Zaragoza  
Colima  
Chiapas  
Chihuahua  
Distrito Federal  
Durango  
**Guanajuato**  
Guerrero  
Hidalgo  
Jalisco

Dirección	Nombre del jefe
Tabla sin contenido	

1. Hecho lo anterior se desplegarán en el combo, todos los municipios correspondientes al estado seleccionado. Deberá seleccionar uno y se desplegarán en la tabla las oficialías existentes.

### Configuración de la aplicación

Estado: Guanajuato  
Municipio: Celaya  
Dirección:   
Teléfono:   
Jefe de la Oficialía:   
Horario:

Dirección	Nombre del jefe
Pipila 148, Col. Centro	Norma Constanza Ramírez Páez
Avenida Heliotropo S/...	Paola Andrea Díaz Telles

**Oficialías ubicadas en el municipio de Celaya**

2. Podrá seleccionar de la tabla la Oficialía en la que se utilizará el sistema. Al dar doble clic se desplegarán los datos correspondientes a dicha Oficialía.


### Configuración de la aplicación


Estado	Guanajuato
Municipio	Celaya
Dirección	Pipila 148, Col. Centro
Teléfono	6124363
Jefe de la Oficialía	Norma Constanza Ramírez Paez
Horario	8:30-15:00



Dirección	Nombre del jefe
Pipila 148, Col. Centro	Norma Constanza Ramírez Paez
Avenida Heliotropo 3/...	Paola Andrea Díaz Telles

- Deberá seleccionarse una Oficialía para continuar de lo contrario se desplegará la siguiente alerta.

 **Advertencia**
×

**Advertencia**


Debes seleccionar una Oficialía

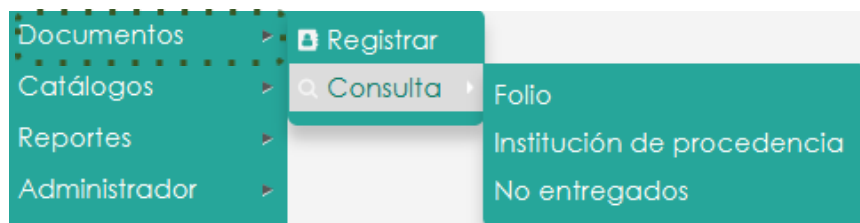
**Aceptar**

- Una vez realizada esta acción tiene se presionará el botón Continuar para acceder a la pantalla del Menú Principal.



## Menú Documentos

Incluye opciones relacionadas al manejo de los documentos, tales como registro de nuevos documentos, consulta por folio, por institución de procedencia y de aquellos documentos que no han sido entregados.



✓ Registrar

Guardar Limpiar Volver

### Nuevo Documento

**a** Información del Documento

Número de Folio \_\_\_\_\_

Número de Doc. \_\_\_\_\_

Fecha del Doc. \_\_\_\_\_

Fecha recepción \_\_\_\_\_

Formato Seleccione ▾

Tipo Seleccione ▾

**b** Información de Procedencia

Inst. Procedencia Seleccione ▾

Remitente \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Destinatario \_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

**c** Información del Destinatario

Área del Ayto. Seleccione ▾

Instrucción Seleccione ▾

Prioridad Seleccione ▾

Fecha Límite \_\_\_\_\_

Entregado ☐

Fecha Entregado \_\_\_\_\_

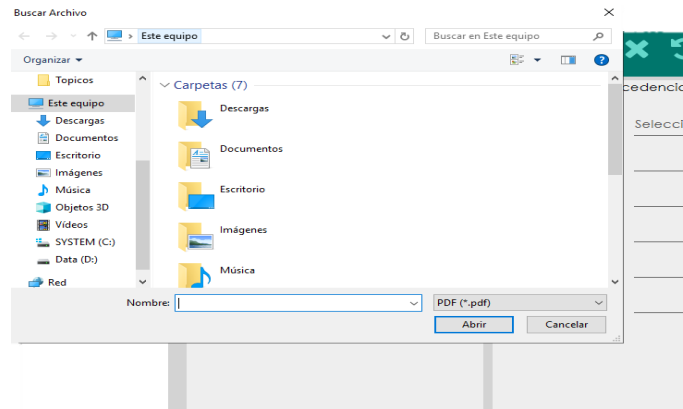
Recibido por \_\_\_\_\_

**d**

Adjuntar documento

Nombre de archivo Ruta

Una vez recibida la documentación en ventanilla, esta pantalla permite adjuntar el documento escaneado presionando un botón que abrirá su explorador de archivos, permitiendo seleccionar aquellos documentos con extensión pdf.



Además, se incluyen datos concernientes a:

- a) Información propia del documento
- b) Información de procedencia
- c) Información del destinatario
- d) Otros campos: prioridad, fecha límite, estatus de la entrega, entre otros.

Al haber llenado todos los campos puede presionar el botón guardar, lo cual almacenará la información capturada en la base de datos.

**NOTA:** El estatus de la entrega marca el documento como no entregado, y los campos de fecha de entrega y nombre de quien recibe deshabilitados, si desea que el documento se guarde con esas características es posible hacerlo. En caso contrario, si quiere marcarlo como entregado puede deslizar el toggle button, lo que causará que los campos se habiliten, y deberá llenar esta información para poder dar de alta el registro.

Entregado ☐

Fecha Entregado

Recibido por

1. Dar de alta como no entregado y conservar los campos deshabilitados

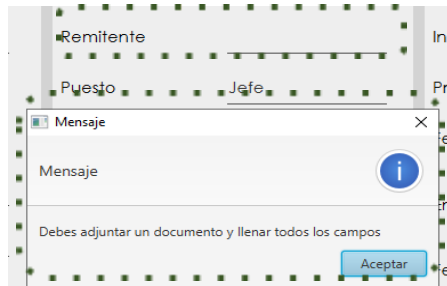
Entregado ☒


Fecha Entregado 29/05/2019


Recibido por Esteban Juárez

2. Dar de alta como entregado y llenar los campos requeridos

De no haber llenado todos los campos o adjuntado un documento se mostrará una alerta indicando que la información no puede guardarse aún



En caso de querer limpiar los formularios puede presionar el botón  ubicado en la parte superior de la pantalla.

Cuando lo desee, puede regresar al menú principal pulsando el botón return. 

## Consulta por folio

### Consulta por Folio

Ingrese folio del documento:

Folio

No. Folio	No. Documento	Nombre	Visualizar	Descargar
Tabla sin contenido				

Información del Documento

No. Folio

No. Documento

Nombre Docum...

Fecha del Docu...

Fecha de recep...

Formato

Tipo

Información de Procedencia

Institución

Remitente

Puesto

Destinatario

Asunto

Observaciones

Información del Destinatario

Área de Ayunta...

Instrucción

Prioridad

Fecha Limite





Entregado

Fecha Entregado

Recibido por

Pantalla que permite realizar la búsqueda de documentos capturados por número de folio. Dentro de la tabla se mostrarán los resultados de los diferentes documentos que coinciden con el folio ingresado. Los datos de la tabla incluyen el número de folio, número





y nombre del documento, y adicionalmente las opciones de abrir una vista previa o bien, descargar el documento.

No. Folio	No. Documento	Nombre	Visualizar	Descargar
100	1	Durango.pdf		
100	2	letra.pdf		

En caso de que se desee consultar con mayor detalle la información con que se registró un documento, dar doble clic sobre éste en la tabla, acto seguido se desplegarán los datos con que se dio de alta en el sistema.

### Consulta por Folio

Ingrese folio del documento:

No. Folio	No. Documento	Nombre	Visualizar	Descargar
100	1	Durango.pdf		
100	2	letra.pdf		

#### Información del Documento

No. Folio

No. Documento

Nombre Docum...

Fecha del Docu...

Fecha de recep...

Formato

Tipo

#### Información de Procedencia

Institución

Remitente

Puesto

Destinatario

Asunto

Observaciones

#### Información del Destinatario

Área de Ayunta...

Instrucción

Prioridad

Fecha Limite

Entregado

Fecha Entregado

Recibido por

Para realizar una nueva búsqueda, presionar el botón limpiar, con lo que serán removidos los elementos de la tabla, así como la información que fue desplegada en los formularios.



## Consulta por Institución de procedencia

Consultar por Institución de procedencia

Institutions

ANFEI

ANUIES

CONACYT

CENEVAL

CUDI

Gobierno Estatal

Gobierno Federal

IMSS

Institución Educativa

INEGI

Información de Procedencia

Institución

Remitente

Puesto

Destinatario

Asunto

Observaciones

Información del Destinatario

Área de Ayunta...

Instrucción

Prioridad

Fecha Limite

Entregado

Fecha Entrega

Recibido por

No. Folio

No. Doc.





Nombre

Visualizar

Descargar

Tabla sin contenido

Pantalla que permite realizar la búsqueda de documentos capturados por institución de procedencia. Dentro de la tabla se mostrarán los resultados de los diferentes documentos que coinciden con la institución seleccionada. Los datos de la tabla incluyen el número de folio, número y nombre del documento, y adicionalmente las opciones de abrir una vista previa o bien, descargar el documento.

No. Folio	No. Doc.	Nombre	Visualizar	Descargar
100	1	Normalización.pdf		
101	1	regresión.pdf		

En caso de que se desee consultar con mayor detalle la información con que se registró un documento, dar doble clic sobre éste en la tabla, acto seguido se desplegarán los datos con que se dio de alta en el sistema.



Documentos no entregados

No. Folio	No. Documento	Nombre Documento	Fecha de Recepción	Inst. Procedencia	Destinatario
103	3	luis.pdf	2019-06-01	Gobierno Estatal	Pedro Campos

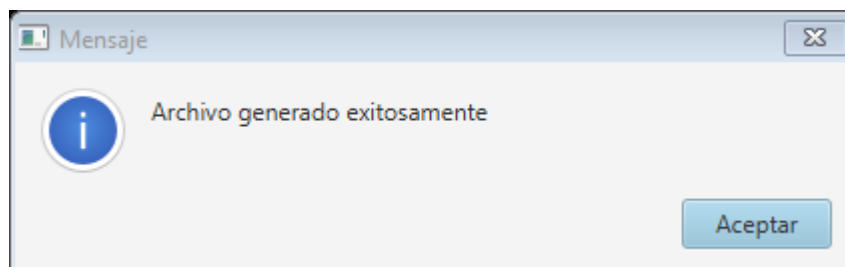
Marcar como entregado

Generar Reporte

Nombre de quien recibe


Fecha de entrega

Al seleccionar la opción de **Generar Reporte** este genera un PDF con el nombre de "reportesNoEntregados" y te despliega un mensaje que indica la creación del archivo, también como se puede observar tiene la opción de ingresar el nombre y la firma de la persona que recibe.




Bitácora de Reportes no entregados



Folio	No. Doc.	Nombre	Fecha Recepción	Inst. Procedencia	Destinatario	Recibido por	Firma
103	3	luis.pdf	2019-06-01	Gobierno Estatal	Pedro Campo		

Al dar doble clic a un ítem se habilita el botón de  guardar el documento como entregado con su respectiva persona que recibe y la fecha en que se entrega.

**Marcar como entregado**

Nombre de quien recibe

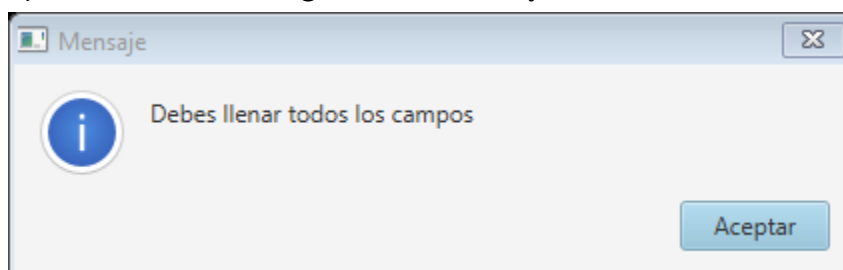
Fecha de entrega  

Generar

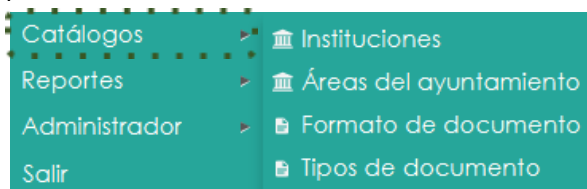
Las posibles alertas que arroja son:

Cuando se da la opción de  y no has ingresado los datos de nombre y fecha te da el siguiente mensaje:








## Menú Catálogos

Incluye las opciones de los diferentes Catálogos registrados en el sistema: Instituciones, Áreas del Ayuntamiento, Formatos de Documento y Tipos de Documentos.




## Instituciones

Catálogo de las Instituciones

**Instituciones**     

Clave


Nombre








Clave Institución	Nombre
ANFE	ANFEI
ANUI	ANUIES
CNCT	CONACYT
CNVL	CENEVAL
CUDI	CUDI
GOBE	Gobierno Estatal
GOBF	Gobierno Federal
IMSS	IMSS
INED	Institución Educativa
INEG	INEGI
PROF	Profeco
SGPA	Sagarpa
SNAT	SEMARNAT
SSST	ISSSTE

Esta pantalla permite además realizar las operaciones de creación, modificación o eliminación de una institución.


- Alta de nueva Institución.

Presione el botón  y llene los campos. A continuación, pulse el botón guardar. Si los datos son correctos el nuevo registro aparecerá en la tabla lateral.

**Instituciones**     

Clave

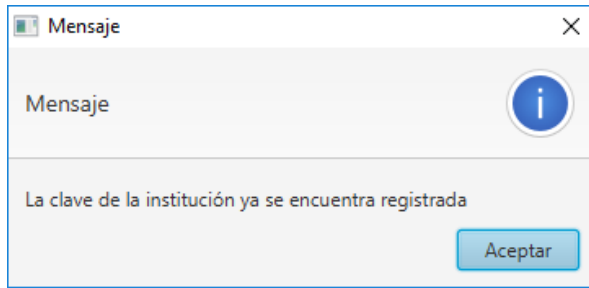
Nombre



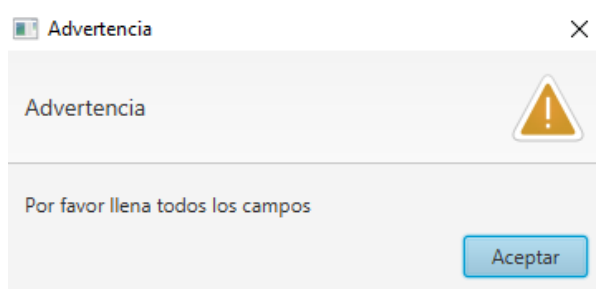
Clave Institución	Nombre
ANFE	ANFEI
ANUI	ANUIES
CNCT	CONACYT
CNVL	CENEVAL
CUDI	CUDI
GOBE	Gobierno Estatal
GOBF	Gobierno Federal
IMSS	IMSS
INED	Institución Educativa
INEG	INEGI
<b>PREB</b>	<b>Institución de Prueba</b>
PROF	Profeco
SGPA	Sagarpa
SNAT	SEMARNAT
SSST	ISSSTE

Pueden presentarse las siguientes excepciones:

- 1) La clave de la institución ya ha sido registrada. En este caso deberá ingresar otra clave que no coincida con alguna de las existentes.

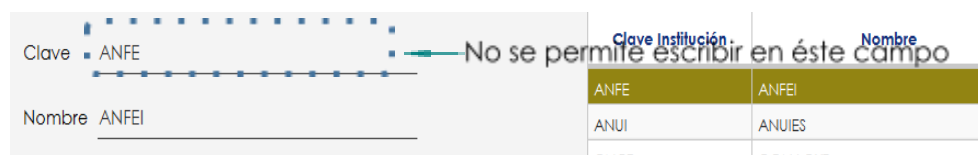


- 2) No se han llenado todos los campos. Se mandará una alerta y no permitirá insertar un registro hasta cumplir con el formulario completo.



- Modificación de una institución



Dar doble clic sobre la tabla de las instituciones existentes, seleccionando alguna de ellas. Los datos serán mostrados en los campos del formulario. El campo correspondiente a la clave de la institución será deshabilitado para impedir su edición, esto para prevenir errores que puedan presentarse si se tienen ya documentos registrados que se encuentren asociados a esa institución. Al finalizar, presionar el botón guardar para conservar los cambios, el registro será actualizado en la tabla pudiendo verificar su correcta modificación.




Clave	PREB	Clave	PREB
Nombre	Institución de Prueba	Nombre	Institución de Prueba Mod.


PREB	Institución de Prueba Mod.
------	----------------------------

- Eliminación de una institución.  
 Seleccione  una institución desde la tabla, después pulse el botón  eliminar.

Se enviará una alerta de confirmación.

 Confirmación

Confirmación




---

¿Desea eliminar la institución?


Aceptar

Cancelar

La eliminación solo se realizará si la institución a eliminar no contiene documentos registrados que se relacionen con él, en cuyo caso se mostrará una advertencia y no permitirá su eliminación.

 Advertencia

Advertencia



---

No puedes eliminarlo por cuestiones de integridad en los datos

Aceptar

## Áreas del ayuntamiento

Catálogo de los departamentos del ayuntamiento.

**Áreas del Ayuntamiento**

No. Dep \_\_\_\_\_


Department Name \_\_\_\_\_



No. Department	Department Name
APOT	Agua Potable y Alcantarillado
CDEP	Cultura y Deporte
CONT	contraloría
DECO	Desarrollo Económico y Turismo
DRUR	Desarrollo Rural
DSOC	Desarrollo Social
DURB	Desarrollo Urbano
EDUC	Educación
EXTE	Relaciones Exteriores
IGEN	Igualdad de Género
JURD	Jurídico
OFIM	Oficialía Mayor
OPBL	Obras Públicas
RHUM	Recursos Humanos
SCIV	Servicio Civil
SEGP	Seguridad Pública

Esta pantalla permite además realizar las operaciones de creación, modificación o eliminación de un departamento.


- Alta de nuevo departamento.

Presione el botón  y llene los campos. A continuación, pulse el botón guardar. Si los datos son correctos el nuevo registro aparecerá en la tabla lateral.

**Áreas del Ayuntamiento**

No. Dep \_\_\_\_\_

Department Name \_\_\_\_\_

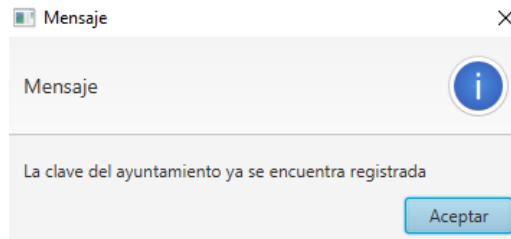


No. Department	Department Name
APOT	Agua Potable y Alcantarillado
CDEP	Cultura y Deporte
CONT	contraloría
DECO	Desarrollo Económico y Turismo
DRUR	Desarrollo Rural
DSOC	Desarrollo Social
DURB	Desarrollo Urbano
EDUC	Educación
EXTE	Relaciones Exteriores
IGEN	Igualdad de Género
JURD	Jurídico
OFIM	Oficialía Mayor
OPBL	Obras Públicas
PRBA	Departamento de prueba
RHUM	Recursos Humanos
SCIV	Servicio Civil

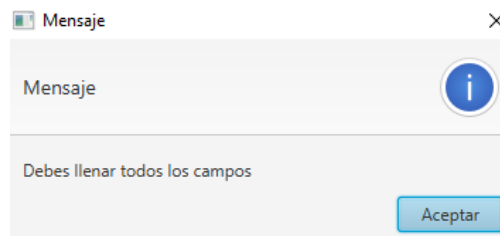
Pueden presentarse las siguientes excepciones:

- 3) La clave de departamento ya ha sido registrada. En este caso deberá ingresar otra clave que no coincida con alguna de las existentes.





- 4) No se han llenado todos los campos. Se mandará una alerta y no permitirá insertar un registro hasta cumplir con el formulario completo.

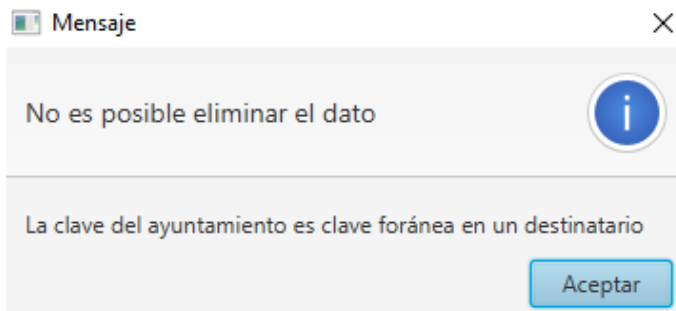


- **Modificación de un departamento.**  
Dar doble clic sobre la tabla de los departamentos existentes, seleccionando alguno de ellos. Los datos serán mostrados en los campos del formulario. El campo correspondiente a la clave del departamento será deshabilitado para impedir su edición, esto para prevenir errores que puedan presentarse si se tienen ya documentos registrados que se encuentren asociados a ese departamento. Al finalizar, presionar el botón guardar para conservar los cambios, el registro será actualizado en la tabla pudiendo verificar su correcta modificación.



- **Eliminación de un departamento.**  
Seleccione un departamento desde la tabla, después pulse el botón eliminar. La eliminación solo se realizará si el

departamento a eliminar no contiene documentos registrados que se relacionen con él, en cuyo caso se mostrará una advertencia y no permitirá su eliminación.



⇒ Formato Documento

Catálogo de los formatos de documentos.


The 'Formato Documento' interface features a dark green header bar with the title and three icons: a plus sign, a save icon, and a delete icon, along with a refresh icon on the right. The main area is divided into two sections. On the left, there are two input fields labeled 'Clave Formato' and 'Descripción', with a document icon below them. On the right, there is a table with two columns: 'Clave Formato' and 'Descripción'. The table contains two rows: 'COPY' with 'Copia' and 'ORIG' with 'Original'.

Clave Formato	Descripción
COPY	Copia
ORIG	Original

Esta pantalla permite además realizar las operaciones de creación, modificación o eliminación de un documento.

- Alta de un nuevo formato



Presione el botón  y llene los campos. A continuación, pulse el botón guardar. Si los datos son correctos el nuevo registro aparecerá en la tabla lateral.

**Formato Documento**
+
📁
-
↺

Clave Formato
  
Descripción

Clave Formato	Descripción
COP2	Copia2
COPY	Copia
ORIG	Original

Pueden presentarse las siguientes excepciones:

- 1) La clave de formato ya ha sido registrada. En este caso deberá ingresar otra clave que no coincida con alguna de las existentes.

Mensaje

Mensaje

La clave de formato ya ha sido registrada

Aceptar

- 2) No se han llenado todos los campos. Se mandará una alerta y no permitirá insertar un registro hasta cumplir con el formulario completo.

Mensaje





Mensaje

Debes llenar todos los campos

Aceptar

- **Modificación de un formato**  
Dar doble clic sobre la tabla de los formatos existentes, seleccionando alguno de ellos. Los datos serán mostrados en los campos del formulario. El campo correspondiente a la clave del formato será deshabilitado para impedir su edición, esto para prevenir errores que puedan presentarse si se tienen ya

documentos registrados que se encuentren asociados a ese formato. Al finalizar, presionar el botón guardar para conservar los cambios, el registro será actualizado en la tabla pudiendo verificar su correcta modificación.

**Formato Documento**    

Campo deshabilitado

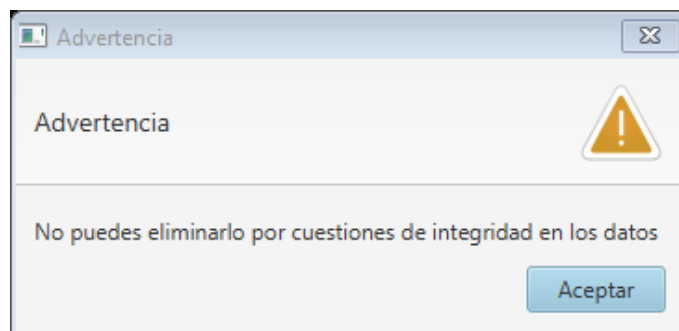
Clave Formato:

Descripción:

Clave Formato	Descripción
COP2	Copia2
COPY	Copia
ORIG	Original






- Eliminación de un formato.

Seleccione un formato desde la tabla, después pulse el botón eliminar. La eliminación solo se realizará si el formato a eliminar no contiene documentos registrados que se relacionen con él, en cuyo caso se mostrará una advertencia y no permitirá su eliminación.




⇒ Tipos de documentos

Catálogo de los tipos de documentos

**Tipos de documentos**     

Clave


Descripción








Clave Tipo	Descripción
OFC	Oficio
PERS	Escrito Personal
TINF	Tarjeta informativa

Esta pantalla permite además realizar las operaciones de creación, modificación o eliminación de un tipo de documento.


- Alta de nuevo tipo de documento.

Presione el botón  y llene los campos. A continuación, pulse el botón guardar. Si los datos son correctos el nuevo registro aparecerá en la tabla lateral.

**Tipos de documentos**     

Clave

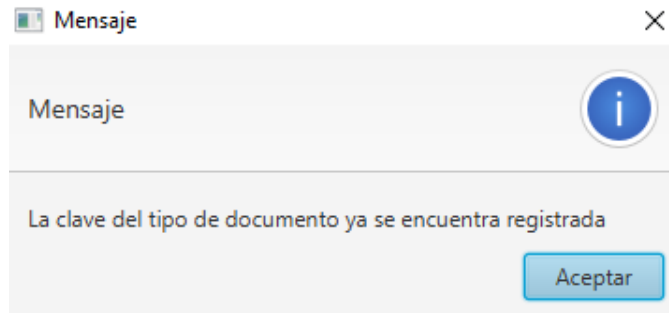
Descripción



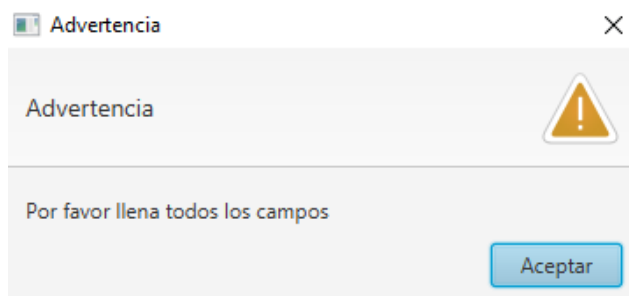
Clave Tipo	Descripción
OFC	Oficio
PERS	Escrito Personal
PRUB	Tipo Prueba
TINF	Tarjeta informativa

Pueden presentarse las siguientes excepciones:

- 5) La clave del tipo de documento ya ha sido registrada. En este caso deberá ingresar otra clave que no coincida con alguna de las existentes.

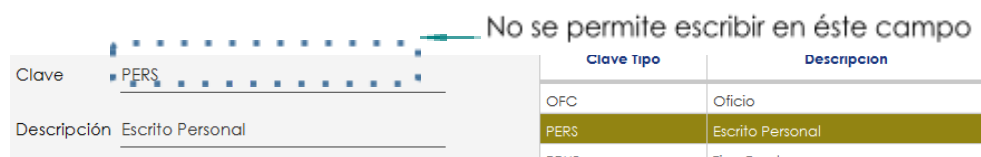


- 6) No se han llenado todos los campos. Se mandará una alerta y no permitirá insertar un registro hasta cumplir con el formulario completo.



- Modificación de un tipo de documento

Dar doble clic sobre la tabla de los tipos existentes, seleccionando alguno de ellas. Los datos serán mostrados en los campos del formulario. El campo correspondiente a la clave de la institución será deshabilitado para impedir su edición, esto para prevenir errores que puedan presentarse si se tienen ya documentos registrados que se encuentren asociados a esa institución. Al finalizar, presionar el botón guardar para conservar los cambios, el registro será actualizado en la tabla pudiendo verificar su correcta modificación.




Clave
PRUB

Descripción
Tipo Prueba

Clave
PRUB

Descripción
Tipo Prueba Mod.

PERS	Escrito Personal
PRUB	Tipo Prueba Mod.
TRIP	Tripulante Informal

- Eliminación de un tipo de documento.  
 Seleccione un registro desde la tabla, después pulse el  botón eliminar.

Se enviará una alerta de confirmación.

Confirmación

Confirmación

¿Desea eliminar el tipo de documento?

Aceptar
Cancelar

La eliminación solo se realizará si el tipo de documento a eliminar no contiene documentos registrados que se relacionen con él, en cuyo caso se mostrará una advertencia y no permitirá su eliminación.

Advertencia

Advertencia

No puedes eliminarlo por cuestiones de integridad en los datos

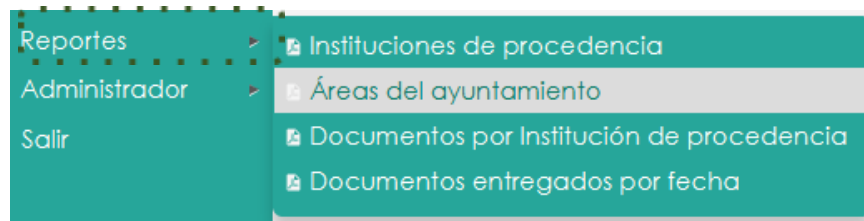
Aceptar

## Menú de reportes

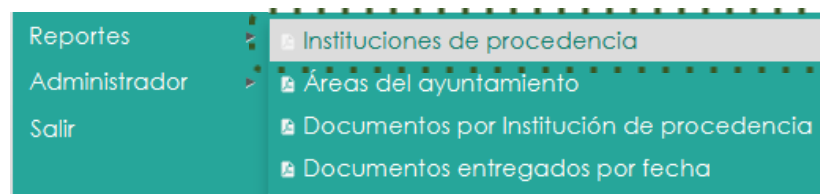
Contiene un compendio de reportes que pueden generarse en formato pdf.

- Reporte de instituciones de procedencia.
- Reporte de departamentos o áreas del ayuntamiento.
- Reporte de documentos por institución de procedencia.
- Reporte de documentos entregados por fecha.

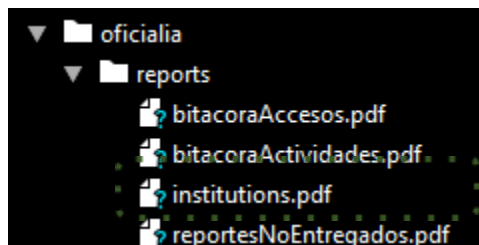
Los reportes serán generados en una carpeta nombrada “oficialía”



⇒ Instituciones de procedencia



Dentro de los reportes podemos presionar la opción de Instituciones de procedencia. La acción crea un reporte de nombre institutions.pdf que contiene la información de todas las instituciones (clave y nombre), y el reporte se guarda en la ruta “oficialía/reports” dentro del proyecto.

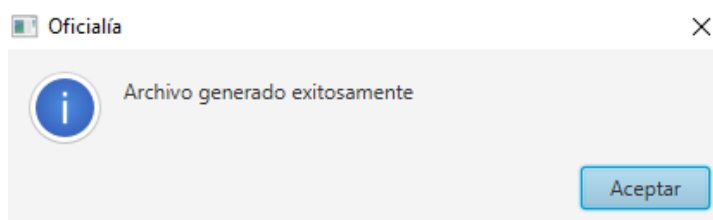




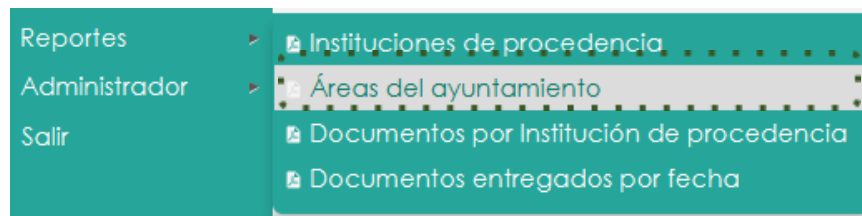
#### Instituciones de Procedencia

cveInstitucion	Nombre
ANFE	ANFEI
ANUI	ANUIES
CNCT	CONACYT
CNVL	CENEVAL
CUDI	CUDI
GOBE	Gobierno Estatal
GOBF	Gobierno Federal
IMSS	IMSS
INED	Institución Educativa
INEG	INEGI
PROF	Profeco
SGPA	Sagarpa
SNAT	SEMARNAT
SSST	ISSSTE

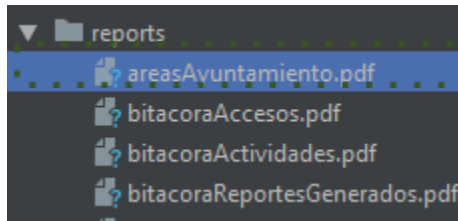
Una vez generado el reporte se manda una alerta informando que la acción se realizó con éxito.



#### Reporte Áreas del ayuntamiento



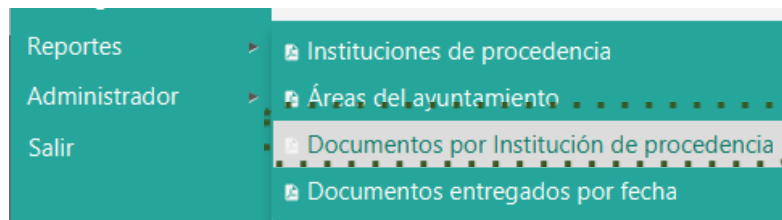
Al pulsar la opción de Áreas del ayuntamiento ubicada en el menú reportes se generará un reporte de nombre areasAyuntamiento.pdf que contiene la información de todos los departamentos (clave y descripción), dicho reporte se guarda en la ruta "oficialía/reports" dentro del proyecto.



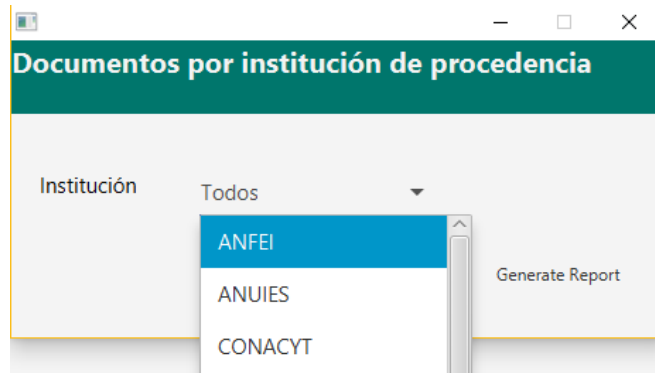
#### Áreas del Ayuntamiento

Clave de área	Descripción
APOT	Agua Potable y Alcantarillado
CDEP	Cultura y Deporte
CONT	contraloría
DECO	Desarrollo Económico y Turismo
DRUR	Desarrollo Rural
DSOC	Desarrollo Social
DURB	Desarrollo Urbano
EDUC	Educación
EXTE	Relaciones Exteriores
IGEN	Igualdad de Género
JURD	Jurídico
OFIM	Oficialía Mayor
OPBL	Obras Públicas
PRBA	Departamento de prueba
RHUM	Recursos Humanos

## Documentos por Institución de procedencia



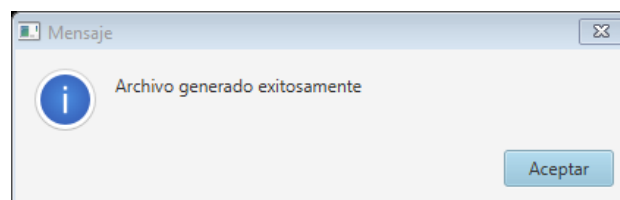
Podemos elegir la opción de la institución a la cual queremos realizar el reporte, contando con la opción de todas.



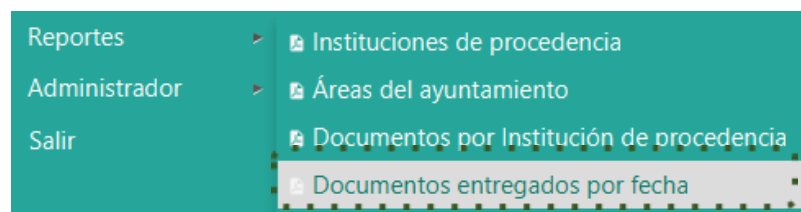
Al seleccionar presionar el botón “Generar Reporte” crea un reporte de nombre documentosProcedencia.pdf que contiene la información de todos los documentos relacionados con esa institución (noFolio, noDoc, nombre e institución), y el reporte se guarda en la ruta “oficialía/reports” dentro del proyecto.

No Folio	No Doc	Name Document	Institution
100	1	6semestrepago.pdf	CONACYT
102	2	luis.pdf	CUDI
103	3	luis.pdf	Gobierno Estatal
104	4	pago.pdf	Gobierno Federal

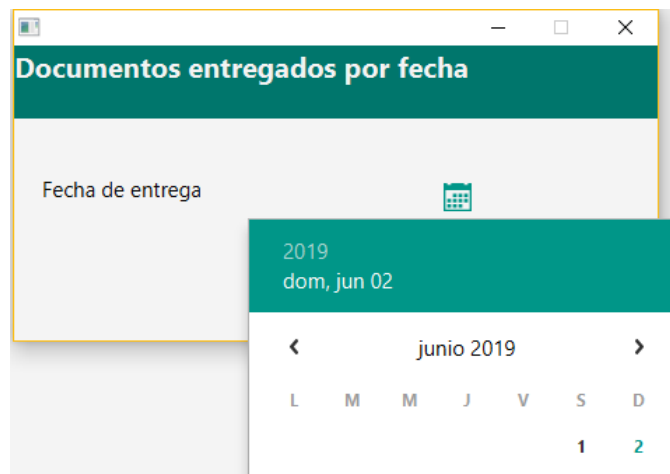
Una vez generado el reporte se manda una alerta informando que la acción se realizó con éxito.



⇒ Entregados por fecha



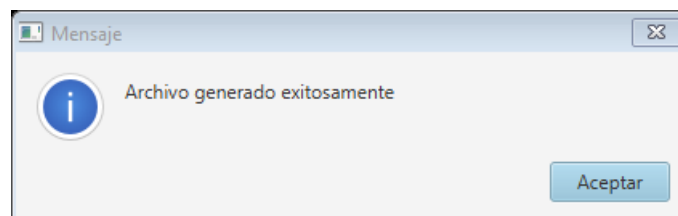
Podemos elegir una fecha.



Al seleccionar presionar el botón “Generar Reporte” crea un reporte de nombre documentosFecha.pdf que contiene la información de todos los documentos relacionados con esa fecha (noFolio, noDoc, nombre, institución, quien recibe y fecha), y el reporte se guarda en la ruta “oficialía/reports” dentro del proyecto.

No Folio	No Doc	Name Document	Institution	Recibe	Fecha
103	3	luis.pdf	Gobierno Estatal	Jose Perez	2019-06-01
104	4	pago.pdf	Gobierno Federal	Raul Lopez	2019-06-01

Una vez generado el reporte se manda una alerta informando que la acción se realizó con éxito.



### Menú Administrador

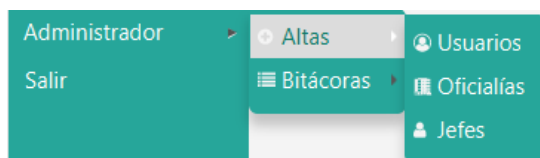


En este menú encontramos las opciones correspondientes a las tareas que solo puede realizar el Administrador. Se podrá acceder a las pantallas de

Oficialías, Jefes y Usuarios; así como generar los reportes de la sección Bitácoras.

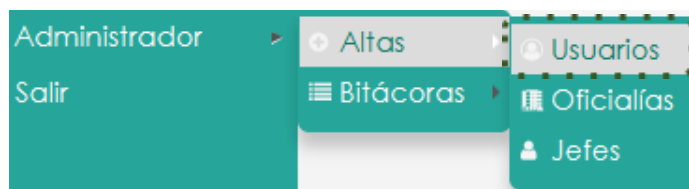
⇒ **Altas**

En el menú de altas se puede agregar a usuarios, oficialías y los jefes solamente se podrán eliminar y modificar.



⇒ **Usuarios**


Pantalla de los Usuarios

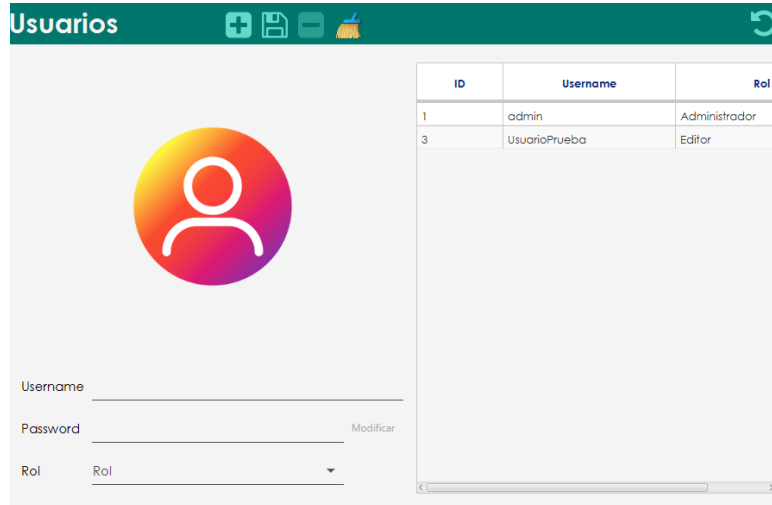
A screenshot of the 'Usuarios' management screen. The header is teal with the title 'Usuarios' and icons for add, save, delete, and refresh. The main area is light gray. On the left, there's a large circular profile icon with a gradient. Below it are input fields for 'Username', 'Password', and a 'Rol' dropdown menu. A 'Modificar' button is next to the password field. On the right, there's a table with columns 'ID', 'Username', and 'Rol'.

ID	Username	Rol
1	admin	Administrador

Esta pantalla permite realizar las operaciones de creación, modificación o eliminación de un usuario.

- Alta de nuevo Usuario

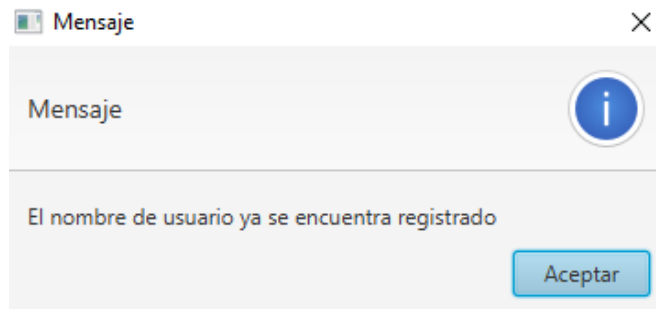
Presione el botón  y llene los campos. A continuación, pulse el botón guardar. Si los datos son correctos el nuevo registro aparecerá en la tabla lateral.



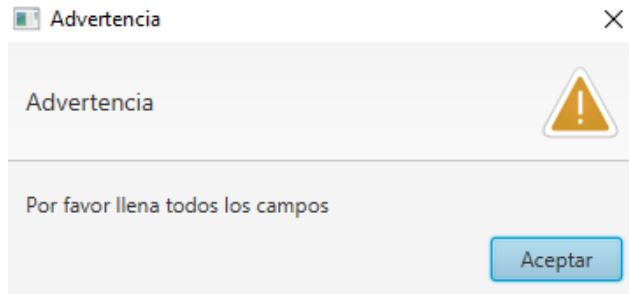
ID	Username	Rol
1	admin	Administrador
3	UsuarioPrueba	Editor

Pueden presentarse las siguientes excepciones:

- 7) El nombre del usuario ya ha sido registrado. En este caso deberá ingresar otro nombre de usuario que no coincida con alguno de las existentes.



- 8) No se han llenado todos los campos. Se mandará una alerta y no permitirá insertar un registro hasta cumplir con el formulario completo.



- Modificación de un Usuario

Dar doble clic sobre la tabla de los usuarios existentes, seleccionando alguno de ellas. Los datos serán mostrados en los campos del formulario. El campo correspondiente al id del usuario será deshabilitado para impedir su edición, esto para prevenir errores que puedan presentarse. Para modificar el password primero debe presionar el botón Modificar. Al finalizar, presionar el botón guardar para conservar los cambios, el registro será actualizado en la tabla pudiendo verificar su correcta modificación.


Id	3	No se permite escribir en éste campo
Username	UsuarioPrueba	
Password	.....	Modificar
Rol	Editor	

Id	3
Username	UsuarioPrueba
Password	..... Modificar
Rol	Visitante

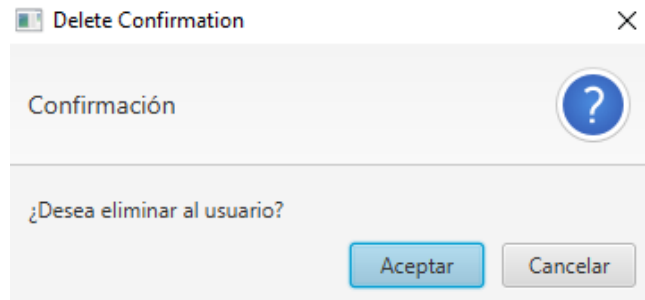
Se ha modificado el registro:

1	Admin	Administrador
3	UsuarioPrueba	Visitante

- Eliminación de un Usuario.

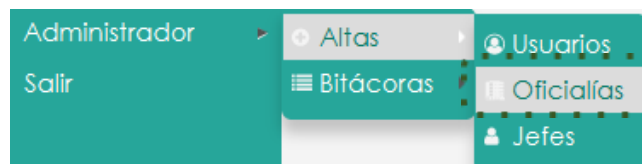
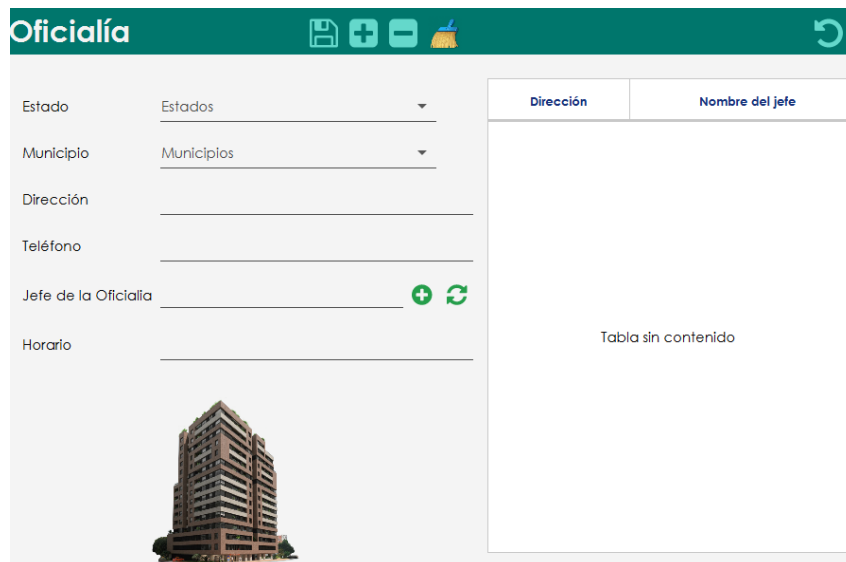
Seleccione un registro desde la tabla, después pulse el  botón eliminar.

Se enviará una alerta de confirmación.



## Oficialías


Pantalla de las Oficialías

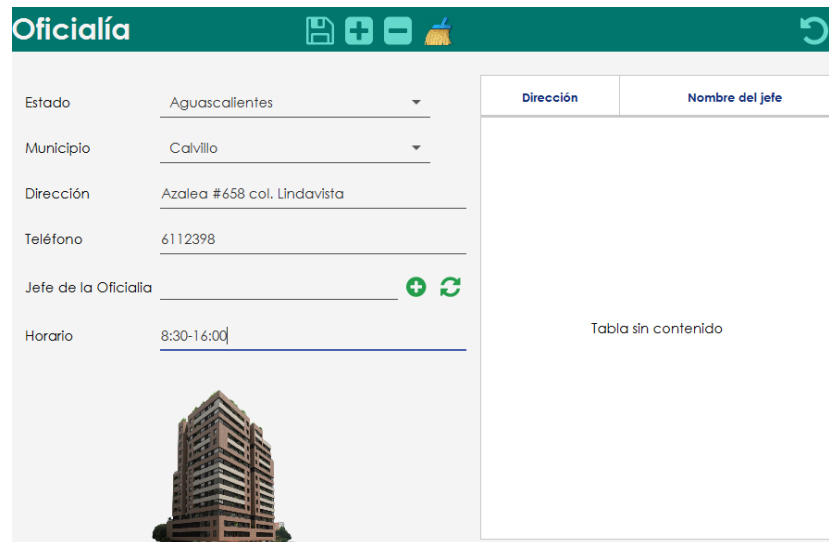

A form titled "Oficialía" with a teal header bar containing icons for save, add, delete, and refresh. The form is divided into two main sections. The left section contains input fields for "Estado" (with a dropdown menu showing "Estados"), "Municipio" (with a dropdown menu showing "Municipios"), "Dirección", "Teléfono", "Jefe de la Oficialía" (with a dropdown menu and a green plus icon), and "Horario". The right section has a table with two columns: "Dirección" and "Nombre del jefe". The table is currently empty, displaying the text "Tabla sin contenido". At the bottom of the form, there is a small image of a multi-story building.


Esta pantalla permite realizar las operaciones de creación, modificación o eliminación de un usuario.

- Alta de nueva Oficialía





Presione el botón  , seleccione el estado y posteriormente el municipio, por último llene los campos.








Para asignar el Jefe deberá presionar el botón  y será enviado a la pantalla siguiente. En ella deberá dar de alta al nuevo jefe llenando todos los campos e insertando la imagen del empleado. Cuando termine debe presionar el botón Guardar y será regresado a la pantalla anterior. Una vez de regreso en la Pantalla de Oficialía debe refrescar la pantalla

presionando el botón




Teléfono	6112398
Jefe de la Oficialía	Joel Ramírez Juárez  

A continuación, pulse el botón guardar. Si los datos son correctos el nuevo registro aparecerá en la tabla lateral al seleccionar el estado y municipio correspondientes.

**Oficialía**







Estado	Aguascalientes	
Municipio	Calvillo	
Dirección		
Teléfono		
Jefe de la Oficialía		
Horario		




Dirección	Nombre del jefe
Azalea #658 col. Lindavista	Joel Ramírez Juárez

Pueden presentarse las siguientes excepciones:

9) Presiona el botón refrescar y no ha dado de alta al jefe correspondiente

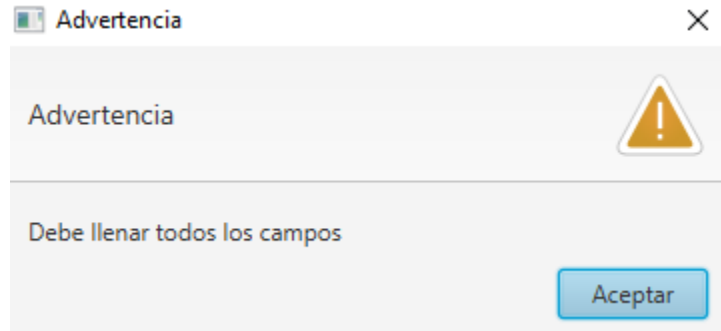

**Mensaje**
×


Mensaje 

Aún no ha registrado los datos del jefe

Aceptar

10) No se han llenado todos los campos. Se mandará una alerta y no permitirá insertar un registro hasta cumplir con el formulario completo.





- Modificación de Oficialía  
Seleccionar el estado y municipio deseados. Dar doble clic sobre la tabla de las oficialías existentes, seleccionando alguno de ellas. Los datos serán mostrados en los campos del formulario. Para modificar los datos de su jefe debe presionar el botón. 






Será enviado a la siguiente pantalla. En la que puede modificar los datos del jefe. Cuando termine debe presionar el botón Guardar y será regresado a la pantalla anterior. Una vez de regreso en la Pantalla de Oficialía debe refrescar la



pantalla presionando el botón


A screenshot of a web application interface. At the top is a dark green header bar with the text 'Jefes de Oficialía' on the left and two icons (a save icon and a refresh icon) on the right. Below the header is a light gray area. In the center is a profile picture of a man in a blue shirt. To the right of the picture is a small icon of a picture with a plus sign. Below the picture are four form fields, each with a label and a value: 'Id' with '16', 'Nombre' with 'Joel Ramírez Juárez', 'Dirección' with 'Texcoco #45 col. Jacarandas', and 'Teléfono' with '6119384'.

Telefono	6112378
Jefe de la Oficialia	Joel Ramírez Pérez  
Horario	8:30-16:00


Al finalizar, presionar el botón guardar para conservar los cambios registrados aparecerá actualizado en la tabla lateral al seleccionar el estado y municipio correspondientes.

**Oficialía**







Estado	Aguascalientes	
Municipio	Calvillo	
Dirección		
Teléfono		
Jefe de la Oficialia	Joel Ramírez Pérez  	
Horario		




Dirección	Nombre del jefe
Azalea #658 col. L...	Joel Ramírez Pérez

- Eliminación de una Oficialía.  
 Seleccione un registro desde la tabla, después pulse el  botón eliminar.

Se enviará una alerta de confirmación.


**Confirmación**
×

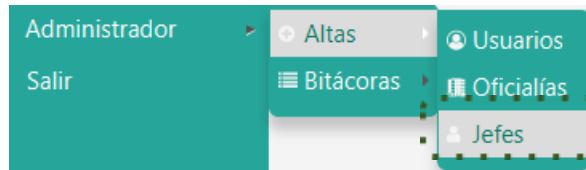
**Confirmación**


¿Desea eliminar la Oficialía?
 

Aceptar
 Cancelar

Jefes

Pantallas de los jefes.



### Jefes de Oficialía

ID	Nombre	Dirección	Teléfono
1	Enrique Ortiz Derramadero	Azalea #658	6119380
2	Alejandra María Agudelo Suárez	Plan de San Luis #133	6223214
3	Álvaro Calderón Artunduaga	Ignacio Allende #20	1212331
4	Ayda Catalina Pulido Chaparro	Benito Juárez #123	1271841
5	Bertha Ximena Patricia Barbos...	Emiliano Zapata #23	1234351
6	Betzabeth Bautista Vargas	Camelia #125	6166890
7	Camilo Alexander Bolívar Forero	Álvaro Obregón #29	1444952
8	Carolina Isaza Ramírez	Oaxaca #45	1112343
9	César Augusto Ramírez Laverde	Hacienda del Bosque #32	6234532
10	Martha Patricia Arroyo Corredor	Jazmín #389	6213243
11	Claudia Marcela Navarrete Cor...	Ignacio Borunda #343	6256711
12	Norma Constanza Ramírez Paez	Mariano Altamirano #45	3541121
13	Olga Mercedes Higuera Rodrí...	Guanajuato #213	2314532
14	Paola Andrea Díaz Tellez	Octavio Paz #34	6233212
15	Reinaldo Valbuena Carrero	Limónero #113	6245412

Id: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Esta pantalla permite realizar las operaciones de modificación o eliminación de un jefe.

- Modificación de jefes

Al dar doble clic sobre uno de los jefes se desplegará la información en los campos a los cuales podrás modificar.

Id: 10

Nombre: Martha Patricia Arroyo Corredor

Dirección: Jazmín #389

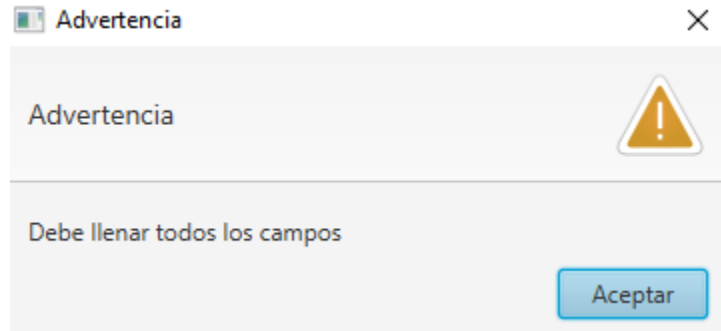
Teléfono: 6213243

9	César Augusto Ramírez Laverde	Hacienda del Bosque #32	6234532
10	Martha Patricia Arroyo Corredor	Jazmín #389	6213243
11	Claudia Marcela Navarrete Cor...	Ignacio Borunda #343	6256711
12	Norma Constanza Ramírez Paez	Mariano Altamirano #45	3541121
13	Olga Mercedes Higuera Rodrí...	Guanajuato #213	2314532
14	Paola Andrea Díaz Tellez	Octavio Paz #34	6233212
15	Reinaldo Valbuena Carrero	Limónero #113	6245412

No se permite escribir en éste campo


Puede presentarse una excepción:

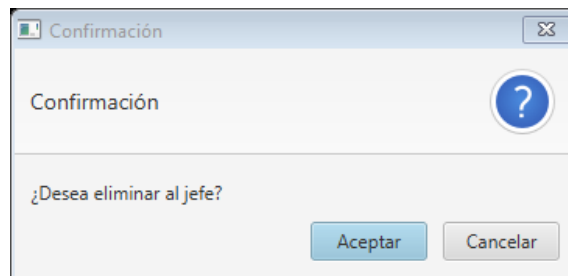
- 1) No se han llenado todos los campos. Se mandará una alerta y no permitirá insertar un registro hasta cumplir con el formulario completo.



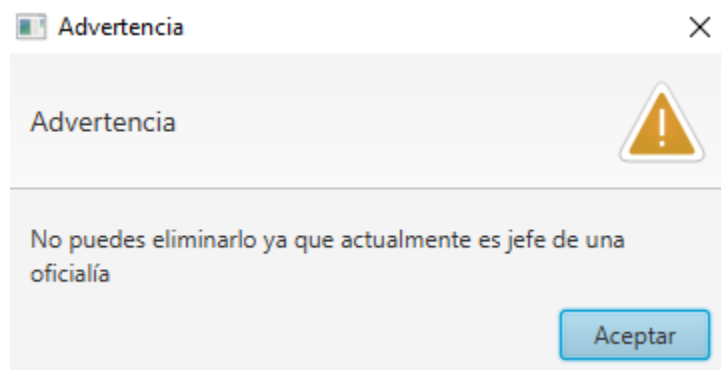
- Eliminar jefes

Al dar doble clic sobre uno de los jefes se desplegará la información en los campos.

Al presionar  se te enviará una alerta de confirmación.



**NOTA:** No se podrá eliminar un jefe que actualmente esté a cargo de una Oficialía. Si se intenta hacerlo emergerá la siguiente alerta.



## Bitácoras

En el menú de Bitácoras podrás tener el control de accesos, reportes generados y seguimiento de actividad, todo esto en su respectivo archivo pdf para visualizar cada uno de los movimientos.



⇒ Control de accesos



Cada que un usuario entra al sistema se registra su id, fecha y hora de ingreso, de la misma manera cuando sale de la aplicación se registra su hora de cierre de sesión.

idAcceso	fecha	horaInicio	horaFin	id
1	2019-05-29	21:33:35	23:02:58	1
2	2019-05-29	23:04:01	23:07:22	1
3	2019-05-29	23:10:20	23:11:33	2
4	2019-05-29	23:12:35	23:13:29	3
5	2019-05-29	23:14:12	23:15:15	3
6	2019-05-29	23:16:03	23:16:56	4
7	2019-05-29	23:18:16	00:00:00	2

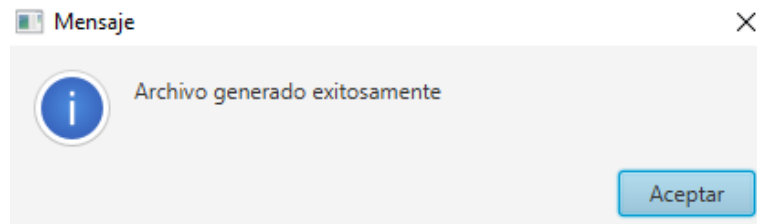
Con esta información se genera una bitácora de control que puede consultarse presionando este menú. La acción crea un reporte que contiene dicha información, y el reporte se guarda en la ruta "oficialía/reports" dentro del proyecto.



Bitácora de accesos al Sistema

id Usuario	Nombre de Usuario	Fecha	Inicio de Sesión	Fin de la Sesión
1	admin	2019-05-29	21:33:35	23:02:58
1	admin	2019-05-29	23:04:01	23:07:22
2	pau	2019-05-29	23:10:20	23:11:33
3	naomi	2019-05-29	23:12:35	23:13:29
3	naomi	2019-05-29	23:14:12	23:15:15
4	ricardo	2019-05-29	23:16:03	23:16:56
2	pau	2019-05-29	23:18:16	00:00:00

Una vez generado el reporte se manda una alerta informando que la acción se realizó con éxito.



⇒ Reportes generados



Cada que un usuario realiza un reporte o archivo se registra su id y la del reporte, fecha y hora de creación.

	idAcceso	idReporte	fecha	hora
1	7	2	2019-06-02	18:19:29
2	7	3	2019-06-02	18:25:57
3	7	3	2019-06-02	18:26:17
4	7	4	2019-06-02	18:36:28
5	7	6	2019-06-02	19:11:52
6	3	8	2019-06-01	01:13:26

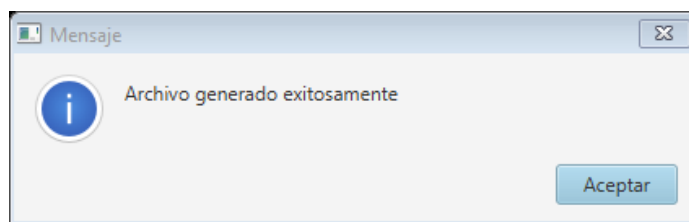


Con esta información se genera una bitácora de control de reportes que puede consultarse presionando este menú. La acción crea un reporte que contiene dicha información, y el reporte se guarda en la ruta "oficialía/reports" dentro del proyecto.

Bitácora de Reportes generados

id Reporte	Tipo de reporte	id Usuario	Nombre Usuario	Fecha	Hora
8	Bitácora de Reportes no Entregados	1	admin	2019-06-01	01:13:26
8	Bitácora de Reportes no Entregados	1	admin	2019-06-01	01:23:23
8	Bitácora de Reportes no Entregados	1	admin	2019-06-01	01:24:34
8	Bitácora de Reportes no Entregados	1	admin	2019-06-01	01:25:53
4	Documentos entregados por fecha	1	admin	2019-06-02	18:36:28
6	Bitácora de Reportes Generados	1	admin	2019-06-02	19:11:52
2	Áreas de Ayuntamiento	1	admin	2019-06-02	18:19:29
3	Documentos por Institución de Procedencia	1	admin	2019-06-02	18:25:57
3	Documentos por Institución de Procedencia	1	admin	2019-06-02	18:26:17

Una vez generado el reporte se manda una alerta informando que la acción se realizó con éxito.



## Seguimiento de actividad



Cada que un usuario realiza una acción en el sistema esta se guarda con el nombre que indica la actividad que se realizó, la hora y la fecha de está.

	idSeguimiento	accion	hora	fecha	idAcceso
1	1	Accesó: Alta documento	12:53:58	2019-06-01	1
2	2	Accesó: menú Pdf8	13:06:13	2019-06-01	1
3	3	Accesó: menú Pdf8	13:23:14	2019-06-01	1
4	4	Accesó: menú Pdf8	13:26:18	2019-06-01	1
5	5	Accesó: menú Pdf8	13:34:19	2019-06-01	1
6	6	Accesó: Alta documento	13:36:01	2019-06-01	1

Con esta información se genera una bitácora de seguimiento de actividad que puede consultarse presionando este menú. La acción

crea un reporte que contiene dicha información, y el reporte se guarda en la ruta “oficialía/reports” dentro del proyecto.

Bitácora de seguimiento de Actividad

id Usuario	Nombre de Usuario	Actividad	Fecha	Hora
1	admin	Accesó: Alta documento	2019-06-01	12:53:58
1	admin	Accesó: menú Pdf8	2019-06-01	13:06:13
1	admin	Accesó: menú Pdf8	2019-06-01	13:23:14
1	admin	Accesó: menú Pdf8	2019-06-01	13:26:18
1	admin	Accesó: menú Pdf8	2019-06-01	13:34:19
1	admin	Accesó: Alta documento	2019-06-01	13:36:01
1	admin	Accesó: menú Pdf8	2019-06-01	13:38:32
1	admin	Accesó: Alta documento	2019-05-31	00:47:13
1	admin	Accesó: menú Pdf8	2019-05-31	00:49:02
1	admin	Generó PDF8	2019-06-01	01:13:26
1	admin	Accesó: Alta documento	2019-06-01	01:21:48
1	admin	Accesó: menú Pdf8	2019-06-01	01:23:18
1	admin	Generó PDF8	2019-06-01	01:23:23
1	admin	Generó PDF8	2019-06-01	01:24:34
1	admin	Generó PDF8	2019-06-01	01:25:53
1	admin	Accesó: menú Instituciones	2019-06-02	17:04:07
1	admin	Accesó: menú Áreas Ayto.	2019-06-02	17:04:13
1	admin	Accesó: menú Formatos	2019-06-02	17:04:46

Una vez generado el reporte se manda una alerta informando que la acción se realizó con éxito.

