

# Manual de administrador

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Seguridad</b>	<b>3</b>
Inicio sesión	3
Cierre de sesión	5
<b>Contraseñas</b>	<b>6</b>
Registro	6
Restablecimiento de contraseñas	6
Cambiar contraseña	9
<b>Funcionalidades</b>	<b>9</b>
Gestión de Proveedores de Información	9
Altas	10
Bajas	12
Actualizaciones	13
Gestión de Usuarios	14
Altas	15
Bajas	17
Actualizaciones	18
Restablecer contraseñas	18
Bitácora	19
Consultar bitácora	19
Exportar reportes	21

# 1. Introducción

El presente documento contiene el **Manual de administrador del Sistema de Carga de Datos** para el Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación (S2) y el Sistema de los Servidores Públicos y Particulares Sancionados (S3), dos de los seis sistemas de los cuales se conforma la Plataforma Digital Nacional (PDN).

El sistema de carga de datos permite a los generadores de datos transferir a las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales los datos de los sistemas 2 y 3, que serán consultados desde la PDN a través de los mecanismos de comunicación desarrollados.

Las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales fungirán como entidades concentradoras de los datos, sin embargo, el control y administración de los mismos será responsabilidad de los generadores/proveedores de datos.

El presente manual, está dirigido a las personas encargadas de administrar el sistema, el cual presenta las siguientes funcionalidades para este tipo de usuario:

Módulo	Funcionalidades	¿Qué necesito saber / qué me ayuda a saber?
Proveedores	-Crear/Ver/Editar/Eliminar proveedor	-¿Qué dependencia / institución me va a dar datos? -¿De qué sistemas me va a dar datos?


	-Listar proveedores	
Usuarios	-Crear/Ver/Editar/Eliminar usuario  -Listar usuarios	-¿Quiénes serán los encargados dentro de la dependencia / institución de la administración de los datos?
Bitácora	-Crear reporte  -Exportar reporte	-¿Quién ha eliminado o actualizado los datos?

## 2. Seguridad

### 2.1. Inicio sesión

1. Introducir el usuario y la contraseña configurados, como se muestra en la siguiente pantalla y pulsar el botón **“Entrar”** .

# Sistema de carga de datos S2 Y S3



## Inicio de sesión

Nombre de usuario \*

Contraseña \*

ENTRAR

Restablecer contraseña

2. En caso de que el usuario y/o contraseña no sean válidos, se mostrará el mensaje “Error en las credenciales del usuario, verificar los datos” .


Error en las credenciales del usuario, verificar los datos


## Sistema de carga de datos S2 Y S3



### Inicio de sesión

Nombre de usuario \*

Contraseña \*

ENTRAR

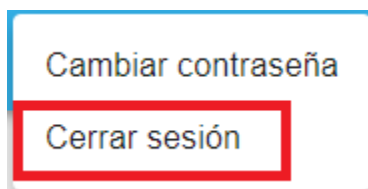
[Restablecer contraseña](#)

- Si el usuario y contraseña son correctos, se accede al sistema mostrando la pantalla de inicio.

## 2.2. Cierre de sesión

- Presionar el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla

2. En el menú desplegado, seleccionar la opción **Cerrar sesión**. Los cambios que no hayan sido guardados se perderán.



## 2.3. Contraseñas

El sistema implementa seguridad basada en contraseñas, las cuales cuentan con las siguientes características:

- Deben contar con al menos 8 caracteres
- Debe contener al menos una mayúscula
- Debe contener al menos un número
- Debe contener al menos un carácter especial
- Tienen una vigencia de 3 meses, al término de la misma se debe restablecer.

### 2.3.1. Registro

El administrador tendrá un usuario y contraseña definidos por default al momento de configurar el sistema. Estos valores están en el documento Guía de instalación.

### 2.3.2. Restablecimiento de contraseñas

El administrador podrá modificar su usuario y contraseña directamente en la base de datos.

1. Ejecutar el siguiente comando desde el directorio **sistema\_pdn** en donde se encuentra el archivo **docker-compose.yml**.

```
$ docker exec -it mongodb bash
```

2. Ingresar al gestor de base de datos de MongoDB:

```
# mongo -u root -p $MONGO_INITDB_ROOT_PASSWORD
```

3. Se desplegará el prompt de mongo “>” podemos confirmar que funciona.
4. Realiza la consulta para obtener los usuarios administradores y ubica al usuario que se desea actualizar. Copia el valor del campo \_id. Imagen de ejemplo

```
>db.usuarios.find({"rol":"1"}).pretty();
{
  "_id" : ObjectId("6053d721dfdb2fecec16b389"),
  "nombre" : "example",
  "apellidoUno" : "example",
  "apellidoDos" : "example",
  "cargo" : "Administrador",
  "correoElectronico" : "admin@gmail.com",
  "telefono" : "0000000000",
  "extension" : "626262",
  "usuario" : "admon",
  "contrasena" : "admon123*",
  "sistemas" : [
    "S2",
    "S3S",
    "S3P"
  ],
  "proveedorDatos" : "iodsioadsijsdaijosda",
  "fechaAlta" : "2021-01-15T15:28:28-06:00",
  "vigenciaContrasena" : "2021-07-19T21:57:32+00:00",
  "estatus" : true,
  "rol" : "1",
  "contrasenaNueva" : false
}
```

5. Ejecuta el siguiente comando, colocando el usuario y contraseña deseados y cambiando el valor dentro del ObjectId por el que copiaste en el paso anterior. En caso de querer modificar únicamente un campo, borra la parte correspondiente.

```
>db.usuarios.update({"_id":ObjectId("6053d721dfdb2fecec16b389")},{ $set:{"usuario":"admin","contrasena":"admin123*"}});

WriteResult({ "nMatched" : 1, "nUpserted" : 0, "nModified" : 1 })
```

6. Para validar el cambio, ejecuta la siguiente consulta, sustituyendo el valor del ObjectId por el de tu usuario. Verifica que los cambios estén realizados.

```
> db.usuarios.find({"_id": ObjectId("6053d721dfdb2fecec16b389")}).pretty();
{
  "_id" : ObjectId("6053d721dfdb2fecec16b389"),
  "nombre" : "example",
  "apellidoUno" : "example",
  "apellidoDos" : "example",
  "cargo" : "Administrador",
  "correoElectronico" : "admin@gmail.com",
  "telefono" : "0000000000",
  "extension" : "626262",
  "usuario" : "admin",
  "contrasena" : "admin123*",
  "sistemas" : [
    "S2",
    "S3S",
    "S3P"
  ],
  "proveedorDatos" : "iodsioadsijsdaijosda",
  "fechaAlta" : "2021-01-15T15:28:28-06:00",
  "vigenciaContrasena" : "2021-07-19T21:57:32+00:00",
  "estatus" : true,
  "rol" : "1",
  "contrasenaNueva" : false
}
```



### 2.3.3. Cambiar contraseña

El administrador podrá modificar su usuario y contraseña directamente en la base de datos.

El proceso para cambiar la primer contraseña y posteriores en caso de olvido de describen en el punto anterior [2.3.2](#)

## 3. Funcionalidades
































### 3.1. Gestión de Proveedores de Información

1. Seleccionar la opción **Proveedores** en el menú lateral izquierdo, donde se desplegarán los submenús disponibles **Crear proveedor** y **Lista Proveedores** como se muestra a continuación:



2. Seleccionar el submenú **Listar proveedores** para desplegar los proveedores registrados. Como se observa, cada registro cuenta con las acciones: Más

información, Editar proveedor y Eliminar proveedor, que serán explicadas más adelante.

Lista de proveedores			
Proveedor	Estatus	Fecha alta	Acciones
Proveedor	Vigente	29 de marzo de 2021 18:58	  
Contraloría	Vigente	5 de abril de 2021 16:49	  
Contraloría Dos	No vigente	5 de abril de 2021 18:41	  
CONTRALORÍA DE URUAPAN	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	  
SECRETARÍA DE SAN PEDRO DE LOS AGUAROS	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	  
CONTRALORÍA DE ECATEPEC	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	  
Mi dependencia uno	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	  
Mi dependencia dos	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	  
secretaría de hacienda del estado de oaxaca	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	  
Mi dependencia utres	Vigente	9 de abril de 2021 13:52	  
<div> Filas por página: 10 ▾ 1-10 de 13  &lt; &lt; &gt; &gt;  </div>			
<div>CREAR PROVEEDOR </div>			

### 3.1.1. Altas

Para dar de alta Proveedores, se cuenta con dos opciones, a través del menú lateral izquierdo o bien, del botón **CREAR PROVEEDOR** situado en la parte inferior derecha del listado de proveedores:

Sistema de Carga de Datos  
S2 y S3

Lista de proveedores

Proveedor	Estatus	Fecha alta	Acciones
Proveedor	Vigente	29 de marzo de 2021 18:58	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
Contraloría	Vigente	5 de abril de 2021 16:49	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
Contraloría Dos	No vigente	5 de abril de 2021 18:41	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
CONTRALORÍA DE URUAPAN	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
SECRETARÍA DE SAN PEDRO DE LOS AGUAROS	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
CONTRALORÍA DE ECATEPEC	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
Mi dependencia uno	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
Mi dependencia dos	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
secretaría de hacienda del estado de oaxaca	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>
Mi dependencia utres	Vigente	9 de abril de 2021 13:52	<a href="#">V</a> <a href="#">E</a> <a href="#">D</a>

Filas por página: 10 1-10 de 13

CREAR PROVEEDOR

1. Dar clic en cualquiera de las dos opciones señaladas. Aparecerá la siguiente ventana:

Crear proveedor

Proveedor \* Selecciona los sistemas aplicables \*

CANCELAR GUARDAR

PDN Copyright © 2021.

2. En el campo Proveedor, capturar el nombre del Proveedor de datos
3. Seleccionar los sistemas para los que el Proveedor de datos podrá proporcionar información.
4. Dar clic en el botón **GUARDAR**.

### Crear proveedor

Proveedor \*

Proveedor de prueba

Selecciona los sistemas aplicables \*

Sistema de los Servidores Públicos Sancionados

CANCELAR

GUARDAR

- Se mostrará un mensaje con el resultado de la operación, además, si el registro es exitoso se volverá a mostrar la tabla con el nuevo elemento creado.

**Nota:** los campos marcados con asterisco son requeridos, en caso de no introducir valor, se mostrará el mensaje de error.

### Crear proveedor

Proveedor \*

dependencia is a required field


Selecciona los sistemas aplicables \*

sistemas is a required field

CANCELAR


GUARDAR

### 3.1.2. Bajas

- En el listado de proveedores, presionar el botón **Eliminar proveedor**  del registro a eliminar.
- Dar clic en **ACEPTAR** para confirmar la eliminación y volver al listado de proveedores actualizado, o en **CANCELAR** para cancelar la operación.



### 3.1.3. Actualizaciones

1. En el listado de proveedores, presionar el botón **Editar proveedor**  del registro a editar.
2. Modificar los campos deseados y dar clic en el botón **GUARDAR** para confirmar la operación y volver al listado de proveedores, o **CANCELAR** para cancelar la operación.

**Editar proveedor**

Proveedor \*  
Pruebas PDN

Selecciona los sistemas aplicables \*  
Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de ... ▼

Estatus \*  
☒ Vigente

CANCELAR GUARDAR

**Nota:** los campos marcados con asterisco son requeridos, en caso de no introducir valor, se mostrará el mensaje de error.

## 3.2. Gestión de Usuarios

1. Seleccionar la opción **Usuarios** en el menú lateral izquierdo, donde se desplegarán los submenús disponibles **Crear usuario** y **Listado de usuarios** como se muestra a continuación:



2. Seleccionar el submenú **Listado de usuarios** para desplegar los usuarios registrados. Como se observa, cada registro cuenta con las acciones: Más información, Editar usuario, Restablecer contraseña y Eliminar usuario, que serán explicadas más adelante.

Lista de usuarios				
Nombre completo	Usuario	Correo	Proveedor	Acciones
Aline Morquecho Nuñez	alineeeee	isela.escom@gmail.com	Proveedor	   
Ximena Morquecho Nuñez	ximenaaaa	ismorquecho@gmail.com	Contraloría	   
canaan hernandez lopez	cananHer	canan@mail.com	Contraloría	   
Ana Lopez S	anaLopez	isela.escom@gmail.com	CONTRALORÍA DE URUAPAN	   
teo dos HERNANDEZ	teo123teo2	teo2@mail.com	Contraloría	   
Mariana Uno	marianaM	mariana@mail.com	DEPENDENCIA UNO a	   
Coffee Morquecho Nuñez	coffeemo	coffee@mail.com	Un nuevo proveedor	   
Filas por página: 10  1-7 de 7  < < > >				
				CREAR USUARIO 

### 3.2.1. Altas

Para dar de alta a usuarios, se cuenta con dos opciones, el submenú **Crear usuario** del menú lateral o el botón **CREAR USUARIO**, situado en la parte inferior derecha del listado de Usuarios.

Sistema de Carga de Datos  
S2 y S3

Lista de usuarios

Nombre completo	Usuario	Correo	Proveedor	Acciones
Aline Morquecho Nufiez	alineeee	isela.escom@gmail.com	Proveedor	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Ximena Morquecho nufiez	ximenaaa	iscomorquecho@gmail.com	Contraloría	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
canaan hernandez lopez	canan1ter	canan@mail.com	Contraloría	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Ana Lopez S	anaLopez	isela.escom@gmail.com	CONTRALORÍA DE URUAPAN	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
teo dos HERNANDEZ	teo123leo2	teo2@mail.com	Contraloría	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Mariana Uno	marianaM	mariana@mail.com	DEPENDENCIA UNO a	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Coffee Morquecho Nufiez	coffeemo	coffee@mail.com	Un nuevo proveedor	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Filas por página: 10 1-7 de 7

CREAR USUARIO

1. Dar clic en cualquiera de las dos opciones señaladas. Aparecerá la siguiente ventana:

**Crear usuario**

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	Cargo *
Correo electrónico *	Número de teléfono *	Extensión	Nombre de usuario *
Proveedor de datos *	Selecciona los sistemas aplicables*		

CANCELAR
GUARDAR

2. Llenar los campos del formulario. Los marcados con asterisco son requeridos, por lo que no se podrá realizar la operación si no se proporciona valor a ellos. Al finalizar, dar clic en **GUARDAR** para confirmar la operación y volver al listado de usuarios, o en **CANCELAR** para cancelar la operación.



**Crear usuario**

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	Cargo *
José	Pérez	Pérez	Supervisor
Correo electrónico *	Número de teléfono *	Extensión	Nombre de usuario *
admin@domino.com	5512345678	1234	supervisor
Proveedor de datos *	Selecciona los sistemas aplicables *		
Chihuahua	Sistema de Servidores Público...		

CANCELAR
GUARDAR


**Nota:** los campos marcados con asterisco son requeridos, en caso de no introducir valor, se mostrará el mensaje de error.

**Crear usuario**

Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	Cargo *
El campo nombre es requerido	El campo Primer apellido es requerido		El campo Cargo es requerido
Correo electrónico *	Número de teléfono *	Extensión	Nombre de usuario *
El campo Correo electrónico es requerido	El campo Número de teléfono es requerido		El campo Nombre de usuario es requerido
Proveedor de datos *	Selecciona los sistemas aplicables *		
El campo Proveedor de datos es requerido	El campo Sistemas aplicables es requerido		

CANCELAR
GUARDAR

### 3.2.2. Bajas


1. En el listado de usuarios, presionar el icono de **Eliminar usuario**  del registro a eliminar.
2. Dar clic en **ACEPTAR** para confirmar la eliminación y volver al listado de usuarios actualizado, o en **CANCELAR** para cancelar la operación.

¿Seguro que desea eliminar el usuario Aline Morquecho Nuñez?

Los cambios no serán reversibles

CANCELAR ACEPTAR

### 3.2.3. Actualizaciones

1. En el listado de usuarios, presionar el botón **Editar usuario**  del registro a editar.
2. Modificar los campos deseados y dar clic en el botón **GUARDAR** para confirmar la operación y volver al listado de usuarios, o **CANCELAR** para cancelar la operación.

#### Editar usuario


Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido	Cargo *
Alejandro	Sandoval	Sandoval	ABC
Correo electrónico *	Número de teléfono *	Extensión	Nombre de usuario *
pruebas@dominio.com	8444384800		pruebas123
Estatus *	Proveedor de datos *	Selecciona los sistemas aplicables *	
<input checked="" type="radio"/> Vigente	Pruebas PDN	Sistema de Servidores Público...	

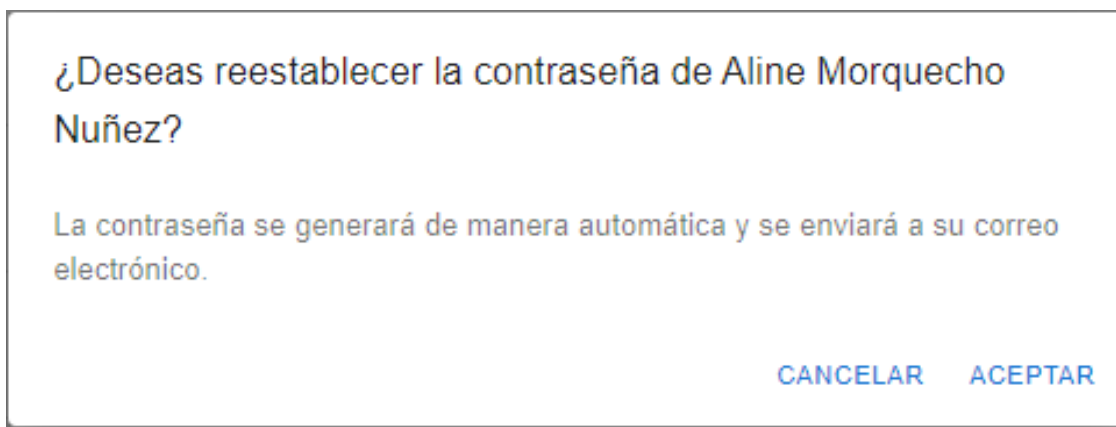
CANCELAR GUARDAR

**Nota:** los campos marcados con asterisco son requeridos, en caso de no introducir valor, se mostrará el mensaje de error.

### 3.2.4. Restablecer contraseñas

El administrador puede restablecer la contraseña los usuarios, para ello:

1. En el listado de usuarios, presionar el botón **Restablecer contraseña**  del usuario deseado.
2. Dar clic en **ACEPTAR** para confirmar la operación:



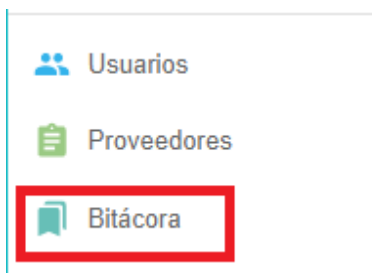
3. El sistema enviará un correo electrónico a la dirección registrada del usuario con una nueva contraseña para ingresar al sistema. En su primer acceso se le solicitará cambiarla.

### 3.3. Bitácora

La bitácora registra las operaciones de carga, edición y eliminación de registros, almacenando datos como el usuario que ejecuta la operación, fecha y hora de la operación y número de registros afectados en la misma.

#### 3.3.1. Consultar bitácora

1. Ubicar en el menú lateral izquierdo la opción **Bitácora**.



2. Seleccionar la fecha inicial y fecha final del periodo a consultar. Opcionalmente, puedes introducir otros filtros para realizar una consulta más específica.
3. Dar clic en el botón **GENERAR** para poder obtener los datos del reporte.

**Consultar bitácora**

Fecha Inicial \*      Fecha Final \*      Selecciona el sistema aplicable ▼

Selecciona el usuario ▼

LIMPIAR
GENERAR

4. El reporte se mostrará como sigue (La imagen muestra únicamente un ejemplo):

Reporte de bitácora				
Operación	Fecha	Sistema	Registros	Usuario
Alta	lunes, 3 de mayo de 2021 18:49	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeee
Actualización	lunes, 3 de mayo de 2021 21:44	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeee
Actualización	lunes, 3 de mayo de 2021 22:36	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeee
Actualización	lunes, 3 de mayo de 2021 23:00	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 17:16	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 17:31	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 17:37	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 18:12	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 18:14	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeee
Actualización	viernes, 7 de mayo de 2021 1:51	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeee
			Filas por página: 10 ▼	1-10 de 14 < >
			REPORTE NUEVO +	DESCARGAR CSV 📄

- Presionar **REPORTE NUEVO** para generar un nuevo reporte o en su caso desde el menú **Bitácora** y **Crear reporte**.

### 3.3.2. Exportar reportes

- Desde el paso 4 de la sección anterior, presionar el botón **DESCARGAR CSV**, para exportar el archivo con el reporte generado.

Reporte de bitácora				
Operación	Fecha	Sistema	Registros	Usuario
Alta	lunes, 3 de mayo de 2021 18:49	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	lunes, 3 de mayo de 2021 21:44	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	lunes, 3 de mayo de 2021 22:36	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	lunes, 3 de mayo de 2021 23:00	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 17:16	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 17:31	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 17:37	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 18:12	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	martes, 4 de mayo de 2021 18:14	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alineeeee
Actualización	viernes, 7 de mayo de 2021 1:51	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alineeeee
			Filas por página: 10 ▾	1-10 de 14 < >
			REPORTE NUEVO 	DESCARGAR CSV 

- En la ventana emergente seleccionar **Guardar archivo** y pulsar en **Aceptar** para descargarlo.

Operación	Fecha	Sistema	Registros	Usuario
Alta	jueves, 11 de marzo de 2021 1:53	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	4	bperdomo
Alta	jueves, 11 de marzo de 2021 1:55	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	4	bperdomo
Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 20:04	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 21:14	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
Actualización	miércoles, 17 de marzo de 2021 22:10	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 22:25	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	1	alejandro
Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 22:31	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	3	alejandro
Alta	jueves, 18 de marzo de 2021 22:15	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
Alta	jueves, 18 de marzo de 2021 22:19	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	3	alejandro
Alta	sábado, 20 de marzo de 2021 4:34	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	3	alejandro

Abriendo Bitacora.csv

Ha elegido abrir:

Bitacora.csv

el cual es un: Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel (CSV)

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

☐ Abrir con Excel (escritorio) (predeterminada)

☒ Guardar archivo

☐ Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Aceptar Cancelar

Rows per page: 10 21-30 of 36

REPORTE NUEVO +

DESCARGAR CSV

### 3. Al abrir el archivo con Excel, por ejemplo, el contenido se verá así:

	A	B	C	D	E
1	Tipo de Operación	Fecha	Sistema	Número Reg	Usuario
2	Alta	jueves, 11 de marzo de 2021 1:53	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	4	bperdomo
3	Alta	jueves, 11 de marzo de 2021 1:55	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	4	bperdomo
4	Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 20:04	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
5	Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 21:14	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
6	Actualización	miércoles, 17 de marzo de 2021 22:10	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
7	Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 22:25	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	1	alejandro
8	Alta	miércoles, 17 de marzo de 2021 22:31	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	3	alejandro
9	Alta	jueves, 18 de marzo de 2021 22:15	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
10	Alta	jueves, 18 de marzo de 2021 22:19	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	3	alejandro
11	Alta	sábado, 20 de marzo de 2021 4:34	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	3	alejandro
12	Actualización	lunes, 22 de marzo de 2021 15:24	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	1	alejandro
13	Actualización	lunes, 22 de marzo de 2021 15:25	Sistema de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contratación.	1	alejandro
14	Actualización	lunes, 22 de marzo de 2021 16:07	Sistema de los Servidores Públicos Sancionados.	1	alejandro
15	Actualización	lunes, 22 de marzo de 2021 16:57	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
16	Actualización	lunes, 22 de marzo de 2021 18:28	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
17	Actualización	miércoles, 24 de marzo de 2021 16:21	Sistema de los Particulares Sancionados.	1	alejandro
18					