

Manual de administrador

Introducción	2
Seguridad	3
Inicio sesión	3
Cierre de sesión	5
Contraseñas	6
Registro	6
Restablecimiento de contraseñas	6
Cambiar contraseña	9
Funcionalidades	9
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 Información** 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 información 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

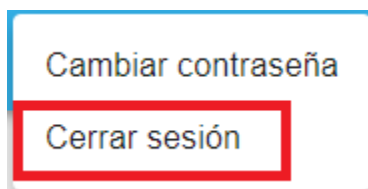
Restablecer contraseña

- 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	  
Filas por página: 10 ▼ 1-10 de 13 < < > >			
CREAR PROVEEDOR 			

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	V E D
Contraloría	Vigente	5 de abril de 2021 16:49	V E D
Contraloría Dos	No vigente	5 de abril de 2021 18:41	V E D
CONTRALORÍA DE URUAPAN	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	V E D
SECRETARÍA DE SAN PEDRO DE LOS AGUAROS	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	V E D
CONTRALORÍA DE ECATEPEC	Vigente	7 de abril de 2021 12:45	V E D
Mi dependencia uno	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	V E D
Mi dependencia dos	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	V E D
secretaría de hacienda del estado de oaxaca	Vigente	9 de abril de 2021 13:51	V E D
Mi dependencia utres	Vigente	9 de abril de 2021 13:52	V E D

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

5. 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

1. En el listado de proveedores, presionar el botón **Eliminar proveedor**  del registro a eliminar.
2. 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	Ver Editar Eliminar
Ximena Morquecho nufiez	ximenaaa	iscomorquecho@gmail.com	Contraloría	Ver Editar Eliminar
canaan hernandez lopez	canan1ter	canan@mail.com	Contraloría	Ver Editar Eliminar
Ana Lopez S	anaLopez	isela.escom@gmail.com	CONTRALORÍA DE URUAPAN	Ver Editar Eliminar
teo dos HERNANDEZ	teo123leo2	teo2@mail.com	Contraloría	Ver Editar Eliminar
Mariana Uno	marianaM	mariana@mail.com	DEPENDENCIA UNO a	Ver Editar Eliminar
Coffee Morquecho Nufiez	coffeemo	coffee@mail.com	Un nuevo proveedor	Ver Editar Eliminar

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 * <input type="text" value="José"/>	Primer apellido * <input type="text" value="Pérez"/>	Segundo apellido <input type="text" value="Pérez"/>	Cargo * <input type="text" value="Supervisor"/>
Correo electrónico * <input type="text" value="admin@domino.com"/>	Número de teléfono * <input type="text" value="5512345678"/>	Extensión <input type="text" value="1234"/>	Nombre de usuario * <input type="text" value="supervisor"/>
Proveedor de datos * <input type="text" value="Chihuahua"/>	Selecciona los sistemas aplicables * <input type="text" value="Sistema de Servidores Público..."/>		

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

Crear usuario

Nombre * <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo nombre es requerido</small>	Primer apellido * <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo Primer apellido es requerido</small>	Segundo apellido <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 1.2em;"></div>	Cargo * <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo Cargo es requerido</small>
Correo electrónico * <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo Correo electrónico es requerido</small>	Número de teléfono * <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo Número de teléfono es requerido</small>	Extensión <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 1.2em;"></div>	Nombre de usuario * <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo Nombre de usuario es requerido</small>
Proveedor de datos * <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo Proveedor de datos es requerido</small>	Selecciona los sistemas aplicables* <div style="border-bottom: 1px solid red; height: 1.2em;"></div> <small>El campo Sistemas aplicables es requerido</small>		

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...	

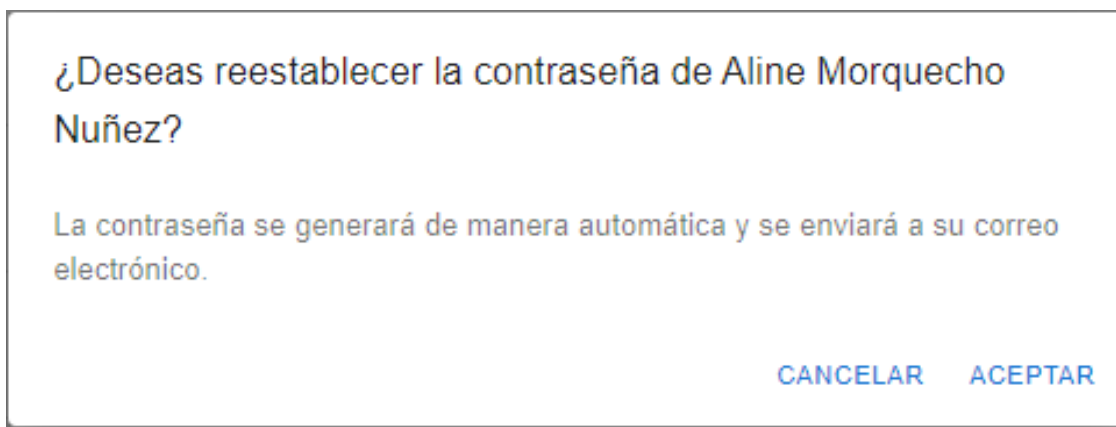
CANCELAR GUARDAR

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:



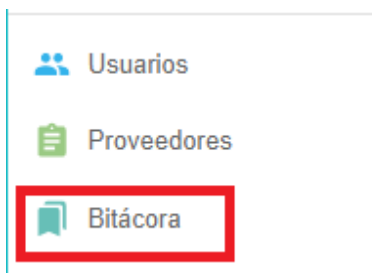
3. El sistema enviará un correo electrónico a la dirección registrada del usuario con una nueva contraseña para ingresar al sistema. En su primer acceso se le solicitará cambiarla.

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					