



PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA

MANUAL DE SIGSAC SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL INSTITUTO DE VIALIDAD DEL ESTADO LARA

Participantes:

Guedez Freider, C.I.: 30.528.058

Mujica Gabriel, C.I.: 29.957.469

Oliveira Angel, C.I.: 28.453.954

Viloria Jesús C.I.: 31.492.771

Tutor Asesor: Prof. Maribel Durán

Tutor Externo: Ing. Dayana Azuaje

Barquisimeto, noviembre del 2024

INDICE GENERAL

pp.

SIGSAC 1.0

MANUAL DE INSTALACION Y DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTION DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL INSTITUTO DE VIALIDAD DEL ESTADO LARA

Explicación del sistema y su alcance	4
Sección Administrador	5
Instalación del sistema SIGSAC (Solo administrador)	6
Sección usuario	9
Ejecución del sistema (Para el usuario)	10
Inicio de Sesión	10
Menú del sistema con los diferentes módulos	12
Módulo de gestión de Municipios	12
Módulo de gestión de parroquias	16
Módulo de gestión de solicitantes	19
Módulo de gestión de Comunidades	21
Módulo de gestión de Instituciones	24
Módulo de gestión de Gerencias	26
Módulo de gestión de Gerentes	29
Módulo de gestión de Directores	31
Módulo de gestión de Solicitudes	34
Sección Reportes	49

Módulo de Sección de Reportes

50

SIGSAC 1.0

MANUAL DE INSTALACION Y DE USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL INSTITUTO DE VIALIDAD DEL ESTADO LARA

Explicación del sistema y su alcance

El sistema **SIGSAC** fue desarrollado para llevar en forma efectiva el control de la gestión de solicitudes en el departamento de Atención al Ciudadano de Invilara, a través de un proceso totalmente automatizado, a mediante una aplicación bajo el entorno del Sistema Operativo Windows, desarrollado en el lenguaje de programación HTML y el código PHP, gestor de base de datos Mysql, con el paquete de programas xampp, que incluye la base de datos, el servidor Apache, el administrador de la base de datos Phpmyadmin y la interfaz que se demuestra en el navegador Google Chrome.

El sistema gestión de solicitudes del Departamento de Atención al Ciudadano de Invilara “**SIGSAC**”, permite realizar el almacenamiento de información mediante los procesos requeridos por el usuario. El mismo cuenta con una seguridad de acceso, mediante la creación de usuarios con contraseña para los trabajadores, lo que permite, solo al usuario encargado, tener entrada al sistema, esto con la finalidad de garantizar la seguridad y privacidad y evitar pérdidas de información.

Este sistema permite tener un registro detallado de las solicitudes que realizan los ciudadanos y las comunidades, así como de las actividades que llevan a cabo las gerencias involucradas en dichas gestiones, para mantener actualizado el estatus de las citadas solicitudes. Además, permitirá al Departamento de Atención al Ciudadano de Invilara realizar una gestión más eficiente en este aspecto, permitiendo la reducción los tiempos en los procesos asociados y mejorando la calidad del servicio que se brinda.

Sección Administrador

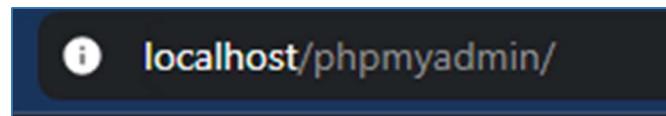
Instalación del sistema SIGSAC (Solo administrador)

1. Instalación del sistema

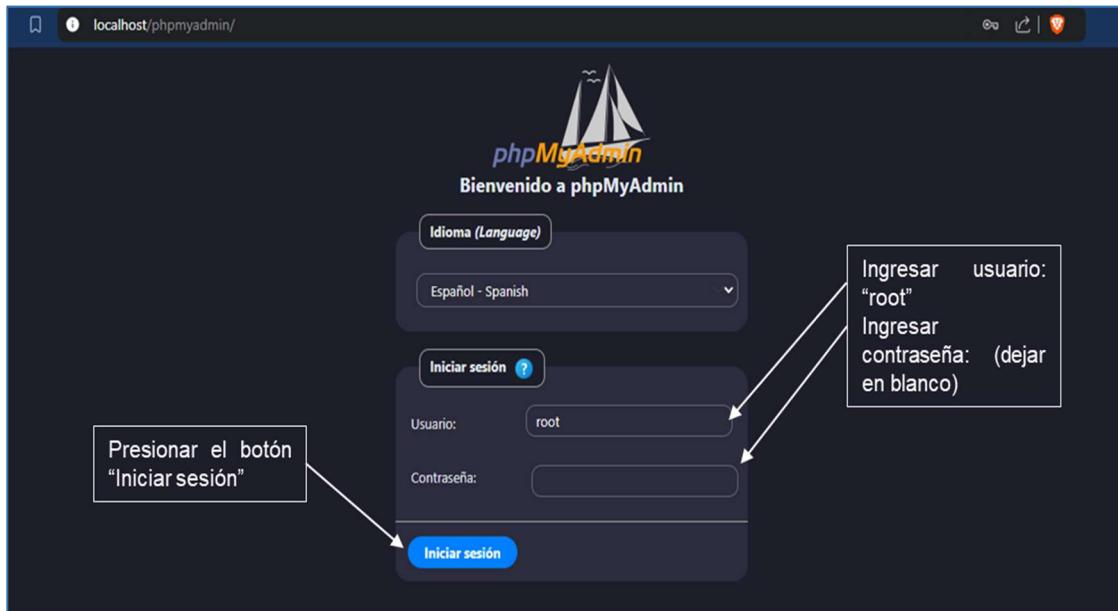
Para la instalación correcta del sistema se debe seguir detalladamente las instrucciones que se presentan a continuación:

1. Copie todo el contenido de la carpeta “**SIGSAC**” en la siguiente ruta “**C:/xampp/htdocs/**”.
2. Encienda el servidor dando doble click en el acceso directo de **Xampp** en el escritorio.
3. Inicie los servicios de apache y mysql presionando los botones “**start**” respectivamente.
4. Acceda al navegador web de su preferencia e introduzca la siguiente dirección: “**localhost/SIGSAC**”.

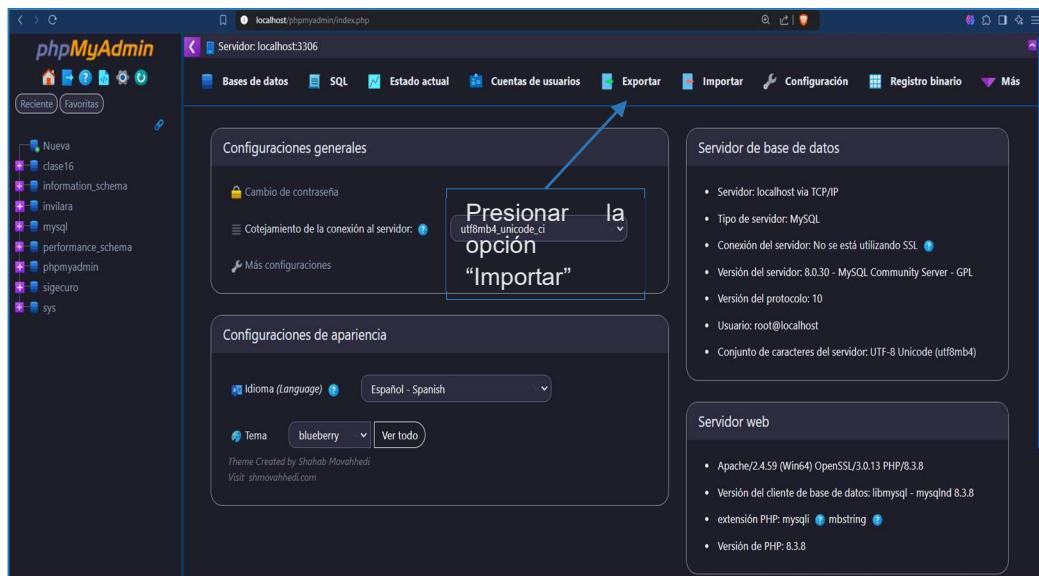
Para la instalación de la base de datos deberá ingresar en el navegador de su preferencia la siguiente dirección web: “**localhost/phpmyadmin/**”.



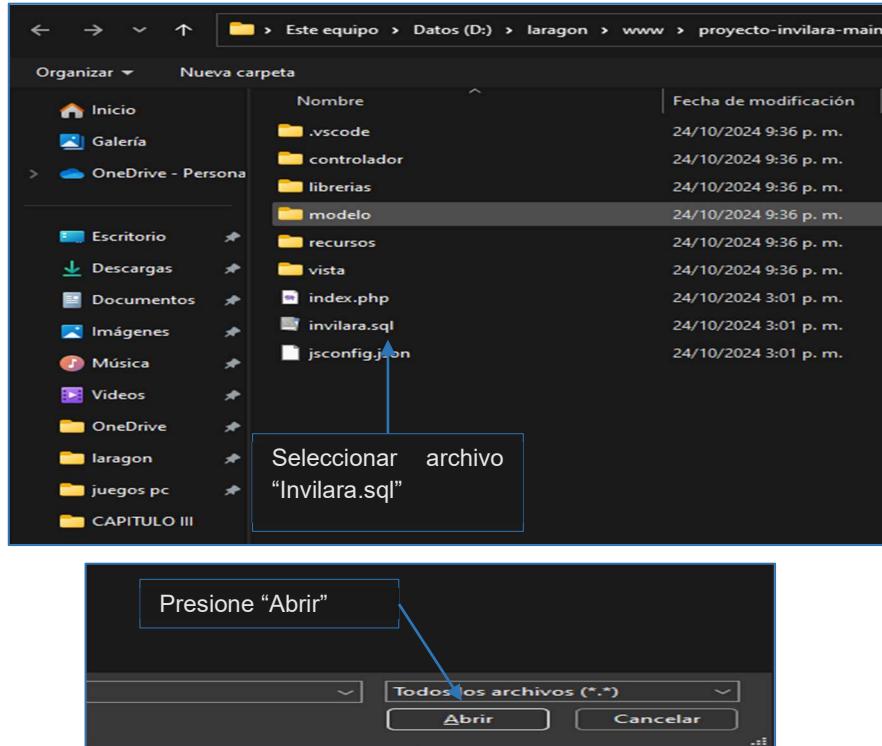
Aparecerá la página de inicio de sesión en la cual deberá ingresar las credenciales correspondientes: Usuario “root” y Contraseña “(dejar en blanco)”, y presionar el botón “Iniciar sesión”.



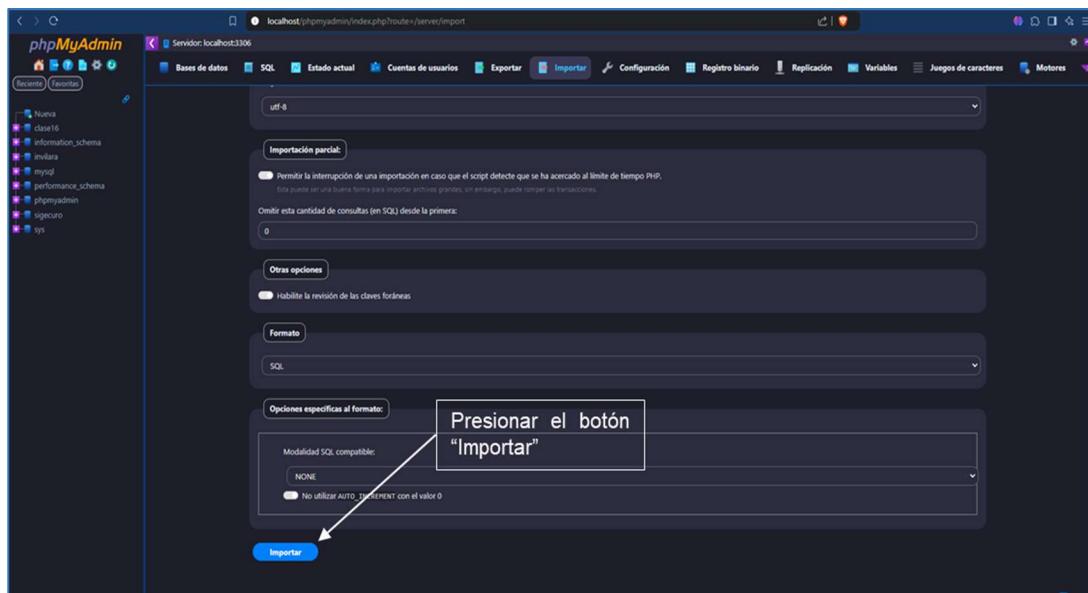
Una vez dentro del gestor de bases de datos, en el menú superior seleccione la opción “Importar”.



Navegue por los archivos hasta la ubicación donde se guardó la carpeta del sistema, ábrala, seleccione el archivo “invilara.sql” y presione el botón “abrir”.



Una vez seleccionada la base de datos presione el botón “Importar”.

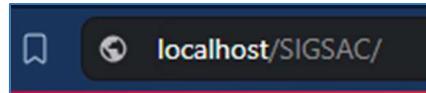


Y listo, la base de datos quedó importada.

Sección usuario

Ejecución del sistema (Para el usuario)

Para ingresar al sistema debe escribir la siguiente dirección URL en el navegador web “localhost/SIGSAC/” o dar doble click al ícono del escritorio.



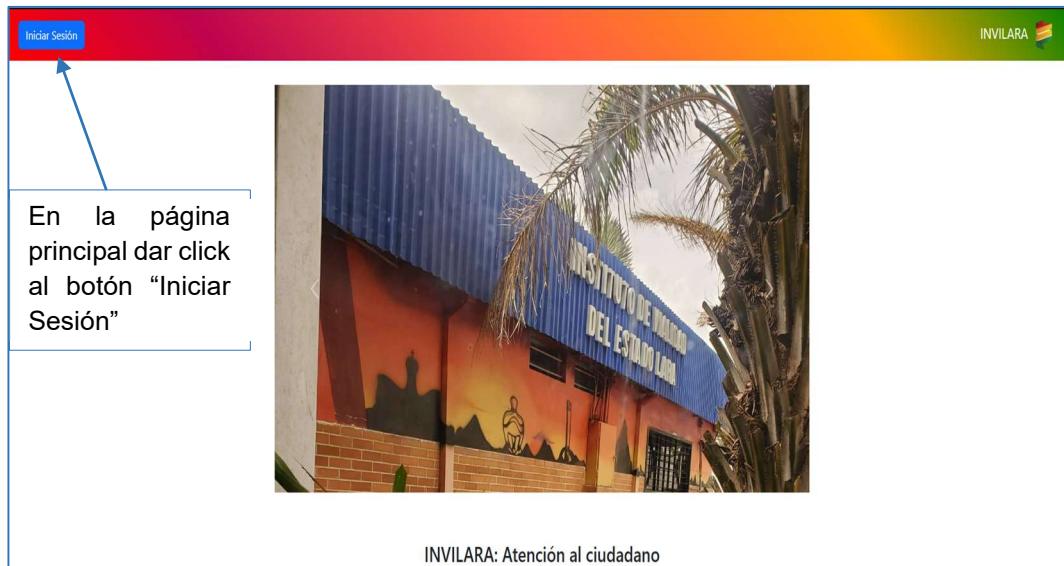
Método 1



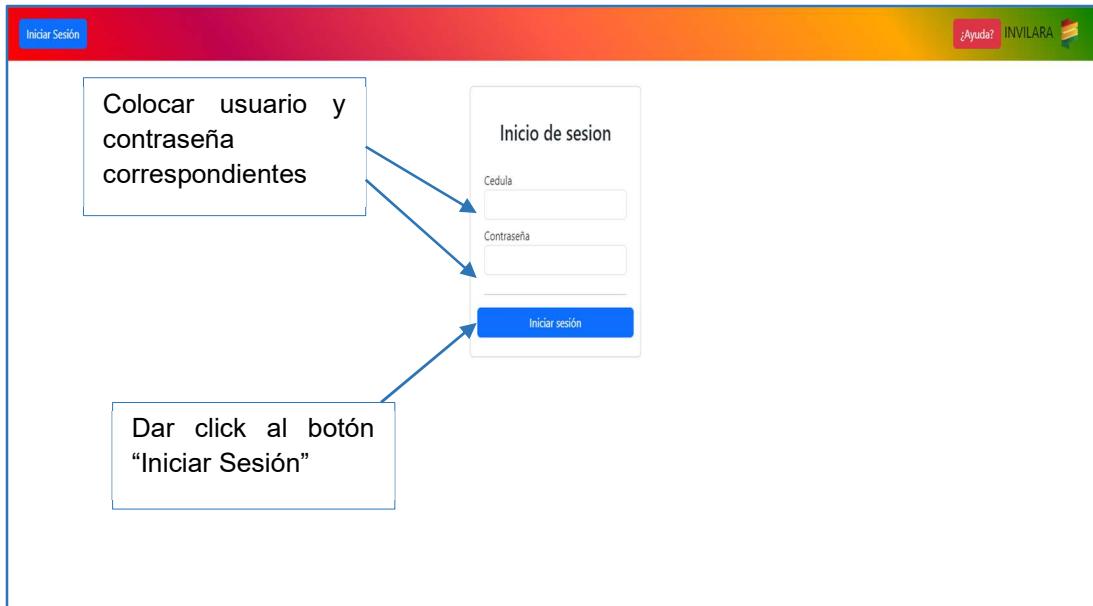
Método 2

Inicio de Sesión

Una vez introducida la dirección web del sistema, aparecerá la página principal del sistema, en donde deberá presionar el botón “Iniciar Sesión”.



Luego introducir usuario y contraseña, y presionar el botón “Iniciar sesión”.



Una vez dentro del sistema, podrá acceder a los diferentes módulos, en el menú principal.



INVILARA: Atención al ciudadano

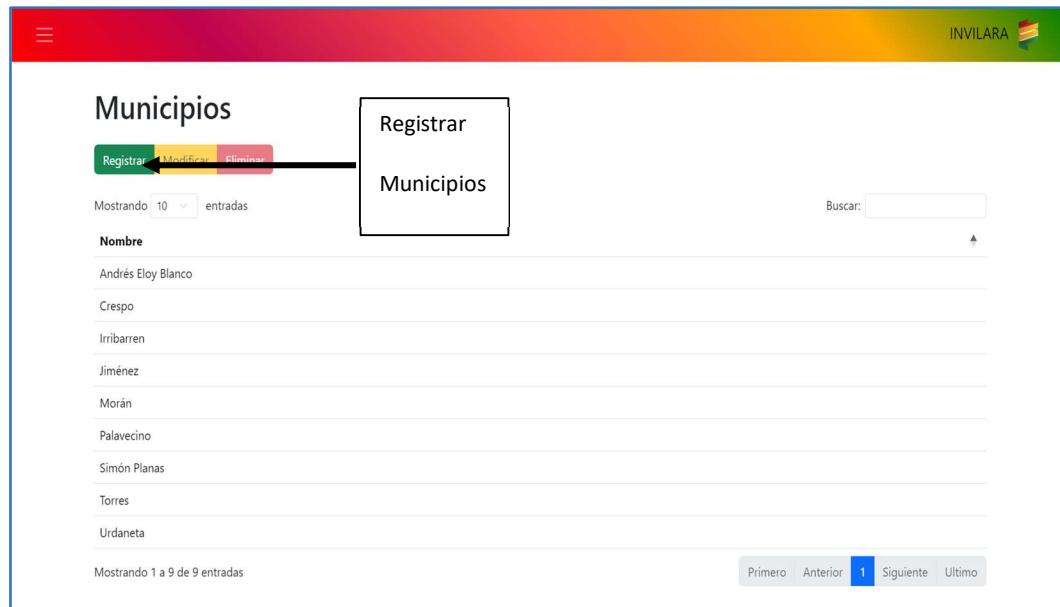
Menú del sistema con los diferentes módulos.



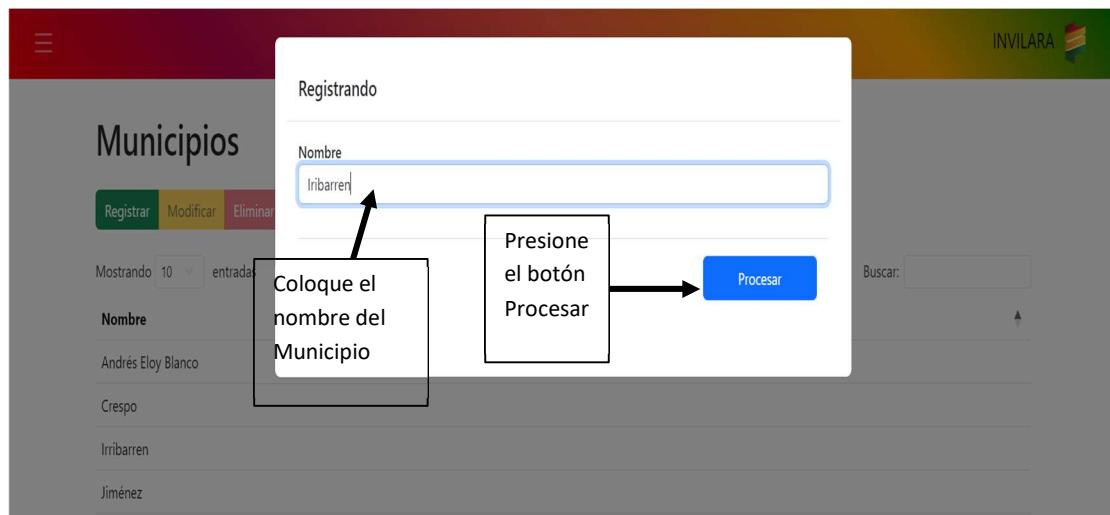
Módulo de Gestión de Municipios

This screenshot displays the 'Municipios' management module. The top navigation bar includes a menu icon, the INVILARA logo, and a search bar labeled 'Buscar'. Below the header, the title 'Municipios' is centered above a table. The table has three buttons at the top: 'Registrar', 'Modificar', and 'Eliminar'. It includes filters for 'Mostrando: 10 entradas' and a 'Buscar:' input field. The main body of the table lists nine municipalities under the 'Nombre' column: Andrés Eloy Blanco, Crespo, Irribarren, Jiménez, Morán, Palavecino, Simón Planas, Torres, and Urdaneta. At the bottom of the table, a footer indicates 'Mostrando 1 a 9 de 9 entradas' and provides navigation links: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último'.

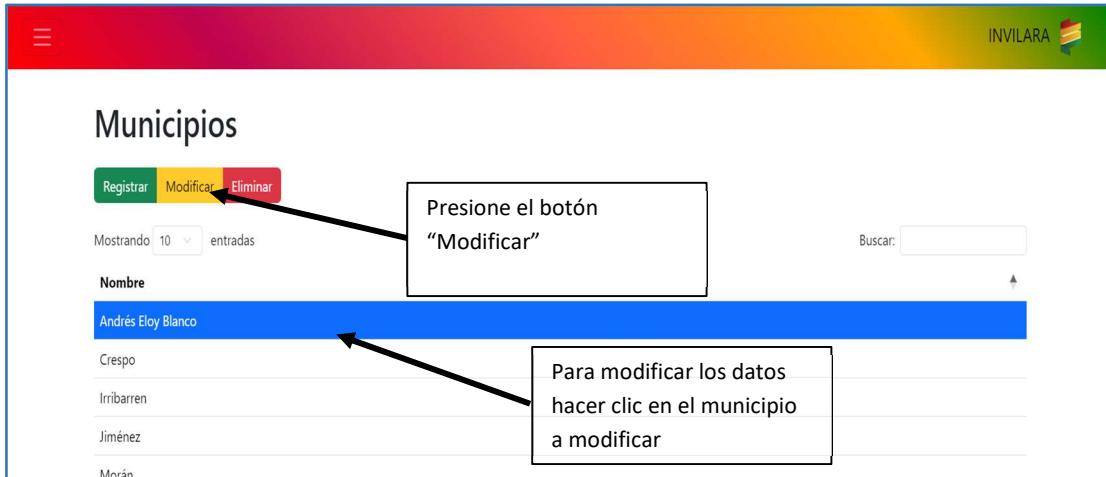
Para registrar un nuevo municipio presione el botón “Registrar”.



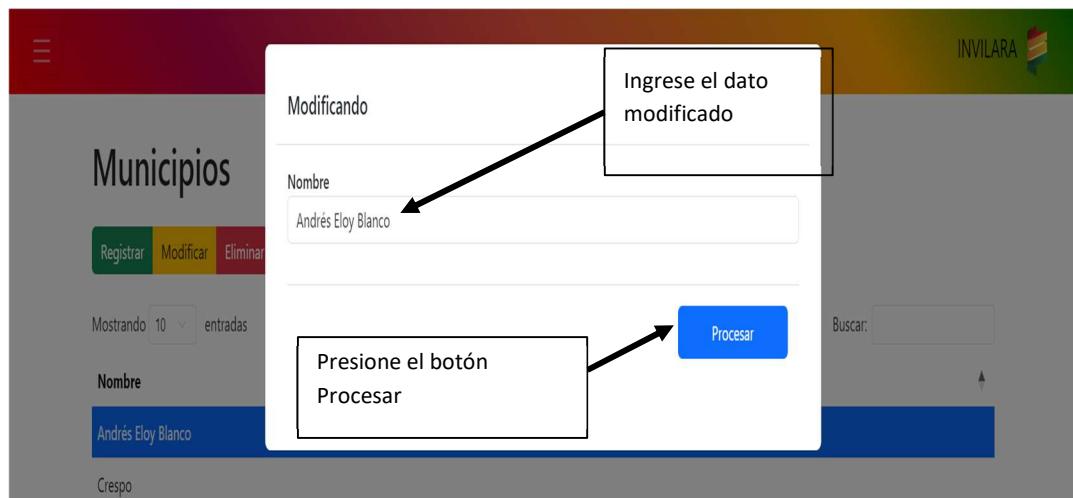
Aparecerá una ventana donde deberá ingresar el nombre del municipio a crear. Una vez colocado el nombre presione el botón “Procesar”.



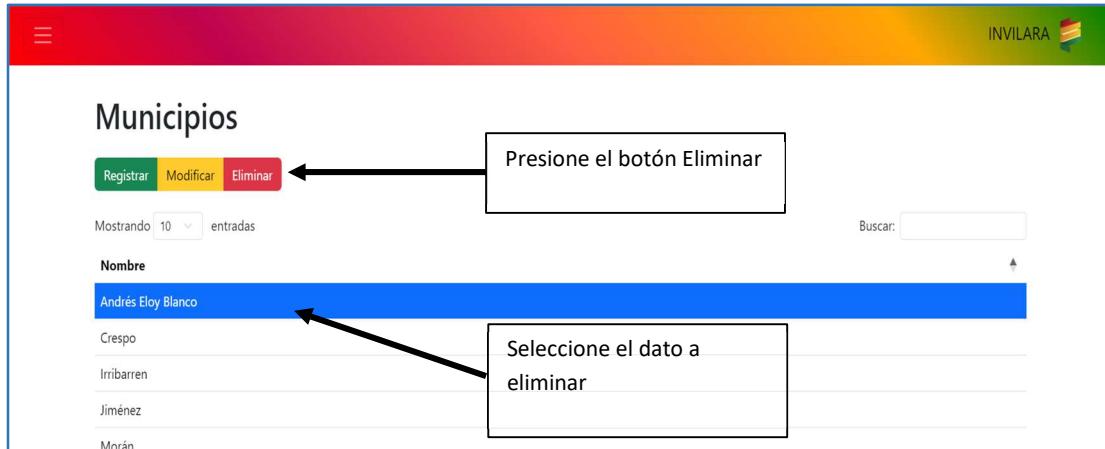
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.



Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.



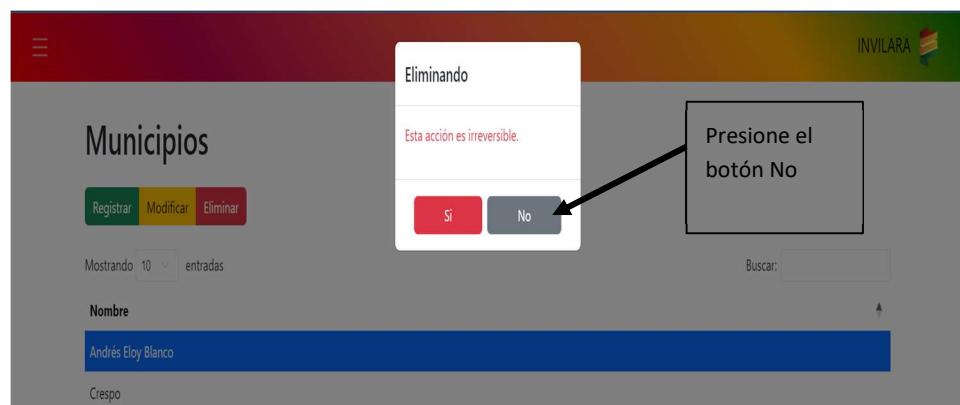
Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.



Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.



En caso de eliminar presione “Sí” de lo contrario presione “No”.



Módulo de gestión de parroquias

The screenshot shows a web-based application interface for managing parishes. At the top right is the INVILARA logo. Below it, the page title is "Parroquias". There are three buttons: "Registrar" (green), "Modificar" (yellow), and "Eliminar" (red). A search bar labeled "Buscar:" is on the right. The main area displays a table with two columns: "Nombre" (Name) and "Municipio" (Municipality). The data rows are:

Nombre	Municipio
Aguedo Felipe Alvarado	Iribarren
Altragracia	Torres
Antonio Diaz	Torres
Cabudare	Palavecino

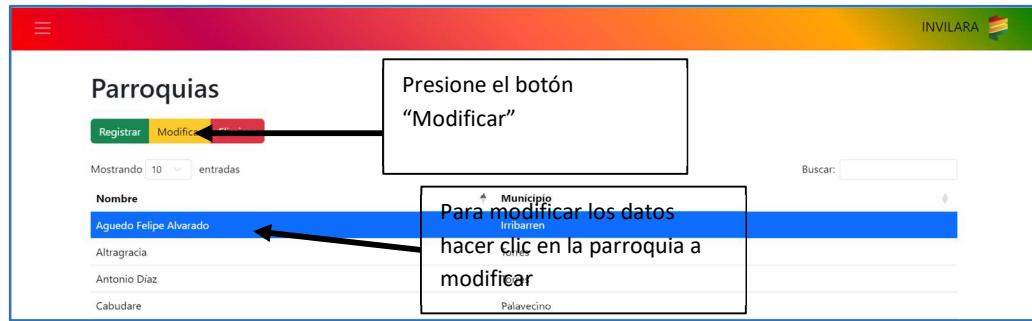
Para registrar una nueva parroquia presione el botón “Registrar”.

This screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box centered over the list. The dialog has a white background and contains the text "Registrar Parroquias". It has a green "Registrar" button at the top left, which is highlighted with a black arrow. To its right are yellow and red buttons. The original "Registrar" button on the main page is now grayed out. The rest of the interface remains the same, including the table of existing parishes.

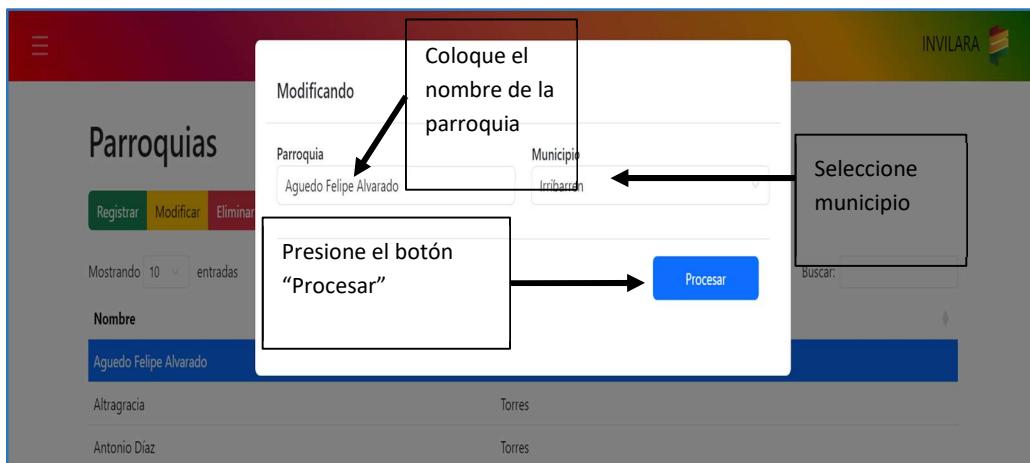
Aparecerá una ventana donde deberá ingresar el nombre de la parroquia a crear y el municipio al cual pertenece. Una vez hecho esto presione el botón “Procesar”.

This screenshot shows the registration dialog from the previous step. It has a title "Registrando". Inside, there are two input fields: "Parroquia" and "Municipio". The "Municipio" field contains "Andrés Eloy Blanco". Below the inputs is a blue "Procesar" button. To the left of the "Parroquia" field is a box with the instruction "Colocar nombre de Parroquia". To the right of the "Procesar" button is a box with the instruction "Presione el botón Procesar". Arrows point from these boxes to their respective targets. The background shows the list of parishes from the first screenshot.

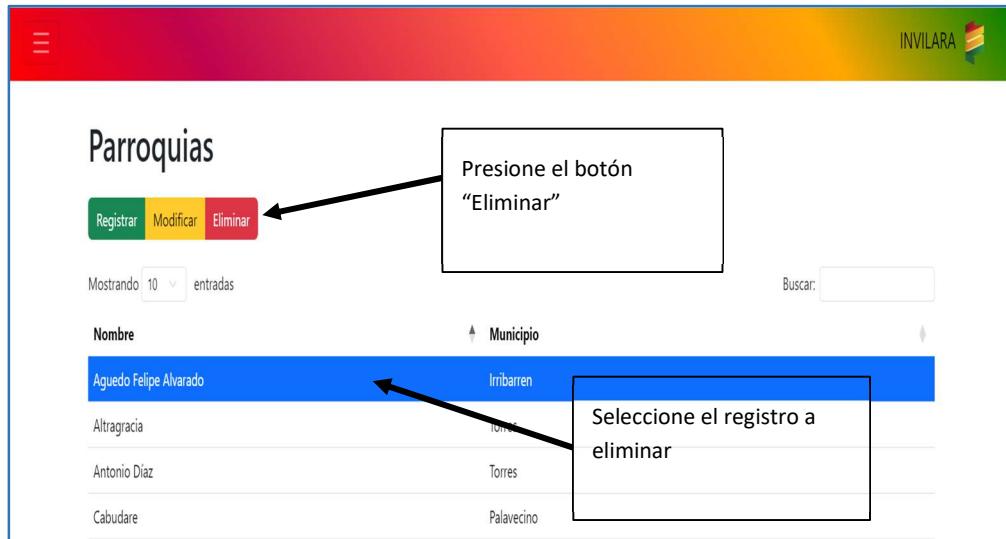
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.



Ingrese los datos a modificar y presione el botón “Procesar”.



Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.



Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.

En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.



Módulo de gestión de solicitantes

Solicitantes

Mostrando 10 entradas

Nombre	Cedula	Correo	Teléfono	Dirección
Juan	87545879	Juan@gmail.com	412-898-2456	Calle principal entre Av 2
Maria Belnadez	12239200	hola@gmail.com	412-447-4248	Calle 9
Veronika Chifflet	11985184	hola@gmail.com	412-134-4364	Calle 7

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Buscar: _____

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para registrar un nuevo solicitante presione el botón “Registrar”.

Registrar

Registrar Solicitantes

Mostrando 10 entradas

Nombre	Cedula	Correo	Teléfono	Dirección
Juan	87545879	Juan@gmail.com	412-898-2456	Calle principal entre Av 2
Maria Belnadez	12239200	hola@gmail.com	412-447-4248	Calle 9
Veronika Chifflet	11985184	hola@gmail.com	412-134-4364	Calle 7

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Buscar: _____

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Aparecerá una ventana donde deberá ingresar los datos a registrar del solicitante. Una vez colocado dichos datos, presione el botón “Procesar”.

Registrando

Cedula

Nombre Correo Teléfono

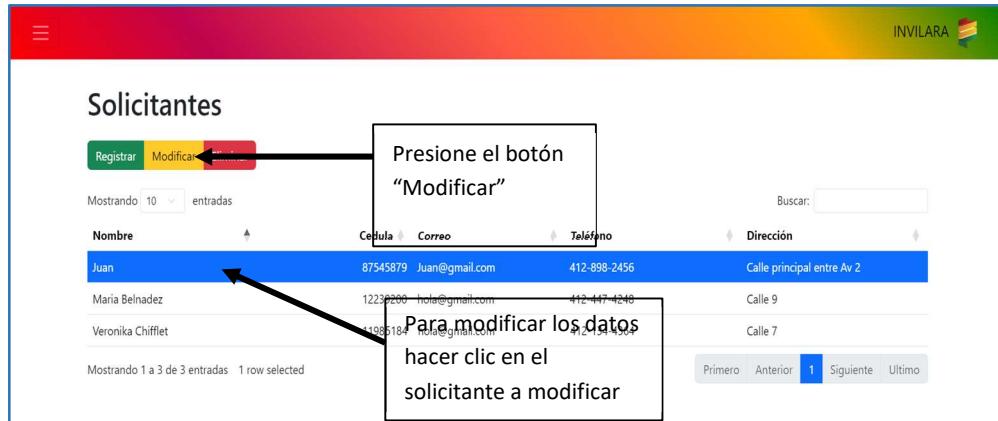
Dirección

Ingresar datos del solicitante

Procesar

Presionar “Procesar”

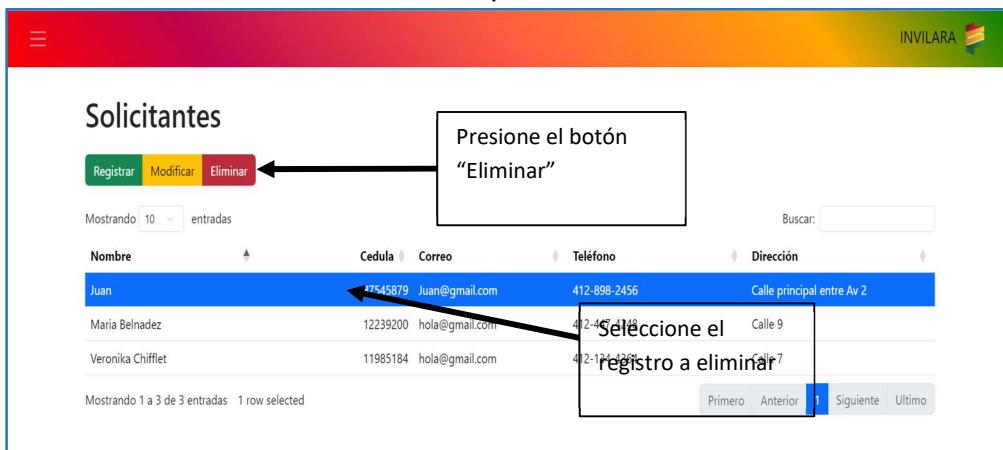
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.



Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.



Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.



Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.

En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.



Módulo de gestión de Comunidades

Comunidades								
Nombre	Tipo	RIF	Parroquia	Representante	Dirección	Correo	Teléfono	Ambito
Parque Baradida	Organización comunal	C-64364346-3	Pio Tamayo	Carlos Mujicaz	Carrera 7, calle 7	hola@gmail.com	325233263346	Es un parque.
Urbanización Nueva Paz	UBCH	E-36363266-5	Quebrada Honda De Guache	asgasgsag	asfasfasfas	hola@gmail.com	0414-3262362	ssagsgsag
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas								Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para registrar una nueva comunidad presione el botón “Registrar”.

The screenshot shows a list of communities. At the top, there are buttons for 'Registrar', 'Modificar', and 'Eliminar'. A green arrow points to the 'Registrar' button, which is highlighted with a green box and a callout box above it containing the text 'Registrar comunidades'. The table below shows two entries:

Nombre	Tipo	RIF	Parroquia	Representante	Dirección	Correo	Teléfono	Ambito
Parque Baradida	Organización comunal	C-64364346-3	Pio Tamayo	Carlos Mujicaz	Carrera 7, calle 7	hola@gmail.com	325233263346	Es un parque.
Urbanización Nueva Paz	UBCH	E-36363266-5	Quebrada Honda De Guache	asgasgasgas	asfasfasfas	hola@gmail.com	0414-3262362	ssagsgsag

At the bottom, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Último', and a page number '1'.

Aparecerá una ventana donde deberá ingresar los datos a registrar de la comunidad. Una vez colocado dichos datos, presione el botón “Procesar”.

The screenshot shows a modal window titled 'Registrando' with various input fields. A black arrow points from the text 'Ingresar datos de las comunidades' to the modal. The modal contains fields for Nombre, Tipo (with a dropdown menu), Representante, RIF, Telefono, Correo, Municipio, Parroquia, and Ambito. At the bottom right of the modal is a blue 'Procesar' button.

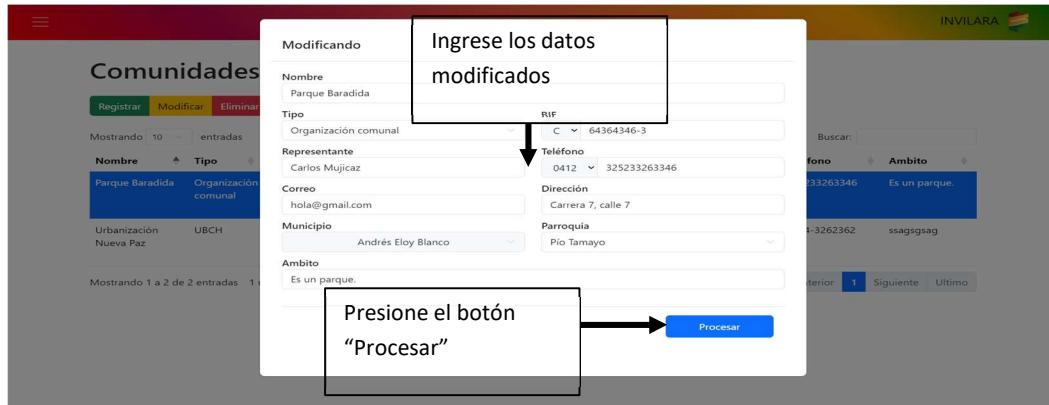
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.

The screenshot shows a list of communities. At the top, there are buttons for 'Registrar', 'Modificar', and 'Eliminar'. A green arrow points to the 'Modificar' button, which is highlighted with a green box and a callout box above it containing the text 'Presione el botón "Modificar"'. The table below shows two entries. The first entry, 'Parque Baradida', is highlighted with a blue box and a callout box containing the text 'Para modificar los datos hacer clic en la comunidad a modificar'.

Nombre	Tipo	RIF	Parroquia	Representante	Dirección	Correo	Teléfono	Ambito
Parque Baradida	Organización comunal	C-64364346-3	Pio Tamayo	Carlos Mujicaz	Carrera 7, calle 7	hola@gmail.com	325233263346	Es un parque.
Urbanización Nueva Paz	UBCH	E-36363266-5	Quebrada Honda De Guache	asgasgasgas	asfasfasfas	hola@gmail.com	0414-3262362	ssagsgsag

At the bottom, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Último', and a page number '1'.

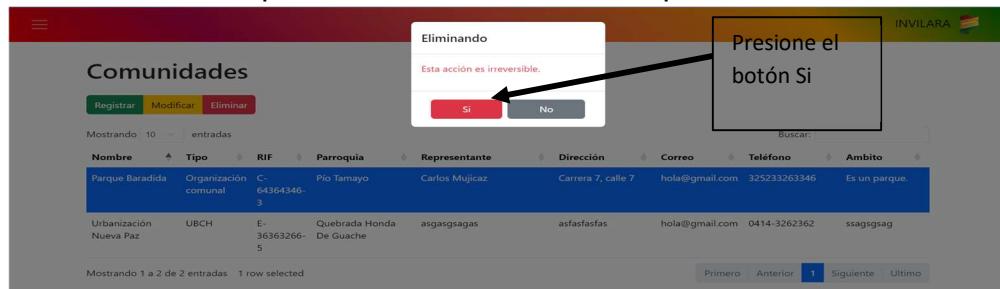
Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.



Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.



Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.
En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.



Módulo de gestión de Instituciones

The screenshot shows a table with columns: Nombre, Nombre del director, Cedula del director, Dirección, Correo, and Teléfono. The data is as follows:

Nombre	Nombre del director	Cedula del director	Dirección	Correo	Teléfono
Bellas Artes	Carlos Jimenez	11222333	Caracas	hola@gmail.com	412-134-4364
Escuela	Freider Guedez	30528058	morrocoy mi casa chuaaa	chua@gmail.com	0426-7955615

Buttons at the top: Registrar, Modificar, Eliminar. Buttons at the bottom: Primero, Anterior, Siguiente, Último.

Para registrar una nueva institución presione el botón “Registrar”.

The screenshot is identical to the previous one, but the 'Registrar' button is highlighted with a yellow background and a blue arrow points from the text "Registrar instituciones" to it.

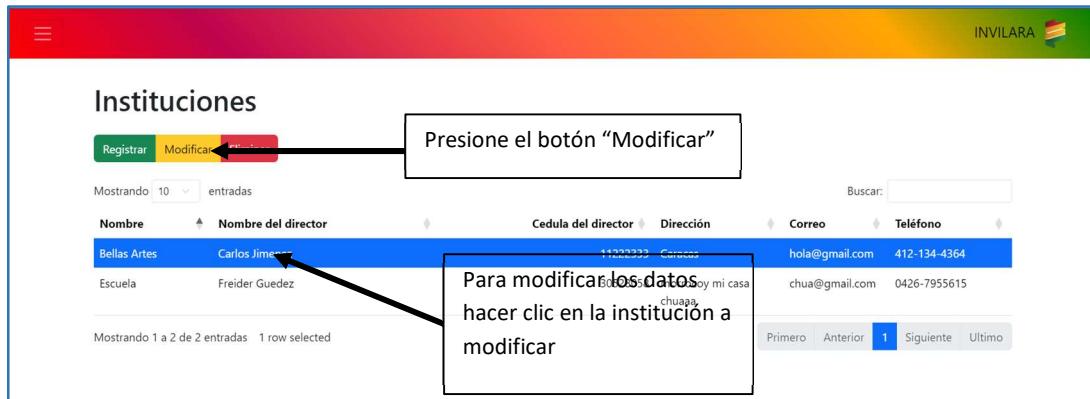
Aparecerá una ventana donde deberá ingresar los datos a registrar de la institución. Una vez colocado dichos datos, presione el botón “Procesar”.

The screenshot shows a modal window titled "Registrando". It contains the following fields:

- Nombre: input field
- Cedula del director: dropdown menu showing "11222333 - Carlos Jimenez"
- Direccion: input field
- Correo: input field
- Telefono: input field with placeholder "Ej: 0412, 0416 o 0426"

Buttons at the bottom right: Procesar. A large arrow points from the text "Ingresar datos de las instituciones" to the "Nombre" input field.

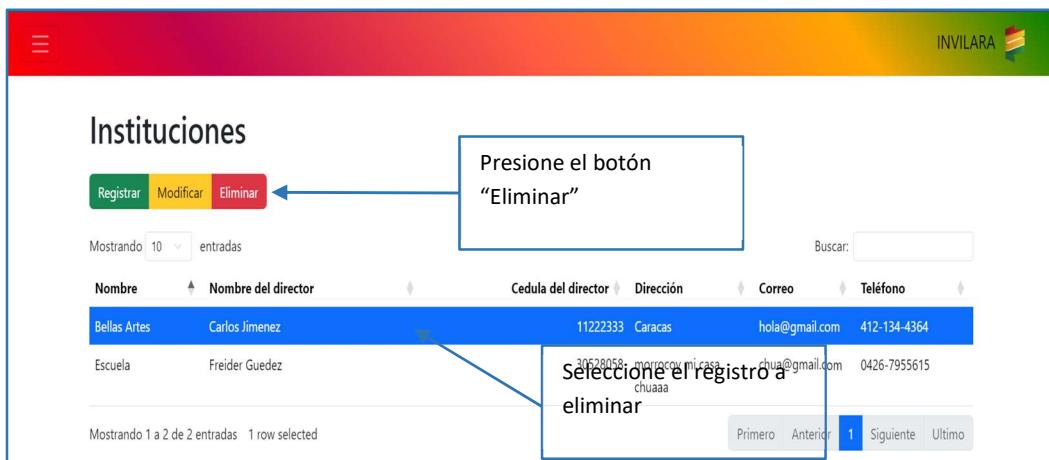
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.



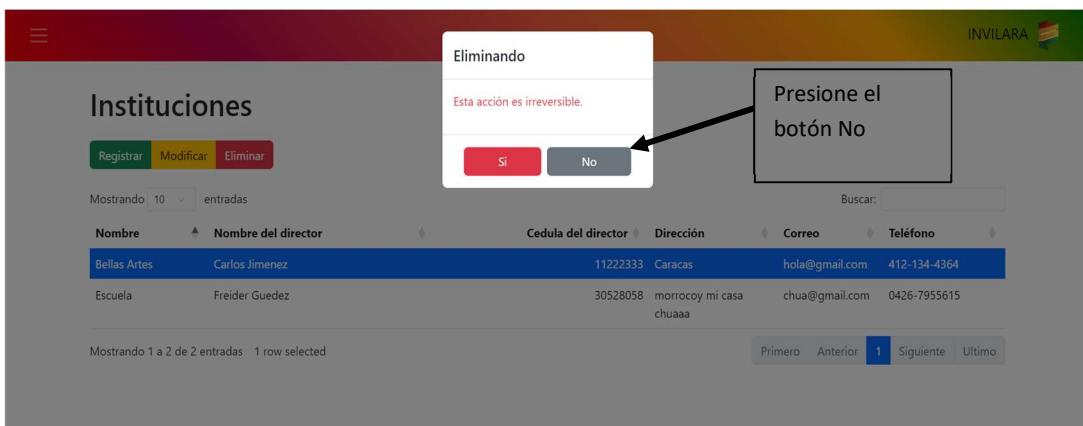
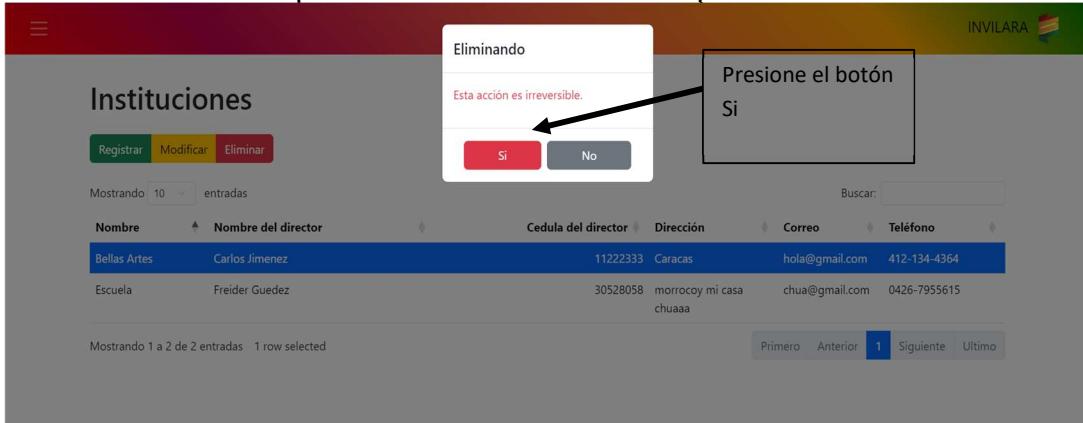
Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.



Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.



Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.
En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.



Módulo de gestión de Gerencias

Gerencias						
Registrar	Modificar	Eliminar				
Mostrando 10 entradas					Buscar:	
Nombre	Nombre del gerente	Cedula del gerente	Dirección			
Hidrolara	Pedro Jimenez	11222333	Parroquias			
Servitel	Pedro Jimenez	11222333	Torres			
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas					Primeros Anterior 1 Siguiente Último	

Para registrar una nueva Gerencia presione el botón “Registrar”.

The screenshot shows a web application interface titled "Gerencias". At the top, there are three buttons: "Registrar" (highlighted in green), "Modificar" (highlighted in yellow), and "Eliminar" (highlighted in red). A callout box with a black border and white background points to the "Registrar" button. Below the buttons, there is a search bar labeled "Buscar:" and a table with two rows of data. The table has columns for "Nombre", "Nombre del gerente", "Cedula del gerente", and "Direccion". The first row shows "Hidrolara" and "Pedro Jimenez" in the first two columns, with "11222333 Parroquias" in the last two. The second row shows "Servitel" and "Pedro Jimenez" in the first two columns, with "11222333 Torres" in the last two. At the bottom, there is a pagination area with buttons for "Primero", "Anterior", "Siguiente", and "Ultimo", with the number "1" highlighted in blue.

Aparecerá una ventana donde deberá ingresar los datos a registrar de la gerencia. Una vez colocado dichos datos, presione el botón “Procesar”.

This screenshot shows a modal window titled "Registrando" over a background of the "Gerencias" list. The modal contains fields for "Nombre" (with a dropdown menu showing "11222333 - Pedro Jimenez"), "Cedula del gerente", and "Direccion". A callout box with a black border and white background points to the "Procesar" button. Another callout box with a black border and white background points to the "Ingresar datos de las gerencias" text area. The background shows the same table data as the previous screenshot.

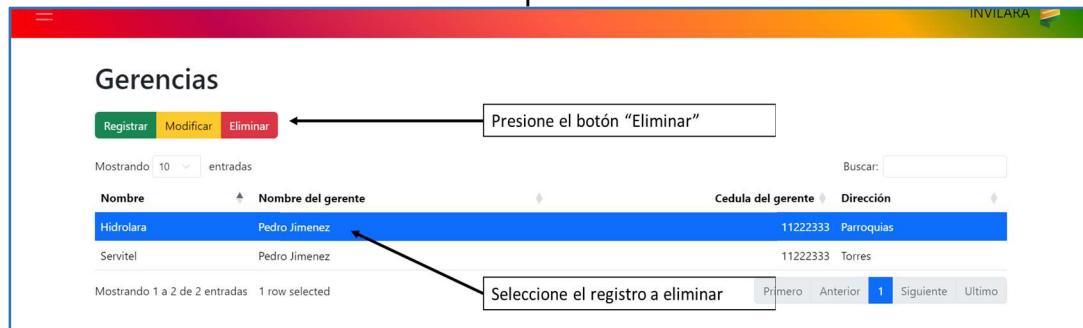
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.

This screenshot shows the "Gerencias" list page again. A callout box with a black border and white background points to the "Modificar" button in the toolbar. Another callout box with a black border and white background points to the "Pedro Jimenez" entry in the "Nombre" column of the first row. The row containing "Hidrolara" and "Pedro Jimenez" is highlighted with a blue background. The background shows the same table data as the previous screenshots.

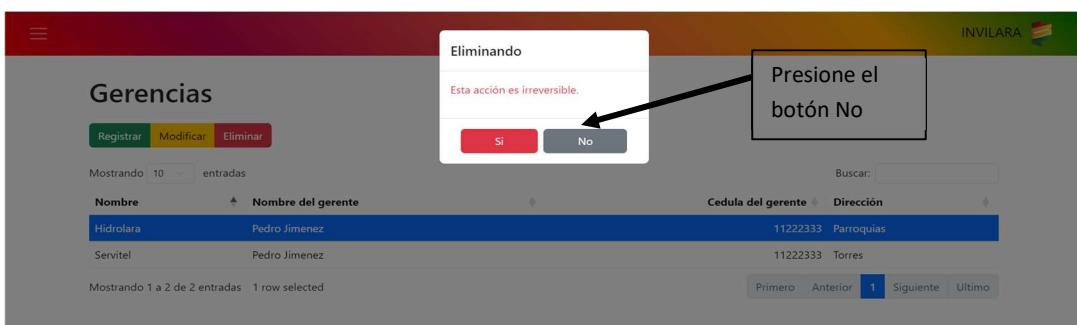
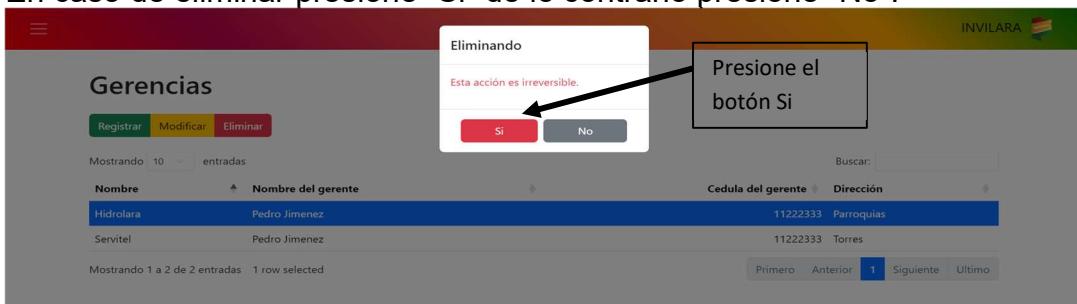
Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.



Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.



Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.
En caso de eliminar presione “Sí” de lo contrario presione “No”.



Módulo de gestión de Gerentes

The screenshot shows a web-based application for managing employees. At the top, there is a red header bar with the INVILARA logo. Below it, the main title "Gerentes" is displayed. A navigation bar at the top left includes buttons for "Registrar" (green), "Modificar" (yellow), and "Eliminar" (red). On the right side of the header, there is a search bar labeled "Buscar:" with a placeholder text field. The main content area displays a table with four columns: "Nombre", "Cedula", "Correo", and "Teléfono". The first row of the table contains the data: "Pedro Jimenez", "11222333", "hola@gmail.com", and "412-134-4364". Below the table, a message indicates "Mostrando 1 a 1 de 1 entradas". At the bottom right, there are navigation links: "Primero", "Anterior", a blue highlighted button "1", "Siguiente", and "Último".

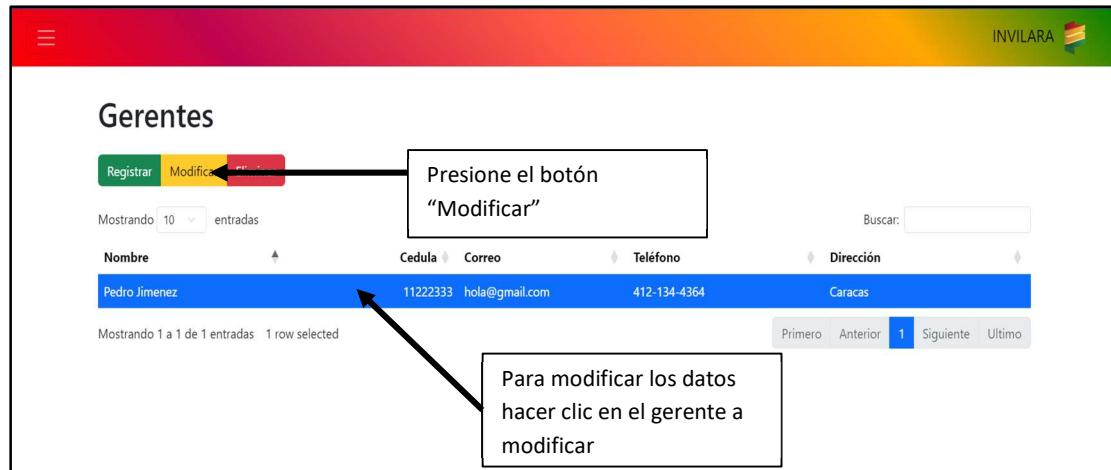
Para registrar un nuevo Gerente presione el botón “Registrar”.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Registrar" button in the top navigation bar is highlighted with a black arrow pointing towards it. The rest of the interface, including the table of employees and the footer navigation, remains the same.

Aparecerá una ventana donde deberá ingresar los datos a registrar de los Gerentes. Una vez colocado dichos datos, presione el botón “Procesar”.

This screenshot shows a modal dialog box titled "Registrando". Inside the dialog, there are input fields for "Cedula", "Nombre", "Correo", "Teléfono", and "Dirección". An arrow points from the text "Ingresar datos de los Gerentes" to the "Correo" input field. In the bottom right corner of the dialog, there is a blue "Procesar" button. The background of the main application shows the same "Gerentes" list as the previous screenshots.

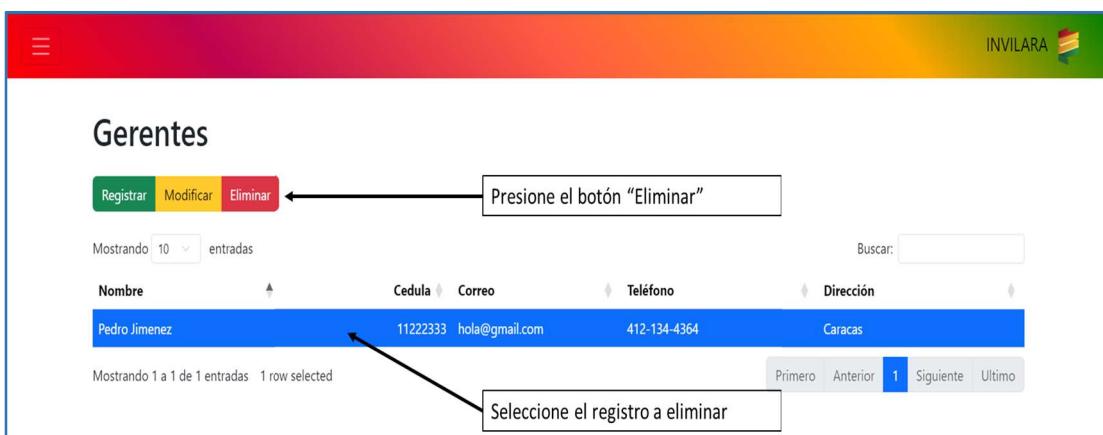
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.



Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.



Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.



Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.
En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.



Módulo de gestión de Directores

Directores				
Nombre	Cedula	Correo	Teléfono	Dirección
Carlos Jimenez	11222333	hola@gmail.com	412-134-4364	Urb. 7 con calle 3
Freider Guedez	30528058	freiderstevenguedezherrera@gmail.com	426-795-5615	morrocoy mi casa chuaaa
Roberto	23636326	hola@gmail.com	365-236-3277	asfasfa

Para registrar un nuevo Director presione el botón “Registrar”.

The screenshot shows a web application interface titled "Directores". At the top, there is a navigation bar with the INVILARA logo. Below the title, there is a button labeled "Registrar" which is highlighted with a red arrow pointing to it. A callout box labeled "Registrar Directores" is positioned above the button. The main area displays a table with three rows of director information. The columns are labeled "Nombre", "Cedula", "Correo", "Teléfono", and "Dirección". The first row contains Carlos Jimenez, 11222333, hola@gmail.com, 412-134-4364, Urb. 7 con calle 3. The second row contains Freider Guedez, 30528058, freiderstevenguedezherrera@gmail.com, 426-795-5615, morrocoy mi casa chuaaa. The third row contains Roberto, 23636326, hola@gmail.com, 365-236-3277, asfasfa. At the bottom of the table, it says "Mostrando 1 a 3 de 3 entradas". Below the table, there are navigation buttons: "Primero", "Anterior", "Siguiente", "Ultimo", and a page number "1".

Aparecerá una ventana donde deberá ingresar los datos a registrar de los Directores. Una vez colocado dichos datos, presione el botón “Procesar”.

The screenshot shows a modal window titled "Registrando" over a background of the "Directores" list. The modal has fields for "Cedula", "Nombre", "Correo", "Teléfono", and "Dirección". An arrow points from the "Correo" field to a callout box labeled "Ingresar datos de los Directores". To the right of the modal, there is a "Procesar" button. The background shows the same table of directors as the previous screenshot, with the "Registrar" button highlighted by a red arrow.

Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.

The screenshot shows the "Directores" list again. A red arrow points to the "Modificar" button in the toolbar. A callout box labeled "Presione el botón \"Modificar\"" is positioned above the button. In the table, the first row (Carlos Jimenez) is highlighted with a blue background. An arrow points from the "Nombre" column of this row to another callout box. This second callout box contains the text: "Para modificar los datos hacer clic en el director a modificar". The table also includes a footer message "Mostrando 1 a 3 de 3 entradas 1 row selected". Navigation buttons at the bottom are identical to the previous screenshots.

Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.

Para la eliminación de datos deberá presionar el botón “Eliminar”.

Aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la acción.
En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.

Módulo de gestión de Solicituds

The screenshot shows a table listing a single request. The columns are: N° Control, Comunidad, Nombre del solicitante, Cedula del solicitante, Fecha, Municipio, Parroquia, Estado, and Problematica. The data row is: LO-12464, Urbanización Nueva Paz, Veronika Chifflet, 11985184, 2024-11-04, Andrés Eloy Blanco, Quebrada Honda De Guache, En programación, Hay un problema.

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
LO-12464	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	2024-11-04	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

Para registrar una nueva solicitud deberá seleccionar el tipo de solicitud, entre (General, 1x10 o Institucional).

A dropdown menu titled 'Selección del tipo de solicitud' is open, showing three options: General, 1x10, and Institucional. An arrow points from the 'Tipo de solicitud' button in the top right corner to the dropdown menu.

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
LO-12464	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	2024-11-04	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

Luego presione el botón “Registrar”.
Para registrar una solicitud general seleccione el tipo de solicitud “General”.

Solicitudes > Generales > En programación

Registrar solicitud general En programación

Selección del tipo de solicitud

Tipo de solicitud

- General
- 1x10
- Institucional

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	ProblematICA
LO-12464	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	2024-11-04	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

Aparecerá un formulario donde tendrá que ingresar los datos solicitados.

Registrando

Nº Control

Cedula solicitante
87545879

Comunidad
Parque Baradida

Fecha actual
20/11/2024

Estado
En programación

ProblematICA

Ingresar datos de la solicitud

Procesar

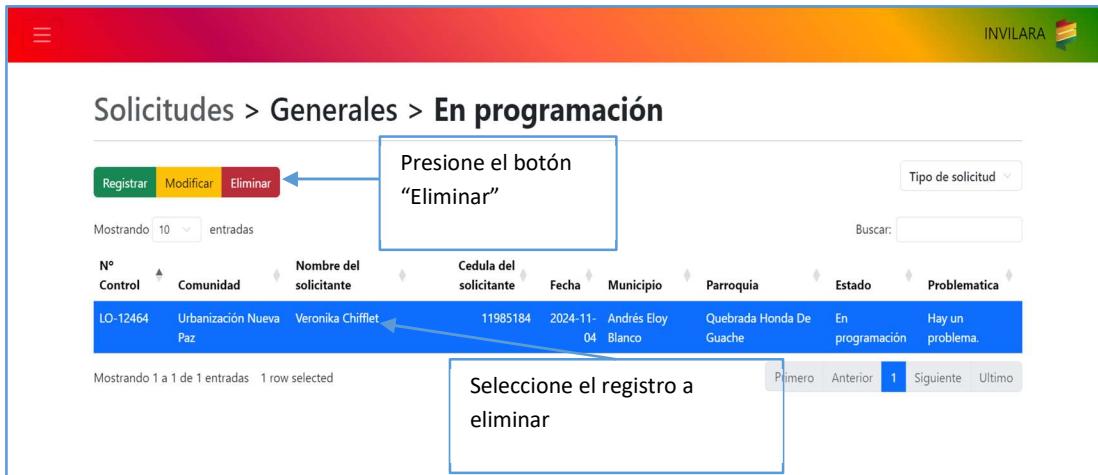
Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.

The screenshot shows a list of general requests in programming. At the top, there are buttons for 'Registrar', 'Modificar' (highlighted with a red arrow), and 'Eliminar'. A callout box points to the 'Modificar' button with the text 'Presione el botón "Modificar"'. Below the buttons, it says 'Mostrando 10 entradas'. The main table has columns: N° Control, Comunidad, Nombre del solicitante, Cedula del solicitante, Fecha, Municipio, Parroquia, Estado, and Problemática. A row is selected for modification, with a callout box pointing to it stating 'Para modificar los datos hacer clic en la solicitud a modificar'. The row details are: LO-12464, Urbanización Nueva Paz, Veronika Chifflet, 11985184, 2024-11-04, Andrés Eloy Blanco, Quebrada Honda De Guarche, En programación, Hay un problema. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas 1 row selected'.

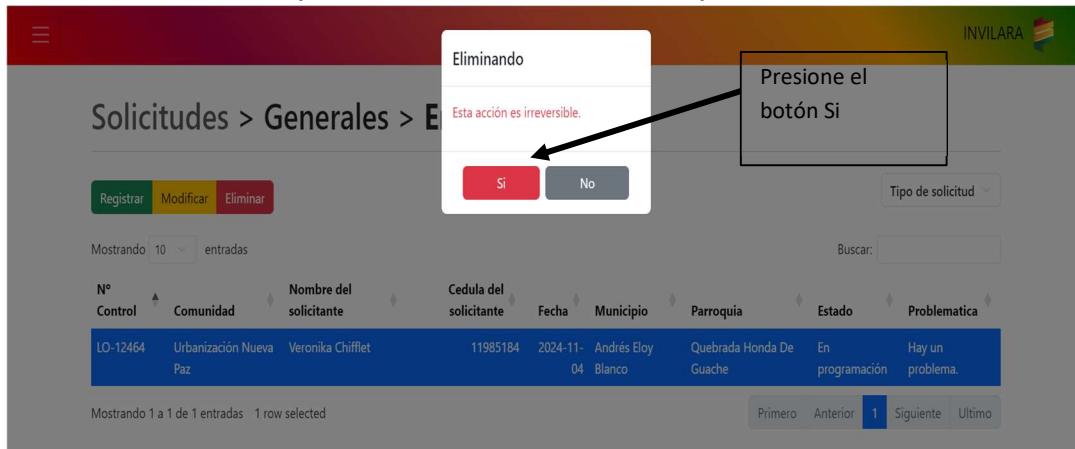
Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Modificando' with the sub-instruction 'Ingresar los datos modificados'. It contains fields for 'Nº Control' (LO-12464), 'Cedula solicitante' (11985184), 'Comunidad' (Urbanización Nueva Paz), 'Fecha actual' (04/11/2024), 'Estado' (En programación), and 'Problemática' (Hay un problema). A callout box points to the 'Procesar' button with the text 'Presione el botón "Procesar"'. In the background, the main application interface is visible, showing the same list of requests as the previous screenshot.

Para eliminar una solicitud presione el botón “Eliminar”.



En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.



Para registrar una solicitud de 1x10 seleccione el tipo de solicitud “1x10”.

Solicitudes > 1x10 > En programación

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
LS-7523	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	2024-10-16	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

Luego presione el botón “Registrar”.

Solicitudes > 1x10 > En programación

Registrar

Mostrando 10 entradas

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
LS-7523	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	2024-10-16	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

Aparecerá un formulario donde tendrá que ingresar los datos solicitados.

Registrando

Ingresar datos de la solicitud

Procesar

Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.

The screenshot shows a list of programmed requests. At the top, there are buttons for 'Registrar', 'Modificar' (which is highlighted with a red box), and 'Eliminar'. A callout box points to the 'Modificar' button with the text 'Presione el botón “Modificar”'. Below the buttons, it says 'Mostrando 10 entradas'. The main table has columns: N° Control, Comunidad, Nombre del solicitante, Cedula del solicitante, Fecha, Municipio, Parroquia, Estado, and Problemática. One row is selected, showing LS-7523, Urbanización Nueva Paz, Veronika Chifflet, 11985184, 2024-10-16, Andrés Eloy Blanco, Quebrada Honda De Guache, En programación, and Hay un problema. A callout box over this row says 'para modificar los datos hacer clic en la solicitud a modificar' with an arrow pointing to the row. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas 1 row selected' and has buttons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último'.

Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.

The screenshot shows the same 'Solicitudes' page after modification. The 'Modificar' button is now greyed out. A callout box over the modified row says 'Ingrese los datos modificados' with an arrow pointing to the 'Comunidad' field which now shows 'Urbanización Nueva Paz'. Another callout box at the bottom right says 'Presione el botón “Procesar”' with an arrow pointing to the blue 'Procesar' button. The rest of the interface remains the same, including the table and navigation buttons.

Para eliminar una solicitud presione el botón “Eliminar”.

The screenshot shows a table of pending requests. A blue arrow points from a callout box containing the text "Presione el botón ‘Eliminar’" to the "Eliminar" button in the top navigation bar. Another blue arrow points from a callout box containing "Seleccione el registro a eliminar" to the selected row in the table, which is highlighted in blue.

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
LS-7523	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	2024-10-16	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.

A modal dialog box titled "Eliminando" contains the message "Esta acción es irreversible." with two buttons: "Sí" (red) and "No" (grey). A black arrow points from a callout box containing "Presione el botón Si" to the "Sí" button.

Para registrar una solicitud Institucional seleccione el tipo de solicitud “Institucional”.

The screenshot shows a table of institutional requests. The "Institución" column is visible, showing "Bellas Artes". The "Problematica" column shows "LENTESES". A callout box highlights the "Institución" column header.

Nº Control	Comunidad	Institución	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
h67632sd	Urbanización Nueva Paz	Bellas Artes	2019-12-07	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	LENTESES

Luego presione el botón “Registrar”.

Solicitudes > Institucionales > En programación

Registrar Modificar Eliminar

Mostrando 10 entradas

Nº Control Comunidad

Institución: Bellas Artes Fecha: 2019-12-07 Municipio: Andrés Eloy Blanco Parroquia: Quebrada Honda De Guache Estado: En programación Problematika: LENTES

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primer Anterior 1 Siguiente Último

Registrar solicitud institucional

Selección del tipo de solicitud

Tipo de solicitud: General 1x10 Institucional **Problematika**

Aparecerá un formulario donde tendrá que ingresar los datos solicitados.

Solicitudes >

Registrar Modificar Eliminar

Mostrando 10 entradas

Nº Control Comunidad

Institución: Bellas Artes Comunidad: Parque Baradida

Fecha actual: 20/11/2024 Estado: En programación

Problematika: LENTES

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Registrando

Institución: Bellas Artes Comunidad: Parque Baradida

Fecha actual: 20/11/2024 Estado: En programación

Problematika: LENTES

Ingresar datos de la solicitud

Procesar

Para la modificación de datos deberá presionar el botón “Modificar”.

Solicitudes > Institucionales > En programación

Registrar Modificar Eliminar

Mostrando 10 entradas

Nº Control Comunidad Institución Fecha Municipio Parroquia Estado Problematika

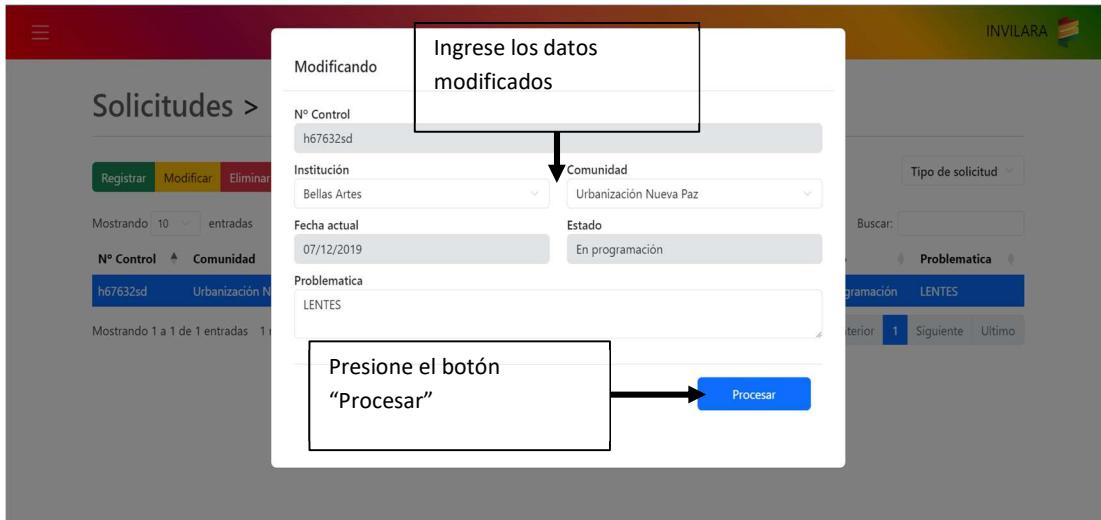
h67632sd Urbanización Nueva Paz Bellas Artes 2019-12-07 Andrés Eloy Blanco Quebrada Honda De Guache En programación LENTES

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas 1 row selected

Presione el botón “Modificar”

Para modificar los datos hacer clic en la solicitud a modificar

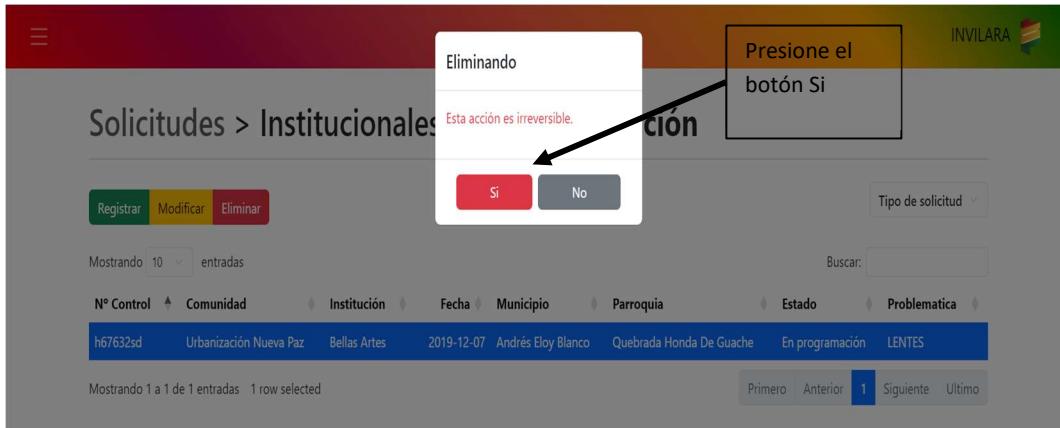
Ingrese los datos modificados y presione el botón “Procesar”.



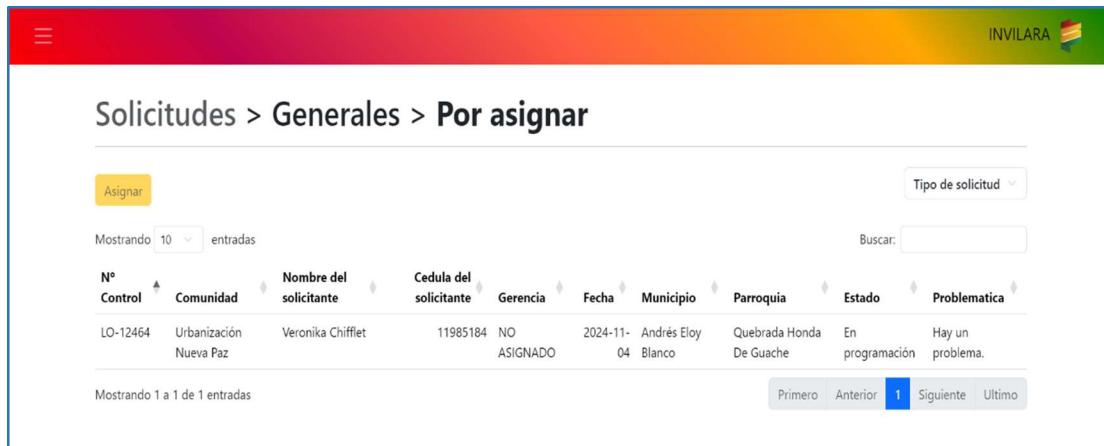
Para eliminar una solicitud presione el botón “Eliminar”.



En caso de eliminar presione “Si” de lo contrario presione “No”.



Para asignar una nueva solicitud deberá seleccionar el tipo de solicitud, entre (General, 1x10 o Institucional).



Seleccionamos el tipo de solicitud, en este caso “General”.
Luego, presione el botón “Asignar” para asignar una gerencia a una solicitud general.

Solicitudes > Generales > Por asignar

Presione para asignar solicitud

Selección del tipo de solicitud

Asignar

Tipo de solicitud

General

Institucional

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Gerencia	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	ProblematICA
LO-12464	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	NO ASIGNADO	2024-11-04	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas 1 row selected

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Ingrese la gerencia asignada y presione el botón “Procesar”.

Solicitudes >

Asignar

Asignar

Nº Control

LO-12464

Cedula solicitante

11985184

Fecha actual

04/11/2024

ProblematICA

Hay un problema.

Gerencia

Hidrolara

Servitel

Estado

En programación

Selección la gerencia a asignar

Procesar

Para asignar una nueva solicitud deberá seleccionar el tipo de solicitud, entre (General, 1x10 o Institucional).

Seleccionamos el tipo de solicitud, en este caso “1x10”.

Luego, presione el botón “Asignar” para asignar una gerencia a una solicitud 1x10.

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Gerencia	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
LS-7523	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	NO ASIGNADO	2024-10-16	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En programación	Hay un problema.

Ingrese la gerencia asignada y presione el botón “Procesar”.

Nº Control	Comunidad	Gerencia
LS-7523	Urbanización Nueva Paz	Hidrolara Servitel

Para cerrar una solicitud deberá seleccionar el tipo de solicitud, entre (General, 1x10 o Institucional).

Seleccionamos el tipo de solicitud, en este caso “General”.

Luego, presione el botón “Cerrar” para cerrar una solicitud general.

Solicitudes > Generales > Por cerrar

Presione para cerrar solicitud general

Selección del tipo de solicitud

Tipo de solicitud

- General
- 1x10
- Institucional

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Gerencia	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problematica
INST-1251		Veronika Chifflet	11985184	Hidrolara	2024-11-05			En ejecución	Problema.
XES-0909		Veronika Chifflet	11985184	Hidrolara	2024-11-			En ejecución	Hay un problema.

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas 1 row selected

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Luego de seleccionada la solicitud a cerrar, presione el botón “Procesar”.

Cerrar

Nº Control: INST-1251

Gerencia: Hidrolara

Cedula solicitante: 11985184

Comunidad:

Fecha actual: 05/11/2024

Estado: En programación

Problematica: Problema.

Presione para cerrar solicitud

Procesar

Para cerrar una solicitud deberá seleccionar el tipo de solicitud, entre (General, 1x10 o Institucional).

Seleccionamos el tipo de solicitud, en este caso “1x10”.

Luego, presione el botón “Cerrar” y luego al botón “Procesar” para cerrar una solicitud 1x10.

Solicitudes > 1x10 > Por cerrar

Presione para cerrar solicitud 1x10

Selección del tipo de solicitud

Tipo de solicitud

General

1x10

Institucional

Nº Control	Comunidad	Nombre del solicitante	Cedula del solicitante	Gerencia	Fecha	Municipio	Parroquia	Estado	Problemática
LS-7523	Urbanización Nueva Paz	Veronika Chifflet	11985184	Hidrolara	2024-10-16	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	En ejecución	Hay un problema.

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas 1 row selected

Seleccione el registro a cerrar

Luego de seleccionada la solicitud a cerrar, presione el botón “Procesar”.

Cerrar

Nº Control: LS-7523

Gerencia: Hidrolara

Cedula solicitante: 11985184

Comunidad: Urbanización Nueva Paz

Fecha actual: 16/10/2024

Estado: En programación

Problemática: Hay un problema.

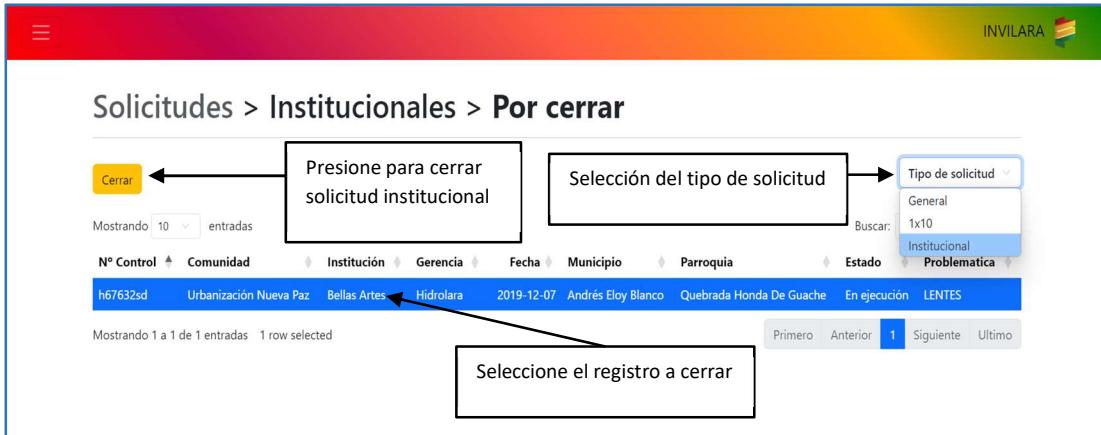
Presione para cerrar solicitud

Procesar

Para cerrar una solicitud deberá seleccionar el tipo de solicitud, entre (General, 1x10 o Institucional).

Seleccionamos el tipo de solicitud, en este caso “Institucional”.

Luego, presione el botón “Cerrar” y luego al botón “Procesar” para cerrar una solicitud 1x10.



Luego de seleccionada la solicitud a cerrar, presione el botón “Procesar”.



Sección Reportes

Módulo de Sección de Reportes

Para la generación de reportes, se deberá seleccionar alguno de los siguientes campos para la filtración del reporte (Nro Control, Estado, Gerencia, Cedula solicitante, Institución, Comunidad, Fecha inicial y Fecha final).

Luego, deberá presionar el botón “Generar Reporte”.

Reporte de solicitudes

Seleccione los datos que quiera filtrar

Nº Control: Todos

Estado: Todos

Gerencia: Todos

Cédula solicitante: Todos

Institución: Todos

Comunidad: Todos

Fecha inicial: dd/mm/aaaa

Fecha final: dd/mm/aaaa

Presione para generar reporte → Generar reporte

Una vez presionado el botón de generar reporte, se mostrará el reporte en PDF para su descarga.

Reporte GENERADO POR: SIGSAC

Reporte de solicitudes

Nº Control	Cedula solicitante	Institución	Comunidad	Municipio	Parroquia	Gerencia	Fecha	Estado	Tipo de solicitud	Problematica
h67632sd		Bellas Artes	Urbanización Nueva Paz	Andrés Eloy Blanco	Quebrada Honda De Guache	NO ASIGNADO	07/12/2019	En programación	Institucional	LENTES
INST-1251	11985184	Bellas Artes			Hidrolara	05/11/2024	En ejecución	General	Problema.	
AD-347	11985184	Bellas Artes			Hidrolara	04/11/2024	Cerrado	Institucional	XD	

Reporte generado en PDF para ser descargado

Reservado todos los derechos