

Introducción

Bienvenido al manual de usuario del **módulo "Roles y Perfiles"**. Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía detallada para el uso eficiente y correcto del sistema, el cual ha sido diseñado específicamente para la gestión de permisos y asignación de roles dentro del sistema.

El módulo **"Roles y Perfiles"** permite administrar los accesos y permisos de los usuarios a través de la creación y asignación de roles dentro de perfiles específicos. A través de este módulo, se pueden realizar diversas acciones fundamentales para la correcta gestión de usuarios, tales como:

- **Creación de Roles:** Se generan roles con permisos específicos que determinan el acceso y las acciones que un usuario puede realizar en el sistema.
- **Gestión de Perfiles:** Se agrupan los roles dentro de perfiles, los cuales luego podrán ser asignados a usuarios específicos.
- **Altas, Bajas, Cambios y Consultas:** Se pueden crear, modificar o eliminar roles, así como realizar consultas sobre los permisos asignados a cada perfil.
- **Asignación de Perfiles a Usuarios:** Una vez configurados los roles dentro de los perfiles, estos pueden asignarse a los usuarios, otorgándoles un nivel de acceso adecuado a su función.

Menú Principal

Al ingresar al módulo **"Roles y Perfiles"**, encontrará un menú de navegación ubicado en la parte izquierda de la pantalla. Este menú permite acceder a las distintas funciones del sistema, organizadas en las siguientes opciones:

Opciones en la parte superior del menú

Opciones de perfil


En la parte superior derecha, se encuentra el **nombre del módulo actual**, un **ícono de perfil** ⚙️, el cual mostrará el **nombre del usuario** que ha iniciado sesión en el sistema.



Al hacer clic en el icono de perfil, se desplegarán cuatro opciones adicionales:



- **1. "Cerrar sesión":**


- Haga clic en la opción "**Cerrar sesión**". 

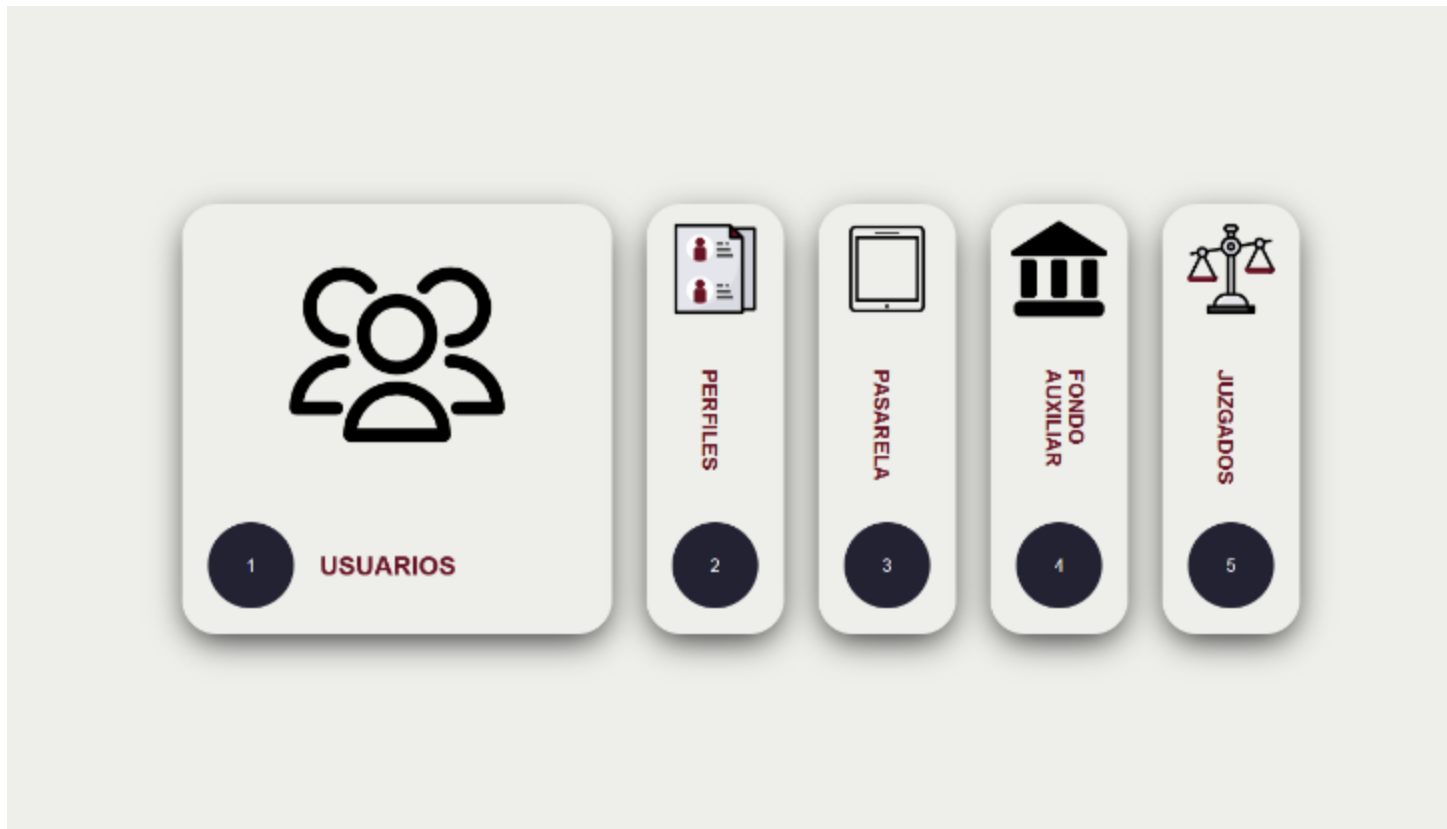
1. **Confirmar la acción:** - Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando confirmación. - Haga clic en "**Aceptar**" para continuar.



2. **Redirección a la pantalla de inicio de sesión:** - Una vez confirmada la acción, el sistema cerrará la sesión y lo redirigirá automáticamente.



- **2. Cambiar de módulo:** Si el usuario tiene acceso a más de un módulo, podrá seleccionar esta opción , para visualizar una lista con los módulos disponibles y cambiar de entorno de trabajo.



- 3. **Cambiar contraseña:**

1. **"Cambiar contraseña":** - Haga clic en la opción **"Cambiar contraseña"** 🔑.
2. **Ingresar la nueva contraseña:** - Se abrirá un formulario titulado **"Cambiar contraseña"**. - Complete los siguientes campos:
 - **Nueva contraseña:** Ingrese su nueva contraseña.
 - **Confirmar contraseña:** Vuelva a escribir la contraseña para verificarla.




Formulario "Cambiar contraseña" con los siguientes campos:

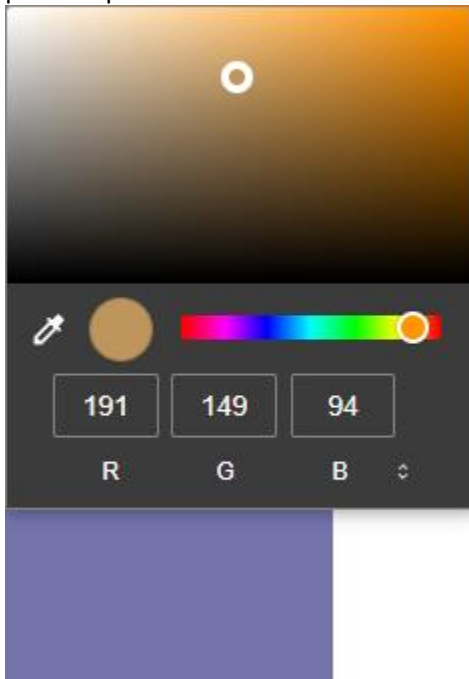
- Contraseña nueva
- Confirme contraseña
- Escoja una opción para proceder
- Botones: ACEPTAR, CANCELAR

3. **Confirmar el cambio:** - Haga clic en el botón **"Aceptar"** para confirmar la actualización de la contraseña. - Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando la validación del cambio.
4. **Confirmación de éxito:**

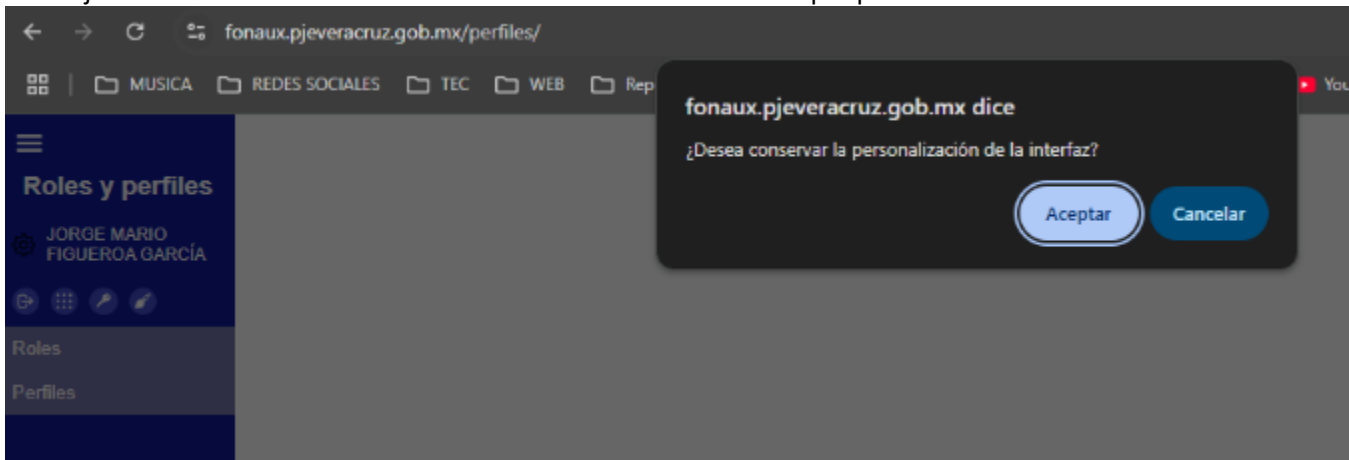
- Si la contraseña ha sido cambiada correctamente, el sistema mostrará un mensaje de éxito.
- A partir de este momento, deberá utilizar su nueva contraseña para iniciar sesión.
- **⚠ Importante:** Se recomienda que la nueva contraseña cumpla con los siguientes requisitos de seguridad:
 - Contener al menos ****8 caracteres****.
 - Incluir ****una letra mayúscula**** (A-Z).
 - Incluir ****un número**** (0-9).
 - Incluir ****un carácter especial**** (@, #, \$, %, &, etc.).

- **4. Personalización del tema:**

1. **"Cambiar color":** - Haga clic en la opción **"Cambiar color"** ,
2. **Seleccionar el color del tema:** - Aparecerá una paleta de colores en pantalla. - Seleccione el color que prefiera para la interfaz del sistema.




3. **Confirmar el cambio:** - Haga clic en el botón **"Aceptar"** para aplicar el nuevo color. - Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando la confirmación del cambio. Acepte para continuar.





4. **Aplicación del nuevo tema:** - El color seleccionado se aplicará al **menú de navegación, botones, títulos y tablas** del sistema. - Se reflejará inmediatamente en la interfaz.



Una vez configurados los ajustes deseados, el usuario puede hacer clic nuevamente en el ícono de perfil  para cerrar las opciones del perfil.

5. **Ocultar o mostrar el menú:**

1. **Ubicar el botón del menú:** - En la parte superior izquierda de la pantalla, encontrará un botón identificado con el siguiente icono:  - Este botón le permite ocultar o mostrar el menú de navegación con un solo clic.
2. **Ocultar el menú:** - Haga clic en el botón del menú . - El menú de navegación se ocultará de la vista, dejando más espacio en la pantalla para trabajar con el contenido principal.



3. **Mostrar el menú nuevamente:** - Haga clic nuevamente en el botón del menú ☰. - El menú de navegación reaparecerá en la pantalla, permitiéndole acceder a las opciones del sistema.



En la parte inferior del menú, se incluyen las herramientas para la administración del sistema, permitiendo al usuario acceder a funciones complementarias según su perfil y permisos.

- **Roles:** Sección dedicada a la gestión de roles dentro del sistema. Permite la creación, modificación, eliminación y consulta de roles, los cuales contienen un conjunto de permisos que determinan las acciones que un usuario puede realizar. Los roles pueden ser asignados a diferentes perfiles según las necesidades operativas del sistema. Al hacer clic en la opción "**Roles**", el botón en el menú de navegación se resaltará con un tono más claro del color de la interfaz, indicando que esta opción está activa. Además, en la parte superior del botón se desplegarán automáticamente cuatro opciones: **Altas, Bajas, Cambios y Consultas**, permitiendo el acceso rápido a cada una de estas funciones.
- **Perfiles:** Permite la administración y consulta de perfiles de usuario. Un perfil es un conjunto de roles predefinidos que se asignan a los usuarios para establecer sus permisos de acceso dentro del sistema. A través de esta sección, es posible gestionar la asignación de perfiles a los usuarios, asegurando un control eficiente sobre sus funciones y privilegios en la plataforma. Al hacer clic en la opción "**Perfiles**", el botón en el menú de navegación se resaltará con un tono más claro del color de la interfaz, indicando que esta opción está activa. Asimismo, en la parte superior del botón se desplegarán automáticamente cuatro opciones: **Altas, Bajas, Cambios y Consultas**, facilitando la navegación y administración de los perfiles en el sistema.

A continuación, se explican en detalle las funcionalidades de este módulo y los pasos para su correcta utilización.



Altas Roles

La sección de **Altas Roles** permite la creación de roles personalizados dentro del sistema. Siga los pasos a continuación para realizar esta operación:

1. Al ingresar a esta sección, se mostrarán los módulos disponibles en el sistema. Haga clic en el módulo en el que desea crear un rol.



2. Una vez seleccionado el módulo, aparecerán los siguientes elementos:
 - **Un campo de texto:** Ingrese el nombre del rol que desea registrar. Si selecciona un rol existente como referencia, el sistema cargará automáticamente los permisos predefinidos, pero deberá modificar el nombre, ya que los roles no pueden repetirse.
 - **Lista de roles existentes:** Permite seleccionar un rol ya registrado como base, facilitando la asignación de permisos al nuevo rol. Sin embargo, es obligatorio cambiar el nombre antes de registrarlo.

- **Lista de permisos disponibles:** Muestra los permisos específicos del módulo seleccionado. **Debe** seleccionar los permisos que desea asignar al nuevo rol, ya que es un requisito obligatorio.

Roles:

Administrador

Permisos:

- ☒ El usuario tiene privilegio para registrar nuevos usuarios en el sistema.
- ☐ El usuario tiene privilegio para eliminar usuarios del sistema.
- ☒ El usuario tiene privilegio para modificar los registros de usuarios.
- ☒ El usuario puede realizar consultas para obtener la información general de los usuarios.
- ☐ El usuario puede realizar consultar el historial de accesos de los usuarios.
- ☐ El usuario puede consultar el historial de acceso de los usuarios en un rango de fechas.
- ☐ El usuario puede consultar los datos de los usuarios que cumplen con un criterio de edad.
- ☐ El usuario puede consultar los datos de los usuarios cuyos nombres se encuentran en un rango de edades indicadas.

3. **Nota importante:** En los módulos **pasarela**, **Fondo Auxiliar** y **juzgados**, es obligatorio seleccionar conceptos al momento de crear el rol.
4. Ingrese un nombre para el rol, seleccione los permisos requeridos y haga clic en el botón **"Registrar"**.
5. Confirme la operación en el mensaje de advertencia que aparece.
6. El sistema mostrará un mensaje de éxito indicando que el rol fue registrado correctamente.

Bajas Roles

La sección de **Bajas Roles** permite eliminar roles existentes dentro del sistema. Siga los pasos a continuación para realizar esta operación:

1. Al ingresar a esta sección, se mostrarán los cinco módulos disponibles en el sistema. Haga clic en el módulo en el que desea eliminar un rol.
2. Una vez seleccionado el módulo, aparecerá una lista con los roles disponibles en dicho módulo.
3. Haga clic en el rol que desea eliminar. Al seleccionarlo, se mostrarán los permisos predefinidos asociados a ese rol, permitiendo visualizar qué permisos serán eliminados junto con el rol.
4. Revise los permisos asociados y haga clic en el botón **"Eliminar"**.
5. Confirme la operación en el mensaje de advertencia que aparece.
6. El sistema mostrará un mensaje de éxito indicando que el rol fue eliminado correctamente.

Módulos:



USUARIOS



PERFILES



PASARELA



OFICIALÍA



JUZGADOS

Roles:



Administrador



Supervisor



Director

Permisos:



El usuario tiene privilegio para registrar nuevos usuarios en el sistema.



El usuario tiene privilegio para eliminar usuarios del sistema.



El usuario tiene privilegio para modificar los registros de usuarios.



El usuario puede realizar consultas para obtener la información general de los usuarios.



El usuario puede realizar consultar el historial de accesos de los usuarios.



El usuario puede consultar el historial de acceso de los usuarios en un rango de fechas.



El usuario puede consultar los datos de los usuarios que cumplen con un criterio de edad.



El usuario puede consultar los datos de los usuarios cuyas edades se encuentren en un rango de edades indicado.



El usuario puede visualizar las fotos de los usuarios.

Cambios Roles

La sección de **Cambios Roles** permite modificar roles existentes dentro del sistema. Siga los pasos a continuación para realizar esta operación:

1. Al ingresar a esta sección, se mostrarán los cinco módulos disponibles en el sistema. Haga clic en el módulo en el que desea realizar el cambio.
2. Una vez seleccionado el módulo, aparecerán los siguientes elementos:
 - **Un campo de texto:** Muestra el nombre del rol seleccionado, permitiendo modificarlo si es necesario.
 - **Lista de roles existentes:** Al seleccionar un rol, el nombre se rellenará automáticamente en el campo de texto y se cargarán los permisos predefinidos asociados al rol.
 - **Lista de permisos disponibles:** Muestra los permisos específicos del módulo seleccionado. Puede ajustar los permisos seleccionando o desmarcando los checkboxes correspondientes.
 - **Lista de conceptos disponibles:** Si el módulo seleccionado es **pasarela**, **Fondo Auxiliar** y **juzgados**, además de los permisos, también se mostrarán los conceptos disponibles para ese rol. Estos conceptos podrán ser modificados según sea necesario.
3. Ajuste el nombre del rol o los permisos según sea necesario y haga clic en el botón "**Cambiar**".
4. Confirme la operación en el mensaje de advertencia que aparece.
5. El sistema mostrará un mensaje de éxito indicando que el rol fue modificado correctamente.

Módulos:



USUARIOS



PERFILES



PASARELA



OFICIALÍA



JUZGADOS

Roles:

Administrador



Administrador



Supervisor



Director

Permisos:



El usuario tiene privilegio para registrar nuevos usuarios en el sistema



El usuario tiene privilegio para eliminar usuarios del sistema.



El usuario tiene privilegio para modificar los registros de usuarios.



El usuario puede realizar consultas para obtener la información general de los usuarios.



El usuario puede realizar consultar el historial de accesos de los usuarios



El usuario puede consultar el historial de acceso de los usuarios en un rango de fechas.



El usuario puede consultar los datos de los usuarios que cumplen con un criterio de edad.



El usuario puede consultar los datos de los usuarios cuyos estados se encuentran en un rango de estados indicado

Consulta Roles

La sección de **Consulta Roles** permite visualizar los roles existentes y sus permisos dentro del sistema. Siga los pasos a continuación para realizar esta operación:

1. Al ingresar a esta sección, se mostrarán los cinco módulos disponibles en el sistema. Haga clic en el módulo que desea consultar.
2. Una vez seleccionado el módulo, aparecerán los roles disponibles en dicho módulo.
3. Seleccione un rol de la lista para visualizar la siguiente información:
 - **Permisos asignados:** Los permisos del rol seleccionado aparecerán marcados, indicando cuáles están asignados por defecto.
 - **Conceptos asignados:** Si el rol pertenece a los módulos **pasarela, Fondo Auxiliar y juzgados**, además de los permisos, se mostrarán los conceptos asignados a ese rol.
4. Revise la información mostrada para entender los permisos asignados a cada rol dentro del módulo seleccionado.

Módulos:



USUARIOS



PERFILES



PASARELA



OFICIALÍA



JUZGADOS

Roles:



Administrador



Supervisor



Director

Permisos:



El usuario tiene privilegio para registrar nuevos usuarios en el sistema



El usuario tiene privilegio para eliminar usuarios del sistema.



El usuario tiene privilegio para modificar los registros de usuarios.



El usuario puede realizar consultas para obtener la información general de los usuarios.



El usuario puede realizar consultar el historial de accesos de los usuarios



El usuario puede consultar el historial de acceso de los usuarios en un rango de fechas.



El usuario puede consultar los datos de los usuarios que cumplen con un criterio de edad.



El usuario puede consultar los datos de los usuarios cuyas edades se encuentran en un rango de edades indicado.



El usuario puede visualizar las fotos de los usuarios.

Altas Perfiles

En esta sección, se asigna un rol a un usuario creando un perfil. Recordemos que los roles se crean previamente en el apartado de **Altas Roles**. Un perfil puede tener solo un rol por módulo, lo que significa que puede contar con hasta cinco roles (uno por módulo) o al menos uno.

Explicación de la interfaz y su uso

1. **Ingresar CURP:** - Aparece un campo donde se debe ingresar la CURP del usuario. - Haga clic en "**Consultar**" o presione **Enter**. - Si el usuario no tiene un perfil definido, se mostrará un mensaje indicando: *"El usuario no tiene definido un perfil."*



2. **Confirmación y visualización:** - Haga clic en "**Aceptar**". - Se desplegará una tarjeta con los datos personales y de usuario asociados a la CURP ingresada.

Usuario:

GOMA120805HVZNLBA4 **CONSULTAR**

DATOS PERSONALES		DATOS DE USUARIO	
NOMBRE:	ABDIEL GONZALEZ MOLINA	LOGIN:	GOMA120805HVZNLBA4
NACIMIENTO:	2012-08-05	ACCESO:	0000-00-00 00:00:00
GENERO:	Masculino	CREACION:	2025-05-24 11:23:58



3. **Seleccionar un módulo:** - Debajo de la tarjeta, se mostrarán los módulos disponibles en el sistema. - Haga clic en el módulo en el que desea asignar un rol al usuario.
4. **Asignar un rol:** - Una vez seleccionado el módulo, aparecerán los roles disponibles para ese módulo. - Por ejemplo, puede asignar el rol de **supervisora** o **administradora** en el módulo de usuarios. - Seleccione el rol deseado.
5. **Registrar el rol:** - Haga clic en el botón "**Registrar**". - Confirme la operación en el mensaje de advertencia que aparece. - El sistema mostrará un mensaje de éxito indicando que el perfil ha sido creado correctamente.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: ABDIEL GONZALEZ MOLINA
NACIMIENTO: 2012-08-05
GÉNERO: Masculino

DATOS DE USUARIO

LOGIN: OOMA120005HVZNLBA4
ACCESO: 0000-00-00 00:00:00
CREACIÓN: 2025-05-24 11:23:58

Módulos:



USUARIOS



PERFILES



PASARELA



FONDO AUXILIAR



JUZGADOS



TABLERO



KIOSCO

Roles:



No Asignado



Administrador

REGISTRAR

6. **Consideraciones para el módulo de Juzgados:** - Si el usuario requiere un rol en el módulo **Juzgados**, se deben seguir pasos adicionales. - Seleccione el módulo **Juzgados**. - Ingrese la **clave del juzgado** y presione **Enter** para cargar la información. - Una vez validado el juzgado, seleccione una **mesa** correspondiente dentro del juzgado. - Asigne el perfil con el rol adecuado dentro del módulo de juzgados. - Recuerde que en este módulo, ****todos los perfiles con rol deben estar vinculados a un juzgado y una mesa****.

Usuario:

CURP del usuario

CONSULTAR

Módulos:



USUARIOS



PERFILES



PASARELA



FONDO AUXILIAR



JUZGADOS



TABLERO



KIOSCO

Roles:



No Asignado



Juez



Mesa



Ventanilla

Juzgados:

60106

Mesa:

Seleccione una mesa

Seleccione una mesa

Todas las mesas

mesa 1

mesa 2

mesa 3

REGISTRAR

Con estos pasos, el perfil del usuario quedará listo, permitiendo que tenga el rol asignado en el módulo correspondiente.

Bajas Perfiles

En esta sección, se eliminan roles de un usuario dentro de su perfil. Recordemos que los roles están organizados por módulos, y cada módulo puede tener un único rol asignado al usuario.

Explicación de la interfaz y su uso

1. **Ingresar CURP:** - Aparece un campo donde se debe ingresar la CURP del usuario. - Haga clic en "**Consultar**" o presione **Enter**. - Si el usuario tiene roles asignados, el sistema resaltará con una línea debajo los módulos en los que tiene roles definidos.
2. **Seleccionar un módulo:** - De los cinco módulos disponibles, identifique el módulo resaltado en el que desea eliminar un rol. - Haga clic en el módulo resaltado para continuar.
3. **Visualizar roles disponibles:** - Al seleccionar un módulo, se mostrarán los roles asociados al usuario dentro de ese módulo. - Los roles aparecerán marcados, indicando cuáles están asignados al perfil del usuario (por ejemplo, *administrador*, *supervisor*, etc.).
4. **Eliminar el perfil:** - Seleccione el perfil que desea eliminar. - Haga clic en el botón "**Eliminar**". - Confirme la operación en el mensaje de advertencia que aparece.
5. **Confirmación:** - El sistema mostrará un mensaje de éxito indicando que el rol ha sido eliminado correctamente.

Con estos pasos, podrá eliminar los roles asignados a un usuario en los módulos deseados, ajustando su perfil según sea necesario.

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

ABDIEL GONZALEZ MOLINA

NACIMIENTO:

2012-08-05

GENERO

Masculino

DATOS DE USUARIO

LOGIN:

GOMA120805HVZNLBA4

ACCESO:

0000-00-00 00:00:00

CREACIÓN:

2025-05-24 11:23:58

Módulos:



USUARIOS



PERFILES



PASARELA



FONDO AUXILIAR



JUZGADOS



TABLERO



KIOSCO

Roles:

☐ No Asignado

☒ CIUDADANO

BORRAR

Cambios Perfiles

En esta sección, se permite cambiar los roles asignados a un usuario dentro de su perfil. Recordemos que los roles están organizados por módulos, y cada módulo puede tener un único rol asignado al usuario.

Explicación de la interfaz y su uso

- 1. **Ingresar CURP:** - Aparece un campo donde se debe ingresar la CURP del usuario. - Haga clic en "**Consultar**" o presione **Enter**. - Si el usuario tiene roles asignados, el sistema resaltará con una línea debajo los módulos en los que tiene roles definidos.
- 2. **Seleccionar un módulo:** - De los cinco módulos disponibles, identifique el módulo resaltado en el que desea cambiar un rol. - Haga clic en el módulo resaltado para continuar.
- 3. **Visualizar roles disponibles:** - Al seleccionar un módulo, se mostrarán los roles asociados al usuario dentro de ese módulo. - Los roles aparecerán marcados, indicando cuál está actualmente asignado al perfil del usuario (por ejemplo, *administrador*, *supervisor*, etc.).
- 4. **Cambiar el rol:** - Seleccione el nuevo rol que desea asignar al usuario en el módulo. - Haga clic en el botón "**Cambiar**". - Confirme la operación en el mensaje de advertencia que aparece.
- 5. **Confirmación:** - El sistema mostrará un mensaje de éxito indicando que el rol ha sido cambiado correctamente.
- 6. **Consideraciones para el módulo de Juzgados:** - Si el usuario requiere un rol en el módulo **Juzgados**, se deben seguir pasos adicionales. - Seleccione el módulo **Juzgados**. - Ingrese la **clave del juzgado** y presione **Enter** para cargar la información. - Una vez validado el juzgado, seleccione una **mesa** correspondiente dentro del juzgado. - Asigne el perfil con el rol adecuado dentro del módulo de juzgados. - Recuerde que en este módulo, ****todos los perfiles con rol deben estar vinculados a un juzgado y una mesa****.

Con estos pasos, podrá actualizar los roles asignados a un usuario en los módulos deseados, ajustando su perfil según las necesidades del sistema.

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

ABDIEL GONZALEZ MOLINA

NACIMIENTO:

2012-08-05

GÉNERO

Masculino

DATOS DE USUARIO

LOGIN:

GOMA120805HVZNLBA4

ACCESO:

0000-00-00 00:00:00

CREACIÓN:

2025-05-24 11:23:58

Módulos:



USUARIOS



PERFILES



PASARELA



FONDO AUXILIAR



JUZGADOS



TABLERO



KIOSCO

Roles:

☒

No Asignado

☐

Administrador

☐

Oficiala

☐

C.P. Eva Laura

CAMBIAR

Consultas Perfiles

En esta sección, se permite visualizar los roles asignados a un usuario dentro de su perfil. Recordemos que los roles están organizados por módulos, y cada módulo puede tener un único rol asignado al usuario.

Explicación de la interfaz y su uso

- 1. **Ingresar CURP:** - Aparece un campo donde se debe ingresar la CURP del usuario. - Haga clic en **"Consultar"** o presione **Enter**. - Si el usuario tiene roles asignados, el sistema resaltará con una línea debajo los módulos en los que tiene roles definidos.
- 2. **Seleccionar un módulo:** - De los cinco módulos disponibles, identifique el módulo resaltado en el que desea consultar los roles. - Haga clic en el módulo resaltado para continuar.
- 3. **Visualizar roles disponibles:** - Al seleccionar un módulo, se mostrarán los roles asociados al usuario dentro de ese módulo. - Los roles aparecerán marcados, indicando cuál está actualmente asignado al perfil del usuario (por ejemplo, *administrador*, *supervisor*, etc.).
- 4. **Consideraciones para el módulo de Juzgados:** - Se podrá visualizar que juzgado y que mesa tiene disponible.

Con estos pasos, podrá consultar los roles asignados a un usuario en los módulos deseados, visualizando la información necesaria sin realizar ningún cambio.

Roles y perfiles

JORGE MARIO FIGUEROA GARCIA

Roles

Perfiles

Altas

Bajas

Cambios

Consultas

Usuario:

GOMZ020516MVZNLYA0

CONSULTAR

DATOS PERSONALES

DATOS DE USUARIO

NOMBRE:

ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA

LOGIN:

GOMZ020516MVZNLYA0

NACIMIENTO:

2002-05-16

ACCESO:

2025-05-24 11:11:29

GÉNERO:

Femenino

CREACIÓN:

2025-01-29 11:32:44

Módulos:

USUARIOS

PERFILES

PASARELA

FONDO AUXILIAR

JUZGADOS

TABLERO

KIOSCO