

Introducción

Bienvenido al manual de usuario del **Sistema de Gestión de Usuarios**. Este sistema está diseñado para realizar operaciones de Altas, Bajas, Cambios, Consultas y Auditorías sobre los datos de los usuarios y registros. En este manual, te guiaremos a través de cada funcionalidad del sistema para que puedas aprovechar al máximo sus capacidades.

Menú Principal

Al ingresar al sistema "**Usuarios**", 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:

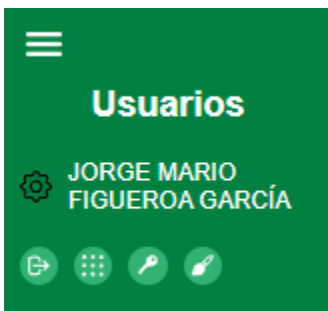
Opciones en la parte superior del menú

Opciones de perfil


En la parte superior derecha, se encuentra el **nombre del módulo actual**, un **ícono de configuración** ⚙️. Justo debajo se muestra el **nombre del usuario** que ha iniciado sesión en el sistema.



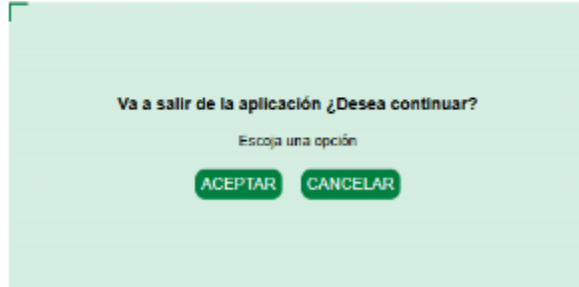
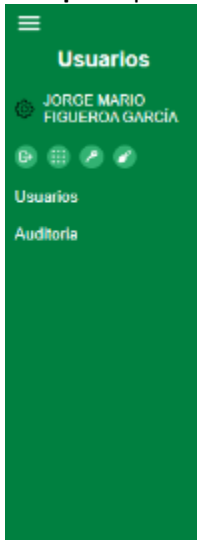
Al hacer clic en el icono de la tuerca, se desplegarán cuatro opciones adicionales:



- 1. "Cerrar sesión":


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

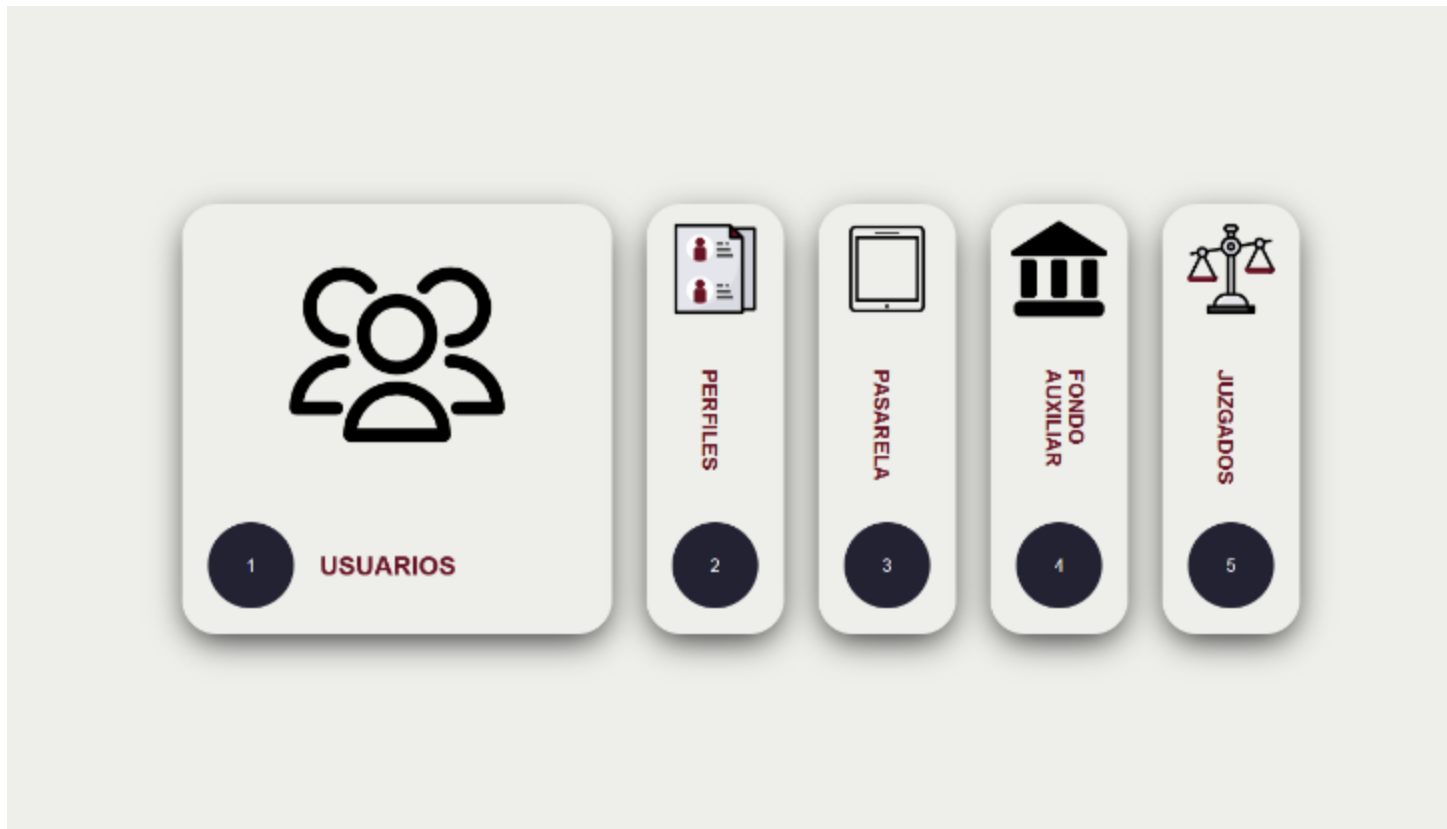
1. **Confirmar la acción:** - Aparecerá un mensaje de advertencia solicitando confirmación. - Haga clic en "Aceptar" para continuar.



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:**

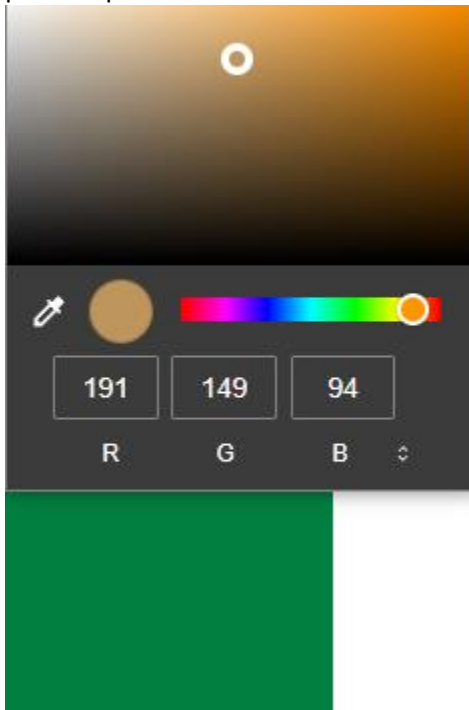
1. **"Cambiar contraseña":** - Haga clic en la opción **"Cambiar contraseña"** 🔑.
2. **Ingresar la nueva contraseña:** - Se abrirá un formulario titulado **"Cambiar contraseña"**. - Complete los siguientes campos:
 - **Nueva contraseña:** Ingrese su nueva contraseña.
 - **Confirmar contraseña:** Vuelva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

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.

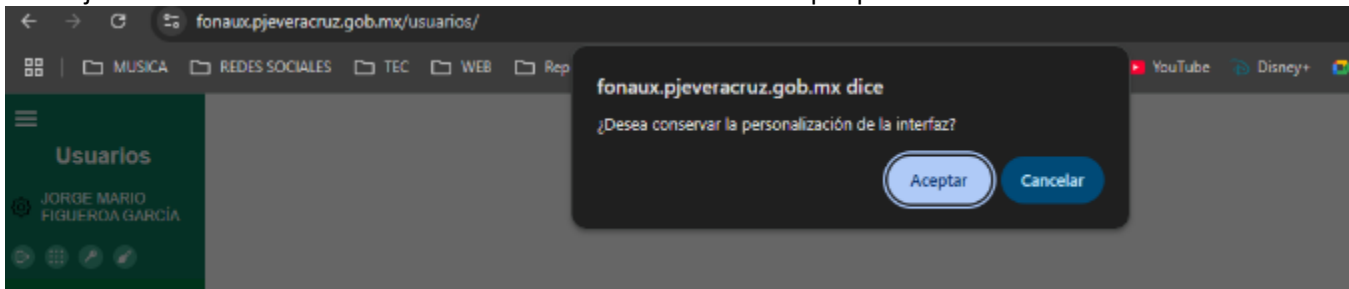
- **⚠ Importante:** Se recomienda que la nueva contraseña cumpla con los siguientes requisitos de seguridad:
 - Contener al menos ****8 caracteres****.
 - Incluir ****una letra mayúscula**** (A-Z).
 - Incluir ****un número**** (0-9).
 - Incluir ****un carácter especial**** (@, #, \$, %, &, etc.).

- **4. Personalización del tema:**

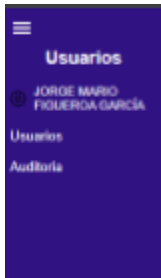
1. **"Cambiar color":** - Haga clic en la opción **"Cambiar color"**  ,
2. **Seleccionar el color del tema:** - Aparecerá una paleta de colores en pantalla. - Seleccione el color que prefiera para la interfaz del sistema.




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.

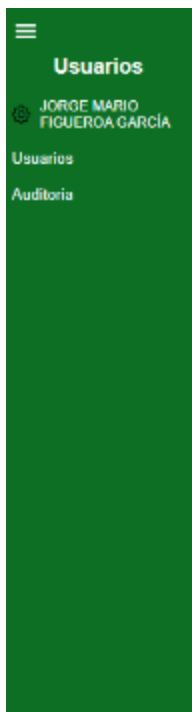


3. **Mostrar el menú nuevamente:** - Haga clic nuevamente en el botón del menú . - El menú de navegación reaparecerá en la pantalla, permitiéndole acceder a las opciones del sistema.



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.

- **Usuarios:** Permite registrar, consultar, modificar y eliminar usuarios.
- **Auditoria:** Proporciona un registro detallado de todas las acciones realizadas dentro del sistema, permitiendo un seguimiento preciso de los movimientos en los datos de los usuarios.



Altas

La función de **Altas** en el sistema permite a los usuarios autorizados agregar nuevos registros de usuarios a la base de datos. Esta función es fundamental para asegurar que la información del sistema esté siempre actualizada y precisa. A continuación, se detallan los pasos necesarios para completar un registro exitoso.

Acceso a la Función de Altas

Para acceder a la sección de **Altas** siga estos pasos:

- En la sección de *Usuarios*, localice el icono con el símbolo "más", de clic sobre el y se mostrará un formulario, el cual debe ser llenado con los datos personales del usuario que se va a dar de alta.

A screenshot of a web form titled 'Agregar Usuario' with the subtitle 'Datos personales'. The form is divided into two main sections: 'Datos personales' and 'Datos de usuario'. The 'Datos personales' section includes fields for 'NOMBRE', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'Fecha de nacimiento' (with a date picker set to 'dd/mm/aaaa'), and 'Seleccione un género'. Below these is a dropdown menu labeled 'Seleccione una entidad'. The 'Datos de usuario' section includes fields for 'USUARIO', 'Correo electrónico', 'Confirme correo electrónico', 'Contraseña', and 'Confirme su Contraseña'. To the right of the 'Confirme su Contraseña' field is a green button labeled 'GENERAR CONTRASEÑA'. At the bottom center of the form is a green button labeled 'REGISTRAR'. The form has a green header bar with a '+' icon, a '-' icon, and a pencil icon. On the right side of the header bar, there are navigation icons: a cloud, a funnel, a double left arrow, a single left arrow, the number '1', a single right arrow, a double right arrow, an up arrow, and a download icon. Below the navigation icons, it says 'de 115'.

completar el Formulario de Altas

Existen dos opciones para completar el formulario de alta:

- Mediante la carga de un archivo CURP (opción automatizada).
- Llenado manual del formulario (opción rápida):

A continuación, se explican ambos métodos a detalle.

El formulario de **Altas** contiene varias secciones que deben completarse para crear un registro de usuario. A continuación, se explican los pasos para llenar cada sección de forma manual:

1. Datos Personales

La primera parte del formulario se centra en los datos personales del usuario:

- **Nombre:** Ingrese el nombre completo del usuario, sin errores ortográficos.
Ejemplo: Juan Carlos
- **Primer Apellido:** Introduzca el primer apellido del usuario.
Ejemplo: Gómez
- **Segundo Apellido:** Si corresponde, introduzca el segundo apellido.
Ejemplo: Martínez
- **Fecha de Nacimiento:** Seleccione la fecha de nacimiento utilizando el calendario desplegable o ingresándola manualmente en el formato DD/MM/AAAA.
Ejemplo: 15/08/1990
- **Género:** Seleccione el género del usuario. Al hacer clic en el campo de selección, aparecerán las opciones disponibles (Masculino, Femenino). En este ejemplo, seleccionaremos "Masculino".
- **Entidad:** Ingrese la entidad de nacimiento del usuario

Agregar Usuario
Datos personales

JUAN CARLOS GOMEZ MARTINEZ Fecha de nacimiento: 15/08/1990 Masculino
Veracruz

3. Datos de Usuario

La siguiente sección es para crear la contraseña del usuario en el sistema:

- **Curp:** Ingrese la curp del usuario, será el login o nombre de usuario para ingresar al sistema.
- **Correo Electrónico:** Ingrese un correo electrónico válido y confirme la dirección en el campo de confirmación.
- **Contraseña:** Ingrese una contraseña válida o genere la con el botón que dice *Generar contraseña* y al igual que el correo, confirme la contraseña en el campo de confirmación, si ha generado la contraseña con el botón en automático se llenará este campo.

Datos de usuario

GOMC900815HVZMRR00 juangomez@gmail.com juangomez@gmail.com t6iY33ne t6iY33ne GENERAR CONTRASEÑA
BORRAR CONTRASEÑA

Lleno del formulario mediante la carga de un archivo CURP (opción automatizada).

- **Cargar Archivo CURP:** - Haga clic en el botón - Mostrará un formulario titulado 'Cargar archivo' - "Haz clic para cargar un archivo". - Seleccione un archivo válido de tipo CURP. - Si selecciona un archivo no válido, el sistema mostrará

un mensaje de error indicando el problema.

+

-

Cargar archivo

Archivo:

CURP_GOMZ020516MVZNI

PROCESAR

- **Procesar CURP:** - Una vez seleccionado un archivo válido, haga clic en el botón **"Procesar"**. - Confirme la acción en el mensaje de advertencia que aparecerá. - El sistema rellenará automáticamente los datos del formulario con la información del CURP cargado, exceptuando la contraseña y mostrará un mensaje de éxito indicando que el archivo fue procesado correctamente.

Verificación y Confirmación del Registro

Después de completar todos los campos obligatorios y, opcionalmente, adjuntar una foto, siga estos pasos para finalizar el registro:

1. **Revisar Datos:** Asegúrese de que todos los campos estén completos y correctos.
2. **Hacer Clic en "Registrar":** Al hacer clic en el botón **"Registrar"**, el sistema procesará el formulario. Si todo es correcto, verá un mensaje de confirmación.

+

-

Cargar archivo

Archivo:

CURP_GOMZ020516MVZNI

PROCESAR

CURP(LOGIN)	NOMBRE COMPLETO	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CREACIÓN	ULTIMO ACC
CADA760403MVZHZL01	ALEJANDRA LET			VERACRUZ	2025-04-11 09:11:09	2025-04-11 13:57:29
FIMA990528MNEGLL04	ALONDRA FIGUE			ACIDO EN EL EXTRANJERO	2025-04-07 10:55:53	2025-04-07 10:56:45
HEMA020625MDFRRA4	ARANTZA HERNAN			CIUDAD DE MÉXICO	2025-02-12 19:05:50	2025-02-14 14:10:48
MUMA900813MVZXLR00	AURORA MUÑOZ			VERACRUZ	2025-02-13 19:51:03	2025-02-13 19:58:14
TEPC720608MVZMCN01	CONCEPCION TE			VERACRUZ	2025-04-14 11:24:23	0000-00-00 00:00:00
HELD780721HVZRNN00	DANIEL HERNAN			VERACRUZ	2025-04-14 11:52:14	2025-04-14 12:06:08

Va a cargar datos desde un archivo CURP. ¿Desea continua?

Escoja una opción

ACEPTAR

CANCELAR

Mensaje de Confirmación

Si los datos fueron ingresados correctamente, el sistema mostrará un mensaje indicando que el registro fue exitoso:

- **Mensaje de Éxito:** El sistema mostrará **"ALTA EXITOSA"**, confirmando que el nuevo usuario ha sido registrado correctamente.

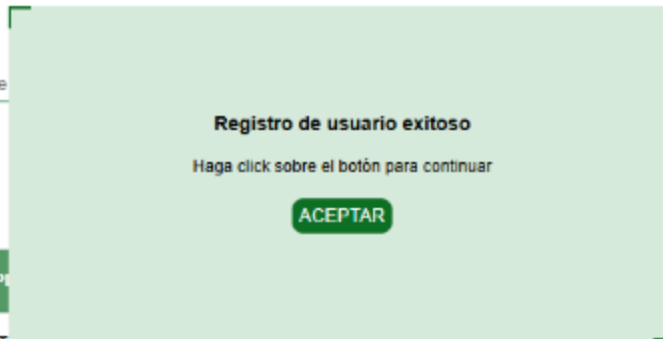


Agregar Usuario Datos personales

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa	Seleccione un género
Seleccione una entidad				

Datos de usuario

USUARIO	Correo electrónico	Confirme su Contraseña	GENERAR CONTRASEÑA
BORRAR CONTRASEÑA			



CURP(LOGIN)	NOMBRE COMPLETO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CREACIÓN	ÚLTIMO ACCESO
CA0378040318707104	ALEJANDRO LETICIA	VERACRUZ	2025-04-11	2025-04-11

Manejo de Errores y Validaciones

En caso de errores durante el proceso de registro, el sistema proporcionará mensajes específicos para ayudarle a corregir los problemas:

- **Error de Formato:** Si la información no sigue el formato requerido, aparecerá un mensaje indicando el error específico. Verifique la correcta introducción de datos, como la fecha de nacimiento o el correo electrónico.
- **Campos Incompletos:** Se mostrará un aviso si faltan campos obligatorios.
- **Contraseña Débil:** Asegúrese de que la contraseña cumpla con los requisitos de seguridad antes de proceder.
- **Correo Electrónico No Coincidente:** Si el correo electrónico no coincide con la confirmación del mismo, aparecerá un mensaje de error indicando que ambas direcciones deben ser iguales.

Bajas

La función de **Bajas** permite eliminar registros existentes del sistema de forma permanente. Esta herramienta es útil cuando un usuario ya no debe tener acceso o su información debe ser eliminada. A continuación, se explican los pasos para realizar una baja de manera sencilla y rápida.

Acceder a la Función de Bajas

- Para acceder a la función de **Bajas**, en la misma sección de usuarios localiza el icono con el símbolo "*menos*" da clic sobre el y se mostrará un formulario donde todos los campos estarán bloqueados excepto el campo llamado *Usuario*.



Eliminar Usuario Datos personales

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa	Seleccione un género
Seleccione una entidad				

Datos de usuario

USUARIO	Correo electrónico	Confirme correo electrónico	Contraseña	Confirme su Contraseña	GENERAR CONTRASEÑA
BORRAR CONTRASEÑA					

ELIMINAR

Consultar el Usuario a Eliminar

- Ingresar el Login del Usuario (CURP) y da enter.
- El sistema buscará el registro correspondiente y mostrará el formulario con los datos completos del usuario consultado excepto la contraseña, recuerda que es un dato privado y solo el usuario debe conocer ese dato.

1 de 115

Eliminar Usuario

Datos personales

ABDIEL

GONZALEZ

MOLINA

Fecha de nacimiento: 05/08/2012

Masculino

Veracruz

Datos de usuario

GOMA120805HVZNLBA4

charygomo@gmail.com

charygomo@gmail.com

Contraseña

Confirme su Contraseña

GENERAR CONTRASEÑA

BORRAR CONTRASEÑA

ELIMINAR

Verificar los Datos del Usuario

Una vez que se carguen los datos del usuario consultado revisa cuidadosamente los datos del usuario (como nombre, apellidos, login, etc.) para asegurarte de que es el registro correcto.

Eliminar el Usuario

Después de verificar los datos, sigue estos pasos para eliminar el usuario:

1. **Hacer Clic en "Eliminar":** Cuando estés seguro de que es el usuario correcto, haz clic en el botón "Eliminar" para proceder con la baja.
2. **Confirmación de Eliminación:** El sistema te pedirá que confirmes la eliminación. Asegúrate de confirmar solo si estás seguro de que el usuario debe ser eliminado.

1 de 115

Eliminar Usuario

Datos personales

ABDIEL

GONZALEZ

MOLINA

Fecha de nacimiento: 05/08/2012

Masculino

Veracruz

Datos de usuario

GOMA120805HVZNLBA4

charygomo

Confirme su Contraseña

GENERAR CO

BORRAR CONTRASEÑA

Va a dar de baja al usuario. ¿Desea continuar?

Escoja una opción

ACEPTAR

CANCELAR

CURP(LOGIN)

NOMBRE COMPLETO

ENTIDAD DE NACIMIENTO

CREACIÓN

ULT

GOMA120805HVZNLBA4

ABDIEL GONZALEZ MOLINA

MASCULINO

2012-08-05

VERACRUZ

2025-04-22 15:21:04

0000:00:00

Confirmación de Éxito

Una vez que la eliminación sea exitosa, el sistema mostrará un mensaje confirmando que el usuario ha sido eliminado correctamente:

- Mensaje de Éxito:** Aparecerá un mensaje en pantalla que dirá **"Usuario eliminado exitosamente"**, confirmando que el registro ha sido eliminado de la base de datos.

Eliminar Usuario

Datos personales

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Seleccione un género

Seleccione una entidad

Datos de usuario

USUARIO

Correo electrónico

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Baja de usuario exitosa

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Errores y Validaciones

Si ocurre algún error durante el proceso de baja, el sistema mostrará un mensaje con los detalles del problema, como un usuario no encontrado o un error en la base de datos.

- Usuario no Encontrado:** Asegúrate de ingresar correctamente el login del usuario.
- Error del Sistema:** Si ocurre algún problema interno, intenta nuevamente más tarde o contacta con el soporte técnico.

Eliminar Usuario

Datos personales

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Seleccione un género

Seleccione una entidad

Datos de usuario

USUARIO

Correo electrónico

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Baja de usuario fallida

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

CONFIRMAR CONTRASEÑA

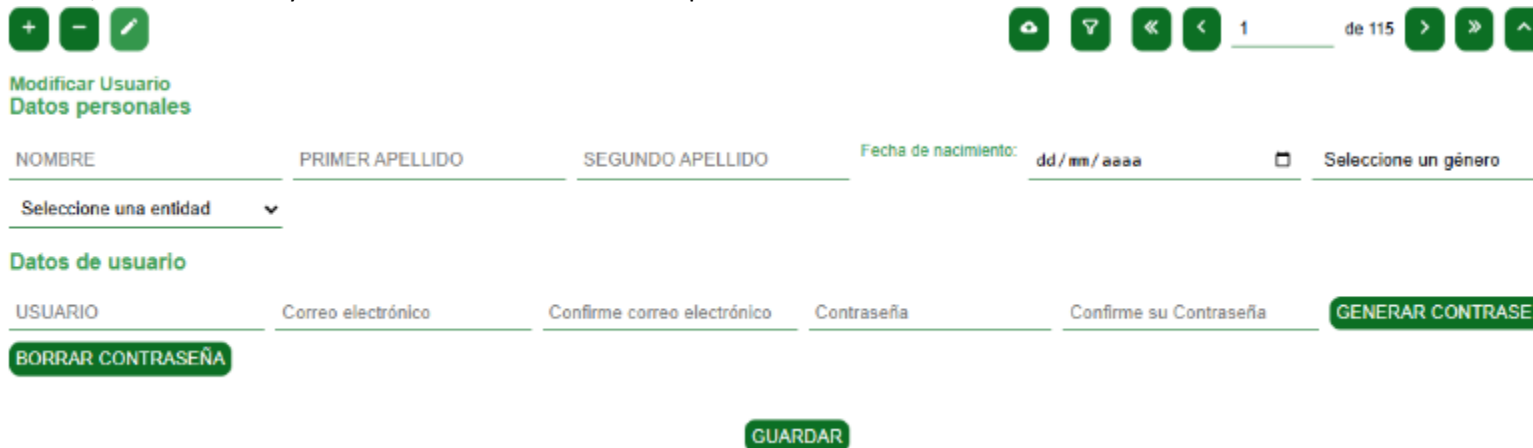
CONFIRMAR CONTRASEÑA

Cambios

La función de **Cambios** permite modificar la información de los registros existentes en el sistema. Esta herramienta es esencial para mantener los datos actualizados y corregir cualquier error. A continuación, se describen los pasos que debes seguir para realizar modificaciones de manera sencilla y rápida.

Acceder a la Función de Cambios

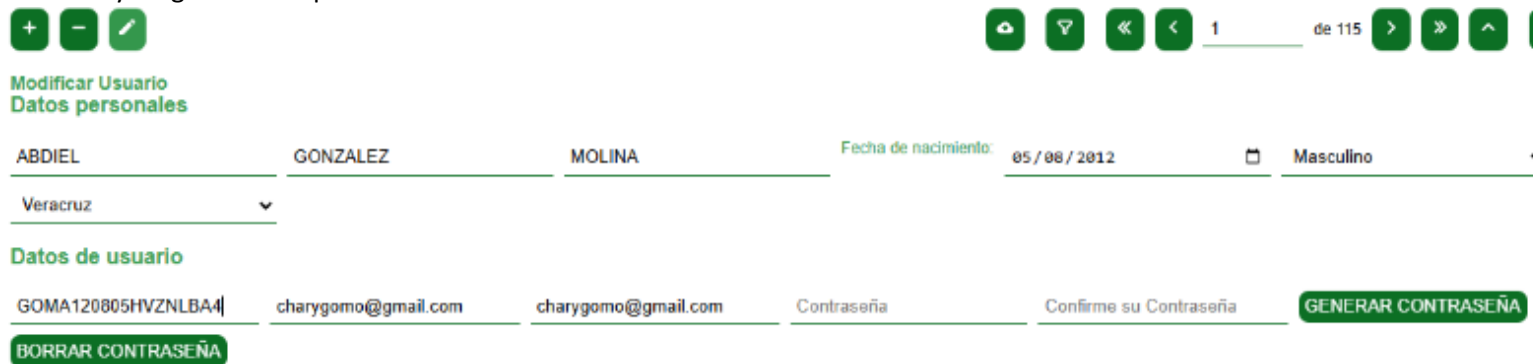
- Para acceder a la función de **Cambios** en la sección de usuarios localiza el icono con el símbolo del "lápiz", una vez ubicado, da clic sobre el y se mostrará el formulario correspondiente.



The screenshot shows a web interface for modifying a user. At the top, there are navigation icons (+, -, edit) and a pagination bar (1 de 115). The main heading is 'Modificar Usuario' with a sub-heading 'Datos personales'. The form fields are: 'NOMBRE' (with a dropdown 'Seleccione una entidad'), 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'Fecha de nacimiento' (dd/mm/aaaa), and 'Seleccione un género'. Below this is the 'Datos de usuario' section with fields for 'USUARIO', 'Correo electrónico', 'Confirme correo electrónico', 'Contraseña', and 'Confirme su Contraseña'. There are buttons for 'BORRAR CONTRASEÑA', 'GUARDAR', and 'GENERAR CONTRASEÑA'.

Consultar el Usuario a Modificar

- Ingresar el Login del Usuario en el campo de texto que dice *Usuario* y escribe el login (CURP) del usuario que deseas consultar y luego da enter para buscar.



This screenshot shows the same 'Modificar Usuario' form, but with pre-filled data. The 'Datos personales' section has 'ABDIEL' for name, 'GONZALEZ' for first surname, 'MOLINA' for second surname, '05/08/2012' for birth date, and 'Masculino' for gender. The 'Veracruz' dropdown is also visible. The 'Datos de usuario' section has 'GOMA120805HVZNLBA4' for user ID, 'charygomo@gmail.com' for email, and the same for confirmation. The 'GUARDAR' and 'GENERAR CONTRASEÑA' buttons are visible.

Modificar los Datos del Usuario

El sistema mostrará en el formulario los datos previamente registrados y ahora podrás modificar cualquier campo del registro.

Ejemplo de Modificación: Supongamos que deseas actualizar el **correo** del usuario. Simplemente edita el campo correspondiente en el formulario.

Otros campos que puedes modificar incluyen nombre, apellidos, fecha de nacimiento, género, login, etc. Excepto la contraseña, este dato es privado y solo el usuario puede conocerla, si por alguna razón el usuario no sabe su contraseña debes generar una nueva y compartirla con el usuario para que posteriormente el personalmente la cambie.



Modificar Usuario

Datos personales

ABDIEL GONZALEZ MOLINA Fecha de nacimiento: 05/08/2012 Masculino
Veracruz

Datos de usuario

GOMA120805HVZNLBA4 abdielmolina@gmail.com abdielmolina@gmail.com contraseña_nueva contraseña_nueva

BORRAR CONTRASEÑA

GENERAR CONTRASEÑA

Guardar los Cambios

Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias, es importante guardar los cambios para que se actualicen en el sistema. Sigue estos pasos:

1. **Revisar los Cambios:** Verifica que los datos modificados sean correctos antes de guardar.
2. **Hacer Clic en "Registrar":** Haz clic en el botón **"Registrar"** para confirmar los cambios. El sistema procesará la solicitud y actualizará el registro del usuario.



Modificar Usuario

Datos personales

ABDIEL GONZALEZ MOLINA Fecha de nacimiento:
Veracruz

Datos de usuario

GOMA120805HVZNLBA4 abdielmolina@gmail.com

BORRAR CONTRASEÑA

Va a registrar los cambios ¿Desea continuar?

Escoja una opción

ACEPTAR

CANCELAR

CURP(LOGIN)	NOMBRE COMPLETO

Confirmación de Éxito

Si los cambios se guardaron correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la modificación fue exitosa:

- **Mensaje de Éxito:** Aparecerá un mensaje en pantalla que dirá **"Usuario modificado exitosamente"**, confirmando que el registro ha sido actualizado.

+

-

Modificar Usuario
Datos personales

NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Seleccione un género

Seleccione una entidad

Datos de usuario

USUARIO

Correo electrónico

Confirme su Contraseña

GENERAR CONTRASEÑA

BORRAR CONTRASEÑA

Cambio de usuario exitoso

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

CURP(LOGIN)

NOMBRE COMPLETO

ENTIDAD DE NACIMIENTO

CREACIÓN

ULTIMO ACCESO

Errores y Validaciones

Si el sistema detecta algún error durante el proceso de modificación, mostrará un mensaje indicando qué campos requieren correcciones. Algunos errores comunes incluyen:

- **Datos Faltantes:** Asegúrate de que todos los campos obligatorios estén llenos.
- **Formato Incorrecto:** Verifica que los datos, como fechas o números de teléfono, estén en el formato correcto.

+

-

Modificar Usuario
Datos personales

ABDIEL

GONZALEZ

MOLINA

Fecha de nacimiento: 05/

Veracruz

Datos de usuario

GOMA120805HVZNLBA4

abdielmolin

Confirme su Contraseña

GENERAR CONTRASEÑA

BORRAR CONTRASEÑA

Cambio de usuario fallido

Haga click sobre el botón para continuar

ACEPTAR

CURP(LOGIN)

NOMBRE COMPLETO

ENTIDAD DE NACIMIENTO

CREACIÓN

ULTIMO ACCESO

Consultas

- En la sección de usuarios por defecto aparecerá una tabla con todos los usuarios registrados en el sistema, pero también es posible consultar usuarios de diferentes formas. Localiza el botón con el icono de un "Filtro", luego da clic sobre el y se mostrará un formulario con una lista desplegable con diferentes opciones.

- Esta lista ofrece diferentes tipos de consulta: "Por nombre," "Por edad," y "Rango de edades."

+

-

1

Filtrar

Tipo de busqueda

Tipo de busqueda

Nombre

Edad

Rango de edad

BUSCAR

	NOMBRE COMPLETO	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CREACIÓN
	ARDIEL GONZALEZ MOLINA	MASCULINO	2012-08-06	VERACRUZ	2025-04-22

Consulta por Nombre

Si estás buscando información sobre un usuario en específico, puedes usar la opción "Por nombre".

- Hacer Clic en "Por nombre":** Al hacer clic en este botón, en el campo de texto donde podrás ingresar el nombre del usuario que deseas consultar.
- Ingresar el Nombre:** Escribe el nombre completo o parcial del usuario en el campo de texto.
- Hacer Clic en "Buscar":** Una vez ingresado el nombre, haz clic en el botón de búsqueda y el sistema te mostrará en la tabla los datos de ese usuario o usuarios que coincidan con ese nombre.

+

-

Filtrar

Nombre

jorge

BUSCAR

CURP(LOGIN)	NOMBRE COMPLETO	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CREACIÓN	ULTIMO ACCESO
LETJ831219HVZNBR04	JORGE ALBERTO LEON TABLADA	MASCULINO	1983-12-19	VERACRUZ	2025-04-21 18:18:53	2025-04-21 18:23:26
FIGJ701019HVZGRR00	JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	MASCULINO	1970-10-19	VERACRUZ	2024-06-18 21:05:45	2025-04-22 14:45:32

Consulta por Edad

Si deseas consultar a los usuarios según su edad, puedes utilizar la opción "Por edad".

- Hacer Clic en "Por edad":** Se mostrará un campo donde podrás seleccionar un operador (*mayores de, menores de, o iguales a* cierta edad).
- Seleccionar el Operador:** Elige si deseas ver usuarios *mayores de, menores de, o de exactamente* cierta edad.
- Ingresar la Edad:** Después, ingresa el número de años para la consulta.
- Hacer Clic en "Filtrar":** Una vez seleccionado el operador y la edad, haz clic en "Filtrar". El sistema te mostrará en la tabla todos los usuarios que corresponda a esa edad.

+

-

Filtrar

Edad

Igual

22

BUSCAR

CURP(LOGIN)	NOMBRE COMPLETO	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CREACIÓN	ULTIMO ACCESO
GOM2020516MVZNLYA0	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	FEMENINO	2002-05-16	VERACRUZ	2025-01-29 11:32:44	2025-04-22 14:38:08
SAMD020904HDFNRLA3	DILAN E. SANCHEZ MORALES	MASCULINO	2002-09-04	CIUDAD DE MÉXICO	2025-02-13 09:39:17	2025-04-21 14:54:00
HEMA020625MDFRRRA4	ARANTZA HERNANDEZ MARTINEZ	FEMENINO	2002-06-25	CIUDAD DE MÉXICO	2025-02-12 19:05:50	2025-02-14 14:10:48

Consulta por Rango de Edades

Si necesitas consultar a los usuarios que se encuentran dentro de un rango de edades, utiliza la opción **"Rango de edades"**.

1. **Hacer Clic en "Rango de edades"**: Se mostrarán dos campos donde podrás ingresar el rango de edades que deseas consultar.
2. **Ingresar el Rango de Edades**: Escribe la edad mínima y la edad máxima en los campos correspondientes.
3. **Hacer Clic en "Filtrar"**: Una vez ingresado el rango, haz clic en "Filtrar". El sistema te mostrará en la tabla todos los usuarios que corresponda a ese rango de edades.

+

-

Filtrar

Rango de edad

20

22

BUSCAR

CURP(LOGIN)	NOMBRE COMPLETO	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CREACIÓN	ULTIMO ACCESO
MOSM030906HVZRLRA9	MARCO ANTONIO MORALES SOLANO	MASCULINO	2003-09-06	VERACRUZ	2025-04-15 12:49:43	2025-04-15 12:55:24
GOMZ020516MVZNLXA0	ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	FEMENINO	2002-05-16	VERACRUZ	2025-01-29 11:32:44	2025-04-22 14:38:08
SAMD020904HDFNRLA3	DILAN E. SANCHEZ MORALES	MASCULINO	2002-09-04	CIUDAD DE MÉXICO	2025-02-13 09:39:17	2025-04-21 14:54:00
HEMA020625MDFRRRA4	ARANTZA HERNANDEZ MARTINEZ	FEMENINO	2002-06-25	CIUDAD DE MÉXICO	2025-02-12 19:05:50	2025-02-14 14:10:48

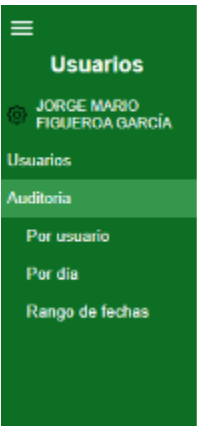
Auditorías

La función de **Auditorías** te permite revisar el historial de acciones realizadas en el sistema, como los accesos y modificaciones que los usuarios han hecho. Puedes realizar auditorías de diferentes maneras según lo que necesites consultar. A continuación, te explicamos los tipos de auditoría y cómo usarlos.

Acceder a la Función de Auditorías

Para acceder a la función de **Auditorías**, sigue estos pasos:

1. **Acceder a la Barra de Navegación**: En la barra de navegación lateral izquierda, localiza el botón etiquetado como **"Auditorías"**.
2. **Hacer Clic en "Auditorías"**: Al hacer clic en este botón, se abrirán tres opciones en la parte inferior del botón: **"Por usuario," "Por día,"** y **"Rango de fechas."**



Auditoría por Usuario

Si deseas ver el historial de acciones realizadas por un usuario en particular, puedes usar la opción **"Por usuario."**

1. **Hacer Clic en "Por usuario":** Al hacer clic en esta opción, aparecerá un campo de texto donde podrás ingresar el **login** del usuario que deseas auditar.
2. **Ingresar el Login:** Escribe el login del usuario en el campo de texto.
3. **Hacer Clic en "Consultar":** Después de ingresar el login, haz clic en el botón **"Consultar"**. El sistema mostrará la tarjeta del usuario que coincide con tu búsqueda, además de una tabla con el historial de acciones realizadas por ese usuario.

«

«

1

de 49

»

»

»

»

FIGJ701019HVZGRR00

CONSULTAR

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

JORGE MARIO

NACIMIENTO:

1970-10-19

GENERO

Masculino

DATOS DE USUARIO

LOGIN:

FIGJ701019HVZGRR00

ACCESO:

2025-04-22 14:45:32

CREACIÓN:

2024-06-18 21:05:45

FECHA: 2024-07-01 HORA: 19:37:29	FECHA: 2024-07-17 HORA: 13:58:53	FECHA: 2024-07-19 HORA: 23:25:35	FECHA: 2024-07-19 HORA: 23:25:35	FECHA: 2024-07-19 HORA: 23:26:18
FECHA: 2024-07-19 HORA: 23:33:16	FECHA: 2024-07-23 HORA: 16:16:11	FECHA: 2024-07-23 HORA: 19:41:30	FECHA: 2024-07-23 HORA: 19:55:02	FECHA: 2024-07-23 HORA: 19:56:31
FECHA: 2024-07-24 HORA: 10:25:50	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:47:39	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:47:44	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:48:08	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:48:08
FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:48:35	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:48:47	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:48:49	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:48:50	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:48:50
FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:50:31	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:50:31	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:50:31	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:50:31	FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:50:31
FECHA: 2024-07-24 HORA: 11:54:51	FECHA: 2024-07-24 HORA: 12:22:29	FECHA: 2024-07-24 HORA: 12:23:25	FECHA: 2024-07-24 HORA: 13:09:04	FECHA: 2024-07-24 HORA: 13:12:15
FECHA: 2024-07-24 HORA: 13:12:46	FECHA: 2024-07-24 HORA: 15:37:50	FECHA: 2024-07-24 HORA: 15:39:08	FECHA: 2024-07-24 HORA: 15:54:30	FECHA: 2024-07-24 HORA: 15:59:02
FECHA: 2024-07-24 HORA: 16:24:36	FECHA: 2024-07-24 HORA: 16:24:47	FECHA: 2024-07-24 HORA: 16:46:54	FECHA: 2024-07-24 HORA: 16:44:34	FECHA: 2024-07-24 HORA: 16:46:38

Auditoría por Día

Si deseas revisar las acciones realizadas en el sistema en un día específico, puedes usar la opción **"Por día."**

1. **Hacer Clic en "Por día":** Al hacer clic en esta opción, aparecerá un campo donde podrás ingresar la fecha que deseas consultar.
2. **Ingresar la Fecha:** Escribe la fecha en el formato **DD/MM/AAAA**.
3. **Hacer Clic en "Consultar":** Una vez que ingreses la fecha, haz clic en el botón **"Consultar"**. El sistema mostrará una tabla con los accesos realizados ese día, incluyendo el nombre completo de los usuarios.

☰

Usuarios

JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

Usuarios

Auditoría

Por usuario

Por día

Rango de fechas

22/04/2025

CONSULTAR

Acceso: 2025-04-22T05:13:58.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T05:30:23.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T08:35:01.000Z Nombre: MARIA ESTHER RIZO LOZADA	Acceso: 2025-04-22T08:36:51.000Z Nombre: MARIA ESTHER RIZO LOZADA	Acceso: 2025-04-22T08:39:39.000Z Nombre: MARIA ESTHER RIZO LOZADA
Acceso: 2025-04-22T08:57:42.000Z Nombre: Mesa 21116-2 Mesa	Acceso: 2025-04-22T08:59:12.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T09:08:04.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T09:24:06.000Z Nombre: Ventanilla 21116 Ventanilla	Acceso: 2025-04-22T09:24:49.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA
Acceso: 2025-04-22T09:33:22.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T09:35:16.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T09:38:02.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T09:42:45.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T09:46:00.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA
Acceso: 2025-04-22T09:48:20.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T09:50:34.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T10:00:20.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T10:15:06.000Z Nombre: Mesa 21116-10 Mesa	Acceso: 2025-04-22T10:16:13.000Z Nombre: Mesa 21116-10 Mesa
Acceso: 2025-04-22T10:17:03.000Z Nombre: Mesa 21116-10 Mesa	Acceso: 2025-04-22T10:28:01.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T10:31:29.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T10:42:17.000Z Nombre: LUCINA BARRAGAN CANCELA	Acceso: 2025-04-22T10:43:55.000Z Nombre: LUCINA BARRAGAN CANCELA
Acceso: 2025-04-22T10:47:23.000Z Nombre: LUCINA BARRAGAN CANCELA	Acceso: 2025-04-22T11:04:02.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T11:10:33.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T11:43:31.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-22T11:52:55.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

Auditoría por Rango de Fechas

Si necesitas revisar las acciones realizadas en el sistema dentro de un periodo de tiempo específico, puedes usar la opción "Rango de fechas."

1. **Hacer Clic en "Rango de fechas":** Al hacer clic en esta opción, aparecerán dos campos donde podrás ingresar la **fecha de inicio** y la **fecha de fin**.

2. **Ingresar las Fechas:** Escribe la fecha de inicio y la fecha de fin en los campos correspondientes.

3. **Hacer Clic en "Filtrar":** Después de ingresar el rango de fechas, haz clic en el botón "Filtrar". El sistema mostrará una tabla con todos los accesos realizados entre las fechas seleccionadas, mostrando también el nombre completo de los usuarios.

☰

Usuarios

JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA

Usuarios

Auditoría

Por usuario

Por día

Rango de fechas

12/04/2025

21/04/2025

FILTRAR

Acceso: 2025-04-12T14:40:11.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T14:40:50.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-12T14:44:30.000Z Nombre: Ventanilla 21116 Ventanilla	Acceso: 2025-04-12T14:45:57.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T15:40:51.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA
Acceso: 2025-04-12T16:08:37.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T16:42:58.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T16:50:15.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T18:58:47.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T17:03:23.000Z Nombre: Ventanilla 21116 Ventanilla
Acceso: 2025-04-12T17:06:46.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T17:23:22.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T20:37:44.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T21:04:24.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-12T21:54:58.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA
Acceso: 2025-04-13T16:37:02.000Z Nombre: Mesa 80105-10 MESA	Acceso: 2025-04-13T16:38:11.000Z Nombre: Mesa 20005-7 MESA	Acceso: 2025-04-13T18:41:44.000Z Nombre: Mesa 1-8 MESA	Acceso: 2025-04-14T02:49:25.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA	Acceso: 2025-04-14T02:51:18.000Z Nombre: JORGE MARIO FIGUEROA GARCÍA
Acceso: 2025-04-14T08:28:33.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-14T08:41:03.000Z Nombre: Ventanilla 21116 Ventanilla	Acceso: 2025-04-14T08:48:16.000Z Nombre: ZAYRA LIZETH GONZALEZ MOLINA	Acceso: 2025-04-14T08:47:01.000Z Nombre: Ventanilla 21116 Ventanilla	Acceso: 2025-04-14T08:52:01.000Z Nombre: JOSUE FERNANDEZ HERNANDEZ
Acceso: 2025-04-14T09:56:03.000Z Nombre: JOSUE FERNANDEZ HERNANDEZ	Acceso: 2025-04-14T09:01:52.000Z Nombre: Ventanilla 21116 Ventanilla	Acceso: 2025-04-14T09:07:38.000Z Nombre: DILAN E. SANCHEZ MORALES	Acceso: 2025-04-14T09:08:22.000Z Nombre: Juez 21116 Juez	Acceso: 2025-04-14T09:12:50.000Z Nombre: JOSUE FERNANDEZ HERNANDEZ

Confirmación y Resultados

Después de realizar la auditoría, verás los resultados correspondientes en formato de tabla. Si deseas realizar otra auditoría, simplemente selecciona otro tipo de consulta (por usuario, por día, o rango de fechas) y sigue los pasos mencionados anteriormente.

Resolución de Problemas Comunes

Aquí se ofrecen soluciones a algunos problemas comunes que pueden surgir al usar el sistema:

Problema 1: No se puede realizar un alta

Solución: Asegúrate de que todos los campos del formulario estén completos y que el formato de los datos sea correcto.

Problema 2: Error al eliminar un registro

Solución: Verifica que el registro seleccionado no esté relacionado con otros datos que impidan su eliminación.