

Sitio Web

Fecha: 14-agosto-2023

Índice

Índice.....	2
Ilustraciones	5
Login.....	6
Entrar al Sistema	6
Recuperar Contraseña	9
Pantalla principal	10
Subir Archivos	11
Campos.....	11
Acciones.....	11
Datos	11
Archivo	12
Mensajes	13
Campos.....	14
Acciones.....	14
Editar	14
Eventos	15
Campos.....	15
Acciones.....	16

Nuevo	16
Editar	16
Eliminar	17
Sindicato	17
Campos	18
Acciones	18
Nuevo	18
Editar	19
Calendarios	20
Campos	21
Acciones	21
Nuevo	21
Editar	22
Eliminar	23
Perfiles	23
Campos	23
Acciones	24
Nuevo	24
Editar	25
Usuarios	26
Campos	27
Acciones	28
Nuevo	28

Editar	29
Activar/Desactivar.....	29
Contraseña	30
Api Web Url	30
Campos.....	31
Acciones.....	31
Editar	31
Link.....	32
Campos.....	32
Acciones.....	33
Nuevo.....	33
Editar	33

Ilustraciones

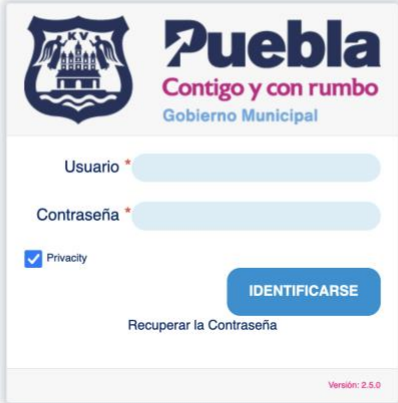
No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

Login

La primera pantalla que se muestra es el login.

Entrar al Sistema

Se debe de ingresar el usuario y la contraseña.

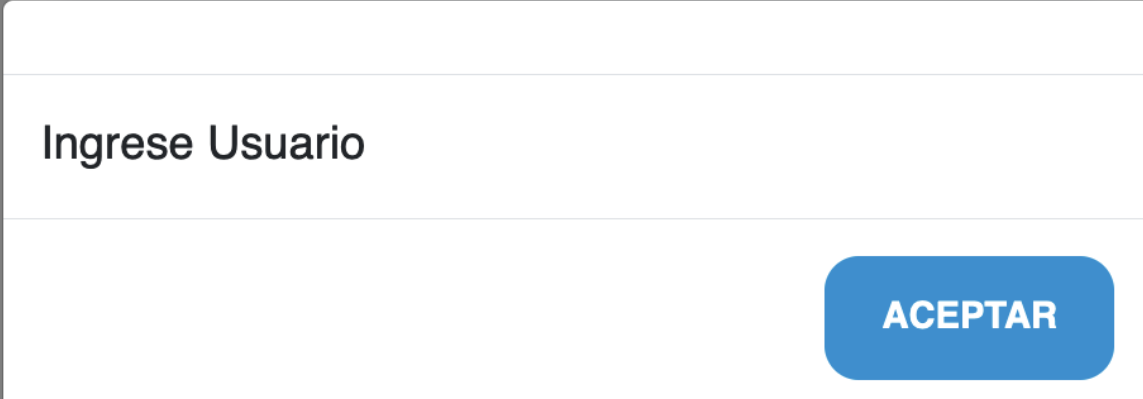


The login form is centered on a white background. It features the coat of arms of Puebla on the left and the text 'Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal' on the right. Below this, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with red asterisks indicating required fields. A checkbox labeled 'Privacy' is checked. A blue button labeled 'IDENTIFICARSE' is positioned to the right of the password field. Below the button is a link that says 'Recuperar la Contraseña'. At the bottom right of the form, it says 'Versión: 2.5.0'.

H. Ayuntamiento de Puebla 2021-2024
Tel. +52 (222) 309 43 00
Puebla, Pue. México

pueblacapital.gob.mx

En caso de no teclear el usuario se muestra el siguiente mensaje.



The message box is a simple rectangular frame with a white background. It contains the text 'Ingresa Usuario' in a large, bold, black font. In the bottom right corner, there is a blue button with the word 'ACEPTAR' in white, bold, uppercase letters.

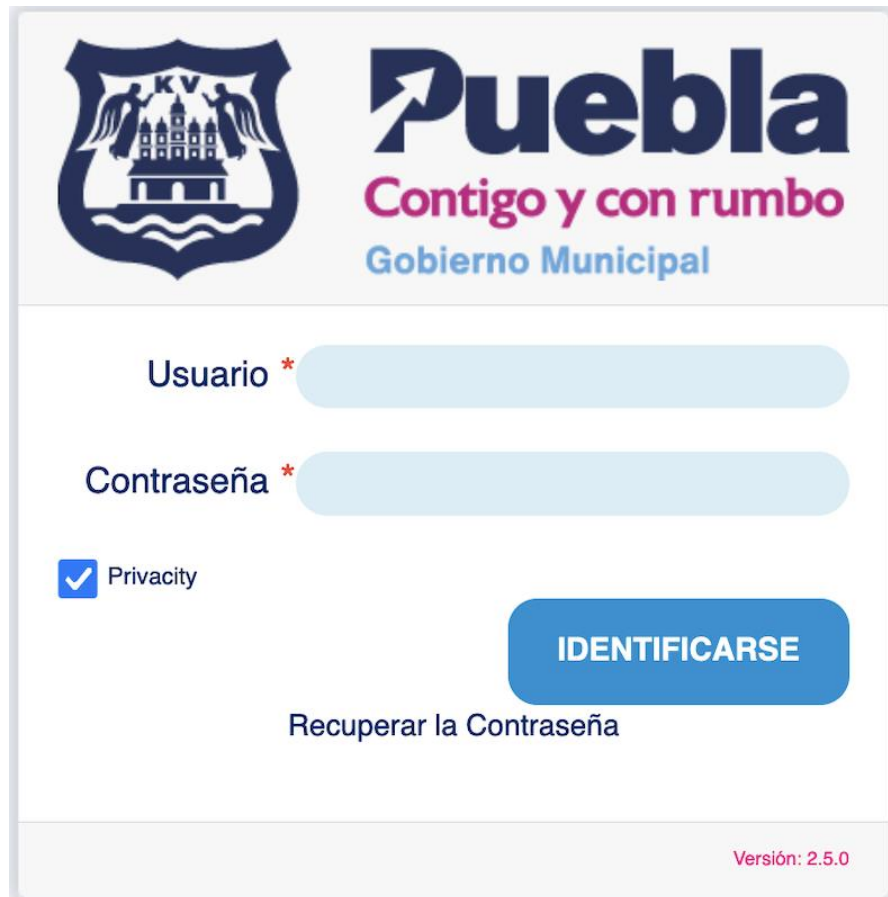
Si no se teclea la contraseña, el sistema le pedirá que la escriba.

Ingrese Contraseña	
<div>ACEPTAR</div>	

En caso de que el usuario y contraseña sea incorrecto, el sistema le enviará un mensaje y se le notifica que al intentar entrar con un usuario y/o contraseña incorrecta el usuario se bloqueará.

Usuario y/o contraseña incorrectos. Despues de 3 intentos fallidos el usuario se bloquea	
<div>ACEPTAR</div>	

Para ingresar al Sistema debe capturar un usuario y contraseña valido y habilitar el checkbox del aviso de privacidad. Clic en el botón IDENTIFICARSE.



The login form features the official coat of arms of Puebla on the left, which includes a shield with a building and the letters 'KV' above it. To the right of the coat of arms is the text 'Puebla' in a large, bold, dark blue font, followed by 'Contigo y con rumbo' in a smaller, pink font, and 'Gobierno Municipal' in a blue font. Below the header, there are two input fields: 'Usuario *' and 'Contraseña *', both with light blue borders. To the left of the password field is a checked checkbox labeled 'Privacy'. A blue button with the text 'IDENTIFICARSE' is positioned to the right of the password field. Below the button is a link that says 'Recuperar la Contraseña'. At the bottom right of the form, the text 'Versión: 2.5.0' is displayed in a small, pink font.

En caso de no seleccionar el acuerdo de privacidad se envía el siguiente mensaje



The message box is a simple rectangular frame with a light gray background. It contains the text 'Debe estar de acuerdo con el Aviso de Privacidad' in a bold, dark gray font. At the bottom right of the box is a blue button with the text 'ACEPTAR' in a white, bold font.

Recuperar Contraseña

Al dar clic en el enlace se muestra la pantalla para recuperar la contraseña.

**Puebla**
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

RECUPERAR CONTRASEÑA

No Control *

RFC *

Email *

Número de teléfono *

En caso de requerir ayuda comunícate a:

**Levanta un ticket de soporte técnico**

**Contacto de WhatsApp 2211124382**

Enviar

Capture los campos solicitados y clic en el botón **Enviar**.

Pantalla principal

Al ingresar al Sistema se muestra la pantalla principal. Todas las pantallas al navegar por el Sistema tienen el mismo estilo. En la siguiente imagen se muestra cada una de las secciones.

The screenshot shows the main interface of the 'Puebla' system. It includes a header with the logo and user information, a sidebar menu, a search bar, a table of records, and a pagination control.

1 Imagen del logo

2 Usuario conectado al Sistema y el botón de **Cerrar Sesión**

3 Menú principal

4 Crear nuevos registros. Búsqueda y filtrado de los datos actuales

5 Si el listado de datos es muy amplio se ordena en páginas de 10 en 10

6 Listado de datos con todos los campos

7 Acciones que se pueden realizar sobre el registro, puede ser Actualizar datos o Eliminar

8 Indica la página actual de datos















9 Navegar por las páginas de los datos

ID	Menu	Submenu	Archivo	Nombre	Extension	Acciones
1	Publicaciones	Comunicación Interna	com interna 2.pdf	Comunicación Interna	pdf	
2	P2ublicaciones	Informacion de Comunicacion Social	comunicacion interna.pdf	Comunicacion Interna	pdf	
3	Plublicaciones	Informacion de Comunicacion Social	aaa.png	Violentometro11	png	
30	Igualdad Laboral	Descarga de Formatos	Normativa de igualdad.pdf	Norma Mexicana	pdf	
32	Normatividad	Reglamento Interno	POE-Estructura-Organica-Puebla 2021-2024.pdf	Estructura Organica de Puebla	pdf	
43	Igualdad Laboral	Descarga de Formatos	COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.docx	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación	docx	
44	Igualdad Laboral	Descarga de Formatos	DOCUMENTO IGUALDAD.pdf	Politica de Igualdad Laboral y no Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	pdf	
47	Normatividad	Codigo Reglamentario Municipal	Codigo Reglamentario Municipal.pdf	Codigo Reglamentario para el Municipio de Puebla	pdf	
49	Normatividad	Normatividad	Puebla_PMD_2021-2024.pdf	Plan Municipal de Desarrollo	pdf	
50	Normatividad	Reglamento Interno	Reglamento_Interior_de_la_Contraloria_Municipal_del_H_Ayuntamiento_del_Mpio_de_Puebla_T43_31122021.pdf	Reglamento Interno CONTRALORIA	pdf	

1. Imagen del logo
2. Usuario conectado al Sistema y el botón de **Cerrar Sesión**
3. Menú principal
4. Crear nuevos registros. Búsqueda y filtrado de los datos actuales
5. Si el listado de datos es muy amplio se ordena en páginas de 10 en 10
6. Listado de datos con todos los campos
7. Acciones que se pueden realizar sobre el registro, puede ser Actualizar datos o Eliminar
8. Indica la página actual de datos
9. Navegar por las páginas de los datos

Subir Archivos

Seleccionar en el menú principal **Mi espacio** y luego **Subir archivos**. Se muestra todas las secciones de las aplicaciones móviles donde existe un archivo que se puede actualizar.

Mi Espacio						
B <input type="text" value="Buscar"/>						
Muestra 10 registros por página						
ID	Menu	Submenu	Archivo	Nombre	Extension	Acciones
1	Publicaciones	Comunicación Interna	com interna 2.pdf	Comunicación Interna	pdf	 
2	P2publicaciones	Informacion de Comunicacion Social	comunicacion interna.pdf	Comunicacion Interna	pdf	 
3	Ptublicaciones	Informacion de Comunicacion Social	aaa.png	Violentometro11	png	 
30	Igualdad Laboral	Descarga de Formatos	Normativa de igualdad.pdf	Norma Mexicana	pdf	 
32	Normatividad	Reglamento Interno	POE-Estructura-Orgánica-Puebla 2021-2024.pdf	Estructura Organica de Puebla	pdf	 
43	Igualdad Laboral	Descarga de Formatos	COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.docx	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminacion	docx	 
44	Igualdad Laboral	Descarga de Formatos	DOCUMENTO IGUALDAD.pdf	Politica de Igualdad Laboral y no Discriminacion del Honorable	pdf	 

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Menú.** Menú principal en las Apps
- **Submenú.** Submenú en las Apps
- **Archivo.** Nombre real del archivo
- **Nombre.** Nombre del archivo con el que se mostrara
- **Extensión.** Extensión del archivo

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Datos

Para editar los datos se muestra la siguiente ventana. Clic en **EDITAR DATOS**.

Editar Archivo

Datos

ID:

1

Menu:

Publicaciones

Submenu:

Comunicación Interna

Nombre:

Comunicación Interna

Extension:

pdf

CANCELAR

EDITAR DATOS

Se debe confirmar que se desea hacer la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI

Si los datos se guardaron satisfactoriamente el sistema lo notifica.

Archivo actualizado correctamente.

ACEPTAR

Archivo

Permite solamente seleccionar el archivo que sustituirá el actual. Clic en **CAMBIAR ARCHIVO**.

Editar Archivo

×

Archivo

ID:

1

Menu:

Publicaciones

Submenu:

Comunicación Interna

Nombre:

Comunicación Interna

Extension:

pdf

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

CANCELAR

CAMBIAR ARCHIVO

Se debe confirmar la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea actualizar el archivo?

NO

SI



Si los datos se guardaron satisfactoriamente el sistema lo notifica.

Archivo actualizado correctamente.

ACEPTAR

Mensajes

Se muestra los mensajes y alertas.

Mensajes				
<div> <div>NUEVO</div> <div>B</div> <div> <input type="text"/> </div> <div> <div>Buscar</div> </div> </div>				
<div> <div>Muestra</div> <div>10</div> <div>registros por página</div> </div>				
ID	Título	Descripción	Alerta	Acciones
23	Bienvenido	!Bienvenido a la App Movil "Puebla Contigo"!	<input type="checkbox"/>	 Editar
24	Estatus:	Tu registro ah sido exitoso	<input checked="" type="checkbox"/>	 Editar
Mostrando pagina 1 de 1			<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>	

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Título.** Título del mensaje
- **Descripción.** Descripción del mensaje
- **Alerta.** Si el checkbox está habilitado indica que es una alerta.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Editar

Se muestra la ventana para editar los datos del mensaje. Clic en **GUARDAR**.

Editar Mensajes

×

Mensajes

ID:

23

Título:

Bienvenido

Descripción:

!Bienvenido a la App Movil "Puebla Contigo"

Alerta:

☐

CANCELAR

GUARDAR

Se debe confirmar que se desea hacer la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI

Eventos

Se muestran los eventos

Eventos					
<div><div>NUEVO</div><div>B</div><div>Buscar</div></div>					
Muestra 10 registros por página					
ID	Título	Descripción	Imagen	Fecha	Acciones
1	Curso programación	Para cualquier persona interesa en aumentar sus conocimientos en un Lenguaje de Jav	archivo4.jpg	2023-06-07T00:00:00	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
2	Feria Patronal en Tepango de Rodríguez	El municipio Tepango de Rodríguez te recibe con los brazos abiertos para seas parte del festejo a San Antonio, conoce sus tradiciones y sus días de fiesta que tienen un despliegue de color y júbilo. ¡No te la pierdas!	feria.jpg	2023-06-07T00:00:00	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
3	Cartelera Cinemateca Luis Buñuel en Puebla	Esta semana se proyecta ciclo de cine Luis Buñuel	cine.jpg	2023-06-07T00:00:00	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
4	Exposición Barroco	Descubre la grandeza del Museo Internacional Barroco Inmersivo, único en México, donde convergen la música, el sonido y los movimientos para brindar una experiencia inigualable en sus más de 2 mil metros de exposición interactiva.	barroco	2023-06-08T00:00:00	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
5	Descubriendo el Vaticano	Descubriendo el Vaticano, el tesoro de San Juan desde la tumba de San Pedro en el Vaticano a la Catedral del Papa como Obispo de Roma, una colaboración de la Santa Sede, exposición donde conocerás más sobre el patrimonio litúrgico del mundo y legado histórico de la Santa Sede.	vaticano.jpg	2023-06-02T00:00:00	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
6	Jueves de Mariachi	El Mariachi "Guerrero" hace una presentación en Jueves de Mariachi para inculcar a pequeños y grandes la cultura de este género regional mexicano. Zócalo de la Ciudad - Av. Juan de Palafox y Mendoza 18:00 hrs.	puebla.png	2023-06-08T00:00:00	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>

Campos

Los campos que se muestran son:

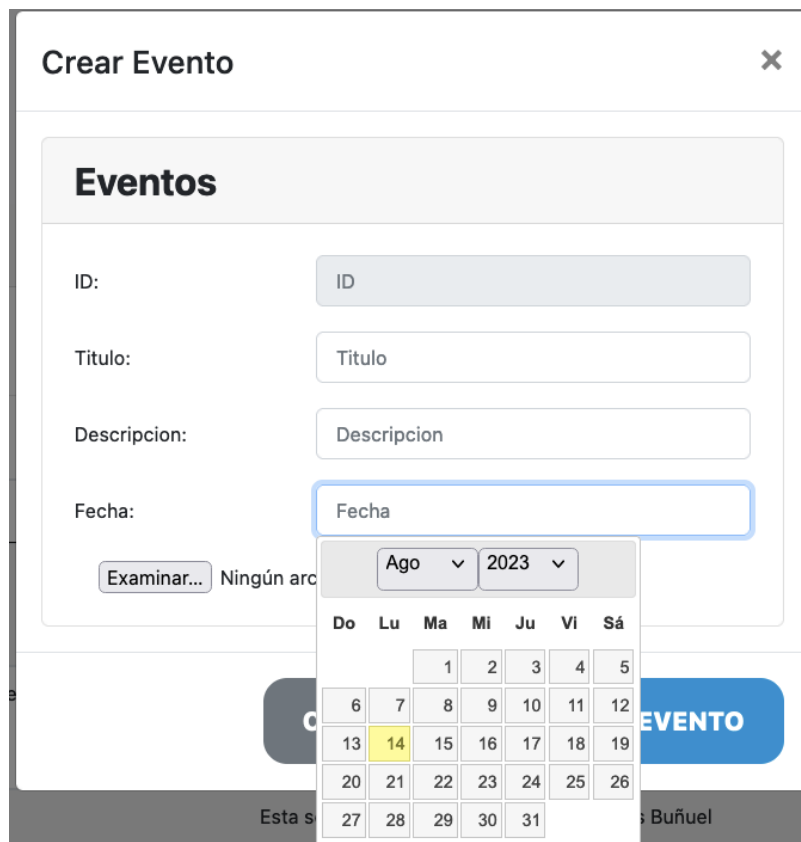
- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Título.** Título del evento
- **Descripción.** Descripción del evento
- **Imagen.** Imagen del evento
- **Fecha.** Fecha en la que se muestre el evento en el calendario

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

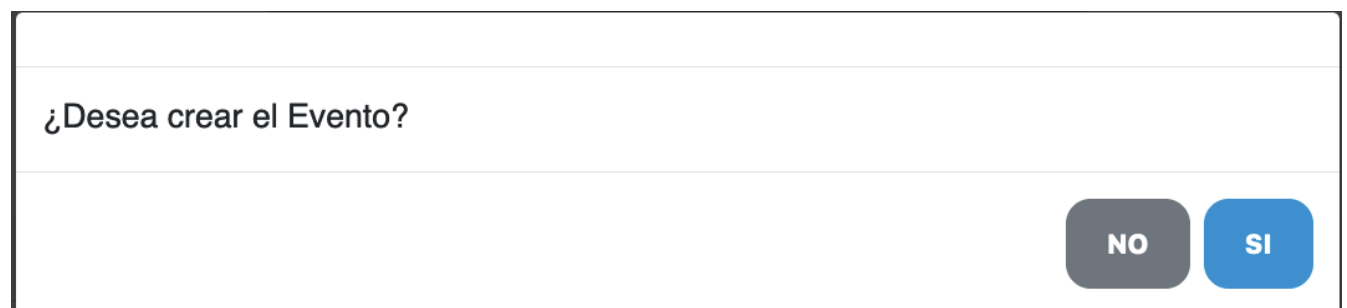
Nuevo

Se puede crear un nuevo evento. Se debe capturar el Título, Descripción, Fecha y la imagen. Clic en **CREAR EVENTO**.



The screenshot shows a web form titled "Crear Evento" with a close button (X) in the top right corner. The form has a header "Eventos" and several input fields: "ID:" with a placeholder "ID", "Titulo:" with a placeholder "Titulo", "Descripcion:" with a placeholder "Descripcion", and "Fecha:" with a placeholder "Fecha". Below the "Fecha:" field, there is a date picker showing "Ago" (August) and "2023". The date picker calendar is open, showing the month of August 2023. The date "14" is highlighted in yellow. To the left of the date picker, there is a button labeled "Examinar..." and the text "Ningún archivo". To the right of the date picker, there is a blue button labeled "CREAR EVENTO".

Se debe confirmar la creación del evento. Clic en **SI**.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "¿Desea crear el Evento?". At the bottom right, there are two buttons: "NO" and "SI".

Editar

Permite editar los datos del evento. Clic en **EDITAR EVENTO**.

Editar Evento

Eventos

ID:

1

Título:

Curso programación

Descripción:

Para cualquier persona interesa en aumenta

Fecha:

07-06-2023

CANCELAR

EDITAR EVENTO

Se debe confirmar que se desea hacer la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI

Eliminar

Se elimina el evento actual. Clic en **SI**.

Esta seguro de eliminar el evento '1'

NO

SI

Sindicato

Se muestran los sindicatos

Sindicato					
<div> <div>NUEVO</div> <div>B</div> <div> <div>Buscar</div> </div> </div>					
<div> <div>Muestra</div> <div>10</div> <div>registros por página</div> </div>					
ID	Título	Descripción	Imagen	Activo	Acciones
1	Liberan bloqueo en la carretera Toluca-Atlaacmulco tras casi 10 horas	Tras casi 10 horas de bloqueo, familiares de los chatarreros desaparecidos en Zacatecas liberaron la carretera Toluca-Atlaacmulco, lo cual dejó colapsó el tráfico en la zona norte de Toluca.	bloqueo.jpg	<input type="checkbox"/>	✎ Editar
2	Día del Padre: Tres actividades para disfrutar al máximo a papá	Al igual que las "reinas del hogar" tienen un día asignado para ser celebradas, los "jefes del hogar" también disfrutan del Día del Padre, una celebración que si bien varía en fecha dependiendo del país y la costumbre, tanto en México como en la mayoría de las naciones	papa.jpg	<input type="checkbox"/>	✎ Editar
3	Stuka se la hace de nuevo a Místico en el lunes clásico del CMLL	Por segunda semana seguida Los Guerreros Laguneros liderados por Último Guerrero, Gran Guerrero y Stuka se las volvieron a hacer a Místico, Volador y Soberano para rendirlos.	lucha.jpg	<input type="checkbox"/>	✎ Editar
4	Maratón de Puebla 2023: dónde registrarte y costo	El maratón de Puebla, la máxima fiesta deportiva del estado ya tiene fecha y se corre el próximo 26 de noviembre. Además, contará con las distancias de cinco, 10 y 21 kilómetros.	maraton.jpg	<input type="checkbox"/>	✎ Editar
5	ttt	ttt	00001.jpg	<input type="checkbox"/>	✎ Editar
6	#GONZALORELECTO	Libertad de elegir, de ser, de estar, de expresar, pero sobre todo libertad de pensar, es lo que este Sindicato dirigido por Gonzalo Juarez Mendez, ofrece a cada uno de los sindicalizados. Gracias por su apoyo en una jornada llena de buena vibra y mejores resultados.	SINDICATO (2).jpg	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ Editar
Mostrando pagina 1 de 1			<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>		

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Título.** Título del sindicato
- **Descripción.** Descripción del sindicato
- **Imagen.** Imagen del sindicato
- **Activo.** Si el sindicato esta activo. Los que no están activos no se muestran en las APPS.

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Nuevo

Se puede crear un nuevo sindicato. Se debe capturar el Título, Descripción y la imagen. Clic en

CREAR SINDICATO.

Crear Sindicato

×

Sindicato

Título:

Título

Descripcion:

Descripcion

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

CANCELAR

CREAR SINDICATO

Se debe confirmar la creación del sindicato. Clic en **SI**.

¿Desea crear el Sindicato?

NO

SI

[Editar](#)

Permite editar los datos del sindicato. Clic en **GUARDAR**.

Editar Normatividad

Sindicato

ID:

ID

Menu:

Menu

Submenu:

Submenu

Extension:

Extension

CANCELAR

GUARDAR

Se debe confirmar que se desea hacer la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI

Calendarios

Se muestra las fechas del calendario para los tipos **nomina**, **no-laborables** y **asuetos**.

Calendario			
<div> <div>NUEVO</div> <div>B <input type="text" value="Buscar"/></div> </div>			
Muestra <div>10</div> registros por página			
ID	Tipo	Fecha	Acciones
3	nomina	31-10-2022	<div> <div>✎ Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div>
4	nomina	15-11-2022	<div> <div>✎ Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div>
5	nomina	30-11-2022	<div> <div>✎ Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div>
6	nomina	15-12-2022	<div> <div>✎ Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div>
7	nomina	31-12-2022	<div> <div>✎ Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div>
8	no-laborables	01-01-2022	<div> <div>✎ Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div>
9	no-laborables	07-02-2022	<div> <div>✎ Editar</div> <div>🗑 Eliminar</div> </div>

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Tipo.** Tipo de fecha para el calendario; **nomina**, **no-laborables** y **asunto**
- **Fecha.** Fecha para el calendario

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Nuevo

Se puede crear una nueva fecha para el calendario. Se debe capturar el Tipo desde una lista de datos y la fecha. Clic en **CREAR FECHA**.

Crear nueva Fecha

Fechas

ID:

ID

Tipo:

--Seleccione--

Fecha:

Fecha

CANCELAR

CREAR FECHA

Se debe confirmar la creación de la fecha. Clic en **SI**.

¿Desea crear la fecha?

NO

SI

Editar

Permite editar los datos de la fecha. Clic en **GUARDAR**.

Editar Fecha

Fechas

ID:

3

Tipo:

nomina

Fecha:

31-10-2022

CANCELAR

GUARDAR

Se debe confirmar que se desea hacer la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI

Eliminar

Se elimina la fecha seleccionada. Clic en **SI**.

Esta seguro de eliminar el tipo '5'

NO

SI

Perfiles

Muestra los perfiles del Sistema

Listado de Perfiles												
<div><div>NUEVO</div><div>B</div><div>Por Nombre</div></div>												
Muestra <div>10</div> registros por página												
ID	Nombre	Subir archivos	Mensajes	Eventos	Sindicato	Calendario	Perfiles	Usuarios	API Web	Link	Descripción	Acciones
1	administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador	
2	movil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Movil	
3	perfil2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Perfil 2	
20	admin1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	soporte	

Mostrando pagina 1 de 1

Anterior

1

 Siguiente

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID**. Identificador único de la tabla
- **Nombre**. Nombre del Perfil

- **Subir archivos.** Muestra el menú de Subir archivos
- **Mensajes.** Muestra el menú de Mensajes
- **Eventos.** Muestra el menú de Eventos
- **Sindicato.** Muestra el menú de Sindicato
- **Calendario.** Muestra el menú de Calendario
- **Perfiles.** Muestra el menú de Perfiles
- **Usuarios.** Muestra el menú de Usuarios
- **API Web.** Muestra el menú de API Web
- **Link.** Muestra el menú de Link
- **Descripción.** Descripción del perfil

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Nuevo

Se puede crear un nuevo perfil. Se debe capturar el Nombre, Descripción y permisos. Clic en

CREAR PERFIL.

Crear nuevo Perfil

Perfiles

ID:

ID

Nombre:

Nombre

Subir archivos:

☐

Mensajes:

☐

Eventos:

☐

Sindicato:

☐

Calendario:

☐

Perfiles:

☐

Usuarios:

☐

API Web:

☐

Link:

☐

Descripción:

Descripción

CANCELAR

CREAR PERFIL

Se muestra el mensaje de operación exitosa.

Perfil creado correctamente.

ACEPTAR

Editar

Permite editar los datos de los perfiles. Clic en **EDITAR PERFIL**.

Editar Perfil

Perfiles

ID:

1

Nombre:

administrador

Subir archivos:

☒

Mensajes:

☒

Eventos:

☒

Sindicato:

☒

Calendario:

☒

Perfiles:

☒

Usuarios:

☒

API Web:

☒

Link:

☒

Descripción:

Administrador

CANCELAR

EDITAR PERFIL

Se debe confirmar que se desea hacer la actualización. Clic en **SI**.

Desea guardar los cambios?

NO

SI

Usuarios

Muestra los usuarios del Sistema.

Listado de Usuarios													
<div><div>NUEVO</div><div>B</div><div>Buscar</div></div>													
Muestra 10 registros por página													
ID	Nombre	Usuario	Correo	Descripción	Area personal	Fecha	Puesto	Secretaria	Tipo Contratacion	Unidad Organizativa	Numero de Control	Funciones	Red
13	PLANTER MARIN EDUARDO CARLOS	313120	yo	313120	DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL	01-01-2021 12:12:00	SUBDIRECTOR	SEC BIEN PART C	CONFIANZA	SUBDIRECCION DE PROMOCION SUR	313120		LibreriasGandh /1177676427120054
14	COLIN GARCIA JUAN MANUEL	310701	icfania@hotmail.com	310701	UNIDAD CONCERT EN JTAS AUX Y ATENC VECIN	13-01-2022 12:02:00	PRESIDENTE DE JUNTA AUXIL	SEC GOBERNAC	CONFIANZA	UNIDAD CONCERTACION EN JUN AUX Y ATE VEC	310701		
15	DURAN D'OPORTO GUSTAVO ANTONIO	310090	icfania@hotmail.com	310090	DIR.DE RECURSOS MATER Y SERVICIOS GRALES	16-01-2021 12:10:00	DIRECTOR A	SECATI	CONFIANZA	DIRECCION DE RECURS MATER Y SERV GRALES	310090666		Estefania ibarra ,Est
16	CARRILLO MARROT ANDRES CLEMENTE	307300	icfania@hotmail.com	307300	STAFF SRIA.TECNICA Y SRIA. PARTICULAR	16-01-2023 12:01:00	SECRETARIO PARTICULAR	SEC.SEG.CIUDAD.	CONFIANZA	STAFF	307300		ur
17	SANCHEZ MENDOZA MARIA DE LA CRUZ	302621	alan@alan.com	302621	UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACION COME	16-01-2005 12:03:00	COORDINADORA TECNICA	TESORERIA	BASE SINDICALIZADO	COORD DE FISCALIZ DE COMERCIO ESTABLECID	302621	Inspección de establecimientos públicos, llenado de actas de visita y actas de clausura	LibreriasGandh /1177676427120054

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Nombre.** Nombre del Usuario
- **Correo.** Correo del Usuario
- **Descripción.** Descripción del Usuario
- **Area Personal.** Área del Usuario
- **Fecha.** Fecha de creación del Usuario
- **Puesto.** Puesto del Usuario
- **Secretaría.** Secretaría del Usuario
- **Tipo de Contratación.** Tipo de Contratación del Usuario
- **Unidad Organizativa.** Unidad Organizativa del Usuario
- **Número de Control.** Número de Control del Usuario
- **Funciones.** Funciones del Usuario
- **Redes Sociales.** Redes sociales del Usuario separados por comas

- **Perfil.** Perfil a la que pertenece el Usuario
- **Creado.** Fecha de creación del Usuario
- **Baja.** Fecha de baja del Usuario
- **Activo.** Si el Usuario esta activo. Los que no están activos no se pueden logear al Sistema

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Nuevo

Crear un nuevo usuario, se debe capturar Nombre, Usuario, Contraseña, Correo y Descripción. El perfil se selecciona de un combo dependiendo de los perfiles que estén dados de alta en el Sistema. Clic en **CREAR USUARIO**.

Crear nuevo Usuario

Usuario

ID:

ID

Nombre:

Nombre

Usuario:

Usuario

Contraseña:

Contraseña

Correo:

Correo

Descripción:

Descripción

Perfil:

--Seleccione--

Cancelar

CREAR USUARIO

Se debe confirmar que se desea crear el Usuario.

¿Desea crear el usuario?

NO

SI

Editar

Se puede editar algunos datos del usuario. Clic en **GUARDAR**.

Editar Usuario

Usuario

ID:

13

Nombre:

PLANTER MARIN EDUARDO CARLOS

Usuario:

313120

Correo:

yo

Descripción:

313120

Perfil:

movil

CANCELAR

GUARDAR

Debe confirmar la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI

Activar/Desactivar

Desactiva el usuario seleccionado. Se muestra el mensaje.

Usuario Desactivado correctamente

ACEPTAR

Contraseña

Se puede cambiar la contraseña del usuario seleccionado.

Actualiza Contraseña

Usuario

ID:

8

Nombre:

ROMERO ORDOÑEZ KARLA KARIME

Usuario:

322766

Contraseña:

Contraseña

CANCELAR

ACTUALIZAR

Se debe confirmar el cambio. Clic en **SI**.

¿Desea actualizar la contraseña?

NO

SI

Se muestra un mensaje de que el cambio es exitoso.

Actualización de contraseña correcta

ACEPTAR

Api Web Url

Se muestran las URLs que usan las APPS para conectarse a diferentes servicios.

Api Web Url				
<div> <div>B</div> <input type="text" value="Por nombre o url"/> </div>				
Muestra <div>10</div> registros por página				
ID	Nombre	Url	Descripción	Acciones
1	slider_read_all_intranet	https://intranet.pueblacapital.gob.mx/component/k2/itemlist/category/31-slider?format=json	Slider de Intranet	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
2	noticias_read_all_intranet	https://intranet.pueblacapital.gob.mx/component/k2/itemlist/category/1-noticias?format=json	Noticias de Intranet	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
3	cursoytalleres_read_all_intranet	https://intranet.pueblacapital.gob.mx/component/k2/itemlist/category/4-cursos-y-talleres?format=json	Cursos y Talleres de Intranet	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
4	convenios_read_all_intranet	https://intranet.pueblacapital.gob.mx/component/k2/itemlist/category/7-convenios?format=json	Convenios de Intranet	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
5	calendario_read_all_intranet	https://intranet.pueblacapital.gob.mx/component/k2/itemlist/category/30-calendario?format=json	Calendario de Intranet	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
6	anunciate_read_all_intranet	https://intranet.pueblacapital.gob.mx/component/k2/itemlist/category/3-anuncios?format=json	Anuncios de Intranet	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
7	login_datos_empleado	https://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7015/WsCeroCorruption/resources/consultaEmpleado	Datos del empleado	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
8	denuncias_read_url	https://gestordocumental.pueblacapital.gob.mx/Forms/Denuncias	Url de denuncias	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
9	reconocimientos_read_url	https://gestordocumental.pueblacapital.gob.mx/Forms/Reconocimiento	Url de reconocimientos	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
10	encuestas_buzon_violeta	https://gestordocumental.pueblacapital.gob.mx/Forms/buzvio	Buzon Violeta	<input checked="" type="checkbox"/> Editar

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Nombre.** Nombre de la URL
- **Url.** Url del servicio
- **Descripción.** Descripción del servicio

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Editar

Se pueden editar los datos de la Url. Clic en **GUARDAR**.

Editar Api Web Url

Api Web Url

ID:

1

Nombre:

slider_read_all_intranet

Usuario:

https://intranet.pueblacapital.gob.mx/comp

Descripción:

Slider de intranet

CANCELAR

GUARDAR

Debe confirmar la actualización. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI

Link

Se muestran los link de las redes sociales

Link					
<div> <div>NUEVO</div> <div>B</div> <div>Por tipo, nombre o url</div> </div>					
ID	Tipo	Nombre	Url	Descripción	Acciones
10	redes_sociales	twitter	https://twitter.com/PueblaAyto?ref_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor	twitter	Editar
11	redes_sociales	facebook	https://es-la.facebook.com/HAyuntamientoDePuebla/	facebook	Editar
12	redes_sociales	instagram	https://instagram.com/h.ayuntamientodepuebla?igshid=YmMyMTA2M2Y=	instagram	Editar

Campos

Los campos que se muestran son:

- **ID.** Identificador único de la tabla
- **Tipo.** Tipo de Red
- **Nombre.** Nombre de la Red Social

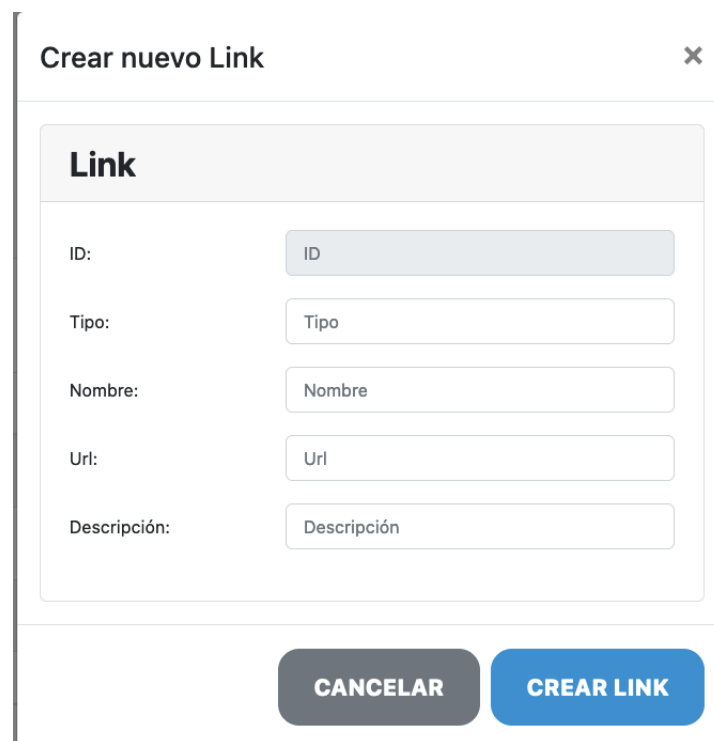
- **Url.** Url de la Red Social
- **Descripción.** Descripción de la Red Social

Acciones

Las acciones que se pueden realizar por cada registro son:

Nuevo

Se puede crear un link de una nueva Red Social. Se debe capturar el Tipo, Nombre, Url y Descripción. Clic en **CREAR LINK**.



Crear nuevo Link

Link

ID:

Tipo:

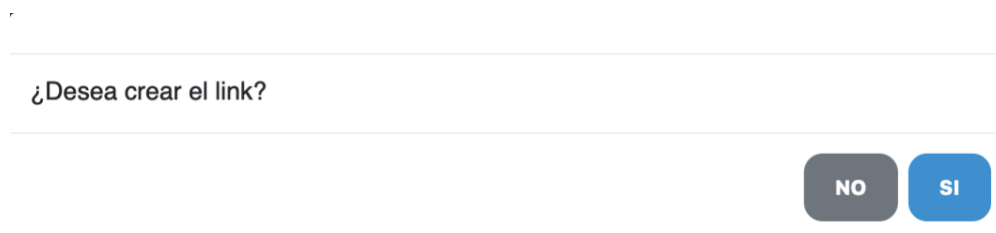
Nombre:

Url:

Descripción:

CANCELAR **CREAR LINK**

Se debe confirmar la creación del link. Clic en **SI**.



¿Desea crear el link?

NO **SI**

Editar

Se pueden actualizar los datos del link seleccionado. Clic en **GUARDAR**.

Editar Link

Link

ID:

10

Tipo:

twitter

Nombre:

twitter

Url:

https://twitter.com/PueblaAyto?ref_src=twsrc

Descripción:

twitter

CANCELAR

GUARDAR

Debe confirmar la creación del Link. Clic en **SI**.

¿Desea guardar los cambios?

NO

SI