

2016

# MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ATENCIÓN A  
USUARIOS DE ERMEX

VERSION 1.0



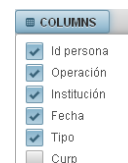
## Requerimientos Técnicos para el Uso del Sistema

- Navegador Microsoft Internet Explorer [versión 7.0 o superior], Mozilla Firefox [versión 3.0 o superior] o Google Chrome [versión 3.0 o superior].
- Configuración de la pantalla recomendada [resolución de 1280 x 768 pixeles o superior].
- Contar con acceso a la Red Local.
- Contar con su Usuario y contraseña para entrar al sistema.

### Características Generales del sistema

1. **Menu:** El menu que se encuentra al lado izquierdo de la página ,nos ayuda a navegar entre las diferentes secciones del sistema. Solo damos clic a la sección deseada y nos mostrara un listado con las opciones que contiene. Para ocultar las opciones, damos clic otra vez a la sección.
2. **Tablas:** Muestran la información organizada en páginas de 10 registros, se puede definir el número de registros que se desea mostrar por cada página, seleccionando el combo que aparece en la parte superior e inferior de la tabla. Podemos cambiar de página con las flechas y numeros que aparecen en la parte superior e inferior de la tabla.

Algunas tablas contienen un boton llamado **columns** que se encuentra en la parte superior de la tabla , en el cual se puede seleccionar las columnas que se desea mostrar.



3. **Filtros:** Algunas tablas contienen filtros en las columnas, estos filtros nos permiten buscar un subconjunto de datos que cumpla con ciertos criterios. Se pueden utilizar conjuntamente los filtros para hacer un subconjunto más especializado. Para regresar a la tabla original debes de quitar uno por uno los filtros (dejarlos vacíos).
4. **Eliminación:** Este sistema no tiene la opción de eliminar registros, para conservar la integridad de los datos, por tal motivo es necesario revisar los datos antes de ingresarlos al sistema. Si es necesario eliminar se tendrá que hacer a través de la base de datos.
5. **Restricciones:** Al crear o modificar registros, existen datos que contienen alguna restricción, como los datos requeridos o los que deben cumplir con un formato (los datos requeridos se representaran con un "\*"). Si no se cumple dicha restricción, arrojará una advertencia la cual no dejara realizar dicha acción.
6. **Confirmación:** Antes de insertar o modificar un registro, aparecerá un mensaje para confirmar dicha acción.

7. **Imágenes:** Para las secciones de personas y gestores se pueden manipular imágenes, por tal motivo existen algunas restricciones.

- Al guardar una imagen, solo se podrá cargar archivos tipo jpeg,gif y png. Si se desea eliminar una imagen ya seleccionada,solo damos clic derecho a dicha imagen.
- Para mostrar una imagen, damos clic derecho a la imagen y se abra una nueva pestaña con la imagen en tamaño original.

Dependencias

Organismos

Instituciones

Personas

Gestores

Ratificaciones

Solicitudes

Ver Solicitudes

Control Solicitudes

Usuarios

Notas

Reportes

LISTA DE SOLICITUDES PENDIENTES

+ CREAR

COLUMNS

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

10

Solicitud	Gestor	Tema	Nubosidad	Modo	Resolucion	Nivel	Responsable	Justificacion
20150406-153406	ermex0087	Planeacion Urbana	Menor a 10%	G K	SPOT SPOT	3A 3A	carolina	1. Naturaleza y Alcance Determinaci
20150715-181653	ermex0050	Agricultura	Menor a 10%	G	SPOT	3A	carolina	1. Naturaleza y Alcance Estudio de Producci
20150817-114725	ermex0044	Agricultura	Menor a 10%	K C	SPOT SPOT	1A 1A	carolina	
20150717-121424	ermex0023	Agricultura	Menor a 10%	K C	SPOT SPOT	3A 3A	carolina	1. Naturaleza y Alcance Realizar a trav

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

10

### Acceso al Sistema

El ingreso al sistema se realizará ingresando a la siguiente dirección electrónica <http://10.0.41.181:8080/ermex-1.0/> desde su navegador. La cual nos llevara a la página de acceso, donde deberá ingresar su **usuario** y **contraseña**. Es importante validar el Captcha.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/ermex/'. The page features three logos at the top: SIAP (Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera), ERMEX (Estación de Recepción México), and SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación). Below the logos is a 'LOGIN' section with two input fields: 'Usuario: \*' and 'Contraseña: \*'. The password field is masked with dots. Below the password field is a reCAPTCHA widget with the text 'This reCAPTCHA is currently running on localhost.' and a green checkmark icon. A 'Check' button is located below the reCAPTCHA widget. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Estación de Recepción México Nueva Generación, ERMEX, MÉXICO - © - 2016' and '22a. Zona militar carretera Toluca-Tenango km. 19.5 Paraje Rancho Sanabria, Santa María Rayón, Estado de México'.

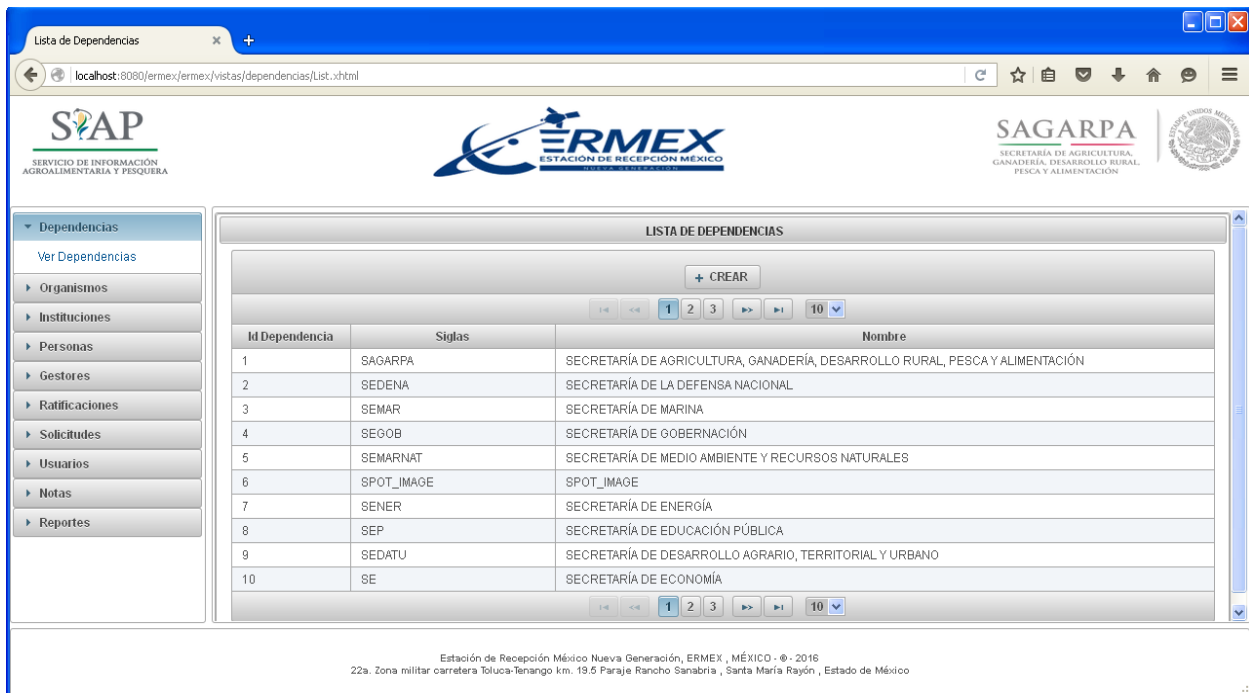
Al ingresar nos llevara al listado de gestores

## MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE GESTORES

Para poder crear un usuario (gestor) es necesario tener una dependencia, un organismo, una institución y las personas que fungirán como gestor y designador.

### SECCIÓN DEPENDENCIAS.

Esta sección nos permite manipular la tabla “dependencias” de la base de datos, en el cual podemos crear, modificar y mostrar. Para ir a la pagina principal seleccionamos **Dependencias/ Ver Dependencias** del menu.



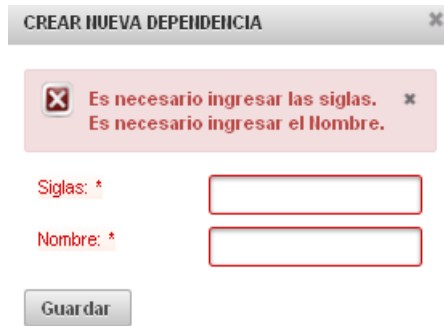
The screenshot displays the 'Lista de Dependencias' web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Dependencias', 'Organismos', 'Instituciones', 'Personas', 'Gestores', 'Ratificaciones', 'Solicitudes', 'Usuarios', 'Notas', and 'Reportes'. The main content area shows a table titled 'LISTA DE DEPENDENCIAS' with columns for 'Id Dependencia', 'Siglas', and 'Nombre'. The table lists 10 dependencies, ordered by 'Id Dependencia'.

Id Dependencia	Siglas	Nombre
1	SAGARPA	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
2	SEDENA	SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
3	SEMAR	SECRETARÍA DE MARINA
4	SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
5	SEMARNAT	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
6	SPOT_IMAGE	SPOT_IMAGE
7	SENER	SECRETARÍA DE ENERGÍA
8	SEP	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
9	SEDATU	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
10	SE	SECRETARÍA DE ECONOMÍA

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Estación de Recepción México Nueva Generación, ERMEX, MÉXICO - © - 2016' and '22a. Zona militar carretera Toluca-Tenango km. 19.5 Paraje Rancho Sanabria, Santa María Rayón, Estado de México'.

La página principal nos muestra una tabla con todas las dependencias ordenadas ascendentemente de acuerdo al **Id Dependencia**.

## Crear



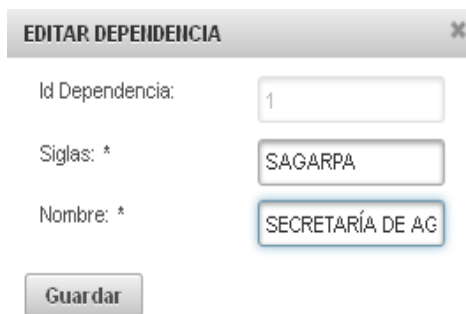
Damos clic al botón **Crear** que se encuentra en la parte superior de la tabla.

Los campos siglas y nombres son requeridos, solo se aceptan letras mayúsculas y “,-\_”, no se aceptan caracteres especiales.

Las siglas deben ser 2

Una vez ingresado los datos requeridos, damos clic en **Guardar**. Si cumple con las restricciones se crea dicha dependencia y se agregara a la tabla.

## Modificar



Damos clic derecho a la dependencia que se desea modificar y seleccionamos **Modificar**.

En esta pantalla se podrá modificar las siglas y el nombre de la dependencia, con las mismas restricciones que en crear.

Una vez ingresado los datos requeridos, damos clic en **Guardar**. Si cumple con las restricciones se modificara dicha dependencia y los cambios se reflejaran en la tabla.

## Mostrar

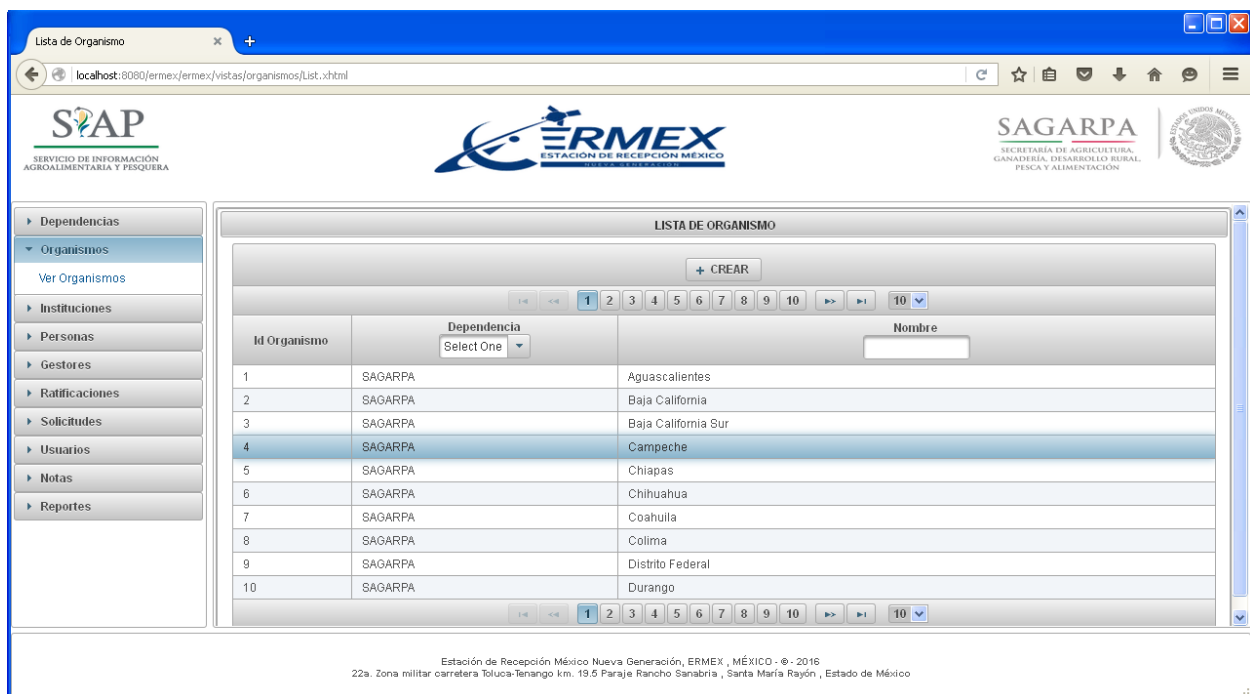
Para mostrar más detalles acerca de un registro, damos clic derecho a la dependencia que se desea ver y seleccionamos **Mostrar**.

MOSTRAR DEPENDENCIA	
Id Dependencia:	1
Siglas:	SAGARPA
Nombre:	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Para cancelar alguna acción, damos clic en el botón cerrar del dialogo.

## SECCIÓN ORGANISMOS.

Esta sección nos permite manipular la tabla “organismos” de la base de datos, en el cual podemos crear, modificar y mostrar. Para ir a la pagina principal seleccionamos **Organismos/ Ver Organismos** del menu.



La página principal nos muestra una tabla con todos los organismos ordenados ascendentemente de acuerdo al **Id Organismo**.

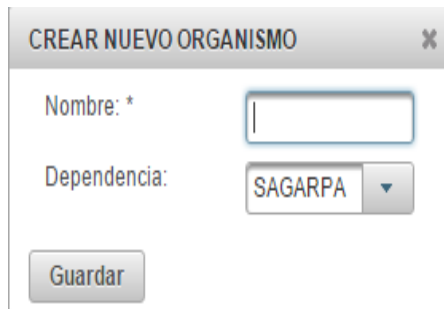
Para hacer más rápida la búsqueda de organismos se tienen los siguientes filtros:

1. Dependencia: Busca los registros que cumplan con la dependencia seleccionada en el combo.
2. Nombre: Busca los registros que coincidan con el nombre ingresado.



### Crear

Damos clic al botón **Crear** que se encuentra en la parte superior de la tabla.



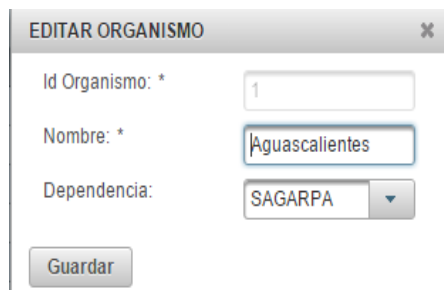
Formulario para crear un nuevo organismo. El formulario tiene un título "CREAR NUEVO ORGANISMO" y un botón de cerrar "X". Contiene dos campos de entrada: "Nombre: \*" con un campo de texto vacío, y "Dependencia:" con un menú desplegable que muestra "SAGARPA". Hay un botón "Guardar" al final.

Se debe ingresar el nombre del nuevo organismo y se debe seleccionar la dependencia a la que hará referencia.

Una vez ingresado los datos requeridos, damos clic en **Guardar**. Si cumple con las restricciones se creara dicho organismo y se agregara a la tabla.

### Modificar

Damos clic derecho al registro que se desea modificar y seleccionamos **Modificar**.



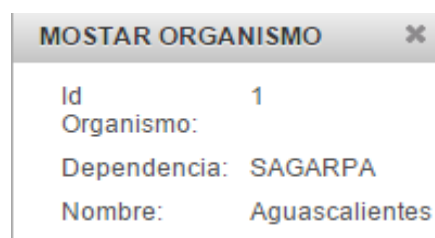
Formulario para modificar un organismo. El formulario tiene un título "EDITAR ORGANISMO" y un botón de cerrar "X". Contiene tres campos de entrada: "Id Organismo: \*" con el valor "1", "Nombre: \*" con el valor "Aguascalientes", y "Dependencia:" con un menú desplegable que muestra "SAGARPA". Hay un botón "Guardar" al final.

En esta pantalla se podrá modificar el nombre y la dependencia del organismo, con las mismas restricciones que en crear.

Una vez ingresado los datos requeridos, damos clic en **Guardar**. Si cumple con las restricciones se modificara dicho organismo y los cambios se reflejaran en la tabla.

### Mostrar

Para mostrar más detalles acerca de un registro, damos clic derecho al organismo que se desea ver y seleccionamos **Mostrar**.



Formulario para mostrar detalles de un organismo. El formulario tiene un título "MOSTAR ORGANISMO" y un botón de cerrar "X". Contiene cuatro campos de entrada: "Id Organismo:" con el valor "1", "Dependencia:" con el valor "SAGARPA", "Nombre:" con el valor "Aguascalientes", y un campo de texto vacío.

Para cancelar alguna acción, damos clic en el botón cerrar del dialogo.

## SECCIÓN INSTITUCIONES.

Esta sección nos permite manipular la tabla “instituciones” de la base de datos, en el cual podemos crear, modificar y mostrar. Para ir a la pagina principal seleccionamos **Instituciones / Ver Instituciones** del menu.

Institución	Dependencia Select One	Organismo	Nombre	Tipo Select One
1	UNIV. Y CENT. DE INV.	Univ. Puebla	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla	Universidad Pública
2	EDOS Y MUN	Campeche	Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche	Gobierno Estatal
3	UNIV. Y CENT. DE INV.	Distrito Federal	Centro de Investigación en Geografía y Geomática Ing. Jorge L. Tamayo A.C. (CENTRO GEO)	Centro Público de Investigación
4	SENER	CFE	Comisión Federal de Electricidad (CFE)	Gobierno Federal
5	UNIV. Y CENT. DE INV.	Univ. Jalisco	Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.	Centro Público de Investigación
6	EDOS Y MUN	Oaxaca	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura del Estado de Oaxaca	Gobierno Estatal
7	EDOS Y MUN	Oaxaca	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable. Subsecretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Estado de Oaxaca	Gobierno Estatal
8	UNIV. Y CENT. DE INV.	Baja California	Colegio de la Frontera Norte	Centro Público de Investigación
9	EDOS Y MUN	Estado de México	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)	Gobierno Estatal
10	EDOS Y MUN	Jalisco	Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal (FIPRODEF) de Jalisco	Gobierno Estatal

La página principal nos muestra una tabla con todas las instituciones ordenadas ascendentemente de acuerdo al **Id Institución**.

Para hacer más rápida la búsqueda de registros se tienen los siguientes filtros:

1. Dependencia: Busca los registros que cumplan con la dependencia seleccionada en el combo.
2. Nombre: Busca los registros que coincidan con el nombre ingresado.
3. Tipo: Busca los registros que cumplan con el tipo seleccionado en el combo ,pueden ser Gobierno Federal, Gobierno Municipal, Gobierno Estatal, Universidad Pública o Centro Publico de Investigación.

## Crear

Damos clic al botón **Crear** que se encuentra en la parte superior de la tabla.

CREAR NUEVA INSTITUCIÓN

Nombre: \*

Tipo:
Gobierno Fede

Dependencia:
UNIV. Y CENT.

Organismo:
Univ. Baja Cali

Guardar

Se debe ingresar el nombre y seleccionar la dependencia, organismo y tipo al que hará referencia la nueva institución.

Una vez ingresado los datos requeridos, damos clic en **Guardar**. Si cumple con las restricciones se creara dicha institución y se agregara a la tabla.

## Modificar

Damos clic derecho al registro que se desea modificar y seleccionamos **Modificar**.

EDITAR INSTITUCIÓN

Id Institución: \*
1

Nombre: \*
Benemérita Universi

Tipo:
Universidad Pú

Dependencia:
UNIV. Y CENT.

Organismo:
Univ. Puebla

Guardar

En esta pantalla se podrá modificar el nombre, la dependencia, organismo y tipo de la institución, con las mismas restricciones que en crear.

Una vez ingresado los datos requeridos, damos clic en **Guardar**. Si cumple con las restricciones se modificara dicha institución y los cambios se reflejaran en la tabla.

## Mostrar

Para mostrar más detalles acerca de un registro, damos clic derecho la institución que se desea ver y seleccionamos **Mostrar**.

MOSTRAR INSTITUCIÓN

Id Institución: 1

Dependencia: UNIV. Y CENT. DE INV.

Organismo Univ. Puebla

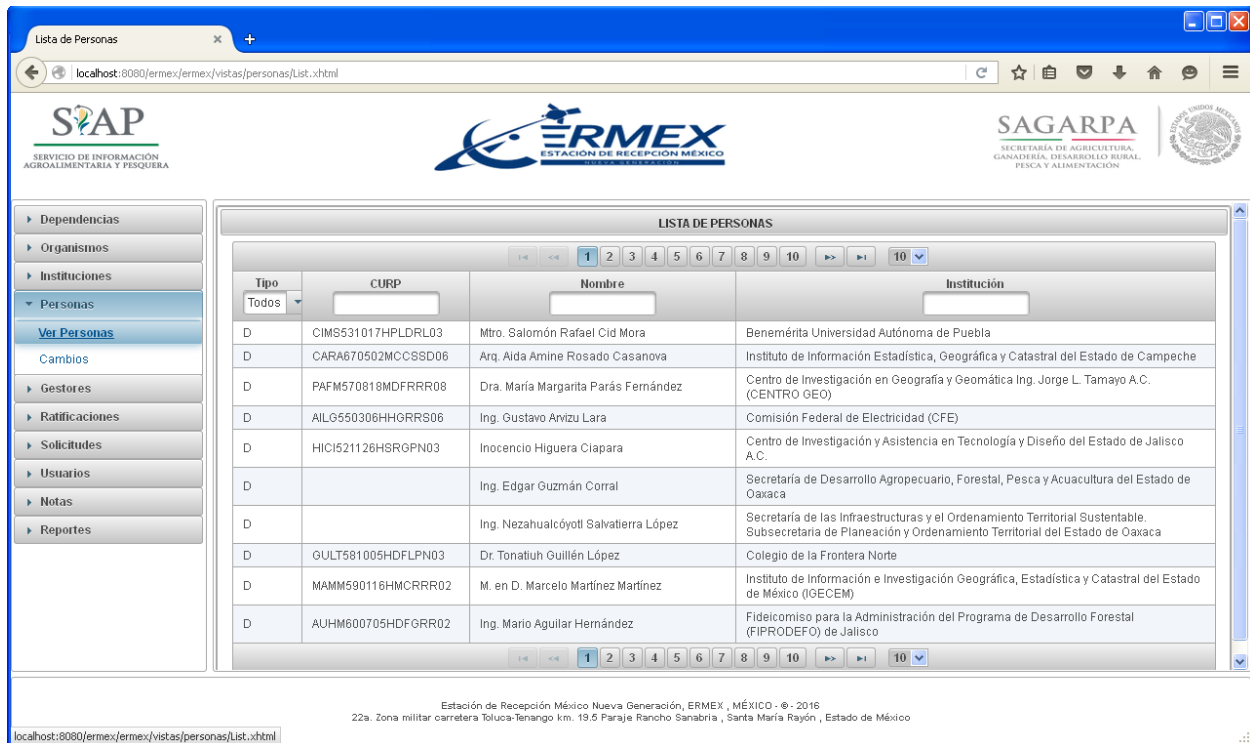
Nombre: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Tipo: Universidad Pública

Para cancelar alguna acción, damos clic en el botón cerrar del dialogo.

## SECCIÓN PERSONAS

Esta sección nos permite manipular la tabla “personas” de la base de datos, en el cual podemos mostrar detalles de la persona, así como los cambios efectuados. Para ir a la pagina principal seleccionamos **Personas / Ver Personas** del menu.



La página principal nos muestra una tabla con todas las personas ordenadas ascendentemente de acuerdo al **Id Persona**.

Para hacer más rápida la búsqueda de registros se tienen los siguientes filtros:

1. Tipo: Busca los registros que cumplan con el tipo seleccionado en el combo, los cuales pueden ser:
  - Todos: Muestra todos los registros sin importa el tipo.
  - Ambos: Muestra a las personas que pueden ser Gestor y Designador.
  - Gestor: Muestra a las personas que son solo Gestor
  - Designador: Muestra a las personas que son solo Designador.
2. Nombre: Busca los registros que coincidan con el nombre ingresado.
3. Curp: Busca los registros que coincidan con la CURP ingresada.
4. Institución: Busca los registros que coincidan con la institución ingresada.

## Mostrar

Para mostrar más detalles acerca de un registro, damos clic derecho la persona que se desea ver y seleccionamos **Mostrar**.

The screenshot shows a window titled "MOSTRAR PERSONA" with a "DETALLES" tab. It contains three sections: "Institución", "Información", and "Imágenes".

**Institución:**

- Dependencia: UNIV. Y CENT. DE INV.
- Organismo: Univ. Puebla
- Institución: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

**Información:**

- Id Persona: 1
- Tipo: D
- CURP: CINM531017HPLDRL03
- Nombre: Salomón Rafael
- Apellido Paterno: Cid
- Apellido Materno: Mora
- Grado: Mtro.
- Cargo: Director de la Facultad de Arquitectura de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- Correo Institucional 1: racimovl@hotmail.com
- Correo Institucional 2:
- Correo Personal:
- Teléfono: (01222)-2295500 ext. 7968
- Domicilio de Oficina: Boulevard Valsequillo S/N Ciudad Universitaria, Facultad de Arquitectura
- Domicilio Personal:

**Imágenes:**

A grid of 10 placeholder images, each with a red background and white text: "NO SE ENCONTRÓ LA IMAGEN".

Para cancelar alguna acción, damos clic en el botón cerrar del dialogo.

## Cambios

Es otra de las opciones que tiene la sección de personas, nos permite mostrar los cambios efectuados. Para ir a la pagina principal seleccionamos **Personas / Cambio** del menu.

Id persona	Operación	Institución	Fecha	Tipo	CURP	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grado	Cargo	Correo Institucional 1	Correo Institucional 2	Correo Personal	Teléfono	Domicilio de Oficina	Teléfono Personal	Domicilio Personal
1	I	1	12/04/2016 17:58:31	D	CIMS53	Salomón Rafael	Cid	Mora	Mtro.	Director de la Facultad de Arquitectura de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla	racimov			(01222) 229550 ext. 7968	Boulevard Valsequillo S/N Ciudad Universitaria Facultad de Arquitectura		
2	I	2	12/04/2016 17:58:31	D	CARA67	Aida Amine	Rosado	Casano	Arq.	Director General del Instituto de Estadística Geográfica y Catastral	cyramin			(981)81-06103 ext. 103	Calle 12 No. 116 Col. Centro C.P. 24000 San		

La página principal muestra una tabla con todas las modificaciones que se han realizado en personas, ordenadas ascendentemente de acuerdo a como se ingresaron.

Esta tabla se llena cuando se modifica y se crea una nueva persona (solo guarda los datos escritos, las imágenes no se guardan).

- Cuando se crea una nueva persona se guarda un registro con la operación 'I', la fecha en que se realizó, y todos los datos de la nueva persona.
- Cuando se modifica una persona se guarda un registro con la operación 'U', la fecha en que se realizó, y solo guardara los datos que se modificaron (en la pantalla de arriba solo cambio el correo institucional 1).

Para hacer más rápida la búsqueda de registros se tienen los siguientes filtros:

1. Persona: Busca los registros que cumplan con el id persona, escrito en el filtro.

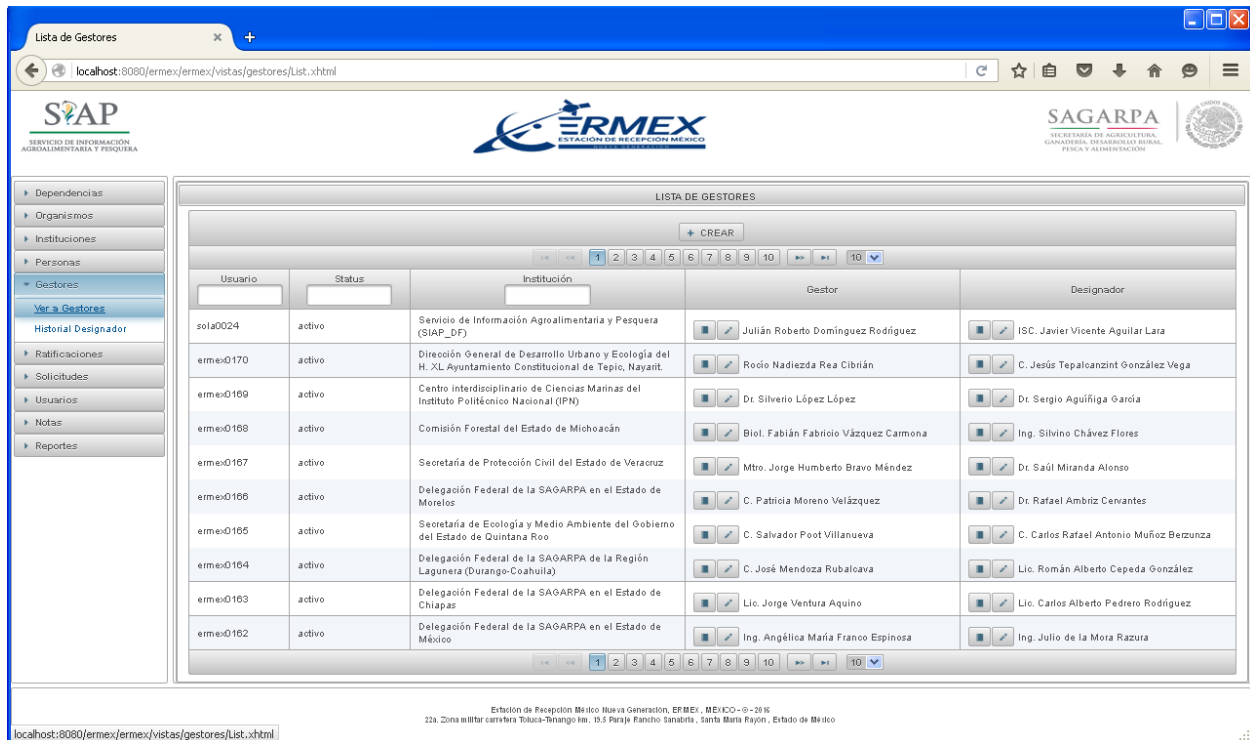
## Mostrar

Para mostrar más detalles acerca de un cambio en específico. Damos clic derecho al registro que se deseamos ver y seleccionamos **Mostrar**.

CAMBIOS EN PERSONA	
Id:	1
Id Persona:	1
Institución:	Id 1 : Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Operación:	I
Fecha:	12/04/2015 17:58:31
Tipo:	D
Curp:	CIMS531017HPLDRL03
Nombre:	Salomón Rafael
Apellido Paterno:	Cid
Apellido Materno:	Mora
Grado:	Mtro.
Cargo:	Director de la Facultad de Arquitectura de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Correo Institucional 1:	racimovil@hotmail.com
Correo Institucional 2:	
Correo Personal:	
Teléfono:	(01222)-2295500 ext. 7968
Domicilio de Oficina:	Boulevard Valsequillo S/N Ciudad Universitaria, Facultad de Arquitectura
Teléfono Personal:	
Domicilio Personal:	

## SECCIÓN GESTORES.

Esta sección nos permite manipular la tabla “gestores” de la base de datos, en el cual podemos crear, modificar, mostrar detalles y mostrar el historial de designadores. Para ir a la pagina principal seleccionamos **Gestores / Ver Gestores** del menu.



La página principal nos muestra una tabla con todos los gestores ordenados descendientemente de acuerdo al **Usuario**.

Para hacer más rápida la búsqueda de registros se tienen los siguientes filtros:

1. Usuario: Busca los registros que coincidan con el usuario ingresado.
2. Status: Busca los registros que cumplan con el status ingresado, los cuales pueden ser:
  - activo: Muestra a los usuarios que están Activos.
  - bajo: Muestra a los usuarios que están dados de Baja.
  - pendiente: Muestra a los usuarios que tienen algún proceso pendiente.
  - ratificacion: Muestra a los usuarios que están en proceso de ratificación.
3. Institución: Busca los registros que coincidan con la institución ingresada.

## Crear

Damos clic al botón **Crear** que se encuentra en la parte superior de la tabla. Para crear un nuevo Usuario se deben pasar por varias etapas, que se explicaran a continuación:



- a) **Gestor:** En esta sección se ingresara los datos del usuario como oficio de registro, fecha de oficio, fecha de envío del usuario, las contraseñas del FTP y WMS. Para avanzar a la siguiente seccion es necesario cumplir con las siguientes restricciones:

Formulario "CREAR NUEVO GESTOR" - Pestaña "Gestor".

DETALLES

Usuario: \*

Oficio:

Fecha de Oficio:

Contraseña FTP:

Contraseña WMS:

Envío de usuario:

Status:

Botones: Cancelar, Siguiente

- Es necesario ingresar el usuario (por default el sistema dará el siguiente usuario disponible, el cual deberá debe iniciar con ermex siguiéndole 4 números).
- Las contraseñas pueden ir vacías o deberán contener 9 caracteres (números o letras).
- La fecha de inicio y status se darán por default (el status será activo y la fecha corresponderá con la fecha del servidor).

- b) **Institución:** En esta seccion se seleccionara la institucion del nuevo usuario . Se debe seleccionar primero la dependencia , luego el organismo y por ultimo la institucion. Para avanzar a la siguiente seccion es necesario selecciona una institucion.

Formulario "CREAR NUEVO GESTOR" - Pestaña "Institución".

DETALLES

Dependencia:

Organismo:

Institución: \*

Botones: + Nueva Institución, + Nuevo Organismo, Atrás, Siguiente, Cancelar

Cuando se selecciona una dependencia se habilitara el boton "Nuevo organismo", el cual creara un organismo con la dependencia seleccionada.

Cuando se selecciona un organismo se habilitara el boton "Nueva Institucion", el cual creara una nueva institucion con la dependencia y organismo seleccionado.

- c) **Persona:** En esta seccion se debe seleccionar las persona que fungiran como gestor y designador. Para avanzar a la siguiente seccion es necesario seleccionar ambas tablas.

Estas tablas muestran las personas que son gestores y designadores respectivamente ,de la institucion seleccionada.

CREAR NUEVO GESTOR

**Gestor** Institución Persona Imagen Confirmación

DETALLES DEL DESIGNADOR Y DEL GESTOR

GESTOR			DESIGNADOR		
CURP:	Nombre:	Cargo:	CURP:	Nombre:	Cargo:
RUSS700817HBCZLL09	C. Salomón Ruiz Silva	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	AEHG471106HNELSL01	Ing. Guillermo Aldrete Haas	Delegado Federal de la SAGARPA en el Estado de Baja California

+ NuevaPersona

Atrás Cancelar Siguiente

El botón “Nueva Persona” creará una persona con la dependencia, organismo e institución anteriormente seleccionados. Para crear dicha persona también debe pasar por varias etapas, que se explicarán a continuación:

La primera etapa muestra la dependencia, organismo e institución de la nueva persona.

CREAR NUEVA PERSONA

**Institución** Persona Imágenes

DETALLES

Dependencia:	SAGARPA
Organismo:	Baja California
Institución:	Delegación Federal de la SAGARPA en el Estado de Baja California

Cancel Siguiente

En la segunda etapa se ingresará los datos de la nueva persona.

CREAR NUEVA PERSONA

**Institución** **Persona** Imágenes

DETALLES

Tipo:	Designador y Gestor	Domicilio de Oficina:	
CURP:		Teléfono:	
Grado:		Correo Institucional 1: *	
Nombre: *		Correo Institucional 2:	
Apellido Paterno: *		Domicilio Personal:	
Apellido Materno:		Teléfono Personal:	
Cargo:		Correo Personal:	

Atrás Cancel Siguiente

Para avanzar a la siguiente sección es necesario cumplir con las siguientes restricciones:

- Los campos nombre, apellido paterno y correo institucional 1 son obligatorios.

- El campo curp puede ser nulo o debe contener 18 caracteres con las restricciones que marca SHCP , para mas info ver: <http://www.condusef.gob.mx/index.php/clave-unica-de-registro-de-poblacion>
- Los campos correo institucional 1, correo institucional 2 y correo personal pueden ser nulos o deben contener las restricciones de un correo ejemplo [example@example.com](mailto:example@example.com)
- Los campos nombre y apellido paterno no deben contener caracteres especiales.
- Para el campo tipo ,se debera especificar si la persona va a ser gestor , designador o en casos especiales ambos (Si es ambos , aparecera en la ambas tablas ).

En la ultima etapa se selecciona las imágenes correspondientes de la persona.

CREAR NUEVA PERSONA

Institución Persona **Imágenes**

SELECCIONA LAS IMÁGENES CORRESPONDIENTES

<p>FOTO</p> 	<p>CURP</p> 	<p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL ANV</p> 	<p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL REV</p> 	<p>HUELLA MANO IZQUIERDA</p> 
<p>HUELLA DEL PULGAR</p> 	<p>NOMBRAMIENTO</p> 	<p>CREDENCIAL OFICIAL ANV</p> 	<p>CREDENCIAL OFICIAL REV</p> 	<p>HUELLA MANO DERECHA</p> 

Guardar

Atrás

Cancelar

Invalid file type Manual de Usuario ERMEX.docx 4.5 MB

Nota :Ver las restricciones de imagenes

d) **Imagen:** En esta seccion se debe seleccionar el oficio de designacion del gestor.

CREAR NUEVO GESTOR

Gestor Institución Persona **Imagen** Confirmación

DESIGNACIÓN

+ OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL GESTOR

← Atrás

→ Siguiente

Cancelar

Nota :Ver las restricciones de imágenes

**e) Confirmacion :** Esta seccion solo es para revisar los datos antes de crear el usuario.

CREAR NUEVO GESTOR

Gestor Institución Persona Imagen **Confirmación**

Detalles

USUARIO	INSTITUCIÓN
Usuario: ermex0172 Status: Oficio: Contraseña FTP: Contraseña WMS:	Dependencia: SAGARPA Organismo: Baja California Institución: Delegación Federal de la SAGARPA en el Estado de Baja California

Personas

GESTOR	DESIGNADOR
CURP: RUSS700817HBCZLL09 Nombre: C. Salomón Ruiz Silva Cargo: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	CURP: AEHG471106HNELSL01 Nombre: Ing. Guillermo Aldrete Haas Cargo: Delegado Federal de la SAGARPA en el Estado de Baja California

Crear

← Atrás

Cancelar

Nota:Si se desea crea un nuevo usuario con los mismo datos de otro usuario , deberas seleccionar primero el usuario y luego dar clic en crear , automaticamente los combos se seleccionaran con los datos de usuario seleccionado.

**Modificar**

Damos clic derecho al registro que se desea modificar y seleccionamos **Editar**. Para editar un nuevo Usuario se deben pasar por varias etapas, que se explicaran a continuación:

- a) **Gestor:** En esta sección se pueden modificar los campos oficina, fecha oficina, fecha envío de usuario, status, contraseña FTP y WMS, al igual que la imagen del oficio de designación del gestor.

Nota :Ver las restricciones de imágenes

Para avanzar a la siguiente sección es necesario cumplir con las siguientes restricciones:

- Las contraseñas pueden ir vacías o deberán contener 9 caracteres (números o letras).
- Los demás campos poder ir vacíos.
- El status puede cambiar a “activo”, “baja” o “pendiente”, si el status cambia a baja automáticamente se actualiza la fecha fin.

- b) **Persona:** Esta sección es parecida a la sección de crear usuario, la diferencia es que solo se puede crear y escoger designadores, para mayor información acerca de cómo crear una persona checar la sección de crear usuario sección personas.

Es importante mencionar que según las reglas del negocio de **ERMEX** un usuario puede cambiar de designador siempre y cuando dicho designador este dentro de la misma empresa, y no puede cambiar de gestor ya que si se modifica se debe crear un nuevo usuario.

c) **Confirmación:** Esta sección solo es para revisar los datos antes de modificar el usuario.

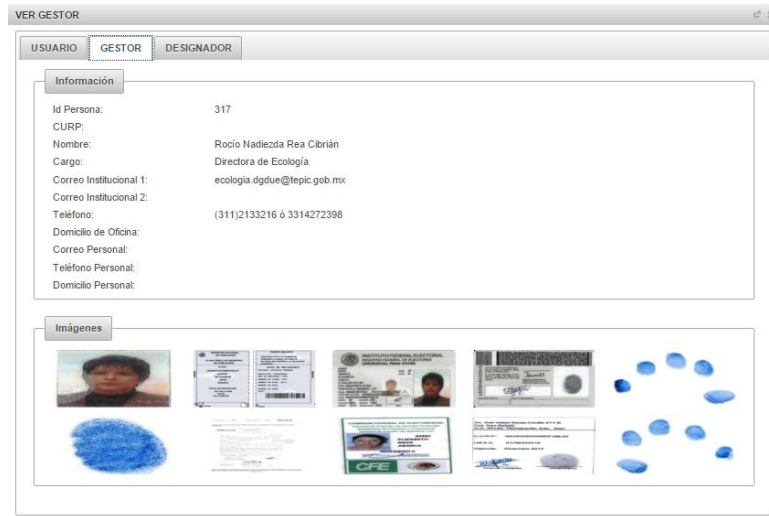
## Mostrar

Para mostrar más detalles acerca de un usuario. Damos clic derecho al registro que se deseamos ver y seleccionamos **Mostrar**. Esta pantalla está dividida en 3 secciones, que se explicarán a continuación:

- a) **Usuario:** Muestra los datos relacionados con los usuarios, como son la dependencia, organismo e institución a la que pertenece el usuario, la imagen del oficio de designación del gestor, etc.

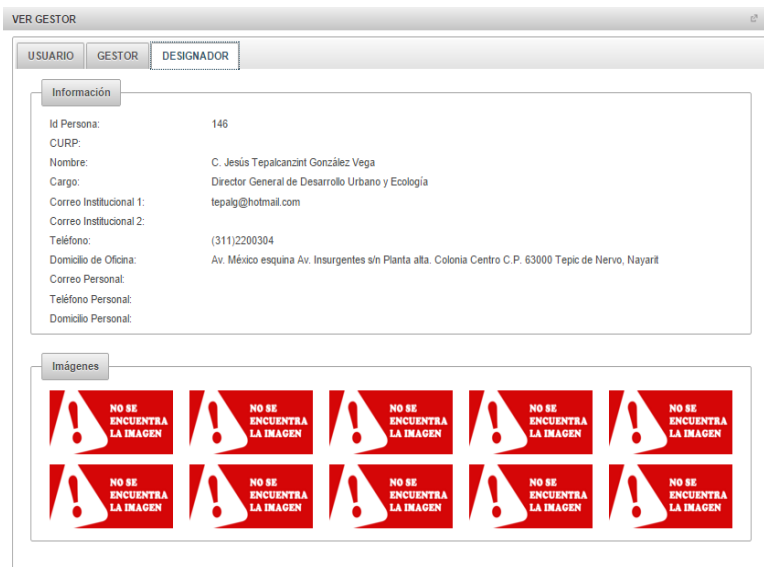
Nota :Ver las restricciones de imágenes

- b) **Gestor:** Muestra todos los datos relacionados con el gestor de dicho usuario (información e imágenes)



Nota :Ver las restricciones de imágenes

- c) Designador: Muestra todos los datos relacionados con el designador de dicho usuario (información e imágenes)



Nota :Ver las restricciones de imágenes

## Historial Designador

Esta sección muestra el historial de designadores que ha tenido un usuario, para poderlos mostrar damos clic derecho usuario y seleccionamos **Historial Designador**.

Gestor	Designador	Inicio	Fin	Status
ermex0165	C. Carlos Rafael Antonio Muñoz Berzunza	06/11/2015	02/23/2016	<input type="checkbox"/>
ermex0165	C. Marisol Ávila Lagos	02/23/2016		<input checked="" type="checkbox"/>

Esta pantalla muestra una tabla con todos designadores que ha tendido el usuario seleccionado. Esta opción se llena automáticamente cuando cambiamos el designador del gestor, el status marcara activo a la relación gestor-designador que existe en esos momentos.

<b>Id:</b>	174
<b>Gestor:</b>	ermex0165
<b>Designador:</b>	Id 20 : C. Marisol Ávila Lagos
<b>Inicio:</b>	02/23/2016
<b>Fin:</b>	
<b>Status:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para mostrar más detalles acerca de un historial en específico, damos clic derecho al registro seleccionamos **Mostrar**.

Para hacer una consulta más amplia acerca del historial designador se agregó otra opción la cual se encuentra en menú **Gestores / Historial Designador**.



Gestor	Designador	Inicio	Fin	Status
sola0024	Director de Soluciones Geoespaciales del SIAP/SAGARPA Javier Vicente Aguilar Lara	06/11/2015		All
ermex0001	Director de la Facultad de Arquitectura de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla Salomón Rafael Cid Mora	06/11/2015		All
ermex0002	Directora General del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche Aida Amine Rosado Casanova	06/11/2015		All
ermex0003	Directora General del Centro de Investigación en Geografía y Geomática Ing. Jorge L. Tamayo A.C. (CENTRO GEO) María Margarita Parás Fernández	06/11/2015		All
ermex0004	Gerente de Estudios de Ingeniería Civil de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) Gustavo Anco Lara	06/11/2015		All
ermex0005	Director General del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. Inocencio Higuera Clapara	06/11/2015		All
ermex0006	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura del Estado de Oaxaca Edgar Ouzmán Corral	06/11/2015		All
ermex0007	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable de la Subsecretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Estado de Oaxaca Nezahualcóyotl Salvatierra López	06/11/2015		All

La página muestra una tabla con todo el historial gestor-designador, ordenados ascendentemente de acuerdo a como se ingresaron.

Para hacer más rápida la búsqueda de registros se tienen los siguientes filtros:

1. Usuario: Busca los registros que coincidan con el usuario ingresado.
2. Designador: Busca los registros que coincidan con el designador ingresado.
3. Status: Busca los registros que cumplan con el status seleccionado, los cuales pueden ser:
  - All: Muestra todos los registros sin importar el status.
  - T: Muestra los registros que tienen la relación gestor-designador activa.
  - F: Muestra los registros que ya no tienen la relación gestor-designador activa.

## MODIFICACION Y CAMBIOS A GESTOR O DESIGNADOR

### Modificación

La única forma para modificar información de una persona (gestor o designador) se hace en la tabla de gestores.

Para ello primero se debe buscar y seleccionar el gestor al que hace referencia la persona, luego se debe seleccionar el botón editar en la sección correspondiente de la persona.

ermex0169	activo	Centro interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional (IPN)	  Dr. Silverio López López	  Dr. Sergio Aguirre García
		Comisión Forestal del Estado de	  Dr. Félix Esteban Gómez	  Editar datos del Designador

Para editar una persona se deben pasar por dos etapas, que se explicaran a continuación:

Por la regla de negocio de **ERMEX** no se puede modificar la institución de la persona, si es requerido se debe crear nueva persona con la nueva institución.

### Cambios

ermex0169	activo	Centro interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional (IPN)	Dr. Silverio López López	Dr. Sergio Aguifiga García
<a href="#">Muestra los cambios hechos al Diseñador</a>				

Para mostrar los cambios que se hicieron a una persona, primero se debe buscar y seleccionar el gestor al que hace referencia la persona, luego se debe seleccionar el botón cambios en la sección correspondiente de la persona.

CAMBIOS EN PERSONA												
CAMBIOS EN PERSONA												
COLUMNS												
Id persona	Operación	Institución	Fecha	Tipo	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grado	Cargo	Correo Institucional 1	Teléfono	Domicilio de Oficina
145	I	136	12/04/2015 17:58:31	D	Sergio	Aguifiga	García	Dr.	Subdirector Académico y de Investigación del Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional (IPN)	saguini@ipn.mx	(612)-1225366 y (612)-1225344	Av. Instituto Politécnico Nacional SN, Col. Playa Palo de Santa Rita, C.P. 23096, La Paz, Baja California Sur
145	U		02/23/2016 17:34:53							example@exar		

La pantalla muestra una tabla con todas las modificaciones que se realizaron a la persona seleccionada. Esta tabla se llena cuando se modifica y se crea una nueva persona (solo guarda los datos escritos, las imágenes no se guardan).

- Cuando se crea una nueva persona se guarda un registro con la operación 'I', la fecha en que se realizó, y todos los datos de la nueva persona.
- Cuando se modifica una persona se guarda un registro con la operación 'U', la fecha en que se realizó, y solo guardara los datos que se modificaron (en la pantalla de arriba solo cambio el correo institucional 1).

Para mostrar más detalles acerca de un cambio en específico, damos clic derecho al registro que se deseamos ver y seleccionamos **Mostrar**.

CAMBIOS EN PERSONA	
Id:	1
Id Persona:	1
Institución:	Id 1: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Operación:	I
Fecha:	12/04/2015 17:58:31
Tipo:	D
Curp:	CIMSS31017HPLDRL93
Nombre:	Salomón Rafael
Apellido Paterno:	Cid
Apellido Materno:	Mora
Grado:	Mtro.
Cargo:	Director de la Facultad de Arquitectura de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Correo Institucional 1:	racimovil@hotmail.com
Correo Institucional 2:	
Correo Personal:	
Teléfono:	(01222)-2295500 ext. 7968
Domicilio de Oficina:	Boulevard Valsequillo SN Ciudad Universitaria, Facultad de Arquitectura
Teléfono Personal:	
Domicilio Personal:	