

Manual de Usuario - Sistema AGEO

Plataforma de Gestión de Trámites Gubernamentales

Tabla de Contenidos

1. [Introducción al Sistema](#)
 2. [Acceso al Sistema](#)
 3. [Panel Principal](#)
 4. [Gestión de Trámites de Obras Públicas](#)
 5. [Presupuesto Participativo](#)
 6. [Búsqueda y Seguimiento](#)
 7. [Configuración de Perfil](#)
 8. [Preguntas Frecuentes](#)
-

Introducción al Sistema

AGEO es una plataforma digital desarrollada para facilitar la gestión de trámites gubernamentales, específicamente orientada a la **Dirección de Obras Públicas** y el **Presupuesto Participativo**. El sistema permite a los empleados municipales procesar solicitudes ciudadanas de manera eficiente y organizada.

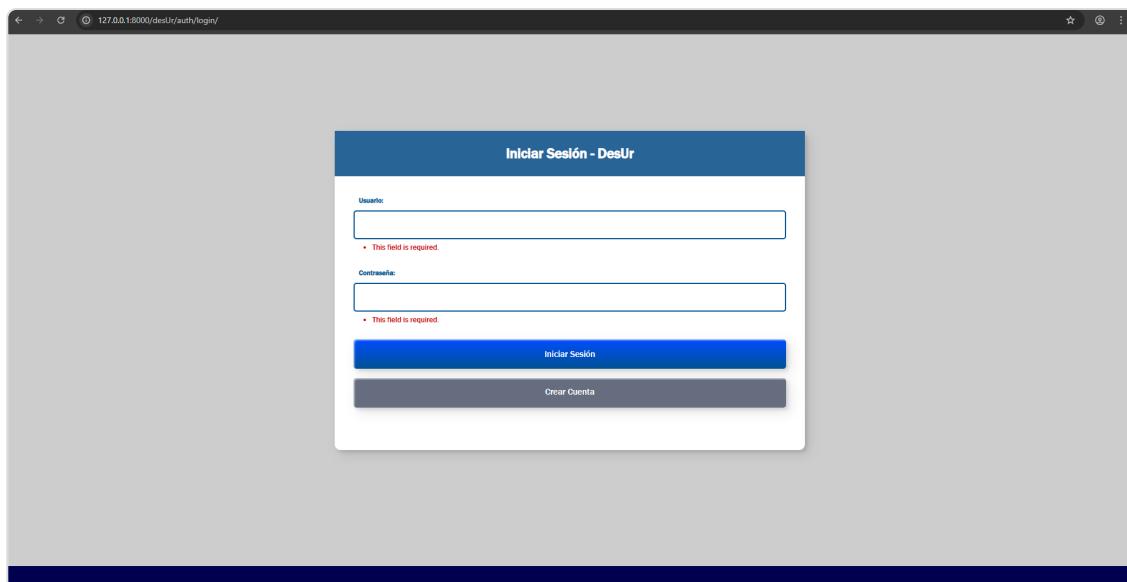
Funcionalidades Principales:

- Gestión de trámites de Obras Públicas
 - Administración de Presupuesto Participativo
 - Seguimiento de solicitudes ciudadanas
 - Generación de documentos oficiales en PDF
 - Búsqueda avanzada de trámites
 - Historial completo de procesos
 - Gestión de documentos y fotografías
-

Acceso al Sistema

1. Pantalla de Inicio de Sesión

Para acceder al sistema AGEO, debe dirigirse a la pantalla de login:

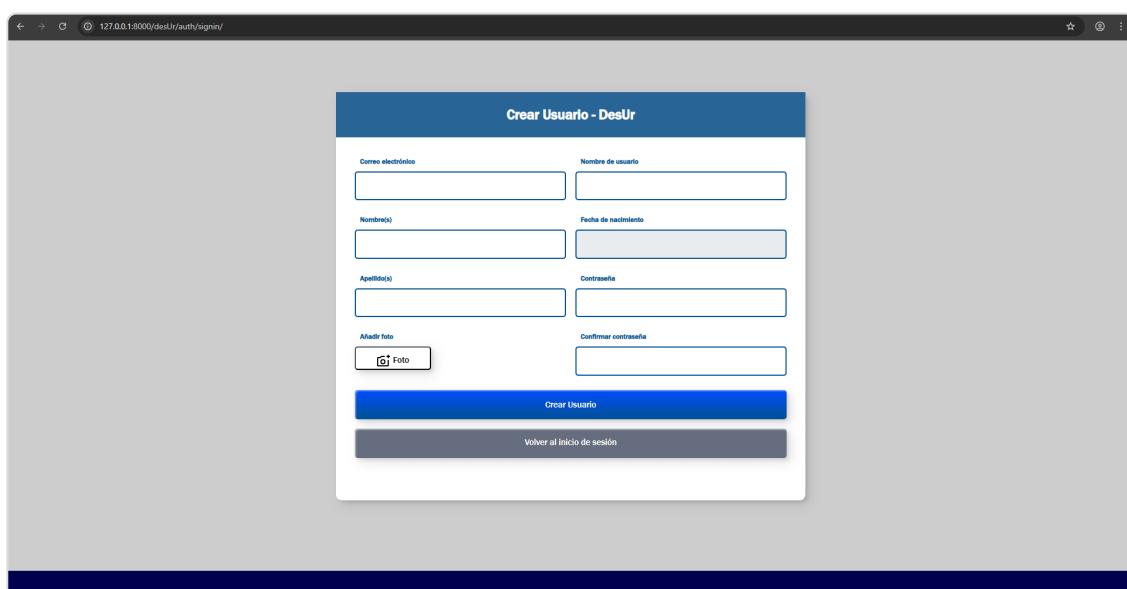


The screenshot shows a login form titled "Iniciar Sesión - DesUr". It has two required fields: "Usuario" and "Contraseña", both of which have red validation messages indicating they are required. Below the fields are two buttons: a blue "Iniciar Sesión" button and a grey "Crear Cuenta" button.

Campos requeridos: - **Usuario:** Su nombre de usuario asignado por el administrador - **Contraseña:** Su contraseña personal

Opciones disponibles: - **Botón "Iniciar Sesión"** (azul): Para ingresar al sistema - **Botón "Crear Cuenta"** (gris): Para registrar nuevos usuarios (solo para administradores)

2. Registro de Nuevos Usuarios



The screenshot shows a user creation form titled "Crear Usuario - DesUr". It includes fields for "Correo electrónico", "Nombre de usuario", "Nombre(s)", "Apellido(s)", "Fecha de nacimiento", "Contraseña", "Añadir foto" (with a photo icon), and "Confirmar contraseña". Below these fields are two buttons: a blue "Crear Usuario" button and a grey "Volver al Inicio de sesión" button.

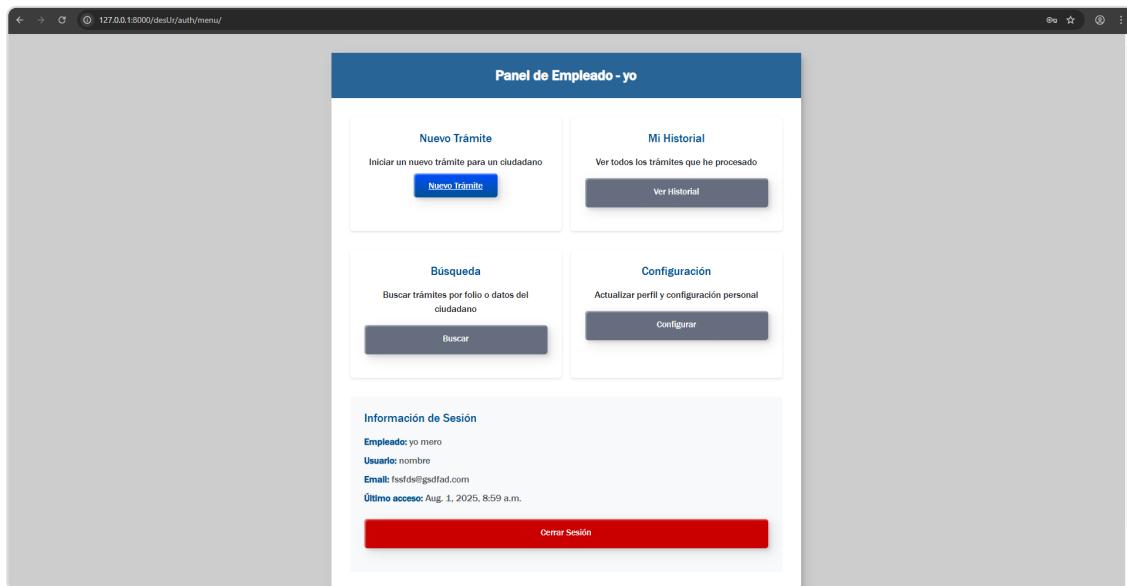
La pantalla de registro permite a los administradores crear cuentas para nuevos empleados:

Información requerida: - Nombre de usuario - Email - Contraseña - Confirmación de contraseña - Fecha de nacimiento (opcional) - Foto de perfil (opcional)

Panel Principal

3. Menú Principal del Sistema

Una vez iniciada la sesión, accederá al menú principal:



El panel principal presenta las siguientes opciones:

Sección de Trámites de Obras Públicas:

- **Nuevo Trámite:** Para iniciar el proceso de una nueva solicitud ciudadana
- **Historial:** Para consultar trámites anteriores
- **Búsqueda:** Para localizar trámites específicos

Sección de Presupuesto Participativo:

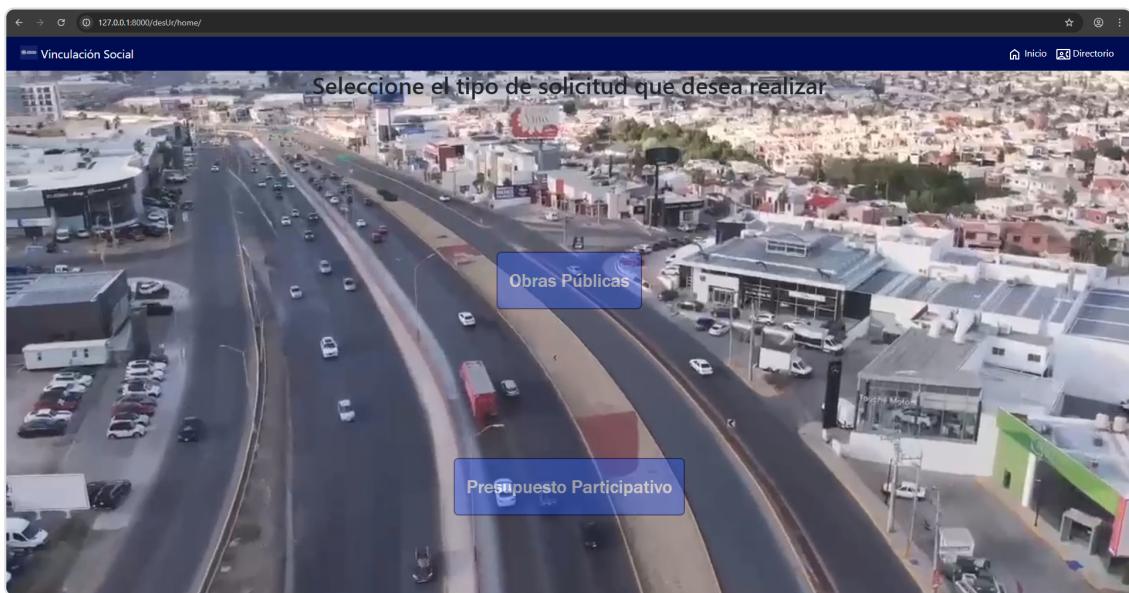
- **Proyectos Generales**
- **Escuelas**
- **Parques y Espacios Públicos**
- **Centros de Salud**
- **Infraestructura**
- **Sistema Pluvial**

Configuración:

- **Mi Perfil:** Para actualizar información personal
 - **Cerrar Sesión**
-

Gestión de Trámites de Obras Públicas

4. Captura de Datos del Ciudadano



Para iniciar un nuevo trámite, complete el formulario con los datos del ciudadano:

Información Personal: - **Nombre completo** (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) - **Fecha de nacimiento** - **CURP** - **Sexo** - **Teléfono** - **Dirección completa**

Información Adicional: - **Asunto del trámite** - **Discapacidad** (si aplica) - **Etnia** (si aplica) - **Situación de vulnerabilidad** (si aplica)

5. Datos de la Solicitud

This screenshot shows the 'Datos del interesado' (Interested Party) section of the application form. It includes fields for Name, Last Name, CURP, Gender, Date of Birth, Address, and other demographic information like ethnicity and disability status. There are also sections for vulnerable groups and a 'Next' button.

Datos del interesado

Nombre _____ Teléfono _____
Apellido paterno _____ CURP _____
Apellido materno _____ Genero: Seleccionar una opción
Fecha de nacimiento _____ Dirección: Dirección calle, colonia, numero etc., C.P.
Asunto: Seleccionar una opción + Añadir dirección
¿Pertenece a alguna etnia? Sí No
Etnia: Seleccionar una opción
¿Tiene alguna discapacidad? Sí No
Discapacidad: Seleccionar una opción
¿Pertenece a algún grupo vulnerable? Sí No
Grupo Vulnerable: Seleccionar una opción

Regresar Siguiente

Complete la información específica de la solicitud:

Ubicación del Problema: - Dirección específica - Calle - Colonia - Código Postal

Detalles de la Solicitud: - Descripción detallada del problema - Información adicional - Punto de referencia - Fotografía del problema (requerida)

6. Subir Documentación

This screenshot shows the 'Datos de la solicitud' (Solicitud Data) section. It includes a field for 'Descripción del problema' (Description of the problem), a 'Adjuntar documento' (Attach document) button, and a 'Resumen' (Summary) section. There is also a placeholder for a photo with a camera icon and a 'Tomar foto con identificación' (Take photo with identification) button. Navigation buttons for 'Regresar' (Back) and 'Siguiente' (Next) are at the bottom.

Datos de la solicitud

Descripción del problema:
Adjuntar documento: + Añadir documento

Resumen

Imagen: Declaración bajo protesta de decir la verdad
Tomar foto con identificación

Regresar Siguiente Cancelar

El sistema permite adjuntar documentos de respaldo:

Tipos de documentos aceptados: - PDF, DOC, DOCX para documentos oficiales - JPG, PNG para fotografías - **Tamaño máximo:** Según configuración del sistema

Campos requeridos: - Nombre del documento - Descripción - Archivo

Presupuesto Participativo

7. Formulario de Proyectos Generales

The screenshot shows the 'Documentación' (Documentation) section of a web-based application. At the top is a table with columns 'Nombre', 'Descripción', and 'Acción'. A single row is present with the message 'no hay documentos subidos' (no documents uploaded). Below the table is a blue button labeled '+ Agregar' (Add). Underneath is a text input field for 'Descripción del doc. Ej. INE, foto' (Description of the doc. Ex. INE, photo). At the bottom are three buttons: 'Examinar' (Browse), 'Cerrar' (Close), and a larger blue 'Guardar' (Save) button.

Para registrar propuestas de presupuesto participativo:

Información del Promovente: - Nombre del promovente - Teléfono de contacto - Categoría del proyecto

Detalles del Proyecto: - Dirección del proyecto - Calle, Colonia, CP - Descripción detallada

Instalaciones Requeridas: El sistema permite seleccionar múltiples opciones: - CFE (Comisión Federal de Electricidad) - Agua - Drenaje - Impermeabilización - Climas - Alumbrado

8. Categorías Específicas del Presupuesto Participativo

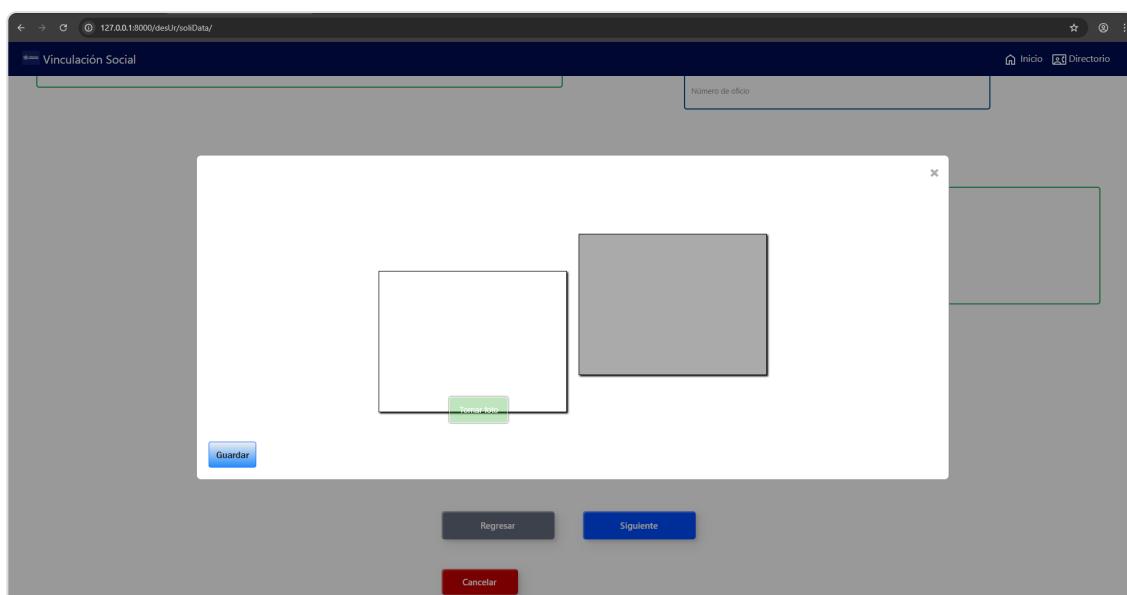
The screenshot shows the 'Ubicación' (Location) section of the application. It features a map of Chihuahua City with various landmarks and streets labeled. A red marker indicates the selected location. Below the map is a search bar with the address 'C. Chapultepecito 1204, El Palomar, 31204 Chihuahua, Chih, Mexico'. At the bottom of the map are two buttons: 'Cerrar' (Close) and a larger blue 'Seleccionar' (Select) button.

El sistema cuenta con formularios especializados para diferentes tipos de proyectos:

- **Escuelas:** Mejoras a infraestructura educativa
 - **Parques:** Espacios recreativos y áreas verdes
 - **Centros de Salud:** Infraestructura médica
 - **Infraestructura:** Proyectos de obra pública general
 - **Sistema Pluvial:** Drenaje y manejo de aguas
-

Búsqueda y Seguimiento

9. Sistema de Búsqueda



El sistema incluye una función de búsqueda avanzada para localizar trámites:

Criterios de búsqueda disponibles: - Por folio - Por nombre del ciudadano - Por fecha - Por tipo de trámite - Por estado del proceso

Funciones adicionales: - Exportar resultados - Generar reportes - Actualizar estado del trámite

10. Historial de Trámites

El sistema mantiene un registro completo de todos los trámites procesados, incluyendo:

- **Fecha de registro**
 - **Empleado que procesó**
 - **Estado actual**
 - **Documentos generados**
 - **Historial de cambios**
-

Configuración de Perfil

11. Gestión de Perfil de Usuario

Los empleados pueden actualizar su información personal:

Datos modificables: - [Información de contacto](#) - [Foto de perfil](#) - [Contraseña](#) - [Configuraciones de notificaciones](#)

Funcionalidades Avanzadas

12. Generación de Documentos

El sistema genera automáticamente documentos oficiales en formato PDF:

- [Acuses de recibo](#)
- [Oficios de respuesta](#)
- [Reportes de seguimiento](#)
- [Constancias de trámite](#)

13. Integración con Servicios Externos

- [Google Maps](#): Para geolocalización de solicitudes
 - [WhatsApp](#): Para notificaciones (configuración avanzada)
 - [Servicios de geolocalización](#)
-

Preguntas Frecuentes

¿Cómo recupero mi contraseña?

Contacte al administrador del sistema para solicitar el restablecimiento de su contraseña.

¿Puedo modificar un trámite ya registrado?

Sí, siempre que tenga los permisos necesarios y el trámite no haya sido finalizado.

¿Cómo genero reportes?

Utilice la función de búsqueda para filtrar los trámites deseados y seleccione la opción "Exportar".

¿Qué hago si el sistema presenta errores?

Contacte al soporte técnico proporcionando detalles del error y los pasos que realizó.

Soporte Técnico

Para asistencia técnica o dudas sobre el uso del sistema, contacte:

- **Mesa de ayuda:** [Información de contacto]
 - **Manual técnico:** Disponible para administradores
 - **Capacitación:** Se ofrece entrenamiento periódico para nuevos usuarios
-

Este manual está sujeto a actualizaciones conforme evolucione el sistema. Versión: 2025.1