

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.

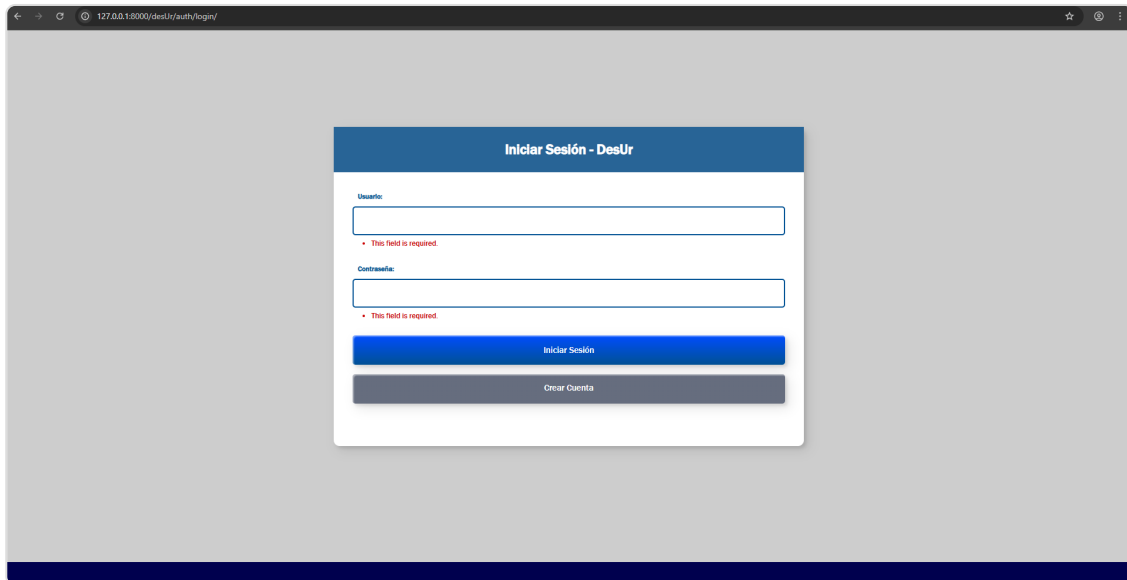
Funcionalidades Principales:

- **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:

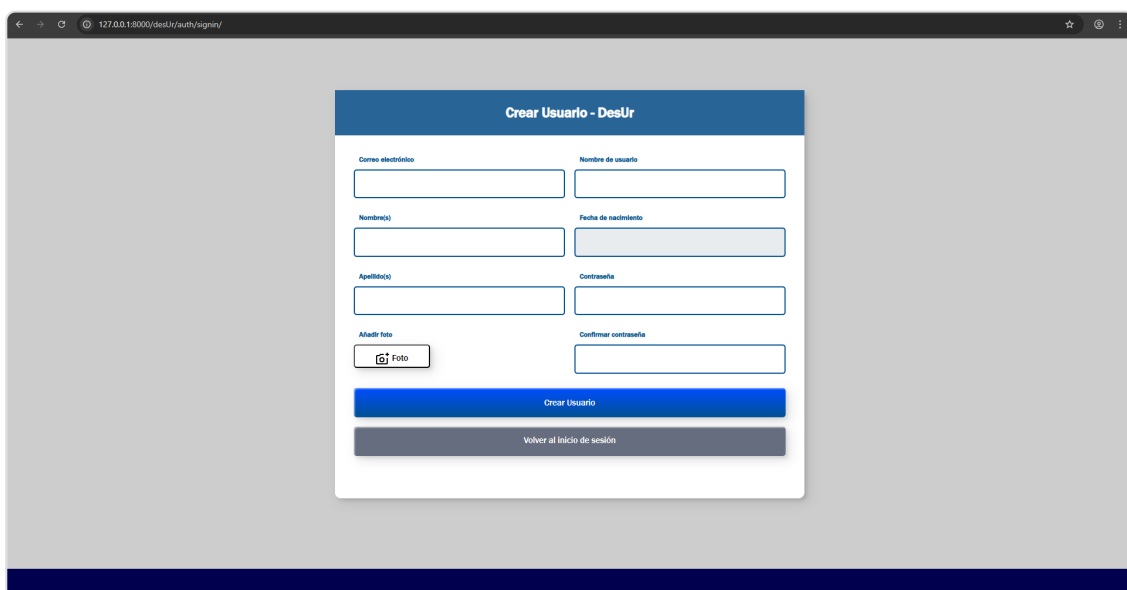


The screenshot shows a web browser window with the URL `127.0.0.1:8000/desUr/auth/login/`. The page displays a login form titled "Iniciar Sesión - DesUr". The form contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Both fields have a red error message below them: "• This field is required." Below the input fields are two buttons: "Iniciar Sesión" (blue) and "Crear Cuenta" (grey).

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 web browser window with the URL `127.0.0.1:8000/desUr/auth/signin/`. The page displays a registration form titled "Crear Usuario - DesUr". The form contains several input fields: "Correo electrónico", "Nombre de usuario", "Nombre(s)", "Fecha de nacimiento", "Apellido(s)", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". There is also a "Añadir foto" section with a "Foto" button. At the bottom of the form are two buttons: "Crear Usuario" (blue) and "Volver al inicio de sesión" (grey).

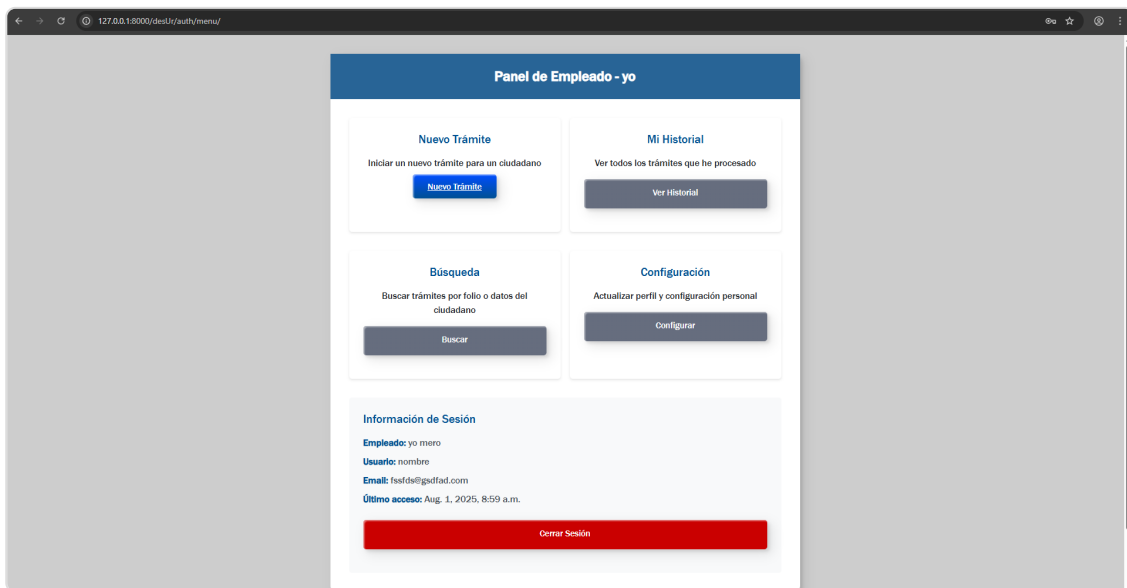
La pantalla de registro permite a los administradores crear cuentas para nuevos empleados:

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:

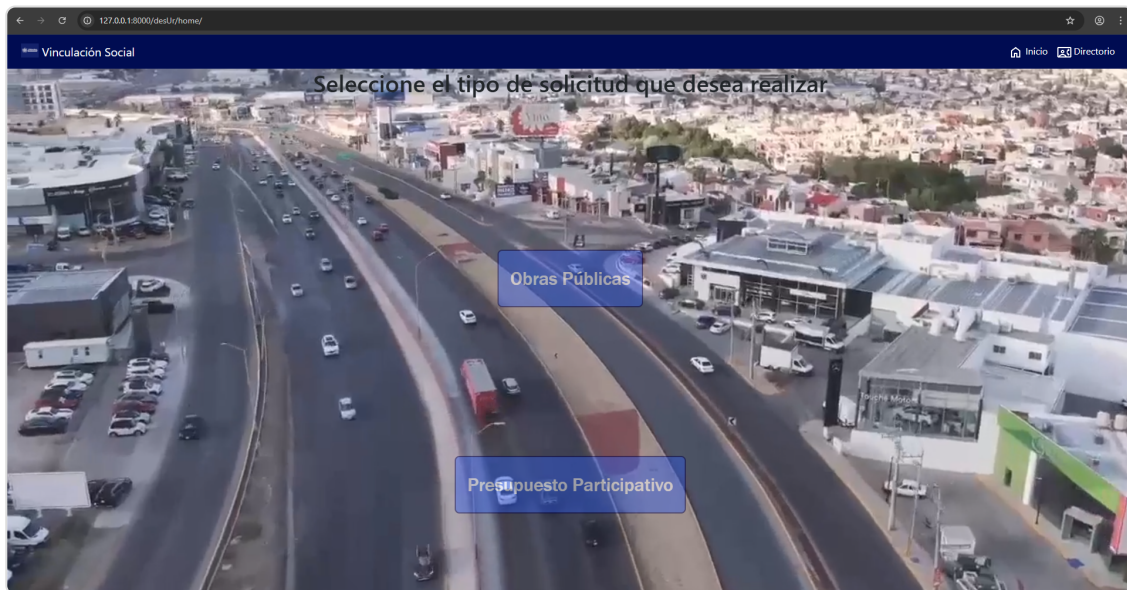
- **Proyectos Generales**
- **Escuelas**
- **Parques y Espacios Públicos**
- **Centros de Salud**
- **Infraestructura**
- **Sistema Pluvial**

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

The screenshot shows a web browser window with the URL '127.0.0.1:8000/dest/infData/'. The page title is 'Vinculación Social'. The main heading is 'Datos del interesado'. The form contains the following fields and sections:

- Nombre:** A text input field.
- Apellido:** A text input field.
- Apellido paterno:** A text input field.
- Apellido materno:** A text input field.
- Fecha de nacimiento:** A date picker field.
- Sexo:** A dropdown menu with 'Seleccionar una opción'.
- ¿Pertenece a alguna etnia?:** Radio buttons for 'Sí' and 'No', followed by a text input field for 'Etnia'.
- ¿Pertenece a algún grupo vulnerable?:** Radio buttons for 'Sí' and 'No', followed by a dropdown menu for 'Grupo vulnerable'.
- ¿Tiene alguna discapacidad?:** Radio buttons for 'Sí' and 'No', followed by a dropdown menu for 'Discapacidad'.
- Dirección:** A text input field with placeholder text 'Dirección calle, colonia, número no. C.P.'.
- Botones:** 'Agregar dirección' (blue), 'Registrar' (grey), and 'Siguiendo' (blue).

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

The screenshot shows a web browser window with the URL '127.0.0.1:8000/dest/infData/'. The page title is 'Vinculación Social'. The main heading is 'Datos de la solicitud'. The form contains the following fields and sections:

- Nombre del servicio:** A text input field.
- Descripción del servicio:** A large text area.
- ¿Pertenece a algún grupo vulnerable?:** Radio buttons for 'Sí' and 'No', followed by a dropdown menu for 'Grupo vulnerable'.
- ¿Tiene alguna discapacidad?:** Radio buttons for 'Sí' and 'No', followed by a dropdown menu for 'Discapacidad'.
- Dirección:** A text input field with placeholder text 'Dirección calle, colonia, número no. C.P.'.
- Botones:** 'Agregar dirección' (blue), 'Registrar' (grey), 'Siguiendo' (blue), and 'Cancelar' (red).

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

Documentación

Nombre	Descripción	Acción
no hay documentos subidos		

+ Agregar

Descripción del doc. Ej. INE, foto

Buscar documento o foto en los archivos de su dispositivo

Examinar Cerrar Guardar

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

Dirección

C. Chapultepec 1204, El Palomar, 31204 Chihuahua, Chih., Mexico

Map Satellite

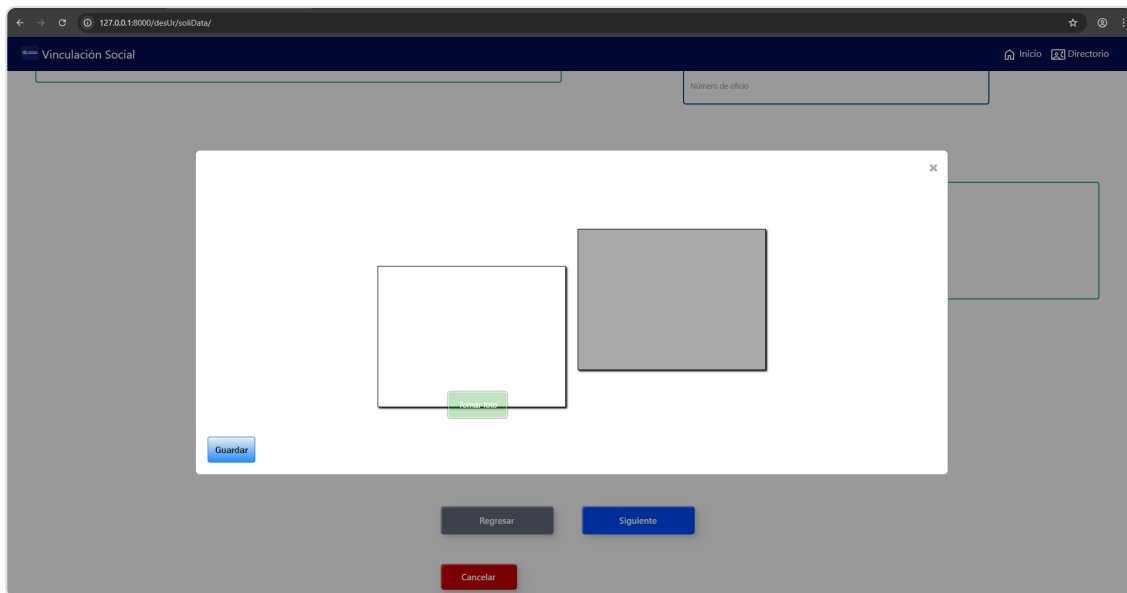
Cerrar Seleccionar

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