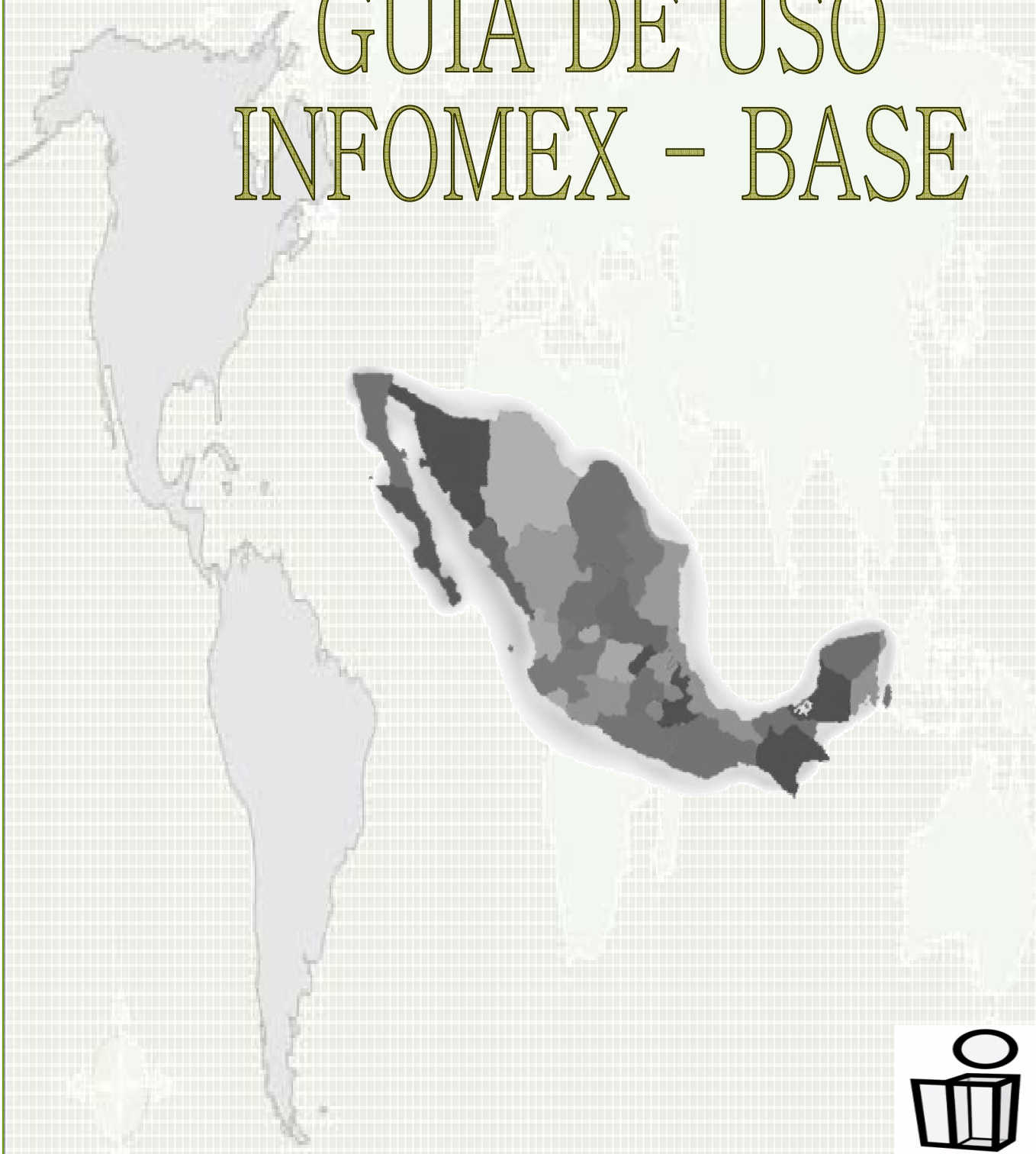
GUÍA DE USO INFOMEX – BASE



ifai

ÍNDICE

Introducción 4
Objetivo 5

1. Módulo de Ingreso 6
1.1 Acceso al Público 6
1.2 Acceso a Unidad de Enlace 7
1.3 Acceso a Solicitud De Información 7
1.3.1 Recordar Password 8
1.3.2 Registro de Usuario 8

2. Entorno Infomex 9
2.1 Botones de uso frecuente 9

3. Creación de Interfaz 13
3.1. Módulo de Pestañas 13
3.1.2 Configurar Paneles 16
3.2 Módulo Estructura 16
3.2.1 Configurar Paneles de Elementos de Menús 18
3.3 Módulos 19
3.3.1 Agregar Módulo 20
3.3.2 Asignar Permisos a Módulos 20
3.4 Módulo Menús 21
3.4.1 Agregar/Modificar Menú 21
3.4.2 Asignar Permisos a Menús 22
3.4.3 Elementos de Menú 22
3.5 Módulo Roles y Usuarios 24
3.5.1 Agregar/Modificar Departamentos 24
3.5.2.Eliminar Departamentos 26
3.5.3 Administración Roles 26
3.5.4 Agregar Roles 27
3.5.5 Asignar Roles a Usuarios 27
3.5.6 Eliminar Roles 28
3.5.7 Administración de Usuarios 28
3.5.7.1 Agregar/Modificar Usuarios 28
3.5.7.1.1 Asignación de Roles 29
3.5.8 Detalles de Usuario 30
3.5.8.1 Direcciones 31
3.5.8.2 Teléfonos 32
3.5.8.3 Correos 32
3.6 Estilos 33
3.7 Campos 33

3.7.1.2 Categorías de Campos 34
3.7.1.3 Agregar/Modificar Categorías de Campos 35
3.8 Plantillas (Formatos) 35
3.8.1 Agregar/Modificar Plantilla 35
3.8.1.2 Definir el Diseño de una Plantilla 36
3.9 Folio 38
3.9.1 Agregar Folios 38
3.9.1.1 Modificar Folios 39
3.10 Módulo de Aplicación de Pagos 39

4. Pestaña Catálogo 41
4.1 País 41
4.1.1 Agregar/Modificar País 41

5. Pestaña Sistema 42
5.1 Correo 43
5.2 Alerta 43
5.3 Expediente Tipo 44
5.3.1 Agregar Expediente 45
5.3.2 Agregar Campos al Expediente 45
5.4 Expediente Usuario 46
5.5 Expediente Departamento 47
5.6 Calendario 47
5.6.1 Agregar/Modificar Calendario 48

6. Pestaña Procesos 48
6.1 Categorías 48
6.2 Módulos de Procesos 49
6.2.1 Agregar Módulos de Procesos 49
6.2.2 Modificar Módulos de Procesos 49
6.3 Tipos de Procesos 50
6.3.1 Agregar Procesos 50
6.3.2 Modificar Procesos 51
6. 4 Seguimiento por Solicitud 51
6.5 Consulta por Estatus 52
6.6. Ampliar Plazo 53
6.7 Terminar Pasos 55
6.8 Terminar Procesos 56
6.9 Historial 57
6.10 Tablero 57
6.11 Tablero Control 59

Introducción

El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) diseñó un sistema en Internet (INFOMEX) adaptable a las leyes de transparencia de las diferentes Entidades Federativas. Tal idea surge en gran medida del éxito obtenido del medio electrónico **SISI,** y del derecho de acceso a la información que tiene hoy en día nuestro país, para que todos los conciudadanos participen en la rutina democrática de preguntar y responder inquietudes.

INFOMEX es un instrumento para la transparencia gubernamental que no tiene costo para los gobiernos que lo quieran adoptar. Abarata los costos de transacción en el flujo de la información, ya que el solicitante se ahorra el costo y el tiempo de traslado hasta la oficina burocrática. También le evita al ciudadano hacer fila, identificarse y regresar una vez más por sus documentos; asimismo le ahorra al gobierno los costos de reproducción y envío de documentos, pues puede hacerlo por vía electrónica.

Una de las características destacables del proyecto INFOMEX es la "**parametrización**" que no es otra cosa que desmontar en piezas una ley de acceso típica. Una vez que cada procedimiento, cada trámite, formato, plazo y cada utilidad se ha convertido en una unidad independiente, se vuelve a ensamblar, sólo que esta vez se ordena conforme a los mandatos de cada ley en particular. Así pues, el instrumento es una ley de acceso convertida en sistema electrónico. Es un entramado legal que se plasma, se diseña y se utiliza completamente desde cualquier computadora con línea a Internet. Permite interponer con gran facilidad una solicitud de acceso a la información, así como controversias legales en caso de respuestas negativas de la autoridad.

El sistema permitirá la construcción de una plataforma nacional de acceso a la información pública gubernamental. Cada gobierno que se sume al sistema, formará parte de una página electrónica, conocida nacional e internacionalmente como INFOMEX. Toda solicitud de información es conocida inmediatamente por la dependencia de gobierno y por cualquier persona en el mundo. Lo mismo ocurre con las respuestas que ofrece el gobierno, pues todos están en posibilidad de conocer las preguntas y respuestas emitidas.

La presente guía esta elaborada de tal forma que le permita al usuario comprender los componentes y el funcionamiento de la herramienta, se inicia con una descripción general del sitio cómo: la administración del portal, accesos, los tipos de accesos, módulos, pestañas de ingreso a módulos, con la finalidad que conozca la estructura y funcionamiento; así como sus múltiples opciones.

Cabe mencionar que el usuario puede utilizar todas las aplicaciones con que cuenta la herramienta, podrá adaptarlas, así como diseñar su propia estructura de acuerdo a los requerimientos y necesidades de su ley.

Objetivo

Que el *Usuario Infomex* cuente con una guía de uso práctico con una serie de pasos, y que a través de ella pueda:

- Conocer la aplicación Web que le permita administrar usuarios, roles, departamentos, módulos, etc. con la capacidad de llamar módulos de los diferentes sistemas y manejar su seguridad de tal forma que pueda gestionar solicitudes de información de la ciudadanía en general y dependencias gubernamentales involucradas.

- Aprender sobre los diversos aspectos a considerar para el desarrollo del sistema INFOMEX de su entidad o Estado.

- Aprovechar al máximo su herramienta.

1. Módulo de ingreso

Para ingresar a la herramienta INFOMEX debe escribir en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección: http://localhost/infomex, enseguida se desplegará la pantalla de inicio de la herramienta.

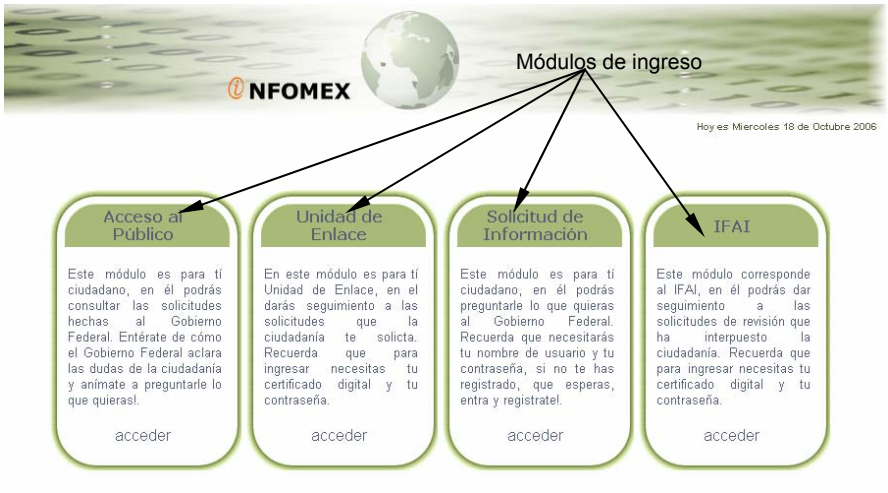


Figura 1.1 Página de Ingreso

En la página de Ingreso se muestran cuatro accesos a la herramienta; el Acceso al Público, Unidad de Enlace, Solicitud de Información e Ifai.

A continuación se explica como funcionan cada uno de ellos.

1.1 Acceso al Público

Al ingresar con el Acceso al Público, aparece una interfaz de reporte público, que tiene como objetivo mostrar las solicitudes que han sido respondidas por las diferentes dependencias o entidades, indicando el tipo de proceso, la dependencia, fecha y tipo de respuesta.

Para realizar una búsqueda debe seleccionar los criterios y presionar el botón **Buscar**.

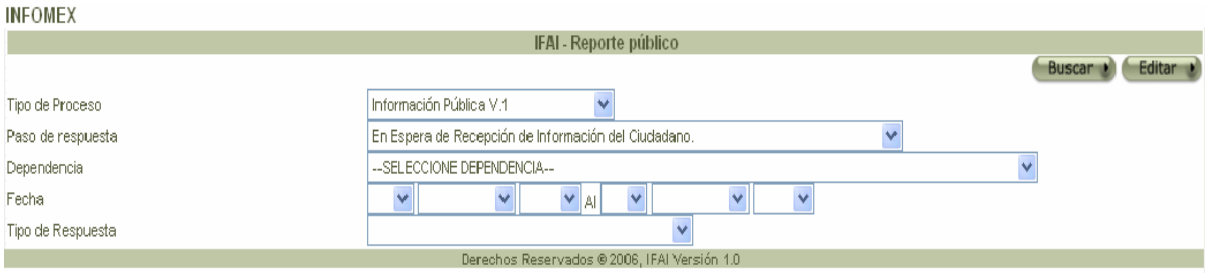


Figura 1.1.1 Reporte Público

1.2 Acceso a Unidad de enlace

Cuando se ingresa como una Unidad de Enlace, aparece un tipo de autentificación de certificado y contraseña, que el usuario debe ingresar.

Figura 1.2.1 Autentificación de Certificado y contraseña

Una vez que el usuario haya sido autentificado, el sistema le permitirá visualizar la información autorizada por el administrador de sistemas.

1.3 Acceso a solicitud de información

En la opción acceder del panel de Solicitud de Información, aparece una pantalla con un tipo de autentificación de nombre de usuario, contraseña, ¿Olvidó su contraseña? y registro, en donde debe identificarse como un usuario registrado, (ver Figura 1.3.1) por lo que deberá proporcionar su Nombre de Usuario y Contraseña, posteriormente se da clic al botón **Aceptar**. Una vez autentificado como un usuario válido para el sistema, entonces podrá ver el perfil configurado para dicha cuenta.

Figura 1.3.1 Autentificación de Usuario y contraseña

1.3.1 Recordar password

En el caso de que haya olvidado su contraseña, haga clic en la liga ***¿Olvidó su password?***, y automáticamente se mostrará la siguiente pantalla.

Figura 1.3.1.1 Recordar Password

En este apartado ingrese el ***nombre del usuario***, y el sistema le enviará por correo electrónico su password.

1.3.2 Registro de usuario

Si no tiene una cuenta en el módulo ***Registro,*** podrá autoregistrarse, presionando el botón ***Registro*** (ver Figura 1.3.1) y enseguida se desplegará una pantalla (ver Figura1.3.2.1), en donde deberá capturar los datos requeridos, haga clic en el botón ***Aceptar*** para guardar el registro o presione el botón **Cancelar** para evitar guardar la información.

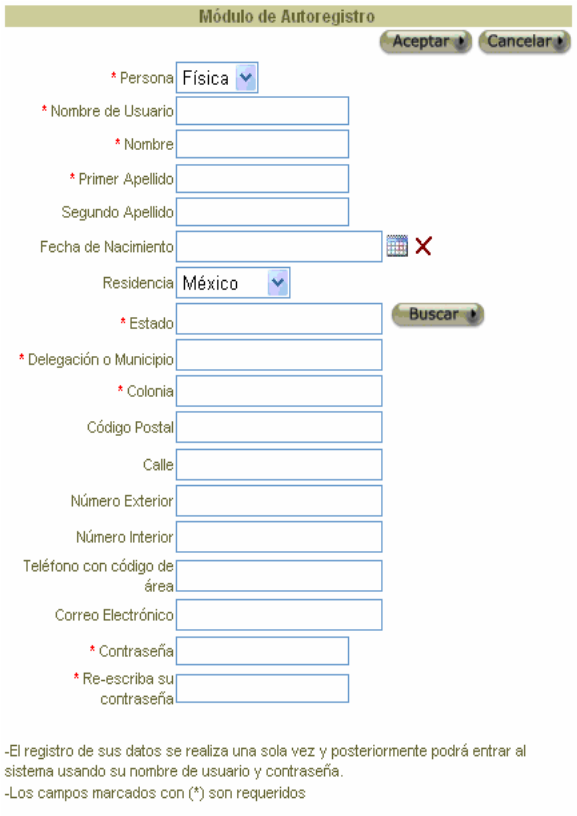


Figura 1.3.2.1 Módulo de registro de usuario

2. Entorno INFOMEX

A continuación se mencionan los componentes de la herramienta de manera general.

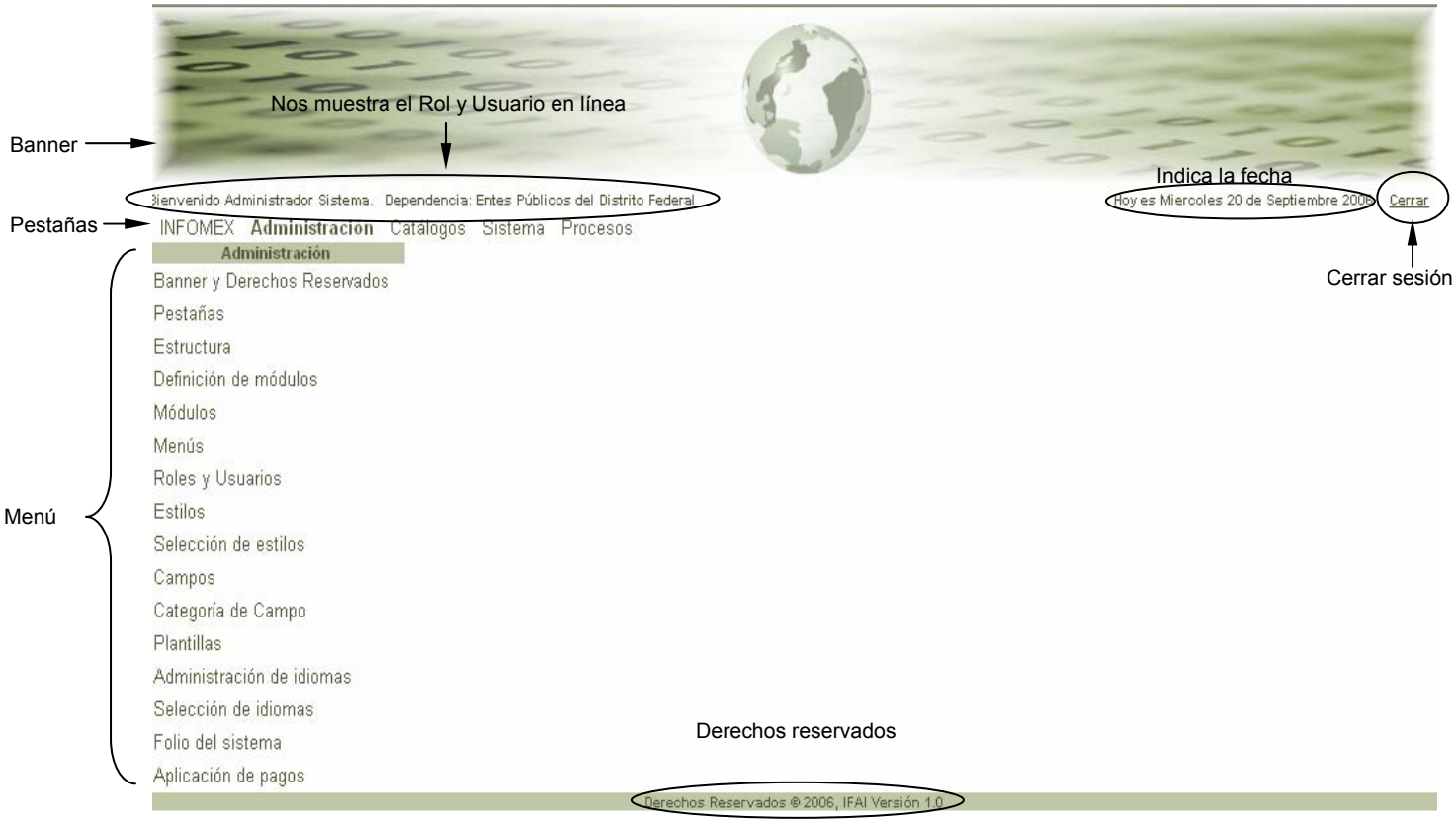


Figura 2.1 Componentes del entorno del sistema

2.1 Botones de uso frecuente

En el sistema INFOMEX se utilizan ciertos botones para realizar una acción específica como por ejemplo: Agregar elementos, Cancelar para eliminar elementos, Seguridad para otorgar permisos, Editar para modificar el título.

Figura 2.1.1 Botones que se utilizan en el sistema

A continuación se explica la funcionalidad de cada uno de ellos:

A) Botón Agregar: Se utiliza para añadir un elemento nuevo, al presionarse este botón se desplegará una pantalla para capturar los campos requeridos, presione el botón **Aceptar**.

Figura 2.1.2 Botón para agregar elementos

B) Botón Cancelar (Eliminar): Este botón tiene dos funcionalidades de acuerdo a la ventana en que se encuentre ubicado; cancelar la información capturada o bien eliminar los elementos deseados.

En los módulos al seleccionar el check box ☐ que se encuentra a la izquierda de cada nombre de las listas de los elementos, nos permite eliminar uno o varios, activando los check box, posteriormente haga clic en el botón **Cancelar** (ver Figura 2.1.3),enseguida se presentará un mensaje para continuar con la eliminación de los elementos seleccionados. Si realmente desea eliminarlos, haga clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario seleccione **Cancelar** (ver Figura 2.1.4).

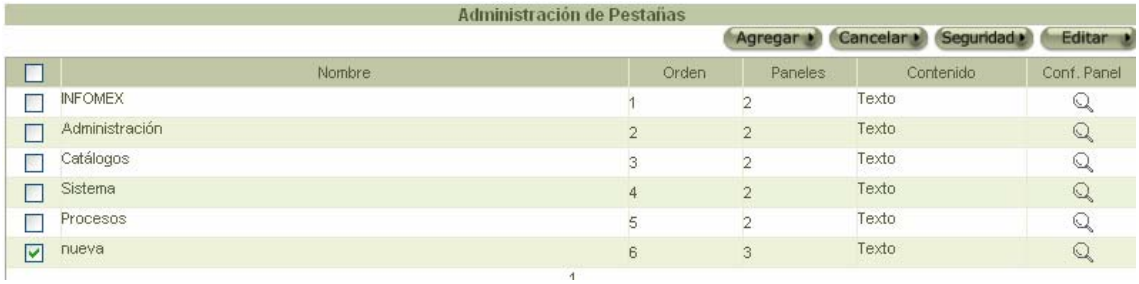


Figura 2.1.3 Botón para cancelar o eliminar información

Figura 2.1.4 Mensaje para confirmar la eliminación

O bien si se ubica en una caja de diálogo su función será la de cerrar la ventana, sin guardar ningún cambio que se haya realizado.

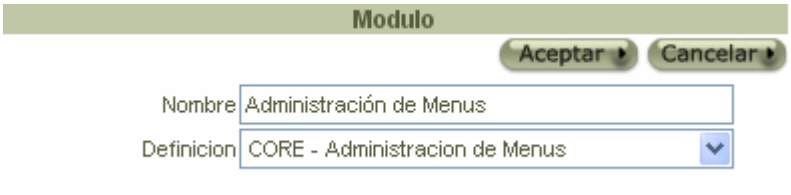


Figura 2.1.5 Se cierra la ventana sin guardar cambio alguno

C) Botón Aceptar: Este botón también se muestra en una caja de diálogo, y se utiliza para guardar un nuevo elemento o en su caso alguna modificación.

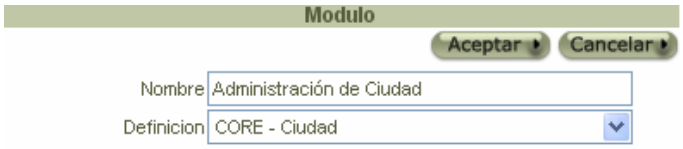


Figura 2.1.6 Botón aceptar para guardar un nuevo elemento

D) Botón Seguridad: El botón ***Seguridad*** nos sirve para visualizar los roles que contienen permisos sobre cualquier elemento, a continuación presione el botón ***Seguridad***.

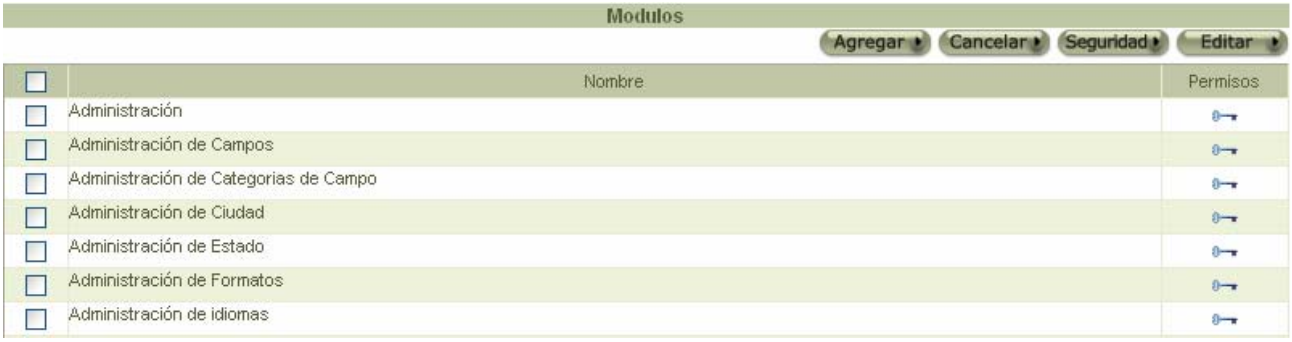


Figura 2.1.7 Botón para asignar seguridad

Enseguida se visualizará una pantalla de ***Permisos*** que contiene roles o usuarios, con sus respectivos permisos designados. Para agregar un nuevo rol o usuario, presione el botón **Buscar** (ver Figura 2.1.8).

Figura 2.1.8 Ventana de permisos para otorgar seguridad a roles y usuarios

En la siguiente pantalla (ver Figura 2.1.9) escriba en el campo nombre, el rol que va a agregar, una vez localizado seleccione el check box y presione el botón **Aceptar**.

Aquí escriba el **nombre del rol** que desea agregar, después presione el botón **Buscar.**

Figura 2.1.9 Búsqueda de roles

E) Botón Editar: Este botón sirve para modificar el titulo del módulo donde se ubique, así como la alineación de este.

Figura 2.1.10 Botón editar para modificar el título

3. Creación de interfaz

Para un uso adecuado de la herramienta se deberá configurar todo aquello que nos facilite el funcionamiento del portal como son: las pestañas, módulos, menús, la estructura y los permisos de roles y usuarios que se otorguen a cada elemento.

En la pestaña Administración podremos observar el Menú *Administración* con los siguientes elementos (ver Figura 3.1).

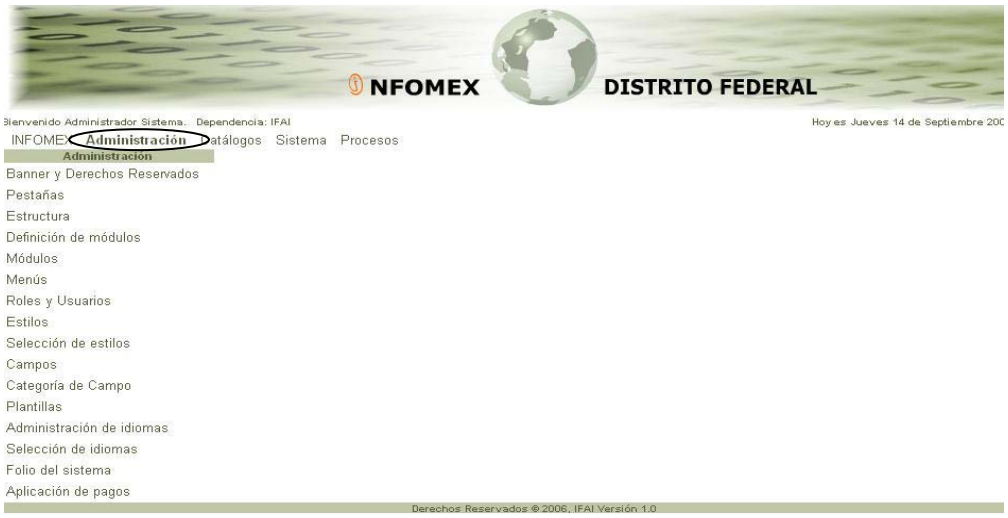


Figura 3.1 Pestaña Administración

3.1. Módulo de Pestañas

En este módulo podrá agregar pestañas, seleccionando y dando permisos a los roles y usuarios que desee que visualicen dichos elementos.

Nota: Para agregar cambios importantes en la herramienta como una nueva pestaña, módulos, etc., debe ingresar como administrador, ya que tiene el control total de la herramienta.

3.1.1 Agregar/Modificar Pestaña

Una vez seleccionado el módulo *Pestañas*, se mostrará la siguiente pantalla (ver. Figura 3.1.1.1). Haga clic en el botón **Agregar**.

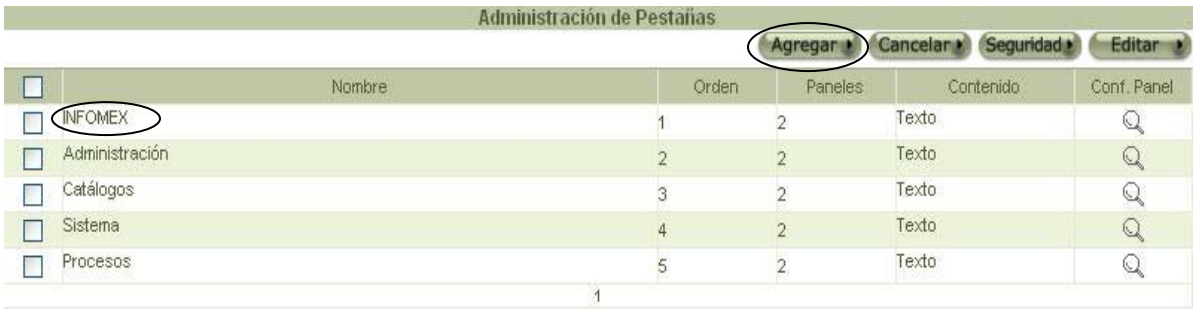


Figura 3.1.1.1 Módulo de Administración de pestañas

A continuación se desplegará la siguiente pantalla para ***agregar*** una nueva pestaña o bien si desea modificar una pestaña ya existente, basta con hacer clic sobre el *Nombre* de la pestaña (ver. Figura 3.1.1.1), modificar los campos necesarios (ver Figura 3.1.1.2), en el caso de querer guardar los cambios, presione el botón ***Aceptar*** de lo contrario presione el botón ***Cancelar***.

Figura 3.1.1.2 Elementos del tab

Capture los siguientes campos, dicha pantalla se compone de tres secciones:

A) Datos Generales del Elemento del Tab: La información requerida es la siguiente:

- **Nombre del Elemento Tab:** Se agrega el nombre elegido.
- **Tipo de Contenido:** Indica si el contenido es Imagen o texto.
- **Orden:** Indica en que posición desea colocar la nueva pestaña.
- **Número de Paneles:** Indica el número de paneles en que se dividirá.

B) Imágenes: Se utiliza, siempre y cuando, el *tipo de contenido que se escoge* sea de tipo imagen, se podrá seleccionar una imagen que se mostrará en lugar del nombre de la pestaña.

Las opciones de imagen son las siguientes:

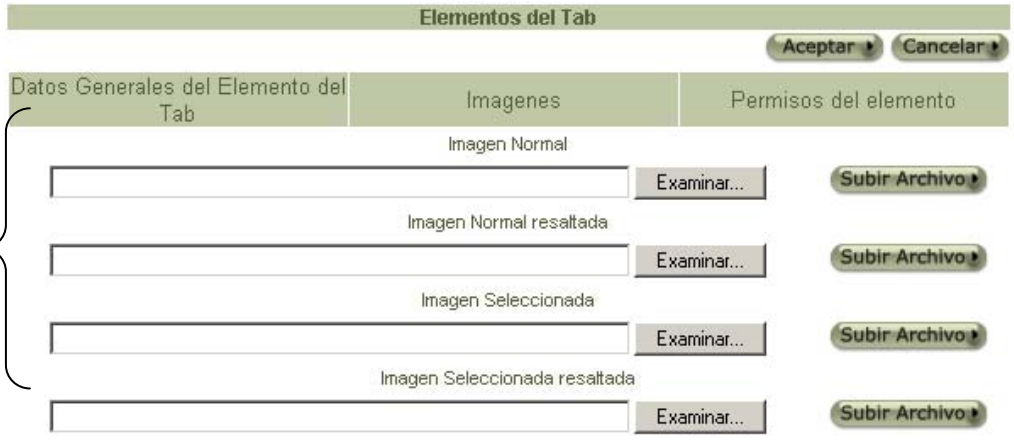


Figura 3.1.1.3 Subir imagen de la pestaña

Para seleccionar cada una de las imágenes, haga clic sobre el botón ***Examinar*** y seleccione el archivo que contiene la imagen, después haga clic en el botón ***Subir Archivo***, si ya se cuenta con una imagen y desea sustituirla, haga clic en el botón ***Examinar,*** seleccione la imagen, de clic de nuevo en el botón ***Subir Archivo.***

C*) Permisos del Elemento*: En permisos del elemento se configuran los permisos para roles y usuarios, por lo que deberá presionar el icono (ver Figura 3.1.1.5), se desplegará otra pantalla llamada ***búsqueda de roles***, (ver Figura 3.1.1.4), capture el ***nombre del rol*** haga clic en ***Buscar***, hasta que localice el rol que le interese, después de clic al botón ***Aceptar*****,** así su nuevo rol aparecerá en la pantalla **permisos de usuarios**.

Figura 3.1.1.4 Búsqueda de roles

En el caso en que haya agregado varios roles, seleccione el check box que se encuentra del lado izquierdo del rol o usuario, aplique seguridad a todos los idiomas, y presione el botón ***Aceptar*** (ver Figura 3.1.5).

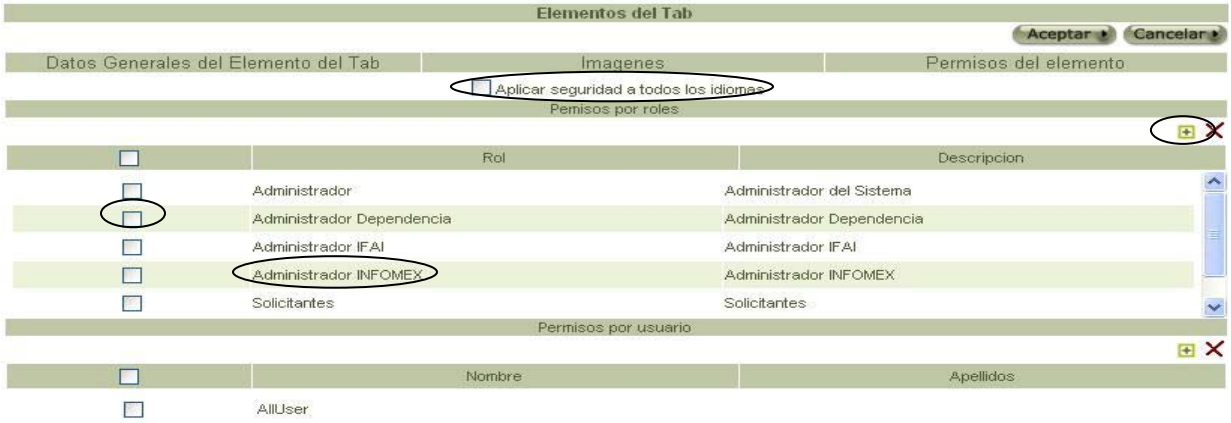


Figura. 3.1.1.5 Permisos a los elementos del Tab.

Después de introducir la información en las tres secciones, haga clic en ***Aceptar*** para guardar la configuración, de lo contrario seleccione ***Cancelar***.

Nota: Recuerde otorgar Permisos cuando agregue: pestañas, módulos, menús, en la estructura, etc.

3.1.2 Configurar Paneles

Al momento de agregar una pestaña, se deberán indicar el número de paneles que se deseen. Cada panel puede configurarse en tamaño, color y posición, para realizar lo anterior, haga clic en el icono que se encuentra del lado derecho de la pestaña (ver Figura 3.1.2.1).

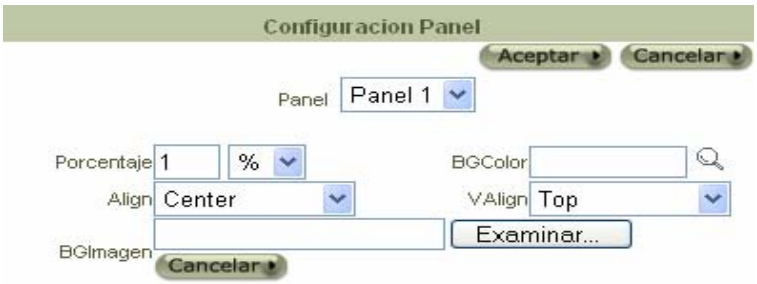


Figura 3.1.2.1. Configuración del Panel

Capture los siguientes campos:

a) **Panel:** Se elige el panel que se desee configurar.
b) **Porcentaje:** Medidas del panel, puede ser en píxeles, centímetros o puntos.
c) **BGColor:** Color de fondo del panel.
d) **Align:** Alineación del módulo horizontalmente.
e) **VAlign:** Alineación del módulo de manera vertical.
f) **BGImagen:** Imagen de fondo en el panel. Haga clic sobre el botón ***Examinar*** y seleccione la imagen, después presione el botón ***Subir Archivo.***

Después de introducir los datos, haga clic en ***Aceptar*** para guardar la configuración, de lo contrario presione el botón de ***Cancelar***.

En el *campo* se especifica el nombre del archivo que contiene la imagen para el fondo de Pestaña. Oprima el botón ***Examinar,*** para buscar el archivo que desee y después presione ***Subir Archivo*** para que el contenido quede almacenado en el sistema.

3.2 Módulo Estructura

En este módulo se encuentra reflejada la estructura del sistema, aquí podemos organizar la información, agregando los menús y los módulos a los diversos paneles contenidos en las pestañas (ver Figura 3.2.1).

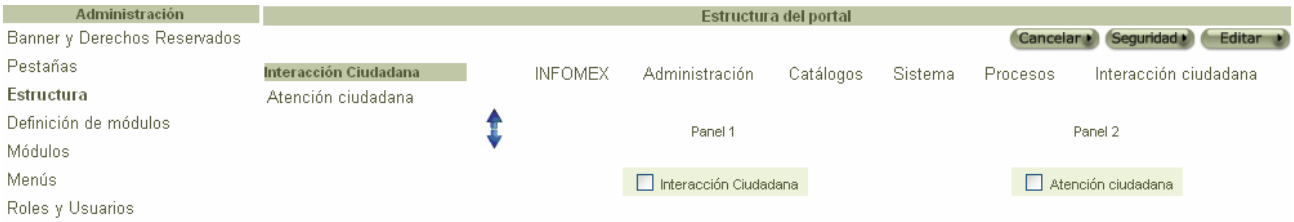


Figura 3.2.1 Estructura del portal

Haga clic en el nombre de la pestaña seleccionada, se mostrarán los paneles designados para esa pestaña, de clic en el panel uno, elija el módulo que desee agregar en ese panel y presione el botón **Aceptar,** realice lo mismo en el panel dos, para otorgar los permisos elija el check box ☐ que se encuentra al lado de cada módulo, presione el botón de **Seguridad** y asigne los permisos necesarios (ver Figura 3.2.1).

Por ejemplo seleccione la pestaña Catálogos, si en el ***Panel 1*** queremos que se muestre el menú *Administración y Catálogos*, seleccione la liga ***Panel 1,*** y enseguida se mostrará una pantalla con los módulos disponibles, elija el Menú *Administración* de la lista que se despliega para agregar a este panel, después elija el Menú *Catálogos* (ver Figura 3.2.2).

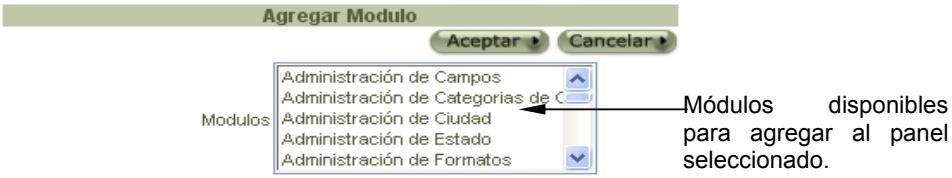


Figura 3.2.2 Agregar módulo

Presione el botón ***Aceptar*** para ligar el módulo al panel***,*** de lo contrario presione el botón ***Cancelar***. Ahora la estructura para la pestaña *Catálogos* se muestra de la siguiente manera (ver Figura 3.2.3):

Figura 3.2.3. Módulo de operación en el panel 1 de la pestaña *Catálogo*

Se deberá repetir el mismo procedimiento para todos los módulos que se quieran ligar a cualquier pestaña.

Como se puede ver en la parte izquierda de la pantalla, aparece el menú *Administración*. Cuando se liga un módulo a un panel, se muestra el nombre del módulo debajo del panel, si el módulo que se agrega al panel es un módulo tipo menú, entonces se muestran los elementos del menú en la parte izquierda para poder configurar cada uno de los elementos y definir que módulos deben aparecer y en que panel.

3.2.1 Configurar paneles de elementos de menus

Si requiere configurar el elemento Estado del Menú *Catálogo*, primero seleccione este elemento y en seguida se mostrarán los módulos que se tienen ligados, así como la posición que ocuparan en los paneles, en este caso sólo se muestra configurado el panel 1.

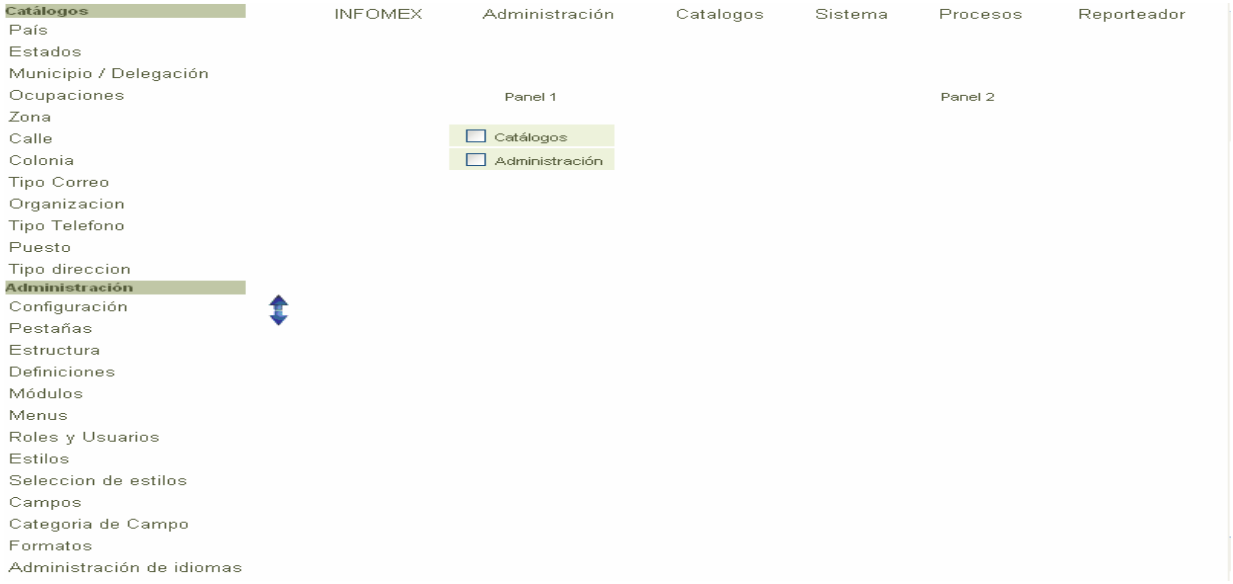


Figura 3.2.1.1 Módulos agregados en el elemento estado del menú *Catálogo*

Para configurar los paneles del elemento seleccione la liga en el panel en que se desea agregar esta acción, enseguida se muestran los módulos disponibles (ver Figura 3.2.1.2).

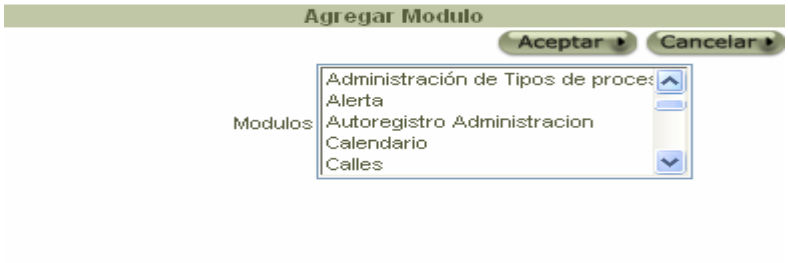


Figura 3.2.1.2 Agregar Módulos a un panel

Después seleccione el elemento que desea agregar al panel de la lista de Módulos, de clic en **Aceptar** para que éste elemento se agregue al panel, o de lo contrario seleccione **Cancelar.** Para configurar los paneles restantes, podrá hacerlo siguiendo los mismos pasos.

A continuación se muestra la pantalla con algunos elementos incluidos en el Panel 1 y en el Panel 2:

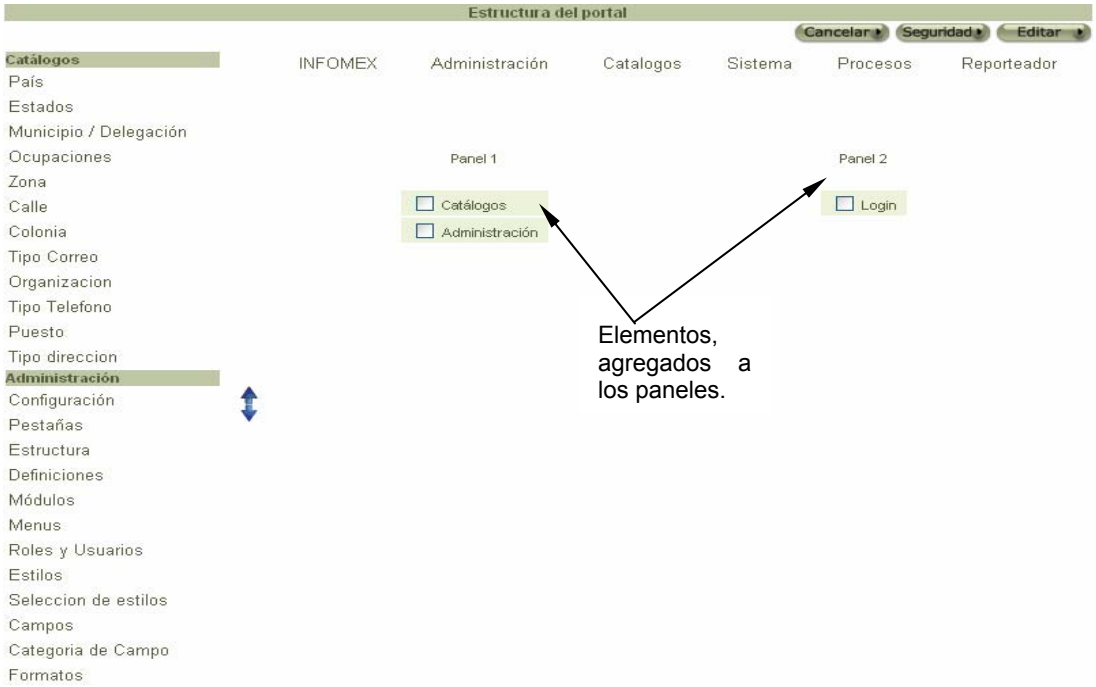


Figura 3.2.1.3 Módulo de Login agregado al panel 2

3.3 Módulos

La funcionalidad de los módulos consiste en crear la estructura del portal ya que contienen información e imágenes. Se pueden agregar tantos módulos desee, así como otorgar permisos, para que solo ciertas personas tengan acceso a dicha información.

Cada módulo hace uso de una definición de módulo, por lo que puede haber varios módulos con las mismas definiciones, y estos a su vez pueden ser colocados en distintas ubicaciones dentro del sistema con ciertas características para determinados usuarios (ver Figura 3.3.1).

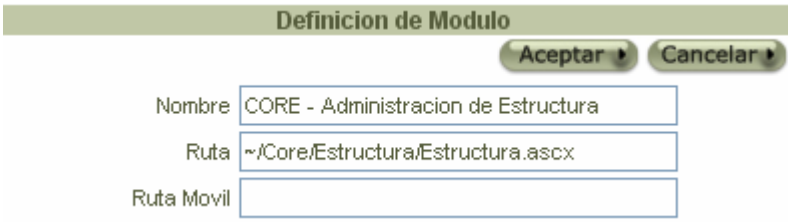


Figura 3.3.1 Administración de Módulo

3.3.1 Agregar Módulo

Presione el botón **Agregar** o bien si desea modificar la información, haga clic en el nombre del módulo que desee (ver Figura 3.3.1.1).

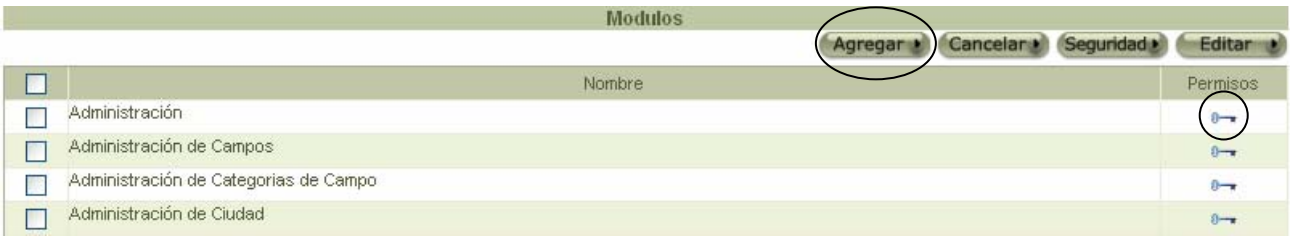


Figura 3.3.1.1 Agregar Módulo

Enseguida se desplegará la siguiente pantalla (ver Figura 3.3.1.2).

Figura 3.3.1.2 Agregar Módulo

Capture los siguientes datos:

a) **Nombre:** Nombre con el que aparecerá el módulo.
b) **Definición:** Tipo de definición del módulo.

Presione el botón ***Guardar*** o de lo contrario ***Cancelar.***

3.3.2 Asignar permisos a módulos

A cada módulo se le pueden asignar permisos a los Roles y usuarios, para ello haga clic sobre el icono ubicado en la columna ***Permisos*** de la lista de módulos (ver Figura 3.3.1.1).

Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla (ver Figura 3.3.2.1).

Figura 3.3.2.1 Permisos

Haga clic en el icono , los permisos que se pueden otorgar son los siguientes:

1) **Agregar:** Cuando el usuario tiene permiso para agregar información al módulo.
2) **Configurar permisos:** Configurar que personas pueden ver ese módulo.
3) **Eliminar:** Permiso para eliminar información.

4) **Leer:** Ver el módulo como solo lectura.
5) **Modificar:** Modificar o corregir información.

Después de dar permisos presione ***Aceptar,*** para guardar o de lo contrario ***Cancelar.***

3.4 Módulo Menús

Este apartado se encuentra en la pestaña de *Administración*. Los menús son uno de los componentes claves en la herramienta. Un menú es un módulo que contiene varias ligas o páginas internas del portal, ya sean ligas en texto o en imagen, las cuales muestran cada uno de los módulos de contenido previamente configurados en la estructura del portal. (Ver figura 3.4.1).

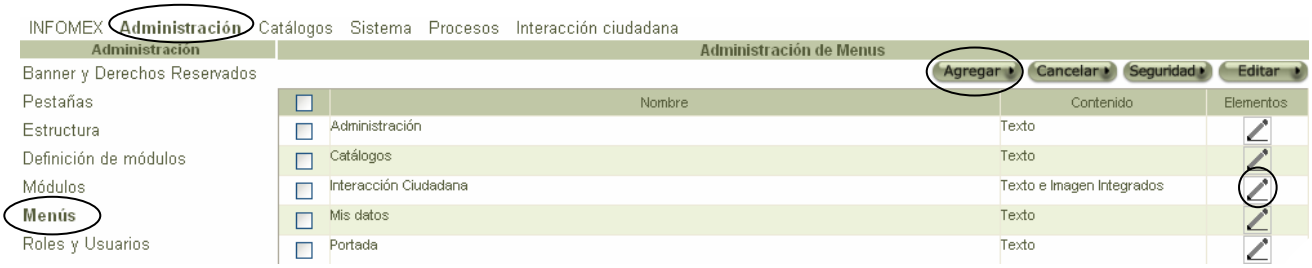


Figura 3.4.1 Administración de menús

3.4.1 Agregar/Modificar Menú

Para agregar un menú haga clic en la opción ***Agregar*** (ver Figura 3.4.1), para modificar haga clic en el **Nombre del menú**. Cualquiera de las dos opciones anteriores nos muestra la pantalla con los campos para agregar/editar datos generales (ver Figura 3.4.1.1).

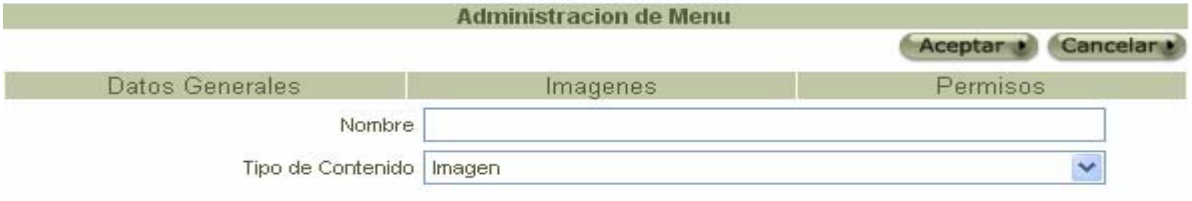


Figura 3.4.1.1 Administración de menús

Capture los siguientes datos:

a) **Nombre del Menú:** Nombre con el que identifica el *menú*.
b) **Tipo de Contenido:** Definir si el título del menú va a ser texto, imagen, texto e imagen o texto e imagen integrados.
c) **Imagen Normal:** En ***Examinar*** se busca y selecciona la imagen, se presiona el botón ***Subir Archivo.***
d) Después de llenar los campos presione el botón ***Guardar*** o de lo contrario en ***Cancelar.***

3.4.2 Asignar permisos a Menús

Para determinar las personas que tendrán los privilegios suficientes para visualizar el menú recuerde otorgar los permisos, a los que hicimos referencia en el inciso C) Permisos del elemento, también haga clic sobre el botón de *Seguridad*, para otorgar permisos de: *agregar, configurar permisos, eliminar, leer o modificar* según corresponda.
Después de dar permisos haga clic en **Aceptar** si desea guardar los cambios o de lo contrario en **Cancelar**.

3.4.3 Elementos de Menú

Es necesario que un menú contenga elementos, estos elementos son comandos o ligas hacia páginas internas del portal.

Cada uno de los elementos del menú se pueden agregar, modificar o eliminar, haga clic en el icono que se encuentra al lado derecho del nombre del menú (ver Figura 3.4.1).
Esta acción nos presenta la siguiente pantalla (ver Figura 3.4.3.1), que contiene todos los elementos que pertenecen al Menú.

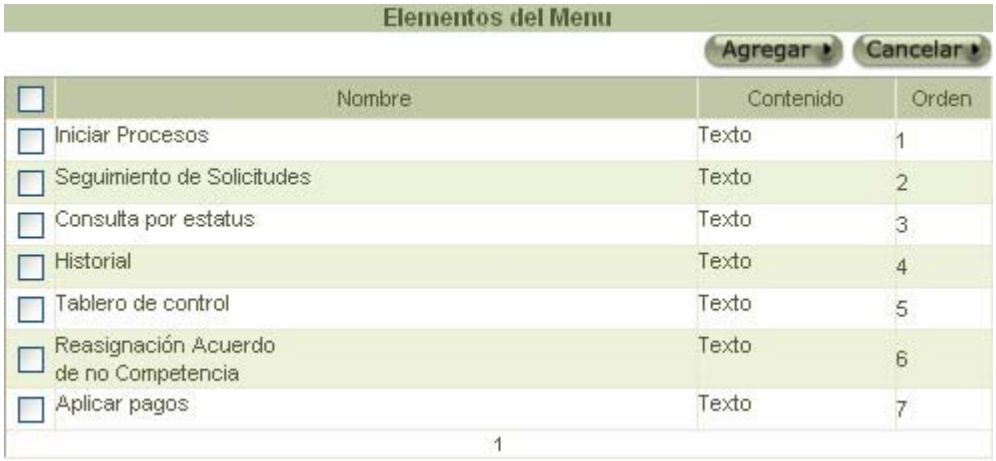


Figura 3.4.3.1 Agregar/Modificar Elementos de Menú

Para agregar un nuevo elemento al menú, haga clic en el botón **Agregar** (ver Figura 3.4.3.1), si desea modificar un elemento ya existente haga clic en el nombre de la lista de Menús.

La pantalla que se presenta para agregar o modificar elementos, es como la que se muestra a continuación (ver Figura 3.4.3.2).

Figura 3.4.3.2 Agregar/Editar Elementos del menú

Esta pantalla se compone de tres secciones:

1) ***Sección de Datos Generales del Elemento del menú:***

Los datos necesarios son los siguientes:

- **Nombre:** Nombre con el que aparecerá el menú.
- **Tipo de Contenido**: Definir si el contenido es Imagen, texto o texto e imagen integrados.
- **Orden:** Indica en que posición se colocará el elemento.

2) ***Sección de Imágenes:*** Se utiliza si en *tipo de contenido* se elige *imagen o texto e imagen integrados,* podremos seleccionar una imagen para mostrar en lugar del nombre del elemento.

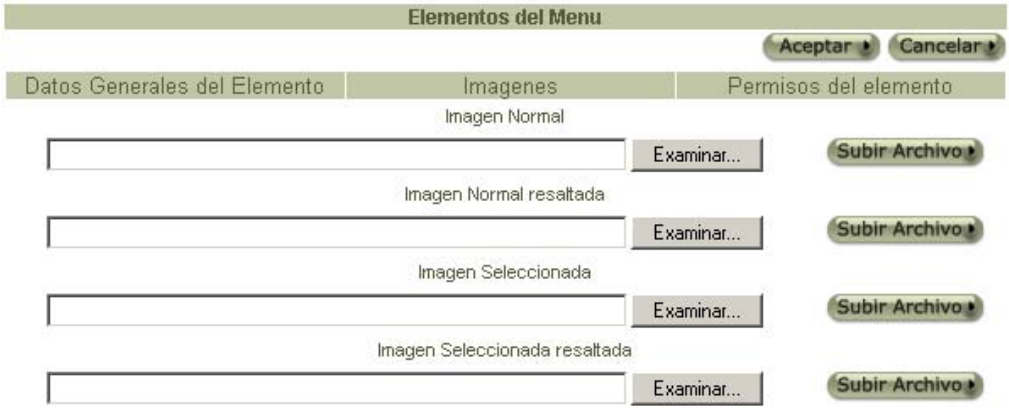


Figura 3.4.3.3 Subir Imágenes

Opciones de imagen:

Imagen Normal: La imagen en estado normal.
Imagen Normal Resaltada: La imagen a mostrar cuando se pasa el puntero sobre la imagen normal.
Imagen Seleccionada: Imagen a mostrar cuando esta visitando la pestaña.
Imagen Seleccionada Resaltada: Imagen a mostrar cuando se pasa el puntero sobre la liga de una pestaña visitada.

Para seleccionar cada imagen haga clic en el botón ***Examinar*** correspondiente, después de seleccionar la imagen deseada, presione el botón ***Subir Archivo*** según el que corresponda para guardar la configuración.

3) ***Sección de Permisos del elemento:*** Permite otorgar permisos al elemento, a los roles y/o usuarios seleccionados en esta sección.

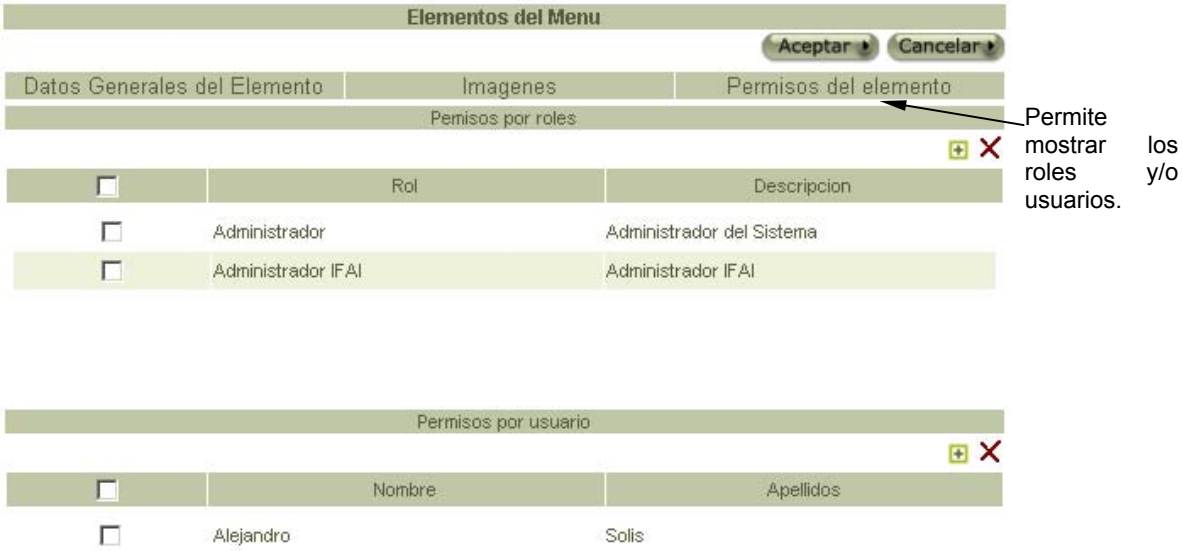


Figura 3.4.3.4 Permisos del elemento

Seleccione el check box del lado izquierdo del rol o usuario para dar de alta el permiso, una vez que se capturen los valores en las tres secciones para el elemento del menú, presione el botón ***Aceptar*** para conservar la configuración, de lo contrario haga clic en ***Cancelar***.

3.5 Módulo Roles y usuarios

Este apartado se encuentra en la pestaña de *Administración*, aquí hay una serie de divisiones o subdivisiones creadas de acuerdo a la distribución de trabajo de toda una entidad con sus dependencias u organismos. En este módulo podrá crear Departamentos definidos con una estructura en forma de árbol, agregar roles, dar de alta usuarios con sus respectivos roles, etc., los cuales serán utilizados en la configuración de Visio, para asignar los responsables a cada paso o actividad del proceso.

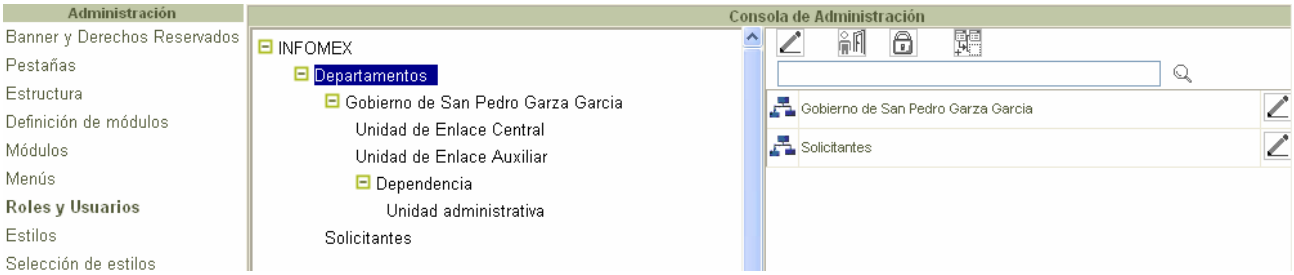


Figura 3.5.1 Administración Departamentos

3.5.1 Agregar/Modificar Departamentos

Para dar de alta un Departamento en la raíz haga clic en el icono *Agregar Departamento nuevo*, si desea modificar la información de un Departamento existente, presione el icono ***Editar Departamento***, si desea que el Departamento este dentro de otro Departamento, primero seleccione el Departamento y

después haga clic en ***Agregar Departamento nuevo***. A continuación se desplegará la siguiente pantalla (ver Figura 3.5.1.1).

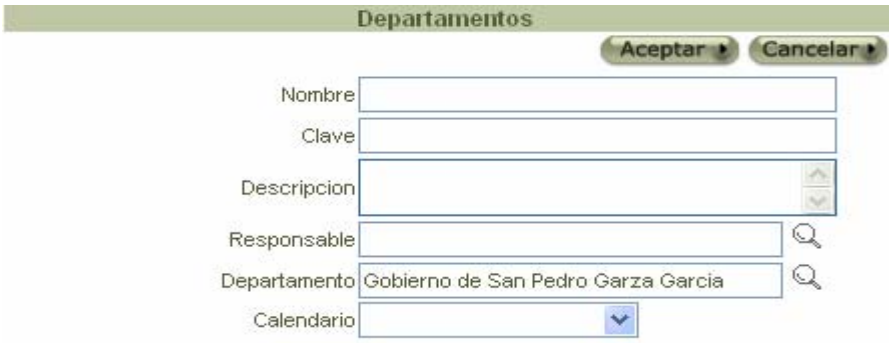


Figura 3.5.1.1 Agregar/Modificar Departamento

Los campos requeridos son los siguientes:

a) **Nombre:** Agregar el nombre del Departamento.
b) **Clave:** Alguna nomenclatura asignada.
c) **Descripción:** Ingresar una breve descripción del Departamento.
d) **Responsable:** Haga clic en el icono donde podrá elegir alguna de las opciones existentes en la herramienta.
e) **Departamento:** Haga clic en el icono donde podrá elegir alguna de las opciones existentes en la herramienta.
f) **Calendario.** Seleccionar el calendario configurado.

Para ver los roles existentes haga clic en *Ver roles del usuario* , para los usuarios haga clic en *Ver usuarios del rol* , y aparecerá la lista de roles existentes (ver Figura 3.5.1.2) y la lista de usuarios existentes (ver Figura 3.5.1.3).

Figura 3.5.1.2 Roles del usuario

Figura 3.5.1.3 Usuarios del rol

Para asignar un rol o usuario a un Departamento, solo seleccione de la columna de ***Disponibles,*** y haga clic en la flecha, y este quedará en la columna de ***Agregados.*** Si desea quitar ese rol o usuario solo selecciónelo de la columna de ***Agregados*** y haga clic en la flecha.

3.5.2. Eliminar Departamentos

La herramienta cuenta con la opción de ***Eliminar Departamento*** en el caso que ya no sea requerido. Para realizar esta acción seleccione el *Departamento* que desee eliminar y haga clic en ✕ para eliminarlo, posteriormente se mostrará una pantalla para confirmar la eliminación (ver Figura 3.5.2.1) Para eliminarlo haga clic en ***Aceptar***, de lo contrario en ***Cancelar***.

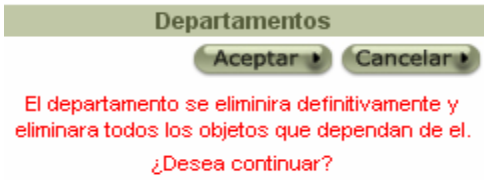


Figura 3.5.2.1 Proceso de Eliminación

3.5.3 Administración Roles

En la herramienta se pueden crear restricciones, para esto es necesario la asignación de **Roles**, los cuales se manejan desde el Módulo de *Administración Roles*.

3.5.4 Agregar Roles

Para agregar un rol haga clic en el botón **Agregar Rol Nuevo**. , enseguida se mostrará la siguiente pantalla (ver Figura 3.5.4.1). Al terminar de llenar los campos haga clic en **Aceptar**, de lo contrario en **Cancelar.**

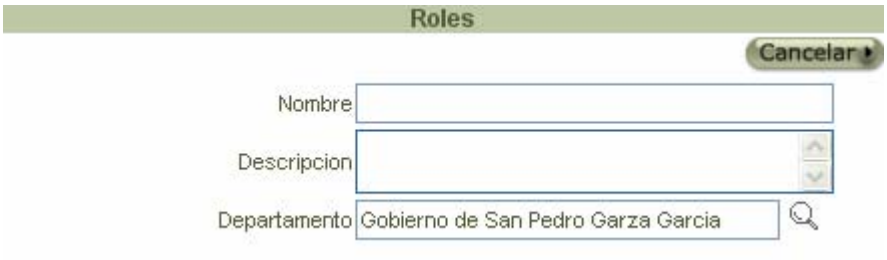


Figura 3.5.4.1 Agregar Roles

Los campos solicitados son los siguientes:

a) **Nombre:** Nombre del rol.
b) **Descripción:** Descripción del rol.
c) **Departamento:** Elegir a través del icono alguna de las opciones existentes en la herramienta.

Para guardar la información capturada de clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario presione el botón **Cancelar**.

3.5.5 Asignar roles a usuarios

Para llevar acabo la *Asignación de los usuarios* a un Rol, haga clic en de la columna de usuarios, se mostrará una pantalla (ver Figura 3.5.5.1) presentando la lista de usuarios existentes.

Figura 3.5.5.1 Asignar Usuarios.

La imagen anterior muestra la lista de usuarios disponibles y una lista de usuarios que se van agregando. Para agregar a los usuarios que desee que contengan este Rol, seleccione los elementos de la lista haciendo clic en el icono el cual enviará los elementos seleccionados a la lista de Elementos A*gregados*. Después de agregar los usuarios que desee en la lista haga clic en el botón **Aceptar** para que los usuarios sean asignados al Rol, de lo contrario seleccione **Cancelar.**

3.5.6 Eliminar Roles

Si desea eliminar un rol selecciónelo de la lista; después haga clic en el botón eliminar , se mostrará un mensaje para continuar con la eliminación de los roles seleccionados (ver Figura 3.5.6.1). Si realmente se van a eliminar, haga clic en el botón **Aceptar,** de lo contrario haga clic en **Cancelar.**

Figura 3.5.6.1 Eliminar Roles

3.5.7 Administración de Usuarios

Éste módulo contiene el registro de cada uno de los usuarios que podrán tener acceso a la herramienta, tanto en la parte administrativa como en la parte de atención a solicitudes. Los usuarios que no tengan un perfil asignado, solo podrán ver la información pública y de interés general.

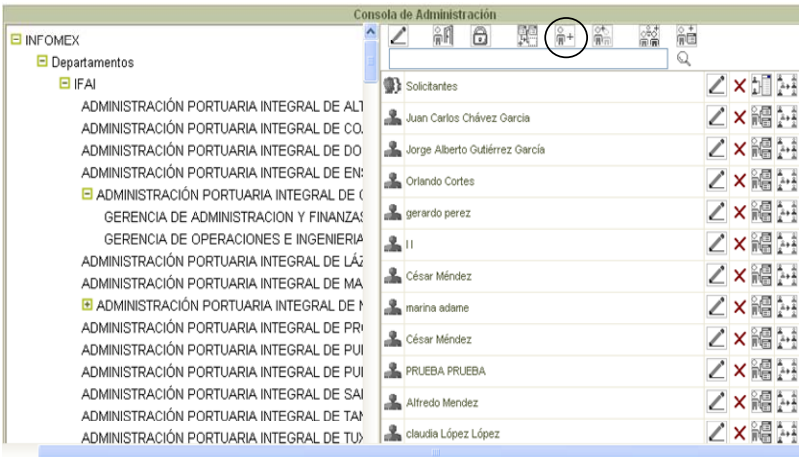


Figura 3.5.7.1 Administración de usuarios

3.5.7.1 Agregar/Modificar Usuarios

Para agregar un usuario haga clic en el botón **Agregar Usuario Nuevo** (ver Figura 3.5.7.1), para modificar un usuario presione el botón **Editar** , en ambas opciones se presentará la siguiente pantalla (ver Figura 3.5.7.1.1) en la cual deberá llenar los campos requeridos, si desea guardar los cambios presione

el botón **Aceptar,** y ese nuevo usuario será agregado a la lista y/o las modificaciones realizadas serán guardadas. En caso de que no requiera guardar los cambios, presione el botón **Cancelar**.

Figura 3.5.7.1.1 Agregar/Modificar usuarios

Los campos requeridos son los siguientes:

a) Login. Ingresar clave de acceso a la herramienta.
b) Nombre. Agregar el nombre del usuario.
c) Apellidos. Ingresar apellidos del usuario.
d) Password. Ingresar contraseña.
e) Re-escriba su password. Confirmar contraseña.
f) Modificar password. Solo si requiere cambiar contraseña.
g) Idioma. Seleccionar el idioma al que tiene acceso el usuario.
h) Departamento. En buscar podrá elegir alguna opción existente.
i) Calendario. Seleccionar alguno de la lista existente en la herramienta.
j) Activo ó Bloqueado. Seleccionar una de las dos opciones.

3.5.7.1.1 Asignación de roles

Si desea que algún usuario pertenezca a un rol, haga clic en el botón *Ver roles del usuario*. A continuación se muestra una pantalla con dos listas de roles, una con los roles disponibles a los que pertenece el usuario (izquierda) y la otra con roles agregados al sistema (derecha).

Figura 3.5.7.1.1.1 Asignación de roles a usuarios

Para asignar roles a un usuario debe:

1. Seleccionar un rol de la lista que se encuentra a la derecha (Elementos existentes).
2. Dar clic a la flecha que apunta hacia la derecha .
3. El rol pasa a la lista de la derecha (Agregados).
4. Dar clic en el botón ***Aceptar*** para guardar los cambios.

Para quitarle un rol a un usuario, se realizan los pasos anteriores de forma inversa, presionando la fecha que apunta a la izquierda , si no se quiere guardar los cambios, se presiona en el botón ***Cancelar***.

3.5.8 Detalles de usuario

La información personal de algún usuario se puede visualizar al dar clic en el icono que corresponde a cada nombre de la lista *Administración de Usuarios.* Enseguida se mostrará una pantalla con la sección *Detalles de Usuario* (ver Figura 3.5.8.1).

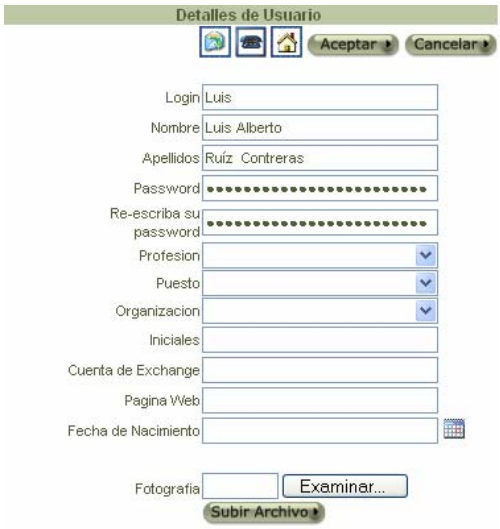


Figura 3.5.8.1 Detalles de usuario

Capture los siguientes datos:

A) Profesión: Ingresar profesión del usuario.
B) Puesto: Puesto del usuario.
C) Organización: Ingresar el tipo de organización o empresa a que pertenece.
D) Iniciales: Las iniciales del usuario.
E) Cuenta de Exchange: Ingresar la cuenta de correo.
F) Página Web: Agregar la página Web de la empresa.

G) Fecha de Nacimiento: Presione el icono y seleccione el año, mes y día correspondiente.
H) Fotografía: Para subir fotografías haga clic en ***Examinar,*** seleccione la imagen y de clic en ***Subir Archivo***.

Para guardar o realizar modificaciones presione el botón ***Guardar***, o bien ***Cancelar***.

3.5.8.1 Direcciones

Para agregar o modificar una dirección haga clic en el icono (ver Figura 3.5.8.1), en la pantalla que aparecerá presione el botón ***Agregar***, enseguida se desplegará la siguiente pantalla (ver Figura 3.5.8.1.1). Después de capturar los campos presione ***Aceptar***, de lo contrario ***Cancelar***.

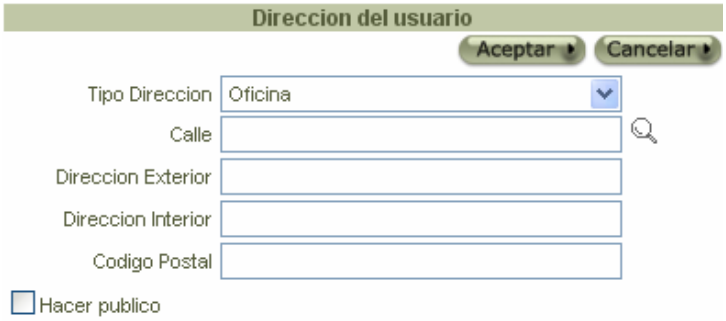


Figura 3.5.8.1.1 Agregar/Editar Dirección del usuario

Los campos requeridos son los siguientes:

a) **Tipo de dirección:** Elegir el tipo de dirección, ya sea de la empresa o personal.

b) **Calle:** Haga clic en el icono **Buscar** donde puede elegir alguna de las opciones existentes en la herramienta.
c) **Dirección Exterior:** Agregar el número exterior de la dirección.
d) **Dirección Interior:** Ingresar el número interior de la dirección.
e) **Código Postal:** Agregar el Código Postal de la dirección.
f) **Hacer público:** Seleccionar si desea hacer pública la dirección.

Nota: Cuando desee modificar una dirección, presione el nombre de la calle de la lista de direcciones y siga el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior.

3.5.8.2 Teléfonos

Al hacer clic en el botón se muestra una lista de teléfonos personales del usuario seleccionado.

Para agregar un teléfono presione el botón **Agregar;** para modificar un teléfono haga clic en algún teléfono que se encuentre en la *lista de teléfonos* existente. Para ambos casos se muestra la siguiente pantalla:

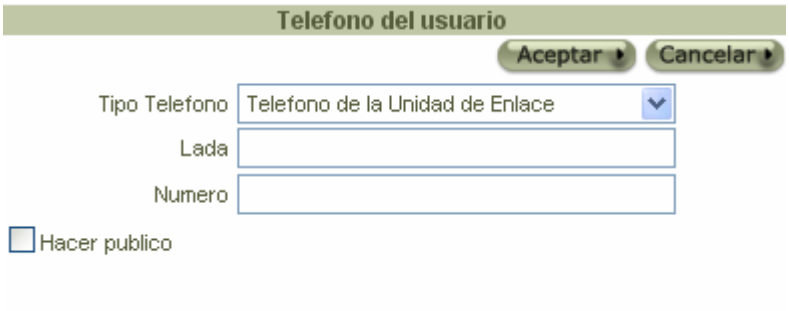


Figura 3.5.8.2.1 Agregar/Editar Teléfono del usuario

La información que se requiere es la siguiente:

a) Tipo de Teléfono: Seleccionar de la lista de tipos de teléfonos existentes utilizados por el usuario.
b) Lada: Agregar lada de la ciudad.
c) Número Telefónico: Ingresar el número de teléfono.

Posteriormente haga clic en el botón **Aceptar**, si no desea guardar la información haga clic en **Cancelar**.

3.5.8.3 Correos

Esta sección contiene todas las cuentas de e-mail de un usuario y las clasifica por correos personales y correos del trabajo. Para agregar un correo haga clic en **Agregar,** para modificar un correo, haga clic en la dirección de correo que se encuentre en la *lista de direcciones* existentes. En ambas opciones se muestra una pantalla donde podrá agregar o modificar la información que se indica.

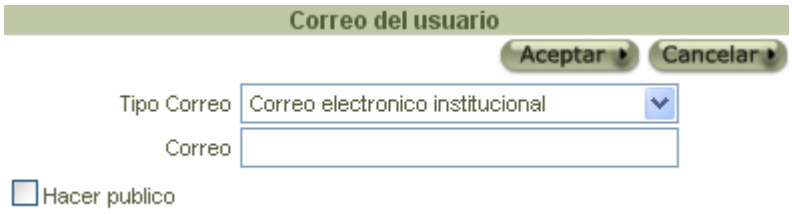


Figura 3.5.8.3.1 Agregar/Editar Correo del usuario

Los campos requeridos son los siguientes:

a) **Tipo de Correo:** Seleccionar el tipo de correo.
b) **Correo:** Insertar la dirección electrónica.

Después haga clic en **Aceptar**, de lo contrario en **Cancelar**.

Después de introducir los datos en cualquiera de las 3 secciones (dirección, teléfono, correo electrónico), haga clic en **Aceptar** (ver Figura 3.5.8.1) para guardar la configuración de todo, o de lo contrario presione **Cancelar**.

Para **Eliminar** la (dirección, teléfono, correo electrónico**),** se realiza mediante la selección de uno o más de los check box ☐ , presionando el botón **Cancelar**.

3.6 Estilos

Este apartado se encuentra en la pestaña de *Administración*. *Módulo Estilos,* Permite que cada usuario pueda seleccionar, de la lista de plantillas definidas previamente, el estilo y apariencia que desee. A continuación se muestra la pantalla donde puede seleccionar un estilo (ver Figura 3.6.1), solamente deberá dar clic sobre el nombre de alguno de los estilos y presionar el botón de **Aceptar**.

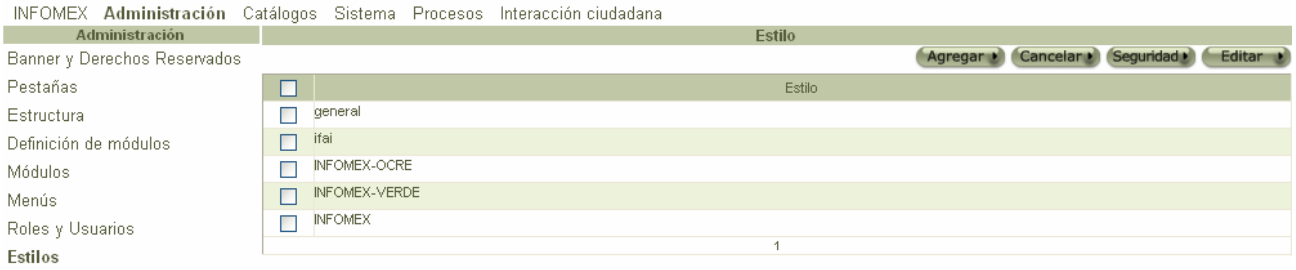


Figura 3.6.1 Estilo

3.7 Campos

Los campos que sean agregados en este apartado nos servirán para definir las plantillas de información de la herramienta, los campos o plantillas serán utilizados para la configuración de Visio.

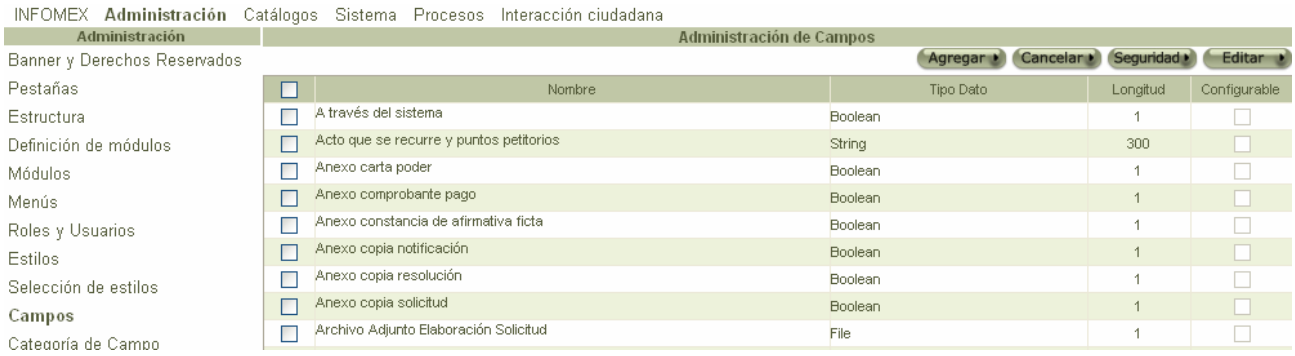


Figura 3.7.1 Administración de Campos

3.7.1.1 Agregar/Modificar Campo

Para agregar un campo haga clic en el botón **Agregar** que aparece en la pantalla de la lista de campos; para modificar un campo, haga clic en algún nombre de la *lista de campos* (ver Figura 3.7.1), en la pantalla que se muestra en ambos casos, capture la información solicitada (ver Figura 3.7.1.1), después haga clic en el botón **Guardar** y el nuevo campo se agregará en la lista.

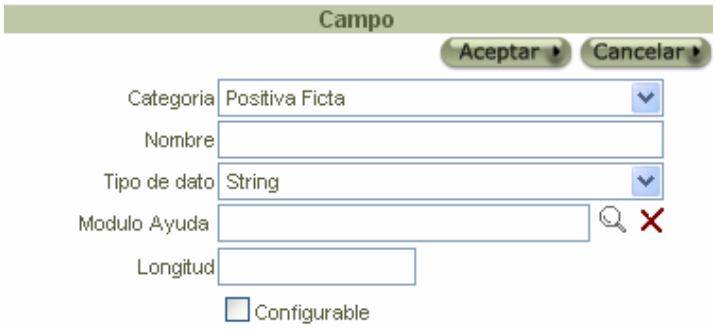


Figura 3.7.1.1 Agregar/Modificar Campo

La información requerida es la siguiente:

a) **Categoría:** Introducir valores establecidos para un campo.
b) **Nombre:** Agregar el nombre del campo.
c) **Tipo de Dato:** Seleccionar el tipo de dato que tendrá el campo.
d) **Longitud:** Definir el tamaño del campo en cuestión.
e) **Módulo Ayuda:** Haga clic en el icono donde podrá localizar el módulo de ayuda y agregarlo.
f) **Configurable:** Introducir valores establecidos para un campo.

Nota: Para poder borrar un campo, es necesario que no este en uso, de lo contrario al momento de intentar eliminarlo, este le enviará un mensaje de error.

3.7.1.2 Categorías de Campos

Este apartado permite crear categorías por medio de un catálogo de agrupamiento de campos. La siguiente pantalla muestra un ejemplo de lista de categorías de campos agregadas en la herramienta.

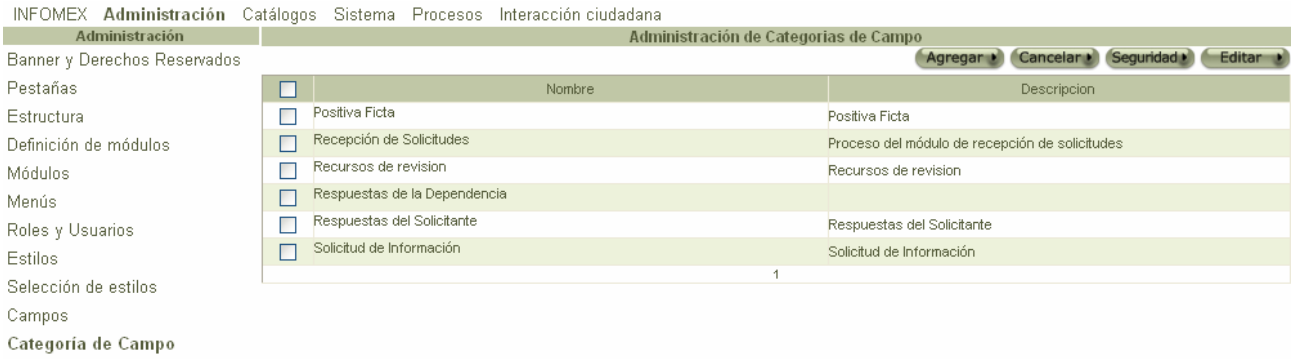


Figura 3.7.1.2.1 Lista de Categorías de campo

3.7.1.3 Agregar/Modificar Categorías de Campos

Para agregar una categoría de campo haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la pantalla de la *lista de categorías de campo*, para modificar una categoría haga clic en algún nombre de la *lista* (ver Figura 3.7.1.2.1), en ambos casos capture los campos que aparecen en la pantalla (ver Figura 3.7.1.2.2), posteriormente haga clic en el botón **Aceptar** para guardar la información, de lo contrario seleccione el botón **Cancelar.**

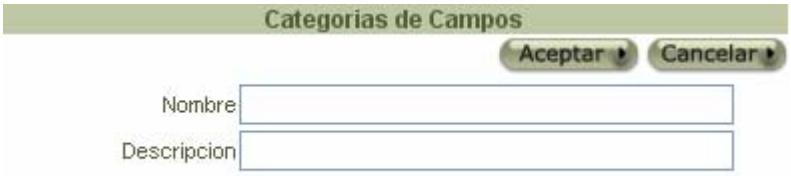


Figura 3.7.1.2.2 Lista de Categorías de campo

La información solicitada es la siguiente:

a) Nombre: Indicar el nombre con el que aparecerá identificada la categoría.
b) Descripción: Ingresar una breve descripción de la categoría.

3.8 Plantillas (Formatos)

Este apartado permite manejar la información de plantillas utilizadas dentro de la herramienta. Las platillas son módulos diseñados por el usuario que almacena campos de datos requeridos en los distintos apartados. La siguiente pantalla muestra un ejemplo de plantillas existentes en la herramienta.

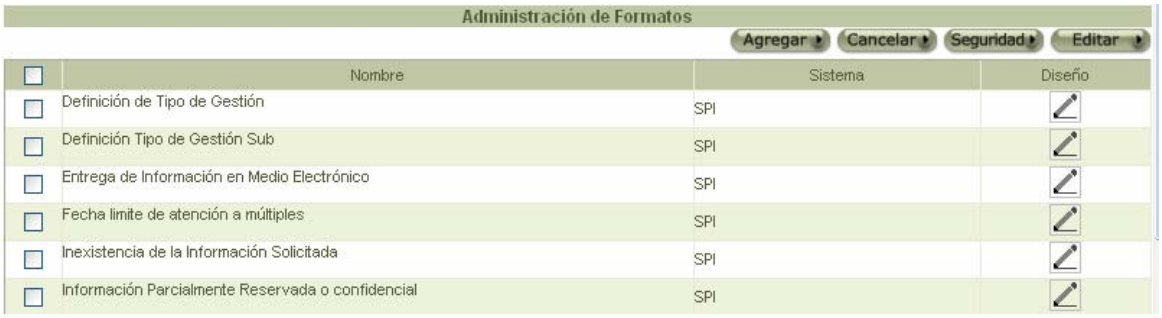


Figura 3.8.1 Administración de plantillas

3.8.1 Agregar/Modificar Plantilla

Para agregar una plantilla haga clic en el botón ***Agregar*** que se ubica en la pantalla de la ***lista de plantillas****;* para modificar una plantilla, es necesario primero dar clic en algún nombre de la *lista de plantillas* (ver Figura 3.8.1), en la pantalla que aparece en ambos casos, capture los campos solicitados (ver Figura 3.8.1.1). Todos los campos son requeridos, así que debe introducir un valor en cada uno de ellos, finalmente haga clic en el botón ***Aceptar*** para que se guarde la información. En caso de que no requiera guardar la información, solo presione el botón ***Cancelar****.*

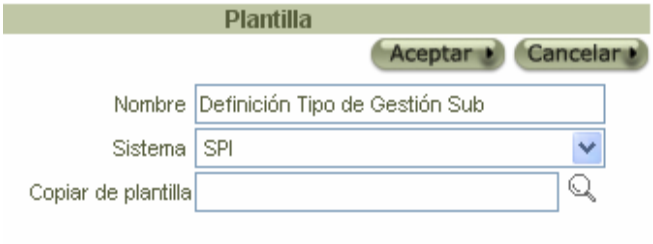


Figura 3.8.1.1 Agregar/Modificar Plantillas (Formatos)

La información que se deberá ingresar es:

a) **Nombre:** Agregar el nombre identificador de la plantilla.
b) **Sistema:** Indicar al nombre del Sistema para el cuál se utilizará dicha plantilla, muestra una lista desplegable con las opciones que puede utilizar.
c) **Copiar de plantilla:** A través del icono permite buscar y seleccionar una platilla que ya fue creada anteriormente.
d) **Departamento:** Ingresar el Departamento para el cual será utilizada la plantilla, esta opción permite buscar el Departamento responsable dando clic en el icono .

Nota: Para poder borrar una plantilla, es necesario que no este en uso, de lo contrario al momento de eliminarla aparecerá un mensaje de error.

3.8.1.2 Definir el Diseño de una Plantilla

Al agregar una plantilla es necesario definir también su diseño, para ello haga clic en el botón ***Diseño*** que se encuentra en la columna ***Diseño*** de la lista *Administración de Plantillas,* enseguida se desplegará la pantalla que muestra opciones para definir el diseño de la plantilla creada (ver Figura 3.8.1.2.1).

Figura 3.8.1.2.1 Diseño de plantilla

La siguiente tabla nombra la función de cada uno de los iconos mostrados en la Figura 3.8.1.2.1.

	Agregar sección		Agregar campo
	Borrar sección		Borrar campo
	Editar sección		Editar campo

Figura 3.8.1.2.2 Función de botones para diseño de plantillas

La plantilla se divide en *secciones*, para crear una sección haga clic en el botón **Agregar**. Aparecerá la siguiente pantalla:

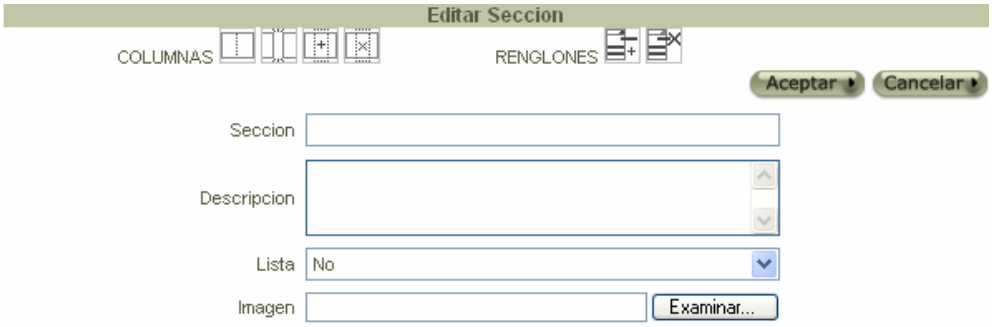


Figura 3.8.1.2.3 Definir secciones, renglones y columnas

En esta pantalla es necesario indicar:

a) **Sección:** Ingresar el nombre de la sección.
b) **Descripción:** Agregar una breve descripción de la sección.
c) **Lista:** Definir el tipo de lista que requiera.
d) **Imagen:** Incluir una imagen dentro de la sección.

Los siguientes botones son útiles para definir una plantilla:

	Juntar columnas		Eliminar renglón
	Separar columnas		Agregar columna
	Agregar Renglón		Eliminar columna

Figura 3.8.1.2.4 Función de botones para diseño de plantillas

Una vez definida la plantilla, presione el botón **Aceptar** para guardar la definición de columnas y renglones para esta sección, de lo contrario pulse el botón **Cancelar**.

Para editar una sección selecciónela del combo **sección** y haga clic en **Editar sección**, esto mostrará una pantalla igual a la de **Agregar,** para eliminar una sección haga clic en **Borrar sección** (ver Figura 3.8.1.2.2) Función de botones para diseño de plantillas.

Si desea agregar un campo sitúese en la sección deseada, elija el renglón y la columna en que desea ubicar el campo, de la lista desplegable *Campo* busque el que desea.

Los campos pueden ser **requeridos y editables** marque el check box ☐ según lo desee, en el caso de ser campos requeridos se mostrarán los campos con un asterisco en rojo, los cuales serán obligatorios y de no ser capturada la información, no se podrá continuar con el siguiente paso, para los campos editables solo se podrá capturar la información**,** repita este paso para cada campo que desee agregar y haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios realizados a la plantilla (ver Figura 3.8.1.2.3), de lo contrario presione el botón **Cancelar** para eliminar las modificaciones realizadas.

Figura 3.8.1.2.3 Campos requeridos y editables

3.9 Folio

En este módulo se puede configurar el folio para el sistema, se pueden elegir letras o números y agregar la fecha como parte de este.

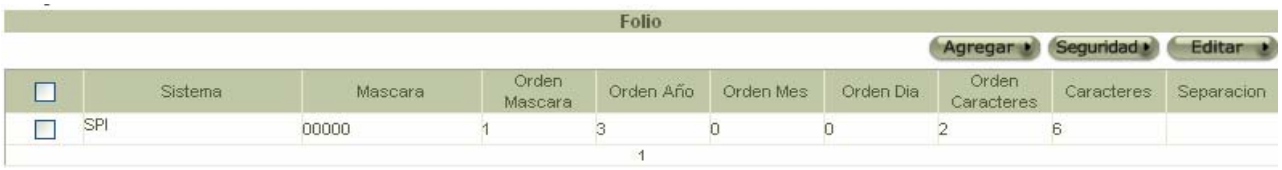


Figura 3.9.1 Lista Administración de Folios

3.9.1 Agregar folios

Para agregar folios haga clic en el botón ***Agregar*** de la lista de ***Administración de Folios*** (ver Figura 3.9.1.1), capture los campos que aparecen en la pantalla de agregar folio. (Ver Figura 3.9.1.2), finalmente haga clic en el botón ***Guardar***, ese nuevo folio será agregado a la lista. En caso de no querer agregarlo, solo haga clic en el botón ***Cancelar.***

Figura 3.9.1.2 Agregar Folio

La información solicitada es:

a) Sistema: Selecciona el sistema al que pertenecerá el folio.
b) Máscara: Indica las letras o números con las que aparecerá indicado el folio.
c) Carácter de separación: Indica la separación entre las letras y números.
d) Cantidad de números: Indica los números requeridos para el folio.
e) Orden: Indica el orden de cómo serán distribuidos.

3.9.1.1 Modificar folios

Para editar un folio haga clic en alguno de los folios de la *lista*; se mostrará una pantalla para modificar la información del folio, presione el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones o en **Cancelar** si no se desea guardar.

3.10 Módulo de aplicación de pagos

Este módulo es muy útil, su objetivo es visualizar los pagos efectuados a través del banco, para ello se debe establecer un convenio con un banco.

Aquí se podrán visualizar los pagos efectuados durante el día o cuando se determine hacer un corte. El usuario responsable de realizar esta operación por medio del botón *Examinar* podrá buscar los archivos correspondientes, para ello le aparecerá una pantalla de **Elegir archivo**, en dónde deberá seleccionar uno en particular y presionar el botón **Leer archivo**, para que el sistema lea los números de identificación los cuales indican, que usuarios (solicitantes) ya realizaron un pago de reproducción o en su caso el envió de información solicitada mostrándose el Número de identificación y el Total de registros.

Por último, al momento de que el usuario presione el botón **Aplicar pagos**, el sistema registra los pagos mostrando los detalles de *Fecha, n° de cheque, cargo, abono, etc*, finalmente se deberá revisar la cantidad registrada.

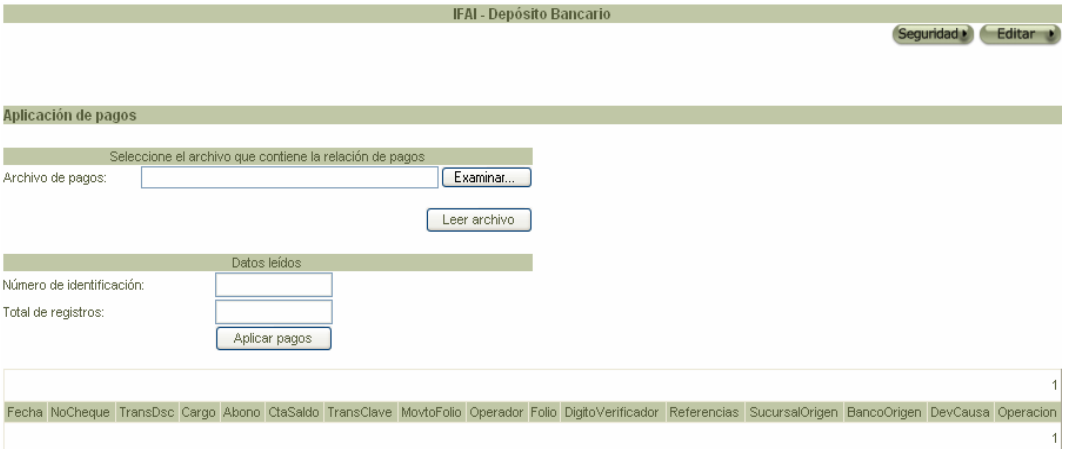


Figura 3.10.1 Depósito bancario

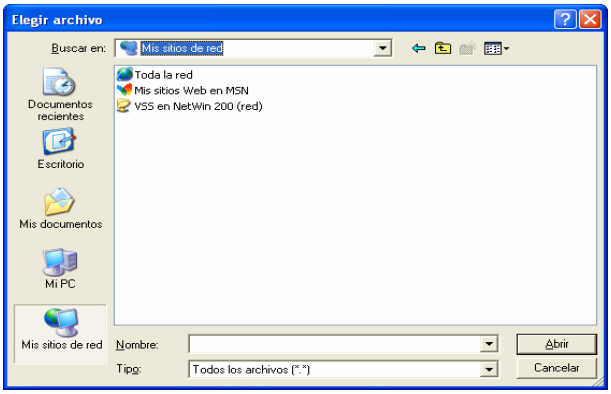


Figura 3.10.2 Examinar archivo

4. Pestaña Catálogo

En esta pestaña se muestran los catálogos de información ya precargados del sistema.
A continuación se muestra un Esquema de los módulos de la pestaña catálogos.

PESTAÑA	MÓDULOS
CATÁLOGOS	País Estados Municipio/delegación Ocupaciones Zona Colonia Tipo de correo Organización Tipo de teléfono Puesto Tipo de dirección

En cada uno de los catálogos se podrá *agregar información, modificar, eliminar, etc*., por lo que explicaremos cómo funciona el Catálogo referente a *País*, ya que los demás catálogos se comportan de una manera similar.

4.1 País

Este apartado permite administrar el catálogo de Países que son dados de alta en la herramienta. En la siguiente pantalla se enlistan algunos de los Países que se agregan al sistema (ver Figura 4.1.1).

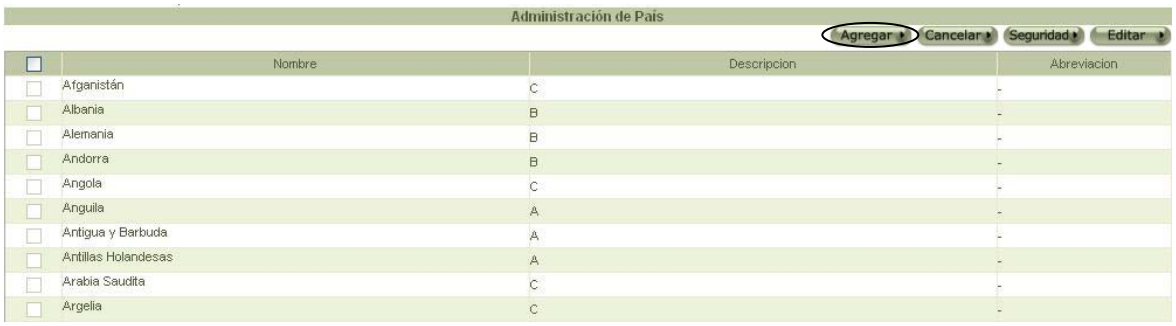


Figura 4.1.1 Administración País

4.1.1 Agregar/Modificar País

Para agregar un País haga clic en el botón **Agregar** de la lista de Países, para modificar un País, haga clic en algún nombre de la *lista* (ver Figura 4.1.1), en la pantalla que se presenta en ambos casos, capture los campos que aparecen (ver Figura 4.1.2) Todos los campos son requeridos, así que se debe introducir un valor a cada uno de ellos. Al final solo haga clic en el botón **Aceptar**, para que se agregue a la lista. En caso de que no requiera guardar los cambios, presione el botón **Cancelar**.

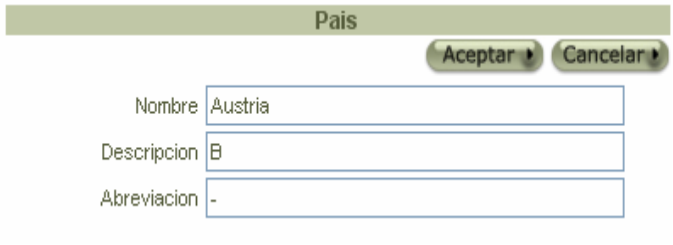


Figura 4.1.2 Agregar/Modificar País

La información que deberá capturar es la siguiente:

a) Nombre: Indicar el nombre que identificará al País.
b) Descripción: Ingresar una breve descripción del País.
c) Abreviación: Agregar un prefijo con el que se identifique el País.

Nota: Para los siguientes Catálogos el Procedimiento para agregar información y modificar, será similar al descrito anteriormente.

5. Pestaña Sistema

La pestaña sistema, contiene ciertos elementos que sirven para definir y ligar al sistema el proceso de Solicitud de información generado por una entidad.

A continuación se presenta un esquema de la pestaña sistema, con su respectivo menú de módulos.

PESTAÑA	SISTEMAS
SISTEMAS	Correo Conexión BD Estatus Folio del sistema Alerta Exportación por tipos de proceso Servicio Web Campos Platillas Expediente tipo Expediente usuario Expediente departamento Categorías de campos Calendarios

5.1 Correo

Este apartado se encuentra dentro de la pestaña de *Sistema.* Permite agregar los correos necesarios con un servidor SMTP. En la siguiente pantalla se presentan los campos que son requeridos para agregar un nuevo registro (ver figura 5.1.1). Una vez que haya ingresado los datos presione el botón **Aceptar** y la información se almacenará en la herramienta.

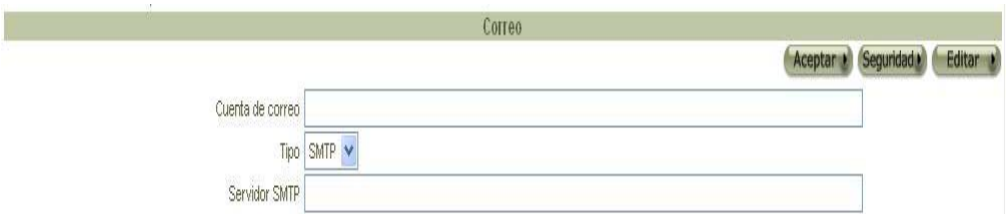


Figura 5.1.1 Correo

La información requerida es:

a) Cuenta de correo: Introducir una cuenta de correo electrónico.
b) Tipo: Seleccionar el tipo de servidor con el cuál desea trabajar.
c) Servidor SMTP: Ingresar el servidor utilizado para el intercambio de mensajes de correos.

5.2 Alerta

Este apartado se encuentra dentro de la pestaña de *Sistema*. Sirve para establecer avisos de alerta en tiempos determinados a los pasos secuenciales de un proceso, si no se da seguimiento, el paso se asigna a otro usuario. La siguiente pantalla muestra un ejemplo de lista de alertas que se agregaron en la herramienta.

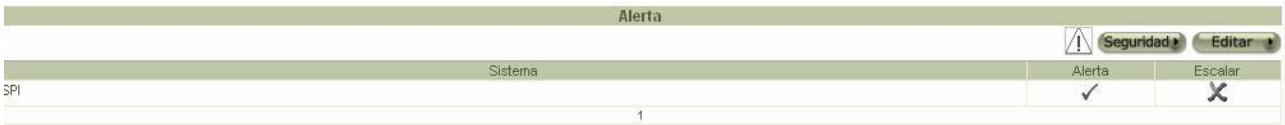


Figura 5.2.1 Lista de Alerta

Para poder enviar una alerta a los usuarios del seguimiento de un paso, haga clic en algún nombre de la lista de alertas mostrada en la figura anterior. Se presentará la pantalla de configuración de alertas (ver Figura 5.2.2). Presione el botón **Aceptar** para enviar la alerta, de lo contrario haga clic en el botón **Cancelar**.

Figura 5.2.2 Enviar alerta

La información requerida para agregar una alerta es:

a) **Enviar alerta:** Seleccionar el recuadro para activar el tiempo de alerta y la sección *Escalar.*
b) **Tiempo entre alertas:** Establecer el tiempo en minutos, horas o días.
c) **Escalar:** Activa si hay más alertas para enviar.
d) **Número de alertas para escalar:** Ingresar el número de alertas que se requiere.
e) **Número de escalamientos:** Agregar el número de escalamientos.

Para dar lapso a las alertas haga clic en el botón , enseguida se mostrará la siguiente pantalla (ver Figura 5.2.3). Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar el lapso de alertas o en caso contrario el botón **Cancelar**.

Figura 5.2.3 Lapso de alertas

Para agregar el lapso de alertas capture la siguiente información:

a) Lapso: Agregar el tiempo en el que se activará la alerta.
b) Unidad de tiempo: Indicar el tiempo en minutos, horas o días.

5.3 Expediente tipo

Este módulo permite configurar tipos de expedientes. La siguiente pantalla nos muestra la lista de expedientes agregados en el sistema.

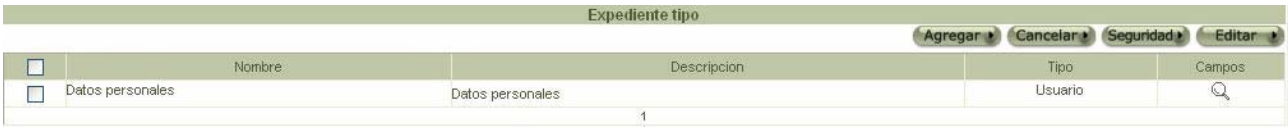


Figura 5.3.1 Expediente Tipo

5.3.1 Agregar expediente

Si se desea agregar un expediente tipo, el sistema cuenta con la opción de agregar expediente. Para llevar a cabo este proceso haga clic en el botón **Agregar** de la pantalla de expediente tipo (ver Figura 5.3.1). Esta acción mostrará la siguiente pantalla, en ella se presentan los datos que son requeridos para poder agregar el expediente (ver Figura 5.3.1.1) finalmente haga clic en el botón **Guardar** y ese nuevo expediente será agregado a la lista. En caso de no querer guardarlo, haga clic en el botón **Cancelar.**

Figura 5.3.1.1 Agregar Tipo de expediente

Capture los siguientes campos:

a) Nombre: Indica el nombre con el que aparecerá identificado el expediente.
b) Descripción: Indica una breve descripción del expediente.
c) Tipo: Selecciona el tipo de expediente.

Para editar un expediente haga clic en algún expediente de la *lista*; esto muestra una pantalla muy similar a la anterior, donde se agregan los expedientes. Presione el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones o en **Cancelar** si no se desea guardar.

5.3.2 Agregar campos al expediente

Para agregar campos al expediente haga clic en el botón de la lista de expedientes (ver Figura 5.3.1), el sistema nos muestra la siguiente pantalla para dar de alta los campos necesarios para dicho expediente. Al agregar campos haga clic en el botón **Agregar** (ver Figura 5.3.2.1) para la búsqueda de los campos necesarios para el expediente (ver Figura 5.3.2.2)

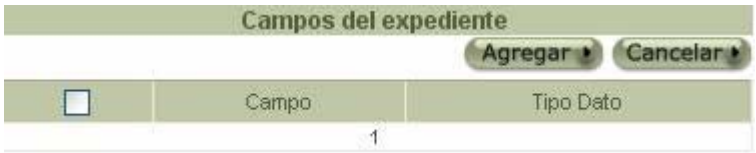


Figura 5.3.2.1 Agregar campos al expediente

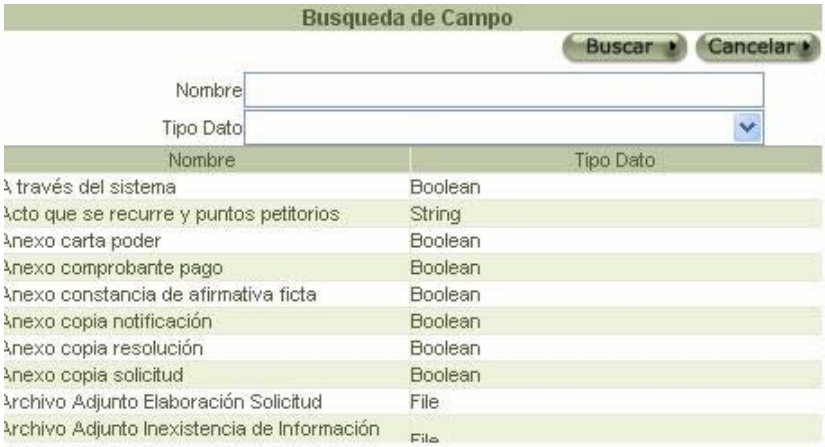


Figura 5.3.2.2 Búsqueda de campos

5.4 Expediente Usuario

Este apartado se encuentra dentro de la pestaña de *Sistema.* Permite ver el expediente capturado de cada usuario, al dar clic en algún **expediente** visualizará el tipo de expediente capturado, anote la información en los campos que aparecen en la pantalla, posteriormente haga clic en el botón **Aceptar** para guardar los datos del expediente (ver Figura 5.4.1).

La siguiente pantalla muestra los expedientes de usuarios agregados en la herramienta:

Figura 5.4.1 Expediente

Seleccione el nombre del expediente que desee y se desplegará la siguiente pantalla:

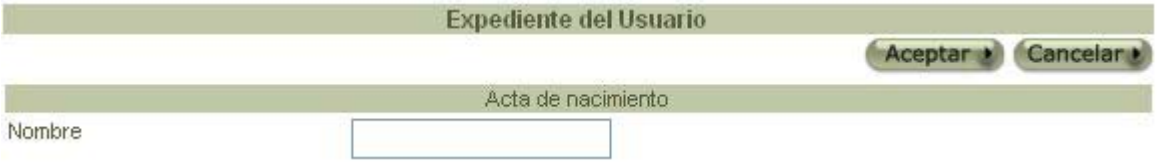


Figura 5.4.2 Expediente usuario

5.5 Expediente Departamento

Este apartado se encuentra dentro de la pestaña de *Sistema.* Permite ver el expediente capturado para cada departamento. La siguiente pantalla muestra los expedientes de Departamentos agregados en la herramienta.

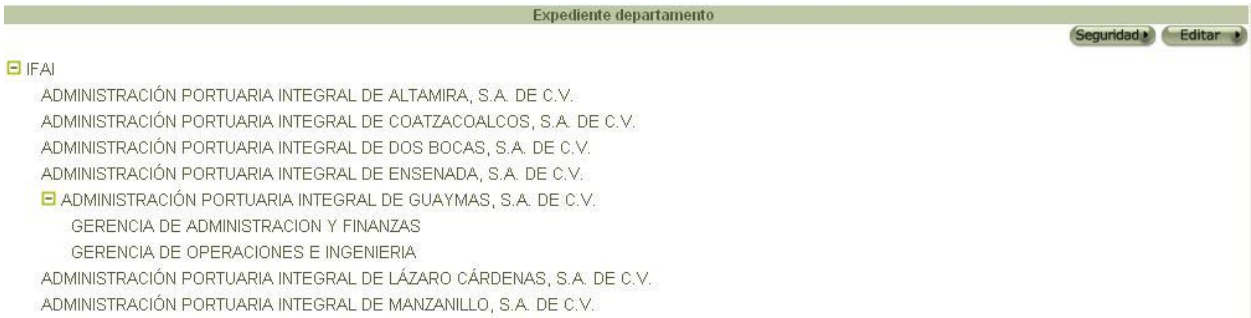


Figura 5.5.1 Expediente

5.6 Calendario

Este módulo se encuentra dentro de la pestaña *Sistema*. Permite configurar los horarios para cada día, puede ser por día de la semana, por un día cada año o por una fecha en específico. La siguiente pantalla muestra una lista de calendarios agregados en la herramienta (ver Figura 5.6.1).

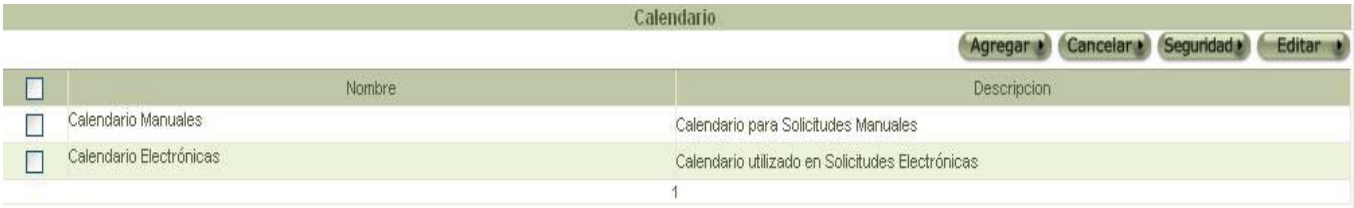


Figura 5.6.1 Calendario

5.6.1 Agregar/Modificar calendario

Para agregar un calendario haga clic en el botón **Agregar** de la lista de calendarios, para modificar un calendario es necesario hacer clic en algún calendario de la *lista* (ver Figura 5.6.1), ambas opciones presentan una pantalla en la cual se deben de capturar los campos que se presentan (ver Figura 5.6.1.1), finalmente haga clic en el botón **Aceptar** para que se guarde la información que se ha ingresado. En caso de no querer agregarla, solo haga clic en el botón **Cancelar**.

Figura 5.6.1.1 Agregar/Modificar calendario

Capture los siguientes campos:

a) Nombre: Indicar el nombre con el que aparecerá identificado el calendario.
b) Descripción: Dar una breve descripción del calendario.
c) Calendario: Dar la instrucción de configurar los horarios por año, para cada día y por días de la semana, etc.

6. PESTAÑA PROCESOS

6.1 Categorías

Éste módulo permite generar categorías en las que se clasifican los procesos. Para visualizar y permitir administrar las categorías de clasificación, haga clic en su respectiva sección, la herramienta desplegará la lista de categorías así como las opciones para modificar la información existente (ver Figura 6.1.1).

NOTA: La categoría utilizada para los procesos es la de Transparencia

Figura 6.1.1 Administración de categorías

6.2 Módulos de Procesos

En este apartado podrá generar módulos de visualización para iniciar sus procesos, se desplegará la lista de módulos creados así como las opciones para modificar la información existente (ver Figura 6.2.1). En la columna **Nombre** se determinará el nombre con el que aparecerá el módulo.

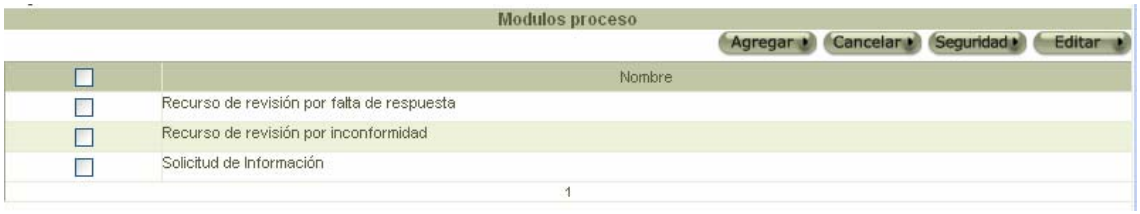


Figura 6.2.1 Lista de módulos proceso

6.2.1 Agregar módulos de procesos

Para agregar un módulo de procesos haga clic en el botón **Agregar** de la ventana **Módulos de proceso** (ver Figura 6.2.1), deberá capturar los campos que aparecen en la pantalla (ver Figura 6.2.1.1) posteriormente haga clic en el botón **Aceptar** y ese nuevo módulo será agregado a la lista.

Figura 6.2.1.1 Agregar Módulos de Proceso

La información a especificar es:

a) **Nombre:** Nombre con el que aparecerá el módulo.
b) **Categoría Disponibles:** Categorías que va a manejar ese módulo, como podrá observar en la figura anterior la categoría a la que debe estar ligado su módulo de proceso es Transparencia.

Para agregar una categoría de procesos al módulo creado seleccione de la lista de **Categorías disponibles** la deseada, posteriormente haga clic en el botón ☐ para agregar la categoría a la lista de **Categorías seleccionadas**.

6.2.2 Modificar módulos de procesos

Para modificar un módulo de procesos, es necesario primero dar clic en algún módulo de la lista; esto mostrará una pantalla, que permitirá modificar la información del módulo, dicha pantalla es muy similar a la pantalla a la que agrego los módulos de proceso, posteriormente presione el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones.

6.3 Tipos de procesos

Este apartado permite importar los procesos creados en Visio a la herramienta *INFOMEX*, a continuación se muestra una lista de procesos existentes (ver Figura 6.3.1).

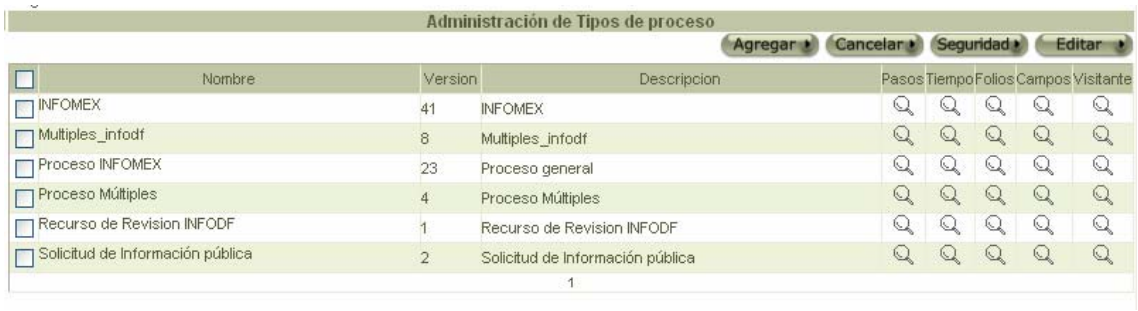


Figura 6.3.1 Tipos de procesos

6.3.1 Agregar procesos

Para agregar un proceso haga clic en el botón **Agregar** (ver Figura 6.3.1) y visualizará la pantalla *Agregar procesos* (ver Figura 6.3.1.1). En esta pantalla todos los campos son requeridos; es decir, se debe introducir un valor en cada uno de ellos, posteriormente haga clic en el botón **Aceptar** para que el nuevo proceso se agregue a la lista.

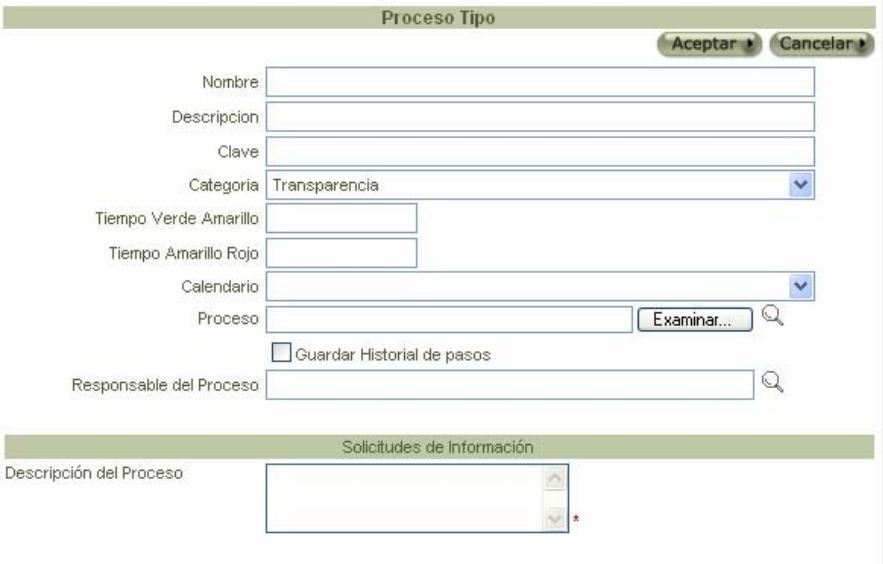


Figura 6.3.1.1 Agregar proceso

Los campos requeridos son los siguientes:

a) **Nombre:** Nombre con el que aparecerá el proceso.
b) **Descripción:** Una breve descripción de lo que es el proceso.
c) **Clave:** Clave del proceso.
d) **Categoría:** Muestra un listado de las categorías existentes.
e) **Verde-Amarillo:** El tiempo total en horas desde su inicio hasta la alerta en amarillo del proceso.
f) **Amarillo-Rojo:** El tiempo total en horas desde el inicio hasta el término del proceso.
g) **Calendario:** Se puede asignar un calendario.

h) **Proceso:** Dar clic en **Examinar** para buscar el proceso creado en Visio con la extensión .xml.
i) **Guardar Historial de pasos:** Guarda los pasos que sigue el flujo.
j) **Responsable del Proceso:** Damos clic en para buscar el responsable del proceso.
K) **Descripción del Proceso:** Breve descripción del proceso.

Haga clic en **Aceptar** para guardar la información capturada.

6.3.2 Modificar Procesos

Si desea modificar un proceso haga clic en el nombre de algún elemento de la lista de procesos; enseguida se mostrará la pantalla con los datos precargados, realice los cambios y presione el botón **Aceptar** para guardar las modificaciones.

Nota: Al hacer una modificación debemos buscar otra vez el proceso con la extensión .xml.

6. 4 Seguimiento por Solicitud

Este submódulo funciona para aquellos usuarios que tengan permiso de dar seguimiento a las solicitudes. La herramienta despliega la lista de tareas pendientes (ver Figura 6.4.1).

Figura 6.4.1 Seguimiento por solicitud

Haga clic en alguna opción de la columna de **Nombre** de la figura anterior, enseguida se mostrarán los datos de la solicitud que se haya seleccionado, por ejemplo: *el número de folio, la fecha de inicio y de caducidad, el tipo de respuesta, etc.* Como se muestra a continuación (ver Figura 6.4.2).

Figura 6.4.2 Seguimiento por solicitud

6.5 Consulta por estatus

La sección de Consulta de solicitudes permite conocer el estatus de la solicitud por *Usuario* o por *Departamento* específicamente, de igual manera permite realizar búsquedas generales, por ejemplo *por tipo de solicitud, folio, fecha, etc.* como se muestra en la pantalla (ver Figura 6.5.1).

Figura 6.5.1 Mis procesos

Una vez que haya ingresado la información y seleccionado el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente pantalla con los registros localizados (ver Figura 6.5.2).

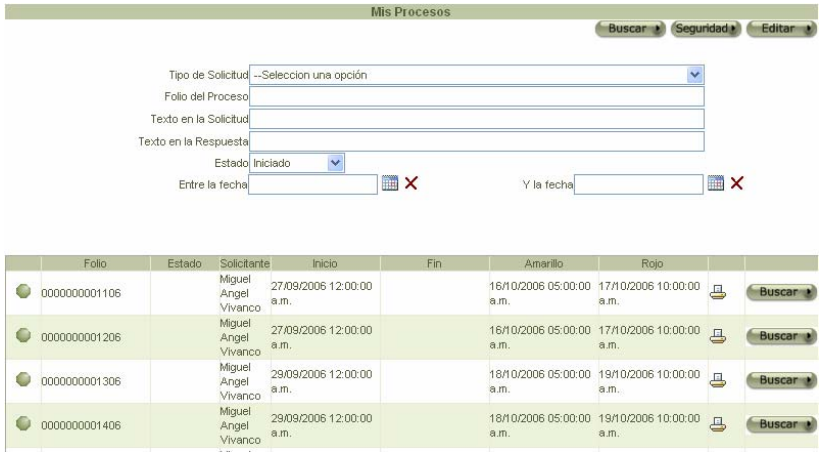


Figura 6.5.2 Consulta

Posteriormente, elija el registro que desea consultar seleccionando el número de **folio** correspondiente, enseguida se desplegará la siguiente pantalla (ver Figura 6.5.3) con los datos del proceso solicitado.

Figura 6.5.3 Datos del Proceso

6.6. Ampliar plazo

Este módulo permite ampliar el tiempo asignado para la realización de un paso dentro de un proceso específico. En la pantalla (ver Figura 6.6.1) se muestran los filtros por medio de los cuales se puede realizar la búsqueda de los procesos.

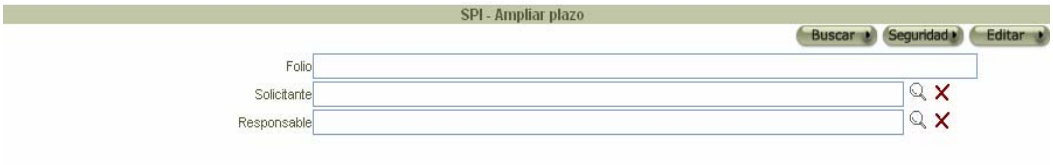


Figura 6.6.1 Ampliar plazos

La herramienta presenta varias opciones para realizar la búsqueda de procesos específicos, basta con ingresar algunos de los datos que se indican en los campos.

Estas opciones pueden ser:

a) **Folio:** El número de Folio.
b) **Solicitante:** Nombre de la persona que hizo la solicitud.
c) **Responsable:** Nombre del responsable de ese proceso.

Si la búsqueda es por folio, una vez ingresado en el campo correspondiente haga clic en el botón **Buscar.**

Si la búsqueda es por la opción de *Solicitante* o *Responsable* haga clic en el icono , enseguida se presentará la pantalla (ver Figura 6.6.2) para hacer la búsqueda del usuario. La búsqueda puede hacerse

ingresando el **Login**, **Nombre** o **Apellido** del usuario, posteriormente haga clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda del usuario.

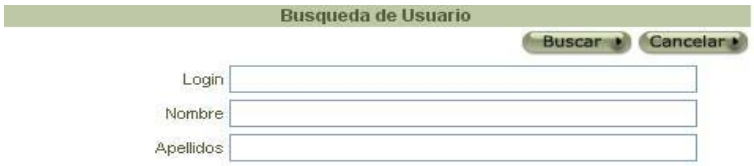


Figura 6.6.2 Búsqueda de usuarios

Enseguida, la herramienta mostrará los resultados de la búsqueda (ver Figura 6.6.3). Seleccione de los resultados el usuario requerido y haga clic en **Buscar**.

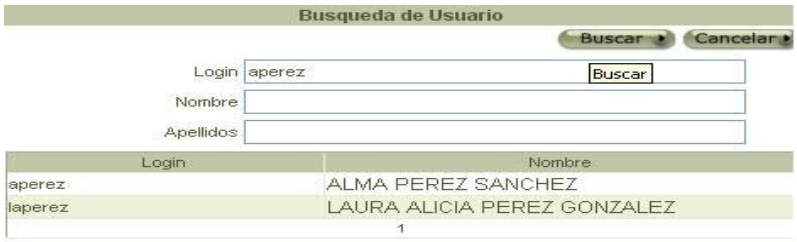


Figura 6.6.3 Selección de usuario

Una vez concluida la búsqueda se mostrará la lista de procesos que cumplen los requisitos solicitados (ver Figura 6.6.4).

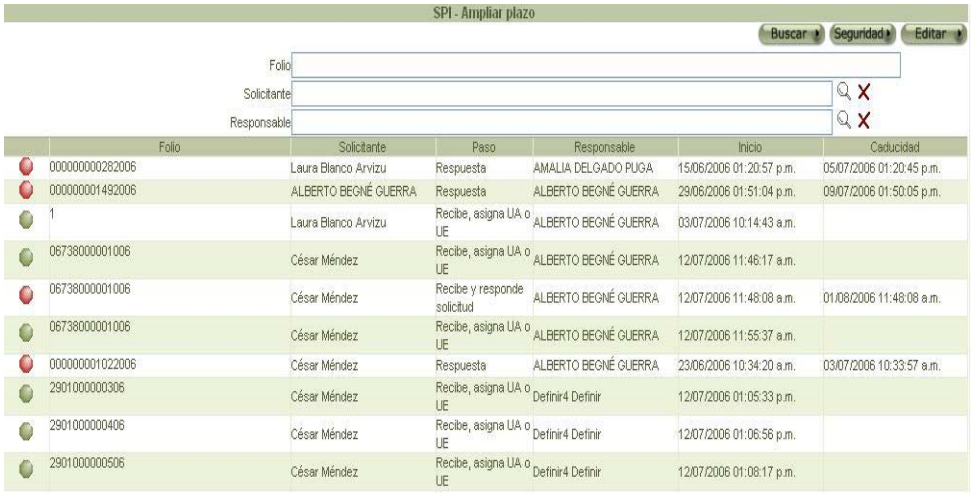


Figura 6.6.4 Resultados de búsqueda

De la lista que aparece seleccione el paso en el que desea ampliar el plazo. Esta acción presenta la siguiente pantalla (ver Figura 6.6.5) que muestra dos campos: uno para especificar el tiempo requerido y otro si desea agregar comentarios sobre la modificación.

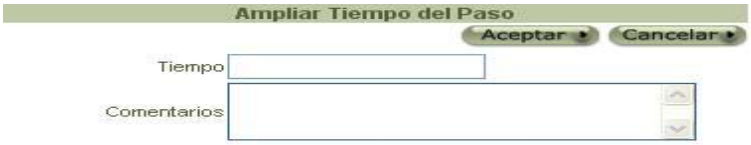


Figura 6.6.5 Ampliar plazo

La información que deberá capturar es:

a) **Tiempo:** Cuanto tiempo más en horas se va a ampliar el plazo.
b**) Comentarios:** Agregar algún comentario sobre la modificación.

Una vez ingresada la información haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios, o en **Cancelar** si no desea guardarlos.

6.7 Terminar Pasos

Este apartado le permite al usuario terminar los pasos activos dentro de un proceso específico mostrando las herramientas necesarias para hacer búsqueda de pasos específicos (ver Figura 6.7.1).

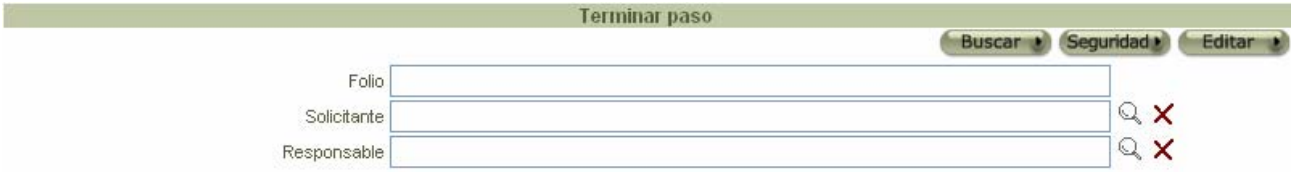
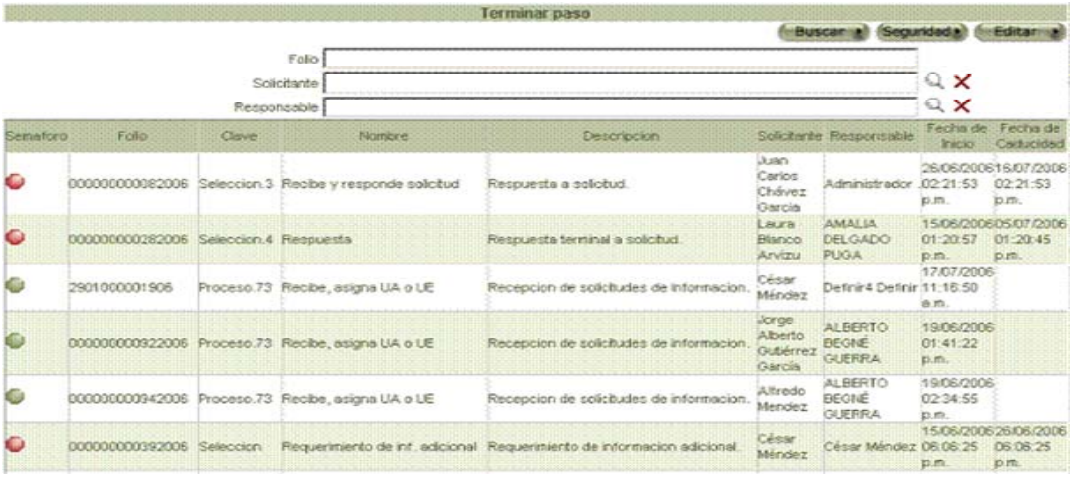


Figura 6.7.1 Terminar pasos

La herramienta presenta varias opciones para realizar la búsqueda. Una vez ingresados los caracteres de la búsqueda haga clic en **Buscar** (ver Figura 6.7.1), automáticamente se desplegará una lista presentando las opciones que cumplen los requisitos detallados en los campos de búsqueda (ver Figura 6.7.2).



Semaforo	Folio	Clave	Nombre	Descripcion	Solicitante	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Caducidad
	000000000082006	Seleccion.3	Recibe y responde solicitud	Respuesta a solicitud.	Juan Carlos Chávez Garcia	Administrador	26/06/2006 02:21:53 p.m.	16/07/2006 02:21:53 p.m.
	000000000282006	Seleccion.4	Respuesta	Respuesta terminal a solicitud.	Laura Blanco Arvizu	AMALIA DELGADO PUGA	15/06/2006 01:20:57 p.m.	05/07/2006 01:20:45 p.m.
	2901000001906	Proceso.73	Recibe, asigna UA o UE	Recepcion de solicitudes de informacion.	César Méndez	Definir4 Definir	17/07/2006 11:16:50 a.m.	
	000000000922006	Proceso.73	Recibe, asigna UA o UE	Recepcion de solicitudes de informacion.	Jorge Alberto Gutiérrez Garcia	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	19/06/2006 01:41:22 p.m.	
	000000000942006	Proceso.73	Recibe, asigna UA o UE	Recepcion de solicitudes de informacion.	Alfredo Mendez	ALBERTO BEGNÉ GUERRA	19/06/2006 02:34:55 p.m.	
	000000000392006	Seleccion	Requerimiento de inf. adicional	Requerimiento de informacion adicional.	César Méndez	César Méndez	15/06/2006 06:06:25 p.m.	26/06/2006 06:06:25 p.m.

Figura 6.7.2 Resultado de la búsqueda

Haga clic en el *Nombre* del paso que desee y enseguida se mostrará la plantilla correspondiente (ver Figura 6.7.3).

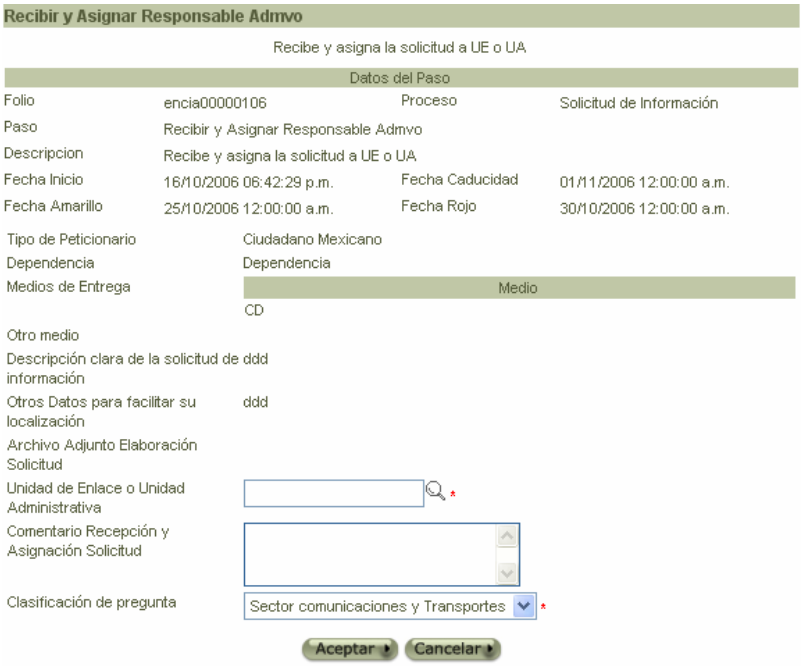


Figura 6.7.3 Plantilla del paso

A continuación se presentan las opciones que puede realizar con la información:

6.8 Terminar Procesos

Permite al usuario con permisos terminar el proceso mostrando las herramientas necesarias para hacer búsquedas de estos (ver Figura 6.8.1).

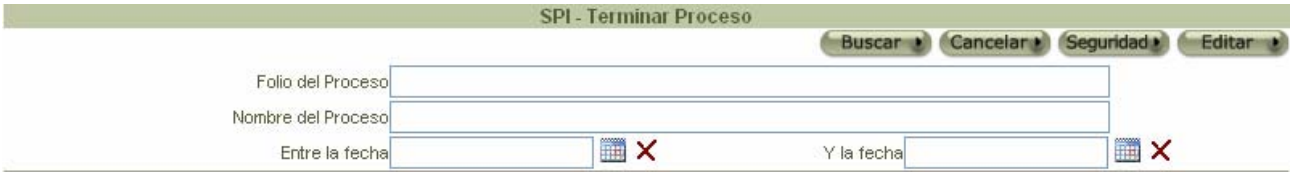


Figura 6.8.1 Terminar Proceso

El sistema presenta varias opciones para realizar la búsqueda, una vez ingresados los caracteres de búsqueda como son: *Folio del proceso*, *Nombre del proceso, etc.*, haga clic en el botón **Buscar** (ver Figura 6.8.1) enseguida se mostrará la lista de procesos que cumplen los requisitos en los campos de búsqueda (ver Figura 6.8.2).

Figura 6.8.2 Búsqueda de procesos

6.9 Historial

Esta parte de la herramienta permite visualizar el historial de los pasos de un proceso que ha sido iniciado (ver Figura 6.9.1).

Para poder visualizar el historial de algún paso en especial puede elegir el responsable del paso o el Departamento del responsable haciendo clic en el icono , o bien ingresando *el Folio del proceso, el Número del proceso, Nombre del paso, Estado del paso y las Fechas.* Una vez seleccionada la información presione el botón **Buscar,** en seguida se desplegará el Historial correspondiente.

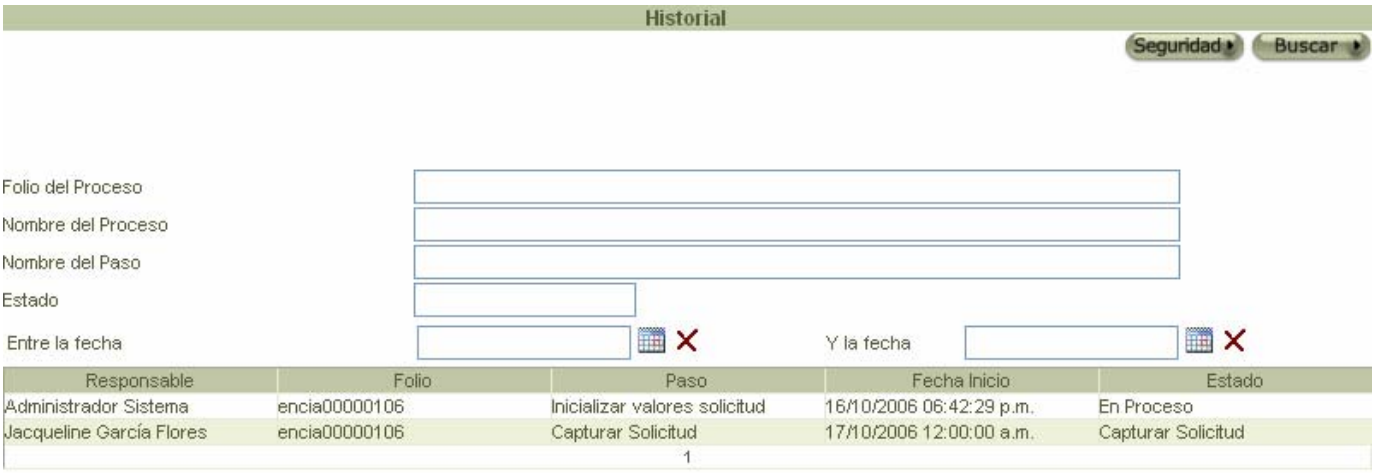


Figura 6.9.1 Historial de pasos

6.10 Tablero

En este módulo podemos observar los pasos que se encuentran en cada semáforo ya sea contando con *permisos de invitado, responsable o usuarios.* Para poder observar los pasos que se encuentran en cada semáforo haga clic en el icono **(A),** (ver Figura 6.10.1).

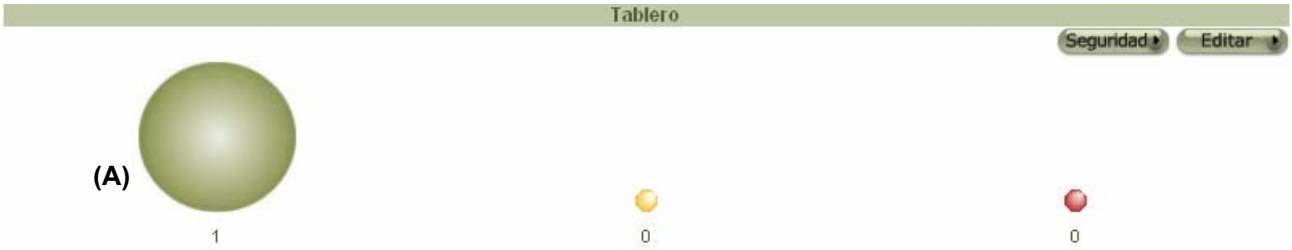


Figura 6.10.1 Tablero

Enseguida, la herramienta mostrará los resultados (ver Figura 6.10.2).

Figura 6.10.2 Tablero Detalle

Para poder ver el detalle de cada paso haga clic en el **Nombre** (ver Figura 6.10.2)**,** se mostrará una pantalla con los datos del paso y el estatus en el que se encuentra, además podrá observar si ésta fue atendida, permitiéndole enviar un correo a la persona responsable de atender el paso, haga clic en el icono (ver Figura 6.10.3).

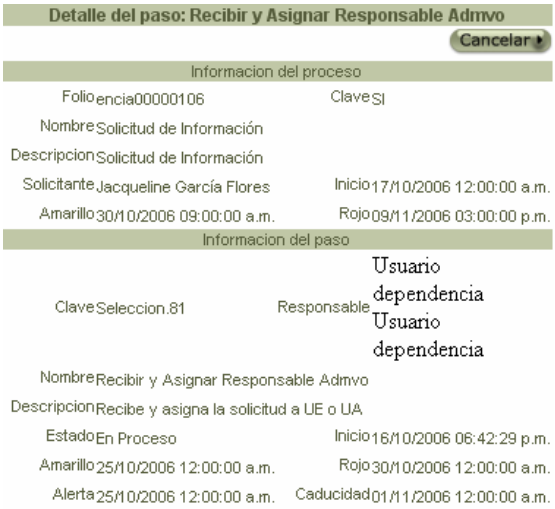


Figura 6.10.3 Detalle del Paso

Enseguida aparecerá la pantalla para redactar el correo al responsable del paso, una vez redactado el mensaje haga clic en el botón (ver Figura 6.10.4) o de lo contrario en **Cancelar.**

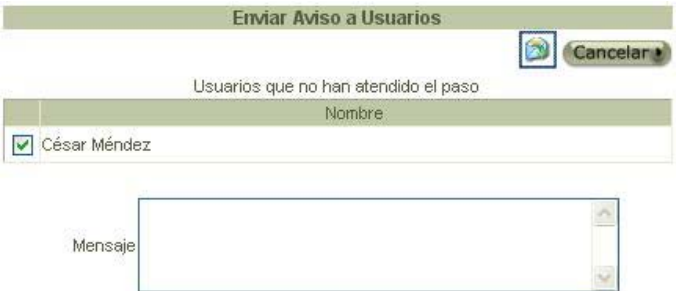


Figura 6.10.4 Enviar aviso a usuarios

6.11 Tablero Control

En esta sección se puede observar la lista de procesos que están dados de alta en la herramienta (ver Figura 6.11.1).

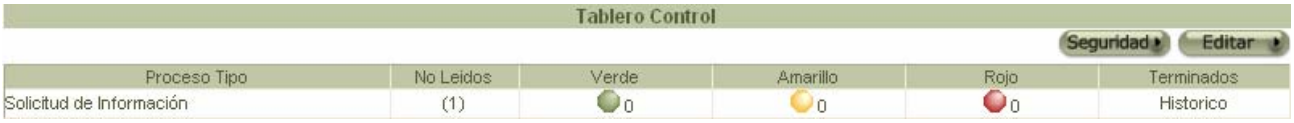


Figura 6.11.1 Tablero Control

Para ver el historial del proceso haga clic en **Proceso Tipo** y enseguida se mostrará una pantalla con los pasos realizados en dicho proceso (ver Figura 6.11.2,) en la cuál podrá consultar el **Histórico** de cada paso.

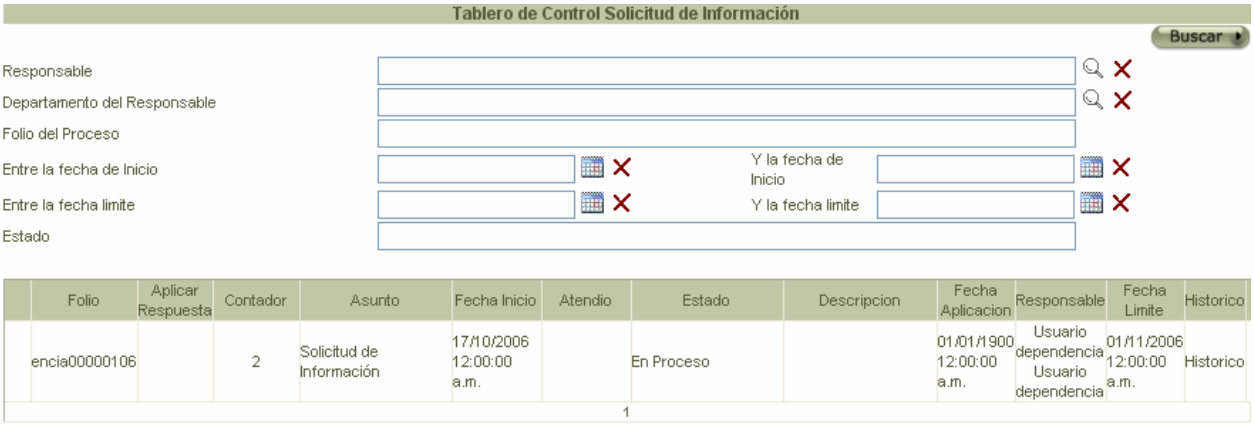


Figura 6.11.2 Tablero de Control

Posteriormente, seleccione el proceso de su interés y presione la opción **Histórico** correspondiente a cada proceso, se desplegará la siguiente pantalla con su historial de pasos (ver Figura 6.11.3).

Historial de pasos Solicitud de Información

	Folio	Contador	Asunto	Fecha Inicio	Status	Descripcion	Fecha Aplicacion	Responsable	Fecha Limite
	encia00000106	0	Solicitud de Información	17/10/2006 12:00:00 a.m.	En Proceso	Inicializar valores solicitud	16/10/2006 06:42:29 p.m.	Administrador Sistema	
	encia00000106	0	Solicitud de Información	17/10/2006 12:00:00 a.m.	Capturar Solicitud	Capturar Solicitud	16/10/2006 06:42:29 p.m.	Jacqueline García Flores	

Figura 6.11.3 Historial de pasos

Haga clic en el **Folio** (ver Figura 6.11.3), enseguida se mostrará una pantalla donde aparecerán los datos del paso seleccionado (ver Figura 6.11.4).

Inicializar valores solicitud

Cancelar

Datos del Paso

Folio	encia00000106	Proceso	Solicitud de Información
Paso	Inicializar valores solicitud		
Descripcion	Inicializa los campos capturados en wizard para mostrarlos en futuras plantillas		
Fecha Inicio	16/10/2006 06:42:29 p.m.	Fecha Caducidad	
Fecha Amarillo		Fecha Rojo	
Fecha Terminacion	16/10/2006 06:42:29 p.m.		

Material c/s costo	
Tipo de Envío	
Tipo de Solicitud	Información Pública
Descripción clara de la solicitud de información	ddd
Archivo Adjunto Elaboración Solicitud	
Tipo de Respuesta	
Otros Datos para facilitar su localización	ddd
Medios de Entrega	Medio CD
Fecha de caducidad	
Dependencia	Dependencia

Figura 6.11.4 Historial de procesos terminados

Nota: Este manual contempla la explicación de los temas que serán utilizados para la configuración y el uso de la herramienta INFOMEX, existen otros módulos contenidos en la herramienta que no son configurables.