



COESPO

Consejo Estatal de la Población

COMUPOS

Manual de Usuario



Secretaría General de Gobierno del Estado de México
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico
Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información

Abril de 2019

CONTENIDO

Introducción.....	2
Objetivo.....	2
Requerimientos.....	3
Elementos de uso frecuente.....	4
Acceso al sistema.....	6
Interfaz.....	7
Módulos del Menú.....	9
Inicio.....	9
Agenda.....	13
Contáctanos.....	14
Solicitud de servicio.....	14
Documentos de COESPO.....	15

Manual de Usuario

INTRODUCCIÓN

La visión del Gobierno Estatal se concibe a través de la consecución de objetivos de eficacia y eficiencia, delimitados mediante acciones como el uso integral de tecnologías de la información y la estandarización y simplificación de procesos administrativos, que contribuyan positivamente en la ejecución de las políticas de gobierno.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en el artículo 19 fracción VII, incisos a), d) y e) establece la obligatoriedad de las entidades públicas de reportar y evaluar los avances programáticos de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual.

Por lo anterior y con la finalidad de continuar fortaleciendo la incorporación de tecnologías de información de vanguardia, en los procesos de planeación y evaluación, que permitan optimizar la actuación de la Secretaría General de Gobierno, surge la necesidad de desarrollar e implementar el "Sistema Integral de Información de Control de Gestión Web", en aras de caminar hacia una gestión que genere resultados, que apueste a la automatización y a la mejora continua de los procesos de generación e integración de información municipal, disminuyendo costos y tiempos de captura.

Con la implementación del Sistema, se redefinirá con oportunidad estrategias para potenciar el cumplimiento de las metas comprometidas por las unidades ejecutoras, también ayudará a que en las evaluaciones programático-presupuestales, aplicadas a los programas presupuestarios, se obtengan mejores resultados, así como contar con reportes oportunos y confiables para la integración del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno de esta Secretaría.

OBJETIVO

Tener control y orden de la información de manera sistemática y metodológica, así como acercar a los 125 municipios del Estado de México.

REQUERIMIENTOS

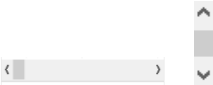
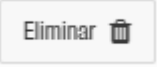
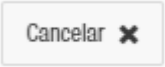
- Tener conexión a internet
- Tener instalado Acrobat 5.0 o superior
- Explorador: Mozilla Firefox o Google Chrome o Windows Internet Explorer
- El monitor deberá tener resolución de 1024 x 768
- El explorador de internet deberá admitir el registro de cookies y ventanas emergentes

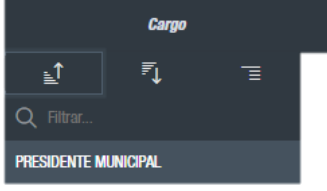
SUGERENCIA

Se recomienda que el explorador que esté utilizando tenga desactivado el “bloqueador de elementos emergentes” o “ventanas pop up”, ya que, de no ser así, tendrá problemas para que se muestren los resultados de búsquedas, mensajes de error y los reportes.

ELEMENTOS DE USO FRECUENTE

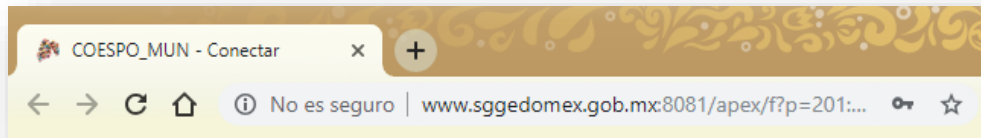
En el sistema existen diversas ventanas y botones que poseen las mismas características y ejecutan el mismo procedimiento dependiendo del módulo en que se ejecuten.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Iniciar Sesión: acceso al sistema.
	Modificar: Muestra la información en la pantalla del registro seleccionado para poder editar los datos.
	Crear: Realizar la captura de un nuevo elemento dependiendo del módulo donde esté ubicado la ventana en que se encuentre.
	Guardar: Este botón almacenará definitivamente los datos capturados, previa validación de los mismos.
	Barra de desplazamiento horizontal y vertical: Permite navegar sobre las regiones de la página.
	Eliminar: Borra el registro actual permanentemente de la base de datos.
	Cancelar. Regresar al nivel inmediato anterior desde el que se navega, sin guardar los cambios realizados.
	Buscador: Dentro de este campo de texto se podrán introducir palabras clave, las cuales filtrarán parcialmente el informe en el que nos encontremos. Se accionará al presionar la tecla "Intro" o al ejecutar el botón "Ir" para efectuar la búsqueda.
	Filas: Los informes cuentan con un número predeterminado de registros a mostrar, la lista de selección "Filas" nos ayudara a mostrar un número determinado de registros de acuerdo con las necesidades del usuario.
	Dato Requerido: Todos aquellos elementos de formulario en que su Etiqueta esta seguida por un asterisco rojo, indica que dicho valor debe ser registrado obligativamente.
	Selector de Fecha: Aquellos elementos de formulario en que se debe ingresar una fecha, cuentan con un selector de fecha que mostrará al dar clic el calendario y una vez mostrado nos permitirá elegir una fecha específica dando clic sobre la misma. Esto no exime que la fecha pueda

ICONO	DESCRIPCIÓN
 	ser ingresada manualmente por el usuario en el formato correspondiente dd/mm/aaaa. Cabecera de Columna: Cada columna de los informes cuenta con una cabecera que contiene el título o nombre, se puede ordenar la información ascendentemente, descendentemente, agrupar o filtrar los registro en razón de la columna.

ACCESO AL SISTEMA

Desde el dispositivo de su preferencia, abrir el explorador de su elección Mozilla Firefox o Google Chrome o Internet Explorer y teclear el link <http://www.sggedomex.gob.mx:8081/apex/f?p=201>



Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual deberá teclear su “Usuario” y “Contraseña” asignados por el administrador del sistema.

A login screen for the COMUPO system. At the top, there is a logo consisting of a cluster of colorful human figures, with the word 'COMUPO' centered below it. The form contains two input fields: 'Nombre de Usuario' (Username) with a person icon and the text 'prueba', and 'Contraseña' (Password) with a key icon. Below these fields is a dark blue button labeled 'Ingresar' (Log in).

BLOQUEO EN EL ACCESO

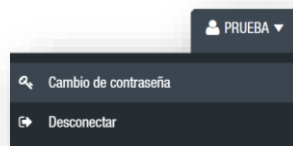
Es importante mencionar que debe de autenticarse correctamente para acceder al sistema, tras un intento fallido de acceso se desplegará un aviso indicando el tiempo de espera que se requiere para realizar un nuevo intento de acceso.

INTERFAZ

Al ingresar al sistema se mostrará la siguiente interfaz dividida en las siguientes regiones con propósitos específicos para cada una de ellas.



1. **Nombre del Sistema**, aparecerá en todas las pantallas del sistema y al darle clic muestra a la pantalla de inicio.
2. **Barra de Navegación**, submenú con 2 opciones:



- a. Cambio de contraseña, actualiza la contraseña actual para acceder al sistema. Al realizar este proceso se debe colocar la contraseña en el campo «Nueva contraseña» y repetirla en el siguiente campo, contemplando que debe cumplir con los parámetros mencionados en rojo.

Cambio de Contraseña

Nombre del Usuario: **PRUEBA**

Usuario: **PRUEBA**

Nueva contraseña *

Vuelva a escribir la nueva contraseña *

La nueva contraseña deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- * Contener al menos una letra mayúscula*
- * Contener al menos una letra minúscula*
- * Contener al menos un número*
- * Una longitud de entre 6-15 caracteres.*

Cambiar Contraseña

- b. Desconectar, termina nuestra sesión en el navegador.
3. **Botón Menú:** Permite minimizar o maximizar el menú de la aplicación.



4. **Menú:** muestra la navegación por los diferentes módulos de la aplicación
 - a. Inicio
 - b. Agenda
 - c. Contáctanos
 - d. Solicitud de Servicios
 - e. Doc. COESPO

5. **Titulo página:** Nombre de la pantalla que se muestra.
6. **Cuerpo de la página:** en esta sección se ubicarán todas las regiones que conforman cada uno de los módulos. Informes, Formularios, Reportes, etc.

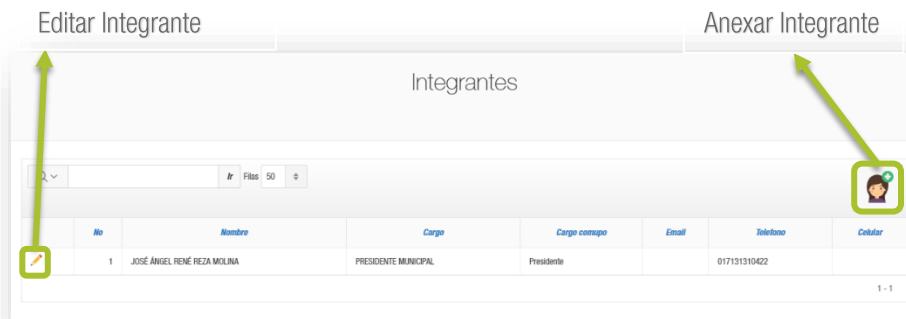
MÓDULOS DEL MENÚ

Inicio

Pantalla principal del sistema dividida en 3 regiones



1. Banner de Avisos de COESPO hacia los municipios.
2. Reporte de integrantes que están registrados al COMUPO



Anexar Integrante

Este botón vincula al formulario para registrar un nuevo integrante del COMUPO, llenando los datos personales del integrante tal como se muestra en siguiente imagen.

Los campos nombre, primer apellido, cargo y cargo COMUPO son obligatorios para poder realizar el registro.

Los campos número institucional, extensión y número celular son campos que solo aceptan números y los números institucional y de celular deben ser 10 dígitos.

Al finalizar dar clic sobre el botón **Crear** para poder anexar a la base de datos, o **Cancelar** para regresar a la pantalla anterior y no guardara la información.


Integrante

Crear +
 Cancelar x

COMUPO
 CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DE XALATLACO

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Cargo *

Cargo Comupo *

Numero Institucional

 Extensión

Numero Celular

Email

Email institucional

Direccion Institucional

Editar Integrante

Muestra el formulario para editar un integrante del COMUPO.

El botón eliminar, quita definitivamente el registro de la base de datos.

El botón guardar, aplica los cambios realizados en el registro.

El botón cancelar, muestra la pantalla anterior descartando lo que se haya modificado.


Integrante

Eliminar 
Guardar 
Cancelar 

COMUPO

CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DE XALATLACO

Nombre *

Nombre

Primer Apellido *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Segundo Apellido

Cargo *

PRESIDENTE MUNICIPAL

Cargo Comupo *

Presidente

Numero Institucional

2150496

Extensión

50

Numero Celular

7221652525

Email

ejemplo@hotmail.com

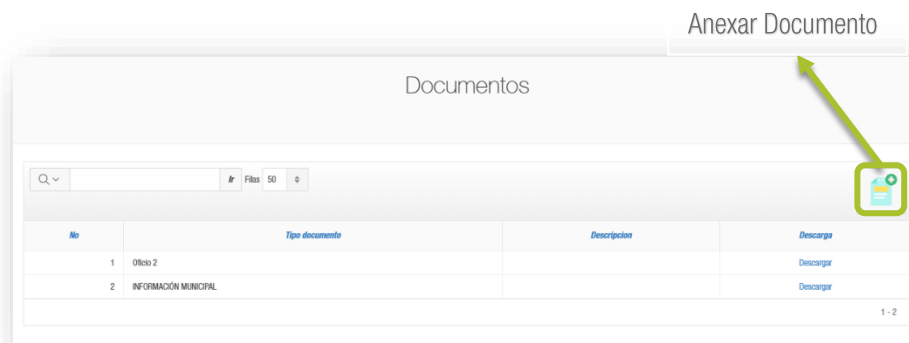
Email institucional

ejemplo@edomex.gob.mx

Direccion Institucional

V. Gomez Farias 402 esq. H. Galeana

3. Reporte de Documentos del COMUPO



Anexar Documento

En esta sección se almacenan los documentos estos pueden ser exclusivamente jpg y pdf con un tamaño máximo de 4Gb.

The screenshot shows the 'Anexar Documento' form. At the top, there is a breadcrumb 'Integración de COMUPOS / Integrantes / Documentos' and buttons for 'Cancelar' and 'Crear'. A message states: 'Únicamente se admiten archivos con extensión jpg y pdf, y con un tamaño máximo de 4GB.' The form has three main fields: 'COMUPO' (set to 'CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DE XALATLACO'), 'Tipo Documento' (set to 'Acta de Cabildo'), and 'Documento' (with a 'Seleccionar archivo' button and a note 'Ningún archi... seleccionado').

- * **Tipo de documento** despliega una lista para clasificar el tipo de información que se esta almacenando, solo en caso de seleccionar «Otro documento» se debe anexar una descripción simple de lo que se presenta en el documento.

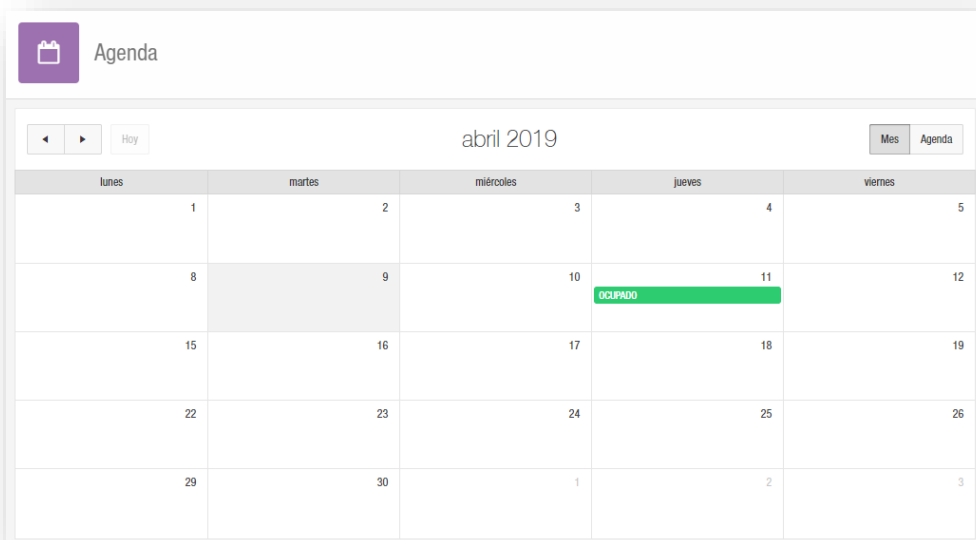
The screenshot shows the 'Anexar Documento' form with 'Tipo Documento' set to 'Otro documento'. The 'Asunto del documento' field is now visible and empty. The 'Documento' field still shows the 'Seleccionar archivo' button and the note 'Ningún archi... seleccionado'.

- * **Documento**, en el botón Seleccionar archivo muestra una pantalla para explorar en los documentos y seleccionar el archivo para almacenar.
- * Con el botón «Crear» se almacena el documento y con el botón «Cancelar» regresa a la pantalla anterior y no aplica ningún cambio.

Agenda

Muestra el calendario con las fechas disponibles de COESPO y los servicios solicitados por el Municipio. Este se presenta en dos vistas:

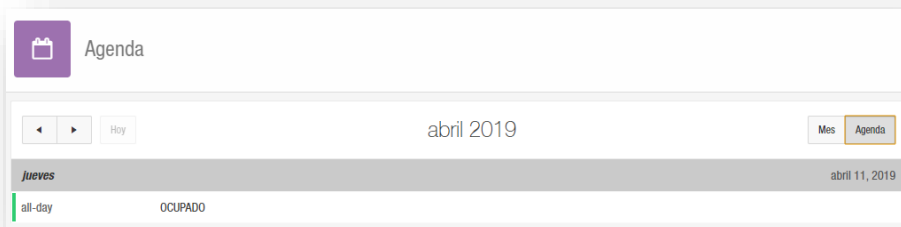
1. Calendario mensual



The screenshot shows the 'Agenda' application interface. At the top, there is a purple icon of a calendar and the title 'Agenda'. Below this, there are navigation buttons: a left arrow, a right arrow, and a 'Hoy' button. The main header displays 'abril 2019'. On the right side, there are two tabs: 'Mes' and 'Agenda', with 'Agenda' being the active tab. The calendar grid shows days from 1 to 30. The days are organized by columns: lunes, martes, miércoles, jueves, and viernes. A green bar labeled 'OCUPADO' is visible on the 11th of the month, spanning from Wednesday to Friday.

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
1	2	3	4	5
8	9	10	11 (OCUPADO)	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	1	2	3

2. Agenda del mes seleccionado

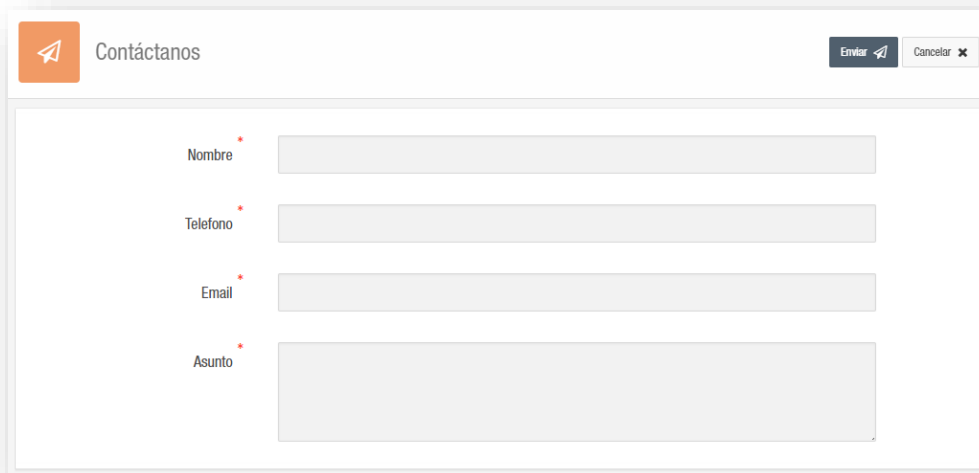


The screenshot shows the 'Agenda' application interface. At the top, there is a purple icon of a calendar and the title 'Agenda'. Below this, there are navigation buttons: a left arrow, a right arrow, and a 'Hoy' button. The main header displays 'abril 2019'. On the right side, there are two tabs: 'Mes' and 'Agenda', with 'Agenda' being the active tab. The view shows a detailed agenda for the selected day, 'Jueves', on 'abril 11, 2019'. A green bar labeled 'all-day' and 'OCUPADO' is visible at the bottom of the agenda.

Jueves	abril 11, 2019
all-day	OCUPADO

Contáctanos

En esta sección permite tener comunicación con COESPO para cualquier necesidad que requiera el municipio.



Formulario de contacto "Contáctanos". El formulario tiene un encabezado con un icono de avión y el título "Contáctanos". En la esquina superior derecha hay dos botones: "Enviar" con un icono de avión y "Cancelar" con un icono de X. El cuerpo del formulario contiene cuatro campos de texto con etiquetas a la izquierda: "Nombre", "Telefono", "Email" y "Asunto". Cada etiqueta tiene un asterisco rojo a su derecha, indicando que son campos obligatorios. Los campos de texto son rectángulos grises vacíos.

Los campos requeridos son Nombre, teléfono y email de la persona con la que se va establecer la comunicación y asunto es una descripción de su solicitud.

Enviar es un botón que manda el mensaje a los administradores de COESPO.

Cancelar es un botón que anula la solicitud y regresa a la pantalla anterior.

Solicitud de servicio

Este módulo permite solicitarle un servicio a COESPO, con la siguiente información:

- **COMUPO** que solicita el servicio.
- **Servicio** es una lista que muestra los diferentes servicios que ofrece COESPO.
- **Fecha sugerida** en que se solicita que se lleve a cabo dicho servicio.
- **Hora sugerida** en que requiere que se lleve a cabo el servicio.
- **Número de asistentes** que estarán presentes cuando se lleve a cabo la solicitud.
- **Teléfono de contacto**
- **Dirección** donde se llevará a cabo el servicio.
- **Observaciones** detalles que se tengan que tomar en cuenta para llevar a cabo el servicio.


Solicitud de servicio
Crear +
Cancelar ✕

Comupo *

CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACION DE XALATLACO

Servicio *

Asesoría - INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE POBLACIÓN

Fecha Sugerida *
Hora Sugerida *

seleccione...

Numero de Asistentes *

Teléfono de contacto

Dirección

Observaciones

Documentos de COESPO

En este modulo encontraras documentos que COESPO comparte con los municipios, con tan solo dar clic en la tarjeta el archivo se descarga.


Doc. COESPO

BORRADOR DE REGLAMENTO INTERIOR COMUPO

BORRADOR DE REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN
Dar click para descargar

BORRADOR DE FORMATO DE ACTA DE SESIÓN ...

BORRADOR DE FORMATO DE ACTA DE SESIÓN DE CABILDO
Dar click para descargar

BORRADOR DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

BORRADOR DE CONVENIO DE COLABORACIÓN
Dar click para descargar

TUTORIAL SISTEMA COMUPO

GUÍA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN (COMUPO)
Dar click para descargar

SITUACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN EN EL ESTAD...

SITUACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO
Dar click para descargar

CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS DE LA POB...

CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS DE LA POBLACIÓN DE ENTRE 15 Y 24 AÑOS
Dar click para descargar