



MANUAL DE USUARIO

Portal de Cumplimiento de Transparencia y Rendición de Cuentas

Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca



Versión del Manual

1.0



Fecha de Elaboración
2025



Última Actualización
Noviembre 2025



TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción
2. Acceso al Sistema
3. Interfaz del Usuario
4. Gestión de Documentos
5. Publicación de Documentos
6. Consulta Pública
7. Gestión de Usuarios
8. Gestión de Catálogos
9. Búsqueda y Filtrado
10. Perfil de Usuario
11. Preguntas Frecuentes

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito del Manual

Este manual está diseñado para guiar a los usuarios del Portal de Cumplimiento en el uso de todas las funcionalidades del sistema, facilitando la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

1.2 Descripción del Sistema

El Portal de Cumplimiento es una plataforma web integral que permite gestionar, organizar y publicar documentos relacionados con el cumplimiento normativo del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

Características principales:

- Gestión centralizada de documentos
- Publicación automatizada para consulta pública
- Control de acceso basado en roles
- Búsqueda y filtrado avanzado
- Trazabilidad completa de cambios

1.3 Tipos de Usuarios

▼ Administrador

Privilegios completos:

- Acceso completo a todas las funcionalidades del sistema
- Gestión de usuarios, roles y permisos
- Visualización y gestión de documentos de todas las unidades administrativas
- Acceso a configuración avanzada del sistema
- Gestión de catálogos y normatividades

▼ Usuario Regular

Acceso controlado:

- Acceso según permisos específicos asignados a su rol
- Solo puede ver y gestionar documentos de su unidad administrativa

- Capacidad de crear, editar y publicar documentos (según permisos)
- Funcionalidades limitadas según su rol específico

▼ Usuario Público

Acceso de consulta:

- Solo puede consultar documentos publicados
- No requiere autenticación o registro
- Acceso de solo lectura
- Sin capacidad de modificar o crear contenido

2. ACCESO AL SISTEMA

2.1 Iniciar Sesión

Paso 1: Acceder al Portal

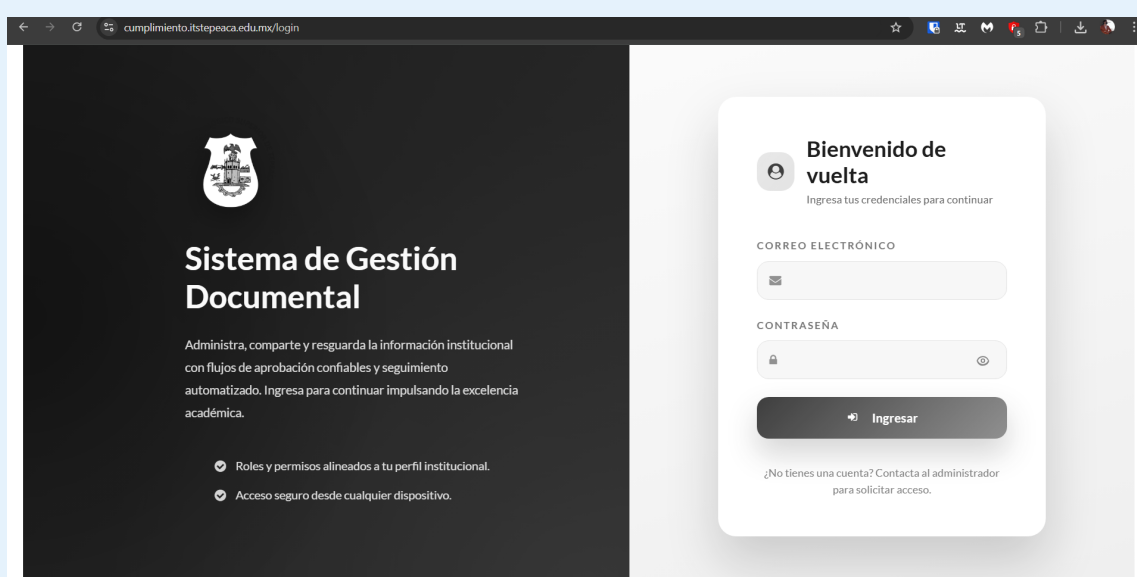
1. Abrir el navegador web (Chrome, Firefox, Edge recomendados)
2. Ingresar la URL del portal: <http://cumplimiento.itstepeaca.edu.mx>
3. Será redirigido automáticamente a la página de inicio



Paso 2: Iniciar Sesión

1. Hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"** ubicado en la esquina superior derecha
2. Ingresar el **correo electrónico** institucional registrado
3. Ingresar la **contraseña** proporcionada
4. Hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"**

 **Nota:** Los usuarios serán dados de alta previamente por un administrador, quien les proporcionará su cuenta y credenciales de acceso iniciales.

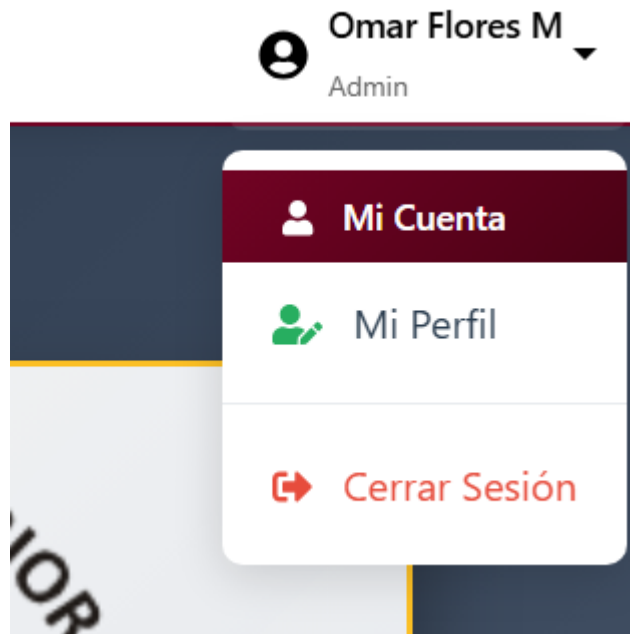


Paso 3: Verificar Acceso

- **Acceso exitoso:** Si las credenciales son correctas, será redirigido automáticamente al Dashboard principal
- **Error de acceso:** Si hay un error, se mostrará un mensaje específico indicando el problema (credenciales incorrectas, cuenta inactiva, etc.)

2.2 Cerrar Sesión

 **Buenas prácticas de seguridad:** Siempre cierre sesión cuando termine de usar el sistema, especialmente en computadoras compartidas.



Procedimiento:

1. Hacer clic en el nombre de usuario ubicado en la esquina superior derecha
2. Seleccionar la opción "**Cerrar Sesión**" del menú desplegable
3. Será redirigido a la página principal del portal

3. INTERFAZ DEL USUARIO

3.1 Elementos Principales de la Interfaz

TOP Barra Superior

Elemento	Descripción	Función
Logo Institucional	Esquina superior izquierda	Enlace rápido a la página principal
Menú de Navegación	Centro de la barra	Acceso a secciones principales del sistema
Búsqueda Global	Centro-derecha	Campo para búsqueda rápida en todo el sistema
Perfil de Usuario	Esquina superior derecha	Menú desplegable con opciones de perfil y cierre de sesión

Menú Lateral de Navegación

▼ Dashboard - Panel de Control

Vista principal con resumen de actividades, estadísticas y accesos rápidos

▼ Documentos - Gestión Documental

Creación, edición y administración de documentos del sistema

▼ Páginas - Documentos Publicados

Gestión de documentos publicados y visibles para consulta pública

▼ Normatividad - Marco Legal

Administración de normatividades y fundamentos legales

▼ Catálogos - Configuración

Gestión de tipos de documento, categorías, períodos, unidades administrativas, etc.

▼ Usuarios - Gestión de Accesos

Administración de cuentas de usuario (solo para administradores)

▼ Roles y Permisos - Seguridad

Configuración de roles y asignación de permisos (solo para administradores)



Área de Contenido Principal

- **Visualización dinámica:** Muestra el contenido de la sección seleccionada en el menú
- **Tablas de datos:** Listados organizados con opciones de búsqueda y filtrado
- **Formularios:** Interfaces para crear y editar registros
- **Mensajes del sistema:** Notificaciones de confirmación, advertencia o error
- **Paginación:** Navegación entre páginas cuando hay múltiples registros

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Omar Flores M
Admin

DASHBOARD CONTROL

Catalogos >

Roles y Usuarios >

Sistema y Configs >

INICIO

Inicio

ESTADOS FINANCIEROS

Estados Financieros

2019

2020

2021

2022

Estados Financieros 2025

194 documentos encontrados

Categoría

Período

Todas las categorías

Todos los periodos

Limpiar Filtros

NOMBRE	CATEGORÍA	PERÍODO	AÑO	ACCIONES	FECHA CUMPLIMIENTO
Programas y Proyectos de Inversion	Programatica	Septiembre	2025		30 Septiembre 2025
Estado del Ejercicio del Presupuesto por Fuente de Financiamiento	Complementaria	Septiembre	2025		30 Septiembre 2025
Estado del Presupuesto por Capitulo del Gasto	Complementaria	Septiembre	2025		30 Septiembre 2025
Indicadores Postura Fiscal	Presupuestal	Septiembre	2025		30 Septiembre 2025
Indicadores para Resultados	Programatica	Septiembre	2025		30 Septiembre 2025
Gastos por categoria Programatica	Programatica	Septiembre	2025		30 Septiembre 2025

4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Vista General de paginas

La sección de paginas es el núcleo del sistema, donde se crean y administran todos los documentos institucionales antes de su publicación.

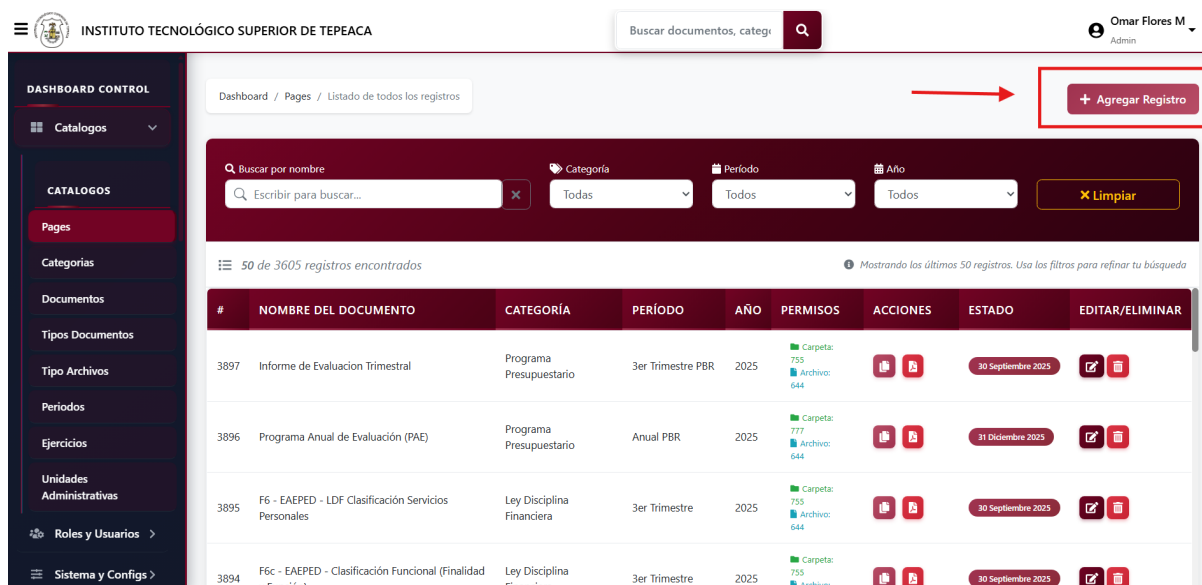
4.2 Crear Nuevo Documento

Paso 1: Acceder al Formulario de Creación

1. Navegar a la sección **"Catálogos"** en el menú lateral
2. Seleccionar **"Pages"** (Páginas/Documentos)



1. Hacer clic en el botón **"Agregar registro"** ubicado en la parte superior



Paso 2: Completar el Formulario



Campos requeridos del formulario:

Campo	Descripción	Tipo
Nombre del Documento	Título descriptivo claro y específico	Texto obligatorio
Tipo de Documento	Clasificación general del documento	Lista desplegable
Categoría	Subcategoría específica (se filtra automáticamente por tipo)	Lista desplegable
Tipo de Archivo	Formato del archivo (PDF, XLSX, DOCX, etc.)	Lista desplegable
Unidad Administrativa	Área responsable del documento	Autoasignado
Período	Período temporal al que corresponde	Lista desplegable

⚠ Restricciones para usuarios regulares: Solo verán opciones correspondientes a su unidad administrativa asignada.

The screenshot shows the 'Crear Documento a Publicar' (Create Document to Publish) form. The interface includes a top navigation bar with the logo of the Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, a search bar, and a user profile dropdown for 'Martha'. A sidebar menu on the left contains options like 'Dashboard Control', 'Catalogos', 'Inicio', 'Estados Financieros', and 'Disciplina Financiera'. The main form area has a title 'Crear Documento a Publicar' and a section 'Selecciona archivo para publicar ...' with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Sin archivos seleccionados'. Below this is a 'Requisitos del archivo' (File Requirements) section listing allowed types (PDF, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, ZIP, RAR), maximum size (10MB), maximum name length (255 characters), and automatic validation. The form also includes dropdowns for 'Tipo de Documento' (with 'SEVAC' selected), 'Nombre del Documento', 'Selecciona Año' (with '2025' selected), and 'Categoría'. At the bottom, there is a 'Fecha Cumplimiento' field and two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Paso 3: Guardar el Documento

1. Revisar cuidadosamente que todos los campos obligatorios estén completos
2. Verificar que la información sea correcta
3. Hacer clic en el botón **"Guardar"**

4. Esperar el mensaje de confirmación: "Documento creado exitosamente"
5. Será redirigido automáticamente a la lista de documentos

Registro guardado exitosamente. ×

Dashboard / Pages / Listado de todos los registros + Agregar Registro

🔍 Buscar por nombre ✕
 📁 Categoría Todas
 📅 Período Todos
 📅 Año Todos
✕ Limpiar

☰ 1 de 1 registros encontrados Mostrando los últimos 50 registros. Usa los filtros para refinar tu búsqueda

#	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CATEGORÍA	PERÍODO	AÑO	PERMISOS	ACCIONES	ESTADO	EDITAR/ELIMINAR
3898	Monto pagado por ayudas y subsidios	SEVAC	2do Trimestre SEVAC	2025	Carpeta: 777 Archivo: 644		30 Noviembre 2025	

4.3 Editar Documento Existente

Paso 1: Localizar el Documento

1. Acceder a la lista de documentos
2. Utilizar el campo de búsqueda o los filtros disponibles
3. Identificar visualmente el documento que desea modificar

Paso 2: Abrir el Formulario de Edición

1. Hacer clic en el icono o botón **"Editar"** correspondiente al documento
2. Se abrirá el formulario prellenado con los datos actuales

Documentos a publicar (edit)

Editar

Page Monto pagado por ayudas y subsidios

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Ruta del archivo a publicar: 

storage/2025/2do Trimestre SEVAC/SEVAC/01_RESPALDAR_Y_RESTAURAR.pdf

Tipo de Documento:

SEVAC

Nombre del Documento:

Monto pagado por ayudas y subsidios

Periodo Cumplimiento

2do Trimestre SEVAC

Selecciona Año

2025

Categoría:

Fecha Cumplimiento:

2025-11-30

Actualizar

Cancelar

Paso 3: Modificar la Información

1. Cambiar únicamente los campos que necesiten actualización
2. Verificar que las modificaciones sean correctas
3. Asegurarse de mantener la coherencia de la información

Paso 4: Guardar los Cambios

1. Hacer clic en el botón **"Actualizar"**
2. Esperar el mensaje de confirmación: "Documento actualizado exitosamente"
3. Será redirigido a la lista de documentos

 **Sugerencia:** Los cambios en documentos ya publicados se reflejarán inmediatamente en la consulta pública.

4.4 Eliminar Documento

⚠ ADVERTENCIA IMPORTANTE: La eliminación es permanente y no se puede deshacer.



Procedimiento de Eliminación:

1. Navegar a la lista de documentos
2. Localizar el documento que desea eliminar
3. Hacer clic en el icono o botón **"Eliminar"**
4. Leer cuidadosamente el mensaje de confirmación
5. Confirmar la eliminación en el diálogo emergente

11. ? PREGUNTAS FRECUENTES

Acceso y Autenticación

▼ ? ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Contacte directamente con un administrador del sistema para que le proporcione nuevas credenciales de acceso. El sistema no cuenta actualmente con recuperación automática de contraseña.

▼ ? ¿Por qué no puedo iniciar sesión?

Verificaciones recomendadas:

- Confirme que el email y contraseña sean exactamente correctos

- Verifique el uso correcto de mayúsculas y minúsculas
- Asegúrese de que su cuenta esté activa y habilitada
- Verifique su conexión a la red institucional
- Si el problema persiste, contacte al administrador del sistema



Gestión de Archivos

▼ ? ¿Puedo subir múltiples archivos a la vez?

Actualmente el sistema permite subir un archivo por vez. Si necesita publicar múltiples documentos, deberá crearlos uno por uno.

▼ ? ¿Qué hago si el archivo es muy grande?

El tamaño máximo permitido es de 10 MB por archivo. Si necesita subir archivos más grandes:

- Considere comprimir el archivo (especialmente PDFs)
- Divida el contenido en múltiples documentos
- Contacte al administrador si requiere aumentar el límite temporalmente

▼ ? ¿Puedo eliminar un documento publicado?

Sí, pero tenga en cuenta que:

- También se eliminará el archivo físico del servidor
- Esta acción no se puede deshacer
- Primero debe eliminar las páginas publicadas asociadas
- El documento dejará de estar disponible para consulta pública inmediatamente



Permisos y Acceso

▼ ? ¿Por qué no veo ciertas opciones en el menú?

Su rol y permisos asignados determinan qué opciones y funcionalidades puede visualizar y utilizar. Si necesita acceso a funciones adicionales, contacte al administrador del sistema con su solicitud justificada.

▼ ? ¿Por qué solo veo documentos de mi unidad administrativa?

Los usuarios regulares solo pueden ver y gestionar documentos de su unidad administrativa asignada por razones de seguridad y organización. Los administradores tienen visibilidad completa de todos los documentos del sistema.

▼ ? ¿Cómo solicito permisos adicionales?

Contacte al administrador del sistema con:

- Descripción específica de los permisos que necesita
- Justificación de por qué necesita esos permisos
- Aprobación de su superior inmediato (si aplica)

Búsqueda y Filtrado

▼ ? ¿Cómo busco un documento específico?

Opciones de búsqueda disponibles:

- Use el campo de búsqueda global en la barra superior para búsquedas rápidas
- Utilice los filtros específicos en las listas de documentos (por tipo, categoría, período, etc.)
- Combine múltiples filtros para búsquedas más precisas

▼ ? ¿Puedo buscar por fecha?

Actualmente la búsqueda se realiza por:

- Año
- Período (trimestral, mensual, etc.)
- Categoría y tipo de documento
- Texto en el nombre del documento

Las fechas específicas de creación o modificación pueden visualizarse en algunas vistas detalladas.

Problemas Técnicos

▼ ? ¿Qué hago si la página no carga correctamente?

Pasos de solución recomendados:

1. Verifique su conexión a internet y a la red institucional
2. Intente refrescar la página presionando F5
3. Limpie la caché y cookies del navegador
4. Intente acceder desde otro navegador (Chrome, Firefox, Edge)
5. Reinicie su computadora
6. Si el problema persiste, contacte al soporte técnico

▼ ? ¿Qué hago si no puedo subir un archivo?

Verificaciones necesarias:

- Confirme que el archivo no exceda el límite de 10 MB
- Verifique que el formato de archivo sea uno de los permitidos
- Asegúrese de que el archivo no esté dañado o corrupto
- Intente desde otro navegador
- Verifique que tenga permisos suficientes
- Contacte al soporte técnico si persiste el problema

▼ ? ¿Los cambios se guardan automáticamente?

No, el sistema NO guarda cambios automáticamente. Debe hacer clic explícitamente en el botón **"Guardar"** o **"Actualizar"** para que los cambios se registren en el sistema. Asegúrese siempre de guardar antes de salir de un formulario.

Versión del Manual: 1.0

Fecha de Elaboración: 2025

Última Actualización: Noviembre 2025

Este manual es propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.

Todos los derechos reservados.