

Sistema de Presentación de Declaraciones Patrimonial y de Intereses

Manual de usuario OIC/Administrador

1 Tabla de contenido

2	Control de versiones del documento	3
3	Objetivos del documento.....	4
4	Modulo OIC.....	5
4.1.	Declarantes.....	5
4.1.1.	Formulario de búsqueda.....	6
4.1.2.	Consultar declarante.....	7
4.1.3.	Editar declarante.....	8
4.1.4.	Crear declarante.....	9
4.1.5.	Dar de baja un declarante.....	10
4.2.	Declaraciones.....	11
4.2.1.	Formulario de búsqueda.....	11
4.2.2.	Tabla de resultados	12
4.2.3.	Reportes PDF.....	15
4.2.4.	Reporte Excel.....	16
4.3.	Usuarios OIC.....	17
4.3.1.	Formulario de búsqueda.....	18
4.3.2.	Tabla de resultados	19
4.3.3.	Crear usuario	20
4.3.4.	Dar de baja un usuario	23
4.4.	Personalización.....	24
4.4.1.	Catalogo área.....	24
4.4.2.	Catalogo puesto.....	26
5.	Modulo administrativo.....	28
5.1.	Usuarios	28
5.2.	Datos de la entidad.....	31
5.3.	Configuraciones.....	32
5.3.1.	SMTP	32
5.3.2.	API OUTH, conexión con la PDN.....	34
5.3.3.	Imagen del sitio.....	39
5.4.	Información personal fija.....	41
5.5.	Preguntas frecuentes	43

6. Otros.....	44
6.1. ReCaptcha.....	44
6.2. PDF/Documento de Términos y condiciones.....	45
6.3. Carga masiva de usuarios declarantes.....	46
6.4. Super usuarios	48
6.5. Declaración MODIFICACIÓN: configuración	48

2 Control de versiones del documento

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción del cambio</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>
0.1	01/05/2022		Ing. Galilea Granados	Dr. R. Raúl Jacinto Montes

3 Objetivos del documento

El objetivo de este documento es guiar a los usuarios OIC y administradores sobre la gestión, reporte y administración del sistema.

Descripción

El Sistema de Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses permite el cumplimiento de la ley con respecto a declarar los bienes patrimoniales de los servidores públicos, así como los posibles conflictos de intereses en los que se puede incurrir.

El sistema maneja las declaraciones iniciales, las modificaciones y las declaraciones finales, además cuenta con los mecanismos necesarios para su interoperabilidad con la PDN, de acuerdo con los requerimientos establecidos por esta.

Este sistema captura los datos vía internet, por lo que no es necesaria la instalación de software especial salvo en el servidor, en donde se concentra y registra la información la cual se transmite a su vez a la PDN.

Adicionalmente el Sistema permite el monitoreo y control de las declaraciones presentadas, así como del avance de estas. Enviando correos de bienvenida, recordatorios y avisos de manera automática.

4 Modulo OIC

El SiDECLARA proporciona herramientas y monitoreo de los declarantes, las declaraciones y todos los usuarios que tienen acceso al sistema, así como reportes con la información necesaria para darle seguimiento. En este modulo los usuarios OIC o Administradores podrán consultar o editar información tanto del sistema como de los declarantes y sus declaraciones.

4.1. Declarantes

En esta sección o submódulo se encuentra la información relevante de los declarantes que están registrados en el sistema. Para comprender mejor cuál es la participación del declarante en el sistema y las acciones que el OIC puede realizar, se debe comprender los siguientes conceptos:

Declarante pre-registrado: Este tipo de usuario es aquel que se ha dado de alta en el sistema con datos básicos como nombres, apellido paterno, correo y RFC, este proceso lo realiza un OIC o Administrador. Los declarantes pre-registrados están en proceso de incorporación al ente público y requieren registrarse en el sistema.

Declarante registrado: Este tipo de usuario es aquel que ya se registró, esto quiere decir que lleno el formulario de registro con todos los demás datos como área, puesto, fecha en la que ingreso a la entidad y su contraseña de usuario, este proceso lo realiza el mismo declarante.

Nivel del puesto: Este dato es el que se considera para el tipo de declaración (Extendida o Simplificada) que el declarante tendrá que realizar, por default el sistema tiene el número 16, es decir a partir del nivel 16 o más realizará declaración Simplificada y menor a este será Extendida

4.1.1. Formulario de búsqueda

Buscar declarantes

localhost:8000/declaracion/admin/busqueda-declarantes

SEAJAL

Inicio **Declarantes** Declaraciones Gráficas Usuarios OIC Personalizar Preguntas frecuentes Mi cuenta

DECLARANTES BÚSQUEDA [Crear declarante](#)

Nombre Primer Apellido RFC

Nombre Primer Apellido RFC

Estatus

Tipo registro

☒ Registrado en el sistema

☐ Pre-registrado en el sistema

Fecha inicial Fecha final

BUSCAR LIMPIAR

Sin nombrar
sin nombrar, C.P. sin nombrar
sin nombrar, Jalisco, México.
Teléfonos sin
sin

- 1) Campos de texto relacionados a la información directa del declarante, el campo estatus indica si el usuario esta activo o no
- 2) Como se mencionó antes existen dos tipos de declarantes, este campo ayuda a filtrarlos
- 3) Estos campos hacen referencia a la fecha en la que el declarante comenzó a laborar en la entidad, dato que ingresa el mismo declarante desde el formulario de registro
- 4) Con este botón se ejecuta la búsqueda de los declarantes

4.1.2. Consultar declarante

Fecha de término de la declaración

1 **BUSCAR** **LIMPIAR** **REPORTES** **DESCARGAR EXCEL**

FOLIO	TIPO	AVANCE	EXTENDIDA	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	ESTATUS	VER	ACUSE	FORMATO PDF	PUBLICO
badd90b3-90e9-4aa8-97bb-e9c77ccb4d3	INICIAL	100%	Si	Mar 24 Ago 2021	Mar 26 Oct 2021	Transmitida				
0d515a20-ed27-4c20-8b7c-eefdf530a423	INICIAL	100%	No	Lun 11 Oct 2021	Lun 11 Oct 2021	Transmitida				

Información del usuario x +

localhost:8000/declaracion/admin/info-declarante/2/registrado/

SEAJAL Inicio Declarantes Declaraciones Gráficas Usuarios OIC Personalizar Preguntas frecuentes Mi cuenta

← REGRESAR MAURICIO MIAMURA MIAMURA

2

Fecha de inicio: Mar 08 Ago 2017
 RFC: MIUM010101256
 Puesto: DEF - Auxiliar Técnico D
 Honorarios: No

3

FOLIO	ESTADO	AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIRMA	TIPO	VER	ACUSE
0d515a20-ed27-4c20-8b7c-eefdf530a423	Transmitida	100%	11/10/2021	Oct. 11, 2021, medianoche	INICIAL		
3fc96e9e-7e37-4d82-89b8-251726442d74	Transmitida	100%	08/03/2022	Marzo 8, 2022, medianoche	CONCLUSION		
aba1979e-6437-48f8-bd30-70fc40fc21a	Iniciada	12%	23/03/2022	----	CONCLUSION		N/A

Sin nombrar.
 Sin nombrar, C.P. Sin nombrar
 Sin nombrar, Jalisco, México.
 Teléfonos sin
 sin

- 1) Cuando se da clic en "Buscar", se desplegará una tabla con los resultados coincidentes > clic en el botón de la columna llamada "Consultar"
- 2) Es la información relevante del declarante
- 3) Son las declaraciones que ha realizado el declarante con los datos más relevantes, se pueden consultar estas declaraciones dando clic sobre la columna "Ver"

4.1.3. Editar declarante



Table of Users:

NOMBRE	F.INGRESO	RFC	ESTATUS	VER	EDITAR
	01/08/2019		Activo		
MAURICIO MIAMURA MIAMURA	08/08/2017	MIUM010101256	Activo		
	10/10/2018		Activo		
	12/09/2020		Activo		

Editar Declarante Form:

Todos los campos son obligatorios

ESTATUS: Activo

Fecha inicial: 8 Agosto 2017

Área: Área default

Empleo: Auxiliar Técnico D

NOMBRES(s): MAURICIO

PRIMER APELLIDO: MIAMURA

SEGUNDO APELLIDO: MIAMURA

RFC CON HOMOCLOVE: MIUM010101256

CORREO ELECTRÓNICO: galileaseajal@gmail.com

Guardar cambios

- 1) Cuando se da clic en "Buscar", se desplegará una tabla con los resultados coincidentes > clic en el botón de la columna llamada "Editar" y el sistema le mostrará un formulario con los datos del declarante
- 2) Al dar clic en el botón "Guardar usuario" se guardará los datos modificados del declarante

4.1.4. Crear declarante

The first screenshot shows the 'Buscar declarantes' page. The header includes the SEAJAL logo and navigation links: Inicio, Declarantes, Declaraciones, Gráficas, Usuarios OIC, Personalizar, Preguntas frecuentes, and Mi cuenta. The main content area is titled 'DECLARANTES BÚSQUEDA'. A red box highlights a green button labeled 'Crear declarante' with a person icon, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

The second screenshot shows the 'Crear nuevo declarante' page. The header is similar to the first. The main content area is titled 'CREAR DECLARANTE' and includes a note: 'Todos los campos son obligatorios'. There are four input fields: 'Nombre' (with placeholder 'Nombre(s)'), 'Apellido' (with placeholder 'Primer apellido'), 'RFC' (with placeholder 'RFC con homoclave'), and 'Dirección de correo electrónico' (with placeholder 'Correo electrónico'). A green button labeled 'Crear declarante' is at the bottom, highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. A green button labeled '← REGRESAR' is in the top right corner.

- 1) Clic en botón "Crear declarante", el sistema mostrará una nueva pantalla con un formulario en blanco
- 2) El RFC será el nombre de usuario para acceder al sistema y el correo electrónico (puede ser institucional o no) > Clic en el botón "Crear declarante" y el declarante será pre-registrado en el sistema.

4.1.5. Dar de baja un declarante

Table 1: Declarant List

NOMBRE	F.INGRESO	RFC	ESTATUS	VER	EDITAR
	01/08/2019		Activo		
MAURICIO MIAMURA MIAMURA	08/08/2017	MIUM010101256	Activo		
	10/10/2018		Activo		

Form: EDITAR DECLARANTE

Todos los campos son obligatorios

ESTATUS (2): Activo, Activo, Inactivo

Fecha inicial: 8 / Agosto / 2017

Empleo: Auxiliar Técnico D

NOMBRES(s): MAURICIO

PRIMER APELLIDO: MIAMURA

SEGUNDO APELLIDO: MIAMURA

RFC CON HOMOCLOVE: MIUM010101256

CORREO ELECTRÓNICO: galileaseajal8@gmail.com

Guardar cambios (3)

Footer: Sin nombrar, sin nombrar, C.P. sin nombrar, sin nombrar, Jalisco, México. Teléfonos sin nombrar

- 1) Al igual que editar, se deberá buscar al declarante que se dará de baja y clic en el botón de la columna "Editar"
- 2) Seleccionar la opción de "Inactivo"
- 3) Clic al botón "Guardar cambios" y con esto su usuario declarante estará dado de bajo en el sistema, cabe aclarar que sus datos permanecen en el sistema, simplemente este ya no tendrá el acceso al mismo.

4.2. Declaraciones

Este módulo permite realizar consultas sobre las declaraciones existentes en el sistema. Permite consultar toda la información relevante y generar reportes ya sea PDF o Excel.

4.2.1. Formulario de búsqueda

- 1) Estos campos hacen referencia a los datos directos de la declaración que se desea obtener
- 2) Las declaraciones tienen dos fechas importantes, la fecha de inicio de la declaración y la fecha en la que se terminó, este campo ayuda a filtrar por tipo de fecha
- 3) Son los campos de fecha que obtendrá el periodo deseado de acuerdo con el numero 2
- 4) Clic en el botón de "Buscar" para obtener los resultados.

4.2.2. Tabla de resultados

localhost:8000/declaracion/admin/busqueda-declaraciones

SEAJAL Inicio Declarantes Declaraciones Gráficas Usuarios OIC Personalizar Preguntas frecuentes Mi cuenta

DECLARACIONES BÚSQUEDA

Folio: Tipo de declaración: Estatus:

Elija la fecha con la que desea filtrar:
☒ Fecha de inicio de la declaración
☐ Fecha de término de la declaración

Entre: Y:

1

FOLIO	TIPO	AVANCE	EXTENDIDA	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	ESTATUS	2 VER	3 ACUSE	4 FORMATO PDF	5 PUBLICO
badd80b3-90e9-4aa8-97bb-e9c77ccbb4d3	INICIAL	100%	Si	Mar 24 Ago 2021	Mar 26 Oct 2021	Transmitida				☐
0d515a20-ed27-4c20-8b7c-eefd530a423	INICIAL	100%	No	Lun 11 Oct 2021	Lun 11 Oct 2021	Transmitida				☐
0265a759-60d9-435b-91c9-05cccc4bb04d	INICIAL	45%	Si	Mar 14 Dic 2021		Iniciada		N/A		☐
1db1f6b3-7073-4fa3-b6f5-fdf5b88a292c	MODIFICACIÓN	100%	Si	Lun 14 Feb 2022	Jue 17 Mar 2022	Transmitida				☐
3fc96e9e-7e37-4d82-89b8-251726442d74	CONCLUSIÓN	100%	No	Mar 08 Mar 2022	Mar 08 Mar 2022	Transmitida				☐
c31878fc-0e75-4e5e-86d5-4d10fb430da2	INICIAL	18%	Si	Vie 11 Mar 2022		Iniciada		N/A		☐
086bc646-f306-49b3-b69a-9de4a2dd9420	MODIFICACIÓN	5%	Si	Jue 17 Mar 2022		Iniciada		N/A		☐
1b3c9bd0-b056-4bb5-af15-2136bb0a66cb	MODIFICACIÓN	27%	Si	Jue 17 Mar 2022		Iniciada		N/A		☐
aba1979e-6437-48f8-bd30-70fcf40fc21a	CONCLUSIÓN	12%	No	Mie 23 Mar 2022		Iniciada		N/A		☐

6

- 1) Al dar clic se obtendrá la tabla con los resultados encontrados
- 2) Columna "Ver", mostrará toda la información de la declaración seleccionada en una nueva pantalla
- 3) Columna "Acuse", es el archivo PDF que valida la conclusión de esa declaración, este icono solo se muestra cuando una declaración ha sido terminada

- 4) Columna "Formato PDF", el icono de esta columna, al igual de Acuse, se muestra solo con declaraciones terminadas, al dar clic sobre el icono se despliega un pequeño menú con opciones

Descargar: Este es el archivo PDF de la declaración que se creó cuando se terminó, esta opción se encarga de ir a consultar el archivo existente.

Generar: Esta opción vuelve a crear el archivo PDF de la declaración eliminado el existente para reemplazarlo por uno nuevo, generalmente esta opción se usa cuando se cambie el estatus de "publico"

	TIPO	AVANCE	EXTENDIDA	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	ESTATUS	VER	ACUSE	FORMATO PDF	PUBLICO
7bb-	INICIAL	100%	Si	Mar 24 Ago 2021	Mar 26 Oct 2021	Transmitida				☐
7c-	INICIAL	100%	No	Lun 11 Oct	Lun 11 Oct	Transmitida				☐

- 5) Columna "Publico", este icono se muestra con declaraciones terminadas y de acuerdo con la decisión que el usuario declarante tomó al momento de concluirá, el usuario OIC/Administrador, puede cambiar el dato con esta columna dando clic sobre el icono > se mostrará una ventana donde se pide confirmar dicha acción > es importante volver a generar el archivo PDF para que tome los cambios
- 6) Paginación de la tabla de resultados

Imagen 2.1. Es la pantalla al dar clic en la columna "Ver"

Imagen 3.1. Es el acuse que se genera al dar clic sobre icono de la columna "Acuse"



Imagen 5.1. Es el resultado al dar clic sobre icono de columna "Publico"



4.2.3. Reportes PDF

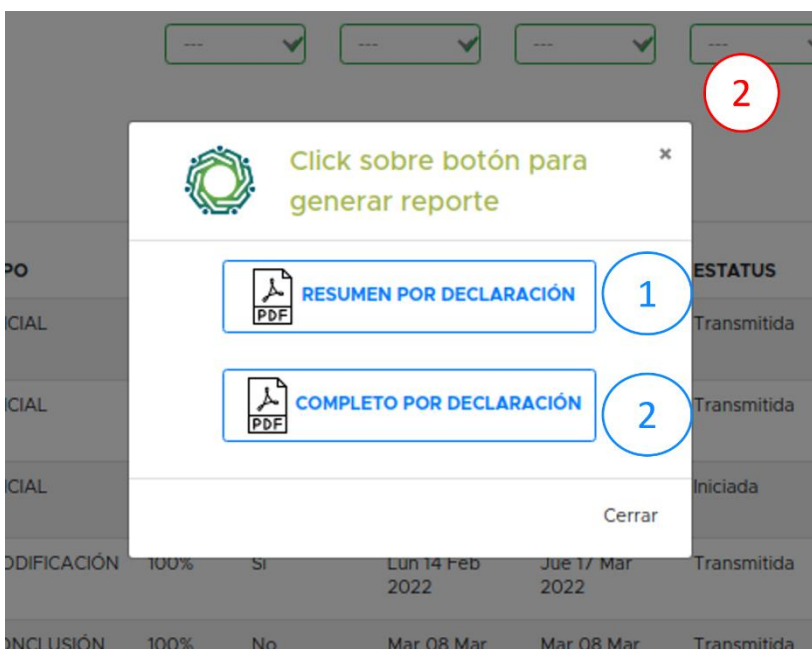
Los resultados de los reportes PDF se obtienen del filtrado actual del formulario de búsqueda



Formulario de búsqueda con los siguientes campos:

- Folio: [Campo de texto]
- Fecha de inicio de la declaración: [Campo de fecha]
- Fecha de término de la declaración: [Campo de fecha]
- Entre: [Campo de fecha]
- Y: [Campo de fecha]

Botones: BUSCAR, LIMPIAR, **REPORTES** (marcado con un 1 en un círculo rojo), DESCARGAR EXCEL.



- 1) Al dar clic en el botón "Reportes" se mostrará una ventana emergente
- 2) Esta emergente muestra dos tipos de reportes PDF que se pueden generar
 - El primero generará un reporte con información breve de las declaraciones encontradas
 - El segundo con información más detallada por declaración de los resultados encontrados

4.2.4. Reporte Excel

The screenshot displays a web application interface with a table of records. The table has columns: FOLIO, TIPO, AVANCE, EXTENDIDA, FECHA INICIO, FECHA CIERRE, ESTATUS, VER, ACUSE, FORMATO PDF, and PUBLICO. The records are listed with various IDs and statuses like 'Transmitida' and 'Iniciada'.

Four numbered steps are highlighted:

1. Click on the 'BUSCAR' (Search) button.
2. Click on the 'DESCARGAR EXCEL' (Download Excel) button.
3. Click on the 'descarga.xls' file in the browser's download bar.
4. The resulting Excel spreadsheet, which contains the data from the table.

The Excel spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	FOLIO	TIPO	AVANCE	EXTENDIDA	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	ESTATUS				
2	c91c08e9-cd55-48e4-864b-7d3051bb86f2	MODIFICACIÓN	100%	SI	Mar 05 Abr 2022	Jue 07 Abr 2022	Transmitida				
3	379d3a81-f0bb-4347-8d09-43bfcdb8b7a6	MODIFICACIÓN	100%	SI	Mar 05 Abr 2022	Mar 05 Abr 2022	Transmitida				
4	da0db8d3-fe2a-407a-9805-7d4d808e5177	MODIFICACIÓN	56%	SI	Mar 05 Abr 2022		Iniciada				
5	76fa3440-1615-404d-a56f-1b3d2e09f1a1	MODIFICACIÓN	4%	SI	Jue 07 Abr 2022		Iniciada				
6	c083aa5c-d769-465a-a88a-10cedbb8b4fe	MODIFICACIÓN	12%	SI	Jue 07 Abr 2022		Iniciada				
7	70514a19-9b43-4621-8d84-4de1e1f61ae1	INICIAL	100%	No	Lun 11 Abr 2022	Lun 11 Abr 2022	Transmitida				

- 1) Para poder descargar el Excel se deberá buscar los resultados con ayuda del formulario de búsqueda
- 2) Clic sobre el botón "Descargar Excel" para que el proceso de creación del archivo comience
- 3) Al terminar se podrá ver en el navegador que el archivo se descargó exitosamente, clic sobre el para abrir el Excel
- 4) Archivo Excel con los resultados encontrados

4.3. Usuarios OIC

En esta sección/submódulo se puede administrar la información de los usuarios OIC y administrativos, tener en cuenta que las acciones que impliquen alguna alteración en la base de datos sobre el usuario, solo lo puede realizar un usuario administrativo, ya que el trabajo de la OIC es el de supervisión, por supuesto dependerá de los permisos con el que el usuario sea dado de alta.

Un dato importante para considerar es que el sistema maneja dos tablas principales para el control de usuarios que tienen acceso.

El primer registro se realiza en **auth_users** (tabla propia de la tecnología Django), cualquier usuario sin excepción es registrado aquí y se le asignan en automático los permisos según el tipo de usuario, por ejemplo, si es dado de alta desde el Excel o la sección/submódulo "Declarantes" se registra en la tabla sin ningún permiso administrativo e inactivos, recordemos que el declarante se termina de dar de alta desde el formulario de registro, si el usuario es creado desde "Usuarios OIC" se crea con los permisos administrativos default y con más dato que al declarante, donde le llegará la contraseña por medio de correo electrónico para que este nuevo usuario, al igual que el declarante, termine su proceso de alta en el sistema.

La segunda tabla es **info_personal_fija** (tabla propia para el sistema específicamente) en esta tabla se hace el segundo registro, los usuarios OIC que se registren desde este formulario de esta sección/submódulo son los que se buscarán en **info_personal_fijo**, es decir, la segunda tabla de registro de usuarios que los hace oficialmente parte del sistema, esto aplica para los declarantes también.

4.3.1. Formulario de búsqueda

USUARIOS BÚSQUEDA

Crear usuario

1

PrimerApellido

SegundoApellido

RFC

2

3

4

Sin nombrar
sin nombrar, C.P. sin nombrar
sin nombrar, Jalisco, México.
Teléfonos sin
sin

- 1) Son los datos directos del usuario OIC que se desea buscar
- 2) Este dato proviene de Auth_users y es el estado activo o dado de baja/inactivo del usuario
- 3) Este dato proviene de info_personal_fija y es el puesto del usuario OIC, si el usuario OIC
- 4) Clic sobre el botón de "Buscar" para obtener los resultados

Si el usuario OIC no fue dado de alta desde este módulo, no se mostrará como resultado y no puede acceder al sistema en ninguno de sus módulos.

4.3.2. Tabla de resultados

USUARIOS BÚSQUEDA Crear usuario +

Nombre ✓ Primer Apellido ✓ Segundo Apellido ✓

RFC ✓ Estatus ✓ Puesto ✓

1 BUSCAR 🔍 LIMPIAR

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	RFC	ESTATUS	2 VER	3 EDITAR
PEDRO	ISIDRO	FLORES	PAED010101888	Activo		

6 1

- 1) Clic en botón "Buscar" para obtener tabla de resultados
- 2) Columna "Ver", al dar clic sobre el icono de esta columna el sistema mostrará una pantalla con la información de este usuario

PEDRO ISIDRO FLORES ← REGRESAR



Ente público **SESAJ SECRETARIA EJECUTIVA**

Empleo o cargo

Teléfono **3301020304**

Correo Electrónico **correo2@institucional.org**

Estatus **Activo**

Rol **Enlace**



- 3) Columna "Editar", esta columna sola estará habilitada para los usuarios administrativos, clic sobre el icono de la columna > el sistema mostrará formulario con los datos precargados del usuario seleccionado

EDITAR USUARIO

Todos lo campos son obligatorios

NOMBRES(s)		PRIMER APELLIDO	
PEDRO		ISIDRO	
SEGUNDO APELLIDO		RFC CON HOMOCALVE	
FLORES		PAED010101888	
NOMBRE ENTE PÚBLICO			
SESAJ SECRETARIA EJECUTIVA			
Área	Área default	Puesto	Puesto default
3301020304		correo2@institucional.org	
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
3301020304		correo2@institucional.org	
ESTATUS		ROL	
Activo		Operador	

Guardar cambios

4.3.3. Crear usuario

Recordemos que los usuarios OIC se crean en dos pasos automáticos, uno registro inicial se realiza en Auth_users y el segundo en info_personal_fija, el usuario que ha sido dado de alta y recibirá un correo con una contraseña aleatoria que deberá cambiar dando clic en el enlace para poder acceder al sistema.

En caso de que no sea enviado el correo, se pueden validar las configuraciones del SMTP, estos pasos se encuentran en el manual de instalación, como alternativa más rápida, es ir al módulo "Administrativo" y cambiar la contraseña del usuario directamente.

La acción de crear un nuevo usuario, solo le pertenece a un usuario administrativo (is_superuser), en otro caso, este botón no se mostrará.

Búsqueda de usuarios

localhost:8000/declaracion/admin/busqueda-usuarios

SEAJAL
Secretaría Estatal de Administración Judicial

Inicio Declarantes Declaraciones Gráficas **Usuarios OIC** Personalizar Preguntas frecuentes Mi cuenta

USUARIOS BÚSQUEDA

1 Crear usuario

Nombre
Nombre

Primer Apellido
Primer Apellido

Segundo Apellido
Segundo Apellido

RFC
RFC

Estatus
Estatus

Puesto
Puesto

BUSCAR LIMPIAR

Sin nombrar
Sin nombrar, C.P. Sin nombrar
Sin nombrar, Jalisco, México.
Teléfonos sin
sin

CREAR USUARIO

Todos lo campos son obligatorios

← REGRESAR

NOMBRES(s) Nombre(S)		PRIMER APELLIDO Primer Apellido	
SEGUNDO APELLIDO Segundo Apellido		RFC CON HOMOCLOVE RFC con homoclave	
NOMBRE ENTE PÚBLICO Ente público			
3 Área -----		Puesto -----	
TELEFONO Teléfono		CORREO ELECTRÓNICO Correo electrónico	
4 ESTATUS Activo		5 ROL Operador	
6 Crear usuario Se enviará un correo al usuario que se está registrando con las instrucciones para entrar al sistema una vez terminado			

- 1) Clic en el botón "Crear usuario", el sistema mostrará una nueva venta con un formulario en blanco
- 2) Será el nombre del usuario.
- 3) Seleccionar el "Área" y el campo "Puesto" será filtrado.
- 4) Este campo determina si el usuario esta activo o no, para crear un nuevo usuario seleccionar "Activo" para darlo de baja seleccione "Inactivo".
- 5) El campo "Rol" hace referencia al tipo de usuario que se dará de alta, ya sea OIC o un usuario administrativo
- 6) Clic en el botón "Guardar usuario" para crear y/o modificar datos del usuario

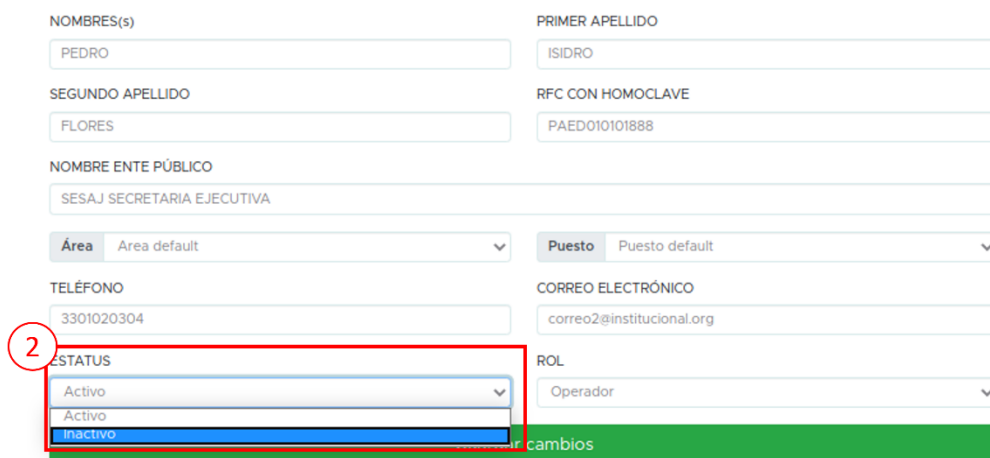
Como dato adicional, existe un texto marcado en rojo debajo del botón "Crear usuario", tenerlo en cuenta al momento de crear un nuevo usuario.

4.3.4. Dar de baja un usuario

Del punto "4.3.2.Tabla de resultados" circulo 2 > clic sobre el icono de la columna "Editar", el sistema mostrará una nueva ventana con un formulario precargado de los datos del usuario > Campo "Estatus", seleccionar "Inactivo" y Guardar cambios

EDITAR USUARIO

Todos lo campos son obligatorios



← REGRESAR

NOMBRES(s) PEDRO PRIMER APELLIDO ISIDRO

SEGUNDO APELLIDO FLORES RFC CON HOMOClave PAED010101888

NOMBRE ENTE PÚBLICO SESAJ SECRETARIA EJECUTIVA

Área Area default Puesto Puesto default

TELÉFONO 3301020304 CORREO ELECTRÓNICO correo2@institucional.org

ESTATUS

Activo

Activo

Inactivo

ROL Operador

Guardar cambios

Cabe aclarar que los usuarios no son eliminados del sistema, esta acción le bloquea el acceso al sistema.

- 1) La tabla tiene una columna con checkbox para seleccionar múltiples registros, este botón elimina todos los registros seleccionados
- 2) Clic en el botón "Agregar", el sistema mostrará una ventana emergente con un formulario en blanco para crear un nuevo registro.
- 3) Clic sobre el icono de la columna " Acciones", el sistema reemplazara el texto del registro seleccionado por un formulario precargado con los datos y un botón de guardar, al dar clic en guardar se harán los cambios realizados en el registro
- 4) Clic sobre el icono de la columna "Acciones", el sistema desplegará un menú, si desea eliminar el registro clic en "si" y el sistema eliminara el registro solo si esta área no esta relacionada a un puesto, de lo contrario, puede eliminar los puestos relacionados y borrar el área. Otra advertencia al hacer este proceso, si el puesto ya esta relacionado a un declarante, el puesto y el área no se podrán borrar.

The image shows a modal form for adding a new area. The form has two input fields: 'Área' (labeled 2.1) and 'Código' (labeled 2.2). A blue 'Agregar' button (labeled 2.3) is at the bottom right. The background shows a table with columns '#', 'Código', 'Área', and 'Acciones'.

- 2.1) Es el nombre completo del área que se va a crear
- 2.2) Es una abreviatura del área, pueden ser las iniciales o las primeras letras, es a elección del ente
- 2.3) Clic en "Agregar" y el área será creada

4.4.2. Catalogo puesto

Cuando se instala el sistema, se crea un registro default en el catálogo, este puesto default pertenece al área creada default también, en este catálogo se define que nivel tiene el puesto, este dato es el que se toma para determinar si el declarante hará una declaración extendida o simplificada. El nivel es configurable y se puede revisar en la sección “Modulo administrativo” de este documento

localhost/personalizar/catalogos/puestos

SEAJAL Inicio Declarantes Declaraciones Gráficas Usuarios OIC Personalizar Preguntas frecuentes

Catálogo de Puestos para las declaraciones

A continuación se muestran los puestos que estarán disponibles para los usuarios en sus declaraciones

Eliminar seleccionados + Agregar

☐	#	Área	Nivel	Puesto	Acciones
☐	1	DEF	30	Puesto default	Guardar Eliminar

- 1) La tabla de puestos, primera columna, esta columna es para seleccionar múltiples registros y cuando se le clic sobre el botón “Eliminar seleccionados”, esto serán eliminados
- 2) Clic al botón “Agregar”, el sistema mostrará una venta con un formulario en blanco para crear un nuevo registro
- 3) Clic sobre el icono de la columna “ Acciones”, el sistema reemplazara el texto del registro seleccionado por un formulario precargado con los datos y un botón de guardar, al dar clic en guardar se harán los cambios realizados en el registro
- 4) Clic sobre el icono de la columna “Acciones”, el sistema desplegará un menú, si desea eliminar el registro clic en “si” y el sistema eliminara el registro

Modal form for adding a new position. The form contains the following fields and labels:

- 2.1: Puesto Nuevo
- 2.2: Nivel
- 2.3: Área del puesto
- 2.4: Agregar

2.1) Será el nombre del puesto

2.2) Es el nivel que le corresponde al puesto, por default se establece que a partir del número 17 será extendida y menos a este es simplificada

2.3) Área a la que este puesto será seleccionado

2.4) Clic en el botón "Agregar" y el puesto será creado

Catálogo de Puestos para las declaraciones

A continuación se muestran los puestos que estarán disponibles para los usuarios en sus declaraciones

Modal form for saving changes to a selected position. The form contains the following fields and labels:

- 3.1: Área
- 3.1: Nivel
- 3.1: Puesto
- 3.2: GUARDAR

3.1) Formulario precargado con los datos del registro seleccionado

3.2) Clic en botón "Guardar" y se guardaran los cambios

5. Modulo administrativo

Este modulo es el que proporciona Django como herramienta de gestión de datos, para acceder a este módulo, en el navegador puede poner la siguiente ruta /admin

<http://127.0.0.1/admin>

<http://localhost/admin>

Username: admin

Contraseña: admin



5.1. Usuarios

Es aquí donde se administran todos los tipos de usuarios que tiene acceso al sistema, sus permisos y el cambio de Password que solo puede realizar un administrador, este módulo solo ofrece información básica como Username, correo electrónico y el nombre, así como los permisos que tiene. Este módulo debe usarse, de preferencia, para dar de alta usuarios administradores y la carga masiva de usuarios declarantes solamente, de otra forma causará conflictos en la búsqueda de información en la parte de reportes.

Administración de Declaraciones BIENVENIDO, ADMIN VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Inicio · Autenticación y Autorización · Usuarios

Seleccione usuario a modificar

IMPORTAR EXPORTAR AGREGAR USUARIO +

Q [] Buscar

Acción: [] Ejecutar 0 de 5 seleccionados/as

☐	NOMBRE DE USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	APELLIDO	ES STAFF
☐	admin	admin@admin.com			✓
☐	apiuser				✓
☐	estadisticas				✓
☐	PAAP010101123	correo@gmail.com	Prueba 2	APPaterno	✗
☐	PAAP010101300	correo@gmail.com	Prueba 1	APPaterno	✗

FILTRAR

Por es staff
Todos/as
Si
No

Por es superusuario
Todos/as
Si
No

Por activo
Todos/as

- 1) Campo de tipo texto para realizar un filtrado simple de los usuarios registrados en el sistema
- 2) Clic sobre el botón "Agregar usuario", el sistema mostrará un formulario en blanco donde se pide el Username y la contraseña > Guardar > se mostrará un formulario con más campos > es aquí donde se puede asignar el usuario "is_superuser", asignar permisos específicos< dar de baja y cambiar la contraseña
- 3) En la tabla de resultados, al dar clic sobre el texto resaltado en negrita > el sistema mostrará el formulario de paso 2 con los datos precargados
- 4) Panel con filtros rápidos que se pueden realizar a los usuarios en base al tipo de usuario y si este se encuentra activo o no

Inicio · Autenticación y Autorización · Usuarios · Agregar usuario

Agregar usuario

First, enter a username and password. Then, you'll be able to edit more user options.

Nombre de usuario:

Obligatorio. Longitud máxima 150 caracteres alfanuméricos. Letras, dígitos y @/./+/-/_ únicamente.

Contraseña:

Your password can't be too similar to your other personal information.
 Su contraseña es muy corta. Debe contener al menos 8 caracteres.
 Your password can't be a commonly used password.
 Your password can't be entirely numeric.

Confirmación de contraseña:

Para verificar, introduzca la misma contraseña que introdujo antes.

2.1 2.2 2.3

Guardar y agregar otro Guardar y continuar editando GUARDAR

2.1) Guardará el registro actual y el sistema mostrará el mismo formulario en blanco para que agregar otro registro

2.2) El sistema mostrará el segundo formulario con el dato de usuario ingresado en el primer formulario

2.3) El sistema guardará y mostrará el segundo formulario

Inicio · Autenticación y Autorización · Usuarios · PAAP010101123

Modificar usuario

Nombre de usuario: PAAP010101123

Obligatorio. Longitud máxima 150 caracteres alfanuméricos. Letras, dígitos y @/./+/-/_ únicamente.

Contraseña: No se ha establecido ninguna contraseña.

Raw passwords are not stored, so there is no way to see this user's password, but you can change the password using this [form](#).

Información personal

Nombre: Prueba 2

Apellido: APPaterno

Dirección de correo electrónico: correo@gmail.com

Permisos

☐ **Activo**
Indica si el usuario debe ser tratado como un usuario activo. Desactive este campo en lugar de eliminar usuarios.

☐ **Es staff**
Indica si el usuario puede ingresar a este sitio de administración.

☐ **Es superusuario**
Indica que este usuario posee todos los permisos sin que sea necesario asignarle los mismos en forma explícita.

Grupos:

Disponible grupos

grupos seleccionados

Los grupos a los que pertenece este usuario. Un usuario obtendrá los permisos para cada uno de su grupo. Hold down "Control", or "Command" on a Mac to select multiple items.

Permisos de usuario:

Disponibles permisos de usuario

permisos de usuario seleccionados

admin | entrada de registro | Can add log entry
 admin | entrada de registro | Can change log entry
 admin | entrada de registro | Can delete log entry
 admin | entrada de registro | Can view log entry
 auth | grupo | Can add group
 auth | grupo | Can change group

2.4) Los datos que se crearon en el primer formulario

2.5) Datos entras del usuario que se registra

2.6) Activo, es staff(usuario OIC) y es superusuario(usuario Administrador)

2.7) Caja de permisos específicos que se le pueden otorgar al usuario

5.2. Datos de la entidad

El sistema solo permite un registro en esta sección, por lo que al instalar el sistema se debió crear, para poder personalizar los datos de la entidad se selecciona el registro y el sistema mostrará un formulario con los datos guardados por default, si el registro no existe se puede dar clic en crear.

Nombre de la institución:	Sin nombrar
Siglas del sistema:	SN
Calle, número y numero interior de la institución:	Sin nombrar
Código postal de la institución:	Sin nombrar
Ciudad de la institución:	Sin nombrar
Estado de la institución:	Jalisco
Telefonos de la institución:	sn
Correos electrónico de la institución:	sn

5.3. Configuraciones

5.3.1. SMTP

Uno de los ajustes más importantes que debe realizarse es el del correo. El SiDECLARA permite el uso de dos mecanismos alternativos para el envío de correos.

El primero se debe utilizar cuando se tiene un correo institucional y en consecuencia se tiene acceso a un servidor de correos o SMTP. El segundo está orientado para cubrir a los entes públicos sin correo institucional, en este caso se emplea una cuenta de gmail, la cual debe configurarse para autorizar el acceso a aplicaciones menos seguras.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar containing the breadcrumb 'Inicio > Sitio > Valores_smtps > Agregar valores_smtp'. Below the header, the title 'Agregar valores_smtp' is displayed. The form consists of four labeled input fields: 'Correo:', 'Contraseña:', 'SMTP:', and 'Puerto:'. Each label is in bold black text, and each input field is a white rectangle with a thin grey border. The 'Correo:' and 'SMTP:' fields are wider than the 'Contraseña:' and 'Puerto:' fields. Below these fields is a large, empty light grey rectangular area.

Configuración con un correo Gmail:

1. Iniciar sesión en el correo que se desea utilizar como servidor de correos.
2. En el enlace <https://myaccount.google.com/lesssecureapps> autorizar el acceso a aplicaciones menos seguras.
3. Rellenar los siguientes valores:


Administración de Declaraciones

Inicio › Sitio › Valores_smtp › SMTP 1

Modificar valores_smtp

Correo:

Contraseña:

SMTP:

Puerto:

Eliminar

Configuración de correos para “restablecimiento de contraseña”

Solo permite correos de GMAIL

1. Iniciar sesión en el correo que se desea utilizar como servidor de correos.
2. En el enlace <https://myaccount.google.com/lesssecureapps> autorizar el acceso a aplicaciones menos seguras.
3. Abrir el documento settings.py ubicado en la ruta:
4. (Ruta previa del archivo personalizada)
/SiDECLARAv001_.../SiDECLARAv001_.../proyecto/declaraciones/declaraciones
5. Modificar los valores de las líneas 250-255 con los siguientes valores:

```
EMAIL_BACKEND =
'django.core.mail.backends.smtp.EmailBackend'
```

```
EMAIL_HOST = 'smtp.gmail.com'
```

```
EMAIL_PORT = 587
```

```
EMAIL_USE_TLS = True
```

```
EMAIL_HOST_USER = 'Correo que se desea utilizar com
servidor'
```

```
EMAIL_HOST_PASSWORD = 'CONTRASEÑA DEL CORREO'
```

```

SESSION_EXPIRE_AT_BROWSER_CLOSE = True
SESSION_COOKIE_AGE = 15*60    # set just 30 minutes to test
SESSION_SAVE_EVERY_REQUEST = True

EMAIL_BACKEND = 'django.core.mail.backends.smtp.EmailBackend'
EMAIL_HOST = 'smtp.gmail.com'
EMAIL_PORT = 587
EMAIL_USE_TLS = True
EMAIL_HOST_USER = ''
EMAIL_HOST_PASSWORD = ''

```

5.3.2. API OAUTH, conexión con la PDN

La Plataforma Digital Nacional (PDN) ha establecido como protocolo de seguridad el OAUTH2, el sistema cuenta con la estructura y mecanismos necesarios para ejecutar este protocolo, el usuario administrador solo deberá crear un cliente y un usuario específico para generar el token, este token es el que se utiliza para obtener los datos de las declaraciones.

Django OAUTH toolkit > Applications > (1) AGREGAR APLICACION > (2) Llenar los datos como se muestran en la segunda imagen > el usuario se selecciona dando clic en la lupa, se usará el usuario admin a fin de pruebas, sin embargo, se debe crear un usuario exclusivo para la API con las credenciales "es_staff", opcional se pueden agregar los permisos de usuario "oauth2_provider" en el campo "Permisos de usuario" > (3) GUARDAR > Ya tenemos los datos necesarios para la conexión



Administración de Declaraciones

Bienvenido a la administración del sistema

AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Grupos [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

Usuarios [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

DECLARACION

Info personal fijas [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

DJANGO OAUTH TOOLKIT

Access tokens [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

Applications [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

Grants [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

Refresh tokens [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

SITIO

Personalización del sitio [✎ Modificar](#)

Preguntas Frecuentes sobre declaraciones [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

Valores_smtps [+ Agregar](#) [✎ Modificar](#)

Seleccione application a modificar

Acción: 0 de 1 seleccionados/as

☐	NAME	USER	CLIENT TYPE	AUTHORIZATION GRANT TYPE
☐	estadísticas	estadísticas	Public	Resource owner password-based

1 application

1

FILTRAR

Por client type

Todos/as

Confidential

Public

Por authorization grant type

Todos/as

Agregar application | Admin

127.0.0.1/admin/oauth2_provider/application/add/

Agregar application

Client id:

User:  **Clic sobre la lupa para seleccionar al usuario**

Redirect uris:

Allowed URIs list, space separated

Client type: ☒ Confidential ☐ Public

Authorization grant type: ☐ Authorization code ☐ Implicit ☒ Resource owner password-based ☐ Client credentials

Client secret:

Name:

☐ Skip authorization

Agregar application | Admin

127.0.0.1/admin/oauth2_provider/application/add/

Administración de Declaraciones

BIENVENIDO, ADMIN. VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Inicio · Django OAuth Toolkit · Application

Agregar application

Client id:

User:

Redirect uris:

Allowed URIs list, space separated

Client type: ☐ Confidential ☐ Public

Authorization grant type: ☐ Authorization code ☐ Implicit ☐ Resource owner password-based ☐ Client credentials

Client secret:

Name:

Seleccione usuario | Administración de Declaraciones - Google Chrome

127.0.0.1/admin/auth/user/?_to_field=id&popup=1

Seleccione usuario

NOMBRE DE USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	APELLIDO
admin	admin@admin.com		
estadísticas			
2 usuarios			

FILTRAR

Por es staff

Todos/as

Sí

No

Por es superusuario

Todos/as

Sí

No

Por activo

Todos/as

Sí

No

Seleccione application a m x +

127.0.0.1/admin/oauth2_provider/application/

Administración de Declaraciones

BIENVENIDO, ADMIN VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Inicio › Django OAuth Toolkit › Applications

✓ The application "api_declaraciones" was added successfully.

Seleccione application a modificar

Acción: Ejecutar 0 de 2 seleccionados/as

☐	NAME	USER	CLIENT TYPE	AUTHORIZATION GRANT TYPE
☐	api_declaraciones	admin	Confidential	Resource owner password-based
☐	estadísticas	estadísticas	Public	Resource owner password-based

2 applications

AGREGAR APPLICATION +

FILTRAR

Por client type

Todos/as

Confidential

Public

Por authorization grant type

Todos/as

Authorization code

Implicit

Resource owner password-based

Client credentials

Por skip authorization

Todos/as

Si

No

Estos son los permisos opcionales otorgados al usuario exclusivo para la API

Los grupos a los que pertenece este usuario. Un usuario obtendrá todos los permisos concedidos para cada uno de su grupo. Hold down "Control", or "Command" on a

Permisos de usuario:

Disponibles permisos de usuario

admin | entrada de registro | Can add log entry

admin | entrada de registro | Can change log entry

admin | entrada de registro | Can delete log entry

admin | entrada de registro | Can view log entry

auth | grupo | Can add group

auth | grupo | Can change group

auth | grupo | Can delete group

auth | grupo | Can view group

auth | permiso | Can add permission

auth | permiso | Can change permission

auth | permiso | Can delete permission

auth | permiso | Can view permission

auth | usuario | Can add user

Seleccionar todos

permisos de usuario seleccionados

oauth2_provider | access token | Can add access token

oauth2_provider | access token | Can change access token

oauth2_provider | access token | Can delete access token

oauth2_provider | access token | Can view access token

oauth2_provider | application | Can add application

oauth2_provider | application | Can change application

oauth2_provider | application | Can delete application

oauth2_provider | application | Can view application

oauth2_provider | grant | Can add grant

oauth2_provider | grant | Can change grant

oauth2_provider | grant | Can delete grant

oauth2_provider | grant | Can view grant

oauth2_provider | refresh token | Can add refresh token

oauth2_provider | refresh token | Can change refresh token

oauth2_provider | refresh token | Can delete refresh token

oauth2_provider | refresh token | Can view refresh token

Eliminar todos

Permisos específicos para este usuario Hold down "Control", or "Command" on a Mac, to select more than one.

Para probar que la API a sido configurada correctamente puede realizarse de dos maneras, el método CURL que se ejecuta en la consola o utilizar cualquier programa que permita realizar peticiones http como Postman o Insomnia

Con CURL

```
curl -X POST -d "grant_type=password&username=admin&password=admin" -u"client_id:client_secret" http://127.0.0.1/o/token/
```

Resultado

```

ubu18@ubu18-VirtualBox: ~/Desktop/SIDECLARAv001_240221
File Edit View Search Terminal Help
ubu18@ubu18-VirtualBox:~/Desktop/SIDECLARAv001_240221$ curl -X POST -d "grant_type=password&username=admin&password=admin" -u"client_id:client_secret" http://127.0.0.1/o/token/
{"access_token": "635V3jj1dnvQTL927vMyPaXPDurMgOs", "expires_in": 9000, "token_type": "Bearer", "scope": "read write", "refresh_token": "N423Wt9QF4o3dNLsahrE9mzVbDzxjj"}
ubu18@ubu18-VirtualBox:~/Desktop/SIDECLARAv001_240221$
  
```

Con Postman

Datos

KEY	VALUE	DESCRIPTION
☒ grant_type	password	
☒ client_id	client_id	
☒ client_secret	client_secret	
☒ scope	read write	
☒ username	admin	
☒ password	admin	

Resultado

```

1  {
2    "access_token": "Iq1R9zufCpVoyU0kDgn1315XLctrxE",
3    "expires_in": 9000,
4    "token_type": "Bearer",
5    "scope": "read write",
6    "refresh_token": "N423Wt9QF4o3dNLsahrE9mzVbDzxjj"
7  }
  
```

5.3.3. Imagen del sitio

En esta sección del módulo Administrativo, se puede modificar la imagen del sitio, los cambios se realizan en el mismo lugar que los datos de la entidad. SITIO > Personalización del sitio > clic sobre el registro que se creó por default "Sin nombrar" > En las siguientes imágenes se indican la paleta de colores y los lugares que se modificarán al cambiarlos, se utiliza el formato hexadecimal, el siguiente enlace es una herramienta web para seleccionar el color de su preferencia y le dará este código <https://g.co/kgs/SrqDBR>

Identificadores en el módulo Administrativo


Administración de Declaraciones
Inicio > Sitio > Personalización del sitio > La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Color primario (default=#015F78):	#015F78
Color secundario (default=#A4B54C):	#A4B54C
Color neutro (default=#F2F2F2):	#F2F2F2
Color suceso (default=#5dffff):	#5dffff
Color peligro (default=#38A6F9):	#38A6F9
Color error (default=#dc3545):	#dc3545

Color primario

Color secundario

Color Neutro

Color peligro

Color Succes

Color Error

Relación de los colores de manera gráfica



Bienvenido
Al sistema de declaraciones
de Jalisco



Crea tu cuenta

Todos los campos son obligatorios
Punto de inicio:
Nombre: Primer apellido:
Segundo apellido: RFC:
Area: Estado:
Subárea: Correo Electrónico:
Contraseña: Confirmar Contraseña:
☐ Iniciar sesión

Color primario

Color secundario

Color Neutro

Color peligro

Color Succes

Color Error

Ejemplo al modificar los colores



En los siguientes campos podremos elegir las imágenes correspondientes



5.4. Información personal fija

En esta parte del sistema es donde se guarda el segundo registro del proceso de registro de un usuario declarante y un usuario OIC o administrador realizado desde el Modulo de la OIC > Declarantes/Usuarios OIC, al igual que estos módulos se puede modificar los datos del usuario.

Advertencia: En este módulo también se puede crear un registro directamente, pero no contara con las validaciones correspondientes

Declaración > Información personal fija

- 1) Clic sobre el registro, el sistema mostrará formulario con datos precargados del usuario

 Administración de Declaraciones

BIENVENIDO, **ADMIN** / VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Inicio › Declaracion › Info personal fijas › InfoPersonalFija object (1)

Modificar info personal fija HISTORIA

Nombres:

PRUEBADOS

Apellido Paterno:

APPATERNO

Apellido Materno:

APPMATERNO

Puesto:

DEF - Puesto default ▼

Rfc:

PAAP010101123

Telefono:

3301020304

Fecha inicio:

2019-04-10 

Nota: Usted esta a 1 hora de retraso de tiempo de servidor.

Eliminar

Guardar y agregar otro

Guardar y continuar editando

GUARDAR

5.5. Preguntas frecuentes

Este modulo se encuentra presente en todo el sistema, ayuda a los usuarios declarantes a encontrar respuestas rápidas para las preguntas más frecuentes que surgen alrededor del sistema, cada ente puede agregar sus propias preguntas y respuestas

SITIO > Preguntas frecuentes

Seleccione Preguntas Frecuentes sobre declaraciones a modificar

Acción: 1 ▼ Ejecutar 0 de 19 seleccionados/as 2 AGREGAR PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE DECLARACIONES +

☐	PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE DECLARACIONES
☐	¿Qué es lo que debo de manifestar en la declaración de intereses?
☐	¿Qué se entiende por declarante?
☐	¿Qué efectos tiene el cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial?
☐	¿Las declaraciones se pueden presentar en cualquier momento?
☐	¿Una vez presentada las declaraciones qué documento obtengo?
☐	¿De qué manera se presentan las declaraciones?
☐	¿En qué casos no se está obligado a presentar la Declaración de Conclusión Situación Patrimonial y de Intereses?
☐	¿La información de la declaración, está protegida?
☐	¿Puedo elegir entre hacer públicos o no mis datos patrimoniales?
☐	¿Cuáles son las sanciones por su incumplimiento?
☐	¿Se pueden corregir las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses ?
☐	¿Qué tipo de documentación debo tener a la vista para el llenado de mi Declaración de Situación Patrimonial?
☐	¿Qué es un conflicto de interés?
☐	¿Cuándo se presenta la declaración anual de información fiscal?
☐	¿Cuál es el plazo para la presentación de la declaración de situación patrimonial y la de intereses y cuáles son las modalidades que hay?
☐	¿Qué tipos de declaraciones debe de presentar una persona servidora pública?
☐	¿Cuál es el fundamento legal que la regula la presentación de las declaraciones?
☐	¿Quiénes son las personas servidoras públicas?
☐	¿Quiénes están obligados a presentar declaraciones?

Administración de Declaraciones BIENVENIDO, ADMIN VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Inicio > Sitio > Preguntas Frecuentes sobre declaraciones > Agregar Preguntas Frecuentes sobre declaraciones

Agregar Preguntas Frecuentes sobre declaraciones

Orden (si tiene cero es omitido): 3 0 +

Pregunta:

Respuesta:

Guardar y agregar otro Guardar y continuar editando GUARDAR

6. Otros

6.1. ReCaptcha

SITIO > Personalización del sitio > clic sobre el registro

El SiDeclara cuenta con ReCaptcha como doble llave de seguridad que es totalmente opcional y que la entidad decida si usarlo o no.

Para esta configuración se necesita una cuenta de Gmail > en el siguiente enlace puede generar la clave que irá en el campo “Clave sitio web para el captcha de Google”

<https://www.google.com/recaptcha/admin/create>

☐ Recaptcha	
Clave sitio web para el captcha de Google :	6LdVTt0UAAAAAEkz8C_gBLX8F404cJZt762'
Clave secreta captcha de Google :	

Ejemplo del sistema que tiene configurado el ReCaptcha

Entra a el sistema SiDECLARA

RFC

Contraseña

☐ I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy - Terms

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

6.2. PDF/Documento de Términos y condiciones

El usuario declarante, para tener acceso al sistema debe llenar su información en el formulario de "Registro", en este formulario se encuentra un checkbox con un enlace que muestra un archivo con los "Términos y condiciones", este archivo es creado por cada entidad y se puede cargar en este campo

PDF con los terminos y condiciones al registrarse:	Actualmente: personalizar/terminos_y_Condiciones_registro.pdf Modificar: Choose File No file chosen
---	---

Este enlace se encuentra en "Crea tu cuenta" > "Acepto términos y condiciones"

El siguiente enlace es un ejemplo de este archivo que proporciona la SESAJ, necesita su usuario y contraseña para acceder a el:

<https://seajal.org/declaraciones/download/PropuestaTerminosYCondicionesSiDECLARASESAJ.pdf>



Crea tu cuenta

Todos lo campos son obligatorios

Fecha de ingreso

1 Enero 1920

Nombre(s) Primer apellido

Segundo apellido RFC RFC con homoclave

Área Empleo

Teléfono Correo Electrónico

Contraseña Confirmar Contraseña

☐ Acepto términos y condiciones

6.3. Carga masiva de usuarios declarantes

En el módulo administrativo > AUTENTICACION Y AUTORIZACION > Usuarios > (1)Importar >(2) Cargar el archivo Excel > (3)Seleccionar el tipo de archivo Excel > (4)Enviar > El sistema mostrará una tabla con los nuevos registros que necesita validar antes de cargar definitivamente > CONFIRMAR IMPORTACIÓN > los usuarios se han guardado exitosamente

Administración de Declaraciones BIENVENIDO, ADMIN. VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Inicio > Autenticación y Autorización > Usuarios

Seleccione usuario a modificar

1 IMPORTAR EXPORTAR AGREGAR USUARIO +

Q Buscar

Acción: Ejecutar 0 de 3 seleccionados/as

☐	NOMBRE DE USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	APELLIDO	ES STAFF
☐	admin	admin@admin.com			✓
☐	apluser				✓
☐	estadísticas				✓

3 usuarios

FILTRAR

Por es staff

Todos/as

Si

No

Por es superusuario

Todos/as

Si

No

Por activo

Administración de Declaraciones BIENVENIDO, ADMIN. VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Inicio > Autenticación y Autorización > Usuarios > Importar

Importar

Este importador importará los siguientes campos: username, first_name, last_name, email, is_staff, is_active

Fichero a importar: No file chosen 2

Formato: 3

CSV
xls
xlsx
tsv
json
yaml

4 ENVIAR

RECOMENDACIONES: El archivo Excel tiene que llevar los encabezados nombrados igual que el recuadro verde de la imagen anterior, el Username será el RFC de nuevo declarante, todos los registros tienen que ser creados con **is_active = 0**; si el sistema les muestra un error, asegurar no dejar registros en blanco, en ocasiones cuando se están llenando los datos y se escribe en un campo y luego se borra, el sistema lo marca como erróneo, es recomendable borrar las siguientes 10 filas del último dato ingresado

	A	B	C	D	E	F	
1	username	first_name	last_name	email	is_staff	is_active	
2	PAAP0101300	Prueba 1	APPaterno	correo@g	0	0	
3	PAAP0101123	Prueba 2	APPaterno	correo@g	0	0	
4							


Administración de Declaraciones

BIENVENIDO, ADMIN. VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESION

Inicio > Autenticación y Autorización > Usuarios > Importar

Importar

A continuación se muestra una vista previa de los datos a importar. Si estás satisfecho con los resultados, haz clic en 'Confirmar importación'

CONFIRMAR IMPORTACIÓN

Vista previa

	USERNAME	FIRST_NAME	LAST_NAME	EMAIL	IS_STAFF	IS_ACTIVE
Nuevo	PAAP010101300	Prueba 1	APPaterno	correo@gmail.com	0	0
Nuevo	PAAP010101123	Prueba 2	APPaterno	correo@gmail.com	0	0

Si todo salió bien con el Excel, los registros se verán como la tabla de la imagen anterior, de color verde y listos para crear los nuevos usuarios.


Administración de Declaraciones

BIENVENIDO, ADMIN. VER EL SITIO / CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESION

Inicio > Autenticación y Autorización > Usuarios

 Import finished, with 2 new and 0 updated usuarios.

Seleccione usuario a modificar

IMPORTAR

Acción: 0 de 5 seleccionados/as

☐	NOMBRE DE USUARIO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	APELLIDO	ES STAFF
☐	admin	admin@admin.com			
☐	apluser				
☐	estadisticas				
☐	PAAP010101123	correo@gmail.com	Prueba 2	APPaterno	
☐	PAAP010101300	correo@gmail.com	Prueba 1	APPaterno	

5 usuarios

6.4. Super usuarios

Autenticación y autorización > Usuarios > Agregar usuarios > Llenar usuario y contraseña > Guardar y continuar editando > El sistema mostrará un formulario con más datos > seleccionar los checkbox "Activo", "Es staff" y "Es superusuario" > Guardar > su usuario ha sido creado correctamente

Modificar usuario | Admin x +

127.0.0.1/admin/auth/user/1/change/

Permisos

☒ Activo
Indica si el usuario debe ser tratado como un usuario activo. Desactive este campo en lugar de eliminar usuarios.

☒ Es staff
Indica si el usuario puede ingresar a este sitio de administración.

☒ Es superusuario
Indica que este usuario posee todos los permisos sin que sea necesario asignarle los mismos en forma explícita.

Grupos:

Disponibles grupos ?

Q Filtro

grupos seleccionados ?

CAMBIO DE PASSWORD ADMIN

Es importante que cambie o elimine el usuario default "admin", para cambiar la contraseña en el módulo administrativo > Autenticación y autorización > Usuarios > seleccionar el usuario "admin" > **"this form"** > el formulario solo le pedirá su nueva contraseña > Guardar contraseña

6.5. Declaración MODIFICACIÓN: configuración

El sistema, por default, tiene habilitado la opción que permitir crear declaraciones de modificación de manera abierta, esta opción esta disponible para que la entidad pueda controlar el periodo en el que lo habilitan para realizar su compromiso de realizar declaraciones en el mes de MAYO.

☒ Crear declaración de modificación de manera abierta

Guardar y continuar editando GUARDAR

En el módulo administrativo > SITIO > Personalización del sitio > clic sobre el registro que se creó por default "Sin nombrar" > Campo checkbox **"Crear declaración de modificación de manera abierta"** > este campo al estar seleccionado significa que se pueden crear declaraciones de modificación abiertamente, si no lo está, significa que solo se podrán realizar declaraciones de modificación cuando se habilite

Conclusión

Se ha buscado que el diseño y la construcción lleve al uso más amigable posible para el servidor público. Sin embargo, la supervisión y control de esta obligación recae en el OIC de cada ente público, y para facilitar estas funciones existe dentro del sistema este módulo.

El módulo del OIC es un elemento funcional que permite desde la creación de usuarios OIC hasta el control del personal, llevando registros de las acciones emprendidas. A través de este módulo el OIC puede obtener los reportes necesarios para el seguimiento de la obligación.

Por otro lado, aun cuando es un sistema sostenible, todo sistema requiere de un mantenimiento, para lo cual se cuenta con el módulo de administración para realizar las labores básicas de mantenimiento y del módulo de PHPMyAdmin para el respaldo y limpieza de la BD.