



# MANUAL DE USUARIO

---

## MD – INCIDENCIAS

Proyecto (ID/Nombre)	3331050324-001 Desarrollo e Implementación de Herramienta Tecnológica
No. Contrato	CS/A/78/2019
Giro Comercial	3331 Servicios Informáticos
Subgiro Comercial	Servicios Informáticos Profesionales
Órgano Usuario	Secretaría de Seguridad del Estado de México
Unidad Administrativa	Dirección General de Planeación Policial

---

MANUAL DE CAPACITACIÓN  
CURSO: INCIDENCIAS  
VERSIÓN DE MANUAL: 1.0  
ÚLTIMA VERSIÓN DEL SISTEMA: 2.0.0

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 1 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>2</b>
<b>MÓDULO DE INCIDENCIAS</b>	<b>3</b>
I. ESTRUCTURA GENERAL DEL MÓDULO	3
I.1 SECCIÓN DE ADMINISTRADOR	3
I.2 SECCIÓN DE INCIDENCIAS	4
I.3 MENÚ DE LA HERRAMIENTA	5
II. PANTALLAS PARA CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO	8
II.1 ACCESO A LA HERRAMIENTA	8
II.2 CONFIGURACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS	9
II.3 CONFIGURACIÓN DE CLÍNICAS	11
II.4 CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS DE INCAPACIDADES	13
II.5 CONFIGURACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDADES	15
II.6 CONFIGURACIÓN DE MOTIVOS DE RECHAZO	17
II.7 CONFIGURACIÓN DE CATÁLOGO DE CAMPOS	19
II.8 CONFIGURACIÓN DEL CATÁLOGO DE INCIDENCIAS	22
II.9 configuración de ubicaciones	28
II.10 configuración de departamentos	30
II.11 configuración de adscripciones	32
II.12 CONFIGURACIÓN DE TIPOS DE ENLACES	34
II.13 CONFIGURACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ENLACES	36
II.14 ASIGNAR A DEPARTAMENTOS	39
III. PANTALLAS DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO	41
III.1 Dashboard	41
III.2 CONSULTA DE ELEMENTOS	42
III.3 REGISTRO DE INCIDENCIAS	46
III.4 APROBACIÓN DE INCIDENCIA	50
<b>ANEXO</b>	<b>52</b>
PERMISOS LIBERADOS EN EL SISTEMA POR ROL	52

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 2 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

## CONTROL DE CAMBIOS

---

VERSION	AUTORIZADO	ACTUAL	CAMBIO	FECHA
1.0	Terminado	Versión Inicial	Inicial	diciembre 2019

Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

contacto@cdpconsulting.com.mx  
(81) 1357 8763  
Av. Belisario Domínguez # 2470 piso 4 Of. 435  
Col. Obispado, Monterrey, N.L. C.P. 64060

## MÓDULO DE INCIDENCIAS

El módulo busca controlar la información y registros de todos los tipos de incidencias de la Secretaría de Seguridad, brindando certeza en las distintas circunstancias planeadas o esporádicas sobre los elementos y personal de la Institución.

El sistema cuenta con toda la flexibilidad para crear y clasificar las incidencias de la Institución, facilitando su registro oportuno, así como su seguimiento y monitoreo de forma constante, confiable y eficiente.

### I. ESTRUCTURA GENERAL DEL MÓDULO

Se compone por dos secciones. **Administrador** en donde se configuran usuarios y roles del módulo. **Incidencias** en donde se consulta y registra cada incidencia planeada y no planeada de todo el personal de la organización, ya sea operativo o administrativo. Dentro de las incidencias planeadas podemos identificar vacaciones, días económicos, comisiones, capacitaciones, entre otras y no planeadas como incapacidad por enfermedad, suspensión, actas, entre otras.



#### I.1 SECCIÓN DE ADMINISTRADOR

Permite crear los puestos, roles y usuarios requeridos por el módulo de incidencias, acorde a las necesidades del proceso, brindando flexibilidad en asignación de permisos y roles requeridos.

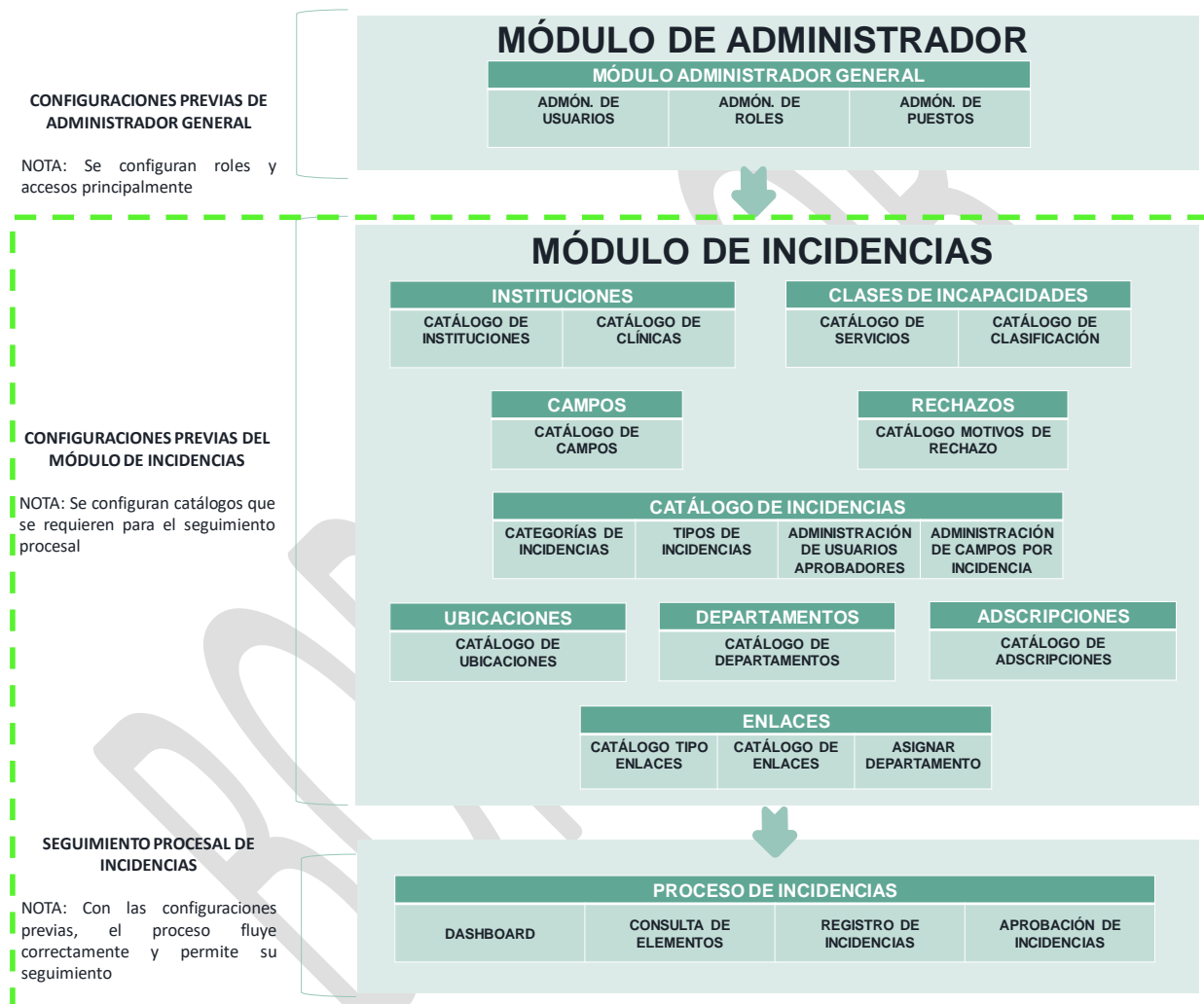
Este módulo es de administración general del sistema, desde éste se liberan accesos y permisos, por lo que resulta importante llevar a cabo estas configuraciones de manera previa a iniciar con el proceso, para mayor detalle revisar dicho manual de usuario.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 4 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

## I.2 SECCIÓN DE INCIDENCIAS

Cuenta con el acceso y los siguientes apartados:

Ilustración 1 - Módulo de Incidencias



Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 5 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

### I.3 MENÚ DE LA HERRAMIENTA

Identificamos a continuación en el menú las funciones principales de Usuarios, Dashboard, Consulta, Registro, Aprobación y Configuraciones del módulo.

Ilustración 2 - Menú de Administración

SUBMÓDULO	SECCIONES	DESCRIPCIÓN
USUARIOS	ADMINISTRAR USUARIOS	Es donde se crea y administra al personal que acceda a la herramienta
	ADMINISTRAR ROLES	Es donde se crea y administra un perfil definido por medio de permisos. A este se le asigna un usuario para permitirle su acceso de acuerdo a su nivel de autorización

Ilustración 3 - Menú de Incidencias

SUBMÓDULO	SECCIONES	DESCRIPCIÓN
INCIDENCIAS	DASHBOARD	Es un tablero de indicadores de Incidencias, donde se muestran los mecanismos de gestión, seguimiento y resultados
	CONSULTA DE ELEMENTOS	En este apartado podemos efectuar la búsqueda de cualquier elemento perteneciente a la Institución para verificar sus incidencias
	REGISTRO DE INCIDENCIAS	En este apartado podemos identificar todas las incidencias registradas y el registro de nuevas incidencias de los elementos

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 6 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

SUBMÓDULO	SECCIONES	DESCRIPCIÓN
	APROBACIÓN DE INCIDENCIAS	En este apartado se debe llevar a cabo el proceso de aprobación definido desde el registro, por cada usuario definido como aprobador
INSTITUCIONES	INSTITUCIÓN PÚBLICA	Es donde se crean y administran las Instituciones que debe tener el sistema
	CLÍNICAS	Es donde se registran las clínicas pertenecientes a cada Institución
ENLACES	ENLACES	Es donde se administran los enlaces por departamento y tipo de incidencia(s)
	TIPOS DE ENLACES	Es donde se crea el catálogo de tipo de enlaces, ya sean operativos, administrativos, etc.
	ASIGNAR DEPARTAMENTO	Es donde se asignan departamento, ubicación y adscripción al personal
CLASES DE INCAPACIDADES	SERVICIOS	Es donde se crean y administran los tipos de servicios de incapacidades en los distintos centros de la Institución
	CLASIFICACIÓN	Es donde se crean y administran las clasificaciones de las distintas incapacidades.
CONFIGURACIÓN	CATÁLOGO DE INCIDENCIAS	Es donde se crean y administran todas las incidencias, que posteriormente serán asignadas a cada tipo de registro

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 7 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

SUBMÓDULO	SECCIONES	DESCRIPCIÓN
CONFIGURACIÓN		
	CATÁLOGO DE CAMPOS	Es donde se crea y administra el catálogo de campos que deben aparecer en cada registro de incidencia y tipo de incidencia
	MOTIVOS DE RECHAZO	Es donde se crea y administra el catálogo con los distintos motivos de rechazo de una incidencia registrada por parte de algún aprobador
	UBICACIONES	Para configurar el catálogo de ubicación del personal
	DEPARTAMENTOS	Para configurar el catálogo de departamentos de la Institución
	ADSCRIPCIONES	Para configurar el catálogo de adscripción del personal

Se ingresa vía web y es para llevar a cabo el seguimiento del proceso de incidencias. Deben contar con su usuario y rol correctamente configurado y asignado para ingresar al sistema. Cada usuario es personal e intransferible.



INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 8 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

## II. PANTALLAS PARA CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO

A continuación encontramos las pantallas de Incidencias, desde sus configuraciones hasta el seguimiento procesal.

### II.1 ACCESO A LA HERRAMIENTA

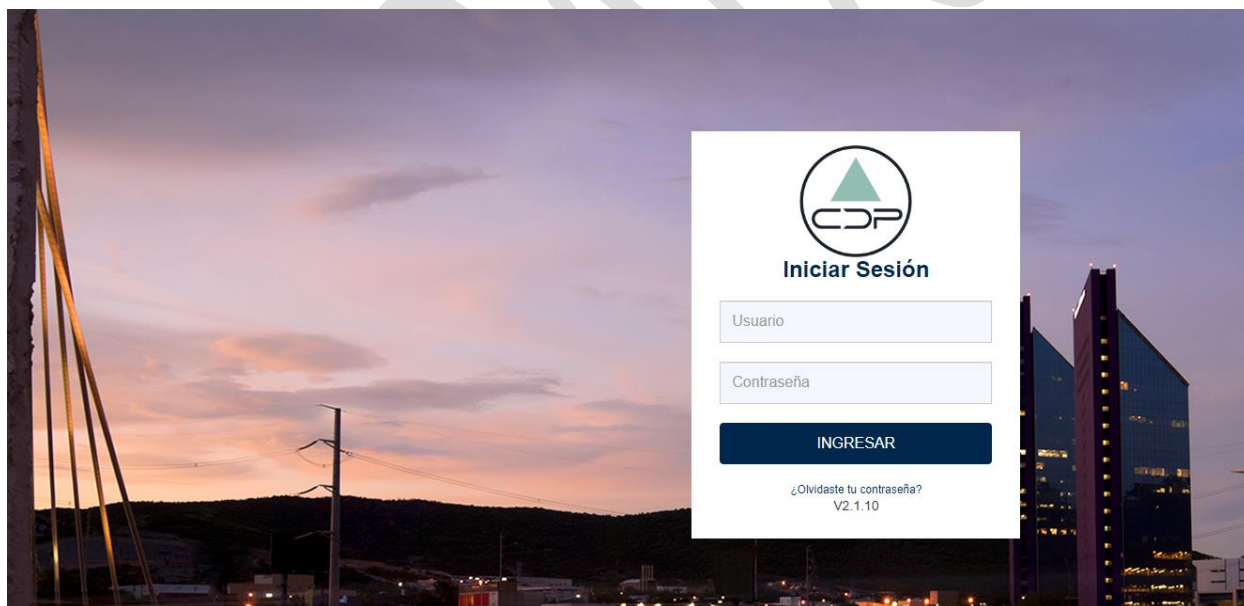
#### PASO 1:

##### ***“Ingreso a la herramienta”***

El acceso es vía web.

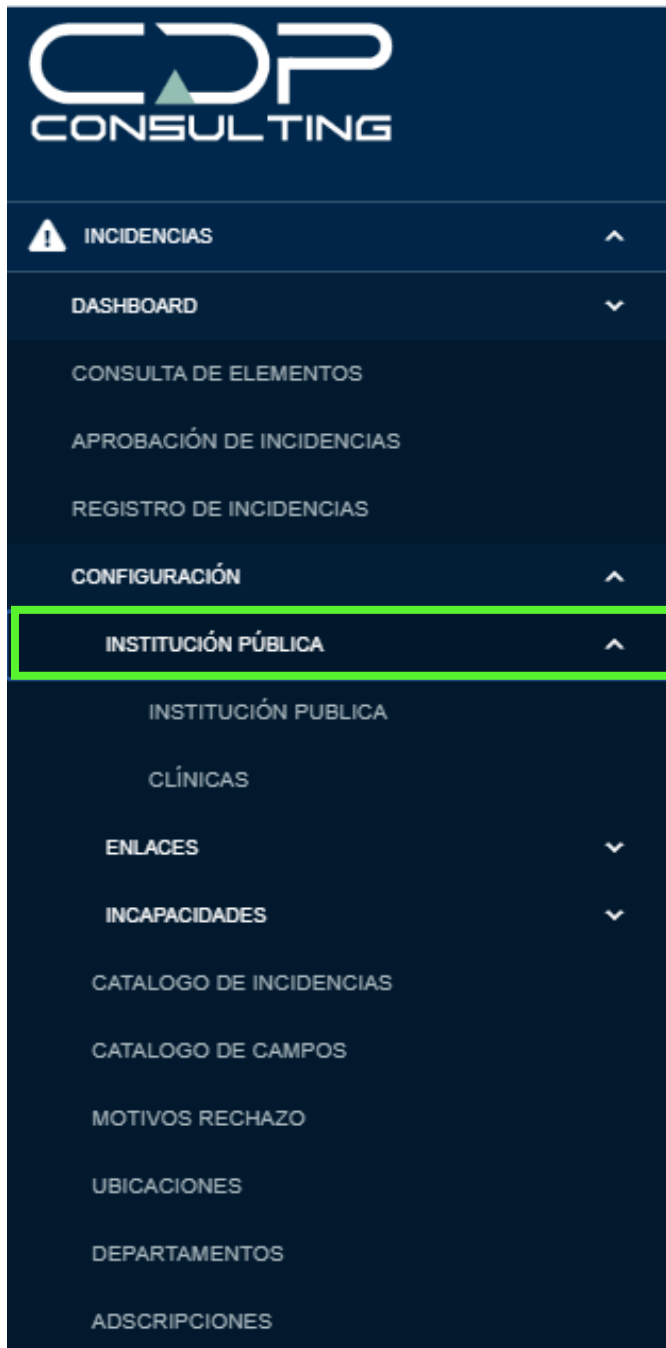
Ingresa tu usuario y contraseña, da clic en “Ingresar” para el acceso con tu perfil y rol asignado por el administrador del proceso:

*Ilustración 4 - Página de inicio*



INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 9 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.2 CONFIGURACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS



### PASO 1:

#### ***“Ingreso al apartado de Administración de Instituciones Públicas”***

La sección se encarga de almacenar las distintas Instituciones Públicas, brindando flexibilidad al sistema, personal y clínicas pertenecientes a la Institución.

Permite crear o eliminar Instituciones para mantener el catálogo actualizado.

### PASO 2:

#### ***“Administración del apartado de Instituciones Públicas”***

La pantalla de “Instituciones Públicas” consta de las siguientes funciones:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 10 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

**CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS** [CREAR](#)

DESCRIPCIÓN	ESTATUS	ACCIONES
SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE NUEVO LEÓN	ACTIVO	...
SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO	ACTIVO	...

1 - 2 DE 2

ANTERIOR **1** SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Descripción: Encontramos el nombre de cada Institución registrada
- Estatus: El sistema permite actualizar el estatus en activo o inactivo
- Acciones: Permite actualizar el registro, en cuanto a nombre o estatus

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón “Crear”, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

**CREAR REGISTRO**

DESCRIPCIÓN

ESTATUS

ACTIVO

CANCELAR [GUARDAR](#)

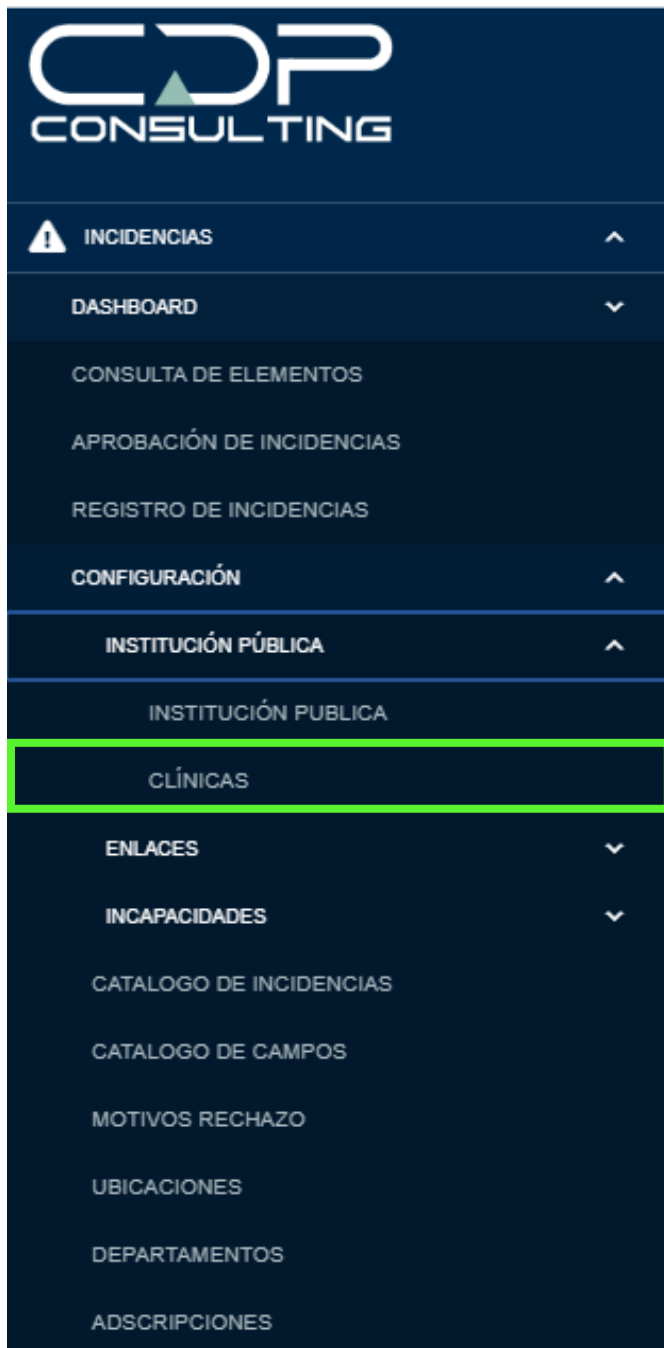
En esta ventana debemos ingresar la información deseada en descripción y seleccionar el estatus de dicho registro.

Para almacenar el registro hacer clic en **“Guardar”**

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de Instituciones Públicas.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 11 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.3 CONFIGURACIÓN DE CLÍNICAS



### PASO 1:

#### ***“Ingreso al apartado de Administración de Clínicas”***

La sección de clínicas se encarga de almacenar todas las clínicas que pertenecen a la Institución Pública.

De esta forma el sistema cuenta con el registro del catálogo de clínicas por Institución, permitiendo al usuario del sistema efectuar registros de forma sencilla y en la clínica correspondiente a cada incapacidad reportada por los elementos y personal inscrito en la Institución.

### PASO 2:

#### ***“Administración del apartado de Clínicas”***

La pantalla de **“Clínicas”** consta de las siguientes funciones y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 12 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

**CATÁLOGO DE CLÍNICAS INCAPACIDADES** [CREAR](#)

DESCRIPCIÓN	ESTATUS	ESTADO	MUNICIPIO	ACCIONES
METEPEC CENTRO	ACTIVO	MÉXICO	METEPEC	ACTUALIZAR
SAN PEDRO CENTRO	ACTIVO	NUEVO LEÓN	SAN PEDRO GARZA GARCÍA	...
SAN PEDRO TOTOLTEPEC	ACTIVO	MÉXICO	TOLUCA	...
TOLUCA DE LERDO	ACTIVO	MÉXICO	TOLUCA	...

1 - 4 DE 4

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Descripción: Nombre de las Clínicas registradas
- Estatus: Si se encuentra activa o inactiva la clínica
- Estado: En qué estado de la República se encuentra dicha clínica
- Municipio: En que municipio o alcaldía se encuentra dicha clínica
- Acciones: Despliega la opción de **“Actualizar”**, que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **“Crear”**, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

#### CREAR REGISTRO

DESCRIPCIÓN

ESTADO

MUNICIPIO

ESTATUS

ACTIVO

CANCELAR [GUARDAR](#)

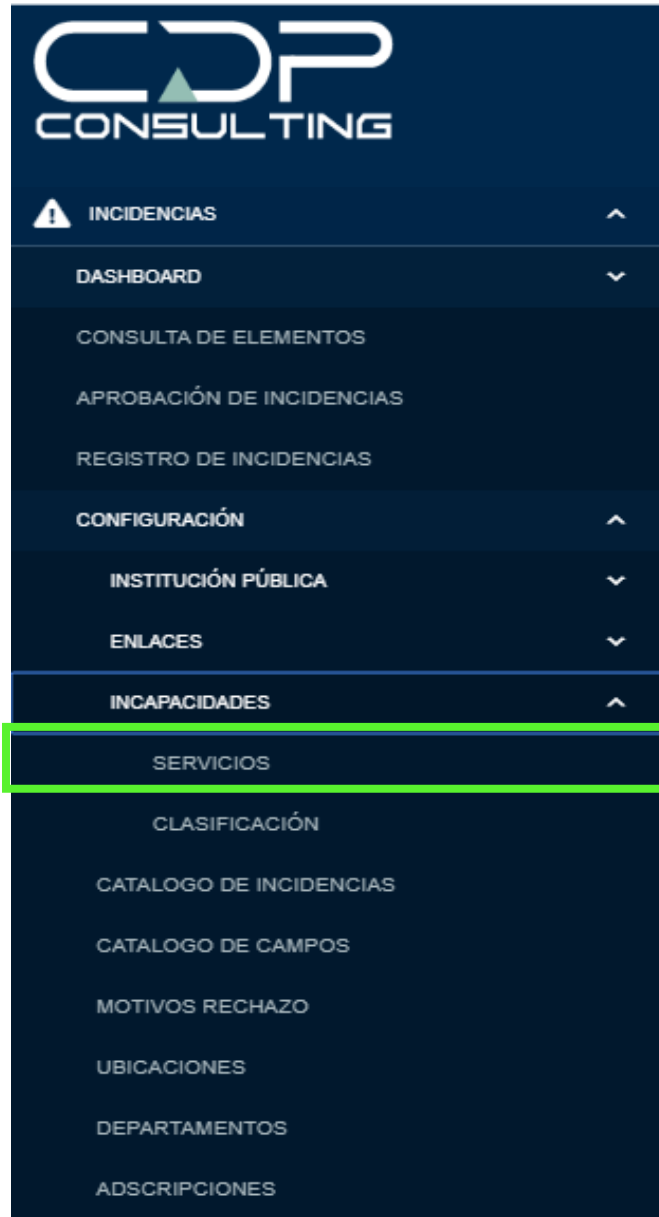
Desde esta ventana es donde se registran los campos de descripción, estado, municipio y estatus mencionados en la pantalla previa.

Para almacenar el registro hacer clic en **“Guardar”**

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de Clínicas.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 13 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.4 CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS DE INCAPACIDADES



### PASO 1:

***“Ingreso al apartado de Incapacidades y Administración de tipos de servicios”***

La sección de **“Servicios”** se encarga de registrar el catálogo de tipos de servicios con los que cuenta la Institución para la atención de incapacidades.

Este apartado permite administrar la creación o eliminación de los diversos servicios ofrecidos a los elementos y personal.

### PASO 2:

***“Administración del apartado de Servicios”***

La pantalla de **“Servicios”** consta de las siguientes pantallas y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 14 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

**CATÁLOGO DE SERVICIOS INCAPACIDADES** [CREAR](#)

DESCRIPCIÓN	ESTATUS	ACCIONES
CONSULTA	ACTIVO	...
ESPECIALIDAD	ACTIVO	...
URGENCIAS	ACTIVO	...

1 - 3 DE 3

ANTERIOR **1** SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Descripción: Nombre del tipo de servicio de incapacidad
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo dicho servicio
- Acciones: Despliega la opción de **“Actualizar”**, que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **“Crear”**, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

**CREAR REGISTRO**

DESCRIPCIÓN

ESTATUS

ACTIVO

[Completar este campo](#)

CANCELAR [GUARDAR](#)

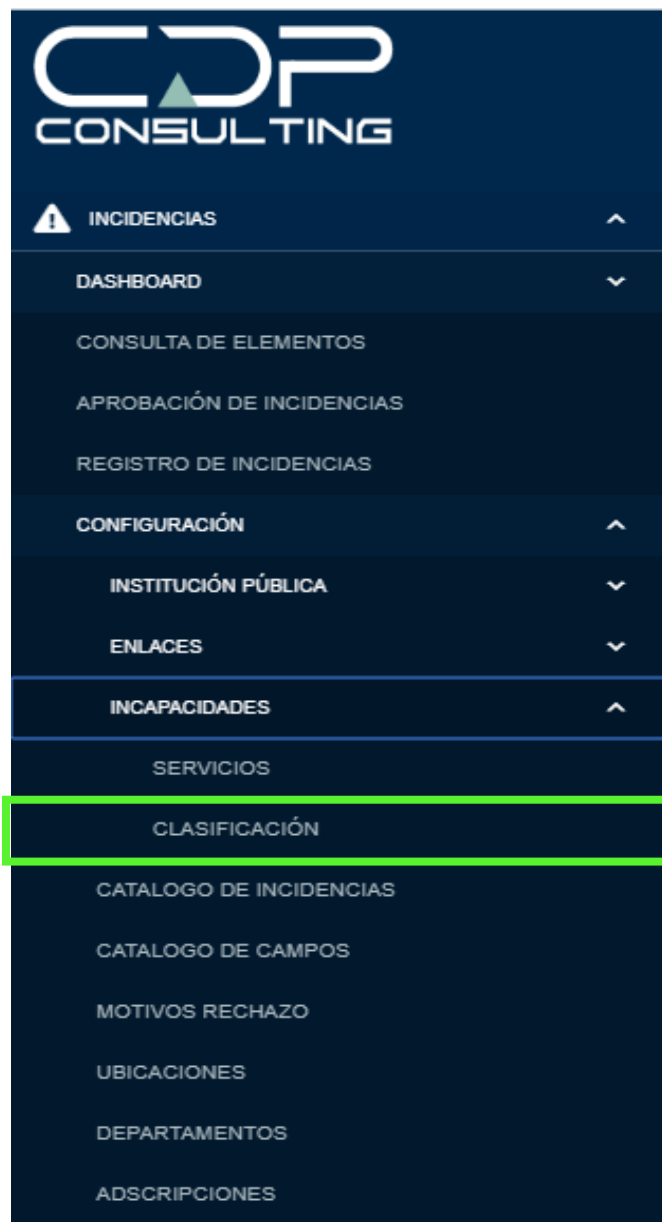
Desde esta ventana es donde se registra la descripción y estatus mencionados en la pantalla previa.

Para almacenar el registro hacer clic en **“Guardar”**.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de servicios de incapacidades

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 15 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.5 CONFIGURACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDADES



### PASO 1:

***“Ingreso al apartado de Incapacidades y Administración de sus Clasificaciones”***

La sección de **“Clasificación”** se encarga de registrar el catálogo de clasificación de servicios con los que cuenta la Institución para la atención de incapacidades.

Este apartado permite administrar la creación o eliminación de las clases de servicios ofrecidos a los elementos y personal de la Institución.

### PASO 2:

***“Administración del apartado de Clasificación”***

La pantalla de **“Clasificación”** consta de las siguientes pantallas y campos:



INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 16 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

#### ⚠ CATÁLOGO DE CLASIFICACIONES INCAPACIDADES

CREAR

DESCRIPCIÓN	ESTATUS	ACCIONES
MÉDICO GENERAL	ACTIVO	...
ONCOLOGÍA	ACTIVO	...
TRAUMATOLOGÍA	ACTIVO	...

1 - 3 DE 3

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Descripción: Nombre del tipo de clasificación
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo dicho
- Acciones: Despliega la opción de “**Actualizar**”, que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón “**Crear**”, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

#### CREAR REGISTRO

DESCRIPCIÓN

ESTATUS

ACTIVO

CANCELAR

GUARDAR

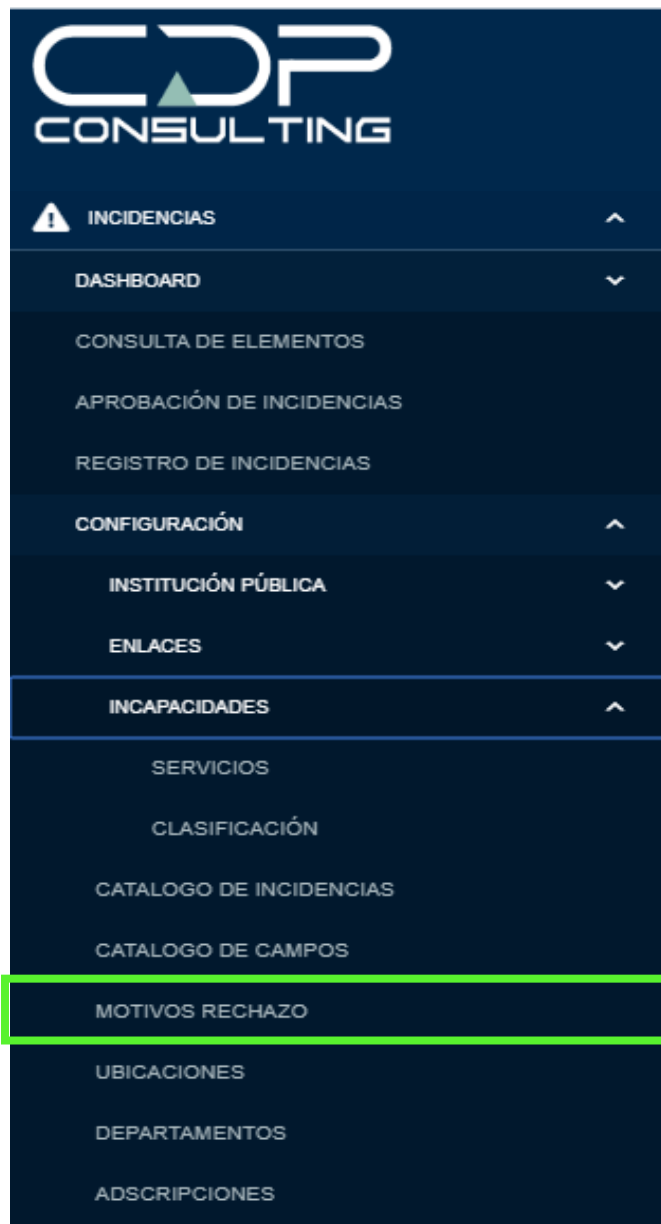
Desde esta ventana es donde se registra la descripción y estatus mencionados en la pantalla previa.

Para almacenar el registro hacer clic en “Guardar”.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de clasificación de incapacidades

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 17 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.6 CONFIGURACIÓN DE MOTIVOS DE RECHAZO



### PASO 1:

***“Ingreso al catálogo de motivos de rechazo para su administración y configuración”***

La sección de **“Motivos de Rechazo”** se encarga de registrar y almacenar el catálogo con la clasificación de tipos de rechazos por los que un aprobador puede negar el registro de una incidencia

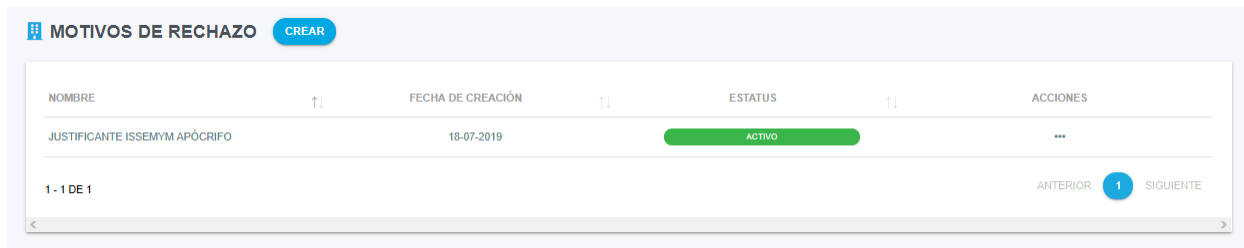
El sistema permite crear o eliminar registro de motivos, de acuerdo a las necesidades de cada Institución.

### PASO 2:

***“Administración del Catálogo de “Motivos Rechazo”***

La pantalla de **“Motivos Rechazo”** consta de las siguientes pantallas y campos:

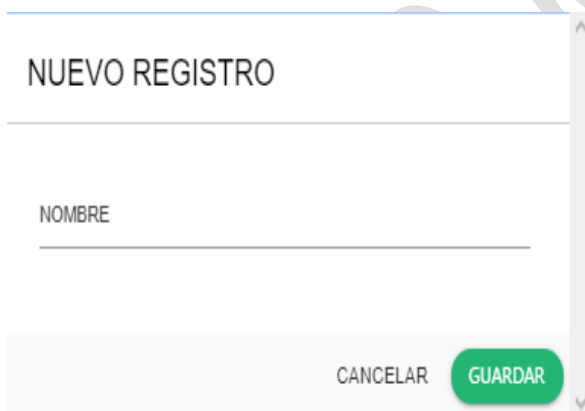
INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 18 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	



Encontramos los campos:

- Nombre: Nombre del motivo de rechazo registrado
- Fecha de Creación: Fecha de registro del motivo
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo dicho registro
- Acciones: Despliega la opción de “Actualizar”, “Eliminar” o “Desactivar” que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón “Crear”, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:



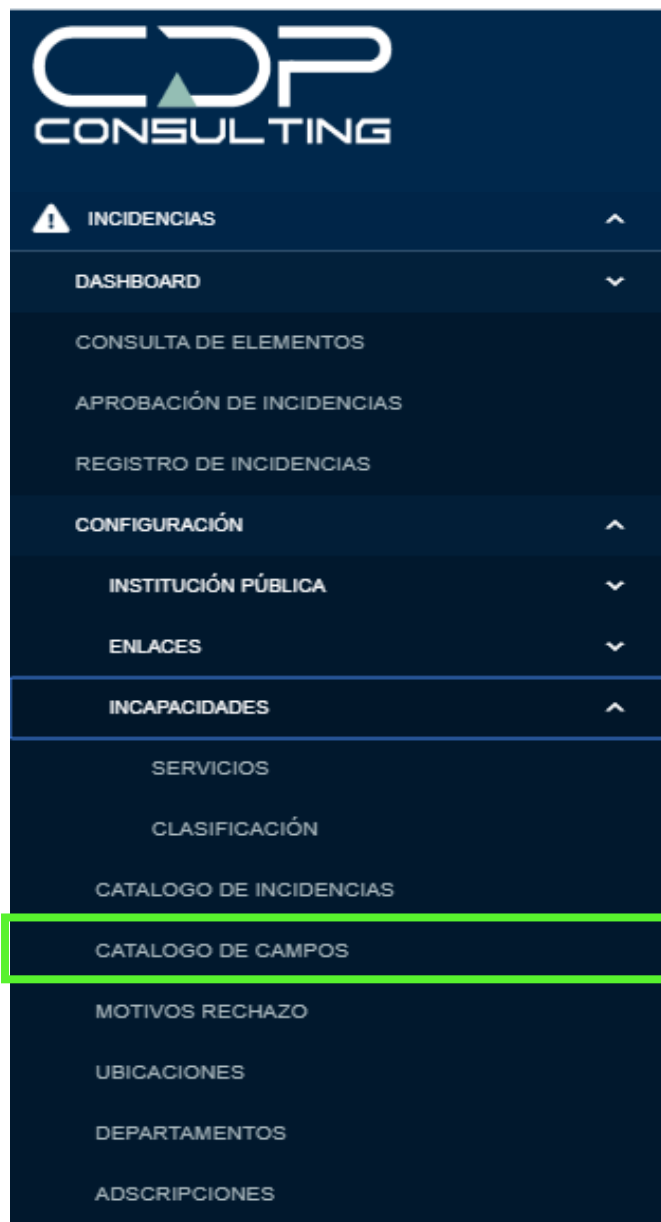
Desde esta ventana es donde se registra el nombre del motivo de rechazo

Para almacenar el registro hacer clic en “Guardar”.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de motivos de rechazo.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 19 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.7 CONFIGURACIÓN DE CATÁLOGO DE CAMPOS



### PASO 1:

***“Ingreso al catálogo de campos para la administración y configuración de campos requeridos”***

La sección de **“Catálogo de Campos”** se encarga del registro de todos los campos que se requieren para los distintos tipos de incidencias.

Permite configurar de forma personalizada los campos que se deseen crear.

### PASO 2:

***“Administración del Catálogo de Campos”***

La pantalla de **“Catálogo de Campos”** consta de las siguientes pantallas y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 20 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

#### ▲ CATÁLOGO DE CAMPOS

[CREAR](#)

NOMBRE	INCIDENCIA	LONGITUD	REQUERIDO	ESTATUS	ACCIONES
AUTORIZACIÓN DE OFICIO		30	NO	ACTIVO	---
AUTORIZACIÓN DE TARJETA		30	SI	ACTIVO	---
CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD		0	NO	ACTIVO	---
CLAVE CENTRO MÉDICO		100	SI	ACTIVO	---
CLAVE DE ISSEMYM		20	NO	ACTIVO	---
CLAVE DE MÉDICO		30	SI	ACTIVO	---
CLAVE SERV. PÚBLICO		30	SI	ACTIVO	---
DESCRIPCIÓN UNIDAD MÉDICA		0	NO	ACTIVO	---
DIAS		2	NO	ACTIVO	---
FECHA DE REGISTRO		0	NO	ACTIVO	---

1 - 10 DE 27

ANTERIOR 1 2 3 SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Nombre: Nombre registrado en el campo
- Incidencia: Incidencia en la cuál ha sido asignado dicho campo. Si se mantiene sin asignación, en blanco, significa que aplica para todas las incidencias que se configuren en el **“Catálogo de Incidencias”** que se revisará mas adelante
- Longitud: La longitud máxima de caracteres asignados para dicho cambio
- Requerido: Indica si el campo es requerido forzosamente para la incidencia(s) asignada al momento de registro o si puede permanecer en blanco
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo dicho registro
- Acciones: Despliega la opción de **“Actualizar”** que permite editar los campos registrados

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón “Crear”, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 21 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

CREAR CAMPO

INCIDENCIA

NOMBRE

LONGITUD

REQUERIDO

ESTATUS

SI

ACTIVO

CANCELAR

GUARDAR

En el primer campo de la pantalla de creación de campos encontramos el de **Incidencia**.

Este campo despliega las incidencias registradas en el “**Catálogo de Incidencias**”, permitiendo asignar cada campo a una incidencia en específico.

A su vez si se deja el campo en blanco el sistema permitirá asignar el campo a todas las incidencias registradas en el catálogo.

En el campo de **Nombre** debemos registrar el nombre que deseamos asignar al campo. En el campo de Longitud debemos indicar la longitud máxima que debe tener dicho campo, al momento del registro de alguna Incidencia.

Para el campo **Requerido**, hay que seleccionar si el campo será obligatorio para la(s) incidencia(s) asignadas.

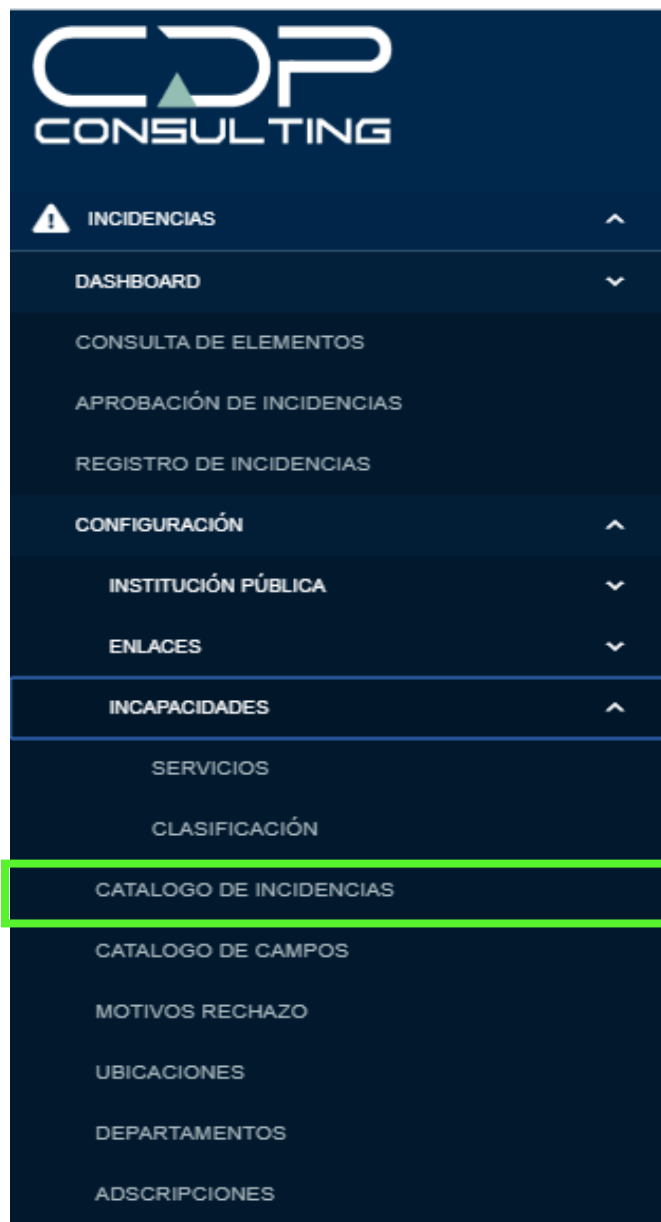
En el campo **Estatus** debemos seleccionar si el campo se encuentra activo o inactivo.

Para almacenar el registro hacer clic en “Guardar”.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de Catálogo de Campos, donde en todo momento se podrá editar dicho registro, haciendo clic en el botón de Acciones.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 22 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.8 CONFIGURACIÓN DEL CATÁLOGO DE INCIDENCIAS



### PASO 1:

#### ***“Ingreso al catálogo de incidencias para su administración y configuración”***

La sección de **“Catálogo de Incidencias”** se encarga de la creación y administración de las categorías de incidencias y los tipos de incidencias dentro de cada categoría creada.

Este apartado brinda flexibilidad al sistema para crear todo tipo de incidencias que se requieran, así como sus clasificaciones, según las necesidades de la Institución.

Este apartado depende en gran medida de los campos creados en el **“Catálogo de Campos”** ya que se encuentran relacionados para la creación de cualquier incidencia.

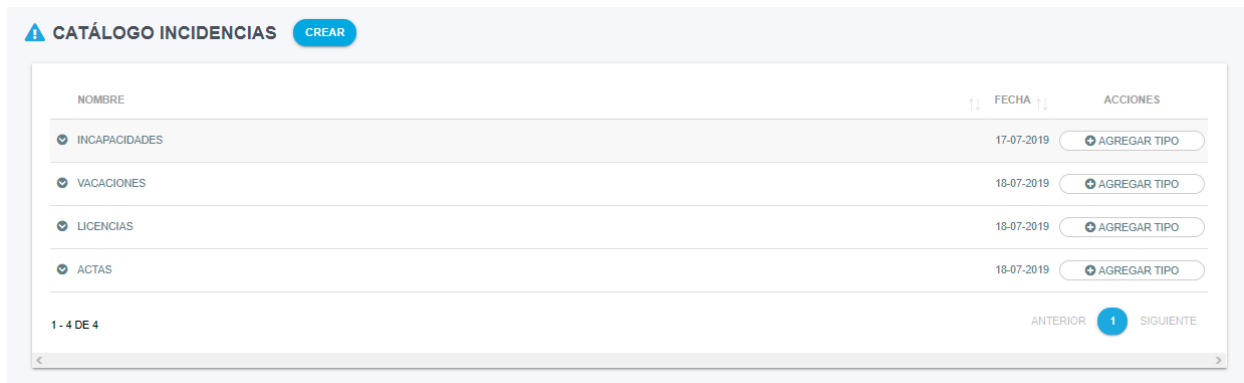
### PASO 2:

#### ***“Administración del Catálogo de Incidencias”***

La pantalla de **“Catálogo de Incidencias”** consta de las siguientes pantallas y campos:

Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

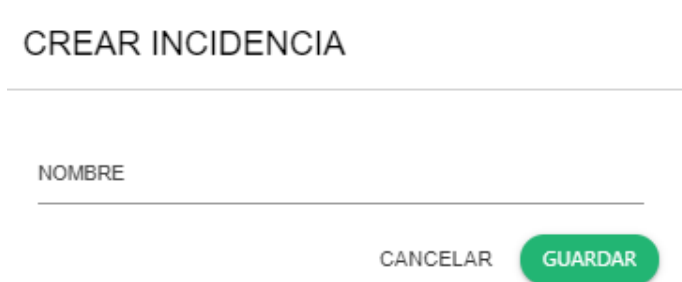
INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 23 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	



Encontramos los campos:

- Nombre: Nombre de la Categoría de la Incidencia
- Fecha: día en el que se llevó a cabo el registro de dicha categoría de incidencia
- Acciones: Encontramos el botón para cada categoría de incidencia creada el botón de “+Agregar Tipo”, lo que permitirá crear Tipos de dicha incidencia

Para crear un nuevo registro de incidencia se debe hacer clic en el botón “Crear”, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:



Desde esta ventana es donde se registra el nombre de la categoría de incidencia

Para almacenar el registro hacer clic en “Guardar”.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de “Catálogo de Incidencias” que revisamos previamente.

Con esto tenemos enlistado el catálogo de categorías de incidencias, pero aún falta agregar en cada categoría los tipos de incidencia que maneja la Institución, para lo que revisaremos el Paso 3.

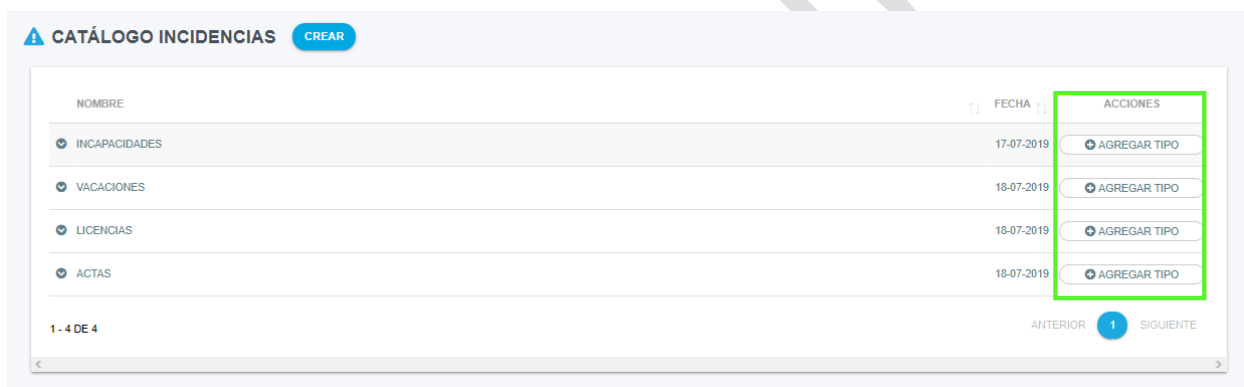


INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 24 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

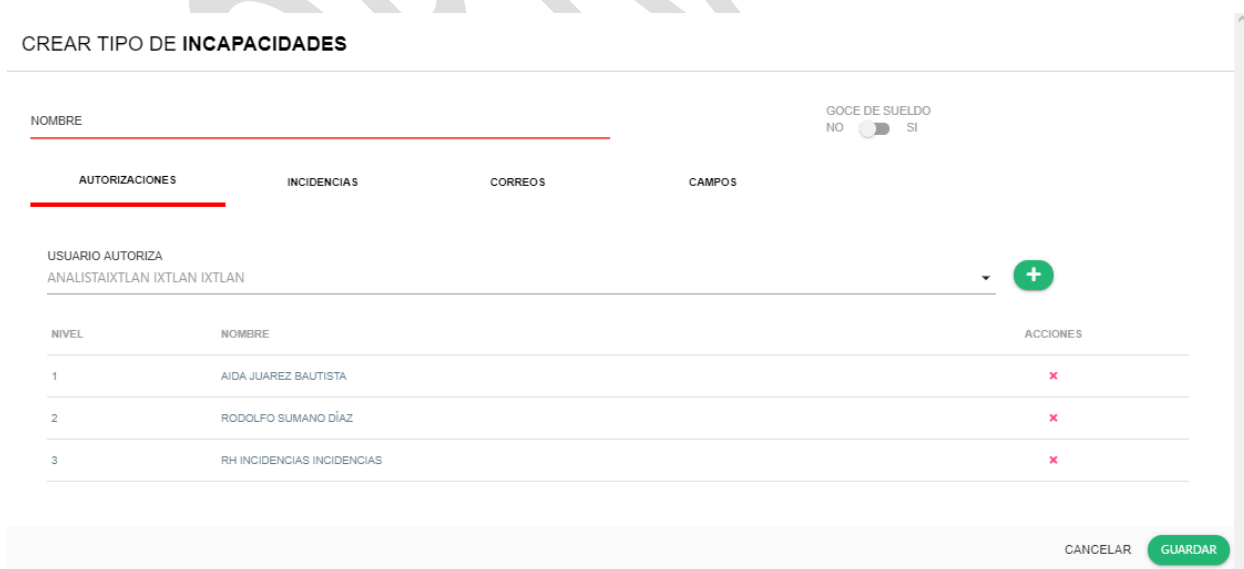
### PASO 3:

#### “Registro de Tipo de Incidencias”

Para llevar a cabo el registro de tipo de incidencias hacer clic en el botón **“Agregar Tipo”** del registro que se desee efectuar:



El sistema desplegará la siguiente pantalla de configuración de **“Autorizaciones”**:



Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 25 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

Encontramos los campos:

- Nombre: Para definir el nombre del tipo de incidencia
- Autorizaciones: el sistema marca con una barra color rojo el apartado de la ventana emergente en la que nos encontramos
- Usuario Autoriza: se despliegan los usuarios que tienen asignado un rol de Incidencias para seleccionar a los aprobadores que se desee aprueben los registros de dicho tipo de incidencia o continuar sin ningún nivel de aprobación
- Nivel / Nombre / Acciones: En la sección inferior de la ventana emergente se enlistarán los aprobadores que se han asignado mediante el campo anterior

Para continuar con el registro debemos permanecer en la misma ventana emergente al apartado de **“Incidencias”**:

CREAR TIPO DE INCAPACIDADES

NOMBRE

GOCE DE SUELDO  
NO ☐ SI ☐

AUTORIZACIONES INCIDENCIAS CORREOS CAMPOS

ACTIVE LOS TIPOS DE INCIDENCIAS QUE NO SE PUEDEN LLEVAR EN LA MISMA FECHA

☐ RIESGO DE TRABAJO  
☐ DIAS ECONOMICOS  
☐ ADMINISTRATIVA  
☐ CARGO DE CONFIANZA

☐ ENFERMEDAD NO PROFESIONAL CON GOCE  
☐ MATERNIDAD A  
☐ MATERNIDAD B

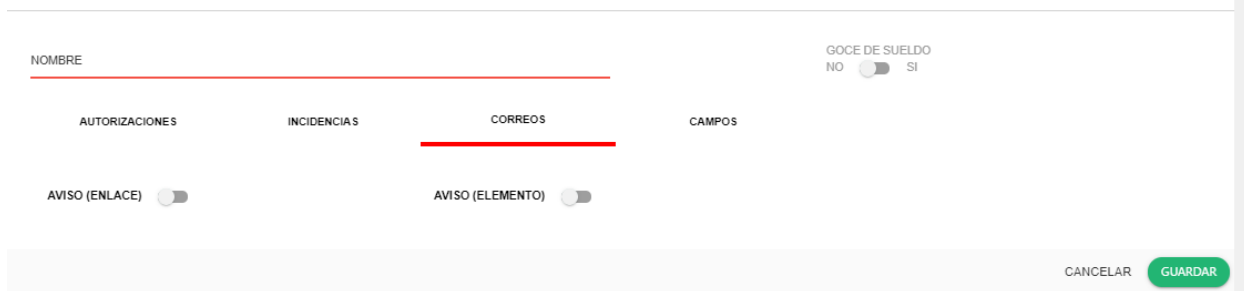
CANCELAR GUARDAR

En este apartado se enlistarán de forma automática todas las incidencias que se han registrado al momento y podremos encender las incidencias que no pueden suceder al mismo tiempo que la que nos encontramos registrando. Por ejemplo, no se puede registrar un día económico y en el mismo día a esa persona hacer el registro de un día de vacaciones. De esta forma el sistema permite evitar algún error en un registro.

Para continuar con el registro debemos permanecer en la misma ventana emergente al apartado de **“Correos”**:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 26 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

#### CREAR TIPO DE INCAPACIDADES



En este apartado se enciende si se desea que se notifique mediante correo al elemento y enlace correspondiente.

Para continuar con el registro debemos permanecer en la misma ventana emergente al apartado de **“Campos”**:

#### CREAR TIPO DE INCAPACIDADES



En este apartado se enlistan de forma automática todos los campos configurados desde el **“Catálogo de Campos”** para esta categoría de incidencias. Debemos encender todos los campos que deben aparecer en los registros de dicha incidencia.

Con esto finalizamos la configuración del tipo de incidencia, para finalizar el registro debemos hacer clic en el botón **“Guardar”**.

Con esto el tipo de incidencia se registrará en la pantalla principal de **“Catálogo de Incidencias”** tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 27 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

CATÁLOGO INCIDENCIAS
CREAR

NOMBRE	FECHA	ACCIONES
INCAPACIDADES	17-07-2019	AGREGAR TIPO
VACACIONES	18-07-2019	AGREGAR TIPO
LICENCIAS	18-07-2019	AGREGAR TIPO
TIPO DE INCIDENCIA		ACCIONES
MATERNIDAD A		EDITAR ELIMINAR
MATERNIDAD B		EDITAR ELIMINAR
CARGO DE CONFIANZA		EDITAR ELIMINAR
ACTAS	18-07-2019	AGREGAR TIPO
SUSPENSIONES	25-07-2019	AGREGAR TIPO

1 - 5 DE 5
ANTERIOR
1
SIGUIENTE

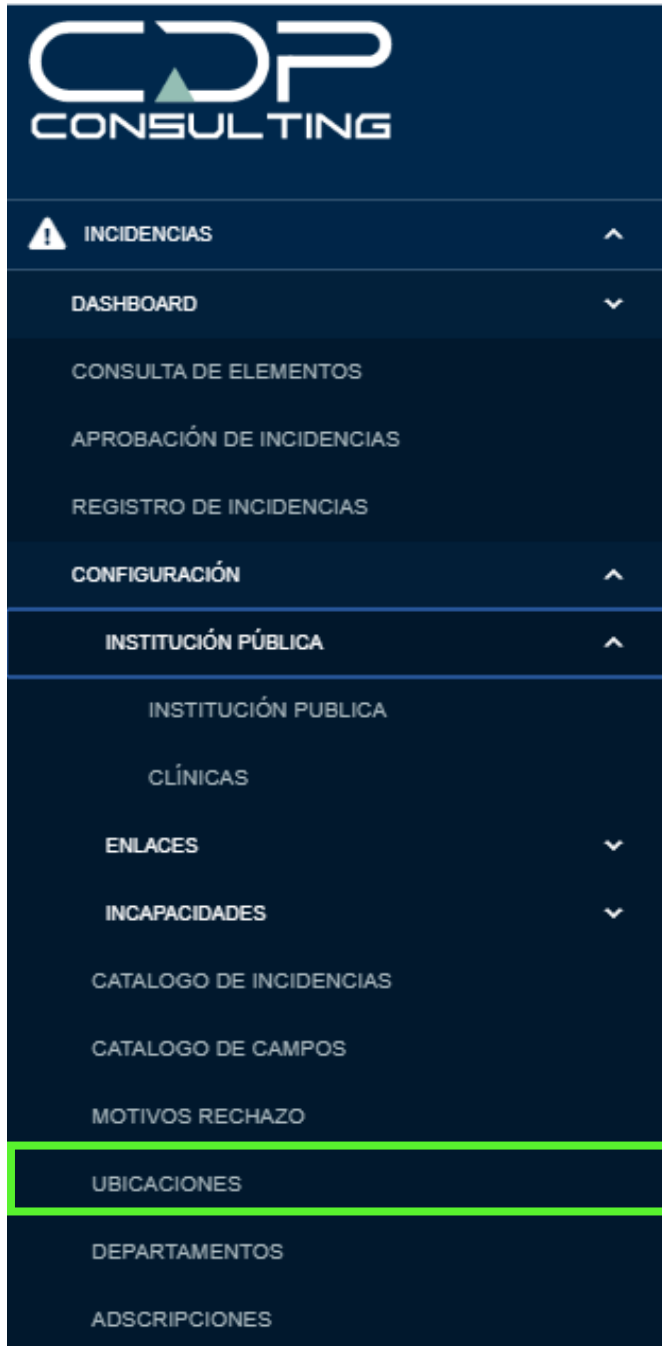
En los tipos de incidencias registrados contamos con las acciones de:

- Editar: Permite editar el registro
- Eliminar: Permite eliminar el registro

Con esto, se finaliza el apartado de configuraciones previas del módulo de incidencias que son indispensables para poder continuar con el proceso de registro de incidencias, que se revisará a partir de la siguiente sección.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 28 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

## II.9 CONFIGURACIÓN DE UBICACIONES



### PASO 1:

***“Ingreso al apartado de Ubicaciones”***

Dicha sección se encarga de administrar el catálogo de ubicaciones de la Institución

### PASO 2:

***“Administración del Catálogo de Ubicaciones”***

El apartado de **“Ubicaciones”** consta de las siguientes pantallas y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 29 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

UBICACIONES <span>CREAR</span>			
NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN	ESTATUS	ACCIONES
ATLACOMULCO 0003	19-08-2019	ACTIVO	...
DESARROLLO POLICIAL	20-08-2019	ACTIVO	...
ECATEPEC TP	19-08-2019	ACTIVO	...

Encontramos los campos:

- Nombre: Nombre de la ubicación
- Fecha de Creación: Fecha de registro de la ubicación
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo dicho registro
- Acciones: Despliega la opción de “Actualizar”, “Eliminar” o “Desactivar” que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón “**Crear**”, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

NUEVO REGISTRO

NOMBRE

CANCELAR

GUARDAR

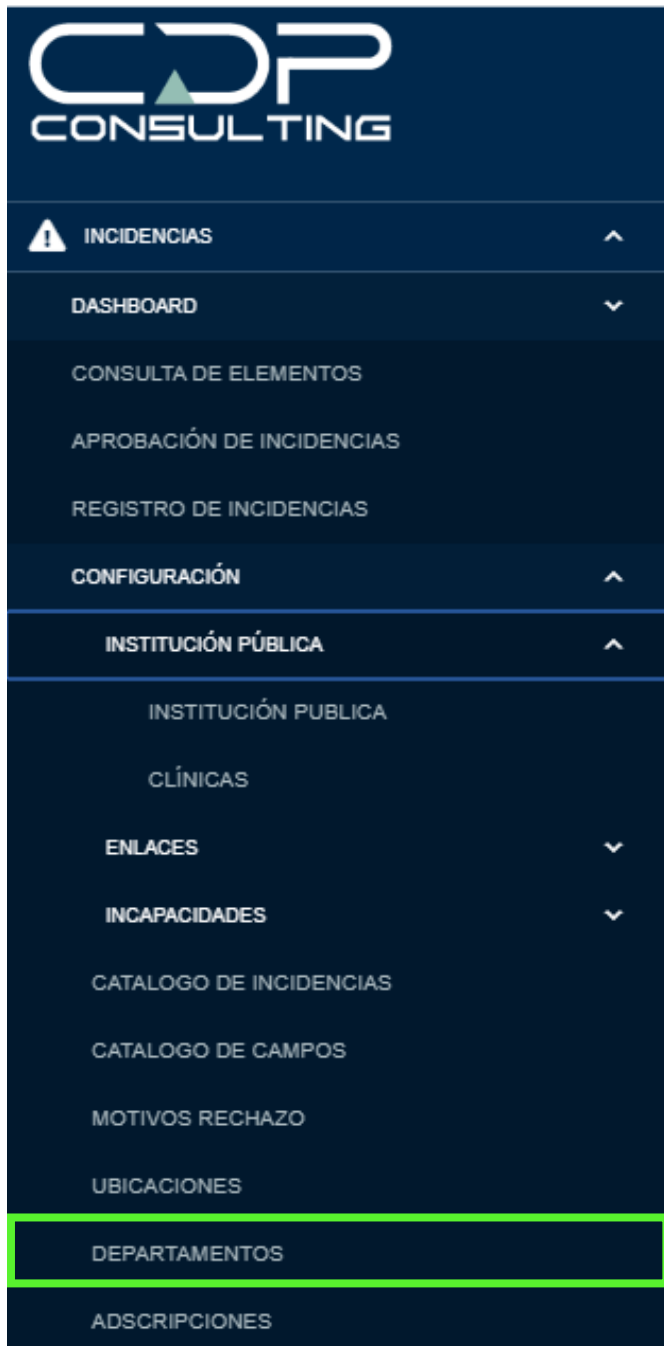
Desde esta ventana es donde se registra el nombre de la ubicación

Para almacenar el registro hacer clic en “Guardar”.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de ubicaciones.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 30 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.10 CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTOS



### PASO 1:

#### ***“Ingreso al apartado de Departamentos”***

Dicha sección se encarga de administrar el catálogo de departamentos de la Institución

### PASO 2:

#### ***“Administración del Catálogo de Departamentos”***

El apartado de **“Departamentos”** consta de las siguientes pantallas y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 31 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

DEPARTAMENTOS <span>CREAR</span>						
NOMBRE	UBICACIÓN	FECHA DE CREACIÓN	ESTATUS	ACCIONES		
ATLACOMULCO	ATLACOMULCO	19-08-2019	ACTIVO	...		
DESARROLLO POLICIAL	DESARROLLO POLICIAL	21-06-2019	ACTIVO	...		
ECATEPEC	ECATEPEC	19-08-2019	ACTIVO	...		
EXTERIOR MEXIQUENSE A	EXTERIOR MEXIQUENSE A	20-08-2019	ACTIVO	...		

Encontramos los campos:

- Nombre: Nombre del departamento registrado
- Ubicación: A que ubicación pertenece dicho departamento
- Fecha de Creación: Fecha de registro
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo dicho registro
- Acciones: Despliega la opción de **“Actualizar”**, **“Eliminar”** o **“Desactivar”** que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **“Crear”**, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

NUEVO REGISTRO

UBICACIÓN

▼

NOMBRE

CANCELAR

GUARDAR

Desde esta ventana es donde se registra el nombre del departamento y se selecciona la ubicación a la que pertenece

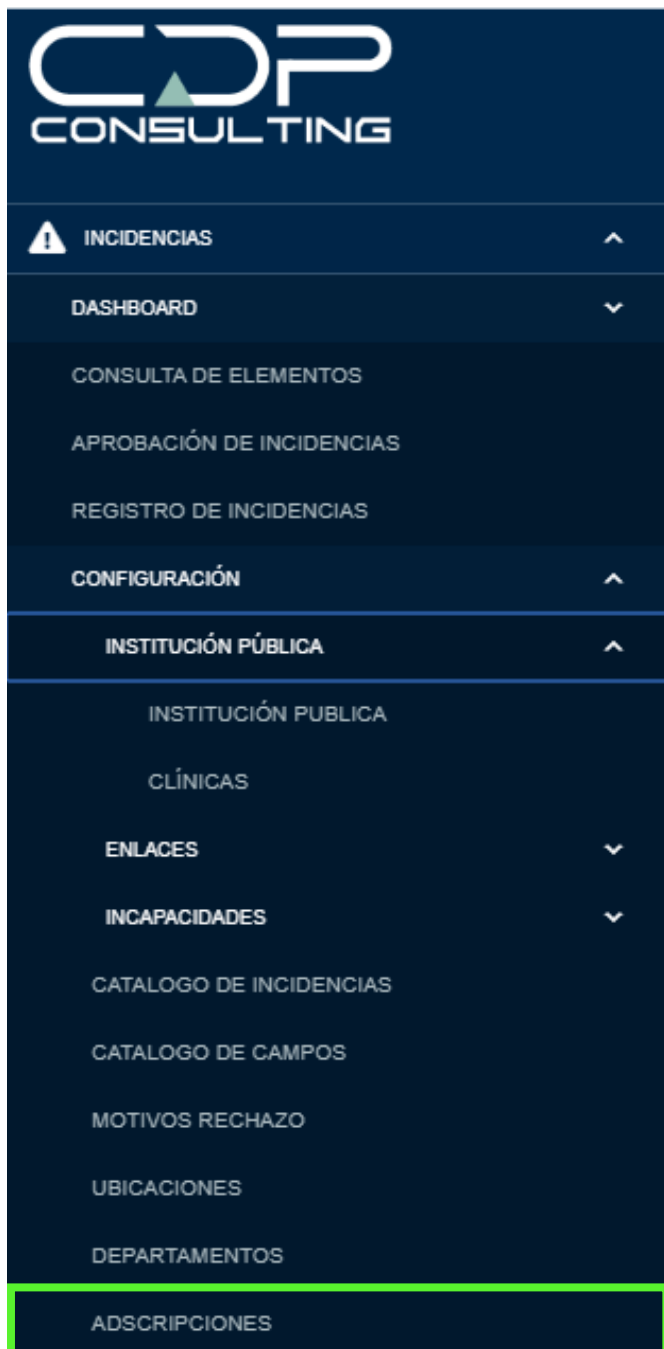
Para almacenar el registro hacer clic en **“Guardar”**.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de departamentos.



INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 32 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

## II.11 CONFIGURACIÓN DE ADSCRIPCIONES



### PASO 1:

#### ***“Ingreso al apartado de Adscripciones”***

Dicha sección se encarga de administrar el catálogo de adscripciones de la Institución

### PASO 2:

#### ***“Administración del Catálogo de Adscripciones”***

El apartado de **“Adscripciones”** consta de las siguientes pantallas y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 33 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

ADSCRIPCIONES CREAR

NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN	ESTATUS	ACCIONES
CONTROL PENITENCIARIO	21-05-2019	ACTIVO	...
DIRECCION RECURSOS MATERIALES	05-11-2019	ACTIVO	...
DIRECCIÓN DE PLANEACION POLICIAL	05-11-2019	ACTIVO	...
OFICIALIA MAYOR	29-08-2018	INACTIVO	...
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	29-08-2018	INACTIVO	...

1 - 5 DE 5 ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Nombre: Nombre de la adscripción
- Fecha de Creación: Fecha de registro
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo dicho registro
- Acciones: Despliega la opción de **“Actualizar”**, **“Eliminar”** o **“Desactivar”** que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **“Crear”**, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

NUEVO REGISTRO

DEPARTAMENTO

NOMBRE

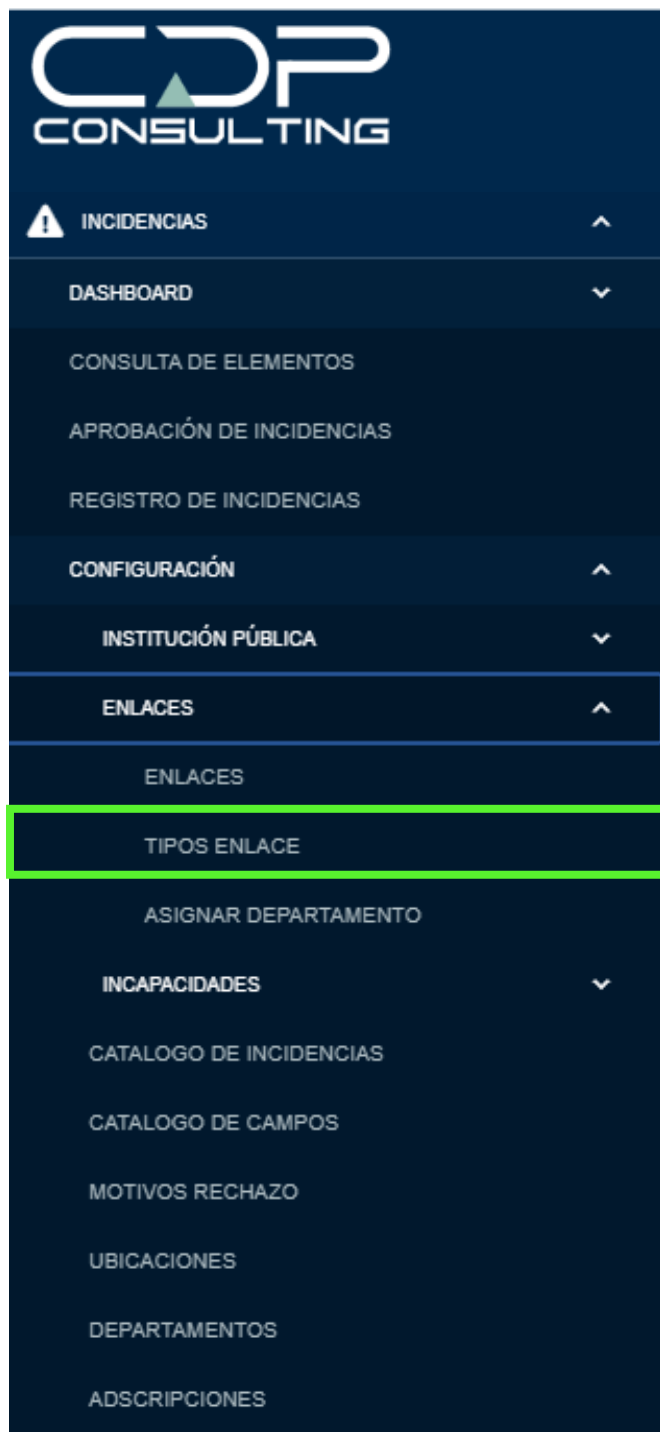
CANCELAR GUARDAR

Desde esta ventana es donde se registra el nombre de adscripción y se selecciona el departamento al que pertenece

Para almacenar el registro hacer clic en **“Guardar”**.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de adscripciones.

## II.12 CONFIGURACIÓN DE TIPOS DE ENLACES



### PASO 1:

#### ***“Ingreso al apartado de Administración de Tipos de Enlace”***

La sección del **“Tipos Enlace”** se encarga de brindar la facilidad para clasificar los enlaces de acuerdo a las necesidades de cada Institución.

Por ejemplo, mediante este apartado podemos asignar enlaces de tipo operativo o administrativo, facilitando la configuración de roles personalizados a cada enlace.

### PASO 2:

#### ***“Administración del apartado de Tipos de Enlace”***

La pantalla de **“Tipos Enlace”** consta de las siguientes pantallas y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 35 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

**CATÁLOGO TIPOS DE ENLACE** [CREAR](#)

DESCRIPCIÓN	ESTATUS	ACCIONES
ADMINISTRATIVO	ACTIVO	...
OPERATIVO	ACTIVO	...

1 - 2 DE 2

ANTERIOR **1** SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Descripción: Nombre Tipos de Enlaces
- Estatus: Si se encuentra activo o inactivo la categoría de tipo de enlace
- Acciones: Despliega la opción de **“Actualizar”**, que permite editar el registro

Para crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón **“Crear”**, lo que desplegará la siguiente ventana emergente:

#### CREAR REGISTRO

DESCRIPCIÓN

ESTATUS

ACTIVO

CANCELAR [GUARDAR](#)

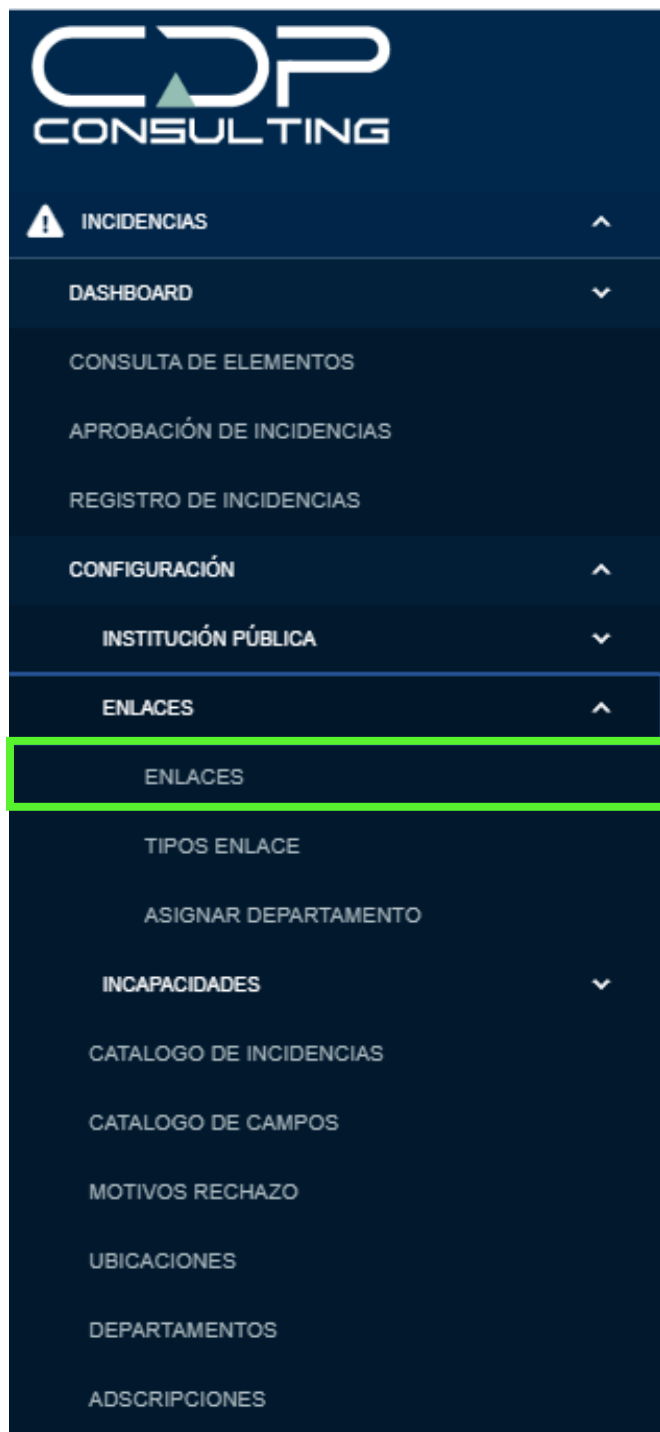
Desde esta ventana es donde se registra la descripción y estatus mencionados en la pantalla previa.

Para almacenar el registro hacer clic en **“Guardar”**.

Al guardar el registro se enlistará en la pantalla principal de tipos de enlaces.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 36 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

## II.13 CONFIGURACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ENLACES



### PASO 1:

***“Ingreso al apartado de Administración de Enlaces del Módulo”***

La sección de **“Enlaces”** se encarga de enlistar todos los usuarios que fueron asignados desde el **“Módulo de Administrador General”** con algún rol perteneciente a Incidencias.

Este apartado permite administrar los usuarios que se desea asignar como enlace, ya sea por ubicación, departamento, adscripción o tipos de incidencias por atender. Es decir, brinda flexibilidad para personalizar cada enlace y sus accesos.

### PASO 2:

***“Administración del apartado de Enlaces”***

La pantalla de **“Enlaces”** consta de las siguientes pantallas y campos:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 37 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

#### ASIGNAR ENLACE

NOMBRE	EMAIL	TIPO ENLACE	INCIDENCIAS	ENLACE	ACCIONES
INCIDENCIAS INCIDENCIAS RH	RHINCIDENCIAS@GMAIL.COM	SIN ASIGNACIÓN	SIN ASIGNACIÓN	NO <input type="checkbox"/>	SI
IXTLAN IXTLAN ADMINISTRADOR DE INCIDENCIAS	ADMINISTRADORINCIDENCIAS@KARDEXPOLICIAL.MX	SIN ASIGNACIÓN	SIN ASIGNACIÓN	NO <input type="checkbox"/>	SI
IXTLAN IXTLAN ANALISTAIXTLAN	ANALISTAINCIDENCIAS@KARDEXPOLICIAL.MX	OPERATIVO	INCAPACIDADES	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI
JUAREZ BAUTISTA AIDA	REGISTRORH@INCIDENCIAS.COM	OPERATIVO	INCAPACIDADES, H	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI
SUMANO DÍAZ RODOLFO	RSUMANO@CDPCONSULTING.MX	ADMINISTRATIVO	INCAPACIDADES	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI

1 - 5 DE 5

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Encontramos los campos:

- Nombre: Nombre de la incidencia
- Email: Correo electrónico del usuario
- Tipo Enlace: Campo desplegable, de acuerdo con lo definido en el catálogo de **“Tipo Enlace”**
- Incidencias: Indica la incidencia a la cual está asignado dicho enlace. Depende del catálogo configurado en el apartado de **“Catálogo de Incidencias”**
- Enlace: Es un botón para prender o apagar a algún usuario como enlace
- Acciones: Permite actualizar la asignación de cada enlace. Al hacer clic aparece una ventana emergente con la información que revisaremos en la pantalla siguiente

Al hacer clic en acciones en los enlaces activados, desplegará una ventana emergente con los siguientes campos:

- Departamento al que pertenece: Despliega los departamentos configurados desde el **“Módulo de Administrador General”**
- Adscripción a la que pertenece: Despliega las adscripciones configuradas desde el **“Módulo de Administrador General”**
- Ubicación Física: Despliega los departamentos configurados desde el **“Módulo de Administrador General”** ya que el enlace puede pertenecer a algún departamento, pero estar físicamente en otra ubicación
- Tipo de Enlace: despliega del apartado previo de **“Tipos Enlace”** las opciones configuradas en dicho catálogo
- Incidencias: despliega las opciones configuradas en el apartado de **“Catálogo de Incidencias”**

Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 38 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

- Tipos de Incidencias: despliega las opciones configuradas en el apartado de **“Catálogo de Incidencias”** para cada tipo de incidencia. Esta lista desplegable es dependiente del campo anterior de **“Incidencias”** ya que es una lista dependiente que sólo desplegará los tipos de incidencia configuradas de cada incidencia seleccionada

A continuación, vemos la pantalla de asignación de enlaces con los campos mencionados:

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE  
OPERACIONES ESPECIALES

ADSCRIPCIÓN A LA QUE PERTENECE  
ADSCRIPCIÓN NORTE

UBICACIÓN FÍSICA  
OPERACIONES ESPECIALES

TIPO DE ENLACE  
OPERATIVO

INCIDENCIAS  
INCAPACIDADES

TIPOS INCIDENCIA TIPO  
RIESGO DE TRABAJO

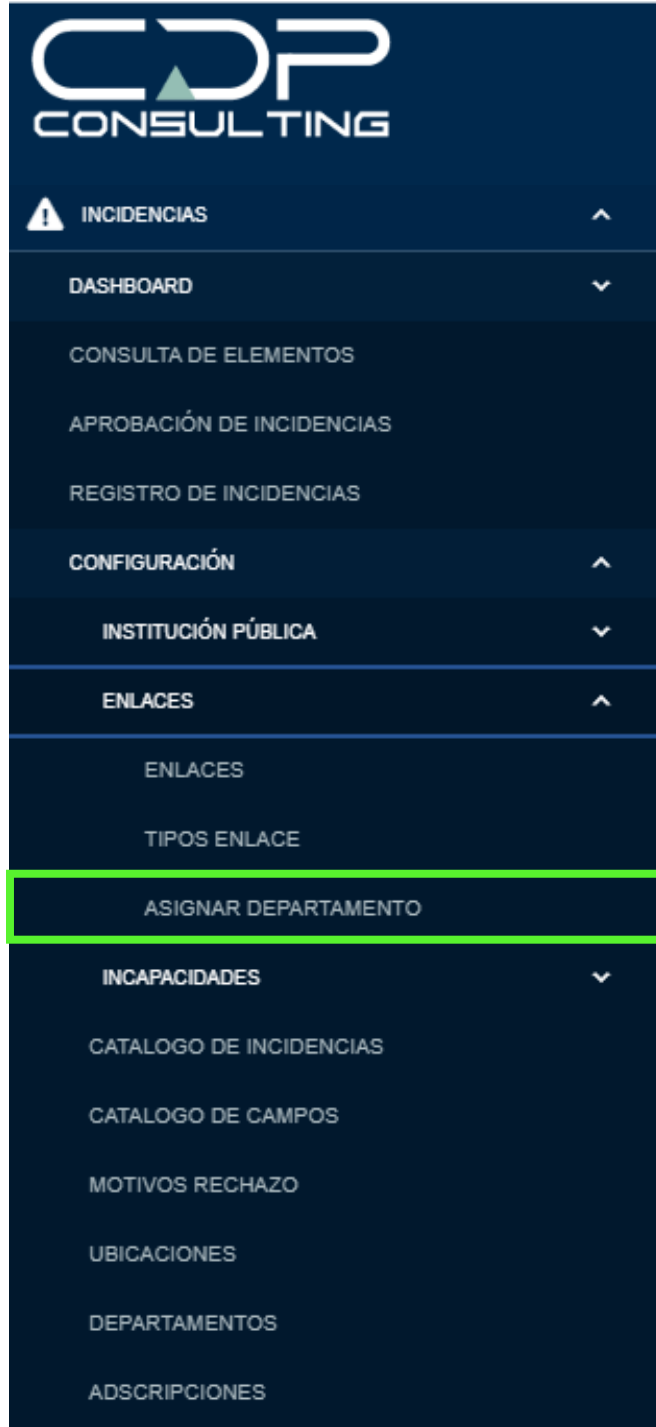
CANCELAR

GUARDAR

Una vez asignados los campos requeridos para cada enlace hemos finalizado la configuración de enlaces.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 39 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## II.14 ASIGNAR A DEPARTAMENTOS



### PASO 1:

***“Ingreso al apartado de Asignar departamento”***

Esta sección se encarga de buscar a todos los elementos pertenecientes a la Institución para la asignación de Ubicación, Departamento y Adscripción a la que pertenece.

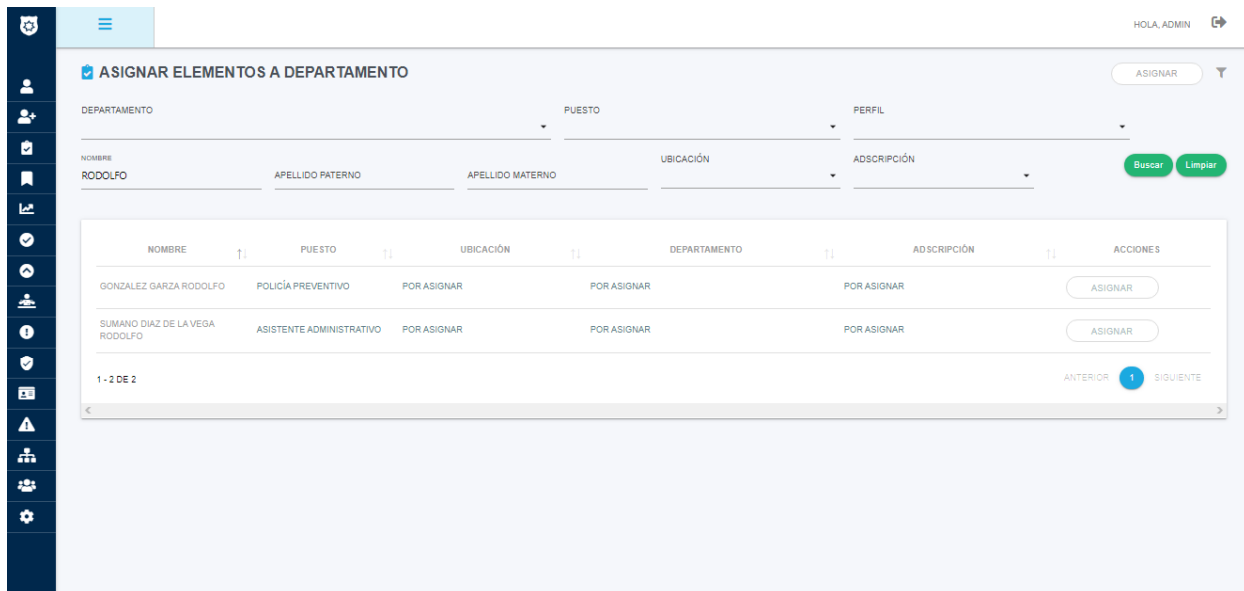
### PASO 2:

***“Administración del apartado de asignar departamentos”***

La pantalla consta de los siguientes elementos:



INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 40 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	



Encontramos una serie de filtros de búsqueda del personal inscrito en la Institución para posteriormente poder efectuar la asignación de ubicación, departamento y adscripción.

Para llevar a cabo el registro hacer clic en los resultados de búsqueda en el botón de “Asignar” de cada coincidencia arrojada, lo que abrirá la siguiente ventana emergente:



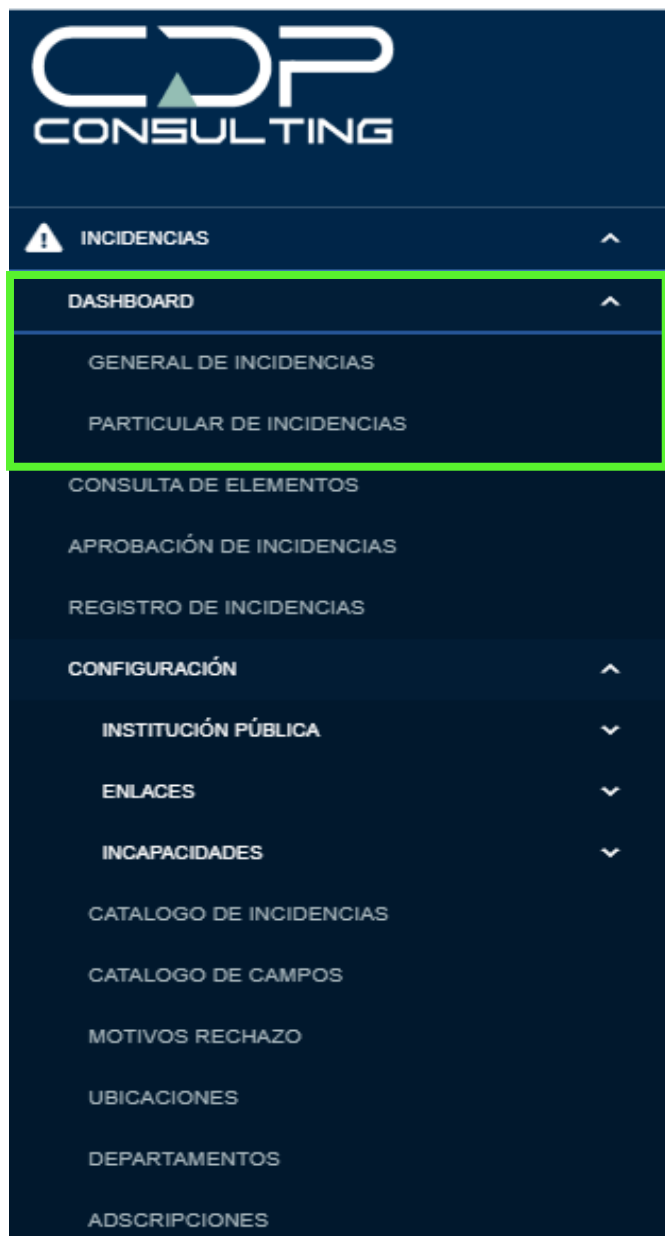
Seleccionar en las tres listas desplegables la ubicación, departamento y adscripción correspondiente a cada servidor público.

NOTA: los 3 campos son dependientes de la configuración previa de cada uno, en su apartado correspondiente.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 41 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

### III. PANTALLAS DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO

En este apartado revisaremos el tablero de indicadores, la consulta, flujos de aprobación y registro de incidencias al personal de la Institución. Todo esto acorde a las configuraciones previas que se llevaron a cabo.



#### III.1 DASHBOARD

##### PASO 1

##### *“Ingreso al tablero de indicadores”*

Esta sección permite al usuario conocer indicadores generales del proceso a nivel general de registros de incidencias o por tipo de incidencias registradas. Cuenta con filtros para personalizar los resultados.

##### PASO 2

##### *“Gráficos e Indicadores del Dashboard”*

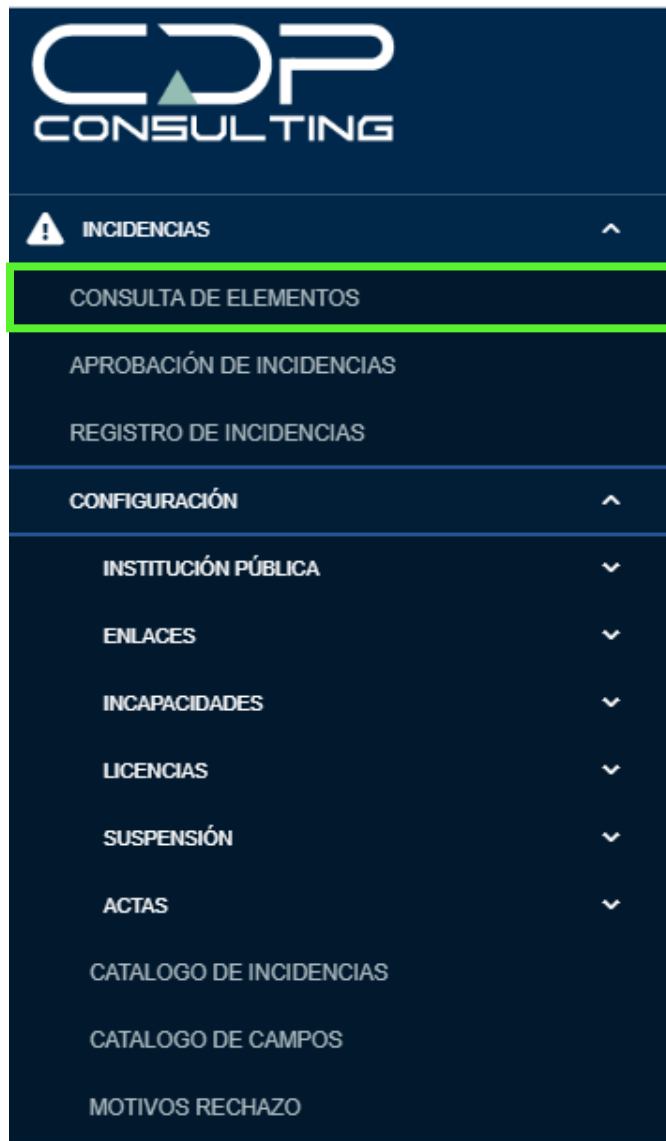
Los tableros cuentan con los siguientes gráficos y registros:

- Cantidad de registros
- Días y rangos de días registrados
- Por estatus del proceso
- Personas
- Género
- Edad

NOTA: Revisar apartados en la herramienta

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 42 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

## III.2 CONSULTA DE ELEMENTOS



### PASO 1

#### ***“Ingreso al apartado de consulta de incidencias de elementos”***

Esta sección permite al usuario efectuar búsquedas mediante diversos campos, como nombre, apellidos, CUIP, entre otros.

Este buscador efectúa el cruce de información respecto a todo el universo de elementos y personal de la Institución, asegurando integridad en la información.

### PASO 2

#### ***“Funciones del apartado de Consulta”***

La pantalla de **“Consultar Elemento”** cuenta con las pantallas siguientes:

Esta es la pantalla principal de búsqueda de personal de la Institución:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 43 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

CONSULTA DE ELEMENTOS

NOMBRE

LORENA

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

CUIP

CURP

RFC

NO. SERVIDOR PÚBLICO

Buscar

Limpiar

NOMBRE	CUIP	ESTATUS	PUESTO	ACCIONES
ROMERO TREJO ERICKA LORENA	ROTE850525M154700776	ACTIVO	PERFIL BASICO	Q

1 - 1 DE 1

ANTERIOR

1

SIGUIENTE

Cuenta con los campos de búsqueda:

- Nombre: Búsqueda por Nombre
- Apellido Paterno: Búsqueda por apellido paterno
- Apellido Materno: Búsqueda por apellido materno
- CUIP: Búsqueda por Clave Única de Identificación Policial
- CURP: Búsqueda por Clave Única de Registro de Población
- RFC: Búsqueda por Registro Federal de Contribuyentes
- No. Servidor Público: Búsqueda por número de servidor público

Al hacer clic en “**Buscar**” el sistema efectuará el cruce y arrojará los resultados en la sección inferior de la pantalla.

Para llevar a cabo una nueva búsqueda hacer clic en “**Limpiar**”, acción que regresará al buscador a su estado original.

### PASO 3: “Consulta de un servidor público”

Una vez efectuada la búsqueda debemos hacer clic en “Acciones” para la consulta del servidor que se desea verificar:

NOMBRE

CUIP

ESTATUS

PUESTO

ACCIONES

LORENA

Q

ROMERO TREJO ERICKA LORENA

ROTE850525M154700776

ACTIVO

PERFIL BASICO

1 - 1 DE 1

ANTERIOR

1

SIGUIENTE

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 44 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde encontramos información general del servidor público en el encabezado y en la parte inferior encontramos enlistadas las incidencias registradas de forma cronológica, del más reciente al registro más antiguo.

Dentro de la información general encontramos el nombre, puesto, situación laboral, fecha de ingreso, edad, CUIP, entre otros.

ERICKA LORENA ROMERO TREJO  
PUESTO: POLICIA PREVENTIVO  
ADSCRIPCION:  
SITUACION LABORAL: ACTIVO

ESPECIALIDAD:  
GRADO: INSPECTOR

INGRESO  
01-06-2015

EDAD  
34 AÑOS

CUIP  
ROTE850525M154700776

BUSCAR ELEMENTO >
AGREGAR

VACACIONES  
DÍAS ECONÓMICOS

ESTATUS DE AUTORIZACIÓN  
1 DE 1

DESCARGAR

ACTAS  
ADMINISTRATIVA

ESTATUS DE AUTORIZACIÓN  
0 DE 0

DESCARGAR

El sistema permite registrar una incidencia a este servidor al hacer clic en **“Agregar”**. Arrojará una ventana emergente para el registro, donde debemos ingresar la incidencia, su tipo de incidencia y periodo de fechas en las que aplicará la incidencia. De acuerdo al tipo de incidencia el sistema agregará los campos requeridos y para finalizar el registro debemos hacer clic en **“Guardar”**:

**NOTA:** La pantalla de registro se revisará a detalle en el siguiente apartado

DAR DE ALTA UNA INCIDENCIA

INCIDENCIAS

TIPOS DE INCIDENCIAS

FECHA EN LA QUE INICIA LA INCIDENCIA

FECHA EN LA QUE TERMINA LA INCIDENCIA

ACCIONES QUE SE TOMARÁN AL TERMINAR EL REGISTRO:

CANCELAR GUARDAR

Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 45 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

A su vez permite descargar una cédula con la información de cada incidencia registrada. Si se desea obtener este PDF se debe hacer clic en el botón **“Descargar”** lo que permitirá la descarga del archivo con la siguiente información:

Nombre: ERICKA LORENA ROMERO TREJO  
Puesto: Policía Preventivo  
Especialidad:  
Adscripción:  
Grado: Inspector

Ingreso: 01-06-2015  
Edad: 34 años  
CUIP: ROTE850525M154700776

### Datos de la Incidencia

Incidencia: actas  
Fecha Inicio: 22-07-2019  
Estatus: Autorizado

Tipo: administrativa  
Fecha Fin: 26-07-2019

Folio: 123456

Fecha De Registro: 29-07-2019

Institución Publica: 1

Número De Oficio: 245

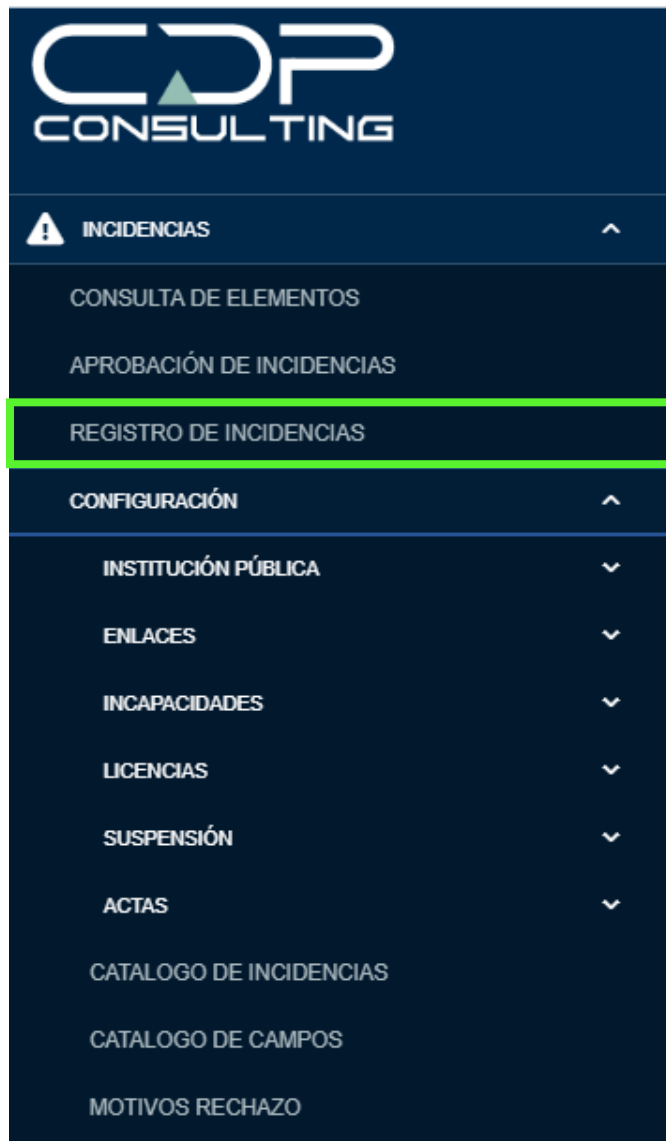
Fecha Oficio: 24-07-2019

Lugar De Cargo: recursos humanos toluca

Observaciones: Acta por falta de respeto

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 46 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

### III.3 REGISTRO DE INCIDENCIAS



#### PASO 1

##### ***“Ingreso al apartado de registro de incidencias”***

Esta sección se encarga de almacenar todos los registros de incidencias y permite crear nuevos registros a cualquier elemento que así se desee.

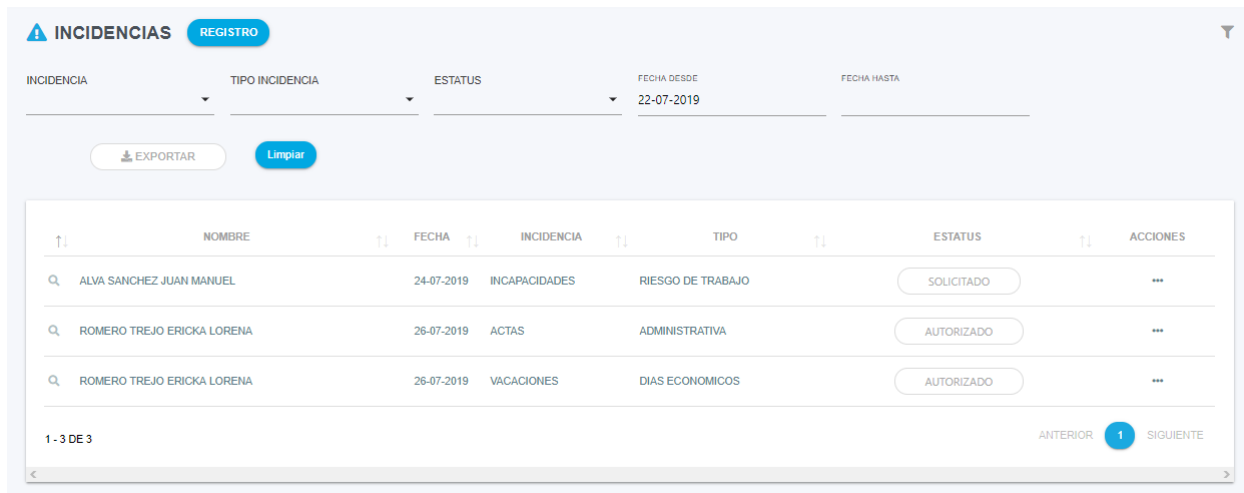
A su vez permite filtrar de diversas maneras las incidencias por periodos de fechas, tipo de incidencias y su exportación a hojas de cálculo, facilitando la creación de reportes por parte del usuario.

#### PASO 2:

##### ***“Funciones de la Pantalla Principal de Registro de Incidencias”***

La pantalla de **“Registro de Incidencias”** cuenta con las pantallas siguientes:

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 47 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	



**INCIDENCIAS REGISTRO**

Filtros: INCIDENCIA, TIPO INCIDENCIA, ESTATUS, FECHA DESDE (22-07-2019), FECHA HASTA

Botones: EXPORTAR, Limpiar

NOMBRE	FECHA	INCIDENCIA	TIPO	ESTATUS	ACCIONES
ALVA SANCHEZ JUAN MANUEL	24-07-2019	INCAPACIDADES	RIESGO DE TRABAJO	SOLICITADO	...
ROMERO TREJO ERICKA LORENA	26-07-2019	ACTAS	ADMINISTRATIVA	AUTORIZADO	...
ROMERO TREJO ERICKA LORENA	26-07-2019	VACACIONES	DÍAS ECONÓMICOS	AUTORIZADO	...

1 - 3 DE 3

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Cuenta con los filtros:

- Incidencia: por categorías de incidencias configuradas en el catálogo
- Tipo Incidencia: por categorías de tipo de incidencias configuradas en el catálogo
- Estatus: Por estatus de las solicitudes de incidencia:
  - Solicitado: Que se encuentra solicitado el registro a los aprobadores. Sólo aplica al existir flujo de aprobadores definido, de lo contrario al estar registrado pasa automáticamente al estatus de autorizado
  - En Proceso: Se encuentra en proceso de aprobaciones
  - Autorizado: El registro se encuentra autorizado y ha sido validado
  - Rechazado: Alguno de los aprobadores detectó alguna irregularidad o causante del rechazo de la incapacidad
  - Cancelado: Permite cancelar una solicitud siempre y cuando la fecha de inicio de dicha incidencia no haya comenzado
- Fecha Desde: Rango inicial de fecha para el filtrado por fecha
- Fecha Hasta: Rango final de fecha para el filtrado por fecha

Cuenta con los botones:

- Botón de **“Exportar”**: Permite exportar a una hoja de cálculo los registros filtrados
- Botón de **“Limpiar”**: Permite limpiar los filtros para que se muestren todos los registros o ajustar los criterios de filtrado
- Botón de **“Acción”**: Permite editar el registro al administrador o eliminarlo



INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 48 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	


Cuenta con las columnas:

- Nombre: Nombre del servidor público
- Fecha: Fecha de registro
- Incidencia: Incidencia registrada
- Tipo: Tipo de Incidencia registrada
- Estatus: Los estatus mencionados en dicho filtro
- Acciones: permite editar o eliminar el registro

### PASO 3

#### ***“Registro de una Incidencia”***

Primero debemos hacer clic en el botón de **“Registro”**



↑↓	NOMBRE	↑↓	FECHA	↑↓	INCIDENCIA	↑↓	TIPO	↑↓	ESTATUS	↑↓	ACCIONES
Q	ALVA SANCHEZ JUAN MANUEL		24-07-2019		INCAPACIDADES		RIESGO DE TRABAJO		SOLICITADO		...
Q	ROMERO TREJO ERICKA LORENA		26-07-2019		ACTAS		ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO		...
Q	ROMERO TREJO ERICKA LORENA		26-07-2019		VACACIONES		DÍAS ECONÓMICOS		AUTORIZADO		...

1 - 3 DE 3

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

El sistema desplegará la siguiente pantalla donde podremos buscar el elemento deseado y seleccionarlo:



**DAR DE ALTA UNA INCIDENCIA**

BUSCAR ELEMENTO

NOMBRE: RODOLFO

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

BUSCAR

↑↓	CUIP	↑↓	NOMBRE	↑↓	ACCIONES
	GOGA860121H094382501		RODOLFO GONZALEZ GARZA		SELECCIONAR

1 - 1 DE 1

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 49 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

Al encontrar el elemento que se desea hacer el registro, hacer clic en **“Seleccionar”**. El sistema llenará los campos de información general de forma automatizada tal y como se muestran:

INFORMACIÓN DEL ELEMENTO		
CUIP DEL ELEMENTO GOGA860121H094382501	NOMBRE RODOLFO GONZALEZ GARZA	FECHA INGRESO 01-09-2009
ADSCRIPCIÓN FÍSICA N/A	PUESTO POLICÍA PREVENTIVO	GRADO CUSTODIO SEGUNDO

Posteriormente el usuario deberá seleccionar la incidencia y tipo de incidencia a registrar. Ambos campos son dependientes de los catálogos configurados en el apartado de **“Catálogo de Incidencias”**. A su vez se deberá indicar el rango de fechas que comprende dicha incidencia.

NOTA: Al seleccionar la incidencia y tipo de incidencia el sistema desplegará de forma automatizada los campos requeridos para dicha incidencia. Esto se configura desde la creación de cada incidencia desde el **“Catálogo de Incidencias”**.

INFORMACIÓN DE LA INCIDENCIA

INCIDENCIAS

VACACIONES

TIPOS DE INCIDENCIAS

DÍAS ECONÓMICOS

FECHA EN LA QUE INICIA LA INCIDENCIA

FECHA EN LA QUE TERMINA LA INCIDENCIA

ACCIONES QUE SE TOMARÁN AL TERMINAR EL REGISTRO:

\* SE ENVIARÁ UN CORREO CON LOS DETALLES DE LA INCIDENCIA AL ENLACE

\* SE ENVIARÁ UN CORREO CON LOS DETALLES DE LA INCIDENCIA AL ELEMENTO

FOLIO

FECHA DE REGISTRO

DÍAS

AUTORIZACIÓN DE OFICIO

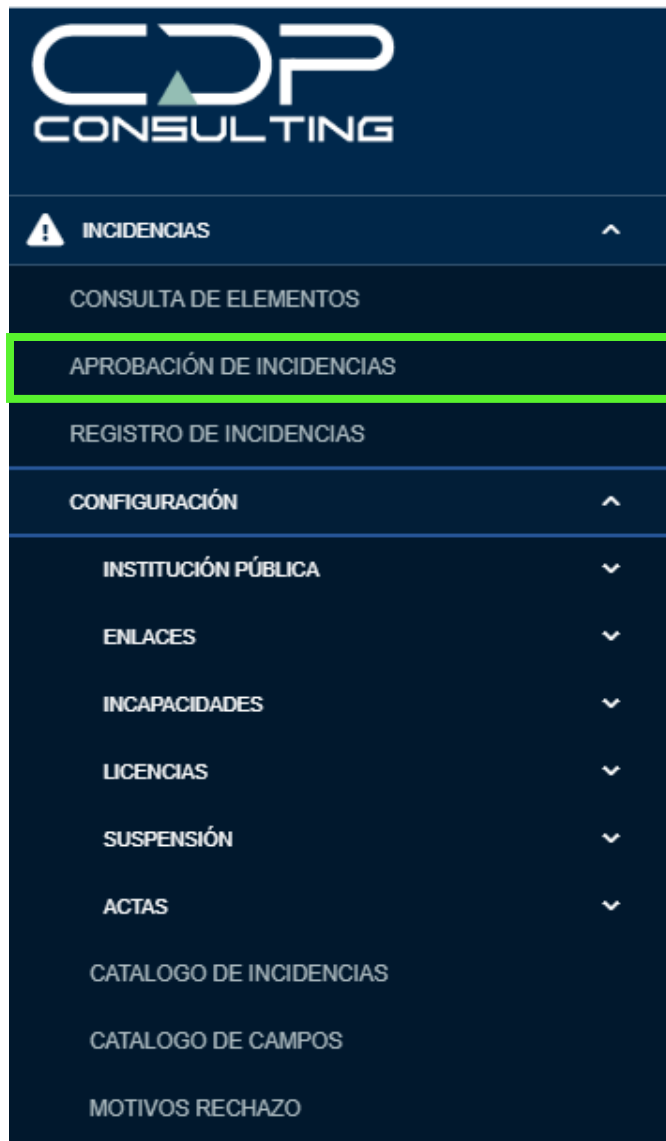
OBSERVACIONES

REGISTRAR

Una vez ingresados todos los campos solicitados, se debe hacer clic en **“Registrar”**. El registro quedará almacenado en la pantalla principal de **“Registro de Incidencias”**.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 50 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

### III.4 APROBACIÓN DE INCIDENCIA



#### PASO 1

##### ***“Ingreso al apartado de aprobación de Incidencias”***

Este apartado funciona como bandeja de entrada para los aprobadores configurados para confirmar los registros de alguna incidencia.

Permite aprobar de forma cronológica de acuerdo al orden definido desde la creación de la incidencia en el **“Catálogo de Incidencias”**.

**NOTA:** Sólo muestra las aprobaciones al aprobador que se encuentra en proceso

#### PASO 2:

##### ***“Pantalla y funciones del apartado de Aprobación de Incidencias”***

La pantalla de **“Aprobación de Incidencias”** cuenta con las pantallas siguientes:

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 51 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

APROBACIÓN DE INCIDENCIAS

AUTORIZAR

RECHAZAR

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	FECHA	INCIDENCIA	TIPO	ESTATUS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	BAZANY RODRIGUEZ JULIO CESAR	26-07-2019	ACTAS	ADMINISTRATIVA	SOLICITADO	
<input type="checkbox"/>	ALVA SANCHEZ JUAN MANUEL	24-07-2019	INCAPACIDADES	RIESGO DE TRABAJO	SOLICITADO	

1 - 2 DE 2

ANTERIOR
1
SIGUIENTE

En esta pantalla se enlistan todas las aprobaciones solicitadas a cada aprobador. Cuenta con las funciones para ver el registro de incidencia, aprobar el registra o rechazar la solicitud de incidencia.

Al rechazar una solicitud se despliega el catálogo de “**Motivos de Rechazo**” que configuramos previamente mediante la siguiente pantalla:

## RECHAZAR ELEMENTO(S)

MOTIVO DE RECHAZO  
JUSTIFICANTE ISSEMYM APÓCRIFO

FECHA RECHAZO  
26-07-2019

CANCELAR

RECHAZAR

Al aprobar o rechazar una solicitud desaparecerá de esta sección y dicho registro lo encontraremos con su estatus correspondiente en el apartado de “**Registro de Incidencias**”.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 52 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

## ANEXO

### PERMISOS LIBERADOS EN EL SISTEMA POR ROL

#### 1. Administrador general de la herramienta

Este rol cuenta con acceso a todo el sistema y a todos los permisos del módulo de Incidencias. Cuenta con la facultad para crear, editar o eliminar roles y usuarios de todos los módulos del sistema.

#### 2. Administrador de Incidencias

El administrador del proceso cuenta con acceso a ciertas funciones de administrador general para poder llevar la creación y administración de usuarios y roles del módulo de incidencias únicamente.

Para configurar que este usuario cuente únicamente con acceso a configuración de permisos de roles de incidencias, al momento de su creación se debe indicar el módulo al que pertenece el rol y con los siguientes permisos:

**ROLES > CREAR ROL**

**DEFINE EL NOMBRE Y LOS PERMISOS DE ESTE ROL**

NOMBRE DEL ROL  
ADMINISTRADOR DE INCIDENCIAS

MÓDULO AL QUE PERTENECE EL ROL  
INCIDENCIAS

**PERMISOS**

**MÓDULOS**

- ☐ ADMIN
- ☐ RECLUTAMIENTO
- ☐ PERSONAL
- ☐ PROFESIONALIZACIÓN
- ☐ CERTIFICACIÓN
- ☐ EVALUACIÓN
- ☐ COMPETENCIAS POLICIALES
- ☐ SANCIONES
- ☐ MÉRITOS
- ☐ PROMOCIÓN
- ☐ CERTIFICADO UNICO
- ☐ TABLERO DE CONTROL
- ☐ CLIMA DE TRABAJO
- ☐ COMISIONES
- ☐ INCIDENCIAS
- ☐ ESTRUCTURA

**PERMISOS**

- ☒ VER USUARIOS
- ☒ EDITAR USUARIOS
- ☐ RESTABLECER CONTRASEÑA
- ☒ CREAR ROLES
- ☒ ELIMINAR ROLES
- ☒ ADMINISTRAR ADSCRIPCIONES
- ☒ CREAR USUARIOS
- ☒ AGREGAR PERMISOS
- ☒ VER ROLES
- ☒ EDITAR ROLES
- ☒ ADMINISTRAR DEPARTAMENTOS
- ☐ ADMINISTRAR PUESTOS

Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

INCIDENCIAS	MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting	Página 53 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019	Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial	Número de anexos	1
Estatus: Terminado	CONFIDENCIAL	

A su vez cuenta con el acceso a todos los permisos del módulo de incidencias, como responsable de inicio a fin del proceso y de la configuración de catálogos:

#### PERMISOS

##### MÓDULOS

- ☐ ADMIN
- ☐ RECLUTAMIENTO
- ☐ PERSONAL
- ☐ PROFESIONALIZACIÓN
- ☐ CERTIFICACIÓN
- ☐ EVALUACIÓN
- ☐ COMPETENCIAS POLICIALES
- ☐ SANCIONES
- ☐ MÉRITOS
- ☐ PROMOCIÓN
- ☐ CERTIFICADO UNICO
- ☐ TABLERO DE CONTROL
- ☐ CLIMA DE TRABAJO
- ☐ COMISIONES
- ☒ INCIDENCIAS
- ☐ ESTRUCTURA

##### PERMISOS

- ☒ CREAR CATÁLOGOS
- ☒ APROBACIÓN DE INCIDENCIAS
- ☒ VER HISTORIAL
- ☒ CATALOGO DE INCIDENCIAS
- ☒ ENLACES
- ☒ BUSQUEDA ELEMENTOS
- ☒ REGISTRA INCIDENCIAS
- ☒ AGREGAR TIPOS DE INCIDENCIAS

### 3. Registro de Incidencias

Para el registro de incidencias centralizadas se deben asignar los siguientes permisos.

#### PERMISOS

##### MÓDULOS

- ☐ ADMIN
- ☐ RECLUTAMIENTO
- ☐ PERSONAL
- ☐ PROFESIONALIZACIÓN
- ☐ CERTIFICACIÓN
- ☐ EVALUACIÓN
- ☐ COMPETENCIAS POLICIALES
- ☐ SANCIONES
- ☐ MÉRITOS
- ☐ PROMOCIÓN
- ☐ CERTIFICADO UNICO
- ☐ TABLERO DE CONTROL
- ☐ CLIMA DE TRABAJO
- ☐ COMISIONES
- ☒ INCIDENCIAS
- ☐ ESTRUCTURA

##### PERMISOS

- ☐ CREAR CATÁLOGOS
- ☐ APROBACIÓN DE INCIDENCIAS
- ☒ VER HISTORIAL
- ☐ CATALOGO DE INCIDENCIAS
- ☐ ENLACES
- ☒ BUSQUEDA ELEMENTOS
- ☒ REGISTRA INCIDENCIAS
- ☐ AGREGAR TIPOS DE INCIDENCIAS

Posteriormente se deben seleccionar todas las incidencias desde el apartado de Enlaces en acciones, para que tenga la función del registro de todo tipo de incidencias.

INCIDENCIAS		MANUAL	
Elaboró: CDP Consulting		Página 54 de 54	
Fecha de emisión: 12/12/2019		Versión	1.0
Área: Desarrollo Policial		Número de anexos	1
Estatus: Terminado		CONFIDENCIAL	

#### 4. Enlaces

Para registro de incidencias por enlace, se deben habilitar los siguientes permisos.

##### PERMISOS

###### MÓDULOS

- ☐ ADMIN
- ☐ RECLUTAMIENTO
- ☐ PERSONAL
- ☐ PROFESIONALIZACIÓN
- ☐ CERTIFICACIÓN
- ☐ EVALUACIÓN
- ☐ COMPETENCIAS POLICIALES
- ☐ SANCIONES
- ☐ MÉRITOS
- ☐ PROMOCIÓN
- ☐ CERTIFICADO UNICO
- ☐ TABLERO DE CONTROL
- ☐ CLIMA DE TRABAJO
- ☐ COMISIONES
- ☐ [INCIDENCIAS](#)
- ☐ ESTRUCTURA

###### PERMISOS

- ☐ CREAR CATÁLOGOS
- ☐ APROBACIÓN DE INCIDENCIAS
- ☒ VER HISTORIAL
- ☐ CATALOGO DE INCIDENCIAS

- ☐ ENLACES
- ☒ BUSQUEDA ELEMENTOS
- ☒ REGISTRA INCIDENCIAS
- ☐ AGREGAR TIPOS DE INCIDENCIAS

Posteriormente se debe seleccionar la incidencia y tipo de incidencia que se desea tenga acceso dicho enlace. Esto desde el apartado de enlaces.

#### 5. Rol de Aprobador

Para el rol de aprobador se debe habilitarlos siguientes permisos.

##### PERMISOS

###### MÓDULOS

- ☐ ADMIN
- ☐ RECLUTAMIENTO
- ☐ PERSONAL
- ☐ PROFESIONALIZACIÓN
- ☐ CERTIFICACIÓN
- ☐ EVALUACIÓN
- ☐ COMPETENCIAS POLICIALES
- ☐ SANCIONES
- ☐ MÉRITOS
- ☐ PROMOCIÓN
- ☐ CERTIFICADO UNICO
- ☐ TABLERO DE CONTROL
- ☐ CLIMA DE TRABAJO
- ☐ COMISIONES
- ☐ [INCIDENCIAS](#)
- ☐ ESTRUCTURA

###### PERMISOS

- ☐ CREAR CATÁLOGOS
- ☒ APROBACIÓN DE INCIDENCIAS
- ☐ VER HISTORIAL
- ☐ CATALOGO DE INCIDENCIAS

- ☐ ENLACES
- ☐ BUSQUEDA ELEMENTOS
- ☐ REGISTRA INCIDENCIAS
- ☐ AGREGAR TIPOS DE INCIDENCIAS

Posteriormente al crear las incidencias se debe indicar a este usuario como aprobador de cada incidencia que así se desee.

Este documento es estrictamente confidencial, por lo cual, queda totalmente prohibido la reproducción y/o difusión parcial o total, por cualquier medio o procedimiento sin la autorización expresa y por escrito de las autoridades correspondientes.

contacto@cdpconsulting.com.mx  
(81) 1357 8763  
Av. Belisario Domínguez # 2470 piso 4 Of. 435  
Col. Obisado, Monterrey, N.L. C.P. 64060