

# Manual de Usuario

TS Trámites y Servicios



**IRAPUATO**  
Ayuntamiento 2021 - 2024

# Índice

<b>Manual de Usuario</b>	1
TS Trámites y Servicios	1
<b>Índice</b>	2
<b>Introducción</b>	3
Glosario de términos	3
Requisitos	3
<b>Perfiles de usuario</b>	3
<b>Instrucciones</b>	3
Instrucciones para el inicio de sesión	3
Instrucciones para el usuario: Capturista	4
Instrucciones para el usuario: Revisor ROMR	9
Instrucciones para el usuario: Capturista (observaciones).	10
Instrucciones para el usuario: Sujeto Obligado	12
Instrucciones para el usuario: Administrador	13
Instrucciones para la actualización costos de trámites	15
Borrado de Caché.	15
Borrado de caché en Chrome	15
Borrado de caché en Firefox	15

## Introducción

El sistema "TS" entiéndase como trámites y servicios de las dependencias centralizadas y descentralizadas del municipio de Irapuato.

## Glosario de términos

**TS:** Sistema de Trámites y servicios

**ComboBox:** Un cuadro combinado o cuadro de lista es un elemento de interfaces gráficas de usuario. Tradicionalmente, es una combinación entre una lista desplegable y un cuadro de texto, que permite al usuario introducir cualquier valor directamente en el teclado o, alternativamente, seleccionar un valor de la lista.

**Caché:** Componente que guarda datos para que las solicitudes futuras de esos datos se puedan atender con mayor rapidez; los datos almacenados en una caché pueden ser el resultado de un cálculo anterior o el duplicado de datos almacenados en otro lugar, generalmente, da velocidad de acceso más rápido. Se produce un acierto de caché cuando los datos solicitados se pueden encontrar en esta, mientras que un fallo de caché ocurre cuando no están dichos datos. La lectura de la caché es más rápida que volver a calcular un resultado o leer desde un almacén de datos más lento; por lo tanto, cuantas más solicitudes se puedan atender desde la memoria caché, más rápido funcionará el sistema.

## Requisitos

- Computadora Personal
- Conexión a Internet estable
- Navegador en su última versión (Firefox, Google Chrome)
- Cada año tienen que ser actualizar las claves de ingreso
- Tener ventanas emergentes habilitadas en el navegador

## Perfiles de usuario

- Capturista
- Revisor ROMS
- Revisor MR. (Revisor de Mejora Regulatoria)
- Administrador de Procesos (Admin)

## Instrucciones


### Instrucciones para el inicio de sesión

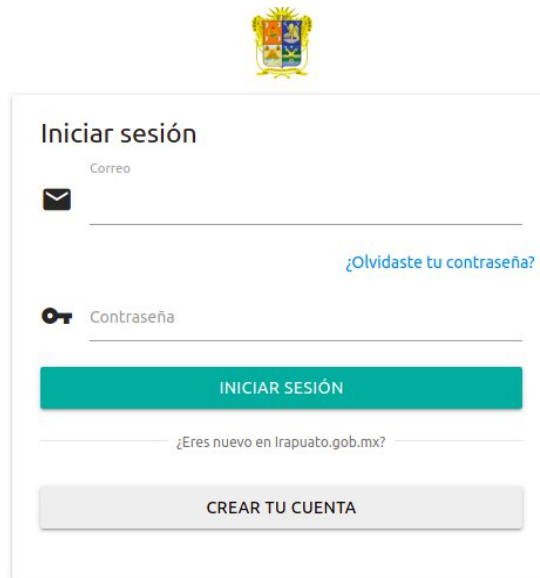
Para ingresar al sistema tiene que:

1. Ingresar en las siguiente liga <https://ts.irapuato.gob.mx/>



Pantalla principal del sistema.

2. Presionar el boton  En seguida, el sistema solicita usuario y contraseña.



The login form is titled 'Iniciar sesión' and features the coat of arms of Irapuato at the top. It contains two input fields: 'Correo' (Email) with an envelope icon and 'Contraseña' (Password) with a key icon. A blue link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is positioned to the right of the password field. Below the fields are two buttons: a prominent green 'INICIAR SESIÓN' button and a grey 'CREAR TU CUENTA' button. A link for '¿Eres nuevo en irapuato.gob.mx?' is located above the 'CREAR TU CUENTA' button.

Imagen 1 Inicio de Sesión de sistema

3. Cuando se inicia sesión se muestra la pantalla de la siguiente manera.



Imagen 1 Pantalla principal del usuario logeado.

## Instrucciones para el usuario: Capturista

Instrucciones:

1. Para los usuarios con el perfil de Capturista deben de ingresar a la url <https://ts.irapuato.gob.mx/>

2. A continuación en el menú seleccione la opción *Administración/Trámites Servicios*. Se muestra el listado de trámites y servicios capturados por la dependencia.

Nombre del módulo

Nombre del proceso

Generar un excel de listado de ts.

Agregar Tramite

Campo de busqueda

Tabla que en lista lo que hay registrado al momento

Acciones que puede realizar

Nombre del trámite / servicio	Clave	Estatus	Tipo	Dirección General	Acciones
Locales zona "D"	DGP/DA/001	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Palapa comercial (zona comercial) (38.48 m2)	DGP/DA/002	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Palapas comerciales (Zona de juegos infantiles) (38.48 m2)	DGP/DA/003	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Locales (zona de enseñanza) (39.78 m2)	DGP/DA/004	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Locales (zona de enseñanza) (127.99 m2)	DGP/DA/005	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Trolees y muro de escalar (zona de deportes extremos)	DGP/DA/006	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Comerciantes móviles	DGP/DA/007	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Renta de cancha de futbol	DGP/DA/008	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Curso de verano	DGP/DA/009	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	
Estacionamiento vehiculos	DGP/DA/010	Publicado	Servicio	Parque Irénius, La Casa de las Familias del Municipio de Irapuato	

Imagen 3 Listado de trámites del capturista

3. Para agregar un nuevo trámite es necesario dar clic en el botón *Agregar Trámite o Servicio*



Imagen 4 Acción de agregar un nuevo trámite o servicio

4. Se muestra un formulario de captura que es importante que al terminar cada sección debe dar clic el botón **Continuar** para el llenado de siguiente paso.
5. Los trámites mostrados en el listado solamente corresponden a los capturados por la dependencia asignada al usuario.
6. En aquellos casos en los que se tengan más elementos hay que volver a seleccionar otro elemento en el combobox (aplicable en las siguientes secciones de Documentos obtenidos, canal de atención, Agregar Categoría, Agregar Condiciones u Observaciones al Trámite Servicio).

Agregar Datos Generales 4

Nombre del etapa

Botones de acciones

Etapa 4

Combo de selección

Documento que se obtiene \*

Seleccione un documento que se obtiene

\*Datos Requeridos

Documento obtiene \*

Documento obtiene *	Acción
Oficio de Permiso de Uso de Suelo	
Oficio de Autorización Municipal de Impacto Ambiental o Negativa	

Regresar Continuar

Imagen 5 Vista de captura de documentos que obtiene el ciudadano

Agregar Canal Atención

Nombre de etapa

Botones de acciones

Etapa 5

Combo de selección

Pre Gestión en Línea

\*Datos Requeridos

Canal de atención	Estado	Acción
Presencial	Activo	
De Principio a Fin en Línea	Activo	
Pre Gestión en Línea	Activo	

Liga del trámite\*

ventanilla.irapuato.gob.mx

Liga del trámite (pre gestión)\*

preventanilla.irapuato.gob.mx

Regresar Continuar

Imagen 6 Vista de captura de las formas de obtener el trámite

Agregar Categoría

Nombre de etapa

Botones de acciones

Etapa 6

Combo de selección

Cultura y esparcimiento

\*Datos Requeridos

Categoría (tema) *	Acción
Salud	
Educación	
Justicia, Seguridad y Protección Civil	
Cultura y esparcimiento	

Regresar Continuar

Imagen 7 Vista de captura de las categorías pertenecientes al trámite

Agregar Requisito Documental

Nombre etapa

Botones de acciones

Etapa 7

Combo de selección

Certificado (especificar)

\*Datos Requeridos

Requisito documental *	Descripción requisito documental	Forma de presentación *	Número de copias	Acción
Identificación Oficial	<input type="text"/>	Original y Copia	1	
Certificado (especificar)	<input type="text"/>	Original y Copia	1	

Regresar Continuar

Imagen 8 Vista de captura de requisitos del trámite

Tabla con documentos agregados

Tabla con canales agregados

Tabla con categorías agregadas

Tabla con requisitos agregados

Agregar Ubicación

Nombre de etapa

Botones de acciones

Regresar Continuar

Etapa 11

CE.RE.SO

Combo de selección

\*Datos Requeridos

Edificio u oficina de atención *	Calle	Colonia	Número	C.p.	Teléfono *	Extensión	Días de atención *	Horarios de atención *	Acción	Referencia de Ubicación
Edificio Hidalgo	Hidalgo	Zona Centro	77	36500	555 555 5555	23	Lunes a Dorr	06:00 a 21:30 h		
CE.RE.SO	Avenida Vasco de Quiroga	Morelos	S/N	36520	555 555 5554	4	Lunes a Dorr	06:00 a 21:00 h		

Tabla de ubicaciones agregadas

Imagen 9 Vista de captura de ubicación

- Al completar todos los campos requeridos del formulario presione el botón "Guardar trámite o servicio" en la esquina inferior derecha como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 10 Mensaje de respuesta exitosa

- Al desplegar el mensaje de respuesta exitoso dar clic en el botón en seguida direccionara al listado de trámites.
- A continuación se explica detalladamente las acciones que se pueden realizar por cada trámite para el usuario capturista

	Ver: Permite ver la información capturada en el trámite.
	Editar: Permite el cambio de los valores registrados anteriormente
	Enviar: Permite el envío del trámite al "ROMR" para su aprobación
	Eliminar: Borra el trámite.

- Al da clic en el siguiente botón se despliega una ventana con los correos de los usuarios con perfil "ROMR".

Observaciones

Correo Electronico \*

luis.cuellar@irapuato.gob.mx

Cancelar Enviar Correo

Imagen 11 Ventana con el listado de usuarios con perfil ROMR

11. Selecciona el correo del usuario para el envío de trámite a revisión y da clic en el botón Enviar Correo y de caso contrario da clic en el botón cancelar para cerrar la ventana.



Imagen 12 Botones pertenecientes a la imagen 11

12. Si el envío del trámite al ROMR fue correcto se muestra el siguiente mensaje con respuesta.



Imagen 13 Mensaje de confirmación

13. El trámite deberá de mostrar un botón azul para que permita ver la información del trámite.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario web. El título es 'Trámites y Servicios'. Hay un botón verde '+ Agregar trámite o servicio' con una anotación 'Agregar trámite'. Una barra de búsqueda tiene una anotación 'Campo de búsqueda.'. Una tabla muestra una fila con los datos: 'test', 'TEST', 'Revisión ROMR', 'Trámite', 'Dirección General de Desarrollo Social Y Humano'. Una anotación 'Nombre proceso' apunta al título de la tabla. Otra anotación 'Nombre módulo' apunta al título de la sección. Una anotación 'Tabla que en lista lo que hay regsitado al momento.' apunta a la tabla. Una anotación 'Acciones que pueden realizar' apunta a un botón azul con un ícono de ojo en la columna 'Acciones' de la tabla. El pie de página de la tabla dice 'Mostrando 11 a 11 de 11 filas 10 registros por página'.

Imagen 14 Vista de trámite enviado a revisión



## Instrucciones para el usuario: Revisor ROMR

14. Para los usuarios con el perfil de revisor ROMR deben de ingresar a la url <https://ts.irapuato.gob.mx/> e iniciar sesión con su usuario y contraseña.
15. A continuación en el menú (*Imagen 1*) seleccione la opción *Administración/ Revisión Trámites - Servicios*. Donde se muestra el listado de trámites y servicios capturados por la dependencia en un proceso de revisión.

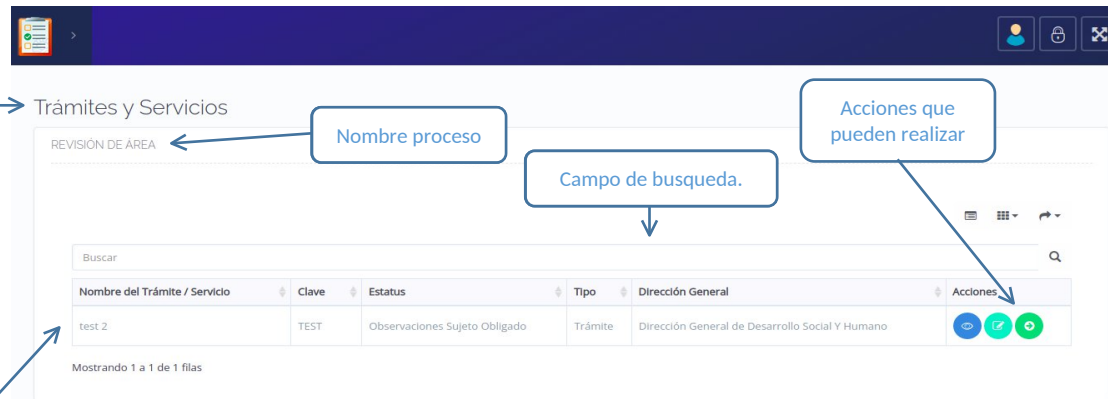


Imagen 15 Listado de trámites del ROMR

16. A continuación se explican detalladamente las acciones que se pueden realizar por cada tramite para el usuario ROMR.

	Ver: Permite ver la información capturada en el trámite.
	Editar: Permite solicitar al capturista cambios y observaciones
	Enviar: Permite el envío del trámite al "Visor MR" para su aprobación

17. Cuando el trámite en su revisión está correcto da clic en el botón de autorizar el trámite
18. Cuando la trámite en su revisión cuenta con observaciones:
  - a) Presione el botón de editar
  - b) Después presione el botón de observaciones
  - c) Se despliega una ventana para indicar la observación y se procede a cerrar la ventana.

Imagen 16 Vista del modal de observaciones


- d) Al finalizar la captura de observaciones en la última sección presione el botón 



Imagen 17 Vista de formulario de registro en el último paso

- e) Ahora el trámite pasará al capturista para atender la observación.

## Instrucciones para el usuario: Capturista (observaciones).


19. Para los usuarios con el perfil de capturista deben de ingresar a la url <https://ts.irapuato.gob.mx/> e iniciar sesión con su usuario y contraseña
20. A continuación en el menú seleccione la opción *Administración/Trámites Servicios*. Se muestra el listado de trámites y servicios capturados por la dependencia.
21. Buscar el trámite en estatus de “Observaciones ROMR” y presione el botón de  para atender observaciones.



Imagen 18 Vista de formulario de registro en el último paso


22. Después presionar  y verá las observaciones que realizó el ROMR para el capturista así mismo mostrará las observaciones de la siguiente forma:




Imagen 19 Vista de observaciones

23. Después de hacer la edición solicitada, al final del proceso en la esquina inferior derecha encontrará el botón para guardar **Editar trámite o servicio**.



Imagen 20 Atención de observaciones por el usuario capturista.

24. En el listado seleccionamos el trámite para poder enviar la corrección de las observaciones y enviaremos a revisión .

25. Nos deberá aparecer si se envió correctamente.



Imagen 21 Mensaje de respuesta exitoso.

## Instrucciones para el usuario: Revisor ROMR

26. Para los usuarios con el perfil de **ROMR** deben de ingresar a la url <https://ts.irapuato.gob.mx/> e iniciar sesión con su usuario y contraseña

27. A continuación en el menú seleccione la opción *Revisión Trámites - Servicios*. Se muestra el listado de trámites y servicios capturados por la dependencia.



Imagen 22 Listado de trámites del usuario ROMR

28. Si necesitar visualizar la información del trámite presiona el botón
  29. Estando la revisión aprobada se autoriza y se envía con el usuario de sujeto obligado para eso presiona el botón
- En seguida se despliega una ventana con el listado de usuarios de Mejora Regulatoria para enviar la notificación.

Notificación a Sujeto Obligado

Correo Electronico \*

marisol.gutierrez@irapuato.gob.mx

Cancelar Enviar Correo

Imagen 23 Ventana de notificación a Sujeto Obligado

30. Mostrará un mensaje de éxito y nos deberá de aparecer en estatus "Revisión Sujeto Obligado".



Imagen 24 Mensaje de respuesta exitoso.

## Instrucciones para el usuario: Sujeto Obligado

31. Para los usuarios con el usuario de sujeto obligado deben de ingresar a la url <https://ts.irapuato.gob.mx/> e iniciar sesión con su usuario y contraseña.
32. A continuación en el menú seleccione la opción *Revisión Trámites/Servicios*. Se muestra el listado de trámites y servicios capturados por la dependencia.

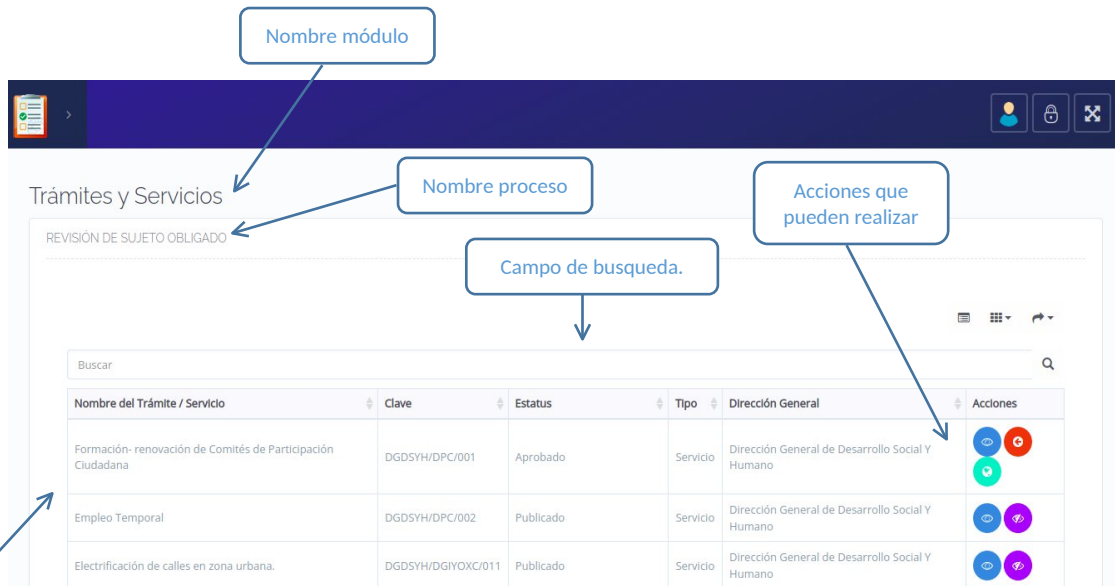










Imagen 24 Listado de trámites del usuario sujeto obligado



Tabla que en lista lo que hay regsitado al momento.


33. A continuación se explica detalladamente las acciones que se pueden realizar por cada tramite para el usuario sujeto obligado.

	Ver: Permite ver la información capturada en el trámite.
	Enviar: Permite aprobar el trámite
	Retornar a revisión de mejora regulatoria
	Dejar de Publicar: Impedida su aparición en el catálogo de trámites y servicios
	Emitir Observaciones: Permite enviar observaciones.
	Publicar: Publicar para que el trámite sea visible para el ciudadano

34. Cuando el trámite ya está correcto en su revisión y sea aprobado presiona el botón .

35. En caso desea publicar el trámite presiona el botón .

36. Si se desea realizar alguna modificación al trámite es necesario dejar de publicar el trámite presionando el botón . Y retornar a revisión de mejora regulatoria presionando el botón .

37. Para realizar la corrección es necesario emitir las observaciones de la modificación que se desea realizar para esto es necesario presionar el botón .

## Instrucciones para el usuario: Administrador

38. Para los usuarios con el perfil de **Administrador** deben de ingresar a la url <https://ts.irapuato.gob.mx/> e iniciar sesión con su usuario y contraseña.

39. A continuación en el menú seleccione la opción *Revisión Trámites/Servicios*. Se muestra el listado de trámites y servicios capturados por la dependencia.



Imagen 25 Listado de trámites del usuario administrador.

Tabla que en lista lo que hay regsitado al momento.

40. A continuación se explica detalladamente las acciones que se pueden realizar por cada tramite para el usuario administrador.


	Ver: Permite ver la información capturada en el trámite.
	Retornar a revisión de mejora regulatoria
	Dejar de Publicar: Impedida su aparición en el catálogo de trámites y servicios
	Publicar: Publicar para que el trámite sea visible para el ciudadano

41. En caso desea publicar el trámite presiona el botón

42. Si se desea realizar alguna modificación al trámite es necesario dejar de publicar el trámite presionando el botón . Y retornar a revisión de mejora regulatoria presionando el botón .





## Instrucciones para la actualización costos de trámites

Para hacer modificaciones en el costo se deberá de realizar el siguiente

1. Se tiene que despublicar.
2. Enviar a revisión hasta llegar al capturista
3. En el apartado de costo 


- a) Eliminar clave de ingreso del año anterior 

Seleccione una clave de ingreso

Clave de ingreso	Descripción CI	Importe ci \$	Año	Detalle de costo 	Descripción del cálculo (fórmula) 	Acción
11010104	Juegos de Video	50	2022	cantidad	cantidad	 

- b) Se muestra de la siguiente manera:

Seleccione una clave de ingreso

Clave de ingreso	Descripción CI	Importe ci \$	Año	Detalle de costo 	Descripción del cálculo (fórmula) 	Acción
------------------	----------------	---------------	-----	--	---	--------

- c) Selecciona la clave de ingreso y se verifica que el precio que muestra se vea correctamente.

11010104 - Juegos de Video

Clave de ingreso	Descripción CI	Importe ci \$	Año	Detalle de costo 	Descripción del cálculo (fórmula) 	Acción
11010104	Juegos de Video	40	2022			

- d) Se guarda el trámite y se envía a revisión hasta concluir en la publicación.

**NOTA:** Para que el procedimiento funcione se debe de estar actualizados los precios y las claves de ingreso en las dependencias centralizadas y descentralizadas.

## Borrado de Caché.

### Borrado de caché en Chrome

1. Abre Chrome en tu ordenador.
2. Ve a la parte superior derecha y haz clic en Más .
3. Haz clic en Más herramientas Borrar datos de navegación.
4. En la parte superior, elige un intervalo de tiempo. Para borrar todos los datos, selecciona.
5. Todos los periodos.
6. Marca las casillas junto a "Cookies y otros datos de sitios" y "Archivos e imágenes almacenados en caché".
7. Haz clic en Borrar los datos.

### Borrado de caché en Firefox

1. Abre Firefox.
2. Ve a la parte superior derecha y haz clic en Más .
3. Dirígete a Historial > Borrar el historial reciente.
4. Elige el periodo de tiempo (Todo), selecciona todos los objetos y presiona en Aceptar.