

# Manual de usuario

Sistema de Administración Organizaciones Locales del Agua en México

ORGANIZACIONES LOCALES DEL AGUA EN MÉXICO INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGÍA DEL AGUA

# Tabla de contenido

Visión general del sistema2
Iniciar sesión2
Organizaciones3
Búsqueda de registros
Filtros de búsqueda avanzados
Mostrar y/o ocultar columnas
Mover o acomodar columas5
Generar reporte
Crear nueva organización
<b>Editar organización</b>
Eliminar organización
Organizaciones a validar7
Ver información de la organización a validar 8
Validar organización
Eliminar organización
Fuentes9
Agregar nueva fuente
Editar fuente
Eliminar fuente10
Publicaciones
Agregar una publicación11
Editar publicación
Eliminar publicación
Catálogos
Listado de catálogos13
<b>Editar un catálogo</b>

# Visión general del sistema

El panel de administrador se divide en dos zonas:

- 1. Menú principal: Muestra la selección de opciones que el usuario puede administrar.
- 2. Zona central: Por defecto, muestra el contenido del sistema.

Administrador OLA 1	Organizaciones	Fuentes	Organizaciones a validar	Publicaciones	Catálogos	Cerrar sesión	0
Bienvenido							2
© 2022 OLA							

#### Iniciar sesión

Para poder acceder al administrador del sistema se debe ingresar a la siguiente URL: <u>ola.imta.mx/login</u> la cual mostrará un formulario para ingresar un usuario y contraseña. Esto con el fin de que solo personal encargado del sistema pueda acceder a la información.



Sistema de información de OLA

Usuario:	Usuario
Contraseña:	Contraseña
	Iniciar sesión

## Organizaciones

Organizaciones

Esta página es visualizar todas las organizaciones que se encuentran registradas en el sistema. Despliega un tablero con todas las organizaciones. En la parte inferior de la tabla se encuentra un paginador y un indicador de cuántas organizaciones se estan mostrando por página. Por defecto se muestran 10 elementos por página.

	<b>J</b>								
Filtros d	e búsqueda								
Agrea	gar filtro de búsqueda							+ Nuev	a organización
Ge	enerar reporte 🛛 🏭 Mostra	ar columnas							
Mostrar	10 v registros						E	Buscar:	
ID <sup>†</sup>	Nombre	Entidad	Municipio	Localidad	Representante	Correo electrónico	Teléfono		Opciones
2	PATRONATO DE AGUA POTABLE COMUNITARIO	Chiapas	Aldama	Aldama					C 💼
Mostra	ndo 1 a 10 de 1,352 registros								
					Anteri	or 1 2	3 4 5	136	Siguiente

#### Búsqueda de registros

El tablero cuenta con la opción de buscar por palabras clave entre todos los registros de organizaciones. Solo hay que escribir en el campo de texto de "Buscar" y se mostrarán los registros que coincidan con la busqueda. En caso de que no haya coincidencias se mostrará un mensaje indicandolo.

Mostrar	10 v registros						Buscar:	xxxx	
ID <sup>†</sup>	Nombre	Entidad	Municipio	Localidad	Representante	Correo electrónico	Teléfono	¢	Opciones
				No se encon	traron resultados				
Mostrar	ndo registros del 0 al 0 de un	total de 0 regi	stros (filtrado de	un total de 1.352	registros)				

#### Filtros de búsqueda avanzados

En caso de necesitar consultar información con indicaciones de búsqueda mas precisas existe el botón de "Agregar filtro de búsqueda". Al dar clic en este botón se mostrarán los siguientes opciones:

- 1. Condicion del filtro de búsqueda.
- 2. Establecer el tipo de condición; tipo «Y», tipo «O».
- 3. Opciones para limpiar todo o eliminar un filtro de búsqueda.

2	Filtros	3 de búsqueda (1)	Limpiar todo	
	¥	Columna v comparador v Valor v	Eliminar	
	×	Agregar filtro de búsqueda		

Por ejemplo, el siguiente filtro de búsqueda se puede leer como: Buscar todos los registros que coincidan con valores en la columna de *Entidad* sea igual que el valor de *Chiapas* **Y** también que la columna de *Municipio* sea igual que el valor de *Aldama*.

Filtros	de búsqueda (2)			
	Entidad	~	igual a v	Chiapas ~
~	Municipio	~	igual a v	Aldama ~
×	Agregar filtro de búsqueda			

#### Mostrar y/o ocultar columnas

El tablero solo muestra 9 columnas por organización. Sin embargo, si se desea visualizar mas información en la tabla se pueden elegir agregar o quitar columnas dando clic al botón *"Mostrar columnas"*. Esto mostrará una ventana donde se pueden elegir que columnas ver o quitar. Las columnas que esten enmarcadas en un cuadro azul oscuro son aquellas que son visibles. Para hacer que se visualicen o remuevan del tablero solo se debe dar clic en el nombre de la columna.

Mostrar columnas en el tablero								
ID	Nombre	Entidad	Municipio					
Localidad	Representante	Correo electrónico	Teléfono					
Clave INEGI	Ubicacion de la cuenca	Distancia desde la cabecera municipal	Servicio que brinda					
No. de usuarios	No. de tomas	Cobertura	Continuidad					
Dotacion	Situacion del funcionamiento	Periodicidad del mantenimiento	Instancia que realiza mantenimiento					
Descripción del deterioro	Tipo de desinfección	Periodicidad de desinfección	Tipo de drenaje					
Aguas residuales	Cobertura de saneamiento	Instancia que realiza tratamiento	Problematica					
Tipo de pago	pago_tipo_usuario	Mecanismo de recaudacion	Periodo					
Subsidios	Instancia subsidio	Porcentaje recaudacion	Solvencia					
Año de creación	Motivo de creacion	Situación de comité	Hombres					
Cargos hombre	Mujeres	Cargos mujeres	eleccion_integrante					
Tipo de retribucion	Periodo de duración	Periodicidad de reuniones	Periodicidad de rendición					
Mecanismo de rendición	Documentos	Relación de autoridades	Relación de organizaciones					
Mecanismos de participación	Tipo de asentamiento	Tipo de población	Tipología					
Observaciones	Opciones							

#### Mover o acomodar columas

Por defecto la tabla tiene un orden de columnas establecido, sin embargo, es posible modificar el orden de las columnas de la forma que más le parezca conveniente al usuario. Se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Establecerse en el encabezado de la columna que se desee cambiar. Cuando pase el mouse por encima del encabezado debe de ver que su cursor cambia a una *"manita"*.
- 2. Dar clic en el encabezado sin soltar el mouse.
- 3. Arrastrar hacia la izquierda o derecha, dependiendo de a donde se quiera mover la columna.
- 4. Soltar el clic cuando la columna este posicionada en el lugar deseado.

#### Generar reporte

En la parte superior de la tabla se encuentra el botón *Generar reporte* el cual despliega una lista de tres opciones. Se puede generar un reporte en archivos de tipo *Excel, PDF* o en su caso se genera una versión para imprimir desde el navegador web (Ejemplo, Firefox, Chrome). Si se han realizado búsquedas en la tabla, acomodo de columnas o algun tipo de ordenación de los datos, estos se respetaran cuando se genere el reporte.

Generar reporte	🇱 Mostrar columnas
Excel	
PDF	
Imprimir	
	• • • •

#### Crear nueva organización

Para crear una nueva organización en el sistema hay que dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla.



Este botón redirigue a una nueva ventana donde se puede visualizar un formulario con todos los campos establecidos como información de una organización. Los campos están distribuidos en dos pestañas, *Datos generales* y *Más información*. La primera pestaña incluye aquellos campos considerados como información mínima que se requiere de una organización. Al terminar de llenar la información hay que darle clic al botón *"Guardar Organización"* que se encuentra en la parte inferior derecha. Cuando se haya guardado la organización te redirigirá al tablero principal donde se enlistan todas las organizaciones.



#### Editar organización

Para poder editar una organización es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un lapiz y una hoja podremos acceder a la información de esa organización.

ID <sup>†</sup>	Nombre	Entidad 🔶	Municipio	Localidad	Representante	Correo electrónico	Teléfono	Opciones 🔶
2	PATRONATO DE AGUA POTABLE COMUNITARIO	Chiapas	Aldama	Aldama				C 💼

De la misma forma que sucede al agregar una nueva organización, se visualiza un formulario con todos los campos establecidos como información de una organización. Pero en este caso los campos están distribuidos en tres pestañas, Datos generales, Más información y Referencias. Las primeras dos pestañas contienen la misma información qué en el caso de agregar una nueva organización, en éste caso, al estar editando la información de una organización que ya existe podemos editar los datos que han sido capturados previamente.

Al terminar de llenar la información tenemos dos opciones en la parte inferior derecha.

- 1. *Guardar y Salir:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y regresar al tablero principal de organizaciones.
- 2. *Guardar:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y continuar trabajando en la misma organización. Es como un "guardar" de un archivo Word que guardamos cambios mientras estamos trabajando sin cerrar el documento.

Organiz	ación					
Datos generales	Más información	Referencias				
					Guardar y salir	Guardar

#### Agregar referencias

Para agregar o editar referencias de una organización hay que dar clic en la tercera pestaña de la información de una organización. En caso de que la organización cuente ya con algún registro de referencias estas se enlistaran en la parte inferior como muestra la siguiente imagen. Si se desea editar la información de alguna referencia es necesario dar clic en el botón azul con el lapiz, esto habilitara los campos de texto para que puedan ser editados. Una vez terminado el cambio se debera elegir el botón de guardar. En el caso de querer eliminar la referencia se debe dar clic en el botón rojo.

Agregar referencia			
Tipo de fuente de la información	Fuente de la información	Referencia bibliográfica	Opciones
Censo v	Censo Gobiernos Municipales 2017		C 💼

Para agregar una nueva refrerencia hay que dar clic en el botón "Agregar referencia", eso mostrará tres campos para llenar la información. Si se desea cancelar el registro de esta nueva referencia se deberá dar clic en el botón amarillo. Para guardar la nueva referencia hay que dar clic en el botón verde de "guardar".

Tipo de fuente de la información	Fuente de la información	Referencia bibliográfica	Opciones
Selecciona una opción ~			H ×
Censo ~	Censo Gobiernos Municipales 2017		Cí 💼

#### Eliminar organización

Para poder eliminar una organización es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.

ID <sup>♦</sup>	Nombre	Entidad 🔶	Municipio	Localidad	Representante	Correo electrónico	Teléfono	Opciones 🔶
2	PATRONATO DE AGUA POTABLE COMUNITARIO	Chiapas	Aldama	Aldama				G 💼

Eliminar organización temporal	×
¿Estas seguro de eliminar el registro?	
Cancelar Elimina	

### Organizaciones a validar

Esta página es visualizar todas las organizaciones a validar que se encuentran registradas en el sistema a través del cuestionario de la página abierta al público. Despliega un tablero con todas las organizaciones a validar. La estructura de esta pagina es la misma que se describe en la sección de *Organizaciones*, así como todas las funciones que se pueden realizar en el tablero.

Nombre	Entidad	Municipio	Localidad	Representante 🔶	Correo electrónico	Teléfono 🝦	Opciones
аааа	Coahuila	Cuatro Ciénegas	Alfalfar [Sociedad de Producción Rural]	ааа	marisolesp.ba@gmail.com		

#### Ver información de la organización a validar

Para poder revisar la información de una organización a validar es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un ojo podremos acceder a la información de esa organización.

#### Validar organización

Una vez que se revise toda la información que se ha capturado, se pueden realizar diversas acciones. El formulario permite editar los valores de los campos de texto para corregir errores de tipografia, corregir o agregar mas información.

Al terminar de llenar la información tenemos tres opciones en la parte inferior derecha.

- 1. *Guardar y Salir:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y regresar al tablero principal de organizaciones a validar.
- 2. *Guardar cambios:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y continuar trabajando en la misma organización. Es como un "guardar" de un archivo Word que guardamos cambios mientras estamos trabajando sin cerrar el documento.
- 3. Validar organización: Esta opción sirve para guardar los cambios realizados y validar la organización. Es decir, que esta organización "temporal" pasa a ser una organización que puede mostrarse al público en el mapa del sitio principal. Al dar clic a este botón se despliega un mensaje de éxito y se redirige al tablero principal de organizaciones. Esta organización validada ya no se mostrará en "Organizaciones a validar", ahora podrá visualizarse en el tablero de "Organizaciones".



#### Eliminar organización

Para poder eliminar una organización a validar es necesario seleccionarla desde el tablero de organizaciones a validar. Cada registro de una organización cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.



## **Fuentes**

Esta página es visualizar todas las fuentes que se encuentran registradas en el sistema. La estructura de esta pagina es la misma que se describe en la sección de *Organizaciones*, así como todas las funciones que se pueden realizar en el tablero.

Tipo de fuente	Subtipo de fuente	Situación de la fuente	Tipo de uso	Tipo de sistema	Tipo de aterial	Organización	Opciones
No convencional	Otra					<u>515</u>	6
No convencional	Otra					<u>515</u>	6

#### Agregar nueva fuente

Para crear una nueva fuente en el sistema hay que dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla.



Este botón redirigue a una nueva ventana donde se puede visualizar un formulario con todos los campos establecidos como información de una fuente. Al terminar de llenar la información hay que darle clic al botón *"Guardar fuente"* que se encuentra en la parte inferior derecha. Cuando se haya guardado la fuente te redirigirá al tablero principal donde se enlistan todas las fuentes.

Fuente
--------

				-
	Subtipo de fuente:		Situación de la fuente:	
~	Selecciona una opción	~	Selecciona una opción	~
	Tipo de sistema:		Tipo de material:	
~	Selecciona una opción	~	Selecciona una opción	~
	· · ·	Subtipo de fuente: Selecciona una opción Tipo de sistema: Selecciona una opción	Subtipo de fuente: Selecciona una opción · Tipo de sistema: Selecciona una opción ·	Subtipo de fuente:     Situación de la fuente: <ul> <li>Selecciona una opción</li> <li>Tipo de sistema:</li> <li>Selecciona una opción</li> <li>Selecciona una opción</li> <li>Selecciona una opción</li> </ul>

#### Editar fuente

Para poder editar una fuente es necesario seleccionarla desde el tablero de fuentes. Cada registro de una fuente cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un lapiz y una hoja podremos acceder a la información de la fuente.

En la parte superior indicará a qué organización pertenece esa fuente. Se podrán editar todos los campos con la información que se registro previamente.

Al terminar de llenar la información tenemos dos opciones en la parte inferior derecha.

- 1. *Guardar y Salir:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y regresar al tablero principal de fuentes.
- 2. *Guardar:* Esta opción sirve para guardar los cambios que se hayan hecho y continuar trabajando en la misma fuente. Es como un "guardar" de un archivo Word que guardamos cambios mientras estamos trabajando sin cerrar el documento.

Fuente					
Organización: PUEBLO DE CC	AJUMULCO				
Tipo de fuente:		Subtipo de fuente:		Situación de la fuente:	
No convencional	~	Otra	~	Selecciona una opción	~
Tipo de uso:		Tipo de sistema:		Tipo de material:	
Selecciona una opción	~	Selecciona una opción	~	Selecciona una opción	~
Año:					
				Guardar y salir	Guardar cambios

#### Eliminar fuente

Para poder eliminar una fuente es necesario seleccionarla desde el tablero de fuentes. Cada registro de una fuente cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.

Eliminar fuente		×
	¿Estas seguro de eliminar el registro?	
	Cancelar	Eliminar

### Publicaciones

Esta página es visualizar todas las publicaciones que se encuentran registradas en el sistema. La estructura de esta pagina es la misma que se describe en la sección de *Organizaciones*, así como todas las funciones que se pueden realizar en el tablero. La única diferencia es que exite una columna donde se puede dar clic para consultar el documento de la publicación.

# Publicaciones

➡ Nueva publicación Mostrar 10 ~ reg	zistros		B	uscar:	
Tema 🔶	Título 🔶	Autor	Fecha	Publicación 🔶	Opciones
Agua y pueblos indígenas	Agua en la cosmovisión de los pueblos indígenas en México	SEMARNAT-CONAGUA	s.f.		C i
Captación y conducción de agua de lluvia	Sistema de captación de agua de lluvia SCALL. Manual de instalación	ΙΜΤΑ	s.f.		C 💼

#### Agregar una publicación

Para crear una nueva publicación en el sistema hay que dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla.



Este botón redirigue a una nueva ventana donde se puede visualizar un formulario con todos los campos establecidos como información de una publicación. Para adjuntar un archivo a la publicación es necesario que éste sea en formato PDF. Al terminar de llenar la información hay que darle clic al botón *"Guardar"* que se encuentra en la parte inferior derecha. Cuando se haya guardado la puclicación te redirigirá al tablero principal donde se enlistan todas las publicaciones.

## Nueva publicación

Título:	
Autor:	Fecha:
Tema: Selecciona o escribe un tema	Archivo:
	Guardar fuente

#### Editar publicación

Para poder editar una publicación es necesario seleccionarla desde el tablero de publicaciones. Cada registro de una publicación cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton azul que tiene un ícono de un lapiz y una hoja podremos acceder a la información de la publicación.

Se mostrará un formulario con todos los datos de la fuente y al terminar de llenar o editar la información se debe dar clic en el botón de la parte inferior derecha para guardar los cambios. Este botón regresa al tablero principal de publicaciones una vez realizado el cambio.

# Publicación

Título:		
Agua en la cosmovisión de los pueblos indígenas en México		
Autor:		Fecha:
SEMARNAT-CONAGUA		s.f.
Tema:		Archivo:
Agua y pueblos indígenas	x *	Examinar Ningún archivo seleccionado.
		Guardar fuente

#### Eliminar publicación

Para poder eliminar una publicación es necesario seleccionarla desde el tablero de publicaciones. Cada registro de una publicación cuenta con dos botones en la última columna. Al dar clic al boton rojo que tiene un ícono de un bote se mostrará una ventana preguntándonos si en verdad quieres borrar el resgistro. Si en esta ventana seleccionas "Cancelar" no se realizará la operación de borrado. Si seleccionas "Eliminar" se confirma la operación y el registro se borrará de la base de datos.

Organizaciones Eucentos	Organizaciones a validar	Publicacionos
Eliminar publicacion		×
¿Estas seguro de d	eliminar el registro?	
	Cancelar	Eliminar

# Catálogos

El sistema tiene una serie de catálogos para poder darle estructura a la información del sistema. Los catálogos son un listado de opciones que describen un concepto. En el sistema se muestran de la siguiente manera.

# Catálogos

1. Asentamientos
2. Desinfección
3. Documentos
4. Elección de integrantes
5. Fuente información
6. Instancia
7. Instancia Mantenimiento
8. Material
9. Mecanismos de recaudación
10. Mecanismos de rendición de cuentas

#### Listado de catálogos

- 1. Asentamientos
- 2. Desinfección
- 3. Documentos
- 4. Elección de integrantes
- 5. Fuente información
- 6. Instancia
- 7. Instancia Mantenimiento
- 8. Material
- 9. Mecanismos de recaudación
- 10. Mecanismos de rendición de cuentas
- 11. Motivos de creación
- 12. Periodicidad de desinfección
- 13. Periodicidad de mantenimiento
- 14. Periodicidad de rendición
- 15. Periodicidad de reuniones
- 16. Periodo
- 17. Periodo duración
- 18. Población
- 19. Problemas del servicio
- 20. Relación con autoridades
- 21. Relación con organizaciones
- 22. Retribución
- 23. Servicios
- 24. Situación del comité
- 25. Situación funcionamiento

- 26. Tipo de drenaje
- 27. Tipo de pago
- 28. Tipo de uso
- 29. Tipo de usuario
- 30. Tipologías
- 31. Tratamiento
- 32. Ubicación de la cuenca
- 33. Uso
- 34. Referencias

#### Editar un catálogo

Para poder visualizar las opciones que tiene un catálogo solo hay que dar clic sobre el nombre del catálogo que queramos visualizar.

#### Agregar nueva opción al catálogo

Una vez seleccionado el catalogo se mostrará una ventana como la siguiente imagen. Mostrará en una tabla todas las opciones con las que cuenta el catálogo. Si deseamos agregar una nueva opción a este listado solo hay que dar clic en el botón "Agregar nueva opción". Mostrará nuevos campos para capturar la información.

# Catálogo: Asentamientos

Agregar nueva opción		
Opciones del catálogo		
Rural		Ø
Urbano		C

#### Editar el nombre de alguna opción del catálogo

Si se requiere editar el valor(texto) de alguna opción del catálogo se debe dar clic en el botón gris que tiene un ícono de un lápiz con una hoja, esto habilitará poder cambiar la información del campo de texto. Una vez ingresado el nuevo valor en el campo de texto se deberá dar clic en el botón gris que ahora tiene un ícono de una paloma. Cuando el campo este de nuevo bloqueado significa que el nuevo valor se ha guardado con éxito.

Opciones del catálogo	
Rural	×
Urbano	C