



Documentación de referencia del sistema
Sistematización y Ordenamiento de Normas
Codex

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MANUAL DE USUARIO

CODEx

Introducción

El presente manual tiene como objetivo mostrar las características del Sistema Codex de manera práctica y sencilla, para facilitar el manejo y lograr que el usuario se capacite y conozca todas las herramientas, las cuales le permitirán tomar decisiones acertadas en base a conocimientos adquiridos a través del mismo.

Descripción Global

El sistema permite:

- [Normas](#)
 - [Registrar, Editar y Eliminar una Norma](#)
- [Búsqueda](#)
 - [Buscar una Norma por Número y Año](#)
 - [Buscar de manera avanzada una norma](#)
 - [Detalle Avanzado de la Búsqueda](#)
 - [Buscar normas que contengan Fecha de Vencimiento de Plazo](#)
 - [Establecer relaciones entre normas](#)
- [Administración](#)
 - [Registrar, Editar, Eliminar y Buscar los Tipos de Norma](#)
 - [Registrar, Editar, Eliminar y Buscar una Materia](#)
 - [Buscar los tipos de relaciones existentes](#)
 - [Registrar, Editar, Eliminar y Buscar una Repartición](#)
 - [Cambio de Password](#)

Ingreso al Sistema:

Para el ingreso al sistema se debe iniciar Internet Explorer y en la barra de direcciones ingresar <http://codex.gobiernococha.gov.ar>



Esta pantalla se utiliza para el ingreso del sistema.

Campos:

- **Usuario:** es el DNI anteponiendo la letra "d", como en el ingreso a Windows, Ej. d28842635
- **Password:** el password es del 1 al 8 (12345678), hasta que el usuario lo cambie desde la opción "Cambio de Password" dentro del menú "Administración"

Aclaración: Para contar con un usuario de ingreso al sistema debe comunicarse con el administrador del sistema.

Pantalla Principal del Sistema CODEx



Mediante el menú se puede acceder a los procesos. El sistema cuenta con un menú lateral que contiene algunas de las opciones más usadas, el cual, permite un acceso más rápido. Dichas opciones son: "Nueva Norma", "Búsqueda por Año y Año" y

"Búsqueda Avanzada". También tiene un menú superior donde se encuentran todas las opciones del sistema.

Aclaración: El sistema maneja roles y perfiles de usuarios, todo lo detallado a continuación va a estar sujeto a los mismos.

Normas

Registrar una Norma

Para dar de alta una norma, debe seleccionar la opción "Nueva Norma" dentro del menú "Normas"

The screenshot shows the 'CODEx' system interface for registering a new norm. The header includes the system name 'CODEx' and the organization 'Sistema de la Presidencia de la Corte Suprema, Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Procedimientos Administrativos y Sistemas Normativos'. The main form is titled 'CODEx - Nueva Norma' and contains several fields: 'Número' (with a red checkmark), 'Año', 'Tipo de Norma' (dropdown), 'Ministerio' (dropdown), 'Secretaría de Estado' (dropdown), 'Secretaría - Direcciones - Otros' (dropdown), 'Alcance' (radio buttons for 'Particular', 'General', and 'Cancelar Alcance'), 'Título o Tema' (text area), 'Materia' (dropdown), 'Fecha de Emisión' (calendar icon), 'Fecha de Publicación' (calendar icon), 'Estatus' (radio buttons for 'vigente', 'en vigencia', 'derogado', 'en desuso', and 'Cancelar Estatus'), 'Observaciones' (text area), 'Fecha de Actualización' (calendar icon), and 'Fecha de Vencimiento de Razo' (calendar icon). The bottom of the form has a 'Guardar' button and a 'Cancelar' button. On the right side, there is a diagram showing a hierarchical structure of norms.

Esta pantalla se utiliza para la carga de las normas pudiendo ingresar y/o seleccionar:

Campos:

- **Norma**
 - Número (admite valores numéricos de 8 caracteres)
 - Año (admite valores numéricos de 4 caracteres)
- **Tipo de Norma** (las opciones para este campo se modifican desde "Tipos de Norma" dentro del menú Administración)
- **Ministerio - Secretaría de Estado** (las opciones para este campo se modifican desde "Reparticiones" dentro del menú Administración)
- **Secretaría - Direcciones - Otros** (las opciones para este campo se modifican desde "Reparticiones" dentro del menú Administración)
- **Alcance**
 - Particular
 - General
- **Título o Tema** (admite cadenas de texto de hasta 255 caracteres)
- **Materia**
 - Principal
 - Especial

- **Fecha Dictado**
- **Fecha Publicación o Promulgación**
- **Estado**
 - Vigente
 - Sin vigencia
 - Derogada
 - Solo derogatorio
- **Observaciones** (admite cadenas de texto de hasta 255 caracteres)
- **Fecha de Actualización** (La fecha se carga automáticamente, utilizando la fecha de la Base de Datos)
- **Fecha de Vencimiento de Pago**

El sistema requiere que para dar de alta una norma este ingresado el Número y el Año, los cuales no son necesariamente únicos e irrepetibles.

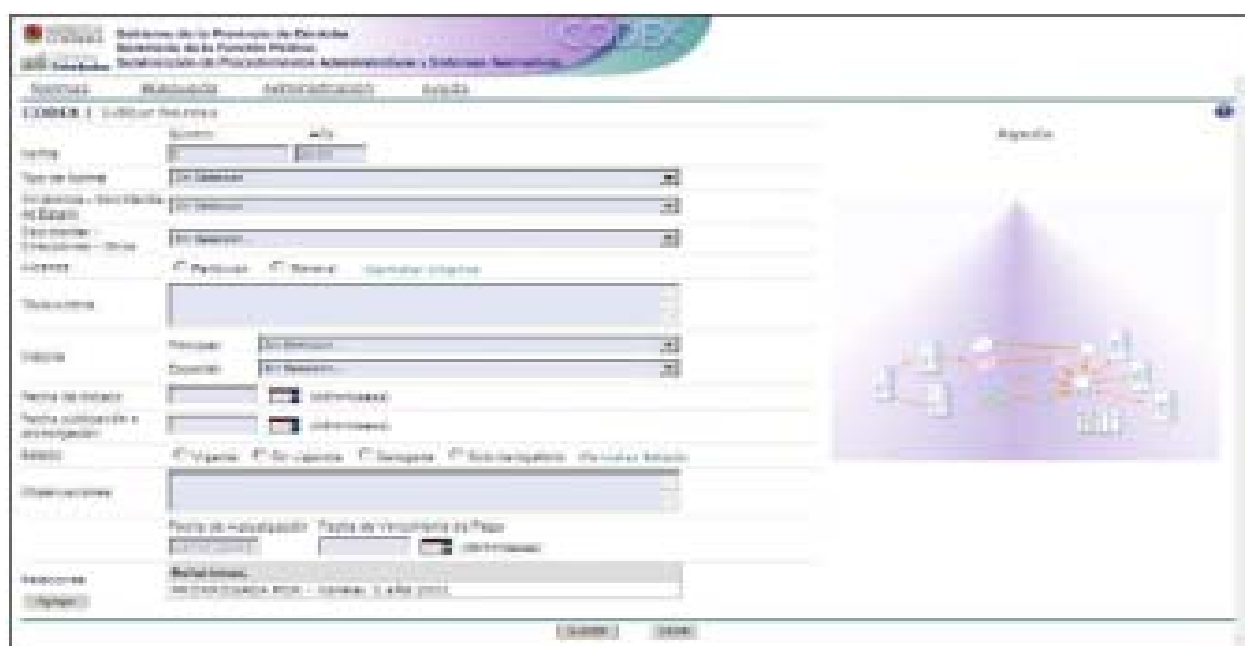
Botones:

- **Verificar Existencia de la Norma** (✓): Debido a que el sistema permite la carga de normas que contengan el mismo número y año, el sistema permite chequear la existencia de la norma que se está ingresando, aunque de existir el sistema va a permitir el ingreso de la misma sin problemas.
- **Cancelar Alcance** (Cancelar Alcance): Se utiliza para cancelar la selección del alcance.
- **Cancelar Estado** (Cancelar Estado): Se utiliza para cancelar la selección del estado.
- **Botón de Fecha** (📅): Se encuentra en todos los campos que permitan el ingreso de una fecha, presionándolo se despliega un calendario para facilitar el proceso. Si se ingresara un formato diferente al solicitado no se grabara dicha fecha.
- **Agregar Relaciones** (Agregar Relaciones): Se encuentra deshabilitado al ingresar el formulario, al guardar una norma se habilita para el ingreso de relaciones entre las normas.
- **Limpiar** (Limpiar): Se utiliza para limpiar el formulario en caso de querer cancelar la carga que se está realizando, o bien para preparar el formulario para una nueva carga.
- **Guardar** (Guardar): Se utiliza para guardar los datos de la nueva norma.
- **Cerrar** (Cerrar): Cierro el formulario.

Presionando la etiqueta *Ayuda* se puede obtener información acerca de que se debe ingresar o seleccionar en cada campo y opciones del formulario.

Editar una Norma

Para poder editar una norma hay que realizar una búsqueda por algún método de búsqueda del sistema. (Véase "Búsqueda por No" y Año", "Búsqueda Avanzada", y "Normas con Vencimiento de Plazo")



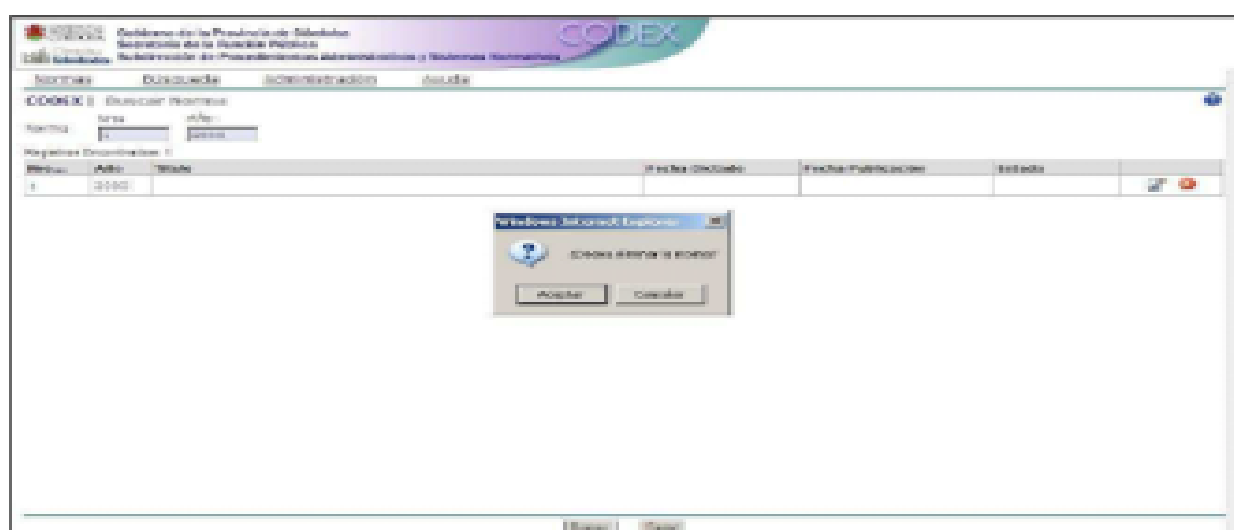
Esta pantalla permite la modificación de los datos de la norma, excepto el Nro y el Año.

A diferencia del formulario de alta de la norma, la **Fecha de Actualización** que va a aparecer va a ser la de la última modificación realizada, en caso de no haber modificaciones, dicho campo tendrá la fecha de carga de la norma, también se visualizan las relaciones de la norma, pudiendo modificarlas mediante el botón **Agregar** ().

Presionando la etiqueta **Ayuda** se puede obtener información acerca de que se debe ingresar o seleccionar en cada campo y opciones del formulario.

Eliminar una Norma

Para poder eliminar una norma hay que realizar una búsqueda por algún método de búsqueda del sistema. (Véase "Búsqueda por Nro y Año", "Búsqueda Avanzada", y "Normas con Vencimiento de Plazo")



Luego de encontrar la norma que se desea eliminar, se debe presionar el botón **Eliminar** (), el sistema mostrara una alerta pidiendo la verificación de dicha operación, en caso de aceptar se eliminara la norma.

Aclaración: la eliminación de una norma se hace de forma lógica, es decir que la norma estará físicamente en la Base de Datos pero no se mostrara al usuario ni se podrá volver a utilizar. En caso de necesitar habilitar dicha norma, tendrá que contactarse con la Subdirección de Informática dentro de la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones en la Secretaría General de la Gobernación.

Búsquedas

Norma por número y año

Para buscar una norma por número y año, debe seleccionar la opción "Nro y Año de la Norma" dentro del menú "Búsqueda".

The screenshot shows the CODEX system interface. At the top, there are tabs for 'Normas', 'Búsqueda', 'Administración', and 'Ayuda'. The 'Búsqueda' tab is active. Below the tabs, there is a search form titled 'CODEX | Búsqueda por Número y Año'. The form has two input fields: 'Número' and 'Año'. Below these fields is a table titled 'Registros Encontrados: 1'. The table has columns for 'Nro.', 'Año', 'Título', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Publicación', and 'Estado'. The first row shows '1', '2009', and 'TITULO DE PUESTO'.

Para poder realizar la búsqueda es necesario ingresar el nro y el año, una vez ingresados presionar el botón **Buscar** (🔍), en caso de encontrar registros, el sistema los listará en una grilla (tabla) dando la opción de:

- Ver los datos completos de la norma: esto se hace presionando sobre el número de la norma que figura en otro color.
- Editar los datos de una Norma: presionando el botón **Editar** (✎) correspondiente a la norma.
- Eliminar la norma: presionando el botón **Eliminar** (🗑) correspondiente a la norma.

Avanzadas

Para buscar una norma por cualquier campo de la misma, debe seleccionar la opción "Avanzadas" dentro del menú "Búsqueda".

The screenshot shows the CODEX system interface with the 'Avanzadas' search option selected. The form is titled 'CODEX | Búsqueda Avanzada de Normas'. It contains various search criteria with dropdown menus and checkboxes, including: 'Número', 'Año', 'Tipo de Norma', 'Ministerio - Secretaría', 'Secretaría - Dirección', 'Alcance', 'Título o Tema', 'Materia', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Publicación', 'Estado', 'Observaciones', and 'Resolución'. To the right of the form is a diagram showing a hierarchical structure of norms. At the bottom, there is a table titled 'Registros Encontrados: 11'. The table has columns for 'Nro.', 'Año', 'Título o Tema', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Publicación', and 'Estado'. The first row shows '1', '2009', 'TITULO DE PUESTO', '01/04/2009', '04/06/2009', and 'EN VIGENCIA'.

Este formulario permite buscar una norma por todo los campos de la misma, pudiendo combinar los que el usuario requiera, siendo la única exigencia, la carga o selección de al menos de un dato.

Campos:

- **Norma**
 - Número
 - Año
- **Tipo de Norma** (las opciones para este campo se modifican desde "Tipos de Norma" dentro del menú Administración)
- **Ministerio - Secretaría de Estado** (las opciones para este campo se modifican desde "Reparticiones" dentro del menú Administración)
- **Secretaría - Direcciones - Otros** (las opciones para este campo se modifican desde "Reparticiones" dentro del menú Administración)
- **Alcance**
 - Particular
 - General
 - Todos los alcances
- **Título o Tema**
- **Materia** (las opciones para este campo se modifican desde "Materias" dentro del menú Administración)

- Principal
 - Especial
- Fecha Dictado
- Fecha Publicación o Promulgación
- Estado
 - Vigente
 - Sin vigencia
 - Derogada
 - Solo derogatorio
 - Todos los estados
- Observaciones
- Relaciones

- **Vacio** (☐ Vacío - ☐ Vacío): este dato de selección y opcional, que acompaña a cada campo del formulario, se utiliza para aplicar un criterio de filtro donde se indica al sistema que busque por ese dato, pero solamente aquellos que tengan dicho campo en blanco, es decir sin el dato cargado.

Por ej. si cargamos el número de norma 1458 y luego para el campo "Título", tildamos la opción Vacío (☐ Vacío), el sistema devolverá como resultado, todas las normas que tengan por número el 1458 y **NO** tengan título.

El caso contrario sería si solo ingresamos el número de la norma (no tildamos la opción vacío), el sistema nos devolverá como resultado todas las normas que tengan ese número sin importar que tengan asociado el dato del título.

Para citar otro ejemplo, si tildamos la opción de vacío para el campo "Relaciones", el sistema devolverá todas las normas que no tengan ninguna relación.

Una vez seleccionado, ingresado y/o tildado las opciones de búsquedas deseadas, al presionar el botón **Buscar** () , en caso de encontrar registros, el sistema los listará en una grilla (tabla) con las columnas Nro, Año, Título o Tema, Fecha de Dictado, Fecha de Publicado, Estado. Además el Sistema permite las siguientes opciones:

- Ver los datos completos de la norma presionando el número de la norma
- Cargar los datos de la norma en el formulario de edición, presionando el botón **Editar** () correspondiente a la norma
- Eliminar la norma, presionando el botón **Eliminar** () correspondiente a la norma

Botones:

- **Cancelar Alcance** (**Cancelar Alcance**): Se utiliza para cancelar la selección del alcance.
- **Cancelar Estado** (**Cancelar Estado**): Se utiliza para cancelar la selección del estado.
- **Botón de Fecha** (): Se encuentra en todos los campos que permitan el ingreso de una fecha, presionándolo se despliega un calendario para facilitar el proceso.
- **Limpiar** (**Limpiar**): Se utiliza para preparar el formulario para otra búsqueda, es decir borra el contenido de datos que se estaban visualizando en ese momento.
- **Buscar** (**Buscar**): Este botón realiza la búsqueda teniendo en cuenta los parámetros ingresados, es necesario al menos un parámetro para realizar la búsqueda.
- **Cerrar** (**Cerrar**): Cierra el formulario.
- **Detalle Avanzado** (**Detalle Avanzado**): Al presionar este botón, se abre una ventana mostrando las normas encontradas mediante la búsqueda, pero con todos los campos.
- **Exportar a Excel** (): se utiliza para exportar el resultado de la búsqueda a una plantilla de Excel, con el mismo formato que la grilla (tabla) del sistema.

Presionando la etiqueta *Ayuda* se puede obtener información acerca de que se debe ingresar o seleccionar en cada campo y opciones del formulario.

Detalle Avanzado de la Búsqueda

Este formulario muestra el resultado de la Búsqueda Avanzada con todos los campos de la norma, con una paginación de 20 normas.

No.	Año	Título o Tema	Presidentes - Secretarías de Estado	Secretarías - Direcciones - Otros	N. Principal	N. Especial	Estado	Observación
1	2008	TÍTULO DE PRUEBA	SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA	TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA	RENTAS	AUTOMOTOR	EN VIGENCIA	OBSERVACIONES DE PRUEBA
2	2008							
3	2008							
4	2008							
5	2008							
6	2008							
7	2008							
8	2008							
9	2008							
10	2008							
11	2008							
12	2008							
13	2008							
14	2008							
15	2008							
16	2008							
17	2008							
18	2008							
19	2008							
20	2008							

Botones:

- **Exportar a Excel** (): se utiliza para exportar el resultado de la búsqueda a una plantilla de Excel, con el mismo formato que la grilla (tabla) del sistema.
- **Cerrar** (): Cierra el formulario.

Normas con vencimiento de plazo

Para buscar una norma que tenga vencimiento de plazo se utiliza este formulario, debe seleccionar la opción "Normas con Vencimiento de Plazo" dentro del menú "Búsqueda".

Fecha Vencimiento de Plazo	No.	Año	Título o Tema	Presidentes - Secretarías de Estado	Secretarías - Direcciones - Otros	N. Principal	N. Especial	Tipo Norma	Estado	Observación	Alguna	Fecha
16/08/2008	2	2008	TÍTULO O TEM	SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA	TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA	RENTAS	AUTOMOTOR	REGULACION	VIGENTE	OBSERVACIONES	PARTICULAR	02/08
17/08/2008	3	2008	TÍTULO DE PRUEBA	SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA	TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA	RENTAS	AUTOMOTOR	REGULACION	EN VIGENCIA	OBSERVACIONES DE PRUEBA	PARTICULAR	02/08

En el formulario existen dos campos, "Desde" y "Hasta" que se utilizan para ingresar el intervalo de fecha, desde el cual se desean buscar las normas. Se debe tener en cuenta que, si se ingresa solo la fecha Desde, el sistema buscara desde esa fecha en adelante sin limite, o sea que traerá hasta las mas actual. Si solo se ingresa la fecha "Hasta", el sistema buscara desde esa fecha hacia atrás sin limite, o sea que traerá hasta la mas antigua.

El resultado se muestra con todos los campos de la norma, con una paginación de 20 normas.

Botones:

- **Botón de Fecha** (): Se encuentra en todos los campos que permitan el ingreso de una fecha, presionándolo se despliega un calendario para facilitar el proceso.
- **Buscar** (): Este botón realiza la búsqueda teniendo en cuenta los criterios de búsqueda ingresados, es necesario al menos un criterio para realizar la búsqueda.
- **Normas que Vencen Hoy** (): este botón se utiliza para que el sistema permita visualizar, todas las normas que tengan como fecha de vencimiento, la fecha actual (sin necesidad de ingresar alguna fecha).
- **Limpiar** (): Se utiliza para preparar el formulario para otra búsqueda.

- **Exportar a Excel** (): se utiliza para exportar el resultado de la búsqueda a una plantilla de Excel, con el mismo formato que la grilla (tabla) del sistema.
- **Cerrar** (): Cierra el formulario.

Relaciones entre las Normas



Relaciones

Norma Principal: 1 - 2009
Relación: DEROGA A
Norma Secundaria: 58 - 2004

Tipo de Relación:

Nro.	Año	Título	Fecha Dictado	Fecha Publicación	Estado
1	2009				

Relaciones

DEROGA A - Norma: 58 año: 2004

Existen dos maneras de acceder a este formulario:

1. Al presionar el botón "Agregar Relaciones", en el formulario de carga de la norma, previa carga de una norma.
2. Al presionar el botón "Agregar", en el formulario de edición de la norma, previa búsqueda de una norma.

Este formulario se utiliza para establecer relaciones entre las normas.

Al ingresar al formulario, se visualizan tres datos referidos a la relación que estamos creando:

(**Norma Principal:** 1 - 2009): Muestra la norma a la cual se le está ingresando una relación, este campo viene cargado cuando se abre el formulario.

(**Relación:** DEROGA A): Muestra el tipo de relación que se va a establecer, este campo se carga al seleccionar un tipo de relación.

(**Norma Secundaria:** 58 - 2004): Muestra la norma que se seleccionó para relacionar, este campo se carga al presionar el botón () luego de buscar o crear la norma.

Asimismo, si la norma tiene relaciones ya cargadas, éstas se listarán dando la posibilidad de eliminarlas.

Para **ingresar** una relación se debe seleccionar un tipo de relación y buscar la norma con la cual se va a relacionar mediante las cajas de texto "Nro. Norma" y "Año".

Para **buscar**, se ingresa el Nro. de Norma y el Año (ambos datos son obligatorios para el sistema) y se presiona buscar.

Si el sistema **encuentra** alguna norma, la listará en una grilla con las columnas Nro., Año, Título, Fecha de Dictado, Fecha de Publicación y Estado. Se advierte que se puede utilizar del listado, el campo que muestra el número de la norma para ver toda la información completa de la misma. Una vez que se obtiene la norma deseada, se presiona el botón () para seleccionarla y por último se guarda.

Asimismo, el sistema brinda la posibilidad de **crear** otra norma nueva con los datos ingresados utilizando los botones ( ). Vale aclarar que si se opta por crearla, al hacerlo el sistema solo mostrará la norma creada en ese momento para evitar confusiones con normas previamente cargadas.

El sistema cancelará la acción si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- 1) El sistema encuentra que la relación ya existe con anterioridad.
- 2) La norma que se está seleccionado es exactamente la misma norma de origen sobre la cual estamos trabajando.

Si esto no sucede, se grabará la relación y se la mostrará en el listado de relaciones.

El sistema guarda y/o elimina automáticamente la contra relación de cada relación creada. Por ejemplo si se crea la relación "Norma 158 - 2008 MODIFICA A 158 - 2007" la contra relación que se crea será "Norma 158 - 2007 MODIFICADA POR 158 - 2008".

Administración

Auditoria:

Para ingresar a la Auditoria, debe seleccionar la opción "Auditoria" dentro del menú "Administración".

The screenshot shows the CODERX Auditoria interface. At the top, there's a header with the CODERX logo and navigation tabs: Normas, Búsqueda, Administración, and Auditoria. Below the tabs, there's a search form with fields for Nro., Año, Usuario, and Periodo. To the right of the form, it says "Registros encontrados: 12" and "Página 1 de 1". Below the form is a table with the following columns: Nro., Año, Título o Norma, Responsable (Secretaría de Estado), Responsable (Departamento - Unidad), M. Principal, M. Especial, Estado, Observación, Acción, Fecha Creado, Fecha Última Modif., and Fecha Vencido. The table contains three rows of data.

Nro.	Año	Título o Norma	Responsable (Secretaría de Estado)	Responsable (Departamento - Unidad)	M. Principal	M. Especial	Estado	Observación	Acción	Fecha Creado	Fecha Última Modif.	Fecha Vencido
1	2008	TITULO DE PRUEBA	SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL	INSTRUMENTOS DE CUENTAS DE LA PROYECTOS	ASISTENTE	AUTOMATICO	CON VIGENCIA	ORDENACION DE PRUEBA PARTICIPAR		01/05/2008	04/05/2008	05/05/2008
2	2008			INSTRUMENTOS DE CUENTAS DE LA PROYECTOS					GENERAL	04/05/2008		
3	2007											

Este formulario permite buscar una norma por Nro., Año Usuario que la ingreso y por el periodo en que fue ingresada, pudiendo combinar los que el usuario requiera, siendo la única exigencia, la carga o selección de al menos de un dato.

Una vez seleccionado o ingresado las opciones de búsquedas deseadas, al presionar el botón **Buscar** () , en caso de encontrar registros, el sistema los listara en una grilla (tabla) con todas las columnas anexando la fecha y el usuario en que fue dada de alta y la fecha y el usuario que realizó la ultima modificación. Además el Sistema permite las siguientes opciones:

- Cargar los datos de la norma en el formulario de edición, presionando el botón **Editar** () correspondiente a la norma
- Eliminar la norma, presionando el botón **Eliminar** () correspondiente a la norma

Botones:

- **Botón de Fecha** (): Se encuentra en todos los campos que permitan el ingreso de una fecha, presionándolo se despliega un calendario para facilitar el proceso.
- **Limpiar** (): Se utiliza para preparar el formulario para otra búsqueda, es decir borra el contenido de datos que se estaban visualizando en ese momento.
- **Buscar** (): Este botón realiza la búsqueda teniendo en cuenta los parámetros ingresados, es necesario al menos un parámetro para realizar la búsqueda.
- **Cerrar** (): Cierra el formulario.
- **Exportar a Excel** (): se utiliza para exportar el resultado de la búsqueda a una plantilla de Excel, con el mismo formato que la grilla (tabla) del sistema.

Tipos de Norma:

Para ingresar a la administración de Tipos de Norma, debe seleccionar la opción "Tipos de Norma" dentro del menú "Administración".

The screenshot shows the CODERX Tipos de Norma interface. At the top, there's a header with the CODERX logo and navigation tabs: Normas, Búsqueda, Administración, and Auditoria. Below the tabs, there's a search form with a field for Tipo de Norma. To the right of the form, there are buttons for Búsqueda, Normas, and Cerrar. Below the form is a table with the following columns: Tipo, and a column with icons for Edit and Delete. The table contains one row of data.

Tipo	
RESOLUCION	 

Este formulario permite:

- 1) Búsqueda y eliminación de los tipos de norma.
- 2) Carga de los tipos de norma.
- 3) Modificación de los tipos de norma.

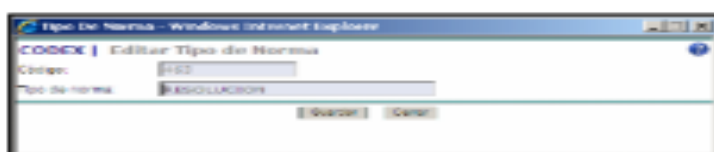
Para realizar una búsqueda se debe ingresar la descripción o parte de la misma en el campo "Tipo de Norma".

Botones:

- **Buscar** (): Este botón realiza la búsqueda teniendo en cuenta los parámetros ingresados, es necesario al menos un parámetro para realizar la búsqueda.
- **Nuevo** (): Este botón se utiliza para ingresar al formulario de carga de Tipos de Norma.
- **Limpiar** (): Se utiliza para preparar el formulario para otra búsqueda.
- **Cerrar** (): Cierra el formulario.

Nuevo Tipo de Norma

Para acceder a este formulario es necesario presionar el botón **Nuevo** () en el formulario de "Administración de Tipos de Normas".



Este formulario permite el ingreso de un tipo de norma nuevo. El sistema valida que dicha norma no exista. Si no existe, el Sistema guardara el tipo de norma y finalizara correctamente el proceso.

Editar un Tipo de Norma

- 1) Se debe buscar el tipo de Norma (Menú Administración-> "Tipos de Normas").
- 2) Hacer el proceso de Búsqueda.
- 3) Sobre los resultados de la búsqueda presionar el botón Editar (). El sistema traerá la pantalla que permita modificar los campos habilitados para ello.
- 4) Hechos los cambios presionar el botón "Guardar".

Eliminar un Tipo de Norma

- 1) Se debe buscar el tipo de Norma (Menú Administración-> "Tipos de Normas").
- 2) Hacer el proceso de Búsqueda.
- 3) Sobre los resultados de la búsqueda presionar el botón **Eliminar** (). El sistema mostrara una alerta pidiendo la verificación de dicha operación.

Materias:

Para ingresar a la administración de Materias, debe seleccionar la opción "Materias" dentro del menú "Administración".



Este formulario permite:

- 4) Búsqueda y eliminación de Materias.
- 5) Carga de Materias nuevas.
- 6) Modificación de atributos de las Materias.

Búsqueda de una Materia

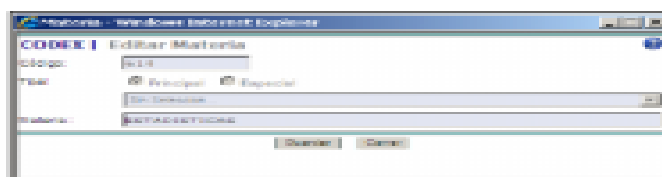
Para realizar la búsqueda de una Materia Principal, se debe ingresar la descripción o parte de la misma en el campo "Materias". Si se desea buscar un Materia Especial, se debe tildar la opción "Principal" y seleccionar la misma en el combo. Al presionar buscar, el sistema buscara todas las Materias Especiales de la Principal seleccionada.

Botones:

- **Buscar** (): Este botón realiza la búsqueda teniendo en cuenta los parámetros ingresados, es necesario al menos un parámetro para realizar la búsqueda.
- **Nuevo** (): Este botón se utiliza para ingresar al formulario de carga de Materias.
- **Limpiar** (): Se utiliza para preparar el formulario para otra búsqueda.
- **Cerrar** (): Cierra el formulario.

Nueva Materia

Para acceder a este formulario es necesario presionar el botón (**Nuevo**) en el formulario de "Administración de Materias".



Este formulario permite la carga de las materias, en caso de querer cargar una Materia Especial, se deberá seleccionar la opción "Especial" y seleccionar la Principal, en el combo, de la cual dependerá. La única validación que realiza el sistema es que no se este grabando una materia que ya exista, esto si es una Materia Principal, si la Materia es Especial, el sistema validara que la Especial no exista para la Principal Seleccionada. Si se cumplen estas condiciones, se guardara la materia.

Editar una Materia

Para la edición, es necesario buscar la materia por medio del formulario de "Administración de Materias" y presionar el botón **Editar** () correspondiente al tipo de norma que se desea modificar, el sistema cargara la materia en el formulario de edición.

Eliminar una Materia

Para la eliminación, es necesario buscar la materia por medio del formulario de "Administración de Materias" y presionar el botón **Eliminar** () correspondiente a la materia que se desea eliminar, el sistema mostrara una alerta pidiendo la verificación de dicha operación.

Tipos de Relación:

Para ingresar a la búsqueda de Tipos de Relación, debe seleccionar la opción "Tipos de Relación" dentro del menú "Administración"



Este formulario permite la búsqueda de los tipos de Relación y no permite la edición y/o eliminación de los datos.

Botones:

- **Buscar** (**Buscar**): Este botón realiza la búsqueda teniendo en cuenta los parámetros ingresados, es necesario al menos un parámetro para realizar la búsqueda.
- **Nuevo** (**Nuevo**): Este se encuentra bloqueado, ya que los Tipos de Relaciones que se encuentran son los que el sistema necesita para trabajar, en el caso de querer ingresar algún tipo nuevo, se deberá comunicar con el área "Subdirección de Informática" dentro de la "Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones".
- **Limpiar** (**Limpiar**): Se utiliza para preparar el formulario para otra búsqueda.
- **Cerrar** (**Cerrar**): Cierra el formulario.

Reparticiones:

Para ingresar a la administración de Reparticiones, debe seleccionar la opción "Reparticiones" dentro del menú "Administración"

The screenshot shows the CODEX system interface. At the top, there's a header with the CODEX logo and the text 'Sistema de la Presidencia de México, Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Planeación Administrativa y Sistemas Informáticos'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Inicio', 'Búsqueda', 'Administración', and 'Ayuda'. The 'Administración' tab is selected, leading to the 'Administración de Reparticiones' page. This page has a search bar labeled 'Repartición:' and buttons for 'Buscar', 'Nuevo', and 'Cerrar'. Below the search bar is a table listing various government departments. Each row includes the department name, its type, and two icons (a magnifying glass and a trash can).

Repartición	Tipo
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Secretarías / Direcciones / Otros
SECRETARÍA DE AMBIENTE	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, POLÍTICOS Y GENERALES	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE CULTURA	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Secretarías / Direcciones / Otros
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS ESPECIALES	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS	Secretarías / Direcciones / Otros
SECRETARÍA DE JUSTICIA	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE LA REGIÓN CENTRO	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE LA REGIÓN CENTRO	Secretarías / Direcciones / Otros
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	Secretarías / Direcciones / Otros
SECRETARÍA DE PRENSA	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN SOCIAL	Ministerios / Secretarías
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	Secretarías / Direcciones / Otros

Este formulario permite la búsqueda y eliminación de las reparticiones y da el acceso a la carga y edición de las mismas.

Para realizar una búsqueda se debe ingresar la descripción o parte de la misma en el campo "Repartición". Al presionar buscar, el sistema traerá las reparticiones que correspondan al parámetro ingresado, ya sean "Ministerios - Secretarías de Estado" o "Secretarías - Direcciones - Otros".

Botones:

- **Buscar (Buscar):** Este botón realiza la búsqueda teniendo en cuenta los parámetros ingresados, es necesario al menos un parámetro para realizar la búsqueda.
- **Nuevo (Nuevo):** Este botón se utiliza para ingresar al formulario de carga de Reparticiones.
- **Limpiar (Limpiar):** Se utiliza para preparar el formulario para otra búsqueda.
- **Cerrar (Cerrar):** Cierra el formulario.

Nueva Repartición

Para acceder a este formulario es necesario presionar el botón **Nuevo (Nuevo)** en el formulario de "Administración de Reparticiones".

The screenshot shows the 'Nueva Repartición' form. It has a title bar 'República Mexicana - Modelo de Formulario'. Below the title bar is the CODEX logo and the text 'Sistema de la Presidencia de México, Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Planeación Administrativa y Sistemas Informáticos'. The form has a search bar labeled 'Repartición:' and buttons for 'Buscar', 'Nuevo', and 'Cerrar'. Below the search bar is a table with two columns: 'Repartición' and 'Tipo'. The 'Repartición' column contains the text 'SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS'. The 'Tipo' column contains the text 'Ministerios / Secretarías'. Below the table are buttons for 'Buscar' and 'Nuevo'.

Este formulario permite la carga de las reparticiones, la única validación que realiza el sistema es que no se este grabando una repartición del mismo tipo que ya exista, si se cumple esta condición, se guardara la repartición.

Editar una Repartición

Para la edición, es necesario buscar la repartición por medio del formulario de "Administración de Tipos de Reparticiones" y presionar el botón **Editar (Editar)** correspondiente a la repartición que se desea modificar, el sistema cargara los datos en el formulario de edición.

Eliminar una Repartición

Para la eliminación, es necesario buscar la repartición por medio del formulario de "Administración de Tipos de Reparticiones" y presionar el botón **Eliminar (Eliminar)** correspondiente a la repartición que se desea eliminar, el sistema mostrara una alerta pidiendo la verificación de dicha operación.

Cambio de Password:

Para ingresar al Cambio de Password, debe seleccionar la opción "Cambio de Password" dentro del menú "Administración"

Secretaría de la Protección de Ciudadanos
Secretaría de la Función Pública
Subdirección de Procedimientos Administrativos y Recursos Humanos

Inicio Ayuda Administración Ayuda Cambiar Password

COOEX X (Cambiar el Password)

Password Actual:

Password Nuevo:

Confirmar Password:

Aceptar Cerrar

Este formulario permite el Cambio de Password de ingreso al sistema.

Campos:

- **Password Actual:** Si es la 1era vez que esta realizando el cambio, el password será "12345678", si ya ha realizado el cambio, este será el que utilizo para ingresar al sistema
- **Password Nuevo:** Debe ingresar el nuevo password, el mismo debe contener entre 8 y 15 caracteres
- **Confirmar Password:** Debe ingresar el password nuevamente para asegurar que no cometi6 errores.

Aclaración: En caso de perder el password tendrá que comunicarse con el administrador del sistema.

Botones:

- **Aceptar ():** Este botón acepta el cambio de password, previa realización de las validaciones correspondientes.
- **Cerrar ():** Cierra el formulario.