



# SBM

## MANUAL DE USO

*Sistema de Gestión del Subcomité de Bienes Muebles*

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios**

**Instituto Politécnico Nacional**

**Tel.** 57296000  
**Ext.** 51224

Av. Miguel Othón de Mendizábal S/N, Esq. Av. Miguel Bernald, Col.  
Residencial la escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738,  
México, Distrito Federal

[www.sbm.ipn.mx](http://www.sbm.ipn.mx)

## Contenido

Bienvenido	1
Pre-registro	2
Funcionalidad	9
Recuperar Contraseña	21
Información	23

*“Sin papel, sin carpetas, en línea y más...”*

## Bienvenido

### Objetivo

Facilitar a los miembros del Subcomité de Bienes Muebles, el uso y operación del Sistema de Gestión del Subcomité de Bienes Muebles(SBM) a través de la presente guía.

### Login

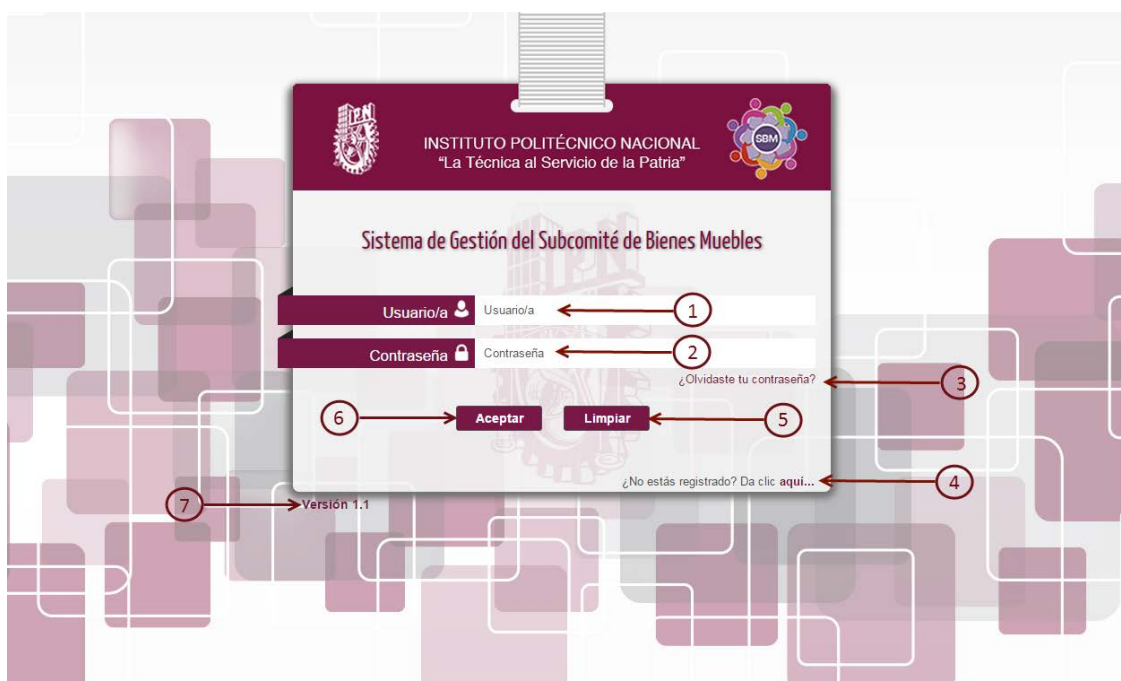


Fig. 1. Login.

La primer pantalla es la de inicio de sesión, conformada por:

1. Campo del nombre del usuario.
2. Campo de la contraseña.
3. Link para recuperar contraseña
4. Link para pre-registro.
5. Botón para limpiar los campos de captura.
6. Botón para confirmar inicio de sesión.
7. Versión del sistema.

## Pre-registro

Al ingresar al pre-registro se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web form titled "ALTA USUARIO/A" (New User Registration) for the Instituto Politécnico Nacional. The form is divided into three main sections: "DATOS PERSONALES", "DETALLES PERSONALES", and "DATOS USUARIO/A".

- DATOS PERSONALES:** Includes fields for "Nombre(s)", "Apellido Uno", "Apellido Dos", "R.F.C.", "Homoclave", "CURP", "Género", and "Título". Red boxes highlight "Nombre(s)", "Apellido Uno", "R.F.C.", "Homoclave", "CURP", "Género", and "Título".
- DETALLES PERSONALES:** Includes fields for "Correo Institucional", "Correo Adicional", and "Teléfono".
- DATOS USUARIO/A:** Includes fields for "Nombre de Usuario/a", "Procedencia Usuario", "Unidad", and "Lateralidad". Red boxes highlight "Nombre de Usuario/a", "Procedencia Usuario", "Unidad", and "Lateralidad". A red error message states: "El valor debe ser al menos de 5 caracteres de largo." (The value must be at least 5 characters long).

At the bottom, there is a "QcTxdSky" logo and "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

Fig. 2. Pre-registro.

Todos los campos y combos marcados en rojo son obligatorios, con excepción de los correos electrónicos y el captcha, que tienen otras reglas.

## Datos personales

Estos datos involucran la información general como nombre, RFC, título, etc.

This close-up shows the "DATOS PERSONALES" section with the following data entered:

- Nombre(s): ARMANDO
- Apellido Uno: RODRIGUEZ
- Apellido Dos: APARICIO
- R.F.C.: ROAA760221
- Homoclave: (empty)
- C.U.R.P.: (empty)
- Género: MASCULINO (dropdown menu is open showing "MASCULINO" and "FEMENINO")
- Título: (empty)

Fig. 3. Datos personales.

Conforme se capture o seleccione la información en los campos obligatorios, su contorno cambiará a color verde.

Al seleccionar Género, como se mostró en la Fig.3, el combo título se cargará en femenino o masculino.

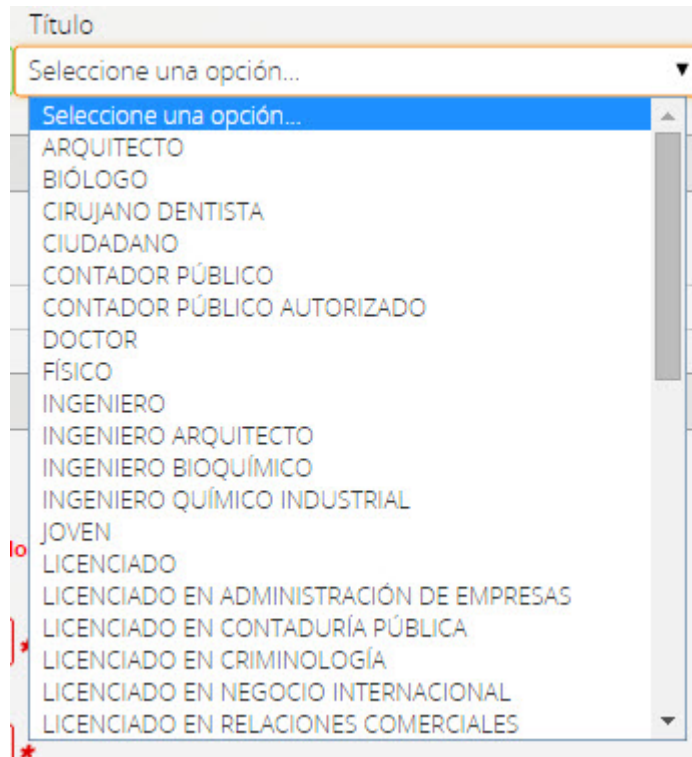


Fig.4. Título.

Debe seleccionar una opción del combo Título, como se muestra en la Fig.4.

### Detalles Personales

En este apartado deberá agregar el correo institucional, correo adicional y un número telefónico o extensión.

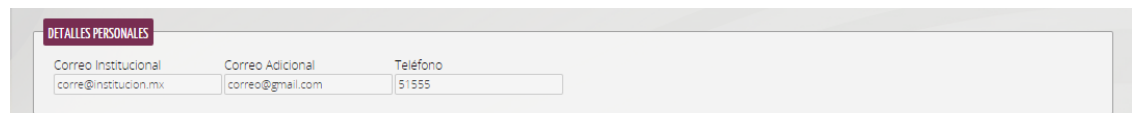


Fig.5. Detalles Persona.

## Datos Usuario/a

Fig.6. Detos Usuario/a.

Se captura el nombre del usuario, se selecciona en el combo “Procedencia Usuario”: interno o externo, unidad a la que pertenece y lateralidad.

Fig.7. Procedencia Usuario.

Interno, se refiere a un usuario que pertenece a una Unidad Responsable del IPN y Externo a una Dependencia que no pertenece al Instituto.

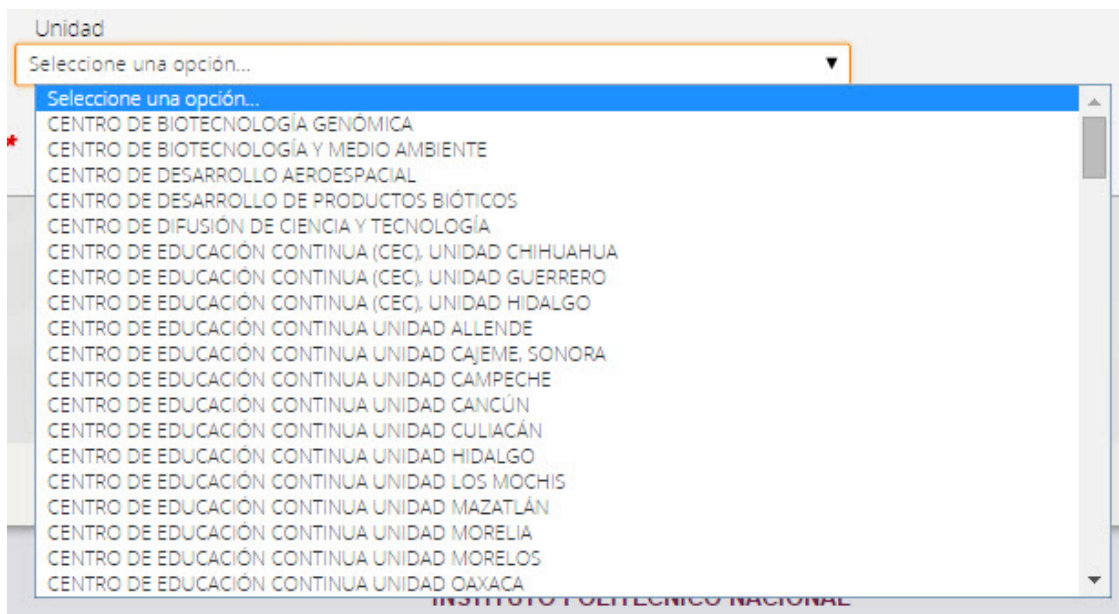


Fig.8. Unidad Interna.

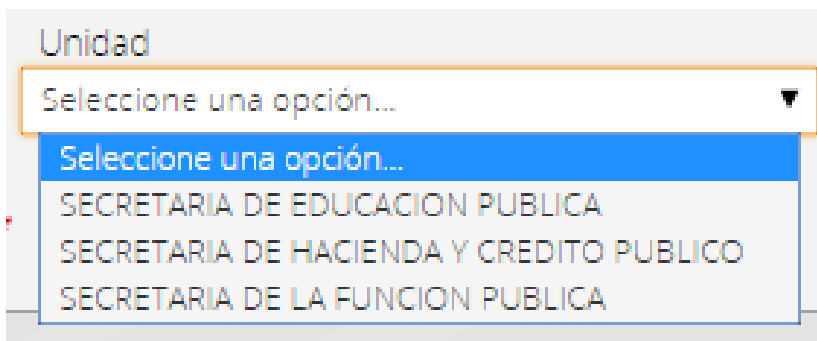


Fig.9. Unidad Externa.

Despliega las unidades correspondientes, Internas o Externas.

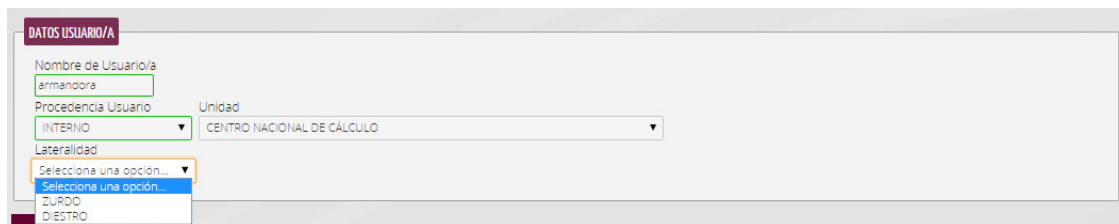


Fig.10. Lateralidad.

El sistema permite la configuración de acuerdo con la lateralidad del usuario(zurdo o diestro).

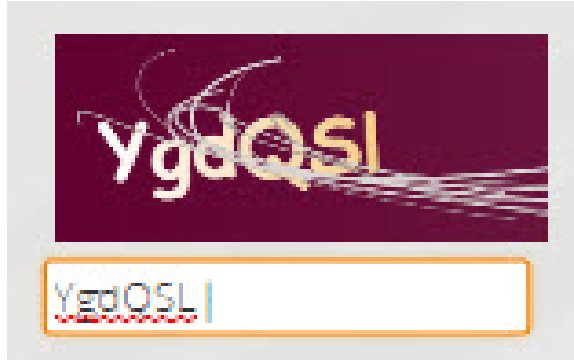


Fig.11. Código Captcha.

Por seguridad, es obligatorio capturar el campo tal como lo muestra la Fig. 11.

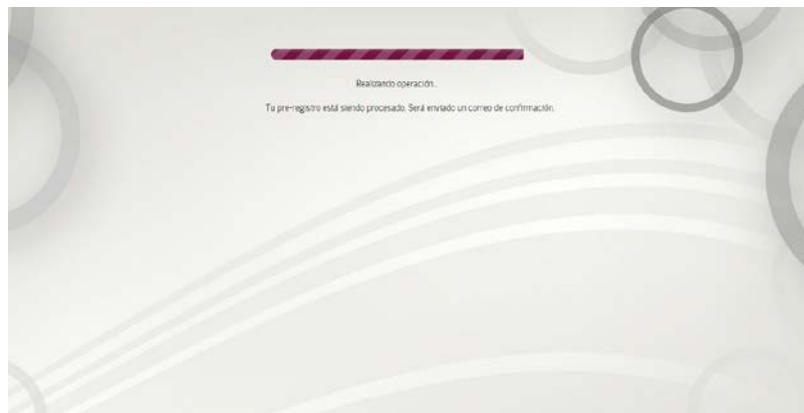


Fig.12. Llenando Formulario.

Cuando se finaliza la captura del formulario y se da Aceptar, el sistema envía un mensaje de proceso de pre-registro exitoso, a través de un correo electrónico, donde se informa el nombre del usuario y contraseña, como se muestra en la Fig. 13.





7/12/2015

Estimado Ingeniero. MARISOL HERNANDEZ ARELLANO.

Me es grato infórmale que se encuentra pre-registrado en el "SBM", a la brevedad se le informará por este mismo medio de la respuesta para el uso del sistema.

Su nombre de usuario es: **silver\_ari**  
Su password es: **Y2uZBGO@**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atte.

Administrador del SBM  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios DRMyS.

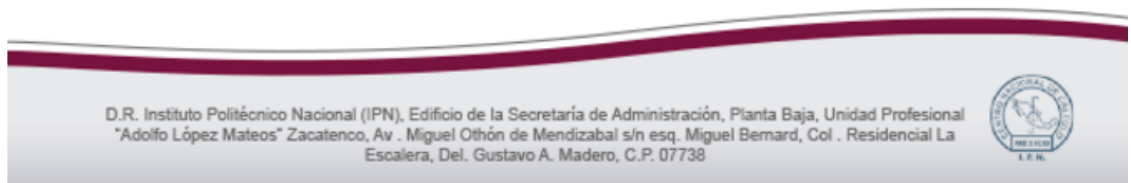


Fig.13. Correo electrónico de pre-registro.

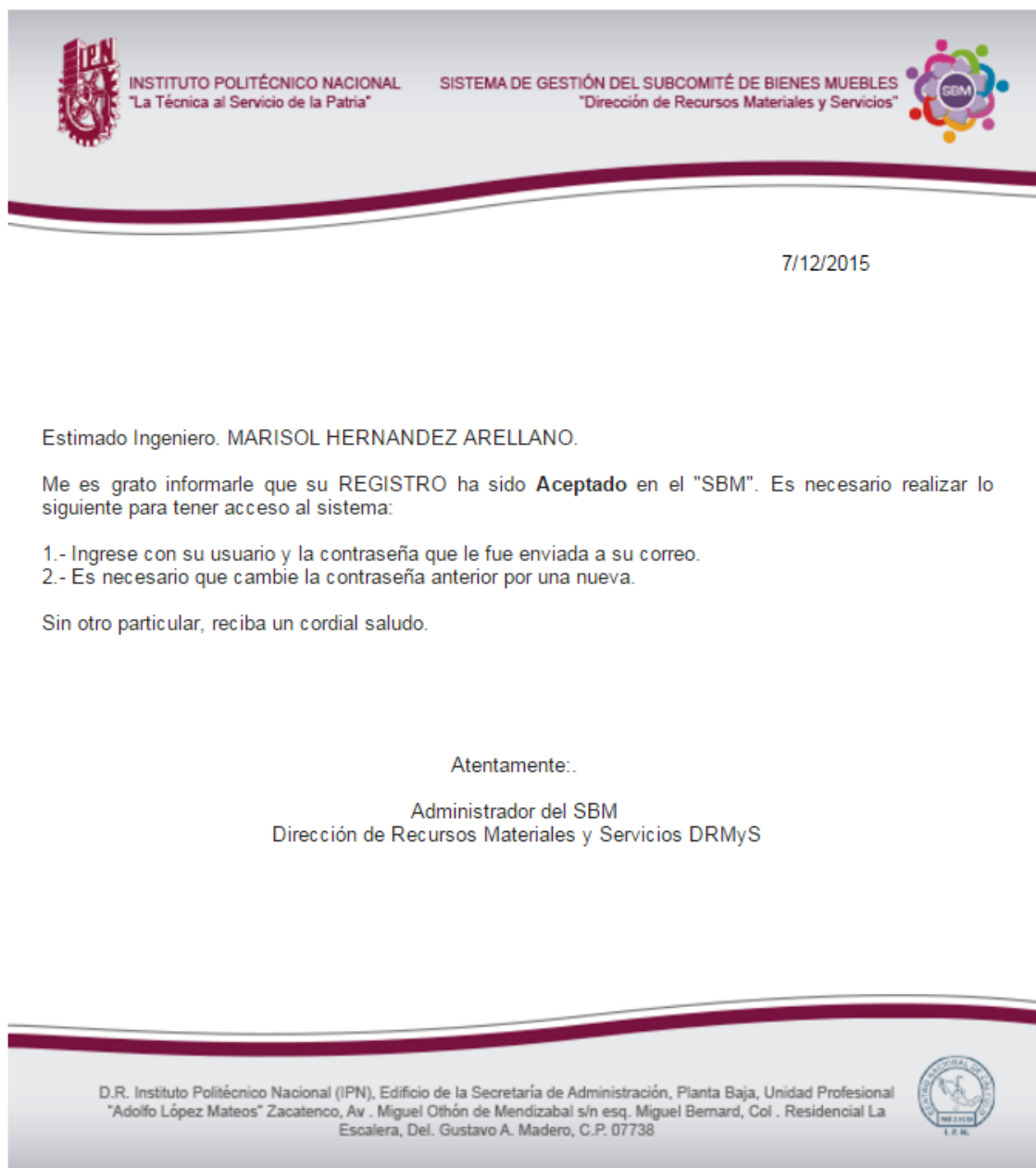


Fig.14. Correo electrónico de registro aceptado.

Posteriormente, al ser aceptado por el Administrador del SBM, recibirá un segundo correo electrónico como se muestra en la Fig.14 informándole los pasos a seguir para el ingreso al sistema.

## Funcionalidad

### Login

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Sistema de Gestión del Subcomité de Bienes Muebles

Usuario/a Usuario/a

Contraseña Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Aceptar Limpiar

¿No estás registrado? Da clic [aquí...](#)

Versión 1.1

Fig.15. Login.

Le solicitará nombre de usuario y contraseña, como se muestra en la Fig. 15. De ser un usuario de nuevo ingreso o que recuperó su contraseña, se mostrará la siguiente pantalla ver Fig. 16, solicitando el cambio obligatorio de contraseña.



Fig.16. Cambio de contraseña.

En el caso de intentar iniciar sesión en el sistema y no ser correctos los datos o no estar habilitado aun como usuario del sistema, se mostrará un mensaje de "ADVERTENCIA".



Fig. 17. Advertencia.

Solo se dará clic a "Cerrar" y podrá intentar nuevamente.

## Pantalla Principal

A continuación se muestra el área de trabajo.

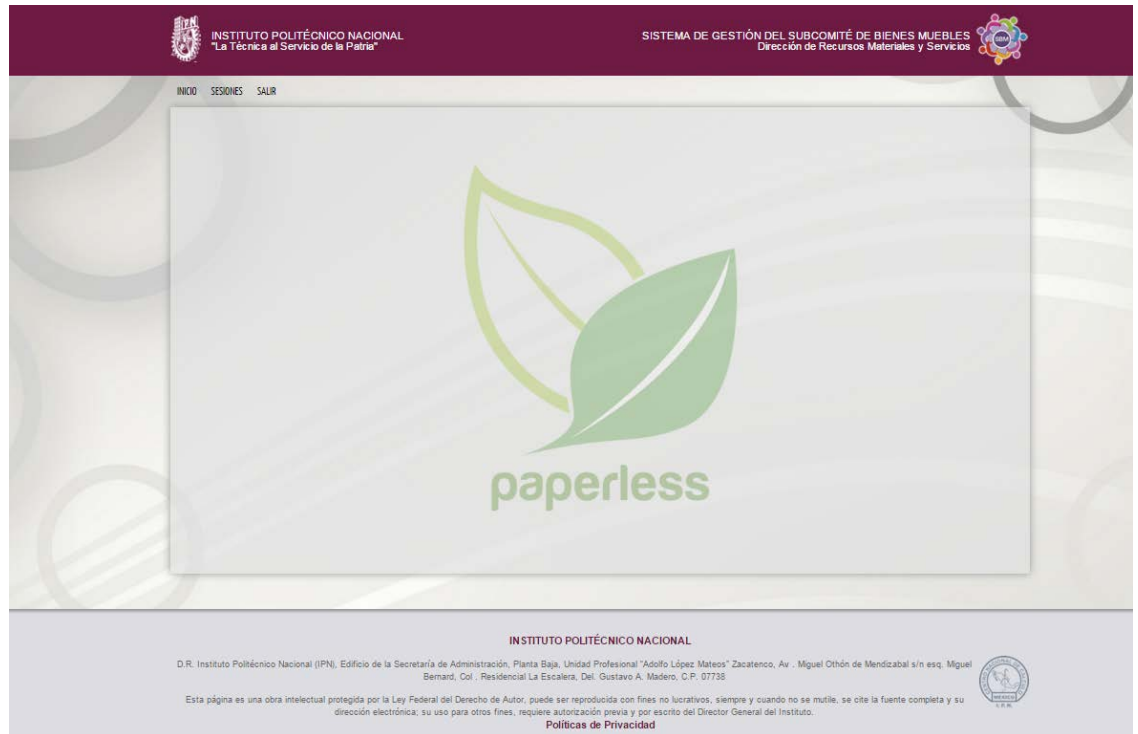


Fig.18.Pantalla Principal.

Se divide en cuatro secciones:

- Cabecera
- Menú
- Cuerpo
- Pie

## Sesiones

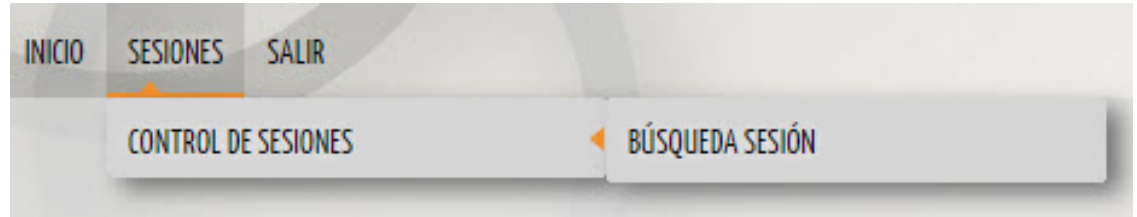


Fig.19. Sesiones.

Se seleccionará dentro del menú “**SESIONES → CONTROL DE SESIONES → BÚSQUEDA SESIÓN**”



Fig.20. Búsqueda de Sesiones.

Como se muestra en la Fig. 20, en el campo de búsqueda se podrá poner la sesion, que servira como el criterio por el cual se realizará el filtro o búsqueda: Primera, segunda, etc.; el año de las sesiones, así como también ordinaria, extraordinaria, etc.

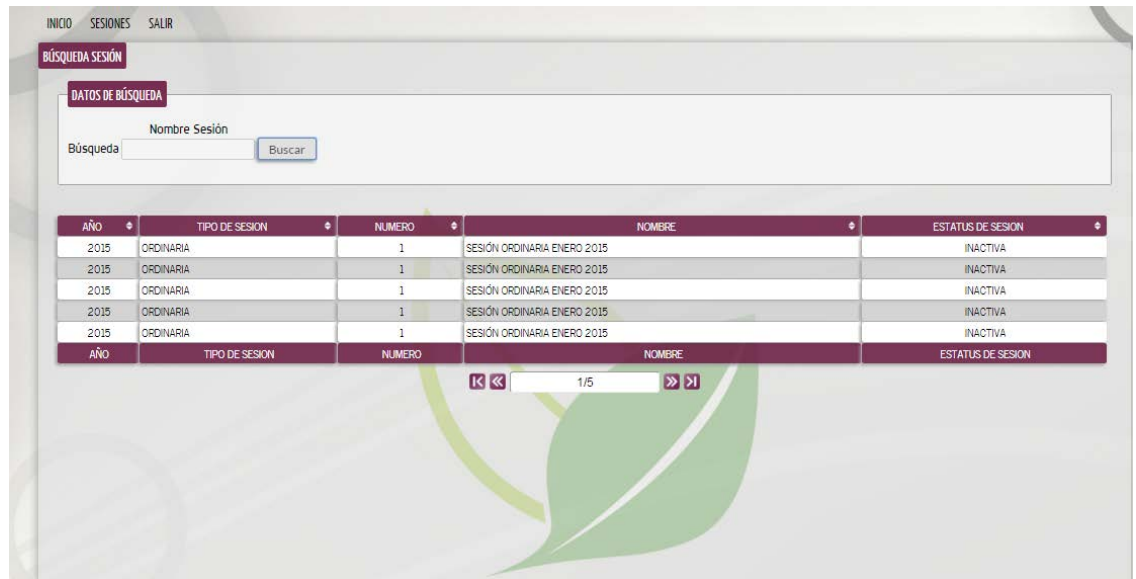


Fig.21 Búsqueda de Sesiones

Al realizar la búsqueda aparecerá una tabla como lo muestra la Fig. 21, informando del tipo de sesión, el nombre de la misma, su estatus.



## Árbol de documentos

El sistema muestra una pestaña en la parte superior izquierda o derecha, según se haya configurado la lateralidad del usuario, que se refiere al árbol de documentos.



Fig.22. Pestaña de árbol de documentos.

Al seleccionar documentos se desplegará el árbol de documentos, el cual muestra la organización de los documentos de sesiones por año y tipo, como se muestra en la Fig. 23 y Fig. 24.

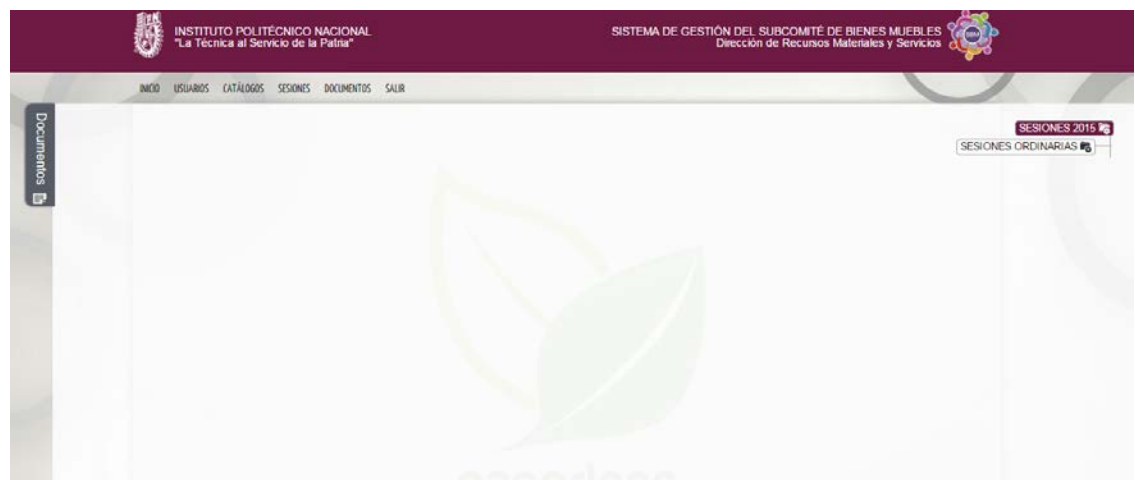


Fig.23. Árbol de documentos.

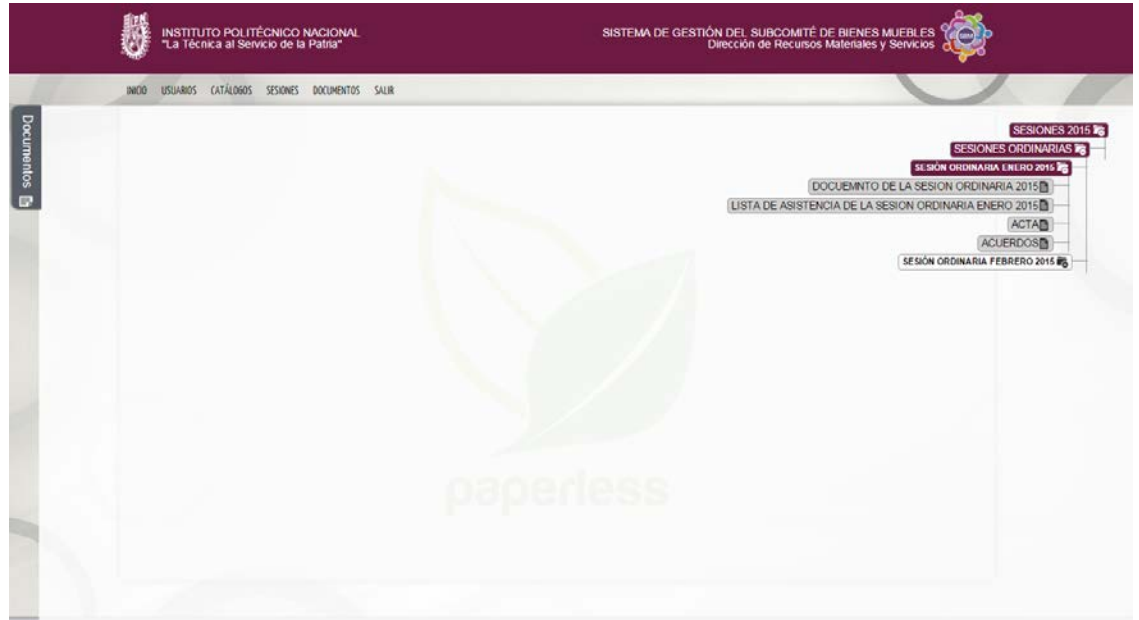


Fig.24. Árbol de documentos desplegados.

Se seleccionará el documento que se desea despliega como se muestra en la Fig. 25.

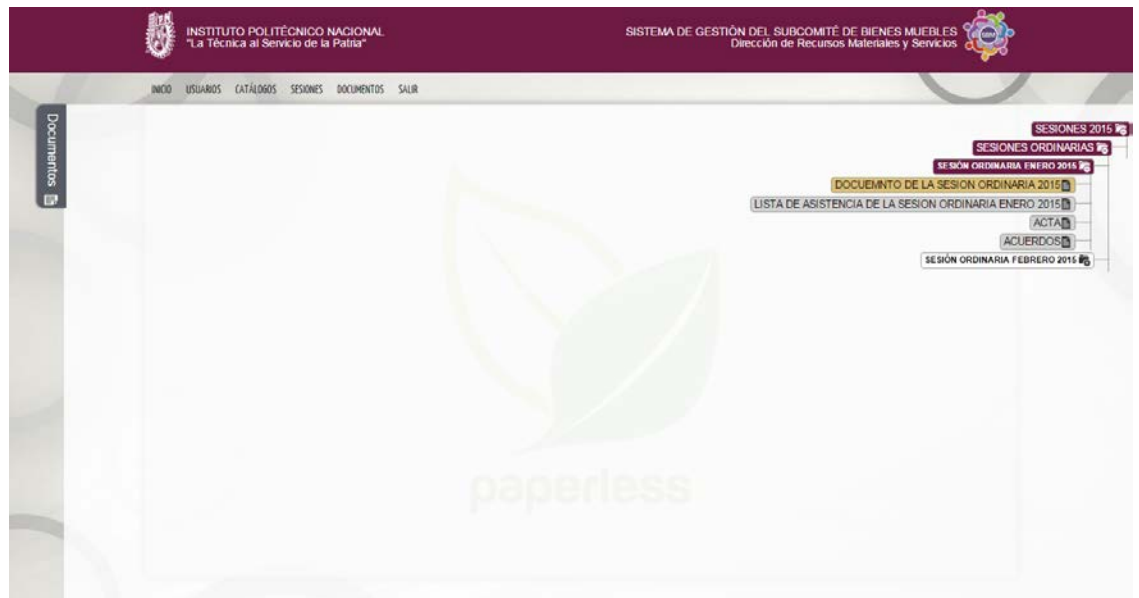


Fig.25. Selección de documentos.

Al ser seleccionado el documento, se mostrará en la pantalla Fig. 26

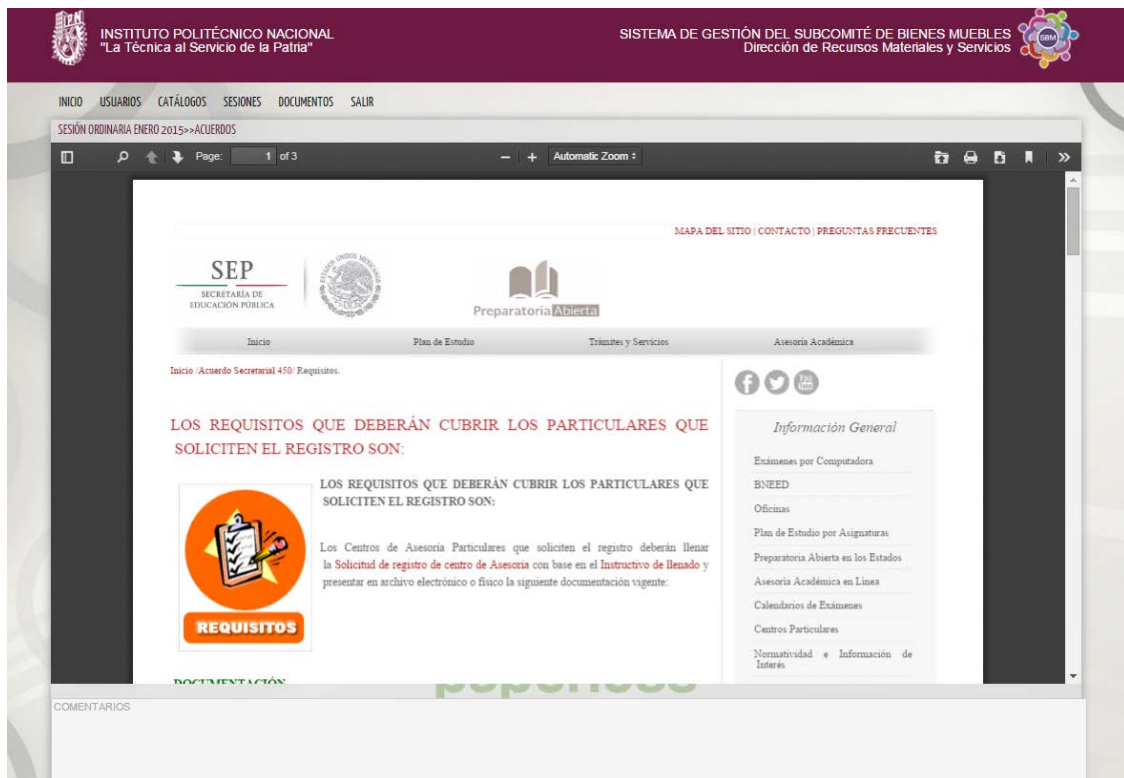


Fig.26. Carga de documento.

## Notas en el documento

El documento es cargado en un visor de PDF, el cual permite descargar, girar, imprimir y buscar una palabra en el documento.

En la parte inferior se pueden agregar las notas por página del documento, como se muestra en la Fig. 27 y 28.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a dark purple header with the logo of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) on the left and the text 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL "La Técnica al Servicio de la Patria"' in the center. On the right side of the header, it says 'SISTEMA DE GESTIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES Dirección de Recursos Materiales y Servicios' next to a circular logo. Below the header is a navigation menu with links: 'INICIO', 'USUARIOS', 'CATÁLOGOS', 'SESIONES', 'DOCUMENTOS', and 'SALIR'. The main content area is a browser window showing a document titled 'SESIÓN ORDINARIA ENERO 2015->LISTA DE ASISTENCIA DE LA SESIÓN ORDINARIA ENERO 2015'. The document content is as follows:

**LISTA DE ASISTENCIA**

**PRESIDENTE**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR**

**VOCAL DE LA SEP**

DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO  
Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP  
**C.P. RODOLFO DEMETRIO ALOR MUÑOZ**

**VOCAL DE LA SHCP**

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"  
DE LA SHCP

Below the document content, there is a section labeled 'COMENTARIOS' with a large empty text area. At the bottom of the interface, there is a 'Guardar' button.

Fig.27. Navegación del documento.

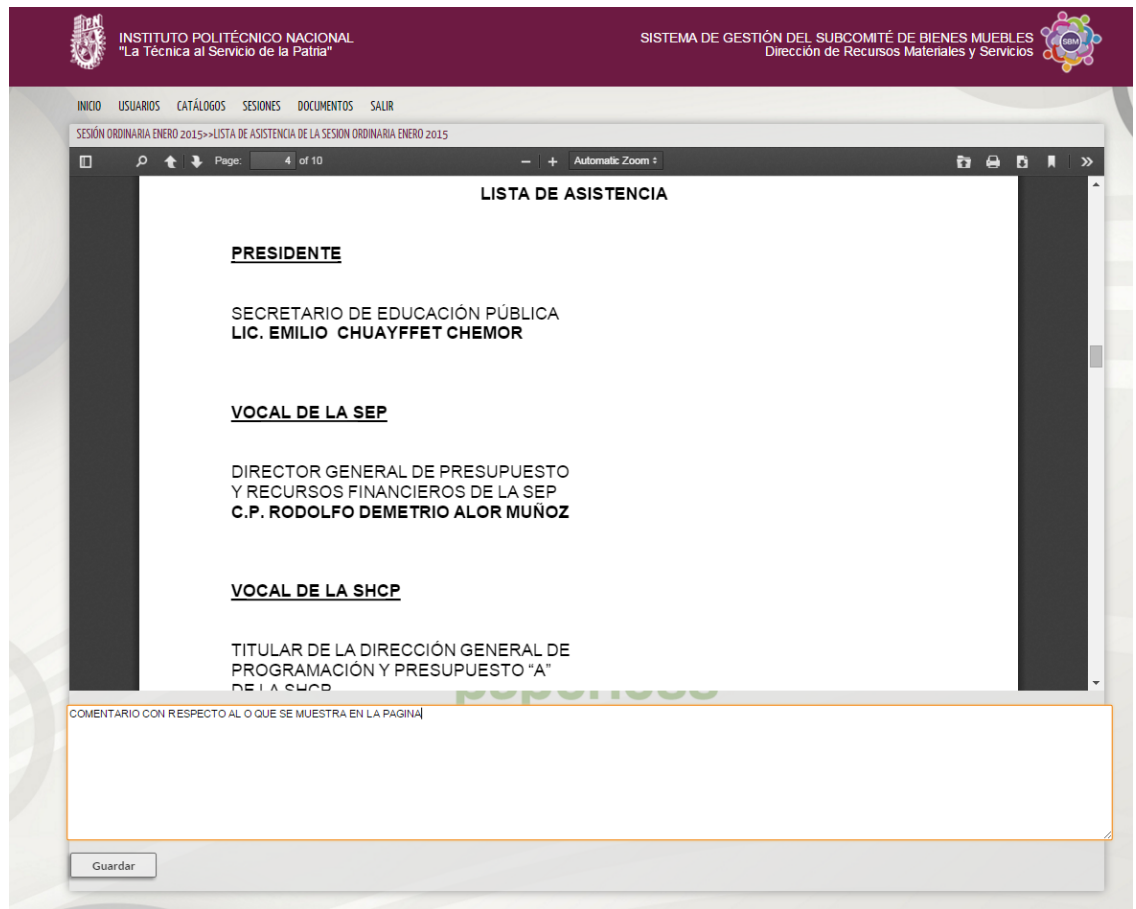


Fig.28. Captura de nota.

Al dar clic en el botón guardar, se mostrará el mensaje indicando que la nota fue guardada.

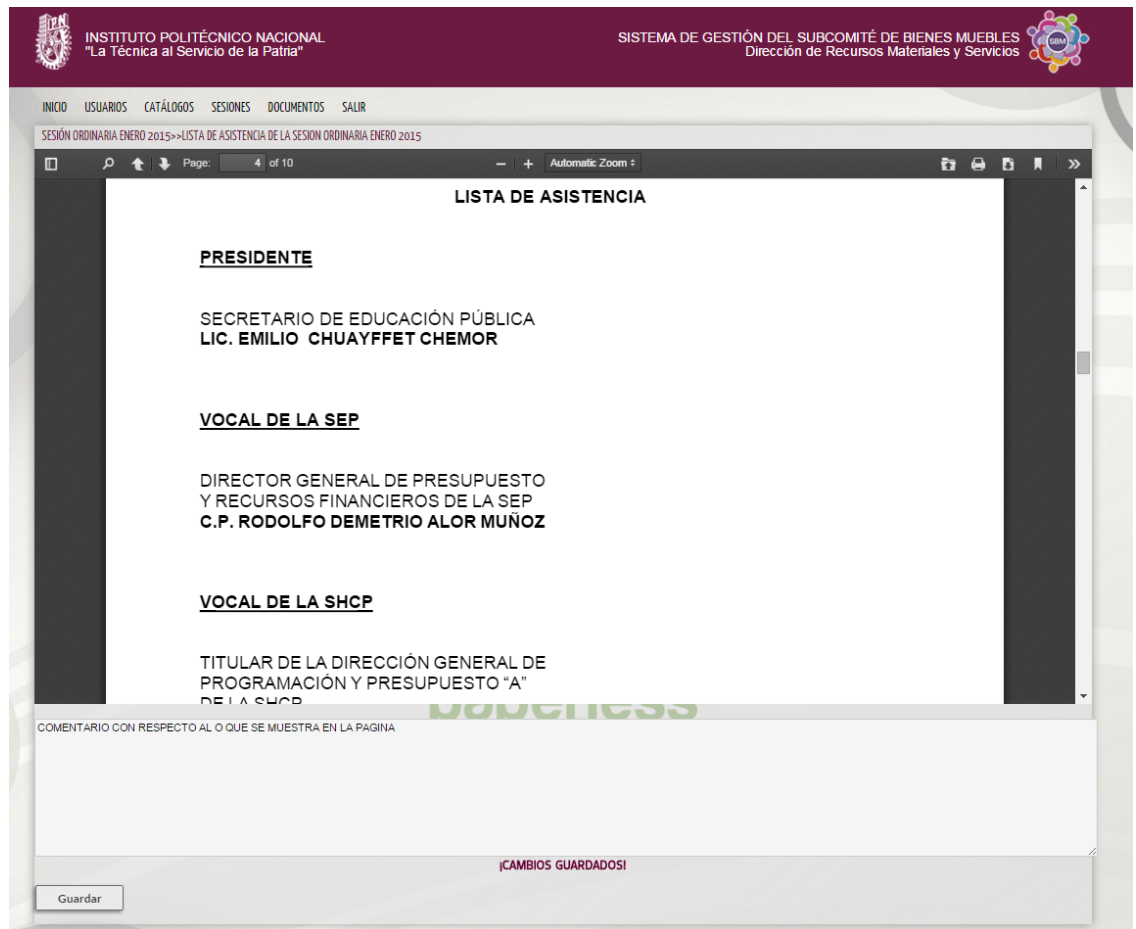


Fig.29. Nota guardada.

Al desplazarse por las páginas del documento, se mostrará las notas que contengan. Las notas pueden ser borradas o editadas en cualquier momento, éstas son personales y no pueden ser vistas por otro usuario.

## Recuperar Contraseña

### Cuentas

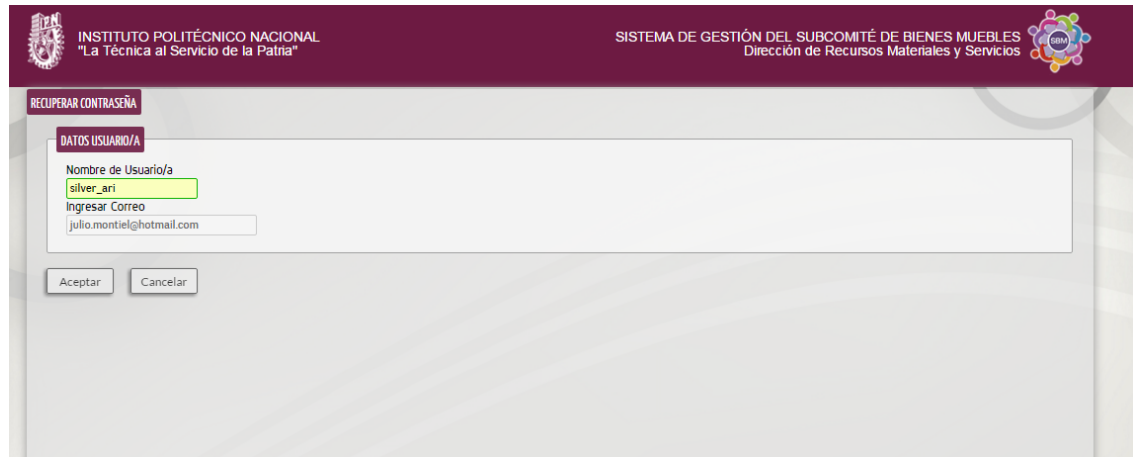
En la parte inferior del campo de captura de contraseña se muestra el link de recuperación de la misma.



The screenshot shows a login form for the 'Sistema de Gestión del Subcomité de Bienes Muebles'. At the top, it features the logo of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) and the SBM logo. The form includes two input fields: 'Usuario/a' and 'Contraseña'. Below the password field, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Limpiar'. A footer note reads '¿No estás registrado? Da clic [aquí...](#)'. The version number 'Versión 1.1' is visible in the bottom left corner.

Fig.30. Recuperar contraseña.

Al dar clic en el link “¿Olvidaste tu contraseña?” se mostrará la siguiente pantalla, Fig. 31



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there is a dark red header with the logo of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) on the left, the text "INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL 'La Técnica al Servicio de la Patria'" in the center, and "SISTEMA DE GESTIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES Dirección de Recursos Materiales y Servicios" on the right, accompanied by a colorful circular logo. Below the header, the page title is "RECUPERAR CONTRASEÑA". The main content area is a light gray box with a white border. Inside, there is a section titled "DATOS USUARIO/A" with two input fields: "Nombre de Usuario/a" containing the text "silver\_ari" and "Ingresar Correo" containing the text "julio.montiel@hotmail.com". Below these fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig.31. Solicitud de recuperación de contraseña.

El sistema solicita nombre de usuario y uno de los dos correos con los cuales se dio de alta.

Requisitada la información, enviará un correo electrónico con la nueva contraseña, como se muestra en la fig. 32. El usuario estará obligado a cambiarla nuevamente al intentar acceder a la aplicación, después del proceso de recuperación de contraseña.



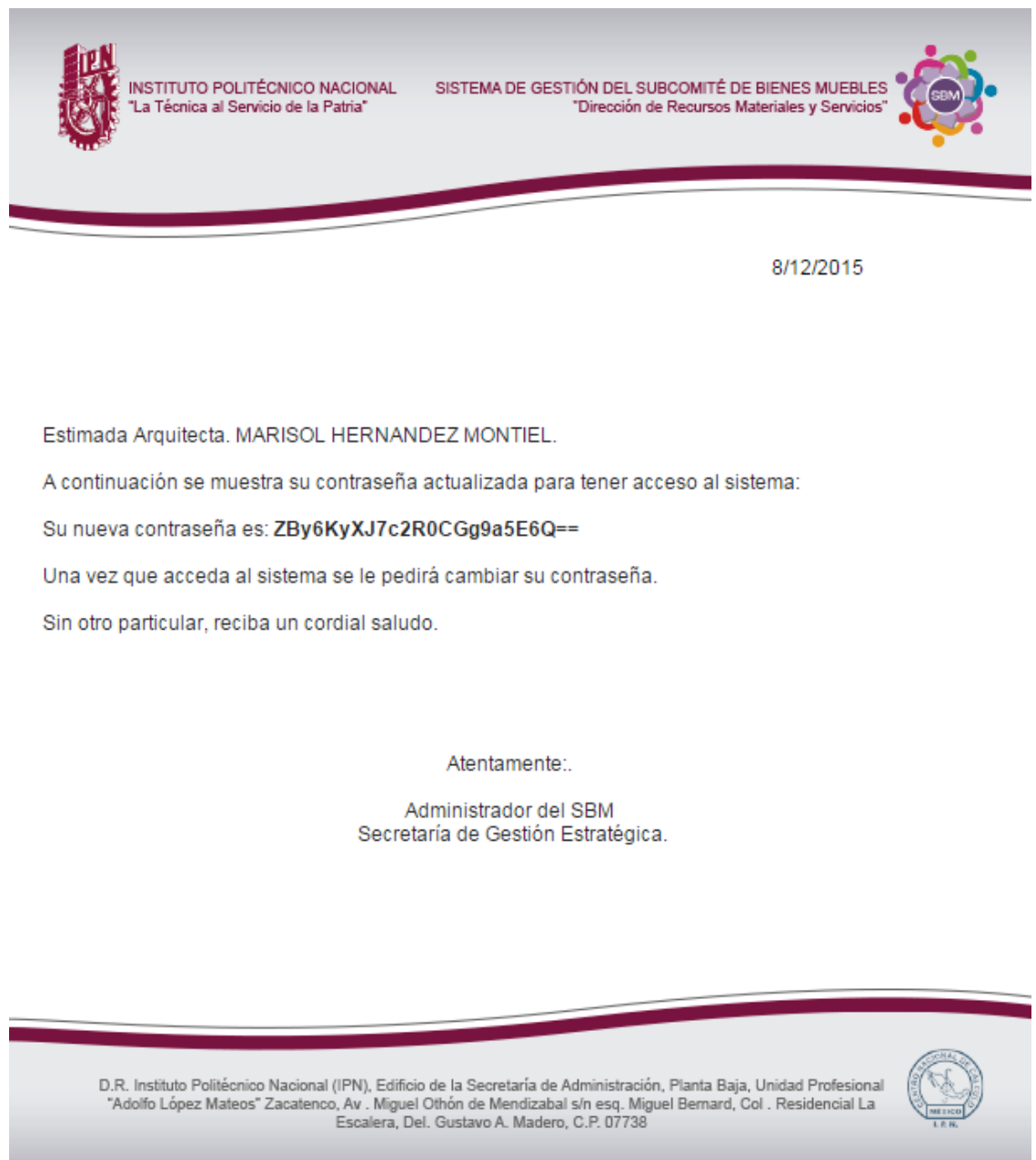


Fig.32. Correo de recuperación de contraseña.

## Información

**Instituto Politécnico Nacional**

Av. Miguel Othón de Mendizábal S/N, Esq. Av. Miguel Bernald, Col. Residencial la escalera,  
Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, Distrito Federal

**Tel.** 57296000

**Fax** 51224

[www.drmys.ipn.mx](http://www.drmys.ipn.mx)

[www.sbm.ipn.mx](http://www.sbm.ipn.mx)



**Dirección de Recursos Materiales  
y Servicios**

