



SISTEMA DE GESTION DE CORRESPONDENCIA SIGEC MANUAL DE USUARIO

Preparado por: Unidad de Desarrollo Tecnológico e Innovación
Fecha: Lunes 19 de abril, 2016
Última Modificación: Miércoles 21 de abril, 2016
Versión: 1.3



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. PROPÓSITO.....	4
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	4
2. PANTALLA.....	4
2.1. INGRESO AL SISTEMA.....	4
2.2. ACCESO.....	5
2.3. PANTALLA.....	5
2.4. DIAGRAMA JERÁRQUICO DE MENÚS.....	6
NIVEL 0	6
BASADO EN LOS REQUERIMIENTOS, SE IDENTIFICARON LOS SIGUIENTES GRUPOS DE FUNCIONALIDADES:	6
• INICIO	6
• BANDEJA.....	6
• DOCUMENTOS	6
• HOJAS DE RUTA.....	6
• REPORTE.....	6
• USUARIO.....	6
FIGURA 3: JERARQUÍA DE MENÚS VISTA GLOBAL	6
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	7
FUNCIONALIDAD GENERAL	7
4. PENDIENTES.....	9
4.1. PENDIENTES – ARCHIVAR Y AGRUPAR DOCUMENTACIÓN	10
4.2. PENDIENTES - AGRUPAR DOCUMENTACIÓN	11
4.3. PENDIENTES - ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN.....	12
4.4. SEGUIMIENTO.....	12
5. DOCUMENTACIÓN.....	15
5.1 GENERAR DOCUMENTO	15



5.2	INFORMES.....	16
5.3	INFORMES CON HOJA DE RUTA.....	18
5.4	INFORMES SIN HOJA DE RUTA.....	18
5.5	ADJUNTAR DOCUMENTO AL INFORME.....	18
5.6	ELIMINAR ARCHIVO ADJUNTO	19
5.7	DERIVAR INFORME.....	19
5.8	IMPRIMIR HOJA DE RUTA	20
5.9	SEGUIMIENTO DE HOJA DE RUTA.....	22
5.10	DERIVAR DOCUMENTACIÓN	23
5.11	AÑADIR RESPUESTA	24
5.12	HOJAS DE RUTA	25
5.13	IMPRIMIR	26
6.	REPORTES	27
	FUNCIONALIDAD GENERAL	27
6.1	REPORTES PENDIENTES POR OFICINA	28
6.2	REPORTES PENDIENTES AGRUPADOS POR OFICINA.....	29
6.3	REPORTES HISTORIAL DE DOCUMENTOS	31
6.4	CORRESPONDENCIA ENVIADA/ENVIADA.....	32
6.5	PERSONALIZADO	33
6.6	DOCUMENTOS.....	34
7	ARCHIVO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
	FUNCIONALIDAD GENERAL.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
7.	USUARIO DEL SISTEMA	35
7.1	CAMBIAR CONTRASEÑA	36
7.2	CAMBIAR MIS DATOS.....	36
7.3	DESTINATARIOS.....	38
7.4	ORGANIGRAMA.....	39



1. Introducción

Este documento es el manual de usuario el cual nos permite plasmar las pantallas propuestas para el manejo del Sistema de Gestión de Correspondencia - SIGEC

1.1. Propósito

El propósito de este documento es el mostrar al usuario final con exactitud y sin ambigüedad la funcionalidad del Sistema SIGEC, como trabajar y utilizar el sistema al máximo, es una guía para el usuario donde podrá inicialmente tener una visión de la pantalla y poder trabajar adecuadamente.

1.2. Alcance

El alcance del presente documento se extiende a todas las pantallas que se utilizarán en el sistema, así como la funcionalidad y validaciones de la misma.

1.3. Organización del Documento

El presente documento está organizado por pantallas, indicando en cada una la siguiente información:

- Funcionalidad General
- Acceso
- *{Otras transacciones que pueda tener la pantalla}*
- Botones
- links
- Pantalla
- Detalle de Campos

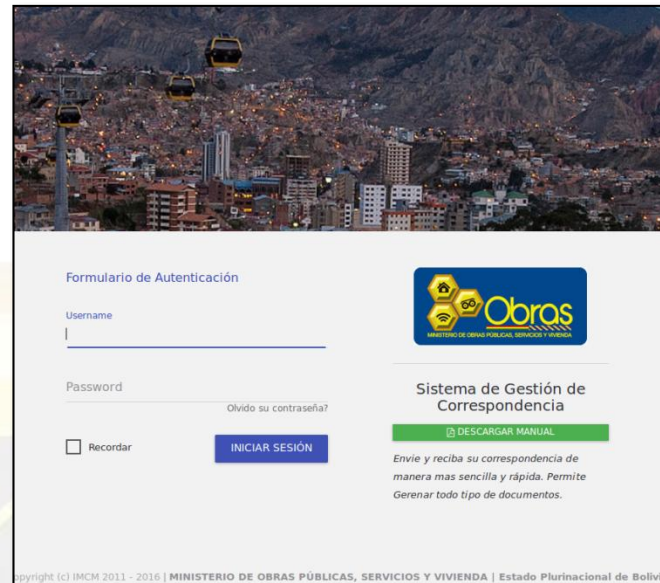
2. Pantalla

2.1. Ingreso al Sistema

La pantalla de ingreso al sistema permite al usuario iniciar la sesión del SIGEC, lo importante del sistema es que se cuenta la opción de descargar el manual que permitirá al usuario final para el manejo y uso en caso de que tuviera algún inconveniente en el manejo. Por otra parte, se cuenta con la opción "Recordar" que permite guarda la contraseña del sistema para evitar el ingreso nuevamente.



Figura 1. Pantalla de Inicio de Sesión del SIGEC



2.2. Acceso

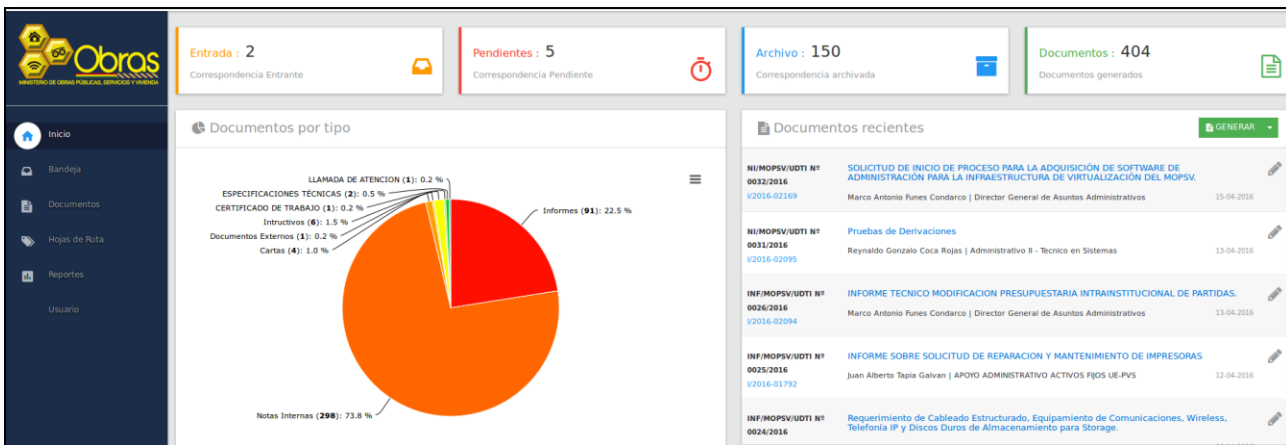
El ingreso a esta pantalla está permitido para todos los usuarios debido a que todo el personal del MOPSV que cuenta con un equipo de computación para realizar la recepción y generación de documentación mediante la dirección web: <http://sigec.oopp.gob.bo> que es accesible desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo inteligente (únicamente se requiere tener acceso a internet)

2.3. Pantalla.

La pantalla que se muestra a continuación, representa el ingreso al Sistema de Correspondencia, la cual contempla todo el manejo del sistema. En la parte lateral izquierda se cuenta con el menú y sub menús del sistema; en la parte superior se cuenta con las opciones más importantes y que implican el estado de la documentación de cada personal (entrada, pendientes, archivo y documentos) y finalmente la parte del central que muestra información estadística de los tramites y los documentos recientes con los que cuenta cada persona en su bandeja.



Figura 2. Pantalla principal SIGEC



2.4. Diagrama Jerárquico de Menús

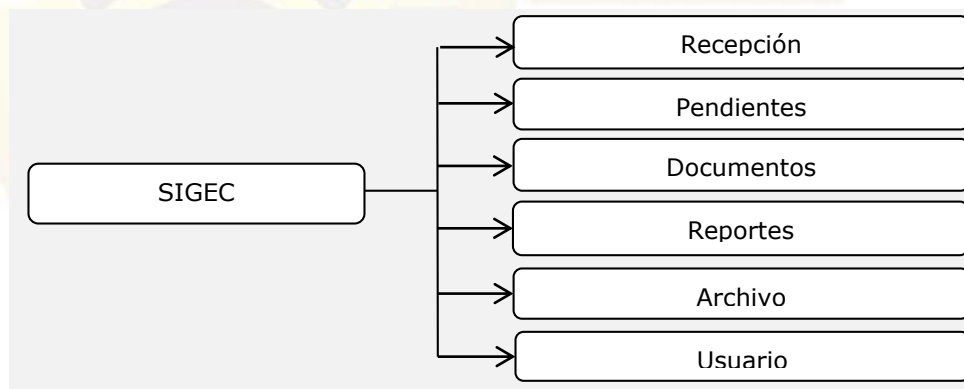
Nivel 0

Basado en los requerimientos, se identificaron los siguientes grupos de funcionalidades:

- Inicio
- Bandeja
- Documentos
- Hojas de ruta
- Reportes
- Usuario

Cada una de estas funcionalidades es explotada en las figuras que se presentan a lo largo del documento.

Figura 3: Jerarquía de Menús Vista global.





3. Recepción de Documentación

Funcionalidad General

En la presente pantalla se permite ingresar al Sistema de Correspondencia del MOPSV en la cual el usuario puede recibir, responder o derivar un documento, solo se debe hacer un clic en el enlace del sistema para acceder al mismo. Esta opción permite unificar en una sola pantalla todos los accesos para que se pueda acceder de una forma más simple y directa a los sistemas.

En este sector de enlaces **no** se permite realizar las tres opciones principales como:

- Acceso de modo de inserción
- Acceso de modo de modificación
- Acceso de modo de eliminación

Esta pantalla cuenta con una variedad de links para los sistemas los cuales son:

- Recepcionar
- Pendientes
- Enviados

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos, cabe mencionar que al ser de acceso público no se requiere de ningún sistema de seguridad para este sector de la pantalla.

BOTONES

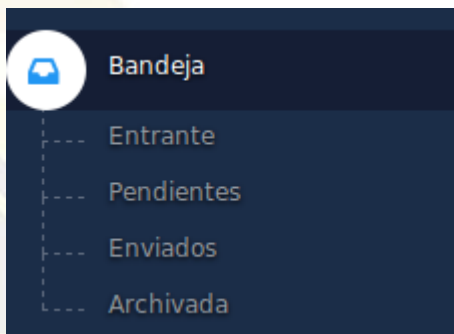
Botón	Funcionalidad
RECEPCIONAR	La función de este botón es de permitir ingreso a la pantalla de Recibir Documentación
PENDIENTES	La función de este botón es de permitir ingreso a la pantalla de Pendientes el cual espera una acción
ENVIADOS	La función de este botón es de permitir ingreso a la pantalla de documentación enviada o derivada
ARCHIVADA	La función de este botón es de permitir ingreso a la pantalla de adición de destinatarios
RECIBIR	La función de este botón es de permitir Recibir el documento
DERIVAR	La función de este botón es de permitir La derivación del



	Documento
+AÑADIR RESPUESTA	La función de este botón es de permitir Añadir una respuesta

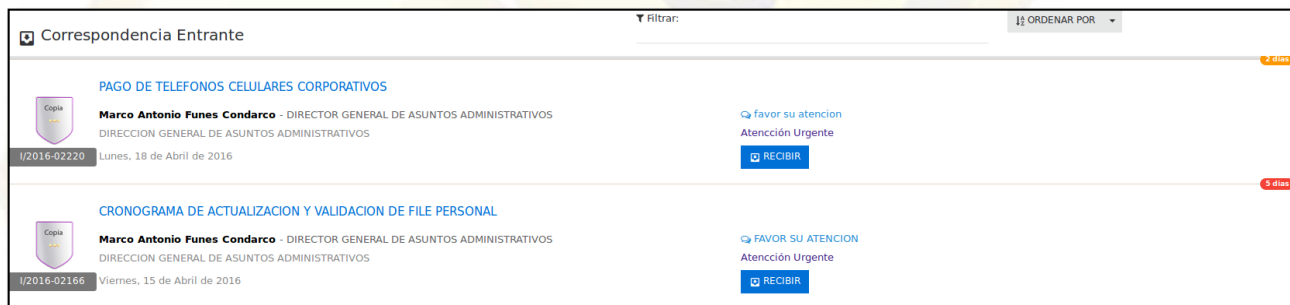
Pantalla. En la presente pantalla muestra los links a los diferentes sistemas implementados el MOPSV, los cuales se pueden acceder haciendo clic en los iconos correspondientes.

Figura 4: Menú de Recepción Documentación



Pantalla principal de Recepción. Siendo la más importante del sistema que permite al usuario asegurar que la documentación que remitida por otra personas ahora se encuentra en la bandeja personal del usuario y debe ser atendida según los plazos y tiempos asignados a la correspondencia.

Figura 5: Recepción de Documentación



Cuando el funcionario recibe la documentación esta pasa al estado pendiente, el mismo espera respuesta alguna ya que desde el momento de la recepción el sistema contabiliza los días transcurrido para la emisión de alguna respuesta.



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Filtrar	llenado	Se debe ingresar el número de Hoja de Ruta para búsqueda del mismo.	Campo Opcional
Ordenar Por	Selección	Seleccionar y ordenar el trámite por: Fecha, oficina, proceso y hoja de ruta.	Campo Opcional

4. Pendientes

Funcionalidad General

En la presente pantalla permite visualizar la documentación pendiente del usuario solo debe hacer un clic en el enlace del sistema para acceder al mismo. Esta opción permite Responder la Hoja de Ruta que le fue derivada.

En este sector de enlaces **no** se permite realizar las tres opciones principales como:

- Acceso de modo de inserción
- Acceso de modo de modificación
- Acceso de modo de eliminación

Esta pantalla no cuenta con links.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos, cabe mencionar que al ser de acceso público no se requiere de ningún sistema de seguridad para este sector de la pantalla.

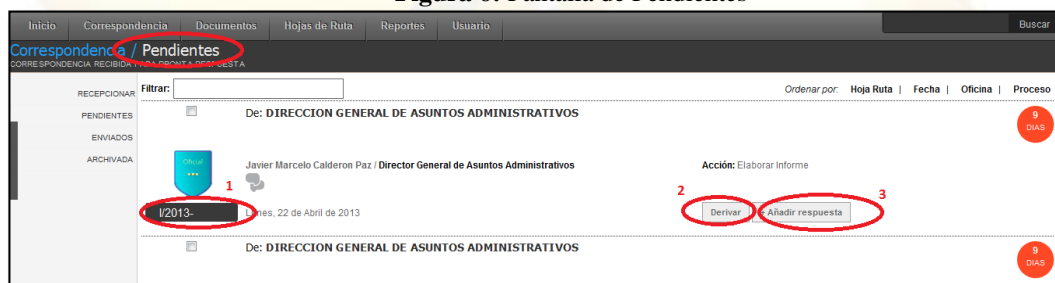
Botón

Botón	Funcionalidad
	Permite Derivar el documento a otro funcionario público.



	<p>Permite añadir una respuesta a la Hoja de Rita como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe, Nota Interna, Carta, Instructivo, Certificado de trabajo, Especificaciones Técnicas, llamada de atención.
	<p>Permite agrupar el documento a otro trámite.</p>
	<p>Permite imprimir el listado de pendientes.</p>
	<p>Permite archivar la documentación requerida.</p>

Figura 6: Pantalla de Pendientes



Detalle de Campos

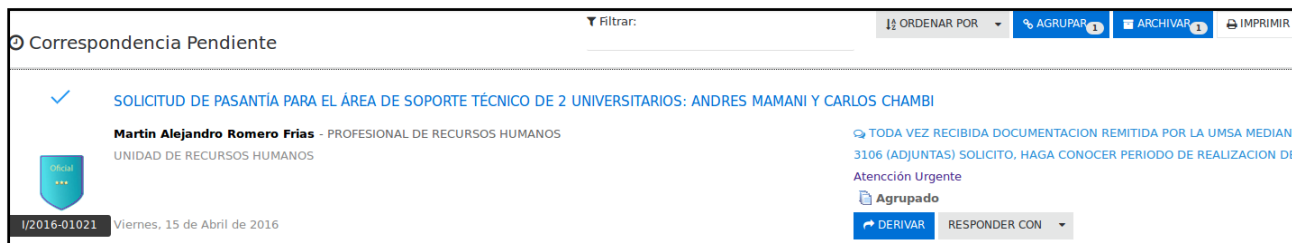
Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Filtrar	llenado	Se debe ingresar el número de Hoja de Ruta para búsqueda del mismo.	Campo Opcional
Ordenar Por	Selección	Seleccionar y ordenar el trámite por: Fecha, oficina, proceso y hoja de ruta.	Campo Opcional
Link H.R.	Enlace	Permite ver el detalle y flujo de tiempos y derivaciones del trámite desde el inicio hasta el trámite actual (última derivación).	Campo Opcional

4.1. Pendientes – archivar y agrupar Documentación

El sistema cuenta con la opción de archivar y agrupar documentación y/o hojas de ruta



Figura 7: Pendientes Archivar y Agrupar documentos



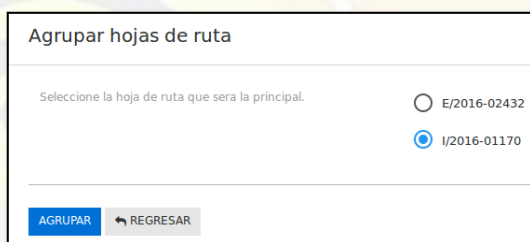
Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Agrupar	Selección	Selecciona para agrupar dos hojas de Ruta	Campo Obligatorio
Archivar	Selección	Archiva las hojas de Ruta.	Campo Obligatorio
Link H.R.	Enlace	Permite ver el detalle y flujo de tiempos y derivaciones del trámite desde el inicio hasta el trámite actual (última derivación).	Campo Opcional

4.2. Pendientes - Agrupar documentación

Para agrupar dos hojas de ruta se debe escoger cual hoja de ruta será la maestra o principal

Figura 8: Pendientes Archivar y Agrupar documentos



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Agrupar	Selección	Debe Seleccionar una hoja de ruta la cual será la principal en caso de búsquedas y derivación de respuestas	Campo Obligatorio



4.3. Pendientes - Archivar documentación

Permite archivar el documento para su almacenamiento

Botón


Botón	Funcionalidad
	Permite crear una nueva carpeta para guardar las hojas de ruta y/o Informes

Figura 9: Archivar documentación



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Observaciones	Llenado	Permite llenar alguna observación y/o comentario de la Hoja de Ruta	Campo opcional
Carpeta	Llenado	Permite Seleccionar la carpeta en la que desea guardar la hoja de Ruta	Campo opcional

4.4. Seguimiento

Permite al funcionario realizar el seguimiento de documentación el mismo puede ser buscado por el número de hoja de ruta como el número de informe.



Figura 10: Pantalla de Seguimiento

Hoja de Ruta : I/2016-01021 IMPRIMIR

Referencia: SOLICITUD DE PASANTÍA PARA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE 2 UNIVERSITARIOS: ANDRES MAMANI Y CARLOS CHAMBI

Documento Original: NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0058/2016 Proceso: Varios

Destinatario: Marco Antonio Funes Condarco / Director General de Asuntos Administrativos Tipo Documento: Nota Interna

Remitente: Eddy Conde Mansillas / Encargado de Soporte Fecha: Viernes, 26 de Febrero de 2016 21:13:57

Archivos adjuntos: SOLICITUD DE PASANTIA.docx

INFORMACIÓN DEL TIEMPO DEL TRÁMITE

TRÁMITE: NO URGENTE FECHA DE PLAZO: 2016-10-03 Tiempo Transcurrido (Días): 29

Seguimiento del proceso

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Eddy Conde Mansillas (Encargado de Soporte)

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Marco Antonio Funes Condarco (Director General de Asuntos Administrativos)

Recibido/Derivado Adjunto: Viernes, 26/Feb/2016 - 21:16:35 Enviado: Lunes, 29/Feb/2016 - 11:04:57

SOLICITUD DE PASANTÍA PARA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE 2 UNIVERSITARIOS: ANDRES MAMANI Y CARLOS CHAMBI

BOTONES

Botón	Funcionalidad
IMPRIMIR	La función de este botón es de permite imprimir la hojas de ruta

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
NO CUENTA CON DETALLE DE CAMPOS			

4.5. Enviados

Permite mostrar los documentos enviados por el usuario, el cual permite cancelar la derivación del trámite en caso de que existiera un error en la derivación (se envió a otra persona o se envió un documento que no estaba listo).

Botón

Botón	Funcionalidad
	Permite crear una nueva carpeta para guardar las hojas de ruta y/o Informes



Figura 11: Pantalla de cancelar derivación

Solicitud de reparación y mantenimiento de Impresora

Juan Alberto Tapia Galvan - APOYO ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS UE-PVS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

2016-01792 Martes, 12 de Abril de 2016

INFORME SOBRE SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
Atención Urgente

CANCELAR

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Noc uenta con detalle de campos			

4.6. Archivar documentación

Permite mostrar los documentos archivos (según reglamento unidamente las personas asignadas podrán realizar el archivo de la documentación mediante la bandeja por entidad) de los trámites realizados por el area.

Botón

Botón	Funcionalidad
	Permite mostrar los documentos archivados.

Figura 12: Pantalla de documentación archivada

INVITACIONES				
Hoja de Ruta	Documento	Referencia	Observaciones	Fecha
E/2015-12410	M2015-12410	INVITACION A LA NOVENA REUNION DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL	Se archivo y se tuvo conocimiento	2015-10-14 10:14:30
E/2015-12409	M2015-12409	INVITACION A LA NOVENA REUNION DEL COMITE INTERINSTITUCIONAL	Para su archivo, por motivos de trabajo no se pudo asistir a la reunion.	2015-10-26 14:52:33
I/2015-07772	NUMOPSV Nº 0096/2015	PARTICIPACION A LA EXPOSICION MAGISTRAL "EL ESTADO DEMOCRATICO Y LA REFORMA A LA CONSTITUCION		2015-11-23 09:52:37
E/2015-15623	M2015-15623	INVITACION A PARTICIPAR DEL CONCURSO DE SEGURIDAD INFORMATICA	Se participo en el evento como organizador	2015-12-30 08:06:11
I/2015-06101	NUMOPSV/UT Nº 0183/2015	Para su conocimiento proyecto del Código de Ética.		2015-12-30 08:07:04
E/2015-16362	M2015-16362	INVITACION AL "I ENCUENTRO DE CIENTIFICOS BOLIVIANOS EN EL EXTERIOR PARA LA LIBERACION CIENTIFICA TECNOLÓGICA"	Se tuvo conocimiento y participacion	2016-01-11 09:16:40

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Noc uenta con detalle de campos			



5. Documentación

Funcionalidad General

En la presente pantalla Documentación permite que los funcionarios del MOPSV Generen Documentación, como ser Informes, Nota Interna y Cartas y otros documentos, el usuario solo deben hacer un clic para acceder al mismo. Esta opción permite unificar en una sola pantalla todos los accesos para que se pueda acceder de una forma más simple.

En este sector de enlaces permite realizar las tres opciones principales como:

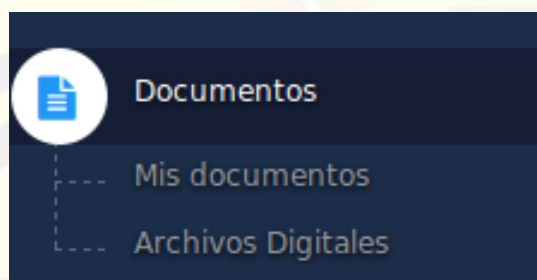
- Acceso de modo de inserción
- Acceso de modo de modificación
- Acceso de modo de eliminación

Esta pantalla no cuenta con links

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos, cabe mencionar que al ser de acceso público no se requiere de ningún sistema de seguridad para este sector de la pantalla.

Figura 13: Sub menú Documentos



5.1 Generar Documento

La pantalla principal de Generar documentos muestran aquellos documentos (Informes, Notas Internas, Cartas.) que el funcionario puede crear con el botón + GENERAR, y de igual manera abajo nos muestra el listado de documentos que uno ha generado.



Botones

Botón	Funcionalidad
	<p>La función de este botón es de permite la generación de: Informes, Notas Internas, Cartas</p> <p>Leyendas gráficas, que detallan e informan de la iconografía para cada seguimiento o trámite.</p>

Pantalla. En la presente pantalla muestra los Botones para generar Informes, Notas y Cartas del MOPSV, los cuales se pueden acceder haciendo clic en los iconos correspondientes

5.2 Informes

Permite generar el informe del funcionario público tiene dos opciones, Generar Informes con Hoja de Ruta y Generar Informes sin Hoja de Ruta.

Botones

Botón	Funcionalidad
	<p>La función de este botón Permite generar Informes con hoja de ruta el cual generara un número del mismo</p>
	<p>La función de este botón genera el Informes sin hoja de ruta</p>

Pantalla. En la presente pantalla muestra los la generación de un nuevo informe el cual puede ser generado con y sin hoja de ruta. En esta opción se da inicio al documento o una respuesta a una derivación, es importante que el usuario tenga cuidado en el registro de la pantalla porque se deben considerar la referencia, a quien va dirigido y que tipo de informe está siendo elaborado.



Figura 14: Elaboración de un nuevo documento o respuesta a un trámite

La figura 21 muestra como el funcionario tiene la opción de agregar información más detallada, siendo la misma opcional como el VIA, Hoja de Ruta y el adjunto del documento.

Figura 15: Información complementaria de la documentación

Detalle de Campos

Proceso	Selección	Selecciona el tipo de documento es, por ejemplo contratación informe de viaje, informe y otros	Campo Obligatorio
Nombre de Destinatario	Selección	Selecciona a la persona que va dirigida la nota y/o informe	Campo Obligatorio
Vía	Selección	Selecciona a la persona o inmediato superior el cual autoriza la nota y/o informe	Campo Obligatorio
Adjunto	Llenado	Se detalla el adjunto al informe por ejemplo 3 CD, Fotografías, etc.	Campo Obligatorio
Nº de hojas	llenado	Se debe colocar el Numero de hojas que tiene informe y/o nota más adjuntos	Campo Obligatorio



5.3 Informes con Hoja de Ruta

Cuando el funcionario genera Informes, Notas Internas, Cartas, con hoja de ruta el sistema Genera el Numero de Hoja de Ruta

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón Permite Modificar el documento como ser el destinatario y otros
	La función de este botón Permite derivar el documento a diferentes funcionarios del MOPSV
	La función de este botón Editar el Documento Adjunto
	La función de este botón Permite Transferir la hoja de ruta y/o documento a diferentes funcionarios del MOPSV

5.4 Informes sin Hoja de Ruta

Cuando el funcionario genera Informes, Notas Internas, Cartas, sin hojas de ruta el sistema no genera ningún código.

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón Permite Modificar el documento como ser el destinatario y otros
	La función de este botón Permite derivar el documento a diferentes funcionarios del MOPSV
	La función de este botón Permite Transferir la hoja de ruta y/o documento a diferentes funcionarios del MOPSV


5.5 Adjuntar documento al informe

Para Adjuntar el informe al sistema se debe presionar el botón examinar para buscar el documento

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón Permite Ubicar el documento para ser adjuntado al Informe



Browse...	La función de este botón Permite Abrir el documento para ser adjuntado al Informe
2016-04-20 09:11:31 	La funcion permite eliminar el documento cargado al documento en caso de que hubiera error del cargado del archivo.


5.6 Eliminar Archivo Adjunto

El funcionario puede eliminar el archivo adjunto en caso de equivocación o error al cargar el informe.

Botones

Botón	Funcionalidad
NO CUENTA CON BOTONES	

Figura 16: Eliminar documento

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA	OPCION
nota_interna_2169__Solicitud_VCenter.pdf	0.24 MB	2016-04-20 09:11:31	

5.7 Derivar Informe

El sistema permite derivar el Documento y/o informe a diferentes funcionarios

Botones

Botón	Funcionalidad
Los botones de esta pantalla se especifican en cuadros arriba	



Figura 17: Derivar Documento

EDITAR
DERIVAR
PLANTILLA

Remitente:
Marco Antonio Arce Valdivia

Mosca:
MAAV

Cargo Remitente:
Especialista en Desarrollo Tecnológico

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Referencia	Llenado	Debe llenar el proveído de la hoja de ruta	Campo Obligatorio

En la ventana principal de Derivar, llenamos los datos necesarios para la Derivación. Derivar a: (1 en la imagen), seleccionamos a la persona que vamos a derivar el documento. En Acción: (2 en la imagen),

Botones

Botón	Funcionalidad
Los botones de esta pantalla se especifican en cuadros arriba	

5.8 Imprimir Hoja de Ruta

El sistema permite al Usuario Imprimir la Hoja de Ruta

Botones

Botón	Funcionalidad
<input type="button" value="Imprimir HR"/>	La función de este botón Permite imprimir la Hoja de Ruta del informe o nota
<input type="button" value="Derivar Oficial"/>	La función de este botón Permite Derivar el informe der manera oficial o documento Original
<input type="button" value="Derivar Copia"/>	La función de este botón Permite Derivar una copia del informe a un usuario



Figura 18: Derivar Informe

Derivar : I/2016-02248 Cite original: INF/MOPSV/UDI N° 0027/2016

Referencia: [Revisar sistema de firma electronica](#)
Destinatario: Gerardo Luna Arguata | Encargado de Sistemas 1
Remitente: Marco Antonio Arce Valdivia | Especialista en Desarrollo Tecnológico

Derivar a: UNIDAD ADMINISTRATIVA - Gerardo Luna Arguata Urgente

Proveído: Revisar sistema de firma electronica Acción: Elaborar Informe
Fecha max de respuesta: 20/04/2016 (*) Campo Obligatorio

Cancelar	Tipo	Derivado a	Acción	Fecha max respuesta
<input type="button" value="X"/>	OFICIAL	Gerardo Luna Arguata Encargado de Sistemas 1	Elaborar Informe	
		Proveído: Revisar sistema de firma electronica		

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Derivar a	Selección	Permite Seleccionar al funcionar que desea derivar la hoja de ruta y/o Informe	Campo opcional
Acción	Selección	Permite Seleccionar la Acción: Urgente, Elaborar Informe, Elaborar Respuesta, Para su conocimiento	Campo Obligatorio
Adjunto	Llenado	Permite indicar el informe o nota que se está adjuntando	Campo Obligatorio
Urgente	Selección	selecciona si el documento es Urgente	Selección Opcional
Proveído	Llenado	Permite llenar el proveído que tiene la Hoja de Ruta	Campo opcional
Fecha	Llenado	Se puede realizar la derivación y asignar plazos de derivación del inmediato superior hasta nivel de Jefes de Unidad. Es decir hasta nivel de jefes se puede asignar plazos y dentro una misma dependencia.	Excepción



Figura 19: Imprimir Hoja de Ruta

		 HOJA DE RUTA INTERNA I/2015-07370	
PROCEDENCIA: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA		CITE ORIGINAL N°/MOPSV/DGAA/JUA N° 0654/2015	
REMITENTE: Eddy Conde Mansillas TÉCNICO ACTIVOS FIJOS		FECHA: 29/10/2015 HORA: 06:44:14 PM	
DESTINATARIO: Marco Antonio Funes Condarco DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			
REFERENCIA: solicitud de viaje a la Ciudad de Cobija para realizar inspección física y derecho propietario de inmuebles del Ex Servicios Nacional de Caminos			
PROCESO: Varios		ADJUNTO:	
		HOJAS: 0	
A:			
<input type="checkbox"/> ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/> ELABORAR RESPUESTA
<input type="checkbox"/> PARA FIRMA	<input type="checkbox"/> PARA SU VALOR	<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	
		Sello Recibido	
Adjunto:		Hora:	

5.9 Seguimiento de Hoja de ruta

Permite al usuario realizar el seguimiento de la Hoja, mostrando la ubicación exacta de la nota y/o informe

Botones

Botón	Funcionalidad
<input type="button" value="VER"/>	La función de este botón Permite ver el seguimiento que la hoja de ruta recorrió

Figura 20: Seguimiento a la Hoja de Ruta

Seguimiento						
TA	HOJA RUTA	DESTINATARIO	PROVEIDO	ENVIADO	ESTADO	OPCIÓN
TO	I/2015-00117	Roberto Rengifo Director General de Asuntos Administrativos	REMITO INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	07/01/2015	Derivado	<input type="button" value="VER"/>



Figura 21: Pantalla de Seguimiento

Hoja de Ruta : I/2016-01021

Referencia: SOLICITUD DE PASANTIA PARA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE 2 UNIVERSITARIOS: ANDRES MAMANI Y CARLOS CHAMBI

Documento Original: NI/MOPSV/DGAA/UA Nº 0058/2016

Proceso: Varios

Destinatario: Marco Antonio Funes Condarco / Director General de Asuntos Administrativos

Tipo Documento: Nota Interna

Remitente: Eddy Conde Mansillas / Encargado de Soporte

Fecha: Viernes, 26 de Febrero de 2016 21:13:57

Archivos adjuntos: SOLICITUD DE PASANTIA.docx

INFORMACIÓN DEL TIEMPO DEL TRAMITE

TRÁMITE: NO URGENTE FECHA DE PLAZO: 2016-10-03 Tiempo Transcurrido (Días): 29

Seguimiento del proceso

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Eddy Conde Mansillas, Encargado de Soporte

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Marco Antonio Funes Condarco, Director General de Asuntos Administrativos

Recibido/Derivado: Adjunto

Viernes, 26/Feb/2016 - 21:16:35

Enviado: Lunes, 29/Feb/2016 - 11:04:57

SOLICITUD DE PASANTIA PARA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE 2 UNIVERSITARIOS: ANDRES MAMANI Y CARLOS CHAMBI

5.10 Derivar Documentación

El sistema permite al usuario derivar las hojas de ruta a diferentes usuarios

BOTONES

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón es de permite Derivar la Hoja de Ruta de forma oficial
	La función de este botón es de permite Derivar una copia de la Hoja de Ruta

Figura 22: Pantalla de Derivación

Inicio Correspondencia Documentos Hojas de Ruta Reportes

Hojas de Ruta Derivar I/2013-03

FORMULARIO DE DERIVACION

HOJAS DE RUTA: Cite original: NI/MOPSV/DGAA/UA Nº 0270/2013 Referencia:

SEGUIMIENTO: Destinatario: Javier Marcelo Calderon Paz / Director General de Asuntos Administrativos

IMPRIMIR: Remitente:

Derivar a: DIRECCION DE GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - Campero Palacios Alvaro Armando URGENTE!!!

Acción: Atención Urgente Adjunto:

Proveído:

Derivar Oficial Derivar Copia

CANCELAR TIPO DERIVADO A ACCION



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Derivar a	Selección	Permite Seleccionar al funcionar que desea derivar la hoja de ruta y/o Informe	Campo opcional
Acción	Selección	Permite Seleccionar la Acción: Urgente, Elaborar Informe, Elaborar Respuesta, Para su conocimiento	Campo Obligatorio
Adjunto	Llenado	Permite indicar el informe o nota que se está adjuntando	Campo Obligatorio
Urgente	Selección	selecciona si el documento es Urgente	Selección Opcional
Proveído	Llenado	Permite llenar el proveído que tiene la Hoja de Ruta	Campo opcional

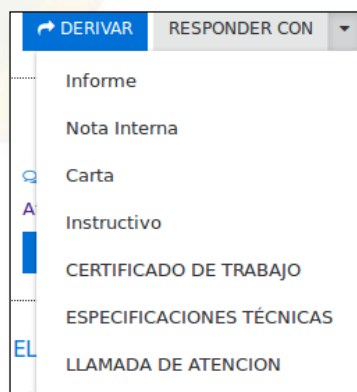
5.11 Añadir respuesta

Permite al funcionario responder la nota mediante un Informe, Nota interna u otro documento.

BOTONES

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón es aceptar el tipo de respuesta
	La función de este botón es cancelar la selección

Figura 23: Pantalla de Derivación





La opción de Enviados, nos permite ver todo aquello que hemos enviado o derivado a otro usuario,

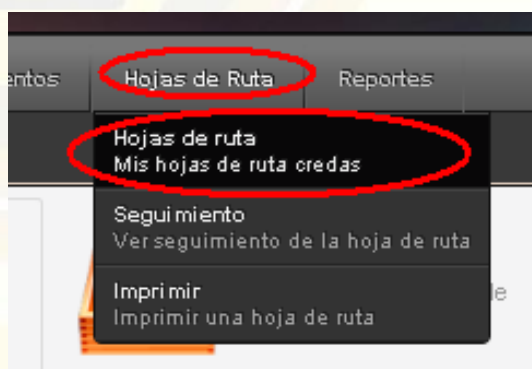
Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Generar Respuesta	Selección	Permite Seleccionar el tipo de respuesta: Informe, Nota Interna Crata	Campo Obligatorio

5.12 Hojas de Ruta

El sistema tiene un sub menú por el cual se puede ingresar a la hoja de ruta deseada para la impresión o seguimiento

Figura 24: Sub Menú Hojas de Ruta



Botones

Botón	Funcionalidad
HOJAS DE RUTA	La función de este botón es de permite ver las Hojas de Ruta
SEGUIMIENTO	La función de este botón es de permite ver la generación de Hojas de Ruta
IMPRIMIR	La función de este botón es de permite Imprimir la Hoja de Ruta



Figura 25: Pantalla principal de Hojas de Ruta

Ruta / Lista S DE RUTA GENERADOS			
HOJAS DE RUTA	Filtrar:	<input type="text"/>	
SEGUIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Hojas de Ruta		
IMPRIMIR			
HOJA RUTA.	CITE ORIGINAL	DESTINATARIO	REFE
I/2015-07370	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0654/2015	Marco Antonio Funes Condarco Director General de Asuntos Administrativos	solicitud de viaje a la Ciudad de Cobija para rea inmuebles del Ex Servicios Nacional de Caminc
I/2015-05628	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0470/2015	Marco Antonio Funes Condarco Director General de Asuntos Administrativos	SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIE

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Filtrar	llenado	Campo de selección de los tres sectores (transporte, vivienda y telecomunicaciones)	Campo Obligatorio para la selección del registro

5.13 Imprimir

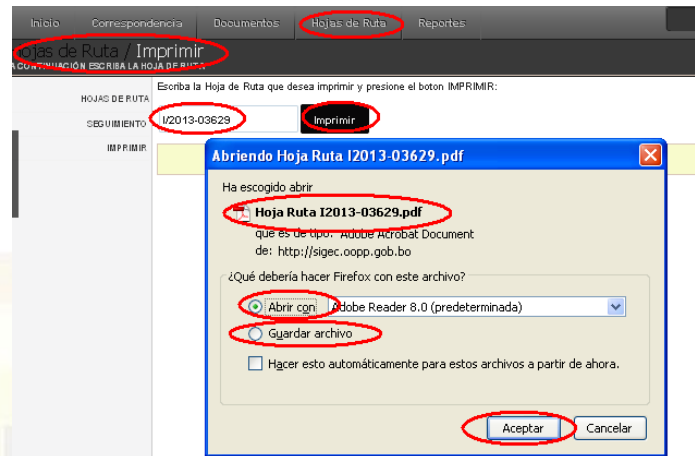
Permite realizar la búsqueda de la Hoja de ruta, por lo que el usuario debe escribir el número de hoja de ruta completo como se muestra en la imagen (ej.: I/2013-03629), el mismo será descargado por el navegador en formato PDF para su posterior Imprimir.

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite descargar la hoja de ruta
	La función de este botón permite Abrir o descargar el archivo en pdf para la posterior impresión.



Figura 26: Imprimir Hoja de Ruta



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Imprimir	llenado	Debe colocar el número de Hoja de Ruta para la impresión	Campo Obligatorio

6. Reportes

Funcionalidad General

En la presente pantalla la opción Reportes permite generar información gerencial y operativa sobre los seguimientos, documentación y trámites del Sistema. Actualmente el sistema cuenta con esta variedad de reportes

En este sector de enlaces **no** se permite realizar las tres opciones principales como:

- Acceso de modo de inserción
- Acceso de modo de modificación
- Acceso de modo de eliminación

Esta pantalla cuenta con los siguientes reportes los cuales son:

- Pendientes Oficina
- Correspondencia recibida
- Correspondencia Enviada
- Personalizado
- Documento
- Historial Documental
- Oficina



- Pendientes por oficina

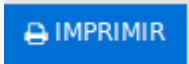

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos, cabe mencionar que al ser de acceso público no se requiere de ningún sistema de seguridad para este sector de la pantalla.

6.1 Reportes Pendientes por Oficina

El seguimiento Reporte de Pendientes por Oficina, muestra la información de los funcionarios públicos en su respectiva Unidad Organizacional, con el detalle de los pendientes en su bandeja personal y la documentación que se encuentra en su bandeja pero la cual no fue recibida por el usuario. Al seleccionar a la personas se visualizara en la segunda grilla de información se detalla los tramites en tiempos, plazos y seguimiento al trámite.

Botones

Botón	Funcionalidad
 IMPRIMIR	La función de este botón permite Imprimir la oficina y el Número de trámites pendientes
	La función de este enlace permite ver el detalle y seguimeinto del dpcumento para que se puedan tomar conocimiento del flujo seguido desde el inicio del tramite.

Pantalla. La siguiente pantalla muestra el listado de personas por Dirección, Unidad, Programas con sus respectivos documentos. Al seleccionar un registro se visualiza el detalle de los trámites que tiene asignado la persona para hacer el seguimiento respectivo.

Figura 27: Reporte Pendientes por Oficina

OFICINA	NOMBRE	CARGO	PENDIENTES	NO RECIBIDA
COMISION FONDO SOCIAL	Comision Fondo Social	Comision Fondo Social	1	5
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN, MARKETING Y VENTAS	JUAN ESTEBAN VERA CALLAU	PROFESIONAL DE COMERCIALIZACION Y MERCADEO	1	24
ENLACE JURIDICO	Juvenal Claudio Arteaga Sarjines	Abogado de Procesos Judiciales	0	6
GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	SILVANA DIPMNA MEJIA SALCEDO	APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO	2	4
VICE MINISTERIO DE TRANSPORTES	---	Asesor Técnico Viceministerio de Transportes	7	4
DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO	Abraham Walter Apaza Condori	Profesional en Vivienda 1	6	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Adalid Carasco Selaez	Encargado de Activos Fijo UE-PVS	1	35

Total usuarios: 705, No recibidos: 25835, Pendientes: 5712.

HUJA DE RU...	DE OFICINA	NOMBRE EMISOR	CARGO EMISOR	REFERENCIA PROCESO	FECHA EMISION	FECHA RECEPCI...	DIAS E->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION	VER
MT/2014-00050	GERENCIA DE OPERACION ...	Guido Garcia Rojas	GERENTE DE OPER...	Solicitud de servicio de Internet para la ...	22/06/2014 22:12:04	23/06/2014 11:33:16	1 dias	face 667 dias	OFICIAL	Archivar	
Ex/2014-00434	GERENCIA DE OPERACION ...	Guido Garcia Rojas	GERENTE DE OPER...	SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE M...	13/06/2014 16:25:26	16/06/2014 11:20:28	3 dias	face 674 dias	OFICIAL	Elaborar Respue...	



Pantalla. La siguiente pantalla visualiza el reporte generado por la pantalla generada por la opción.

Figura 28: Reporte Pendientes por Oficina

OFICINA	NOMBRE	CARGO	PENDIENTES	NO RECIBIDA
COMISION FONDO SOCIAL	Comision Fondo Social	Comision Fondo Social	1	5
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION, MARKETING Y VENTAS	JUAN ESTEBAN VERA CALLAU	PROFESIONAL DE COMERCIALIZACION Y MERCADEO	1	24
ENLACE JURIDICO	Juvenal Claudio Arteaga Sanjines	Abogado de Procesos Judiciales	0	6
GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	SILVANA DIPMNA MEJIA SALCEDO	APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO	2	4
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES	---	Asesor Técnico Viceministerio de Transportes	7	4
DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO	Abraham Walter Apaza Condori	Profesional en Vivienda 1	6	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Adalid Carasco Selaez	Encargado de Activos Fijo UE-PVS	1	35
UNIDAD EJECUTORA DE TITULACION	Adda Riovana Sandy Mendez	Abogada de Saneamiento Legal	1	6
DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADELAIDA RUTH KANTUTA PATY	ENCARGADA DE TAQUILLA	0	1
PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL Y SOLIDARIA REGIONAL ORURO	ADHEMAR EDUARDO TITO TITO	FISCAL DE OBRA	0	2
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN	Adriana Medrano Pinto	Profesional en Logística de Producción	1	28
UNIDAD ADMINISTRATIVA	---	---	---	---
PROGRAMA DE VIVIENDA SOCIAL Y SOLIDARIA REGIONAL TARIJA	ADRIANA RAÑA GALARZA	APOYO TECNICO SOCIAL	1	0
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E	---	Profesional del Sistema Integrado de	---	---

Detalle de Campos

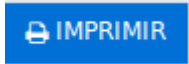

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Hoja de Ruta	Llenado	Debe selección la Hoja de Rota	Campo Opcional
Nombre Emisor	Llenado	Debe selección el Nombre de Emisor	Campo Opcional
Cargo	Llenado	Debe selección el Cargo	Campo Opcional
De Oficina	Llenado	Debe selección la Oficina	Campo Opcional
Nombre de Recepción	Llenado	Debe selección el Nombre de Recepción	Campo Opcional
Fecha emisión	Llenado	Debe selección la fecha de Emisión del documento	Campo Opcional
Fecha recepcion	Llenado	Debe selección la fecha de Recepcion de la documentación	Campo Opcional

6.2 Reportes Pendientes agrupados por Oficina

El seguimiento Reporte de Pendientes agrupados por Oficina, muestra la información de las direcciones, unidades, viceministerios y/o programas, con el detalle de los pendientes totales. Al seleccionar a la personas se visualizara en la segunda grilla de información se detalla los tramites en tiempos, plazos y seguimiento al trámite por persona asignada al area.

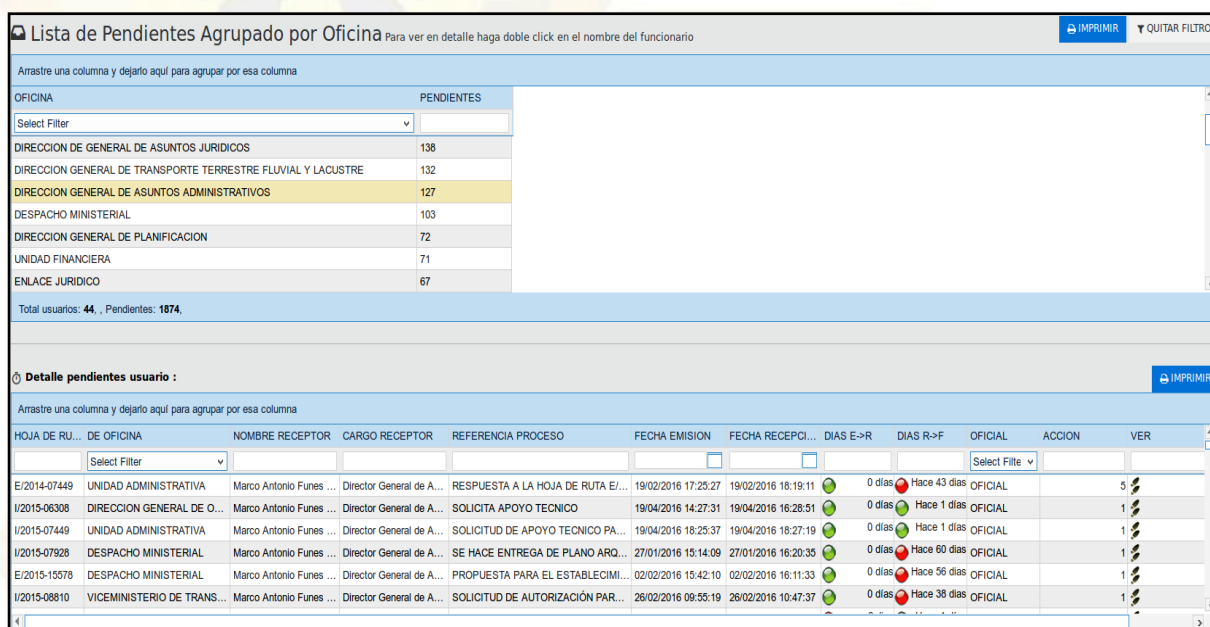


Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite Imprimir la oficina y el Número de trámites pendientes
	La función de este enlace permite ver el detalle y seguimiento del documento para que se puedan tomar conocimiento del flujo seguido desde el inicio del trámite.

Pantalla. La siguiente pantalla muestra el listado de personas por Dirección, Unidad, Programas con sus respectivos documentos. Al seleccionar un registro se visualiza el detalle de los trámites que tiene asignado la persona para hacer el seguimiento respectivo.

Figura 29: Reporte Pendientes por Oficina



Lista de Pendientes Agrupado por Oficina Para ver en detalle haga doble click en el nombre del funcionario

OFICINA	PENDIENTES
DIRECCION DE GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	136
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE	132
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	127
DESPACHO MINISTERIAL	103
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION	72
UNIDAD FINANCIERA	71
ENLACE JURIDICO	67

Total usuarios: 44, Pendientes: 1874.

Detalle pendientes usuario :

HOJA DE RU...	DE OFICINA	NOMBRE RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	REFERENCIA PROCESO	FECHA EMISION	FECHA RECEPCI...	DIAS E->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION	VER
E/2014-07449	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Marco Antonio Funes ...	Director General de A...	RESPUESTA A LA HOJA DE RUTA E/...	19/02/2016 17:25:27	19/02/2016 18:19:11	0 dias	Hace 43 dias	OFICIAL		5
I/2015-06308	DIRECCION GENERAL DE O...	Marco Antonio Funes ...	Director General de A...	SOLICITA APOYO TECNICO	19/04/2016 14:27:31	19/04/2016 16:28:51	0 dias	Hace 1 dias	OFICIAL		1
I/2015-07449	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Marco Antonio Funes ...	Director General de A...	SOLICITUD DE APOYO TECNICO PA...	19/04/2016 18:25:37	19/04/2016 18:27:19	0 dias	Hace 1 dias	OFICIAL		1
I/2015-07928	DESPACHO MINISTERIAL	Marco Antonio Funes ...	Director General de A...	SE HACE ENTREGA DE PLANO ARQ...	27/01/2016 15:14:09	27/01/2016 16:20:35	0 dias	Hace 60 dias	OFICIAL		1
E/2015-15578	DESPACHO MINISTERIAL	Marco Antonio Funes ...	Director General de A...	PROPUESTA PARA EL ESTABLECIMI...	02/02/2016 15:42:10	02/02/2016 16:11:33	0 dias	Hace 56 dias	OFICIAL		1
I/2015-08810	VICEMINISTERIO DE TRANS...	Marco Antonio Funes ...	Director General de A...	SOLICITUD DE AUTORIZACION PAR...	26/02/2016 09:55:19	26/02/2016 10:47:37	0 dias	Hace 38 dias	OFICIAL		1

Pantalla. La siguiente pantalla visualiza el reporte generado por la pantalla generada por la opción.



Figura 30: Reporte Pendientes por Oficina

VER	HOJA DE RUTA	DE OFICINA	NOMBRE RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	REFERENCIA PROCESO	FECHA EMISION	FECHA RECEPCION	DIAS E->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION
	E/2014-07449	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Marco Antonio Funes Condarco	Director General de Asuntos Administrativos	RESPUESTA A LA HOJA DE RUTA E/2014-06435, REFERENTE A LA PETICION DE INFORME ESCRITO P-579/2014-2015 PIE-421 DE LA DIPUTADA CINDA ROMERO SOBRE LOS CONTRATOS DE COMODATO Y ALQUILER QUE ENFE, OTORGO A PERSONAS NATURALES O JURIDICAS	19/02/2016 17:25:27	19/02/2016 18:19:11	0	43	OFICIAL	5.00
	I/2015-06308	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO	Marco Antonio Funes Condarco	Director General de Asuntos Administrativos	SOLICITA APOYO TECNICO	19/04/2016 14:27:31	19/04/2016 16:28:51	0	1	OFICIAL	1.00
	I/2015-07449	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Marco Antonio Funes Condarco	Director General de Asuntos Administrativos	SOLICITUD DE APOYO TECNICO PARA COORDINACION DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ACTIVOS FICOS AL CIERRE DE UNIDADES EJECUTORAS DEL VMVU SE HACE ENTREGA DE	19/04/2016 18:25:37	19/04/2016 18:27:19	0	1	OFICIAL	1.00

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Hoja de Ruta	Llenado	Debe selección la Hoja de Rota	Campo Opcional
Nombre Emisor	Llenado	Debe selección el Nombre de Emisor	Campo Opcional
Cargo	Llenado	Debe selección el Cargo	Campo Opcional
De Oficina	Llenado	Debe selección la Oficina	Campo Opcional
Nombre de Recepción	Llenado	Debe selección el Nombre de Recepción	Campo Opcional
Fecha emisión	Llenado	Debe selección la fecha de Emisión del documento	Campo Opcional
Fecha recepcion	Llenado	Debe selección la fecha de Recepcion de la documentación	Campo Opcional

6.3 Reportes Historial de documentos

El seguimiento Reporte visualiza el histórico de documentos por días que se realizan en el MOPSV, es un reporte estadístico que puede dar información de la cantidad de trámites que circulan en toda la gestión.



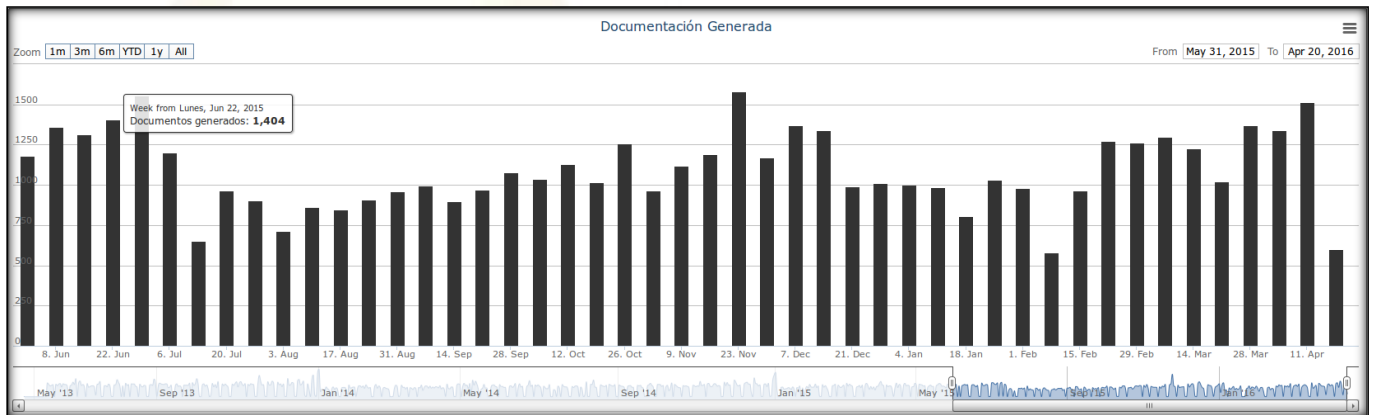
Botones

7

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite Imprimir la oficina y el Número de trámites pendientes

Pantalla. La siguiente pantalla muestra el diagrama de la historicidad de los trámites realizados en el sistema SIGEC.

Figura 31 Reporte Historial de documentos



Detalle de Campos

Botón	Funcionalidad
	Este reporte no presenta campos

6.4 Correspondencia enviada/enviada

Imprime Reportes por Unidad para generar el reporte se debe seleccionar la unidad la fecha de inicio y fin que se desea generar el reporte de toda la documentación generada (enviada/recibida) en el MOPSV.

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite Generar el reporte para la impresión de la documentacion enviada.



Figura 32: Pendientes por Oficina

Reportes / Correspondencia enviada
ELIJA OPCIONES QUE CORRESPONDA

A:

De fecha: A fecha:

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
A	Selección	Debe selección la oficina para generar el reporte	Campo Obligatorio
De fecha	Selección	Debe selección la fecha de inicio del reporte	Campo Obligatorio
A fecha	Selección	Debe selección la fecha fin del reporte	Campo Obligatorio

6.5 Personalizado

Botones

Botón	Funcionalidad
<input type="button" value="Generar Reporte"/>	La función de este botón permite Generar el reporte para la impresión.

Figura 33: Pendientes por Oficina

Reportes / Reporte personalizado
ELIJA LAS OPCIONES

Oficina:

Estado:

De fecha: A fecha:



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Oficina	Selección	Debe selección la oficina para generar el reporte	Campo Obligatorio
Estado	Selección	Debe selección El estado del documento	Campo Obligatorio
De fecha	Selección	Debe selección la fecha de inicio y fin del reporte	Campo Obligatorio

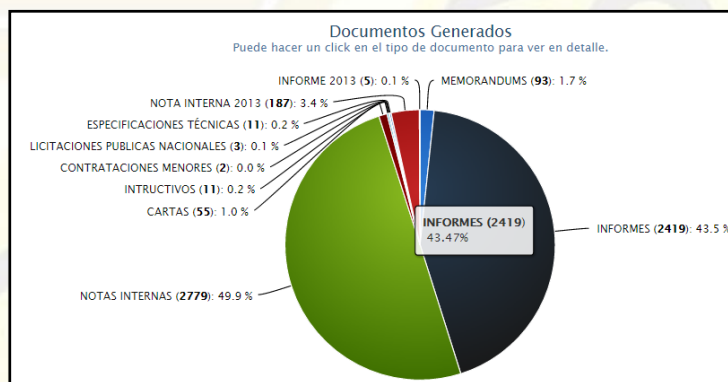
6.6 Documentos

Permite generar reportes en porcentaje o tortas de toda la documentación generada por Unidad, Dirección, Programa y/o Proyecto.

Botones

Botón	Funcionalidad
	Este reporte no presenta Botones

Figura 34: Reporte de Documentación generada



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
		El reporte no presenta Campos	



7. Usuario del Sistema

Funcionalidad General

En la presente pantalla la opción ingresar al sistema de correspondencia del MOPSV en la cual el usuario solo debe hacer un clic en el enlace del sistema para acceder al usuario.

En este sector de enlaces **no** se permite realizar las tres opciones principales como:

- Acceso de modo de inserción
- Acceso de modo de modificación
- Acceso de modo de eliminación

Esta pantalla no cuenta con links para los sistemas los cuales son:

Acceso

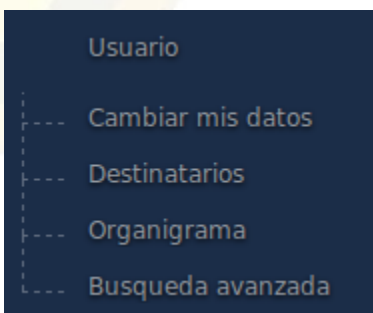
El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos, cabe mencionar que al ser de acceso público no se requiere de ningún sistema de seguridad para este sector de la pantalla.

En la pantalla de usuario el mismo tiene la opción de modificar sus datos personales así como se muestra en la imagen

Botones

Botón	Funcionalidad
CAMBIAR CONTRASEÑA	La función de este botón permite cambiar la Contraseña
CAMBIAR MIS DATOS	La función de este botón permite cambiar los datos del Usuario
DESTINATARIOS	La función de este botón permite Agregar los destinatarios
ORGANIGRAMA	La función de este botón permite cambiar la Contraseña

Figura 36: Pantalla de Usuario





Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
El reporte no presenta Campos			

7.1 Cambiar Contraseña

Permite cambiar la contraseña del usuario, colocando primero la contraseña por defecto y colocar la nueva contraseña y repetirla, y darle clic al botón cambiar contraseña.

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite cambiar la contraseña de acceso al sistema

Figura 37: Cambio de Configuración

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Ingreso de contraseña actual	llenado	Pide al usuario la contraseña actual que tiene para la verificación de autenticación.	Campo Obligatorio
Nueva contraseña	llenado	Nueva contraseña de para el sistema.	Campo Obligatorio
Verificación de nueva contraseña	llenado	Verificación de nueva contraseña para validación y confirmacion.	Campo Obligatorio

7.2 Cambiar mis datos

Permite realizar modificaciones en los datos del usuario



Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite cambiar la contraseña de acceso al sistema

Pantalla. La siguiente pantalla muestra los campos que deben ser modificados del usuario final.

Figura 38: Cambio de datos del funcionario

Datos de Usuario: marce

Nombre: Marco Antonio Arce Valdivia Mosca: MAAV

Cargo: Especialista en Desarrollo Tecnológico

[MODIFICAR DATOS](#)

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Nombre completo	llenado	Pide al usuario la contraseña actual que tiene para la verificación de autenticación.	Campo Obligatorio
Cargo	llenado	El usuario debe llenar el cago del Usuario.	Campo Obligatorio

Pantalla. La siguiente pantalla muestra el cambio de imagen (avatar) que el usuario puede colocar para que se visualice en cada derivación.

Figura 39: Cambio de imagen en el sistema (avatar)

Foto de perfil

Agregue o cambie su foto de perfil.
El formato permitido para la foto es jpg.
Una vez subido la imagen debe de recortarla.



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Imagen	Selección	Pide al usuario la contraseña actual que tiene para la verificación de autenticación.	Campo Opcional

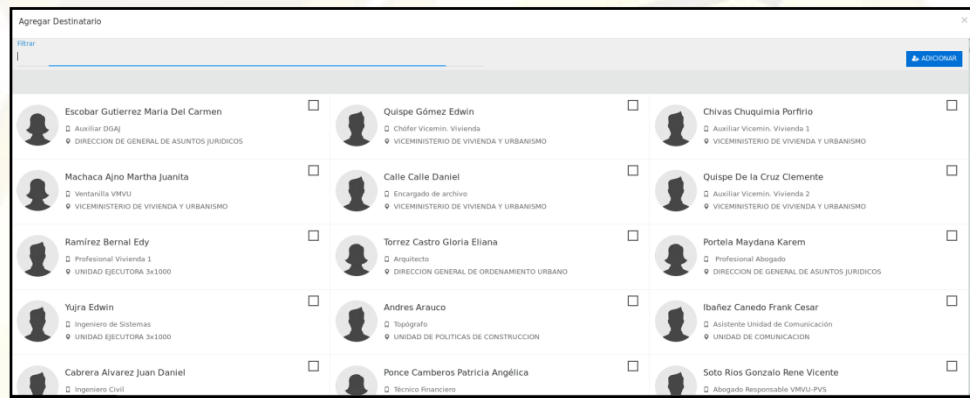
7.3 Destinatarios

Permite agregar a los funcionarios que no se encuentran en el cuadro de derivaciones el mismo los agrega para el uso, es importante esta opción porque si no se tiene asignado destinatarios por defecto en el sistema se puede hacer de forma manual.

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite adicionar destinatarios a derivar correspondencia.

Figura 40: Adicionar destinatarios



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Filtrar / Buscar	llenado	El usuario puede buscar a la persona que desea buscar.	Campo opcional



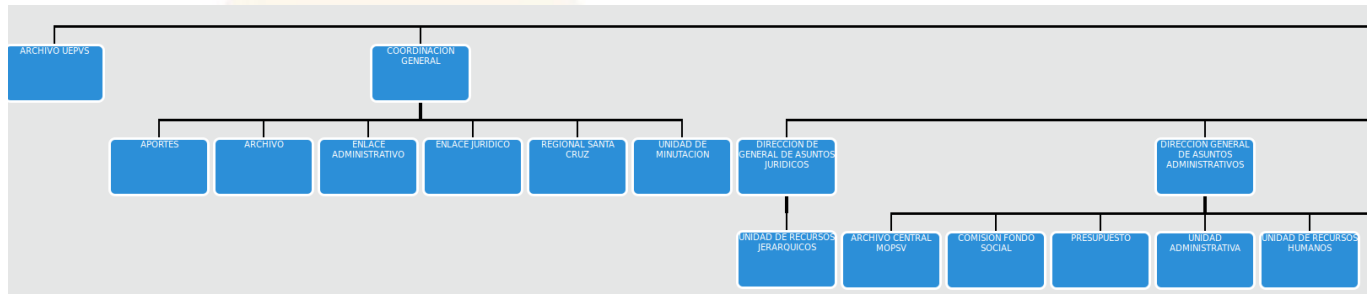
7.4 Organigrama

Nos muestra el Organigrama del MOPSV.

Botones

Botón	Funcionalidad
Este reporte no presenta Botones	

Figura 41: Organigrama del MOPSV



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
El reporte no presenta Campos			

NOTAS: A continuación, se detallan los siguientes puntos importantes:

- Toda derivación de documento es notificado mediante correo electrónico institucional.
- Toda documentación que se encuentre en la bandeja personal por más de 4 días Sera notificado mediante correo institucional.
- Las ampliaciones y justificaciones del porque un trámite que se encuentre en bandeja personal, será sujeto a evaluación y podrá ser ampliado únicamente por el inmediato superior.
- Toda documentación que sea cargado al sistema deberá ser firmado electrónicamente de forma obligatoria mediante los certificados digitales asignados por la Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información.
- Para el rechazo de una documentación se deberá registrar el justificativo necesario al momento de realizar esta acción.
- Se debe hacer uso de la plantilla que es generado del sistema SIGEC.