



Sistema de Administración de Documentos del GADPP

Manual del Usuario

TEDEIN S.A.

Marzo de 2014

Contenido

| | |
|--|----|
| Sistema de Administración de Documentos del GADPP..... | 3 |
| Estructura y Descripción del Nuevo Sistema..... | 3 |
| Manejo de seguridades en el sistema..... | 3 |
| Capacidades del Sistema..... | 4 |
| Módulos del sistema..... | 6 |
| Ingreso al Sistema..... | 7 |
| Módulo de Administración del Sistema..... | 9 |
| Parámetros..... | 9 |
| Días Laborables..... | 11 |
| Usuarios..... | 13 |
| Manejo de perfiles y permisos..... | 18 |
| Gestión de Permisos y Módulos..... | 21 |
| Módulo de trámites internos y externos..... | 24 |
| Bandeja de entrada..... | 25 |
| Archivar trámites..... | 27 |
| Enviar a jefe..... | 28 |
| Bandeja de Salida..... | 28 |
| Creación de un trámite..... | 32 |
| Trámites Externos..... | 34 |

Sistema de Administración de Documentos del GADPP

Estructura y Descripción del Nuevo Sistema

El sistema se halla desarrollado para plataforma web y opera desde un navegador estándar tipo Mozilla Firefox o Google Chrome, desde cualquier computadora que se halle conectada a la Intranet del GADPP, y puede también ser accedido desde el Internet mediante cualquier dispositivo capaz de ejecutar un navegador estándar. Para ingresar al sistema se requerirá de un nombre de usuario y contraseña. Cada usuario contará con un menú adecuado a su perfil y permisos de acceso.

El sistema puede ser accedido desde cualquier dispositivo que pueda manejar un navegador web estándar, pudiendo incluso visualizar los documentos adjuntos y crear uno nuevo en caso de que se lo desee.

Puesto que el sistema almacenará los documentos adjuntos de cada trámite, será posible la creación de un archivo digital de la documentación año por año a partir de su puesta en operación. Este archivo digital se alimentará con los trámites finalizados.

Durante el uso del sistema cada acción de los usuarios será registrada para determinar tiempos de uso del sistema por usuario, si se ha accedido a la documentación entregada y cada transacción hecha en el sistema será almacenada para posibles auditorías de datos. El sistema almacenará cada dato ingresado, modificado y anulado, incluyendo el usuario que hizo la operación y con fecha y hora de la misma.

El sistema no permitirá borrar trámites, sólo será posible anular en el caso en que fuere necesario. Esta operación será de uso exclusivo de la GSTI, quienes deberán realizar el análisis respectivo de la comunicación. El trámite pedido de anulación será bloqueado en la instancia que se encuentre.

Manejo de seguridades en el sistema

El sistema maneja las siguientes seguridades:

1. Control de acceso basado en sesiones con tiempos de duración limitados, es decir, que el sistema se cerrará automáticamente si el usuario ha dejado de interaccionar con el sistema por más de 10 minutos.
2. Encriptación de claves de acceso y restricciones de información de acuerdo a cada perfil de usuario. Por lo tanto no será posible acceder a las claves de los usuarios incluso si se tiene acceso a la base de datos y a los datos mediante SQL.
3. El módulo de auditoría registra los datos de las transacciones realizadas por cada

usuario.

4. En un aspecto más técnico, el sistema contará con un alto nivel de seguridad gracias a que la herramienta en la que se halla desarrollado, la cual proporciona protecciones contra manipulación de URLs, inyección SQL y aislamiento de datos, y código html y javascript.

El módulo de auditoría permite el registro de los datos insertados, modificados y borrados, juntamente con el usuario que realizó la transacción e indicando la fecha y hora en que esta fue realizada.

El sistema ha sido desarrollado completamente con software libre, usando la base de datos postgresSQL, con lo cual se cuenta con un ambiente transaccional ágil, amplio y seguro para la operación simultánea de varios usuarios.

Capacidades del Sistema

A continuación se presenta un resumen de lo que permite realizar el sistema y su forma de funcionamiento:

1. Con excepción de los documentos externos que serán manejados sólo en formato pdf, el dueño o creador del trámite podrá generar y descargar documentos en formato docx, xlsx y pdf. Los trámites derivados del principal, generarán nuevas páginas con los textos de las sumillas o disposiciones.
2. Mientras no se haya recibido el documento por el destinatario, el sistema permitirá a su dueño, editar o modificar los datos y el texto del trámite, pero estos permanecerán inalterables luego de su recepción.
3. La opción de imprimir el documento pdf estará disponible sólo para su autor, pudiendo el destinatario ver el pdf pero no imprimir.
4. En casos especiales (acceso remoto al sistema), el autor del trámite podrá otorgar el permiso de impresión del documento a otro usuario al interior de cada Oficina.
5. Para el caso de trámites calificados como urgentes, como las disposiciones hechas por las autoridades, el sistema notificará vía correo electrónico el envío de documentos a quienes participan en él.
6. Mientras un trámite se halle en preparación (borrador) los jefes respectivos podrán ver su contenido y e incluir notas respecto de correcciones y modificaciones.
7. Para enviar un trámite a su destinatario, el documento debe contar con un “revisado”, que lo puede poner el jefe respectivo y en ocasiones la misma persona que crea el trámite si cuenta con este permiso.

8. Todos los usuarios pueden ver y consultar el asunto, observaciones y fechas de los trámites, pero el acceso al documento se halla restringido sólo para el dueño (quien envía) y a su destinatario.
9. Si un usuario cuenta con el permiso de “Jefe” o de “Director”, tendrá acceso a los trámites y documentos, de acuerdo a su estructura jerárquica departamental, así, un jefe o Director tendrá acceso a todos los trámites y documentos de sus subordinados. El permiso de “Director” permite acceder incluso a los trámites de las otras oficinas.
10. La secuencia de estados de un trámite interno será: *Borrador* → *Revisado* → *Enviado* → *Recibido* por uno o varios destinatarios. Para los trámites externos no existirá el borrador ni el revisado. Si es necesario modificar el texto se registra la fecha de la última modificación.



11. Para enviar un trámite a una persona de otra oficina es necesario hacerlo a través de quien tenga acceso a la bandeja de entrada/salida departamental. Existen usuarios especiales que pueden hacer el envío de trámites directamente a una persona de otra oficina, esto requiere el permiso de “tramitar”.
12. Al realizar el envío, el sistema pone automáticamente la fecha y hora, con estos datos el sistema genera la hoja de ruta para realizar las entregas. El sistema permite marcar documentos sin hoja de ruta, en cuyo caso se aparecerá una pantalla solicitando la confirmación de la orden dada.
13. El sistema muestra en la bandeja de entrada un distintivo para los documentos no revisados. Además esta pantalla cuenta con comandos para desplegar en forma separada los documentos revisados (listos para envío), recibidos, pendientes, no recibidos y archivados.
14. Al recibir un trámite se registra la persona que recibe en la bandeja de entrada/salida departamental. Esta persona debe sumillar el trámite para que aparezca en la bandeja personal del destinatario.
15. El acceso a los documentos confidenciales será fijado por el autor del trámite y estará disponible sólo para los usuarios autorizados.
16. Los tiempos de respuesta de un trámite (permanencia en la bandeja del usuario) se fijan por su tipo de prioridad. En base a estos tiempos se generarán estadísticas de respuesta por usuario, dependencia y trámite total. El jefe departamental o quien cuente con el permiso “Plazo” podrá ampliar el plazo ingresando la justificación correspondiente, lo cual se registrará en observaciones.

17. En cumplimiento de las normativas de control, cada documento contará con la generación automática de numeración por tipo de documento y año. Al iniciar cada año, la numeración será reiniciada automáticamente. La numeración será secuencial y se ubica entre las siglas del tipo de documento y las de la dependencia, ejemplo: INF-0001-DGCP-13. Este número será proporcionado por el sistema al momento de grabar el trámite.
18. Con la finalidad de mantener el orden cronológico de la numeración en concordancia con la fecha de elaboración, no será posible la generación de trámites con fecha anterior a la fecha actual del sistema.
19. No será posible por ningún medio cambiar datos del “asunto, fecha y número del documento o trámite”.
20. Cuando un trámite llega a su fin, se lo debe archivar, para lo cual el sistema permite enviar al archivo solo un documento de un trámite específico o todo el proceso (todas los trámites derivados de un trámite principal). Al ejecutar este proceso, se deberá registrar en observaciones las razones por la que se archiva y el sistema automáticamente pondrá la fecha y hora al momento de procesar la transacción. El trámite puede tener varias observaciones debido a procesos como archivado, anulación, aprobación, etc., y estas no pueden modificarse una vez que se las ingrese.

Módulos del sistema

El sistema cuenta con los siguientes módulos:

- **Administración del sistema**, sirve para el manejo y la administración de los parámetros de funcionamiento, la gestión de los usuarios y sus perfiles.
- **Trámites internos y externos**, que permite la creación de trámites internos, tanto trámites principales como trámites derivados o ligados a un trámite principal. Cada trámite puede generar un documento en formato docx y pdf del texto del trámite, incluyendo hojas adicionales con las sumillas o disposiciones si existen.
- **Reportes y estadísticas**, que sirve para generar reportes de funcionamiento del sistema conforme los datos registrados y el flujo real de los trámites.
- Auditoría del sistema, que se encarga del registro y almacenamiento de las transacciones realizadas en el sistema.
- Consultas externas, que proporciona a los usuarios externos el estado de sus trámites.

Ingreso al Sistema

El sistema funciona en la plataforma web, de modo que puede ser accedido desde la red internal del GADPP o desde el Internet.

Para poder ingresar al sistema colocamos es necesario contar con un navegador web, preferiblemente Firefox. La dirección donde se halla el sistema es 192.168.0.17://sadweb.



Al hacer un clic en Ingresar aparecerá la pantalla para el registro del usuario:



Si el usuario ha olvidado su contraseña es posible solicitar una nueva contraseña al hacer clic en la parte inferior “Olvidó su contraseña?”; ingrese su correo electrónico y haga clic en el botón “Aceptar”. El sistema responderá enviando a su correo una nueva contraseña para que pueda ingresar.

Recuperar la contraseña

Ingrese el email registrado en su usuario para enviarle una nueva contraseña para ingresar al sistema.

Aceptar

Una vez que ha ingresado en el sistema este le pedirá que escoja su perfil de usuario si es que posee más de uno, o de lo contrario se presentará la pantalla principal del sistema.

S.A.D. Web
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIA DE PICHINCHA
Sistema de Administración de Documentos



Bandeja Personal: trámites que se han enviado al usuario, recibidos y pendientes



Bandeja de la Oficina: recepción y envío de trámites a otras oficinas



Trámites externos: recepción de documentos externos



Archivo: trámites archivados...



Reportes: formatos pdf, hoja de cálculo, texto plano y html. trámites resagados, tiempos de respuesta...



Manuales del sistema: Uso del sistema, Trámites externos Reportes,

Desarrollado por: TEDEIN S.A. Versión 1.0.00

La pantalla de bienvenida está formada por un menú donde aparece como título el módulo o sección en la que se halla trabajando (S.A.D. Web), varias opciones de menú, un acceso a Alertas, la opción de Salir y el tiempo de sesión que le resta para que el sistema responda a los comandos ingresados sin necesidad de que se vuelva a conectar.

El tiempo de la sesión se define por cuestiones de seguridad de modo que si se abandona el computador por alguna razón, no hayan intromisiones ni accesos no autorizados. El sistema por defecto fija en 20 minutos el tiempo de sesión, y corresponde al período luego del cual el sistema expulsa al usuario del sistema si no existe actividad usuario-sistema. Este tiempo puede ser modificado por el administrador del sistema.

El sistema controla en forma automática que cada si su contraseña ha caducado, en cuyo caso en lugar de continuar con el acceso normal desde la pantalla de ingreso presenta la pantalla para obligar al usuario a cambiar su contraseña.



Una vez que se ha cambiado la contraseña el sistema la mantendrá vigente por un período de 30 días.

Módulo de Administración del Sistema

Los usuarios potenciales de este módulo son el departamento de Gestión de Tecnología. Su propósito es encargarse del manejo y la administración de los parámetros iniciales o datos tipo que permitan en buen de funcionamiento del sistema. Entre los procesos más importantes está la gestión de los usuarios y perfiles, permisos, auditoria de datos y la definición de parámetros de funcionamiento.

Parámetros

Los parámetros del sistema que se manejan en este módulo son:

- **Tipo de departamento** o dependencia para la clasificación jerárquica de las distintas dependencias que conforman el GADPP. De este modo se puede por ejemplo, obtener las Gestiones que pertenecen a una Dirección.
- **Permisos** que pueden ser otorgados en el sistema a un usuario de acuerdo a su cargo y función dentro de la dependencia u oficina a la que pertenece.
- **Tipos de personas:** natural o jurídica. Se aplica a las entidades externas al GADPP para el manejo de trámites externos.
- **Año de proceso**, de acuerdo a las normativas de control, cada documento contará con la generación automática de numeración por tipo de documento y año. Al iniciar cada año, la numeración será reiniciada automáticamente. La numeración será secuencial y figura entre las siglas del tipo de documento y las de la dependencia, ejemplo: INF-0001-DGCP-13.

Generales
Trámites

- > [Tipo de departamento](#) para clasificar jerárquicamente las dependencias o departamentos del GADPP
- > [Permisos](#) que se aplican a los usuarios dentro del sistema
- > [Tipo de persona](#) para distinguir entre personas naturales y empresas
- > [Año de proceso](#) de acuerdo a la normativa de control se debe contar con una numeración secuencial cada año

Tipo de Departamento

Sirve para para la clasificación jerárquica de las distintas dependencias que conforman el GADPP.

De este modo se puede por ejemplo, obtener las Gestiones que pertenecen a una Dirección.

- **Tipo de documento**, que se tramita, por ejemplo MEM (memorando), OFI (oficio), SUM (sumilla), CIR (circular), DEX (documento externo), etc.
- **Tipo de prioridad de trámite**, determina el tiempo que se dispone para dar trámite o responder el trámite correspondiente, así, un trámite urgente debe despacharse en un máximo de 4 horas.
- **Tipo de trámite**, determina si se trata de un trámite confidencial o uno normal. Los trámites confidenciales sólo pueden ser accedidos por los usuarios autorizados, quedando restringido para los demás usuarios.
- **Estado del trámite**, termina en que etapa se halla un trámite, pudiendo ser: Borrador → Revisado → Enviado → Recibido. Para el caso de trámites externos no existirá el borrador ni revisado puesto que se trata del ingreso de un documento generado externamente.
- **Rol de la persona en un trámite**, que determina si un usuario es destinatario, recibe una copia o envía el trámite.

Generales
Trámites

- > [Tipo de documento](#) para diferenciar los distintos documentos que se producen dentro de un trámite, por ejemplo: Memorando, Oficio, Sumilla, Circular, etc.
- > [Tipo de Prioridad](#) que posee los distintos trámites
- > [Tipo de trámite](#) para distinguir entre trámites normales y confidenciales
- > [Estado del trámite](#) conforme el flujo normal de una de un trámite
- > [Rol de la persona en el trámite](#) define si un usuario es destinatario, recibe una copia o envía el trámite

Tipo de Documento

Determina el tipo de documento que se utiliza en los distintos trámites, pueden ser:

Memorando, Oficio, Sumilla, Circular, etc.

Para acceder a cualquiera de los parámetros haga clic en el vínculo que aparece con letra azul y se presentará la pantalla correspondiente mostrando los datos registrados en el sistema. Por ejemplo al hacer clic en tipo de departamento aparecerá:

Tipos de Departamento

Inicio

Administración

Trámites

Alertas

Salir


19:36

Crear

Regresar

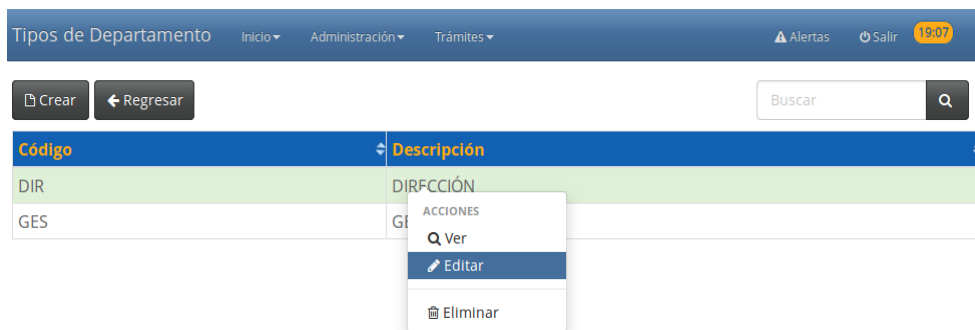
Buscar

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
| DIR | DIRECCIÓN |
| GES | GESTIÓN |

El casillero de búsqueda permite ubicar un registro específico ingresando parte del código o del nombre y presionando la tecla "Enter" o haciendo clic en el botón buscar. 

Para crear un nuevo tipo haga clic en el botón "Crear". Si desea editar el registro haga clic con

el botón derecho del ratón sobre la fila que desea editar. También las opciones Ver y Eliminar aparecen en el menú al hacer clic con el botón derecho del ratón.



Al presionar editar aparece una ventana con los datos del registro seleccionado para que se pueda modificar los datos registrados.

Editar Tipo de Departamento

Código

DIR *

Descripción

DIRECCIÓN 9/31 *

Cancelar

Guardar

Esta misma pantalla aparecerá sin datos en el caso de que se haga clic en “Crear”.

Las opciones Ver y Borrar presentan ventanas:

Ver Tipo de Departamento

Código

DIR

Descripción

DIRECCIÓN

Aceptar

Alerta

 ¿Está seguro que desea eliminar el Tipo de Departamento seleccionado? Esta acción no se puede deshacer.

Cancelar

Eliminar

Todos los parámetros cuentan con pantallas similares y con el mismo esquema de funcionamiento.

El botón “Regresar” presenta la pantalla de parámetros.

Días Laborables

Para determinar si un trámite se halla retrasado o no es necesario contar los días laborables que

han transcurrido desde su recepción hasta su despacho, por lo tanto se debe partir de la definición de un calendario donde se señalen los días laborables y festivos.

Use la opción Administración → días laborables para definir el calendario.

Año

Los días marcados con **1** son **no laborables**. Haciendo clic sobre el día se cambia de laborable a no laborable y viceversa. Los cambios se guardan haciendo clic en el botón "Guardar".

| Enero | | | | | | | Febrero | | | | | | | Marzo | | | | | | | Abril | | | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | | | | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 31 | | | | | | | 28 | 29 | 30 | | | | |

Los días marcados con el color celeste de fondo, son no laborables. Haciendo clic sobre el día se cambia de laborable a no laborable y viceversa. Los cambios se guardan haciendo clic en el botón "Guardar".

Si desea definir el calendario de otro año, selecciónelo en el combo y presione Cambiar para visualizar el calendario del año seleccionado.

Días Laborables 15:17

Año

Los días marcados con **1** son **no laborables**. Haciendo clic sobre el día se cambia de laborable a no laborable y viceversa. Los cambios se guardan haciendo clic en el botón "Guardar".

| Enero | | | | | | | Febrero | | | | | | | Marzo | | | | | | | Abril | | | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | | | | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 31 | | | | | | | 28 | 29 | 30 | | | | |

| Mayo | | | | | | | Junio | | | | | | | Julio | | | | | | | Agosto | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
| | | | 01 | 02 | 03 | 04 | | | | | | 01 | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | | | | | 01 | 02 | 03 |
| 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| Septiembre | | | | | | | Octubre | | | | | | | Noviembre | | | | | | | Diciembre | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | | | | | | 01 | 02 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 29 | 30 | 31 | | | | |

Usuarios

Para poder acceder al sistema es necesario que se halle registrado como usuario. Un usuario a más de sus datos personales debe contar con un nombre para identificarse en el sistema, una contraseña y los permisos necesarios para acceder y gestionar los trámites.

El sistema S.A.D. Web se sirve del directorio activo del servidor del GADPP para validar los usuarios y contraseñas, pero los datos de cada usuario son registrados al interior del sistema para poder gestionar sus permisos, trámites y acciones relacionadas con los diferentes documentos de los trámites.

Además de los datos personales generales se maneja de cada usuario la fotografía y los teléfonos celulares para poder localizarlos en casos de emergencia.

El listado del personal registrado en el sistema aparece al seleccionar la opción Administración → Usuarios en el menú principal.

| Personal GADPP | | | | | Alertas | Salir | 19:42 |
|---|------------|------------------|---------------------|--|---------|-------|-------|
| Inicio ▾ Administración ▾ Trámites ▾ | | | | | | | |
| Crear | | | | | Buscar | | |
| Departamento | Cédula | Nombre | Apellido | Cargo | | | |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1600415721 | LUIS WASHINGTON | LUNA TORRES | COORDINACION DE GESTION DE PLANIFICACION | | | |
| DIRECCION DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA | 1703068138 | INGRID VILMA | LOPEZ CEDEÑO | COORDINACION DE MANTENIMIENTO VIAL | | | |
| PREFECTURA PROVINCIAL | 1704040755 | Edison Bolivar | Portilla Ramirez | GESTION BASES DE CONTRATO | | | |
| DIRECCION DE GESTION SECRETARIA GENERAL | 2263450841 | JOSE | SALVADOR USCATEGUI | DIRECTOR DE FISCALIZACION | | | |
| DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO COMUNITARIO | 0501091326 | Jhames Magdalena | Bassantes Alarcon | Contratación Contratos | | | |
| DIRECCION DE GESTION DE COMPRAS PUBLICAS | 1715068156 | FERNANDO | ALBAN | CONTRATACION CONTRATO | | | |
| DIRECCION DE GESTION SECRETARIA GENERAL | 2243008306 | EDUARDO | VITERI | SUBDIRECTOR DE ARQUIT. Y CALCULO | | | |
| DIRECCION DE GESTION DE RIEGO PROVINCIAL | 2243205063 | JOSE | FLORES | TECNOLOGO | | | |
| PREFECTURA PROVINCIAL | 500355144 | Carlos Alberto | Diaz Ocaña | COORDINACION DE GESTION DE PLANIFICACION | | | |
| DIRECCIÓN DE GESTION DE FISCALIZACIÓN | 2263765531 | LUIS | ACOSTA G. | JEFE ZONA TRES | | | |
| DIRECCIÓN DE GESTION DE FISCALIZACIÓN | 2253328185 | EDISON | PARDO | SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA Y CALCULO | | | |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA | 2273176451 | OSCAR | MORENO R. | COOR. ESTUDIOS VIALES | | | |
| DIRECCION DE GESTION DE RIEGO PROVINCIAL | 1704400637 | Edgar Eugenio | Rivadeneira Tello | COORDINACION DE GESTION DE PLANIFICACION | | | |
| DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO COMUNITARIO | 1700044702 | JUAN CELO | REINOSO GUANOCHANGA | COORDINACION DE MANTENIMIENTO VIAL | | | |
| DIRECCION DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA | 1802635563 | JAIME ESTUARDO | REVELO MONTENEGRO | COORDINACION DE GESTION DE PLANIFICACION | | | |

Esta pantalla muestra un buscador, la lista de las personas registradas y el número de páginas (12 páginas) del total de personas registradas en el sistema.

Para localizar a una persona específica escriba parte de su nombre, apellido, cédula, cargo, nombre de usuario o departamento para aplicar filtros a la lista. A continuación se muestra un ejemplo al consultar por desarrollo.

El resultado se muestra a continuación:

Personal GADPP Inicio Administración Trámites Alertas Salir 19:30

Crear desarrollo

| Departamento | Cédula | Nombre | Apellido | Cargo |
|--|------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|
| DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 0200369239 | MIGUEL AURELIO | SALTOS DELGADO | COORDINACION DE MANTENIMIENTO VIAL |
| DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO COMUNITARIO | 1701000004 | Marcelo | Rodriguez | |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1704765518 | José Alcides | López Rosero | Contratación Contratos |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1708604515 | Pedro Vinicio | Cadena Valenzuela | COORDINACION DE ESTUDIOS VIALES |
| DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO COMUNITARIO | 1704944832 | Jaime Alonso | Vinueza Armas | GESTION BASES DE CONTRATO |
| DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1708264732 | FRANKLIN MARCELO | HERRERA HERRERA | GESTION DE COSTOS |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1704876315 | Jaime Raul | de la Torre Rocha | GESTION DE OBRAS CIVILES |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1704191194 | RODRIGO MARCO | SANCHEZ NEIRA | GESTION BASES DE CONTRATO |
| DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1714417993 | FERNANDO PATRICIO | TUZA CUZCO | GESTION DISEÑO ESTRUCTURAL |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1705268819 | LUIS EDUARDO | TOSCANO CHECA | DIRECTOR |
| DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 0502120502 | Gladys | Curay | RIEGO Y SANEAMIENTO |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1705276424 | JORGE PATRICIO | TOAPANTA TORRES | PROFESIONAL |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1702984905 | JORGE SILVER | VERA SANCHEZ | DIRECTOR INFRAEST.PARA DESARROLLO |
| DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1703912111 | FRANCISCO JAVIER | GUERRERO MELO | GESTION DE VIVIENDA |
| DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 1701000002 | Ramiro | Marcillo | |

1 2 3 »

Las palabras que coinciden con la búsqueda aparecen sobresaltadas para fácil identificación del datos buscado.

Al igual que en las listas de datos de los parámetros, el botón “Crear” sirve para crear una persona en el sistema y existe también un menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un registro de la lista.

Personal GADPP Inicio Administración Trámites Alertas Salir 19:20

Crear migu

| Departamento | Cédula | Nombre | Apellido | Cargo |
|--|------------|----------------|----------------|------------------------------------|
| DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO | 0200369239 | MIGUEL AURELIO | SALTOS DELGADO | COORDINACION DE MANTENIMIENTO VIAL |
| GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA | 1701000082 | Miguel | ACCIONES | SUBDIRECTOR |
| DIRECCION DE GESTIÓN DE VALIDAD | 1716711260 | Angel | Ver | Administrador Software |

1

- Ver
- Editar Persona
- Editar Usuario
- Configuración
- Eliminar

Las columnas que aparecen con una doble flecha a la derecha del título permiten orden los datos ascendente y descendentemente. Para ello haga un clic sobre el nombre de la columna y el sistema presentará la lista ordenada. Note que la doble flecha cambia para indicar la dirección del ordenamiento. Al ordenar se pierde el resultado de la búsqueda.

El menú desplegado al hacer clic derecho permite:

- Ver: muestra los datos de la persona señalada sobre la cual se hizo clic.
- Editar persona: muestra una ventana con los datos de la persona en cuestión para que puedan ser modificados de ser necesario.
- Editar Usuario: muestra una ventana similar a la anterior pero conteniendo los datos de usuario para poder modificarlos.
- Configuración: esta opción presenta una pantalla en la cual se puede fijar los permisos,

perfiles y restricciones de acceso del usuario señalado.

- **Eliminar:** permite borrar los datos de la persona en el sistema. Esto sólo es posible si no existen datos relacionados.

Al hacer clic en “Ver” aparece una pantalla similar a la siguiente:

Ver Persona

| | |
|--------------|--|
| Departamento | DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO |
| Cédula | 0200369239 |
| Título | ING. |
| Nombre | MIGUEL AURELIO |
| Apellido | SALTOS DELGADO |
| Sigla | MSD |
| Fecha Inicio | 30-09-2002 |
| Cargo | COORDINACION DE MANTENIMIENTO VIAL |
| E-mail | msaltos@pichincha.gob.ec |
| Login | msaltos |
| Es jefe | NO |
| Activo | SI |

Aceptar

Las pantalla de editar y crear una nueva persona son similares y difieren básicamente en que la una posee los casilleros en blanco mientras que la de editar muestra los datos registrados.

Los casilleros que aparecen con un recuadro verde y un asterisco al final son obligatorios y por lo tanto no pueden quedar en blanco al ingresar los datos de una nueva persona.

El sistema ayuda presentando un calendario para el ingreso de fechas e indicando cuantos caracteres puede aceptar cada campo si aún que espacio disponible.

Crear persona

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------|--|
| Cédula | <input type="text"/> | E-mail | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> | Teléfono | <input type="text"/> |
| Apellido | <input type="text"/> | Celular | <input type="text"/> |
| Sigla | <input type="text"/> | Departamento | <input type="text" value="PREFECTURA PROVINCIAL"/> |
| Título | <input type="text"/> | Cargo | <input type="text"/> |
| Fecha Nacimiento | <input type="text"/> | Es Autoridad | <input type="text" value="NO"/> |

Cancelar
Guardar

El sistema cuenta con validaciones en línea de modo que se indica en forma inmediata por ejemplo si la cédula tiene el formato correcto, o si un campo obligatorio no posee datos.

Cédula

170025200

Por favor ingrese un número de cédula válido.

Nombre

*

Apellido

*

Sigla

Título

Fecha Nacimiento

E-mail

Teléfono

Celular

Departamento

PREFECTURA PROVINCIAL

Cargo

Es Autoridad

NO

*

Cancelar

Guardar

La pantalla para gestionar los datos de usuario presenta lo relativo a nombre de usuario, contraseña y fechas de cambio de la contraseña.

Login

EHERRERA

8 / 15

Fecha Inicio

Fecha Fin

Activo

SI

*

Fecha Cambio de Contraseña

Cancelar

Guardar

La opción de configuración de usuario muestra la siguiente pantalla:

Configurar usuario

Inicio

Administración

Trámites

Alertas

Salir

19:03

Regresar

Configuración de los datos del usuario: EMMA JAQUELINE CARRERA CHAVEZ

Perfiles

Asignar uno o más perfiles al usuario

Asignar todos los perfiles

Quitar todos los perfiles

ADMINISTRADOR

USUARIO

Guardar

Permisos

Asignar permisos de edición de documentos

Acceso

Restringir temporalmente el acceso al sistema

Esta pantalla esta organizada en tres secciones colapsables: Perfiles, Permisos y Acceso.

← Regresar
Configuración de los datos del usuario: **EMMA JAQUELINE CARRERA CHAVEZ**

Perfiles Asignar uno o más perfiles al usuario

Permisos Asignar permisos de edición de documentos

Agregar permiso
 Se agregará un permiso para utilización de trámites del sistema entre las fechas seleccionadas (inclusive).
 Permiso: ADMINISTRACIÓN Desde: Hasta: Obsr.: + Agregar

Historial

| Permiso | Desde | Hasta | Observaciones | Asignado por |
|--------------|------------|-------|---------------|---------------|
| AUTOREVISADO | 21-01-2014 | | | ADMIN PRUEBAS |

Acceso Restringir temporalmente el acceso al sistema

El dato de asignado por se obtiene desde el subsistema de auditoría, el cual es manejado por el sistema en forma interna con cada una de las transacciones realizadas. Por lo tanto no es posible modificar esta información.

← Regresar
Configuración de los datos del usuario: **EMMA JAQUELINE CARRERA CHAVEZ**

Perfiles Asignar uno o más perfiles al usuario

Permisos Asignar permisos de edición de documentos

Acceso Restringir temporalmente el acceso al sistema

Agregar restricción
 Se agregará una restricción de acceso al sistema entre las fechas seleccionadas (inclusive).
 Desde: Hasta: Obsr.: + Agregar


« Febrero 2014 »

| Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Esta sección de acceso se refiere a que el usuario no podrá ingresar al sistema ni recibir trámites en el periodo comprendido entre las fechas desde y hasta.

Finalmente tenemos la opción Eliminar la cual borra o elimina la persona señalada del sistema.

Alerta


¿Está seguro que desea eliminar la Persona seleccionada? Esta acción no se puede deshacer.

Cancelar
Eliminar

Manejo de perfiles y permisos

Desde esta sección se administran las opciones que aparecen en el menú del usuario de acuerdo a cada perfil que se haya definido en el sistema. La pantalla de esta sección es:



Los elementos de esta pantalla se describen a continuación:

Tipo de acción: permite seleccionar entre Menú y Proceso, donde menú se refiere a las opciones que pueden aparecer en el menú de usuario y los procesos a cada acción que puede ejecutar un usuario en el sistema. Una vez seleccionado Menú, se puede hacer clic en el botón que identifica al módulo “Administración” para visualizar las acciones tipo menú que contiene el módulo administración.

 | acciones | acciones | Acciones |
| ☐ | calendario | Días laborables | DiaLaborable |
| ☐ | parametros | Parámetros | Inicio |
| ☐ | list | Usuarios | Persona |

Each row has a 'Grabar' button next to the 'Menú' column. Below the table, there are two buttons: 'Eliminar del Módulo' (red) and 'Cambiar Menú <- -> Proceso' (blue)." data-bbox="213 519 822 845"/>

| Permisos | Acción | Menú | Controlador |
|--------------------------|------------|-----------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | acciones | acciones | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | calendario | Días laborables | DiaLaborable |
| <input type="checkbox"/> | parametros | Parámetros | Inicio |
| <input type="checkbox"/> | list | Usuarios | Persona |

Esta pantalla se explicará mas adelante.

Gestionar Permisos y Módulos: sirve para acceder a la pantalla de gestión de los permisos asignados a cada perfil de usuario que se detalla más adelante.

Cargar Controladores y Cargar Acciones se trata de comandos de uso interno del sistema.

La segunda fila de botones corresponde a los módulos del sistema, que se hallan dispuestos de acuerdo al orden definido por el administrador (ver sección Permisos y Módulos). Estos botones de los módulos nos muestran al hacer clic en ellos las opciones de menú o los procesos que contienen, dependiendo del tipo de acción seleccionado. El color celeste indica el botón seleccionado, tanto del tipo de acción como del módulo.

Estructura del Menú y Procesos
Inicio
Administración
Trámites
Alertas
Salir
15:27

Tipo de Acción:
Menú
Proceso
Gestionar Permisos y Módulos
Cargar Controladores
Cargar Acciones

Seleccione el módulo para fijar permisos o editar acciones y procesos
Inicio
Administración
Trámites
noAsignado

| Permisos | Acción | Menú | Controlador |
|-------------------------------------|------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> | acciones | acciones <input type="button" value="Grabar"/> | Acciones |
| <input checked="" type="checkbox"/> | calendario | Días laborables <input type="button" value="Grabar"/> | DiaLaborable |
| <input type="checkbox"/> | parametros | Parámetros <input type="button" value="Grabar"/> | Inicio |
| <input type="checkbox"/> | list | Usuarios <input type="button" value="Grabar"/> | Persona |

Eliminar del Módulo
Cambiar Menú <- -> Proceso

Al hacer clic en el módulo se despliegan sus las acciones junto con los comandos: “Eliminar del Módulo”, “Cambiar Menú ↔ Proceso”.

Eliminar del Módulo: Rompe la asociación de esta acción con el menú (módulo) actual. Las acciones no pueden borrarse puesto que comprenden la estructura del sistema, sólo se las puede asociar a un módulo u otro.

Cambiar Menú ↔ Proceso: Cambia la acción que actualmente pertenece al Menú a una acción del tipo proceso o viceversa. La acción es cambiada de tipo pero permanece asociada

al módulo.

En el caso de que se haga clic en el módulo “noAsignado”, el comando “Eliminar del Módulo” es reemplazado por un combo desde el cual se puede seleccionar un módulo y el comando “Agregar al Módulo”.

Tanto las acciones de menú como las de proceso que no se hallan asignados a un módulo se muestran bajo el módulo llamado “noAsignado”, de esta manera, si una acción es “eliminada” de un módulo, el sistema la envía a “noAsignado” para que pueda ser ubicada o asociada a otro módulo. De este modo, se puede asociar las acciones o modificar el módulo al que pertenecen.

Estructura del Menú y Procesos
Inicio
Administración
Trámites
Alertas
Salir
03:30

Tipo de Acción:
Menú
Proceso
Gestionar Permisos y Módulos
Cargar Controladores
Cargar Acciones

Seleccione el módulo para fijar permisos o editar acciones y procesos

Inicio
Administración
Trámites
noAsignado

| Permisos | Acción | Menú | Controlador |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | ajaxAcciones | ajaxAcciones | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | cambiaAccn | cambiaAccn | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | cambiarModulo | cambiarModulo | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | cambiarModuloControlador | cambiarModuloControlador | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | cambiarTipo | cambiarTipo | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | cargarAcciones | cargarAcciones | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | cargarAccionesPerfil | cargarAccionesPerfil | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | cargarControladores | cargarControladores | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | configurarAcciones | configurarAcciones | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | grabaAccn | grabaAccn | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | index | Acciones | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | moverAccn | moverAccn | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | perfiles | perfiles | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | poneSQL | poneSQL | Acciones |
| <input type="checkbox"/> | poneSQLnull | poneSQLnull | Acciones |

Enviar al módulo:
noAsignado
noAsignado
Inicio
Administración
Trámites
Agregar al Módulo
Cambiar Menú <- -> Proceso

Para quitar una acción de un módulo selecciónela, escoja “noAsignado” en el combo “Enviar al módulo” y haga clic en “Agregar al módulo”.

En esta pantalla también se pueden editar los títulos bajo el cual aparece una acción. En la columna “Menú” cambie el texto y presione el botón “Grabar” adjunto.

Bandeja de Salida
Grabar

Gestión de Permisos y Módulos

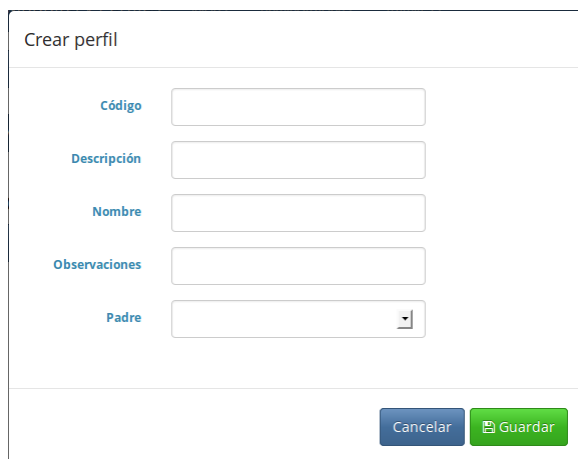
El comando “Gestionar Permisos y Módulos” nos lleva a una pantalla donde se pueden administrar los perfiles y los módulos del sistema.



En el caso de los perfiles, estos pueden crearse en función de otros existentes, de tal forma que todos los permisos del perfil “padre” son incluidos en el perfil nuevo. El propósito es usar el perfil padre como plantilla y aumentar o quitar permisos para definir el nuevo perfil. La pantalla de Gestión de permisos y módulos se muestra a continuación:

Sus comandos son:

Crear Perfil: Permite crear un nuevo perfil en el sistema.



Editar Perfil: Edita el perfil seleccionado en el combo “Seleccione un Perfil”, en el caso ilustrado, el perfil señalado es “Administrativo”.

Borrar Perfil: Elimina el perfil seleccionado del sistema, siempre y cuando no haya información asociada, es decir, el perfil no tenga permisos asociados.

Crear Módulo: Crea un nuevo módulo en el sistema. Cada módulo es una entrada de menú, si un módulo no tiene acciones asociadas para un perfil determinado no aparecerá en el menú del usuario.

Crear módulo

Descripción

Nombre

Orden

*

Cancelar

Guardar

El valor que se ingrese en orden determina la posición en la que aparece el módulo en el menú.

Editar Módulo: Edita el módulo seleccionado. Se selecciona un módulo haciendo clic en la sección “Seleccione el módulo y fije los permisos” el módulo seleccionado aparece con un fondo verde.

Borrar Módulo: Elimina el módulo del sistema, sólo es posible eliminar cuando no hayan acciones asociadas al módulo.

Al hacer un clic para seleccionar un módulo aparecen todas las acciones que posee el módulo y con una señal aquellas que pueden ser vistas por el perfil seleccionado.

Crear perfil

Editar perfil

Eliminar perfil

Crear módulo

Editar módulo

Eliminar módulo

Seleccione el tipo de acción

Menú

Proceso

Seleccione un Perfil

ADMINISTRADOR

Seleccione el módulo y fije los permisos

Inicio

Administración

Trámites

noAsignado

| Permisos | Menú | Acción | Controlador |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bandeja de Entrada | bandejaEntrada | Tramite |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bandeja de Salida | bandejaSalida | Tramite |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Crear Trámite | crearTramite | Tramite |

Fijar permisos del Menú

Para cambiar los permisos simplemente seleccione las acciones permitidas haciendo un clic para poner un visto en la columna “Permisos” y luego haga un clic en “Fijar permisos del Menú”.

Para asegurarse de que los permisos han quedado bien definidos vuelva a hacer clic sobre el módulo correspondiente, y deberá aparecer la opción señalada y con el color de fondo, lo cual indica que se halla visible en el menú correspondiente del usuario.

Crear perfil Editar perfil Eliminar perfil

Crear módulo Editar módulo Eliminar módulo

Seleccione el tipo de acción: Menú Proceso

Seleccione un Perfil: ADMINISTRADOR

Seleccione el módulo y fije los permisos

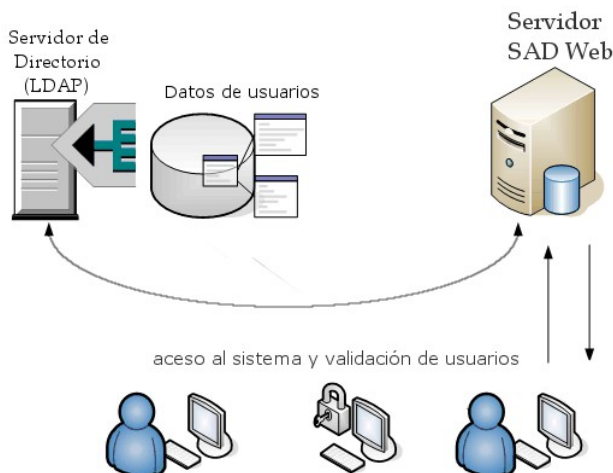
Inicio Administración Trámites noAsignado

| Permisos | Menú | Acción | Controlador |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bandeja de Entrada | bandejaEntrada | Tramite |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bandeja de Salida | bandejaSalida | Tramite |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Crear Trámite | crearTramite | Tramite |

Fijar permisos del Menú

En resumen, use “Acciones” para asociar las acciones a los distintos módulos y luego “Gestión de Permisos y Módulos” para fijar los permisos de cada perfil.

Para facilitar el manejo y mantenimiento de usuarios el sistema se integra al servidor de directorio (Active Directory) o servicio de directorio en red distribuida que ha implementado el GADPP. Este servicio maneja el protocolo LDAP que le servirá al sistema para mantener actualizada la base de datos de usuarios y el control de acceso al sistema.



Módulo de trámites internos y externos

Todos quienes se hallen registrados en el servidor de directorio del GADPP son potenciales usuarios de este módulo y por lo tanto pueden enviar y recibir trámites.

Este módulo permite la creación de trámites internos, tanto trámites principales como trámites derivados o ligados a un trámite principal. Cada trámite puede generar un documento en formato docx y pdf del texto del trámite, incluyendo hojas adicionales con las sumillas o disposiciones si existen.

Para la elaboración de documentos en los distintos trámites internos se empleará un flujo de trabajo que permitirá generar borradores, versiones finales y correcciones de último momento siempre y cuando el trámite no haya sido recibido. Este flujo de trabajo permite marcar un documento como borrador y revisado, el dueño del trámite (persona “de”) es el único que puede modificar el documento, quien revisa sólo puede incluir notas respecto de lo revisado. El sistema valida el estado para permitir el flujo del trámite de un estado a otro:



En el caso de que se requiera hacer una modificación a un documento que ha sido enviado pero que aún no se lo ha recibido, el trámite regresa al estado de borrador.

Un trámite recibido puede también pasar al estado Archivado y además los trámites externos pueden poseer los estados de Aprobado, Negado y Pendiente, siendo este último el estado de un trámite externo que se halla en proceso de análisis para su aprobación o negación.

Todos los trámites pueden también ser anulados por distintas causas con lo cual se lo elimina del flujo de trámites. La opción de anular un trámite está reservada para los administradores del sistema.

A continuación se presentan algunos conceptos respecto del manejo de los trámites:

Número de trámite: El número del trámite se fija automáticamente por el sistema en el instante de su creación, es decir, en el estado de “borrador” cuando ya existe el asunto. El número

Cadena de trámites: Se trata del trámite actual ligado a los trámites anteriores hasta llegar al trámite principal.

Ruta del trámite: son todos los pasos por los que ha transitado el trámite principal y sus trámites derivados.

Envío: cuando un trámite posee el estado de enviado a su destinatario, este es un estado lógico

del trámite, es decir, que se trata de un dato no corresponde necesariamente al envío físico.

Recepción: cuando un trámite ha sido recibido físicamente. El trámite enviado aparecerá en la bandeja de salida de quien lo envía y en la de entrada del destinatario. Al recibirse físicamente un trámite este desaparece de la bandeja de salida de quien envía.

Anexos: Son los documentos físicos que acompañan al trámite.

Sumillas e insertos: Se entiende por lo escrito a mano en el documento físico por el responsable directo del trámite o la autoridad de la oficina respectiva, indicando lo que debe hacerse como siguiente paso del trámite.

Trámites derivados: Se refiere a los trámites que se generan en base al trámite principales

Tiempos y estadísticas del trámite: tiempos límite para responder un trámite. El sistema registra las fechas de envío de todos los trámite con lo cual se puede terminar el tiempo real en que un trámite fue respondido.

Ampliaciones de plazo: El jefe puede ampliar el plazo para responder un trámite, en el sistema se registra de la razón por la cual se la da la ampliación y la nueva fecha límite de respuesta.

Acceso: El acceso de los usuarios a la documentación y consultas está restringido al destinatario del trámite, los demás usuarios sólo pueden ver el asunto y observaciones.

Autorización de imprimir: Se pueden manejar autorizaciones de acceso a los trámites para imprimir y revisar documentos. Por defecto sólo el dueño puede revisar sus documentos mientras se halle en estado Borrador y Revisado, además, se puede dar acceso a otro usuario de la misma oficina para que lo imprima.

El manejo de trámites se realizará mediante un esquema de envíos y recepciones que resulte lo más parecido a su proceso físico, es decir, una vez que se halle listo para enviarse los documentos, estos se ubicarán en la bandeja de salida y desde allí se los enviará a sus destinatarios. Así mismo quien sea el destinatario de un trámite podrá ver en su bandeja de entrada lo que se le ha enviado aún cuando no le haya llegado el documento físico.

Los envíos y recepciones serán registrados en el sistema para controlar el flujo del trámite así como también las personas que intervienen en el proceso de tal forma que el seguimiento sea lo más preciso posible y se pueda en un futuro llegar a establecer tiempos estándares y hacer mejoras en la tramitología y los tiempos de respuesta.

Bandeja de entrada

Todos los trámites que han sido enviados a una persona a una oficina aparecerán en su bandeja de entrada. Existen varias categorías para distinguir el estado del trámite de los documentos de la bandeja de entrada y estos son:

Documentos pendientes o no recibidos: son aquellos que se han registrado en el sistema como enviados pero que aún no han llegado físicamente. El remitente al enviar un trámite especifica el destinatario y el sistema inmediatamente muestra en la bandeja de entrada del destinatario el documento a ser recibido.

Documentos recibidos: se refiere a aquellos que han llegado físicamente y han sido registrados como recibidos en el sistema. Si no se ha registrado como recibido a pesar de haber llegado el trámite físico, en el sistema seguirá apareciendo como documento pendiente o no recibido. Cuando se registra como recibido el sistema fija la fecha recepción y la fecha de límite de respuesta conforme la prioridad del trámite, la cual puede ser:

- Trámites urgentes: 4 horas después de recibido.
- Trámites con prioridad alta: 24 horas después de recibido.
- Trámites con prioridad media: 48 horas después de recibido.
- Trámites con prioridad baja: 72 horas después de recibido.

Documentos retrasados: son aquellos cuya fecha límite de respuesta ha vencido, estos documentos aparecerán en la bandeja de salida marcados con un color rojo para alertar al usuario que los debe responder lo antes posible.

| Bandeja de Entrada Inicio Administración Trámites | | | | | | | Alertas Salir 19:43 |
|---|------------------|---------------|--|--|-------------------------|------------|---------------------|
| Usuario: ING ADMIN PRUEBAS - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA | | | | | | | |
| Buscar | Archivados | Actualizar | 0 Documentos Recibidos | 0 Documentos Pendientes o No Recibidos | 1 Documentos Retrasados | | |
| Documento | Fecha Recepción | De | Creado Por | Prioridad | Fecha Respuesta | Doc. Padre | |
| MEM-7-DGCP-14 | 11-03-2014 12:28 | Admin Pruebas | GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA | MEDIA | | | |

Como se muestra en la ilustración anterior, el sistema muestra un resumen de los documentos en los distintos estados. Desde esta pantalla se pueden ejecutar las siguientes acciones sobre los trámites mostrados:

| Bandeja de Entrada Inicio Administración Trámites | | | | | | | Alertas Salir 18:40 |
|---|------------------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|---------------------|
| Usuario: ING VALENTIN ZAPATA - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA | | | | | | | |
| Buscar | Archivados | Actualizar | (2) Recibidos | (0) No recibidos | (2) Pendientes | (0) Retrasados | |
| Documento | Fecha Envío | Fecha Recepción | De | Para | Prioridad | Fecha Respuesta | Rel |
| MEM-11-GSTI-14 | 14-03-2014 12:40 | | GSTI | Valentin Zapata | MEDIA | | PARA |
| MEM-10-GSTI-14 | 14-03-2014 12:18 | | GSTI | Valentin Zapata | MEDIA | | PARA |
| MEM-8-GSTI-14 | 12-03-2014 15:19 | 12-03-2014 15:27 | GSTI | | MEDIA | 15-03-2014 06:57 | PARA |
| MEM-4-GSTI-14 | 12-03-2014 12:04 | 12-03-2014 13:18 | GSTI | | MEDIA | 15-03-2014 04:01 | COPIA |

ACCIONES

Ver

Contestar Documento

Archivar Documentos

Seguimiento Trámite

Anular

Recibir Documento

Contestar Documentos: crea un trámite de respuesta al trámite señalado. Un nuevo trámite se asocia a la cadena de trámites y aparece en su bandeja de salida, mientras que el trámite que ha originado la contestación desaparece de la bandeja de entrada.

Distribuir al jefe: con esta opción se registra en el sistema la entrega de un trámite físico al jefe de la oficina. Esta acción no crea un nuevo paso en el trámite, simplemente deja constancia de que el documento físico ha sido entregado al jefe y se puede registrar por ejemplo el número de hojas entregadas, la fecha y aquello que se considere pertinente en la pantalla de observaciones que el sistema muestra para este efecto.

Archivar documentos: marca el documento como “archivado”, esto significa que no requiere de respuesta y que se guarda el documento físico para incluirlo dentro del archivo de la oficina.

Anular: esta opción está solo habilitada para el personal de la GSTI con permiso de “Anular”. Al ejecutar esta acción se anula el trámite actual y los trámites derivados en el caso de existir.

Seguimiento Trámite: muestra en detalle la cadena del trámite desde el trámite principal que es el origina la cadena hasta el último trámite derivado.

Cada 2 minutos el sistema actualiza el estado de la bandeja de entrada, muestra nuevos trámites en curso, y recalcula el número de documentos o trámites recibidos, pendientes y retrasados.

Archivar trámites

El trámite puede ser archivado siempre y cuando no contenga trámites derivados. Al usar esta opción del menú que parece al hacer clic derecho sobre la línea del trámite a archivar, el sistema muestra una pantalla de confirmación.

Archivar Trámite

ADVERTENCIA: El siguiente trámite está por ser archivado!

Trámite: MEM-8-GSTI-14

✖ Cancelar ✔ Archivar

Ingrese la razón por la cual el trámite será archivado y presione “Archivar”. El documento desaparecerá de la bandeja de entrada y solo podrá ser encontrado en la bandeja de trámites archivados.

Enviar a jefe

Esta opción permite a quien se halle a cargo de la bandeja de entrada del departamento registrar la entrega del documento al su jefe.

Enviar trámite a jefe

¿Está seguro de querer enviar este trámite al jefe?

Escriba las observaciones:

✕ Cancelar

➤ Enviar

Ingresa la observación correspondiente para la entrega de dicho trámite y al terminar haga clic en “Enviar”.

Bandeja de Salida

En la bandeja de salida se hallan todos los documentos que se hallan en proceso de elaboración, y los que han sido enviados pero que aún no han sido recibidos por sus destinatarios. Esta pantalla muestra trámites en los siguientes estados:

Borradores: Son los trámites que se halla en proceso de elaboración y que aún no han sido revisados para proceder a su envío.

Revisados: Son los trámites que ya pueden ser enviados a su destinatario, puesto que han sido revisados por el jefe correspondiente o por quienes poseen el permiso de “Revisado”. Sólo los trámites con el estado de revisado pueden ser enviados a su destinatario.

Enviados: A pesar que el trámite ha sido enviado a su destinatario, sigue apareciendo en la bandeja de salida mientras no sea recibido el documento físico. Cuando a quien va dirigido el trámite recibe el documento físico y así lo registra en el sistema, este trámite desaparece de la bandeja de salida de quien lo envió.

No recibidos: Aparecen con color rojo aquellos trámites que no han sido recibidos en el sistema una vez que ha transcurrido 2 horas del momento de envío. Esto es una alerta que el sistema muestra para informar en casos especiales donde el trámite pudiera ser mal dirigido e incluso extraviado.

Si por alguna razón un trámite enviado no es recibido por su destinatario por un período superior a 48 horas, el sistema bloquea la bandeja de salida de quien envió el documento

impidiéndole realizar cualquier acción excepto recibir trámites. Además se genera una alerta que informa al administrador del sistema del bloqueo realizado para que se tomen los correctivos correspondientes.

Bandeja de Salida
Inicio
Administración
Trámites
Alertas
Salir
19:13

Usuario: ING VALENTIN ZAPATA - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA

Buscar
Trámites
Actualizar
(2) Borradores
(0) Revisados
(0) Enviados
(1) No recibidos

| Documento | De | Fec. Creación | Para | Destinatario | Prioridad | Fecha Envío | Fecha Límite | Estado |
|---------------|-----------------|---------------|------|--------------|-----------|------------------|------------------|----------|
| MEM-7-GSTI-14 | Valentin Zapata | 12-03-2014 | DGCP | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-6-GSTI-14 | Admin Pruebas | 12-03-2014 | GSTI | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-4-GSTI-14 | Guido Romero | 12-03-2014 | DGCP | | MEDIA | 12-03-2014 12:04 | 12-03-2014 14:04 | ENVIADO |

Cuando quien se conecta es un jefe, aparecen todos los trámites del personal de su oficina.

Bandeja de Salida
Inicio
Administración
Trámites
Alertas
Salir
19:45

Usuario: ING VALENTIN ZAPATA - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA

Buscar
Trámites
Actualizar
(4) Borradores
(0) Revisados
(0) Enviados
(1) No recibidos

| Documento | De | Fec. Creación | Para | Destinatario | Prioridad | Fecha Envío | Fecha Límite | Estado |
|---------------|-----------------|---------------|------|--------------|-----------|------------------|------------------|----------|
| CIR-9-GSTI-14 | Valentin Zapata | 14-03-2014 | | | MEDIA | | | BORRADOR |
| CIR-8-GSTI-14 | Valentin Zapata | 14-03-2014 | | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-7-GSTI-14 | Valentin Zapata | 12-03-2014 | DGCP | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-6-GSTI-14 | Admin Pruebas | 12-03-2014 | GSTI | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-4-GSTI-14 | Guido Romero | 12-03-2014 | DGCP | | MEDIA | 12-03-2014 12:04 | 12-03-2014 14:04 | ENVIADO |

Las acciones que se pueden realizar sobre los trámites presentados son:

Bandeja de Salida
Inicio
Administración
Trámites
Alertas
Salir
18:10

Usuario: ING VALENTIN ZAPATA - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA

Buscar
Trámites
Actualizar
(4) Borradores
(0) Revisados
(0) Enviados
(1) No recibidos

| Documento | De | Fec. Creación | Para | Destinatario | Prioridad | Fecha Envío | Fecha Límite | Estado |
|---------------|-----------------|---------------|------|--------------|-----------|------------------|------------------|----------|
| CIR-9-GSTI-14 | Valentin Zapata | 14-03-2014 | | | MEDIA | | | BORRADOR |
| CIR-8-GSTI-14 | Valentin Zapata | 14-03-2014 | | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-7-GSTI-14 | Valentin Zapata | 12-03-2014 | DGCP | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-6-GSTI-14 | Admin Pruebas | 12-03-2014 | GSTI | | MEDIA | | | BORRADOR |
| MEM-4-GSTI-14 | Guido Romero | 12-03-2014 | DGCP | | MEDIA | 12-03-2014 12:04 | 12-03-2014 14:04 | ENVIADO |

ACCIONES
Ver
Editar
Revisar

Ver: muestra toda la cadena de trámites en el que se halla inmerso el trámite seleccionado, permitiendo hacer el seguimiento respectivo para determinar el estado del trámite y todas las instancias por las cuales ha tenido recorrido.

Trámite principal

MEMORANDO MEM-4-GSTI-14 (prioridad: MEDIA)

De: GSTI: Guido Romero , creado el 12-03-2014 11:31 , enviado el 12-03-2014 12:04

Para: DIRECCION DE GESTION DE COMPRAS PUBLICAS (recibido el 12-03-2014 12:31)

CC: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO (recibido el 13-03-2014 17:11) , VALENTIN ZAPATA (recibido el 12-03-2014 13:18)

Asunto: Primer tramite coherente

Seguimiento

| N. trámite | Fecha | De | DIRECCION DE GESTION DE COMPRAS PUBLICAS | | | Fecha límite | Recepción | Estado |
|---------------|------------------|------|--|------|-------|------------------|------------------|----------|
| MEM-7-GSTI-14 | no enviado | GSTI | VZ | DGCP | MEDIA | no recibido | no recibido | BORRADOR |
| MEM-9-GSTI-14 | 13-03-2014 12:06 | GSTI | VZ | GSTI | MEDIA | 15-03-2014 17:13 | 13-03-2014 17:13 | RECIBIDO |

Al hacer un clic sobre el trámite en la sección seguimiento, se muestra el asunto y las observaciones correspondientes. Así mismo, al posicionarnos con el puntero del ratón en la columna “De”, “Creado por” y “Para” el sistema muestra los nombres de las personas correspondientes.

Seguimiento

| N. trámite | Fecha | De | Creado por | Para | Prioridad | Fecha límite | Recepción | Estado |
|---------------|------------------|------|------------|------|-----------|------------------|------------------|----------|
| MEM-7-GSTI-14 | no enviado | GSTI | VZ | DGCP | MEDIA | no recibido | no recibido | BORRADOR |
| MEM-9-GSTI-14 | 13-03-2014 12:06 | GSTI | VZ | GSTI | MEDIA | 15-03-2014 17:13 | 13-03-2014 17:13 | RECIBIDO |

Asunto: otro hijo

Observaciones:

Editar: Presenta la pantalla de composición del trámite para que se puedan hacer modificaciones al documento.

Esta opción sólo está disponible para el creador o dueño del trámite, el jefe puede sin embargo revisar su contenido pero no realizar cambios, sino solamente registrar una nota de revisión para que su autor haga las correcciones correspondientes.

Revisar tramite
Inicio
Administración
Trámites
Alertas
Salir
18:44

Bandeja de salida
Revisado y listo para enviar
Estado del tramite: BORRADOR

CIRCULAR

No. CIR-8-GSTI-14
DE GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA
FECHA Quito, 14 de Marzo de 2014
ASUNTO Informe de designación de nuevas autoridades

Para conocimiento de todo el personal del GADPP se informa que los señores:

Ing. Juan G. Manosalvas

Ing. Francisco A. Estupiñán

Han sido designados Director de Gestion de ... y Jefe de ... respectivamente.

Atentamente,

Arq. José F. Cartagena
Gestión de Sistemas y Tecnología de Información

notas u observaciones
0 / 1023

Observaciones

Guardar

La sección correspondiente al texto del trámite muestra el formato con el que se halla el texto pero no se deja editar. Sólo es posible escribir en la sección observaciones para incluir las indicaciones para corregir el texto del trámite en caso de ser necesario.

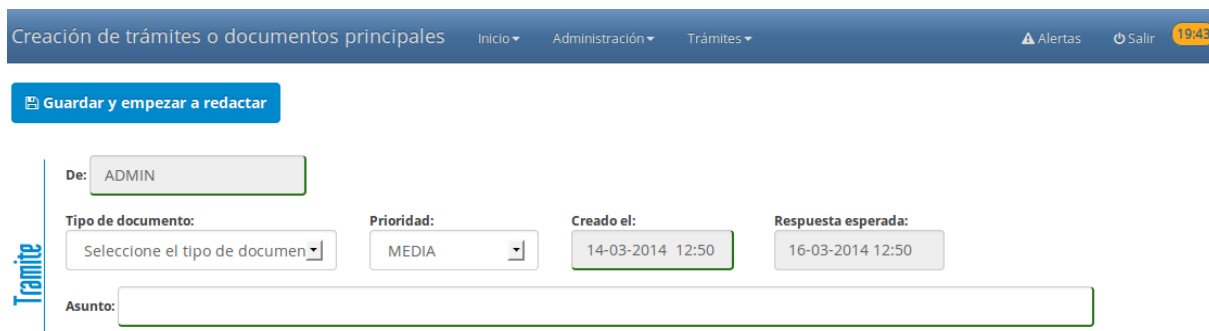
Si no hay observaciones se puede cambiar el estado del trámite a “Revisado” con lo cual queda listo para su envío. El sistema confirma la orden antes de poner el “Revisado”.

Esta seguro?
Una vez revisado no se podran hacer modificaciones u observaciones y el tramite estará disponible para ser enviado.

Cancelar
Aceptar

Creación de un trámite

Para crear un trámite ya sea este como uno principal o en respuesta a un trámite existente, el sistema cuenta con la siguiente pantalla:



Creación de trámites o documentos principales Inicio Administración Trámites Alertas Salir 19:43

Guardar y empezar a redactar

Trámite

De: ADMIN

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento

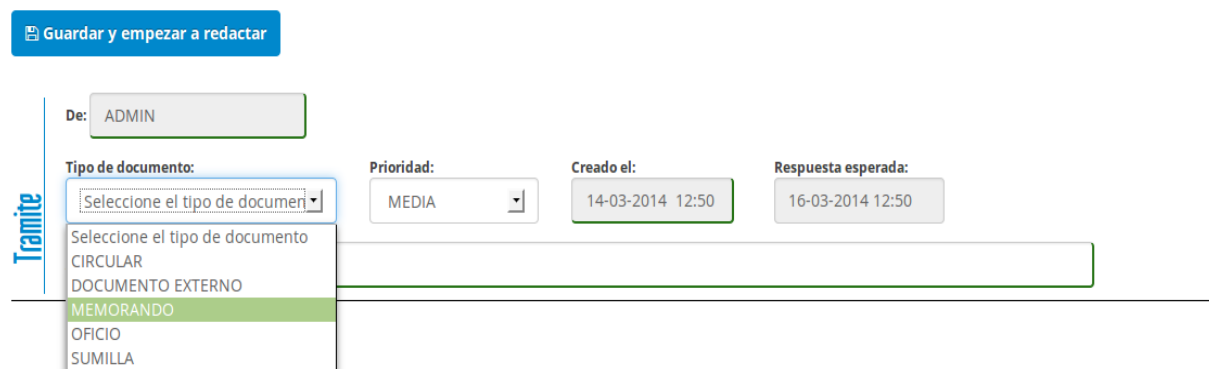
Prioridad: MEDIA

Creado el: 14-03-2014 12:50

Respuesta esperada: 16-03-2014 12:50

Asunto:

En esta pantalla se debe seleccionar el tipo de documento, la prioridad e ingresar el asunto.



Guardar y empezar a redactar

Trámite

De: ADMIN

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento

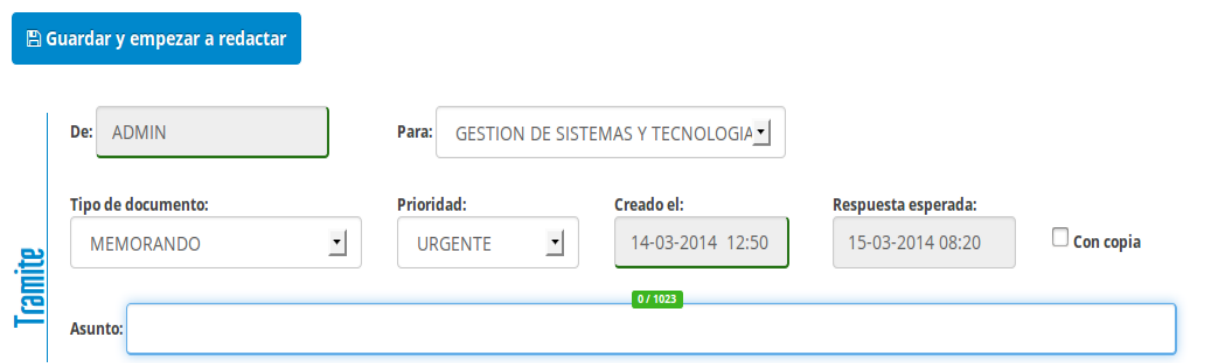
Prioridad: MEDIA

Creado el: 14-03-2014 12:50

Respuesta esperada: 16-03-2014 12:50

Asunto:

En la sección “Para” seleccione el destino del trámite.



Guardar y empezar a redactar

Trámite

De: ADMIN Para: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

Tipo de documento: MEMORANDO

Prioridad: URGENTE

Creado el: 14-03-2014 12:50

Respuesta esperada: 15-03-2014 08:20

☐ Con copia

Asunto: 0 / 1023

Al seleccionar la caja de chequeo “Con copia” se despliega una pantalla donde es posible seleccionar los destinatarios de las copias. En esta pantalla seleccione el destinatario y presione el botón flecha para incluir en la lista de seleccionados, en el caso de que se requiera eliminar un seleccionado use la flecha izquierda. Para mayor detalle de lo que hace cada botón de flechas pase cursor por encima de los botones.

Guardar y empezar a redactar

De: ADMIN

Para: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

Tipo de documento:
MEMORANDO

Prioridad:
MEDIA

Creado el:
14-03-2014 12:58

Respuesta esperada:
16-03-2014 12:58

☒ Con copia

Asunto:

Trámite

Disponibles

- ☐ GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA
- ☐ Gonzalo Ruiz A.
- ☐ Jose Negrete Jacho
- ☒ Guido Romero
- ☐ Johanna Santana
- ☐ Ramiro Zumárraga
- ☒ Miguel A. Velasteguí E.
- ☐ Valentin Zapata

Agregar seleccionados

Seleccionados

Al definir la prioridad el sistema calcula fecha aproximada de respuesta como una ayuda de información respecto del flujo del trámite. Una vez que se ingresa el asunto y que se halle definido el tipo de documento y la prioridad se debe hacer clic en “Guardar y empezar a redactar” para avanzar a la pantalla de redacción del documento.

Redactar trámite Inicio ▾ Administración ▾ Trámites ▾

Trámite guardado exitosamente

CIRCULAR

No. CIR-8-GSTI-14

DE GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA

FECHA Quito, 14 de Marzo de 2014

ASUNTO Informe de designación de nuevas autoridades

Guardar

Para conocimiento de todo el personal del GADPP se informa que los señores:

Ing. Juan G. Manosalvas

Ing. Francisco A. Estupiñán

Han sido designados Director de Gestión de ... y Jefe de ... respectivamente.

Atentamente,

Arq. José F. Cartagena
Gestión de Sistemas y Tecnología de Información

Use el botón Guardar para grabar los cambios realizados al documento. El sistema presenta un recuadro verde indicando que la acción de guardar se desarrollado con éxito.

Trámites Externos

Para la creación de trámites externos es necesario contar con el permiso “Externo” que permite el manejo de trámites externos.

Creación de trámites o documentos principales Inicio Administración Trámites Alertas Salir 19:31

Guardar y empezar a redactar

Trámite

De: ADMIN Para: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

Tipo de documento: DOCUMENTO EXTERNO Prioridad: MEDIA Creado el: 14-03-2014 12:56 Respuesta esperada: 16-03-2014 12:56 ☐ Con copia

Asunto:

Origen

Tipo de Persona: JURIDICA Cédula/R.U.C.: Nombre: Nombre contacto:

Apellido contacto: Título: Cargo: E-mail:

Teléfono:

La pantalla para el ingreso al sistema de trámites externos es similar a la de los trámites normales con excepción de que se incluye activa la opción de “DOCUMENTO EXTERNO” en la lista de tipo de documento.

En la sección Origen ingrese los datos del remitente y además puede usar el “con copia” en el caso de ser necesario.

Con copia

Disponibles

- DIRECCION DE GESTION DE COMPRAS PUBLICAS
- DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCION DE GESTION DE FISCALIZACIÓN
- DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO
- DIRECCION DE GESTION DE RIEGO PROVINCIAL
- DIRECCION DE GESTIÓN DE VIALIDAD
- DIRECCION DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA
- DIRECCION DE GESTION SECRETARIA GENERAL
- DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO
- GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMATICA

Seleccionados

Use los botones flecha para definir los destinatarios de las copias, al presionar estos botones debe aparecer bajo la sección “Seleccionados”.