



MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer, de una forma clara y sencilla, el uso de la aplicación web "Sistema de Seguimiento a Trámites o correspondencias Sacaba (SISTIE)", tomando en cuenta las herramientas y módulos de administración de trámites y gestión de reportes. Su principal propósito es familiarizar con el uso de los procesos, administración de flujos, administración de contenidos y el seguimiento por medio de la generación de reportes.

El uso de esta aplicación establece un ambiente basado en información confiable y actual sobre el estado de flujo de trámites y la ubicación exacta de estos. Asimismo, se pretende reducir los errores que puedan existir en la generación de hojas de ruta y la remisión de los mismo, contando con información centralizada en una base de datos.

Este manual enfatiza la explicación de las funciones del usuario denominado "evaluación", quien tiene la potestad sobre la gestión de evaluación de trámites. Este usuario cumple entonces con las funciones principales de gestión de creación de las hojas de rutas, archivos, reportes.

2. INGRESO AL SISTEMA.

Para acceder al sistema se debe ingresar a un navegador de Internet (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Brave, Opera, etc.), en el que se introduce la dirección del portal de la aplicación S.I.S.T.I.E.Sacaba.

2.1. Autenticación del sistema

FIGURA 1 Página de logeo y autenticación.

Luego de ingresar a la aplicación Web del sistema, se deben ingresar los datos del usuario: nombre de **usuario** y **contraseña** que se le fue asignado por la administración en una primera



instancia, con datos que posteriormente podrán ser editados por el usuario por seguridad de la información que administra.

2.2. Página de inicio del Sistema

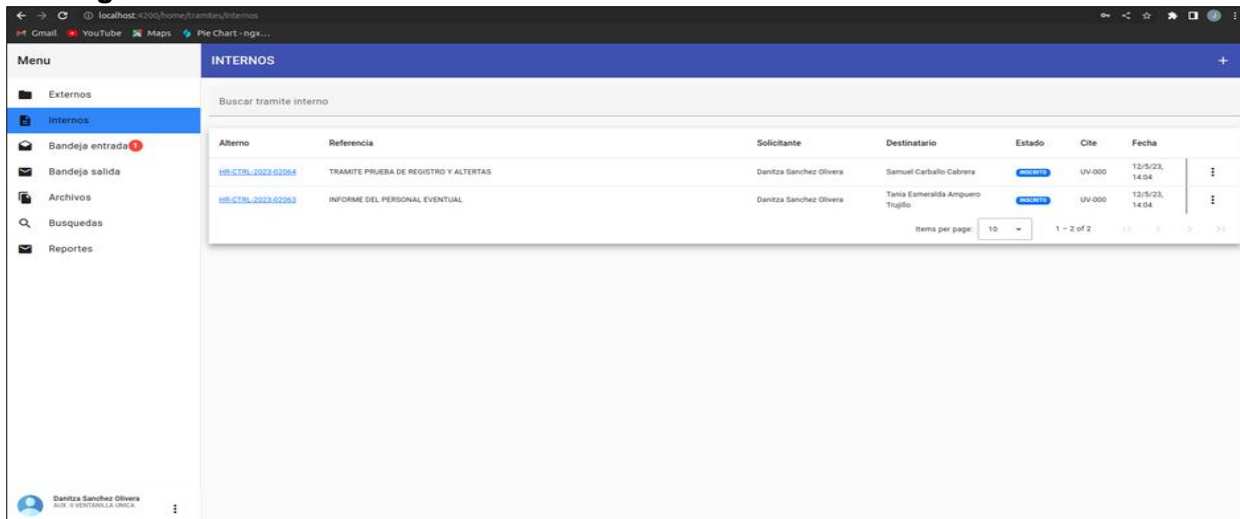
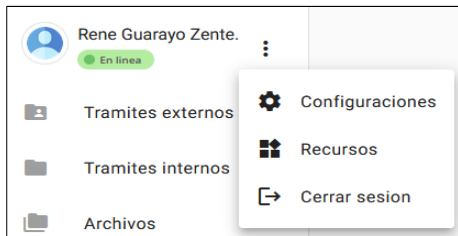
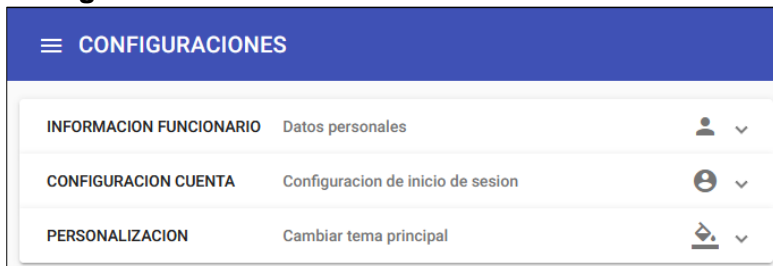


FIGURA 2 Página inicio del sistema.

Cambio de Contraseña



Configuraciones



- En información de funcionario se puede ver todos sus datos del usuario
- **En configuración de cuenta se puede cambiar la contraseña**
- En personalización se puede cambiar de color de fondo oscuro o claro.

Recursos: En recursos se encuentran formulario de baja de usuario, plantilla de hoja de ruta, formulario inventario digital, formulario inventario físico, formulario de solicitud de usuario y manual de sistema de seguimiento o correspondencias.



Cerrar sesión: Es para salir del sistema

3.- MODULO ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES Y FLUJOS DE TRABAJO

A. Trámites Internos y/o Externos: Contiene el listado de trámites que fueron registrados por el usuario con opciones independientes de **editar trámite**, **remitir trámite**, **concluir trámite**, **impresión de hojas de rutas** y los pertenecientes de flujo de trámites que están a cargo del usuario autenticado.

B. Bandeja de Entrada: Contiene los procesos de administración de trámites (Recibir trámites, Remitir trámites, Rechazar trámites, Concluir trámites) y los pertenecientes a la administración de flujo de trámites Ingresando al Alterno:

- Interno (**HR-CTRL-2023-00001**) las hojas de rutas internas tienen 5 dígitos al final al final del número alterno
- Externo (**HR-CTRL-2023-000001**) las hojas de rutas externas tienen 6 dígitos al final del número alterno

C. Bandeja de Salida: Contiene todos trámites que se han remitido, opciones de proceso de cancelar los trámites y los pertenecientes a la administración del flujo de trámites Ingresando Alterno **HR-CTRL-2023-00001**.

D. Archivos: Permite la administración de trámites archivados (visualización, desarchivo, ver cronología de archivados) y cuando se **desarchiva** un trámite regresa a la bandeja de entrada o a los trámites internos para su continuidad.

El usuario puede ver, desarchivar todos los trámites que desee de su dependencia

E. Búsquedas trámites: Permite buscar los trámites en cada uno de las bandejas (internos, entrada, salida, archivados) y presione tecla Intro o la lupa para buscar.

- **Trámites internos:** se puede buscar por alterno, referencia y destinatario
- **Bandeja de entrada:** se puede buscar por alterno, referencia y también se puede filtra por estados recibido o pendientes.
- **Bandeja de salida:** se puede buscar por alterno y referencia.
- **Archivos:** se puede buscar por alterno y referencia.

F. Reportes: Permite generar reportes por (solicitante, búsquedas).

- **Solicitante:** nombre, paterno, materno, CI
- **Búsqueda Simple:** se puede buscar por Alterno (externos, internos).
- **Búsqueda Avanzada:** se puede buscar por alterno, cite, referencia, rango de fechas, estados y tipo de tramites.



Registro Trámite Internos

Para registrar un trámite debe ingresar al menú “Trámites Internos” y presiona signo “+” que se encuentra en la parte superior derecha como en la siguiente figura 1,2.



Se mostrará la ventana con el formulario para el registro

REGISTRO TRAMITE INTERNO

HOJA DE RUTA

Referencia del tramite*
SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS(HOJAS DE RUTAS)

Nombre del remitente*
RENE GUARAYO ZENTENO

Cargo del remitente*
PROF. III DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre del destinatario*
GRISELDA ROSIO ROJAS VALVERDE

Cargo del destinatario*
SECRETARIA MPAL. DE FINANZAS Y ADM.

CITE
CI/SF-000-74/045/2024

Cant. Hojas / Anexos*
2

Cancelar

Guardar

Los campos son los siguientes:

1. Referencia del trámite
2. Nombre y cargo del remitente
3. Nombre y cargo del destinatario
4. Cite
5. Cantidad de hojas/Anexos

Una vez completados todos los datos, se habilitará el botón guardar para registrar la información

Si la información se ha registrado correctamente se mostrará la ventana de remisión donde puede remitir el trámite de manera inmediata seleccionando los siguientes campos



REMISION TRAMITE

GAMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Buscar funcionario

Destinatarios: Griselda Rosio Rojas Valverde (SECRETARIA MPAL. DE FINANZAS Y ADM.)

Tramite: HR-CTRL-2023-00564

Instruccion / Proveido*
PARA SU ATENCION

Cantidad: hojas / anexos*
2 HOJAS

Numero de registro interno
2

Cancelar

Remitir

Figura: ventana de remisión

1. Institución destino
2. Dependencia destino
3. Funcionario que recibirá el trámite
4. Motivo del envío
5. Cantidad de hojas
6. Número de registro interno (Opcional)

IMPRESIÓN DE HOJA DE RUTA

Alternativo	Referencia	Destinatario	Estado	Fecha	
HR-CTRL-2023-06923	SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS(HOJAS DE RUTAS)	River Fiorilo Meneses	CONCLUIDO	5/5/23, 17:08	
HR-CTRL-2023-00564	INFORME DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES O CORRESPONDENCIAS	Elio R. Zapata Sandoval	INSCRITO	20/1/23, 9:27	

Items per page: 10 11 - 12 of 12

Editar tramite

Remitir tramite

Concluir tramite

Hoja de ruta

CANCELAR ENVIÓ

También puede cancelar envío de trámite si desea realizarlo en ese instante para ello debes ingresar a la bandeja de salida, como se ve en la siguiente figuras (paso 1 y 2)

BANDEJA DE SALIDA

Buscar tramite
HR-CTRL-2023-00564

Alternativo	Referencia	Estado	Fecha envio
HR-CTRL-2023-00564	INFORME DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES O CORRESPONDENCIAS	INSCRITO	19/2/24, 16:26

Items per page: 10 1 - 1 of 1

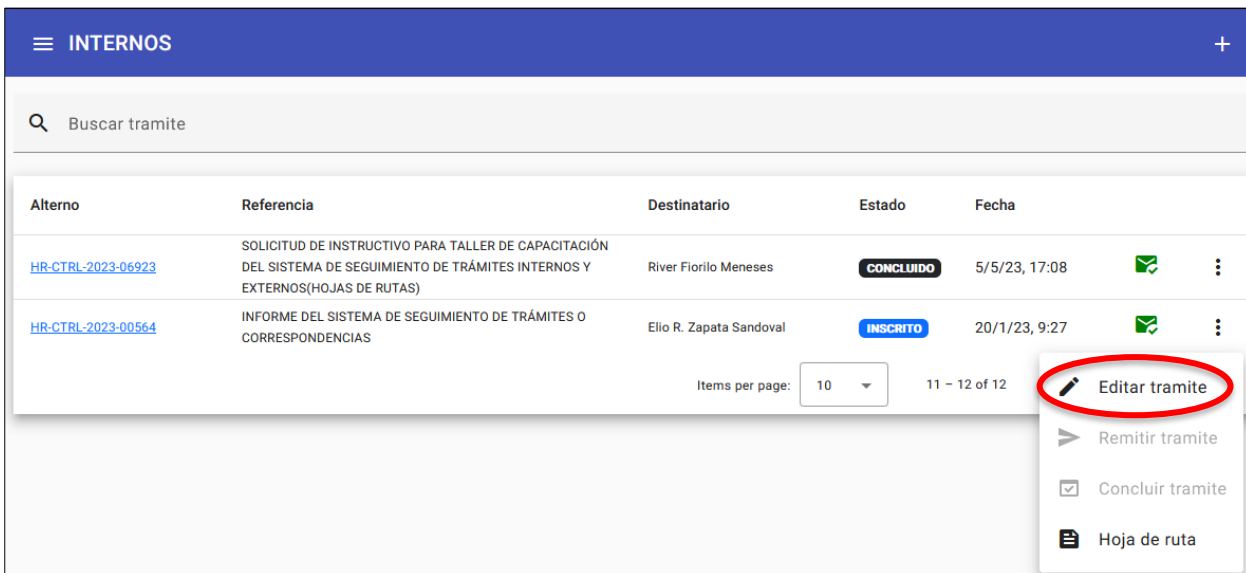
Hoja de ruta

Cancelar envios



EDITAR TRÁMITE

Permite editar los datos del trámite mientras aun no haya sido aceptado por receptor
Para ello ingresa a **Trámites Interno** y luego **Editar trámite**.



BANDEJA DE ENTRADA

Muestra el listado de todos los trámites recibidos en la bandeja. Estos deben ser aceptados por el servidor público en una recibido en físico.

Los tramites que no han sido recibidos están marcados de color **rojo** los cuales se pueden aceptar o rechazar.

Los trámites aceptados se pueden (remitir trámite, concluir trámite, suspender trámite)





BANDEJA DE SALIDA

Muestra el listado de todos los trámites remitidos por el encargado actual, además de la información de si ha sido recibido, rechazado o pendiente.

También puede generar la hoja de ruta

ARCHIVOS

Muestra el listado de todos los trámites archivados de la dependencia (Dirección, jefatura, unidad, etc).

REPORTES

- Se puede buscar por alterno
- Se puede buscar por solicitante