



Sistema Informático de Control y Seguimiento de Acuerdos (SCSA)

Versión del Documento

Manual Del Sistema

Presenta:
Administración & Sistemas S.A.

San Salvador, El Salvador
Enero de 2015

Lista de Distribución

El siguiente personal ha recibido copias de este documento:

Nombre	Entidad / Cargo

Tabla de Contenido

1	MODULO DE CORRESPONDENCIA GENERAL Y SOPORTE DE ACTA	1
1.1	CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y BÚSQUEDA DE SOLICITUDES.	1
1.1.1	<i>Búsqueda de solicitudes.</i>	2
1.1.2	<i>Creación de solicitudes.</i>	5
1.1.3	<i>Edición de solicitudes.....</i>	8
1.1.4	<i>Eliminación de solicitudes.....</i>	12
2	MÓDULO DE PROPUESTA DE AGENDA Y CONVOCATORIA.....	13
2.1	CREACIÓN, EDICIÓN, ELIMINACIÓN Y BÚSQUEDA DE CONVOCATORIAS.	13
2.1.1	<i>Búsqueda de convocatorias.</i>	14
2.1.2	<i>Creación de Convocatorias.</i>	16
2.1.3	<i>Edición de solicitudes.....</i>	24
2.1.4	<i>Eliminación de solicitudes.....</i>	24
3	MÓDULO DE DESARROLLO DE SESION DE PLENO.....	25
3.1	BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE SESIONES DE PLENO.....	25

1 MODULO DE CORRESPONDENCIA GENERAL Y SOPORTE DE ACTA

El módulo de correspondencia general y soporte de acta cubre las funciones para registrar las diversas solicitudes recibidas tanto en concepto de correspondencia normal, así como las solicitudes para su tratamiento por el pleno.

1.1 Creación, edición, eliminación y búsqueda de solicitudes.

Para poder visualizar la pantalla de búsqueda, creación, edición y eliminación de solicitudes deberá seleccionar en el menú de la figura 1 la opción 1:

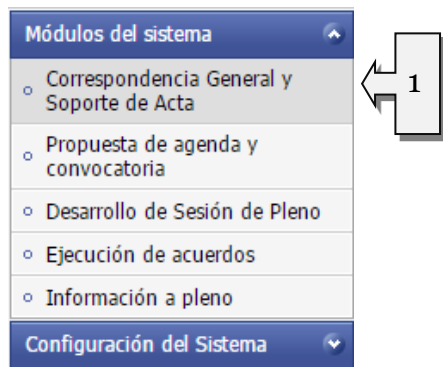


Figura. 1 Menú de módulos.

Una vez ha dado click en la opción 1 visualizará la pantalla de la figura 2 en la cual podrá buscar una solicitud para su edición o ya sea solamente para consultarla o eliminarla, o crear una nueva.

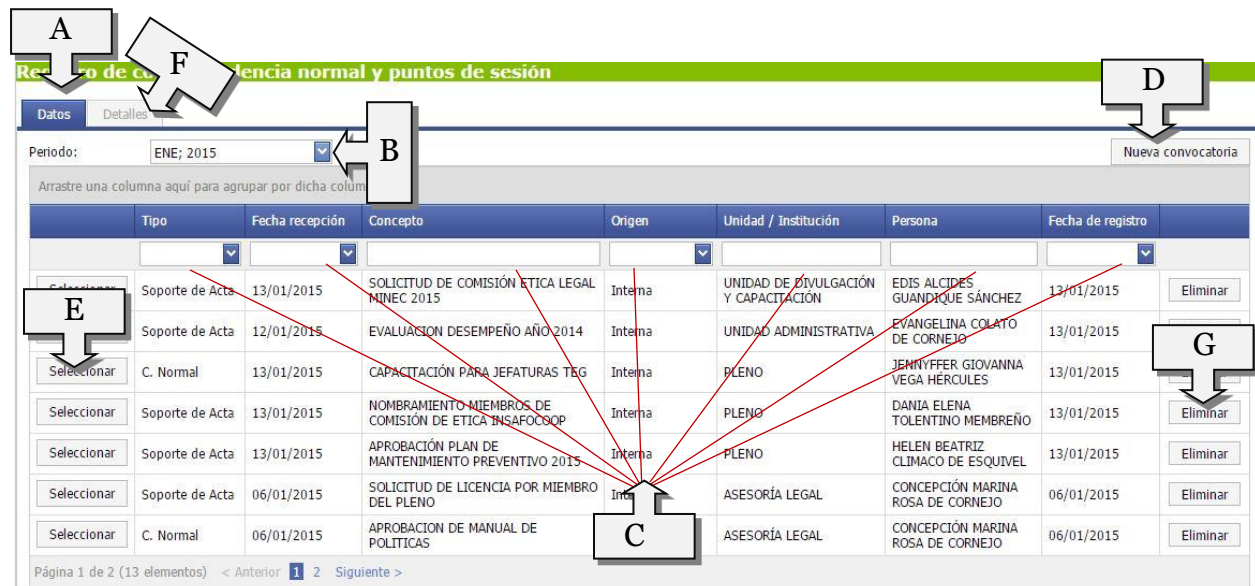


Figura.2 Pantalla de búsqueda, creación y edición de solicitudes.

1.1.1 Búsqueda de solicitudes.

La búsqueda de solicitudes se puede realizar por los criterios de búsqueda listados a continuación:

- Pestaña Datos:** Esta pestaña está compuesta por todo el grid que se visualiza en la figura 2. En la cual se puede ver el listado de solicitudes registradas.
- Seleccionando el combo box** aparecerá un listado con los periodos registrados como se muestra en la figura 3.

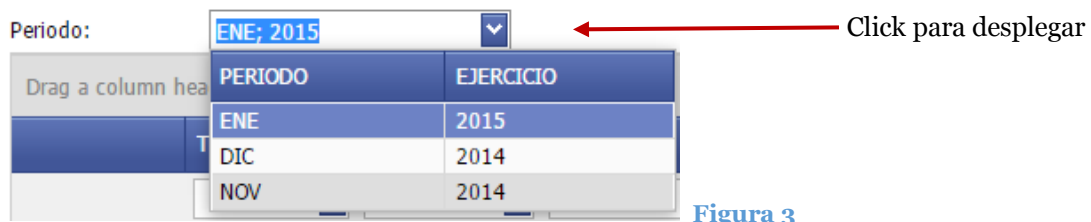


Figura 3

C. La búsqueda se puede realizar por los siguientes criterios e búsqueda:

1. Tipo:

	Tipo	Fecha recep
Seleccionar	C. Normal Soporte de Acta	13/01/2015
Seleccionar	Soporte de Acta	12/01/2015
Seleccionar	C. Normal	13/01/2015

Elegir tipo de convocatoria

Figura 4

2. Fecha de recepción:

Fecha recepción	Concepto																																																	
<div> <div>▼</div> <div> <div><< < enero de 2015 > >></div> <table border="1"> <tr> <td>dom</td> <td>lun</td> <td>mar</td> <td>mié</td> <td>jue</td> <td>vie</td> <td>sáb</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table> <div>Hoy Vaciar</div> </div> </div>	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	01	28	29	30	31	1	2	02	4	5	6	7	8	9	03	11	12	13	14	15	16	04	18	19	20	21	22	23	05	25	26	27	28	29	30	06	1	2	3	4	5	6	
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb																																												
01	28	29	30	31	1	2																																												
02	4	5	6	7	8	9																																												
03	11	12	13	14	15	16																																												
04	18	19	20	21	22	23																																												
05	25	26	27	28	29	30																																												
06	1	2	3	4	5	6																																												

Click para desplegar el calendario

Figura 5

Como se muestra en la figura 5 se puede realizar una búsqueda por fecha de recepción eligiendo en el calendario desplegable dicha fecha.

3. Concepto:

El concepto es la justificación de la solicitud y se puede realizar la búsqueda escribiendo en la caja de texto mostrada en la figura 6:

Concepto
<div> <div>▼</div> <div> <div>SOLICITUD DE COMISIÓN ETICA LEGAL MINEC 2015</div> <div>EVALUACION DESEMPEÑO AÑO 2014</div> <div>CAPACITACIÓN PARA JEFATURAS TEG</div> </div> </div>

Caja de texto

Figura 6

4. Origen:

El origen de la Solicitud (el cual puede ser Interno o externo); en donde, externo se entenderá cuando se solicite desde otra institución, e interno cuando sea dentro de la institución, ya sea un empleado o un departamento.



Figura 7

5. Unidad/Institución:

Este criterio de búsqueda corresponde a la unidad o institución solicitante, se realiza escribiendo en la caja de texto el nombre correspondiente:

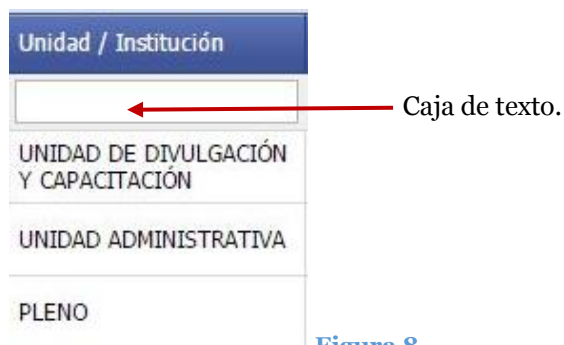


Figura 8

6. Persona:

Corresponde a la búsqueda por el nombre de la persona solicitante:



Figura 9

7. Fecha de registro:

Búsqueda por fecha de registro de la solicitud. Esta búsqueda se realiza eligiendo una fecha por medio de un calendario desplegable:



Figura 10

1.1.2 Creación de solicitudes.

D. Click en el boton “Nueva convocatoria” (figura 11) para comenzar la creación de una solicitud:



Figura 11

Una vez seleccionado “Nueva convocatoria” se mostrará la ventana siguiente:

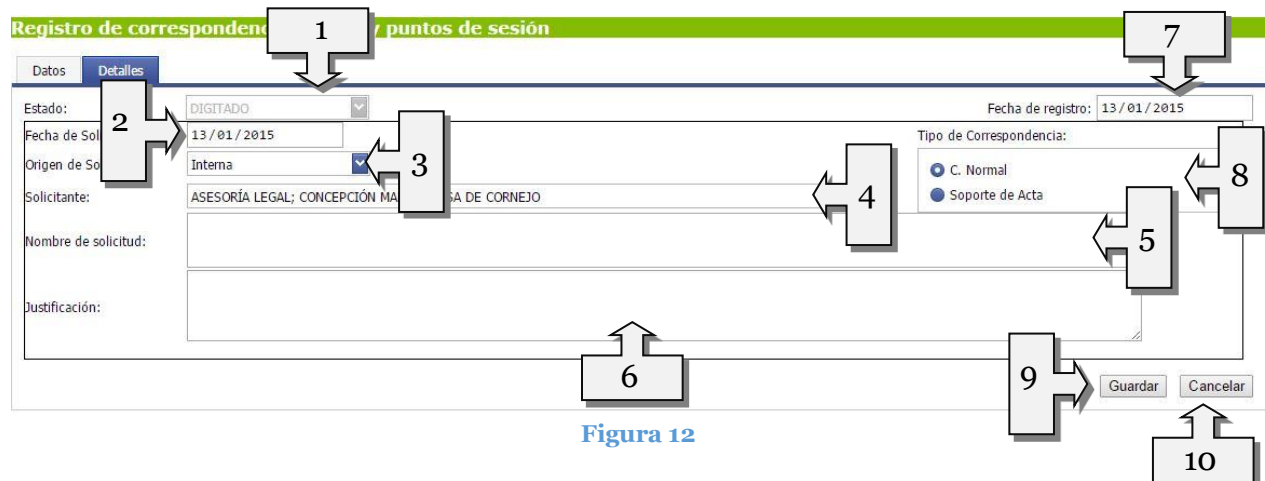


Figura 12

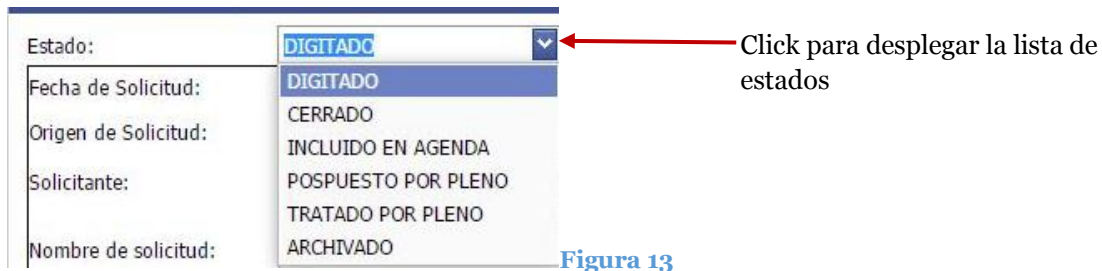
La figura 12 para la creación de una nueva solicitud se desglosa de la siguiente manera:

1- Estado:

Selección del estado en el que se encuentra la solicitud.

DIGITADO (Utilizado para Correspondencia que es soporte de Acta)

CERRADO (Utilizado para Correspondencia Normal)



Estado: DIGITADO

Fecha de Solicitud: DIGITADO

Origen de Solicitud: CERRADO

Solicitante: INCLUIDO EN AGENDA

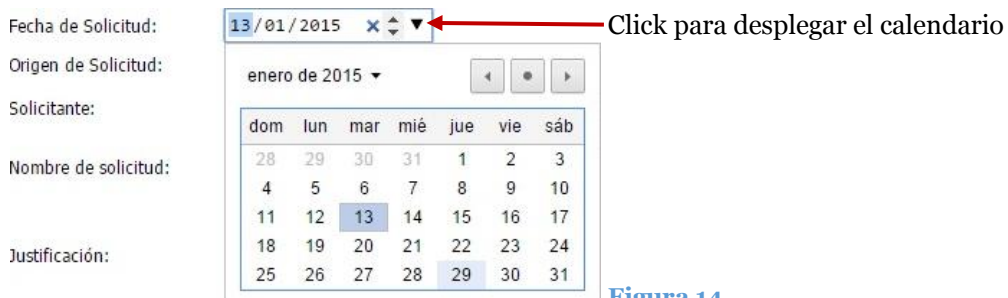
Nombre de solicitud: POSPUESTO POR PLENO

ARCHIVADO

Click para desplegar la lista de estados

Figura 13**2- Fecha de solicitud:**

Fecha en la que se pidió la solicitud. Se selecciona desde un calendario desplegable como se muestra en la figura:



Fecha de Solicitud: 13/01/2015

Origen de Solicitud: enero de 2015

Solicitante:

Nombre de solicitud:

Justificación:

Click para desplegar el calendario

Figura 14**3- Origen de la solicitud:**

El origen de la solicitud (el cual puede ser Interno o externo); en donde, externo se entenderá cuando se solicite desde otra institución, e interno cuando sea dentro de la institución, ya sea un empleado o un departamento. Se selecciona desde una lista desplegable como se muestra en la figura:



Origen de Solicitud: Interna

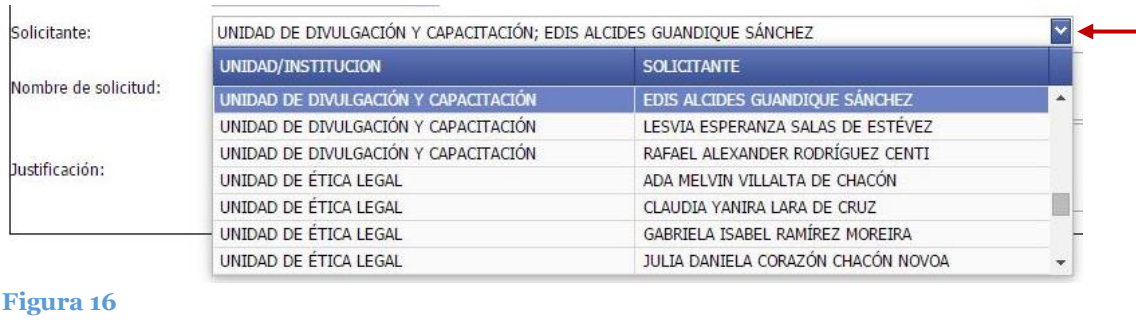
Solicitante: Interna

Externa

Click para desplegar las opciones

Figura 15**4- Nombre del Solicitante:**

Se selecciona de la lista desplegable “Solicitante” mostrada en la figura 16, aparecerá la **Unidad** y el **Nombre del Solicitante**, se utiliza un GridLookup el cual trabaja como se muestra a continuación:



Solicitante: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN; EDIS ALCIDES GUANDIQUE SÁNCHEZ

Nombre de solicitud:

Justificación:

UNIDAD/INSTITUCION	SOLICITANTE
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	EDIS ALCIDES GUANDIQUE SÁNCHEZ
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	LESVIA ESPERANZA SALAS DE ESTÉVEZ
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	RAFAEL ALEXANDER RODRÍGUEZ CENTI
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	ADA MELVIN VILLALTA DE CHACÓN
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	CLAUDIA YANIRA LARA DE CRUZ
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	GABRIELA ISABEL RAMÍREZ MOREIRA
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	JULIA DANIELA CORAZÓN CHACÓN NOVOA

Figura 16

Click para desplegar la lista de los posibles solicitantes

5- Nombre de la solicitud:

El nombre de la solicitud se escribe en la caja de texto como se muestra en la figura:



Nombre de solicitud:

Figura 17

6- Justificación de la solicitud:

La justificación de la solicitud se escribe en la caja de texto como se muestra en la figura:



Justificación:

Figura 18

7- Fecha de registro:

La fecha de registro se muestra automáticamente en una caja de texto de solo lectura como se muestra en la figura:



Fecha de registro: 13 / 01 / 2015

Figura 19

8- Tipo de correspondencia:

El tipo de correspondencia puede ser Normal o Soporte de acta donde la correspondencia normal no llega al pleno solo se archiva y soporte de acta llega al pleno a sesión. Se selecciona como se muestra en la figura:



9- Botón Guardar:

Dando click en este botón, se guarda la nueva solicitud.

10- Botón Cancelar:

Dando click en este botón, se cancela la creación de la solicitud.

1.1.3 Edición de solicitudes.

Muchas veces es necesario modificar algún dato de un registro existente, o agregarle algún dato que hizo falta registrar al momento de su creación, para ese tipo de casos se tiene la opción de editar una solicitud.

E. Botón Seleccionar:

Al dar click en el botón seleccionar se selecciona una solicitud creada anteriormente para su modificación y seguidamente se activa la pestaña detalles.



F. Pestaña Detalles:

Después de seleccionar una solicitud para editarla se activa esta pestaña en la cual se muestra la pantalla siguiente:

Registro de correspondencia normal y puntos de sesión

Datos Detalles

Estado: DIGITADO

Fecha de Solicitud: 13/01/2015

Origen de Solicitud: Interna

Solicitante: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN; EDIS ALCIDES GUANDIQUE SÁNCHEZ

Nombre de solicitud: SOLICITUD DE COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN LEGAL MINEC 2015

Justificación:

Tipo de Correspondencia:

☒ C. Normal

☐ Soporte de Acta

Fecha de registro: 13/01/2015

Guardar Cancelar

Figura 22

La figura 22 para la edición de una solicitud se desglosa de la siguiente manera:

1- Estado:

Selección del estado en el que se encuentra la solicitud.

DIGITADO (Utilizado para Correspondencia que es soporte de Acta)

CERRADO (Utilizado para Correspondencia Normal)

Estado: DIGITADO

Fecha de Solicitud:

Origen de Solicitud:

Solicitante:

Nombre de solicitud:

Click para desplegar la lista de estados

Figura 23

2- Fecha de solicitud:

Fecha en la que se pidió la solicitud. Se selecciona desde un calendario desplegable como se muestra en la figura:

Fecha de Solicitud: 13/01/2015

Origen de Solicitud:

Solicitante:

Nombre de solicitud:

Justificación:

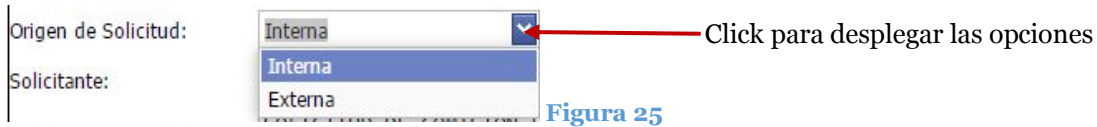
Click para desplegar el calendario

Figura 24

3- Origen de la solicitud:

El origen de la solicitud (el cual puede ser Interno o externo); en donde, externo se entenderá cuando se solicite desde otra institución, e interno cuando sea dentro de la institución, ya sea un

empleado o un departamento. Se selecciona desde una lista desplegable como se muestra en la figura:



Origen de Solicitud: Interna Interna Externa

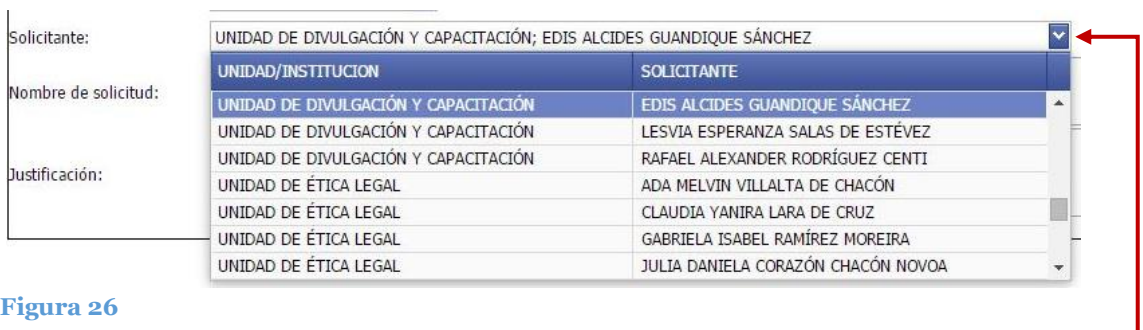
Solicitante:

Click para desplegar las opciones

Figura 25

4- Nombre del Solicitante:

Se selecciona de la lista desplegable “Solicitante” mostrada en la figura 16, aparecerá la **Unidad** y el **Nombre del Solicitante**, se utiliza un GridLookup el cual trabaja como se muestra a continuación:



Solicitante: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN; EDIS ALCIDES GUANDIQUE SÁNCHEZ

Nombre de solicitud:

Justificación:

UNIDAD/INSTITUCIÓN	SOLICITANTE
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	EDIS ALCIDES GUANDIQUE SÁNCHEZ
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	LESVIA ESPERANZA SALAS DE ESTÉVEZ
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	RAFAEL ALEXANDER RODRÍGUEZ CENTI
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	ADA MELVIN VILLALTA DE CHACÓN
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	CLAUDIA YANIRA LARA DE CRUZ
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	GABRIELA ISABEL RAMÍREZ MOREIRA
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	JULIA DANIELA CORAZÓN CHACÓN NOVOA

Click para desplegar la lista de los posibles solicitantes

Figura 26

5- Nombre de la solicitud:

El nombre de la solicitud se escribe en la caja de texto como se muestra en la figura:



Nombre de solicitud:

Caja de texto

Figura 27

6- Justificación de la solicitud:

La justificación de la solicitud se escribe en la caja de texto como se muestra en la figura:



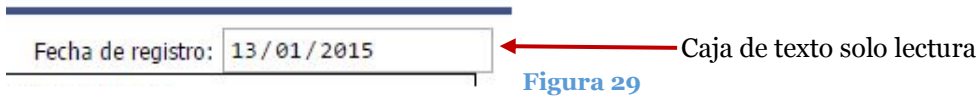
Justificación:

Caja de texto

Figura 28

7- Fecha de registro:

La fecha de registro se muestra automáticamente en una caja de texto de solo lectura como se muestra en la figura:

**8- Tipo de correspondencia:**

El tipo de correspondencia puede ser Normal o Soporte de acta donde la correspondencia normal no llega al pleno solo se archiva y soporte de acta llega al pleno a sesión. Se selecciona como se muestra en la figura:

**9- Botón Guardar:**

Dando click en este botón, se guarda los cambios realizados.

10- Botón Cancelar:

Dando click en este botón, se cancela la edición de la solicitud.

1.1.4 Eliminación de solicitudes.

Esta opción lo que hace es dar de baja a una solicitud creada anteriormente, se hace dando click en el botón eliminar de la fila correspondiente a la solicitud seleccionada:



Registro de correspondencia normal y puntos de sesión

Detalles

Período: ENE: 2015 Nueva convocatoria

Añade una columna aquí para agrupar por dicha columna

	Tipo	Fecha recepción	Concepto	Origen	Unidad / Institución	Persona	Fecha de registro	
Seleccionar	Soporte de Acta	13/01/2015	SOLICITUD DE COMISIÓN ÉTICA LEGAL MINEC 2015	Interna	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	EDIS ALCIDES GUANDIQUE SÁNCHEZ	13/01/2015	Eliminar
Seleccionar	Soporte de Acta	12/01/2015	EVALUACIÓN DESEMPEÑO AÑO 2014	Interna	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EVANGELINA COLATO DE CORNEJO	13/01/2015	Eliminar
Seleccionar	C. Normal	13/01/2015	CAPACITACIÓN PARA JEFATURAS TEG	Interna	PLENO	JENNYFER GIOVANNA VEGA HERCULES	13/01/2015	Eliminar
Seleccionar	Soporte de Acta	13/01/2015	NOMBRAMIENTO MIEMBROS DE COMISIÓN DE ÉTICA INSAFOCOOP	Interna	PLENO	DANIELA ELENA TOLENTINO MEMBREÑO	13/01/2015	Eliminar
Seleccionar	Soporte de Acta	13/01/2015	APROBACIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2015	Interna	PLENO	HELEN BEATRIZ CLINALCO DE ESQUIVEL	13/01/2015	Eliminar
Seleccionar	Soporte de Acta	06/01/2015	SOLICITUD DE LICENCIA POR MIEMBRO DEL PLENO	Interna	ASESORÍA LEGAL	CONCEPCIÓN MARINA ROSA DE CORNEJO	06/01/2015	Eliminar
Seleccionar	C. Normal	06/01/2015	APROBACIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS	Interna	ASESORÍA LEGAL	CONCEPCIÓN MARINA ROSA DE CORNEJO	06/01/2015	Eliminar

Página 1 de 2 (13 elementos) < Anterior 1 2 Siguiente >

Figura 31

2 MÓDULO DE PROPUESTA DE AGENDA Y CONVOCATORIA

El módulo de propuesta de agenda y convocatoria cubre las funciones de crear una agenda a desarrollar en una sesión del pleno, así mismo se hace la convocatoria del mismo.

2.1 Creación, edición, eliminación y búsqueda de convocatorias.

Para poder visualizar la pantalla de búsqueda, creación, edición y eliminación de convocatorias deberá seleccionar en el menú de la figura 32 la opción 2:

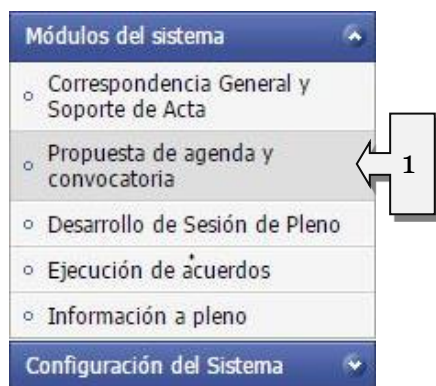


Figura. 32 Menú de módulos.

Una vez ha dado click en la opción 2 visualizará la pantalla de la figura 33 en la cual podrá buscar una convocatoria para su edición o ya sea solamente para consultarla o eliminarla, o crear una nueva.

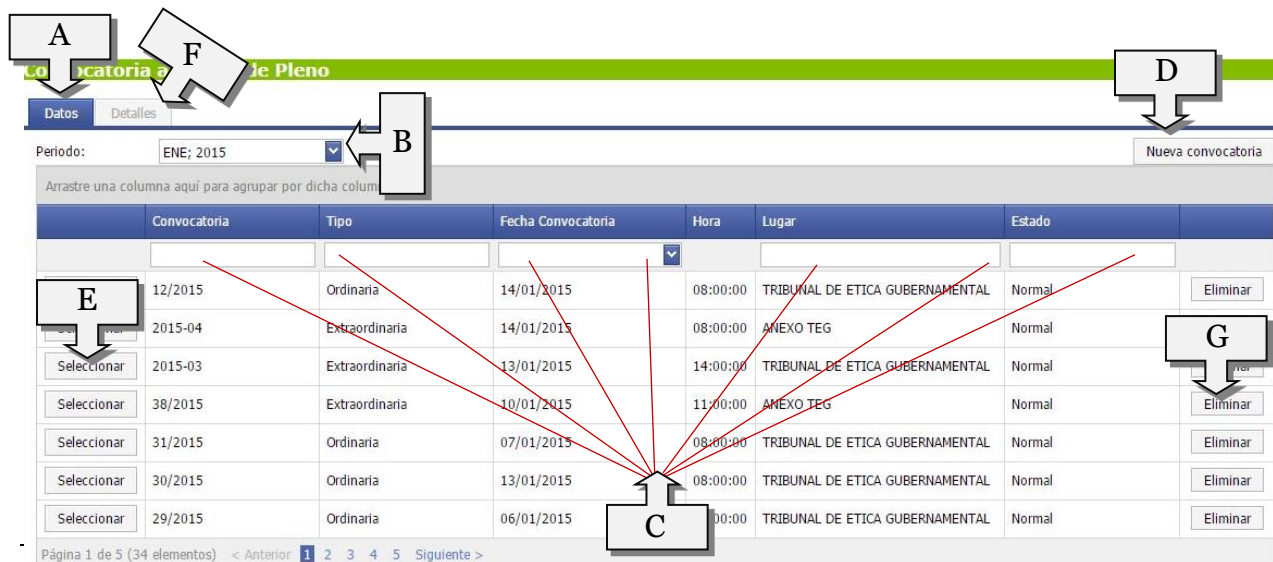
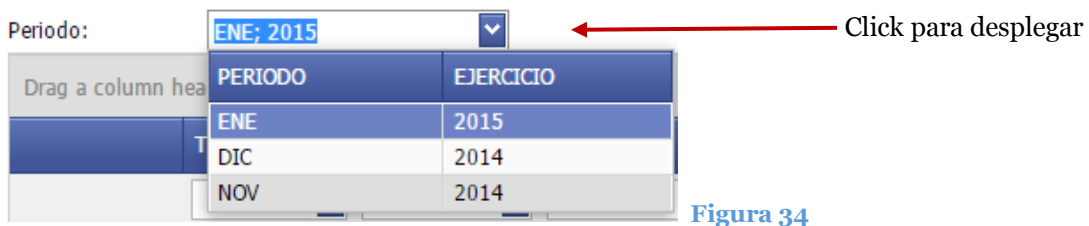


Figura.33 Pantalla de búsqueda, creación y edición de convocatorias.

2.1.1 Búsqueda de convocatorias.

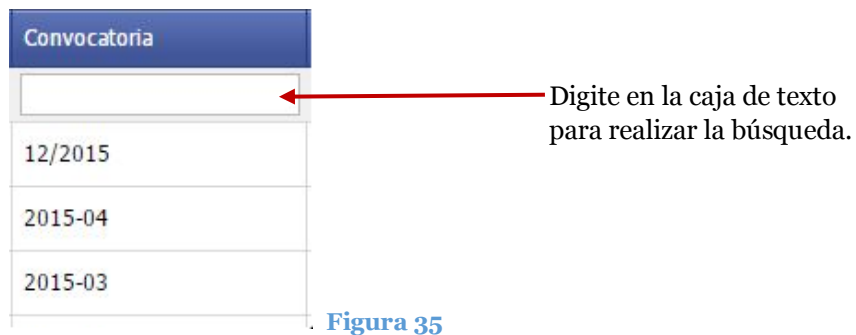
La búsqueda de convocatorias se puede realizar por los criterios de búsqueda listados a continuación:

- A. Pestaña Datos: Esta pestaña está compuesta por todo el grid que se visualiza en la figura 33. En la cual se puede ver el listado de convocatorias registradas.
- B. Seleccionando el combo box aparecerá un listado con los periodos registrados como se muestra en la figura 34.



- C. La búsqueda se puede realizar por los siguientes criterios e búsqueda:

1. Convocatoria:



2. Tipo:

Las sesiones del pleno pueden ser ordinarias como extraordinarias y su búsqueda se realiza escribiendo en la siguiente caja de texto:



Tipo

Caja de texto

Ordinaria

Extraordinaria

Figura 36

3. Fecha de convocatoria:



Fecha Convocatoria

Hora

Click para desplegar calendario

enero de 2015

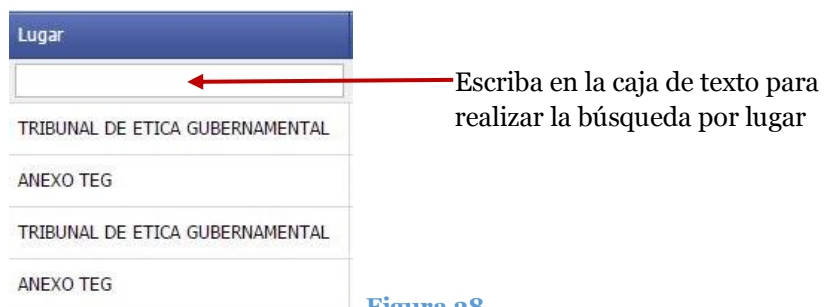
	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
01	28	29	30	31	1	2	3
02	4	5	6	7	8	9	10
03	11	12	13	14	15	16	17
04	18	19	20	21	22	23	24
05	25	26	27	28	29	30	31
06	1	2	3	4	5	6	7

Hoy Vaciar

Figura 37

Como se muestra en la figura 37 se puede realizar una búsqueda por fecha de convocatoria eligiendo en el calendario desplegable dicha fecha.

4. Lugar:



Lugar

Escriba en la caja de texto para realizar la búsqueda por lugar

TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

ANEXO TEG

TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

ANEXO TEG

Figura 38

5. Estado:

Este criterio de búsqueda corresponde al estado en que se encuentra la convocatoria:

Figura 39

2.1.2 Creación de Convocatorias.

D. Click en el botón “Nueva convocatoria” (figura 40) para comenzar la creación de una solicitud:

Figura 40

Una vez seleccionado “Nueva convocatoria” se mostrará la ventana siguiente que contiene las pestañas que se muestran en la figura 41:

Figura 41

La pestaña **A** para la creación de una sesión se desglosa de la siguiente manera:

1- Referencia:

Es un indicador de la sesión.

Referencia:

Escriba la referencia en la caja de texto.

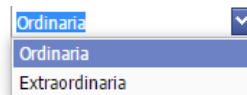
Figura 42

2- Tipo de sesión:

Se selecciona desde una lista desplegable como se muestra en la figura:

Tipo de sesión:

Estado:



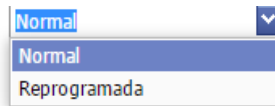
Click para desplegar opciones.

Figura 43

3- Estado:

El estado de la convocatoria puede ser normal o reprogramada. Se selecciona desde una lista desplegable como se muestra en la figura:

Estado:



Click para desplegar las opciones

Figura 44

4- Fecha de registro:

La fecha de registro se muestra automáticamente en una caja de texto de solo lectura como se muestra en la figura:

Fecha de registro:

Caja de texto no editable.

Figura 45

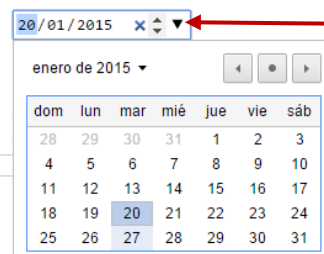
5- Fecha de sesión:

Es la fecha de realización de la sesión. Se selecciona mediante el siguiente calendario:

Fecha de sesión:

Hora de sesión:

Lugar:



Click para mostrar el calendario desplegable.

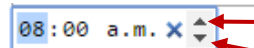
Figura 46

6- Hora de sesión:

La hora en la que se realizará la sesión. Se selecciona dando click en los botones del siguiente control:

Hora de sesión:

Figura 47



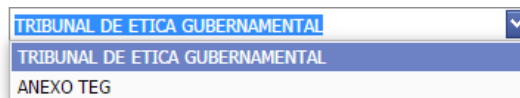
Click para aumentar la hora

Click para disminuir hora

7- Lugar:

Es el lugar donde se llevara a cabo la sesión:

Lugar:



Click para ver opciones

Figura 48

8- Botón Guardar:

Dando click en este botón, se guarda la nueva sesión.

9- Botón Cancelar:

Dando click en este botón, se cancela la creación de la sesión.

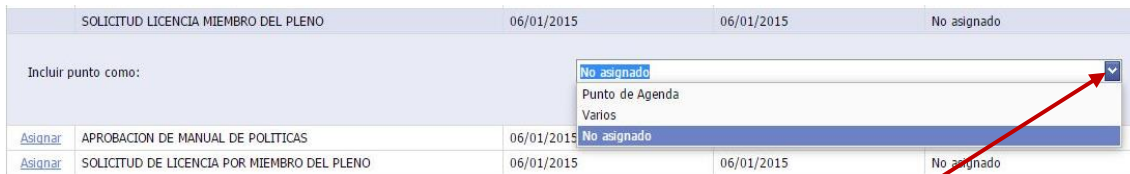
La pestaña **B** para la creación de los puntos de acta se desglosa de la siguiente manera:

Convocatoria a Sesión de Pleno					
Datos	Detalles				
Referencia: 12/2015		Fecha de registro: 13/01/2015			
Crear Sesión	Puntos de Acta	Agenda sugerida	Convocar	Reprogramación de Sesión	Puntos de Acta adicionales
Puntos solicitados a tratar:					
Arrastre una columna aquí para agrupar					
	2	3	4	5	
Nombre de punto	Fecha de solicitud	Fecha de registro	Incluir punto co		
1					
Asignar	mas pruebas	31/12/2014	17/12/2014	No asignado	
Asignar	SOLICITUD LICENCIA MIEMBRO DEL PLENO	06/01/2015	06/01/2015	No asignado	
Asignar	APROBACION DE MANUAL DE POLITICAS	06/01/2015	06/01/2015	No asignado	
Asignar	SOLICITUD DE LICENCIA POR MIEMBRO DEL PLENO	06/01/2015	06/01/2015	No asignado	

Figura 47: asignaciones de puntos de acta.

1. Asignar:

Dando click en “Asignar” se puede cambiar el tipo de relevancia que tendrá dicho punto en la agenda con las opciones que se muestran en la figura a continuación:

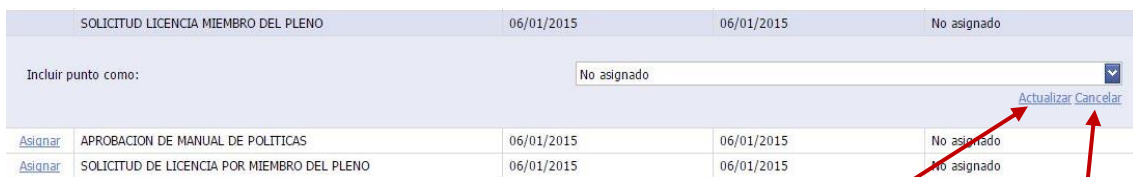


SOLICITUD LICENCIA MIEMBRO DEL PLENO	06/01/2015	06/01/2015	No asignado
Incluir punto como:	<div> <div>No asignado</div> <div>Punto de Agenda</div> <div>Varios</div> </div>		
Asignar	APROBACION DE MANUAL DE POLITICAS	06/01/2015	No asignado
Asignar	SOLICITUD DE LICENCIA POR MIEMBRO DEL PLENO	06/01/2015	06/01/2015
			No asignado

Figura 48

Click para ver opciones

Después de elegir el tipo del punto, se debe dar click en el botón **actualizar** mostrado en la siguiente figura:



SOLICITUD LICENCIA MIEMBRO DEL PLENO	06/01/2015	06/01/2015	No asignado
Incluir punto como:	<div>No asignado</div> <div>Actualizar Cancelar</div>		
Asignar	APROBACION DE MANUAL DE POLITICAS	06/01/2015	06/01/2015
Asignar	SOLICITUD DE LICENCIA POR MIEMBRO DEL PLENO	06/01/2015	06/01/2015
			No asignado
			No asignado

Figura 49

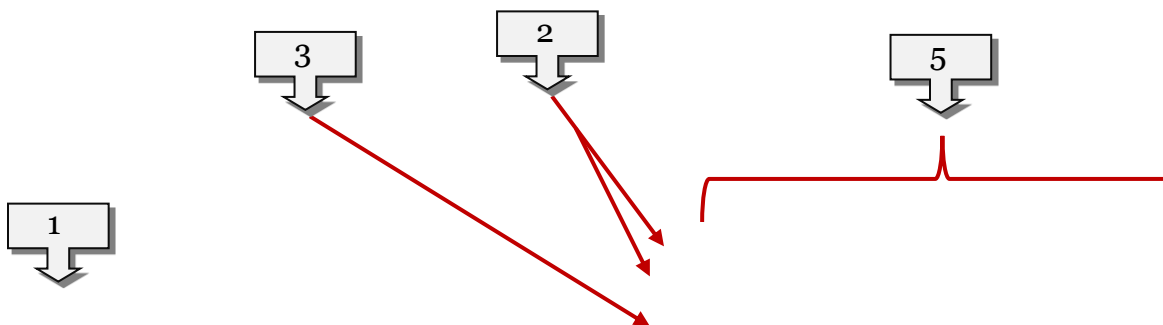
Click para actualizar

Click para cancelar

En los puntos 2, 3, 4 y 5 se muestra cómo se pueden realizar búsquedas mediante criterios correspondientes a cada columna.

Una vez asignados los puntos en la pestaña **B** los podrá ver en la pestaña siguiente.

La pestaña **C** para la agenda sugerida se desglosa de la siguiente manera:



Crear Sesión Puntos de Acta **Agenda sugerida** Convocar Reprogramación de Sesión Puntos de Acta adicionales

Nombre de punto	Incluido como:
Prórroga del contrato de prestación de servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas del TEG.	Punto de Agenda
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda
Aprobación del manual de políticas y procedimientos de la unidad administrativa.	Varios
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda

miércoles, 14 de enero de 2015

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C.A.

AGENDA DE REUNION ORDINARIA

Nº 25/2015

FECHA: miércoles, 14 de enero de 2015

HORA: 08:00:00

LUGAR: TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

Figura 50

1. Puntos de agenda asignados en la pestaña “**Puntos de acta**”. Se incluyen los nombres de los puntos y el tipo de punto como se muestra en la figura siguiente:

	Nombre de punto	Incluido como:
<input checked="" type="radio"/>	Prórroga del contrato de prestación de servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas del TEG.	Punto de Agenda
<input type="radio"/>	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda
<input type="radio"/>	Aprobación del manual de políticas y procedimientos de la unidad administrativa.	Varios
<input type="radio"/>	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda

Figura 51

2. Controles para subir o bajar los puntos de agenda, haciendo uso de estos cambiar.

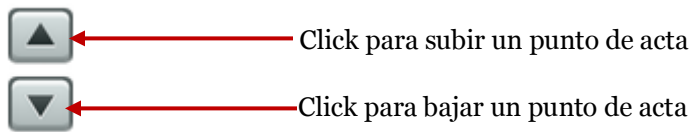


Figura 52

3. Control para eliminar un punto de acta del listado:



Figura 53

4. Archivo generado con toda la información de la agenda, como la fecha, hora, lugar de realización y los puntos asignados:
5. Controles para manejar el archivo generado (Este control se explica detalladamente en el anexo).

La pestaña **D “Convocar”** es para elegir al pleno que estará presente en la sesión y se desglosa de la siguiente manera:

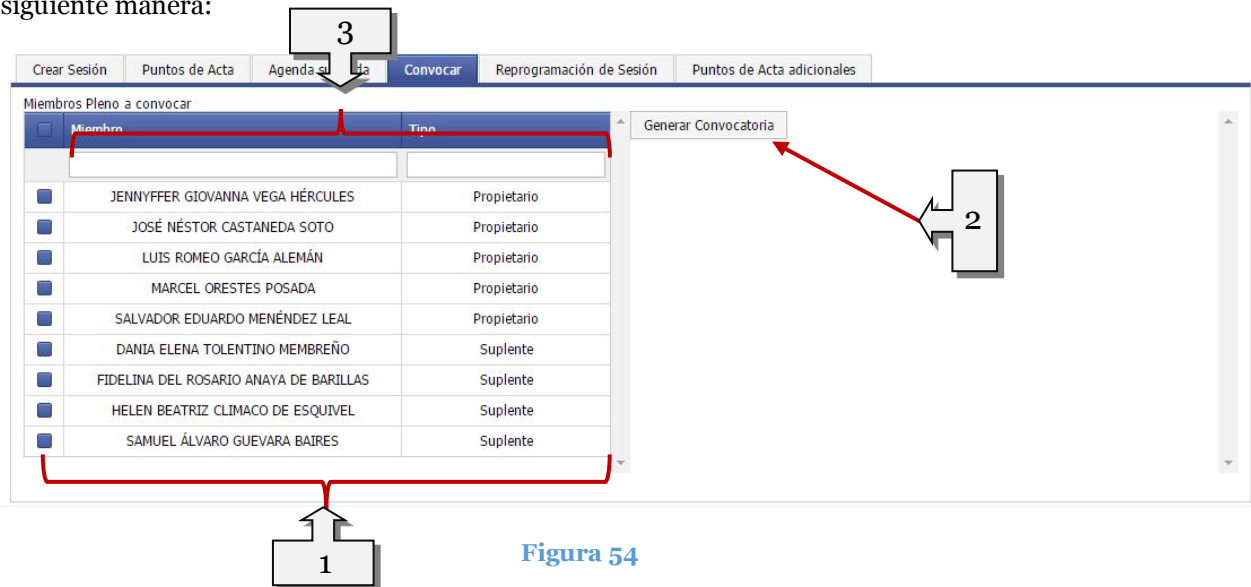


Figura 54

1. Listado de miembros del pleno y su tipo, estos se seleccionan como se muestra en la figura siguiente:

Miembros Pleno a convocar

<input checked="" type="checkbox"/>	Miembro	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	JENNYFFER GIOVANNA VEGA HÉRCULES	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSÉ NÉSTOR CASTANEDA SOTO	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS ROMEO GARCÍA ALEMÁN	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCEL ORESTES POSADA	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	SALVADOR EDUARDO MENÉNDEZ LEAL	Propietario
<input type="checkbox"/>	DANIA ELENA TOLENTINO MEMBREÑO	Suplente
<input type="checkbox"/>	FIDELINA DEL ROSARIO ANAYA DE BARILLAS	Suplente
<input type="checkbox"/>	HELEN BEATRIZ CLIMACO DE ESQUIVEL	Suplente
<input type="checkbox"/>	SAMUEL ÁLVARO GUEVARA BAIRE	Suplente

Generar Convocatoria

Figura 55

- Después de seleccionar a los miembros del pleno para convocar deberá dar click en el botón “Generar convocatoria” para generar el documento a enviar a los miembros del pleno, como se muestra en la siguiente figura:

<input checked="" type="checkbox"/>	Miembro	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	JENNYFFER GIOVANNA VEGA HÉRCULES	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSÉ NÉSTOR CASTANEDA SOTO	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS ROMEO GARCÍA ALEMÁN	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCEL ORESTES POSADA	Propietario
<input checked="" type="checkbox"/>	SALVADOR EDUARDO MENÉNDEZ LEAL	Propietario
<input type="checkbox"/>	DANIA ELENA TOLENTINO MEMBREÑO	Suplente
<input type="checkbox"/>	FIDELINA DEL ROSARIO ANAYA DE BARILLAS	Suplente
<input type="checkbox"/>	HELEN BEATRIZ CLIMACO DE ESQUIVEL	Suplente
<input type="checkbox"/>	SAMUEL ÁLVARO GUEVARA BAIRE	Suplente

Generar Convocatoria

Página 1 de 1 Pdf


TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C.A.

CONVOCATORIA 12/2015

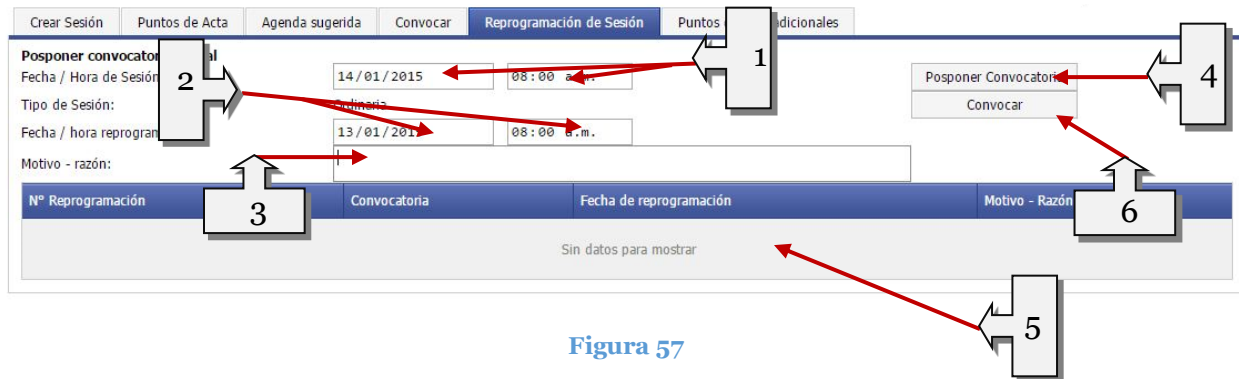
TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

Para: Señores miembros del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental

Figura 56

- Búsqueda por nombre y tipo del miembro del pleno. Se realiza escribiendo en la caja de texto correspondiente.

La pestaña **E** “Reprogramación de sesión” cumple la función de posponer o adelantar la sesión actual. Se desglosa de la siguiente manera:



Crear Sesión | Puntos de Acta | Agenda sugerida | Convocar | **Reprogramación de Sesión** | Puntos adicionales

Posponer convocatoria actual

Fecha / Hora de Sesión: 14 / 01 / 2015 08:00 a.m.

Tipo de Sesión: Ordinaria

Fecha / hora reprogramada: 13 / 01 / 2015 08:00 a.m.

Motivo - razón:

Nº Reprogramación	Convocatoria	Fecha de reprogramación	Motivo - Razón
Sin datos para mostrar			

Posponer Convocatoria

Convocar

Figura 57

1. Hora y fecha establecidas para la sesión actual.
2. Hora y fecha reprogramadas en las que tendrá lugar la sesión.
3. Motivo o razón por la que se reprogramado la sesión.
4. Al completar todos los datos de la reprogramación deberá dar click en el botón “Posponer convocatoria”, para guardar los cambios.
5. Una vez registrados los datos se mostrará la información de la reprogramación así como el registro de todas las posibles reprogramaciones que ha sufrido la convocatoria como se muestra a continuación:



Crear Sesión | Puntos de Acta | Agenda sugerida | Convocar | **Reprogramación de Sesión** | Puntos de Acta adicionales

Posponer convocatoria actual

Fecha / Hora de Sesión: 14 / 01 / 2015 08:00 a.m.

Tipo de Sesión: Ordinaria

Fecha / hora reprogramada: 14 / 01 / 2015 10:00 a.m.

Motivo - razón: Cambio de lugar de sesión.

Nº Reprogramación	Convocatoria	Fecha de reprogramación	Motivo - Razón
1	12/2015	miércoles, 14 de enero de 2015	Cambio de lugar de sesión.

Posponer Convocatoria

Convocar

Figura 58

Información de la reprogramación

6. Una vez realizados estos cambios procederá a dar click en el botón “Convocar” para enviar nuevamente la convocatoria a los miembros del pleno con la nueva fecha u hora de la sesión.

La pestaña **F** “Puntos de acta adicionales” se puede agregar solicitudes que se incluirán de último momento como parte de la Agenda Sugerida, siendo el principal objetivo evitar la necesidad de que el usuario esté intercambiando entre diversas pantallas; contiene el Estado en el que se encuentra la solicitud, así como la fecha en la que se registra; a continuación se ingresa la fecha en el que se pidió la solicitud, el Nombre de la solicitud, la Justificación de la solicitud, el Origen de la Solicitud (el cual puede ser Interno o externo); en donde, externo se entenderá cuando se solicite desde otra institución, e interno cuando sea dentro de la institución, ya sea un empleado o un departamento; por último se ingresa el nombre del Solicitante.

Cuando se haya llenado los campos necesarios se almacena mediante el botón de **Agregar**.



Figura 59

2.1.3 Edición de solicitudes.

2.1.4 Eliminación de solicitudes.

Esta opción lo que hace es dar de baja a una convocatoria creada anteriormente, se hace dando click en el botón eliminar de la fila correspondiente a la convocatoria seleccionada:

	Convocatoria	Tipo	Fecha Convocatoria	Hora	Lugar	Estado	
Seleccionar	12/2015	Ordinaria	14/01/2015	08:00:00	TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL	Normal	Eliminar
Seleccionar	2015-04	Extraordinaria	14/01/2015	08:00:00	ANEXO TEG	Normal	Eliminar
Seleccionar	2015-03	Extraordinaria	13/01/2015	14:00:00	TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL	Normal	Eliminar
Seleccionar	38/2015	Extraordinaria	10/01/2015	11:00:00	ANEXO TEG	Normal	Eliminar
Seleccionar	31/2015	Ordinaria	07/01/2015	08:00:00	TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL	Normal	Eliminar
Seleccionar	30/2015	Ordinaria	13/01/2015	08:00:00	TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL	Normal	Eliminar
Seleccionar	29/2015	Ordinaria	06/01/2015	09:00:00	TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL	Normal	Eliminar

Eliminar

Figura 60

3 MÓDULO DE DESARROLLO DE SESION DE PLENO

El módulo de desarrollo de sesión de pleno cubre las funciones de dar seguimiento a la sesión actual.

3.1 Búsqueda y Selección de sesiones de pleno.

Para poder visualizar la pantalla de búsqueda y selección de sesiones deberá seleccionar en el menú de la figura 62 la opción 3:

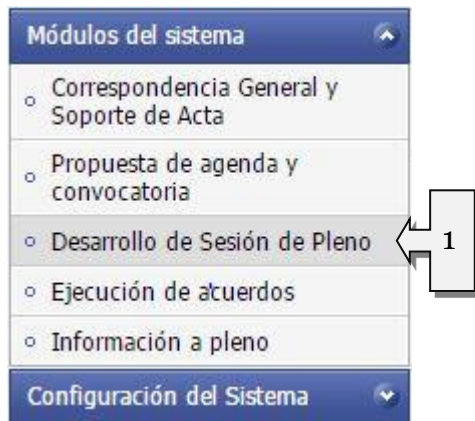


Figura. 61 Menú de módulos.

Una vez ha dado click en la opción 3 visualizará la pantalla de la figura 62 en la cual podrá buscar una convocatoria para su selección.

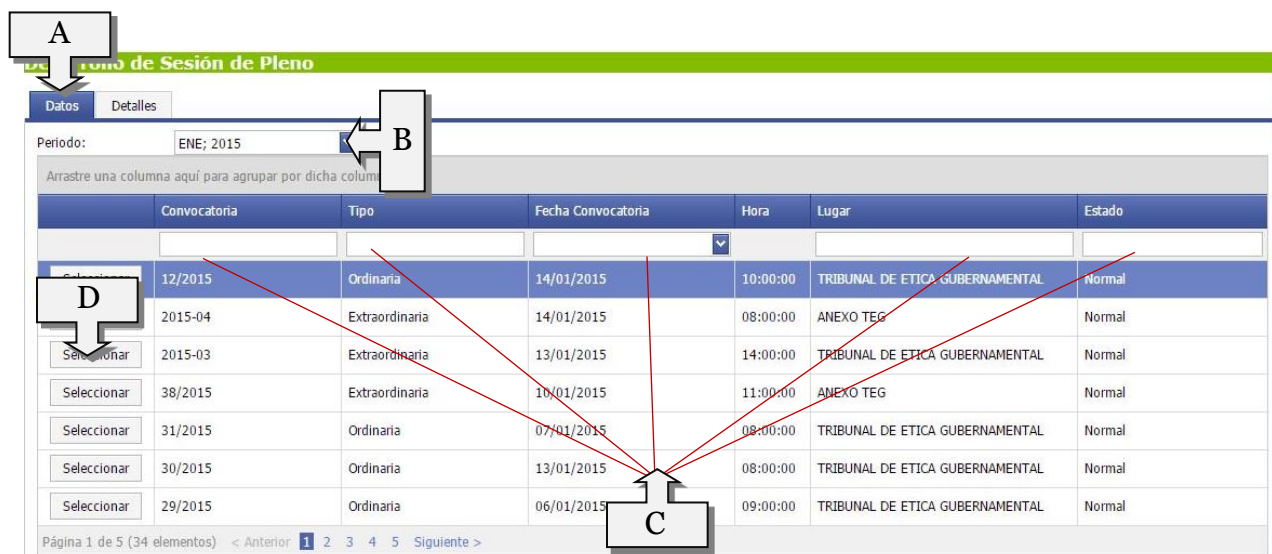


Figura.62 Pantalla de búsqueda y selección de sesiones de pleno.

- A. La pestaña datos está compuesta por todas las sesiones de pleno desarrolladas o por desarrollar.
- B. El periodo es una lista de selección de los periodos, al seleccionar un periodo en específico se mostraran las sesiones correspondientes a ese periodo.



Figura 63

- C. Cajas de texto para poder realizar búsquedas por medio de cada columna.
- D. **Botón Seleccionar:**

Click en el botón **seleccionar** para seleccionar una sesión de pleno desarrollada o en desarrollo y darle su seguimiento.

Una vez seleccionada una sesión se activara la pestaña **detalles** y visualizara la siguiente ventana:

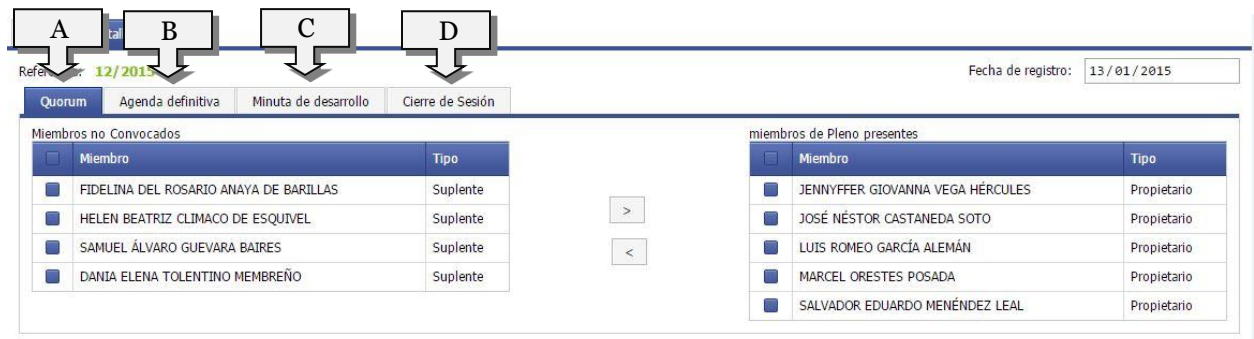


Figura 64

A. Pestaña Quorum:

Esta pestaña sirve para visualizar el listado de los Miembros No Convocados, los Miembros Convocados Originalmente y los Miembros del Pleno Presentes con los que se efectuará la Sesión.



Referencia: 12/2015 Fecha de registro: 13/01/2015

Quorum Agenda definitiva Minuta de desarrollo Cierre de Sesión

Miembros no Convocados		miembros de Pleno presentes	
<input type="checkbox"/> Miembro	Tipo	<input type="checkbox"/> Miembro	Tipo
<input type="checkbox"/> FIDELINA DEL ROSARIO ANAYA DE BARILLAS	Suplente	<input type="checkbox"/> JENNYFFER GIOVANNA VEGA HÉRCULES	Propietario
<input type="checkbox"/> HELEN BEATRIZ CLIMACO DE ESQUIVEL	Suplente	<input type="checkbox"/> JOSÉ NÉSTOR CASTANEDA SOTO	Propietario
<input type="checkbox"/> SAMUEL ÁLVARO GUEVARA BAIRES	Suplente	<input type="checkbox"/> LUIS ROMEO GARCÍA ALEMÁN	Propietario
<input type="checkbox"/> DANIA ELENA TOLENTINO MEMBREÑO	Suplente	<input type="checkbox"/> MARCEL ORESTES POSADA	Propietario
		<input type="checkbox"/> SALVADOR EDUARDO MENÉNDEZ LEAL	Propietario

Figura 65

1. Miembros no convocados:

Son los miembros no convocados al pleno los cuales pueden ser convocados a última hora.

Casillas de verificación, al marcarlas se puede elegir a un miembro para la sesión.

Miembros no Convocados	
<input type="checkbox"/> Miembro	Tipo
<input type="checkbox"/> FIDELINA DEL ROSARIO ANAYA DE BARILLAS	Suplente
<input type="checkbox"/> HELEN BEATRIZ CLIMACO DE ESQUIVEL	Suplente
<input type="checkbox"/> SAMUEL ÁLVARO GUEVARA BAIRES	Suplente
<input type="checkbox"/> DANIA ELENA TOLENTINO MEMBREÑO	Suplente

Figura 66

2. Miembros de pleno presentes:

En la sección **Miembros Pleno Presentes** se determina la Asistencia, mostrando inicialmente la lista con los miembros que fueron convocados originalmente, asumiendo en un inicio su asistencia.

miembros de Pleno presentes	
<input type="checkbox"/> Miembro	Tipo
<input type="checkbox"/> JENNYFFER GIOVANNA VEGA HÉRCULES	Propietario
<input type="checkbox"/> JOSÉ NÉSTOR CASTANEDA SOTO	Propietario
<input type="checkbox"/> LUIS ROMEO GARCÍA ALEMÁN	Propietario
<input type="checkbox"/> MARCEL ORESTES POSADA	Propietario
<input type="checkbox"/> SALVADOR EDUARDO MENÉNDEZ LEAL	Propietario

Figura 67

Para permitir que los miembros originalmente convocados sean sustituidos, se retira el cheque de la casilla de verificación a la par del nombre del ausente, con lo cual el SCSA solicita se le indique el Miembro que entrará como suplente en lugar del Miembro recién retirado.

3. Controles para sustituir miembros:

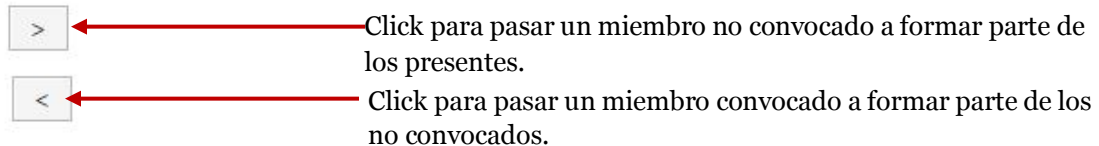


Figura 68

4. Fecha de registro de la sesión, se muestra como solo lectura, a manera de información.

B. Pestaña agenda definitiva:

Esta pestaña sirve para visualizar el listado de los Puntos definitivos a tratar durante la Sesión.



Referencia: 12/2015 Fecha de registro: 13/01/2015

Orden	Punto sugerido de Agenda	Incluido como:
Ver	2 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda
Ver	3 Aprobación del manual de políticas y procedimientos de la unidad administrativa.	Varios
Ver	4 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda

1 Establecer Agenda definitiva

2 Adición de Punto de Agenda

3 Ver

Solicitante:

Nombre de solicitud:

Justificación:

Incluido como: ☒ Punto de Agenda ☐ Varios

Guardar Cancelar

AGENDA DE REUNION ORDINARIA

Nº 12/2015

FECHA: miércoles, 14 de enero de 2015

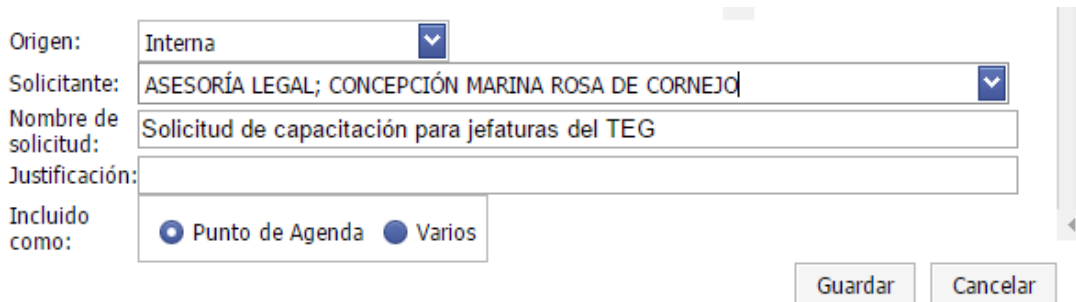
HORA: 10:00:00

Figura 69

Documento generado para enviar a los miembros del pleno convocados.

1. Botón “Establecer agenda definitiva” al dar click en este botón se toman los puntos de agenda existentes para generar el documento que se enviará a los miembros del pleno convocados.

2. Botón “Adición de punto de agenda”, con esta opción se permite agregar un nuevo punto a la agenda, se realiza de la siguiente manera, primero se da click en el botón para habilitar los campos y luego se llenan con la información requerida como se muestra a continuación:



Origen:

 Solicitante:

 Nombre de solicitud:

 Justificación:

 Incluido como: ☒ Punto de Agenda ☐ Varios

Figura 70

Al finalizar se da click en el botón **Guardar** y el nuevo punto será adicionado al listado como se muestra:

Quorum	Agenda definitiva	Minuta de desarrollo	Cierre de Sesión
<input type="button" value="Ver"/>	2	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda
<input type="button" value="Ver"/>	3	Aprobación del manual de políticas y procedimientos de la unidad administrativa.	Varios
<input type="button" value="Ver"/>	4	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda
<input type="button" value="Ver"/>	5	Solicitud de capacitación para jefaturas del TEG	Punto de Agenda

Nuevo punto.

Figura 71

Si no desea guardar ese punto simplemente da click en el botón **Cancelar**.

3. **Botón Ver** esta opción sirve para poder visualizar los datos correspondientes a un punto en particular como se muestra en la figura a continuación:

Ver	4	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	Punto de Agenda
Ver	5	Solicitud de capacitación para jefaturas del TEG	Punto de Agenda

Origen:

Solicitante:

Nombre de solicitud:

Justificación:

Incluido como: ☒ Punto de Agenda ☐ Varios

Figura 72

C. Pestaña minuta de desarrollo:

Esta pestaña permite el Registro Detallado de todos los aspectos relevantes sucedidos durante la Sesión del Pleno, al ir discutiendo cada uno de los puntos de la agenda definitiva.

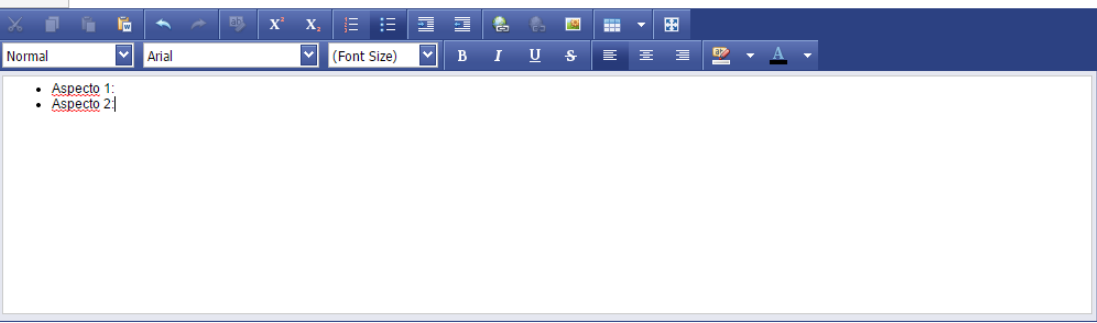
1		
agenda definitiva Minuta de desarrollo Cierre de Sesión		
Orden	Puntos tratados en Sesión	
Mostrar	2	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático
Mostrar	3	Aprobación del manual de políticas y procedimientos de la unidad administrativa.
Mostrar	4	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático

1. Botón mostrar:

Al dar click en el botón mostrar se podrá registrar punto por punto todo lo relacionado a lo que se acordó sobre ese punto durante la sesión.

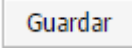
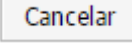
Punto N° Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático Solicita: JOSÉ ALFREDO OLIVARES PÉREZ

Aspectos Relevantes Documentación Acuerdos



1. **Aspectos relevantes:** para registrar los aspectos más relevantes sobre un punto en particular se cuenta con un editor de texto al estilo de Microsoft Word (el cual se explicará a detalle en el

anexo), aquí podrá escribir todo acerca de ese punto, luego guardarlo dando click en el botón

guardar  o cancelarlo con el botón cancelar .

2. **Documentación:** en esta sección se podrán subir todos los archivos relacionados con este punto de agenda, se realiza de la siguiente manera:

Punto N°: 2 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático Solicita: JOSÉ ALFREDO OLIVARES PÉREZ

Aspectos Relevantes Documentación Acuerdos

N°	Nombre Documento	Descripción
No data to display		

Nombre:

Descripción:

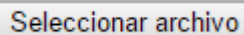
Seleccionar archivo:  Ningún archivo seleccionado

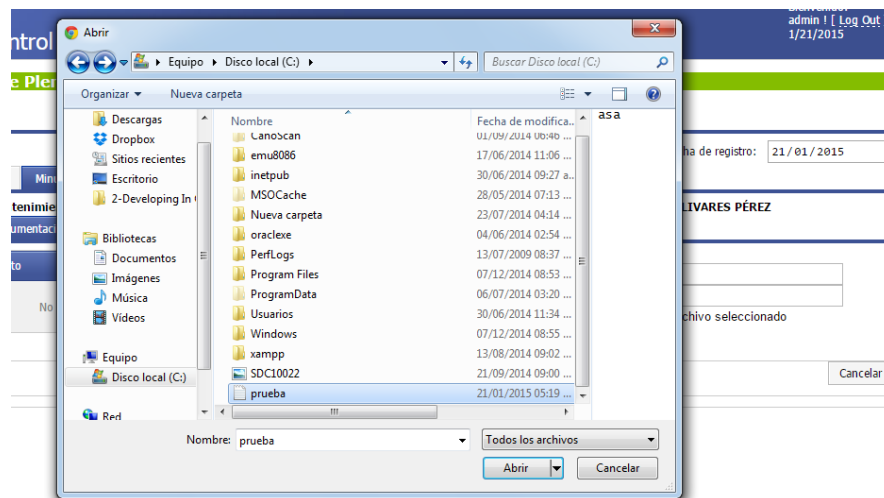
1

2

1. Se completan los campos nombre y descripción del archivo a subir.
2. Se elige el archivo a subir dando click en el botón “seleccionar archivo”



Aparecera una ventana para seleccionar el archivo deseado como se muestra acontinuación:

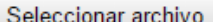


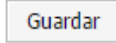
Seguidamente se elige el archivo y da click en “abrir”. Aparecerá lo siguiente:

Subir Documentos

Nombre:

Descripción:

Seleccionar archivo:  prueba.txt



Nombre del archivo seleccionado

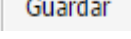
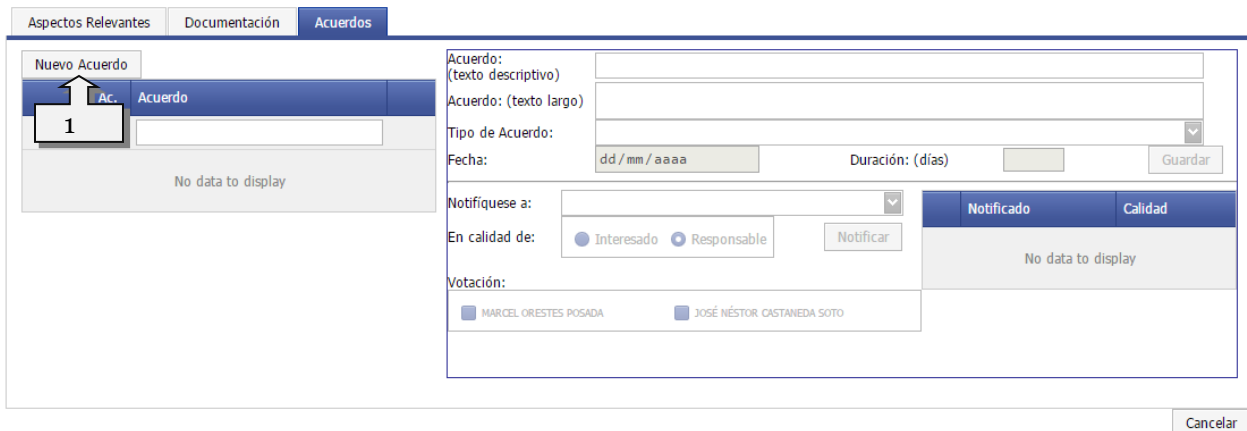
Luego da click en el botón guardar  para subir el archivo, entonces visualizará el archivo de la siguiente manera:

Imagen pendiente por error al subir archivo.

3. Acuerdos:

Este componente del sistema permite definir cada uno de los Acuerdos tomados por el Pleno, registrando entre otros datos:

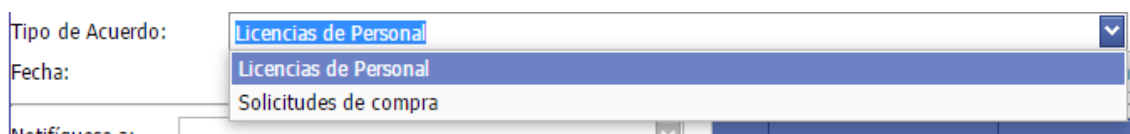


1. Nuevo acuerdo: Para registrar un nuevo acuerdo dar click en el boton y se habilitarán los campos para su registros:



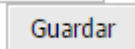
Deberá completar los campos correspondientes:

1. Acuerdo (texto descriptivo) y Acuerdo (texto largo): Es el nombre del acuerdo.
2. Tipo de acuerdo: lista desplegable para seleccionar el tipo por ejemplo:



3. Duración: por default es de 10 días, y es la duración que tomará la ejecución del acuerdo.
4. Fecha: esta fecha se usa en caso de que un acuerdo sea por ejemplo una capacitación, entonces su ejecución es una fecha determinada.

Una vez completados los campos se procede a guardar dando click en el botón guardar



Al realizar esta acción se mostrará la siguiente pantalla con los datos almacenados: