PLATAFORMA PLURINACIONAL DE INFORMACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD "EUSTAQUIO - MOTO - MENDEZ"

Guía de usuario - Gobiernos Municipales

Índice de contenido

1.Ingreso a la plataforma	3
2.Descripción de la pantalla principal	
3.Descripción de las funcionalidades del menú	
3.1.Registro de tutores	
3.2.Habilitados mensual	
3.3.Observados mensual	
3.4.Corte anual	
3.5.Soporte	
4.Datos de contacto	
4.1.Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación	
4.2.Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	
4.3.Ministerio de Salud	
4 4 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	

1. Ingreso a la plataforma

 Para acceder a la plataforma "Eustaquio-Moto-Mendez", se debe ingresar a la siguiente dirección Web: <u>motomendez.gob.bo</u>

Se recomienda el uso de los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

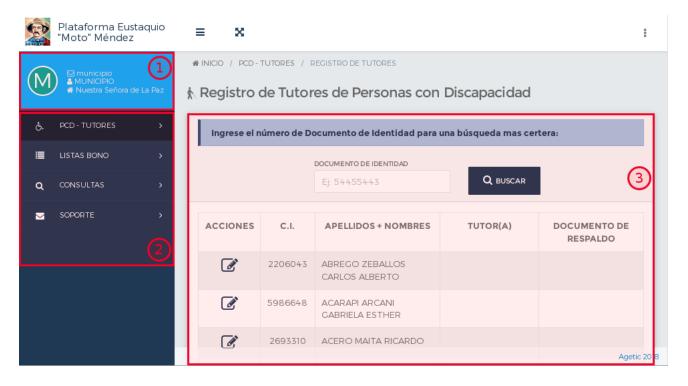


- El usuario debe ingresar lo siguientes datos:
 - Correo electrónico, que el usuario ha proporcionado para la habilitación de su cuenta ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

 Contraseña, especificada por el usuario al momento de habilitar su cuenta en la Plataforma.

La habilitación de los usuario será realizada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, previa solicitación de parte de los municipios.

2. Descripción de la pantalla principal



- La pantalla principal tiene las siguientes secciones:
 - **1.** Identificación del usuario: muestra los datos relacionados al usuario activo en la plataforma:
 - Nombre de usuario, que corresponde a su correo electrónico
 - Nombre del Rol de usuario, que en este caso corresponde al rol MUNICIPIO.
 - Nombre del municipio, que hace referencia al municipio al cual pertenece el usuario.

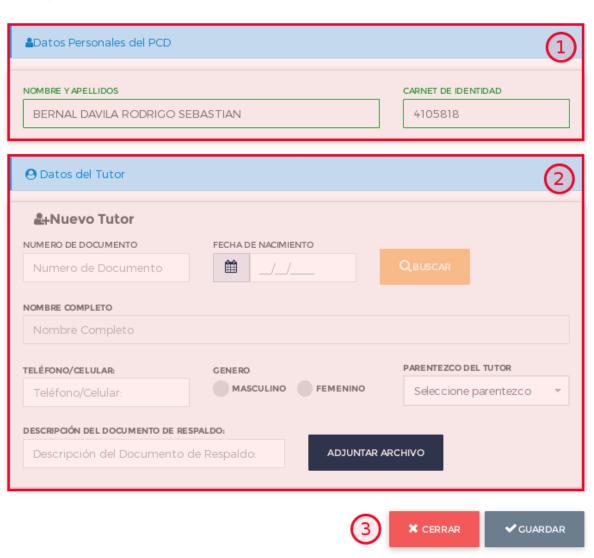
- **2.** Menú principal: contiene todas las opciones disponibles para el rol MUNICIPIO, que son las siguientes:
 - PCD-TUTORES
 - REGISTRO DE TUTORES
 - LISTAS BONO
 - HABILITADOS MENSUAL
 - OBSERVADOS MENSUAL
 - CONSULTAS
 - CORTE ANUAL
 - SOPORTE
- **3.** Pantalla principal: donde se desplegaran los diferentes listados y los formularios de registro.
- 3. Descripción de las funcionalidades del menú
- 3.1. Registro de tutores



- Para ingresar al registro de tutores, seleccione la opción:
 - 1. REGISTRO TUTORES
- La pantalla principal tiene las siguientes secciones:
 - **2.** Búsqueda: Permite encontrar a una persona con discapacidad, para ello se debe:
 - Ingresar el numero de documento de identidad de la persona con discapacidad.
 - Hacer clic en el botón BUSCAR.
 - **3.** Listado: Contiene el detalle de las personas con discapacidad, donde se muestra:
 - ACCIONES, contiene la opción para la asignación de tutor. Ver punto 4.
 - C.I., muestra el dato del documento de identidad.
 - APELLIDOS+NOMBRES, despliega el nombre completo de la persona con discapacidad.
 - TUTOR(A), despliega el nombre completo del tutor (en caso de que se encuentre registrado)

- DOCUMENTO DE RESPALDO, muestra la descripción del documento de respaldo del tutor (en caso de que se encuentre registrado)
- **4.** Asignar tutor: Tienen las siguientes opciones:

Asignación de Tutor



1. Datos personales de PCD: Contiene el detalle de la persona con discapacidad, donde se muestra:

- Nombre y apellido, despliega el nombre completo de la persona con discapacidad.
- C.I., muestra el dato del documento de identidad.
- **2.** Datos del tutor: Contiene los datos necesarios para registrar al tutor de la persona con discapacidad, donde se debe realizar lo siguiente:
 - Ingresar el Número de documento y Fecha de nacimiento correspondiente al tutor.
 - Hacer clic en el botón Buscar para validar si la persona se encuentra registrada en SEGIP. En el caso de que se encuentre a la persona se completa el Nombre completo de manera automática.
 - Ingresa el Teléfono/Celular correspondiente al tutor.
 - Especificar el Género (MASCULINO o FEMENINO) correspondiente al tutor.
 - Especificar el Parentesco del tutor (TUTOR(A), PADRE/MADRE o CONYUGUE).
 - Ingresar la Descripción del documento de respaldo que demuestre el parentesco del tutor.
 - Hacer clic en el botón "Adjuntar archivo" para asociar el documento de respaldo.
- **3.** Hacer clic en el botón Guardar para registrar al tutor.

En el caso de que la persona con discapacidad ya tenía previamente un tutor registrado, el nuevo tutor pasará a ser el vigente.

3.2. Habilitados mensual



- Para ingresar al listado de habilitados mensual, seleccione la opción:
 - 1. HABILITADOS MENSUAL
- La pantalla principal tiene las siguientes secciones:
 - **2.** Búsqueda: Permite encontrar todos los listados mensuales generados en la Gestión especificado, para ello se debe:
 - Ingresar la Gestión.
 - Hacer clic en el botón BUSCAR.
 - **3.** Listado: Contiene el detalle de los listados mensuales de las personas con discapacidad habilitados para el pago del bono mensual, donde se muestra:
 - ACCIONES, contiene la opción para la visualizar el listado. Ver punto 4.
 - DEPARTAMENTO, muestra el nombre del departamento al cual pertenece el municipio.

- PROVINCIA, muestra el nombre de la provincia al cual pertenece el municipio.
- MUNICIPIO, muestra el nombre del municipio al cual pertenece el usuario del sistema.
- MES, despliega el número de mes para el cual se habría generado el listado de personas con discapacidad para el pago del bono mensual.
- ESTADO, despliega el estado de la generación del listado de personas con discapacidad para el pago del bono mensual.
- **4.** Ver listado: despliega el detalle del listado de personas con discapacidad para el pago del bono mensual en formato PDF.
- 🖒 Listado del Municipio de Nuestra Señora de La Paz



×

3.3. Observados mensual



- Para ingresar al listado de observados mensual, seleccione la opción:
 - 1. OBSERVADOS MENSUAL
- La pantalla principal tiene las siguientes secciones:
 - **2.** Búsqueda: Permite encontrar a una persona con discapacidad específica, para ello se debe:
 - Ingresar la Gestión.
 - Ingresar el Mes.
 - Hacer clic en el botón BUSCAR.
 - **3.** Listado: Contiene el detalle de las personas con discapacidad que se encuentran observadas en la Gestión y Mes especificados, donde se muestra:

- CARNET DE IDENTIDAD, despliega el Número de documento de identidad de la persona con discapacidad.
- APELLIDOS+NOMBRES, despliega el nombre completo de la persona con discapacidad.
- MUNICIPIO, muestra el nombre del municipio al cual pertenece la persona con discapacidad.
- OBSERVACIÓN, muestra la razón por la cual la persona con discapacidad se encuentra con observación en la Gestión y Mes correspondiente.

3.4. Corte anual



Para ingresar al listado del corte anual, seleccione la opción:

1. CORTE ANUAL

La pantalla principal tiene las siguientes secciones:

- **2.** Búsqueda: Permite encontrar a una persona con discapacidad que se encuentra en el Corte anual, para ello se puede:
 - Ingresar el DOCUMENTO DE IDENTIDAD, y/o
 - Ingresar el PRIMER APELLIDO, y/o
 - Ingresar el SEGUNDO APELLIDO, y/o
 - Ingresar los NOMBRES
 - Hacer clic en el botón BUSCAR.
- **3.** Listado: Contiene el detalle de las personas con discapacidad que se encuentran en el Corte anual, donde se muestra:
 - CARNET DE IDENTIDAD, despliega el Número de documento de identidad de la persona con discapacidad.
 - APELLIDOS+NOMBRES, despliega el nombre completo de la persona con discapacidad.
 - FECHA DE NACIMIENTO, muestra la fecha de nacimiento de la persona con discapacidad.
 - MUNICIPIO, despliega el nombre del municipio al que pertenece la persona con discapacidad.
 - OBSERVACIÓN, muestra la razón por la cual la persona con discapacidad se encuentra con observación y no se encontraría habilitada en el corte anual.

3.5. Soporte



• Para ingresar al formulario de soporte, seleccione la opción:

1. SOPORTE

- La pantalla principal tiene las siguientes secciones:
 - **2.** Solicitud de soporte: Permite que el usuario pueda redactar alguna consulta, sugerencia u observación al centro de soporte técnico de la AGETIC, para ello se debe:
 - Ingresar el título del incidente.
 - Ingresar la descripción del incidente, proveyendo la mayor cantidad de detalle posible para identificar el caso, así como, datos adiciones para emitir la respuesta.

Dependiendo del caso, se coordinara con los ministerios involucrados en el proyecto con la finalidad de obtener una respuesta al usuario remitente. El tiempo de respuesta estara en función a la identificación del caso y la respuesta de los ministerios.

4. Datos de contacto

4.1. Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación

• Teléfono Fijo: 2120441

• Llamadas y WhatsApp: 67176743

Llamadas y WhatsApp: 69809786

Llamadas y WhatsApp: 69796069

Correo electrónico: soporte@agetic.gob.bo

4.2. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Llamadas y WhatsApp: 67349269

• Correo electrónico: motomendez@mintrabajo.gob.bo

4.3. Ministerio de Salud

Llamadas y WhatsApp: 77775884

4.4. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Llamadas y WhatsApp: 71925573