

# **MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE  
CORRESPONDENCIA**

**“SISCO”**

**G.A.M.E.A.**

Versión V1

UNIDAD DE SISTEMAS

**G.A.M.E.A - 2021**

# ÍNDICE

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
REQUERIMIENTOS.....	3
1. GENERALIDADES.....	4
1.1. INGRESO AL SISTEMA.....	4
1.2. INICIO DE SESSION.....	4
1.3. CERRAR LA SESIÓN .....	5
1.4. MENÚ LATERAL IZQUIERDO .....	6
1.5. PÁGINA PRINCIPAL .....	6
2. ROLES.....	7
2.1. ROL DE LA RECEPCIONISTA O RECEPCIONISTA .....	7
3. CORRESPONDENCIA.....	8
3.1. CREAR HOJA DE RUTA .....	8
4. PROCESO DE DERIVACIÓN.....	10
4.1. DERIVACIÓN INTERNA.....	11
4.2. DERIVACIÓN EXTERNA .....	12

# **SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**

## **“SISCO”**

**(Manual de Usuario).**

### **INTRODUCCIÓN.**

Este manual ha sido elaborado con la intención de facilitar al usuario la operación de los diferentes procesos de la información que se administra en el sistema de información, para el correcto uso del Sistema de Seguimiento de Correspondencia SI.S.CO. (SISCO).

### **OBJETIVO.**

Facilita el proceso de creación, actualización y consumo de datos para generar una correspondencia a fin de optimizar los plazos de seguimiento en tiempo real, y controlar el tráfico de estas en las diferentes dependencias competentes, que son dependientes del G.A.M.E.A.

### **REQUERIMIENTOS**

#### **CONOCIMIENTOS BASICOS**

- Manejos de navegadores de Internet.
- Elaboración de Hojas de Rutas.

#### **REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

Los requisitos mínimos de hardware para el correcto funcionamiento del sistema son:

- Computadora de escritorio o personal (Laptop).
- Conexión a internet

#### **REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

Sistema Operativo:

- Windows (Versión 7 o superior)

Navegadores:

- Google Chrome (Versión 3.5 o superior)
- Opera (Versión 3.5 o superior)
- Microsoft Edge (Versión 3.5 o superior)
- Mozilla Firefox (Versión 3.5 o superior)



- O navegadores de distribuciones Linux, de versiones mencionados.

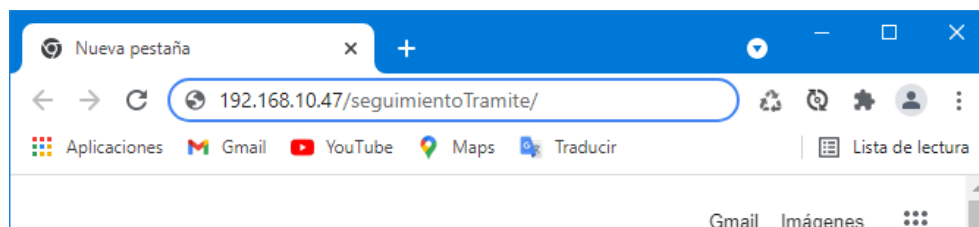
## REQUERIMIENTOS DE RED

- Conexión a la intranet del G.A.M.E.A.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. INGRESO AL SISTEMA

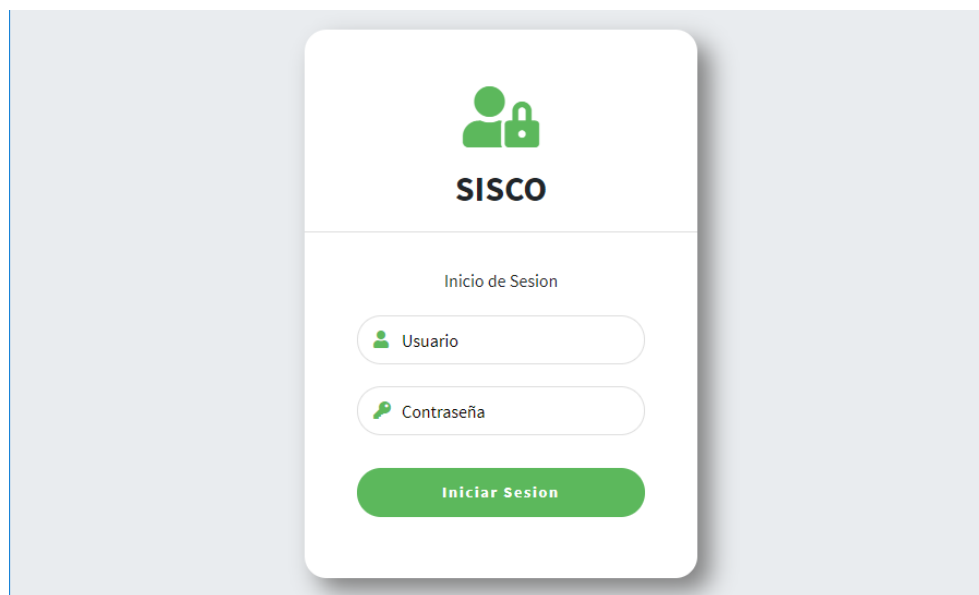
En la URL de su navegador, ingrese el siguiente enlace: <http://192.168.10.47/seguimientoTramite/>, aparecerá una ventana como la mostrada en (Fig.1)



*Figura 1: Dirección url del Sistema de Seguimiento de Correspondencia.*

### 1.2. INICIO DE SESSION.

Seguidamente aparecerá la ventana de ingreso, mostrada en (Fig.2), donde cada usuario deberá ingresar sus datos correctamente.



*Figura 2: Login del Sistema SISCO.*



#### IMPORTANTE.

Introducir el nombre de Usuario, Contraseña, presionar el botón “Iniciar Sesión”. El sistema validara los datos introducidos, si sus datos son correctos ingresara al panel principal del sistema, caso contrario el sistema lo hará saber con un mensaje, como se muestra en la Fig.3 y deberá nuevamente intentar. En caso de Ingresar los datos correctos inicia el sistema y vera el panel principal (Fig.6).

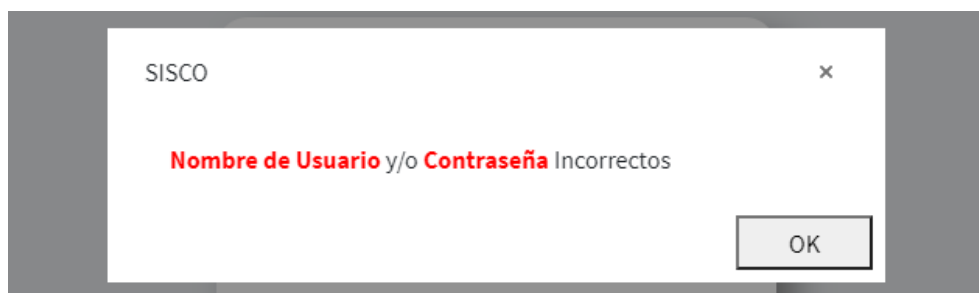


Figura 3: Error en Autenticación.

### 1.3. CERRAR LA SESIÓN

Para cerrar la sesión nos dirigimos a la parte superior derecha de la ventana para desplegar las opciones y elegimos **Cerrar Sesión** (Fig.4).

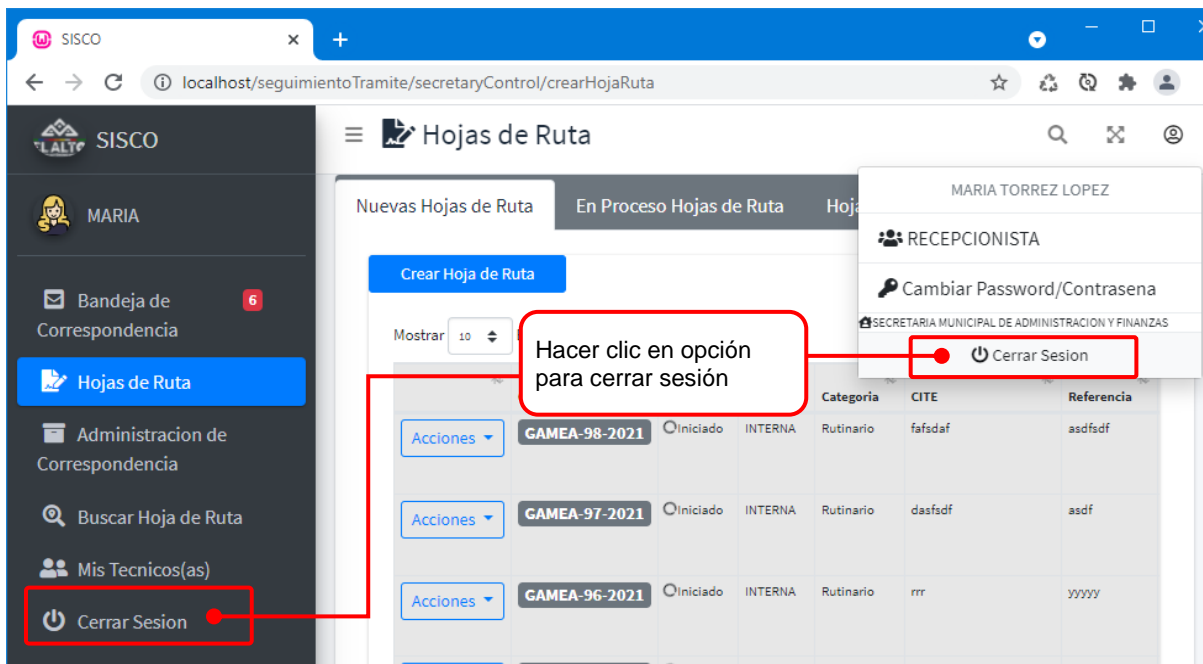


Figura 4: Cerrar Sesión.

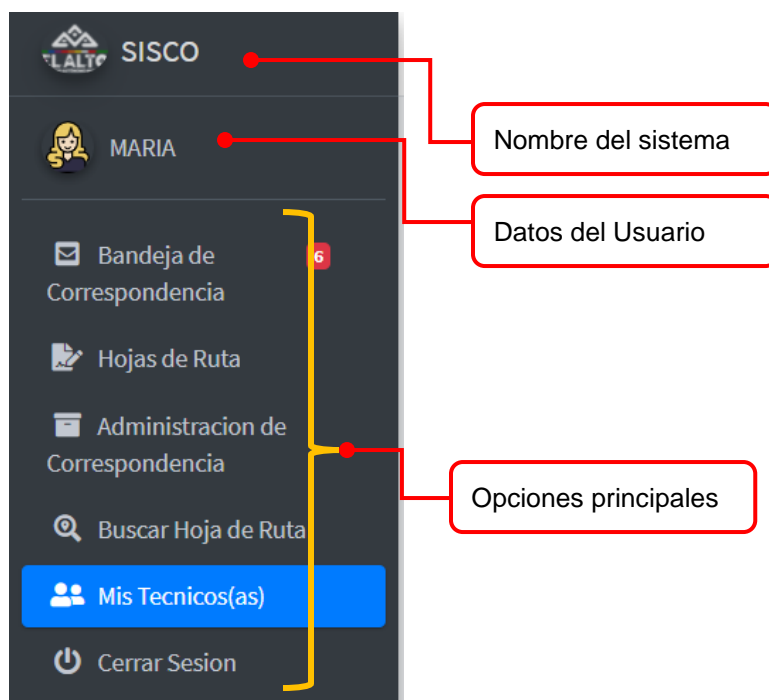


**IMPORTANTE.**

Una vez finalizada la sesión nos reenviará a la ventana del “Login”, y nos volverá a pedir nuestro nombre de usuario y contraseña.

## 1.4. MENÚ LATERAL IZQUIERDO

En este apartado muestra el nombre del Sistema, el nombre del usuario que inicio sesión, y el menú de opciones (Fig.5).



*Figura 5: Menú, lateral Izquierdo.*

## 1.5. PÁGINA PRINCIPAL

En la parte central de la página se muestra la bandeja de entrada de las correspondencias registradas por medio del sistema (Fig.6).

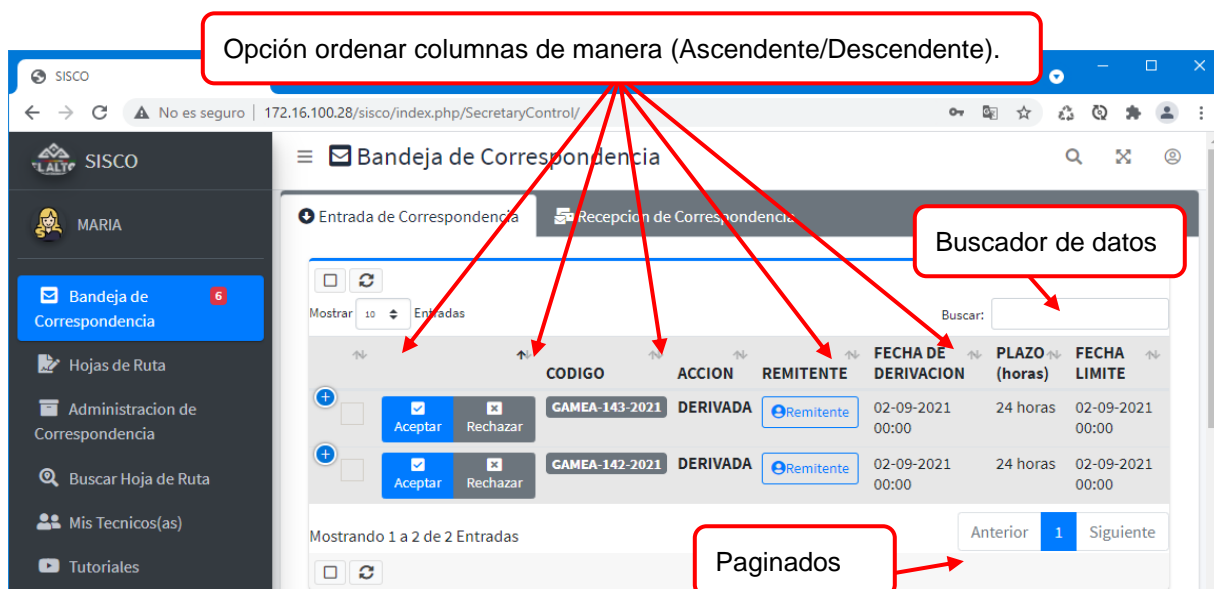


Figura 6: Panel Principal

## 2. ROLES

### 2.1. ROL DE LA RECEPCIONISTA O RECEPCIONISTA

Los Recepcionistas son el primer contacto de los clientes y empleados con la institución G.A.M.E.A. Su función principal es generar la hoja de ruta indicar a dónde se deben dirigir. También se encargan de hacer seguimiento a dicha Hoja de Ruta, entre otras funciones (Fig.7).

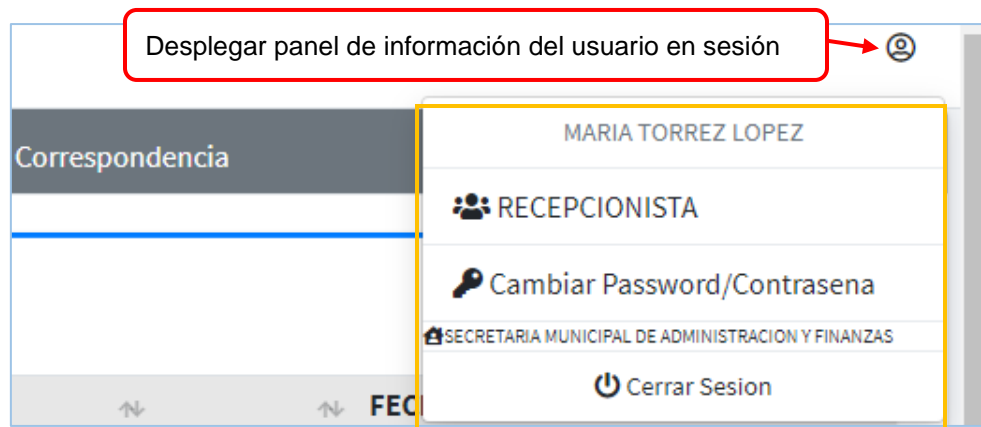


Figura 7: Panel de información del usuario en sesión.



**IMPORTANTE.**

Al desplegar el panel de información de datos del Usuario en sesión, nos mostrará Su Rol de usuario, La dependencia a la que pertenece y el botón de Cerrar sesión.

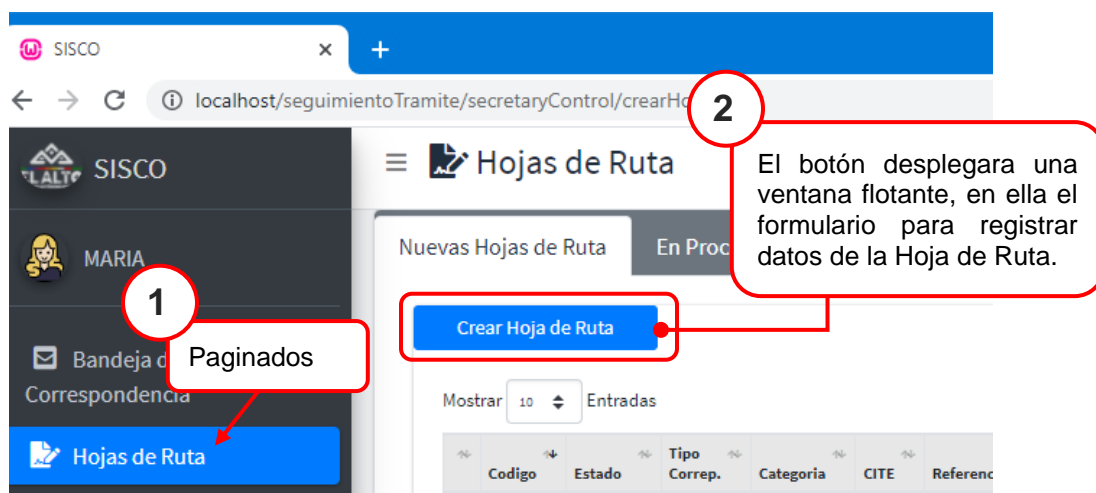
### 3. CORRESPONDENCIA.

#### 3.1. CREAR HOJA DE RUTA

La hoja de ruta remite el plan de acción a seguir que muestra datos registrados a modo de cronograma temporal de tareas para lograr un fin específico. Por ejemplo, tramites, actividades, invitación, proyectos, nota interna, informe, memorándum, etc.

Esta hoja de ruta es importante en este proceso de seguimiento si quieres saber en qué dependencia del G.A.M.E.A. y en qué estado se encuentra, en primer lugar, tienes que saber hacia dónde lo destinaras.

Comenzamos con el proceso crear Hoja de Ruta, página o panel principal (Fig.8).



*Figura 8: Panel principal "Hojas de Ruta".*

Formulario para insertar datos de la Hoja de Ruta (Fig.9).





Crear Hoja de Ruta

DOCUMENTO CITE

REFERENCIA

Descripcion

Observacion

DATOS REMITENTE

Nombre del Remitente

Carga del Remitente

Dependencia Remitente

Categoria

Subir Archivos.

+ Subir Archivos

Eliminar Archivos

Cancelar

Aceptar

Campos requeridos

Podemos subir archivos adjuntos, de preferencia en formato PDF.

Crear Hoja de Ruta

Figura 9: Formulario Crear "Hojas de Ruta".

Adjuntar archivos masivos (Fig.10).

Crear Hoja de Ruta

DATOS REMITENTE

Nombre del Remitente

Carga del Remitente

Dependencia Remitente

Subir Archivos.

+ Subir Archivos

Eliminar Archivos

FINAL REDISEÑO ORGANIGRAMA GAMEA 2021 V.FIN 13-5.pdf (0.1 MB)

Informe\_PaolaUrizar-NOTAS.pdf (0.5 MB)

Eliminar

Eliminar

Cancelar

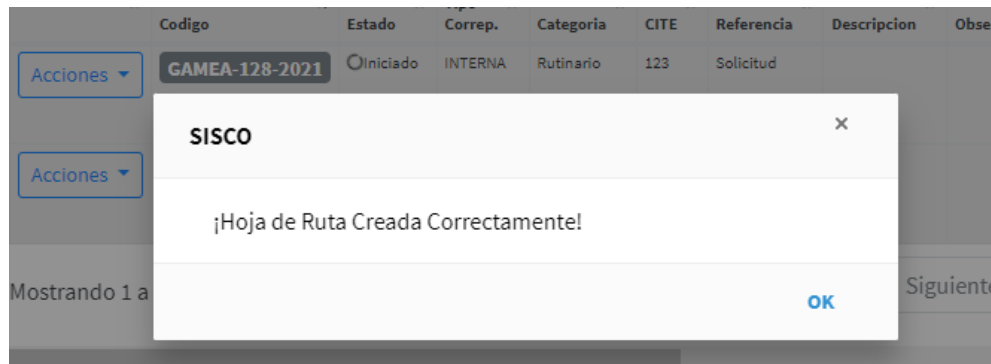
Aceptar

Recuerda que puedes eliminar estos archivos adjuntos que estas añadiendo en formato PDF.

Figura 10: Adjuntar archivos masivos.

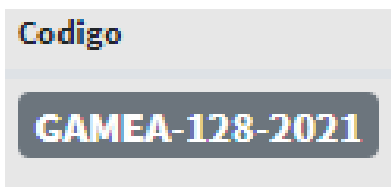


Si todos los datos requeridos son insertados correctamente, al presionar el botón “Aceptar”, el sistema nos lo hará saber con un mensaje de confirmación (Fig.11).



*Figura 12: Mensaje de confirmación.*

Al ser creada la Hoja de Ruta, se genera un código único (Fig.13), por ejemplo:



*Figura 13: Código único Hoja de Ruta.*

La Hoja de Ruta creada pasara a un estado listo para ser posteriormente derivada a dependencias del G.A.M.E.A.

#### **4. PROCESO DE DERIVACIÓN**

La lógica de derivación está pensada en la jerarquía institucional del organigrama del G.A.M.E.A. Es decir, si el funcionario recepcionista dentro de su dependencia desea derivar una hoja de ruta a otra dependencia, lo realizara respetando el organigrama (Fig.14).



Por ejemplo: la o él funcionario recepcionista de la dependencia “DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL”, solo puede derivar su hoja de ruta a su dependencia superior que es “SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS”, como también a sus dependencias inferiores que son:

- UNIDAD DE TESORERÍA
- UNIDAD DE PRESUPUESTO
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO

Figura 14: Proceso de Derivación.

#### 4.1. DERIVACIÓN INTERNA

Este proceso de derivación, se lo realiza dentro la dependencia a la que pertenecen, la funcionaria o funcionario recepcionista solo puede derivar a sus técnicos (Fig.15).

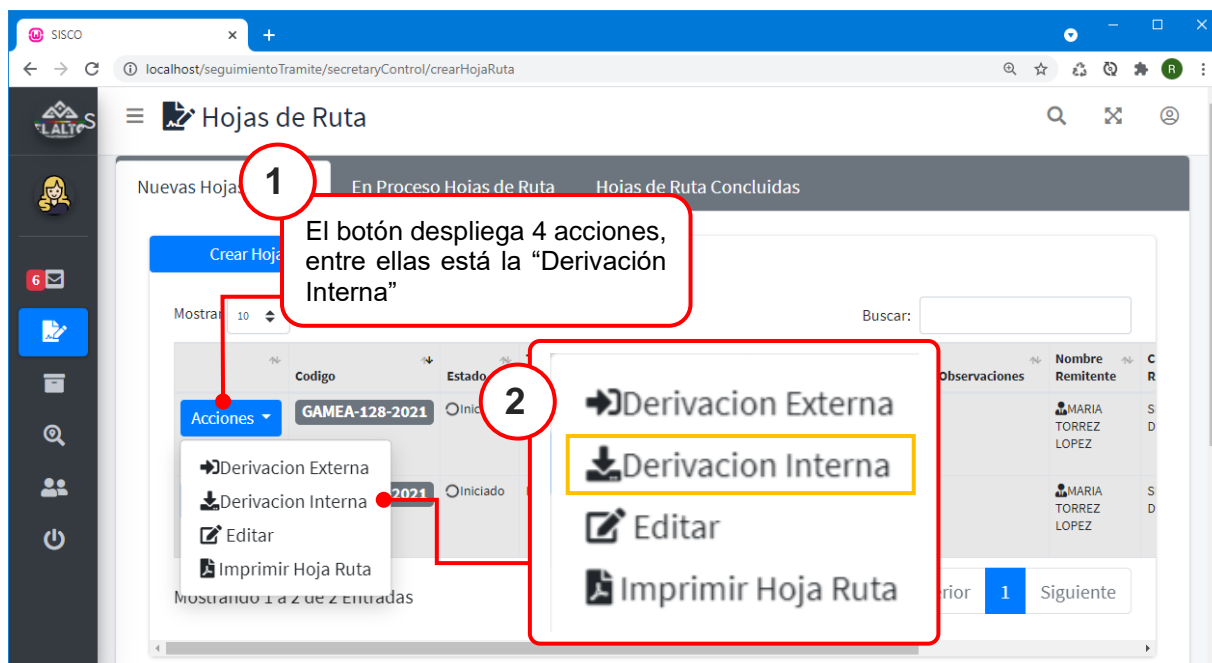


Figura 15: Derivación Interna.



Formulario: “Derivación Interna Hoja de Ruta” (Fig.16).

Derivación Interna Hoja de Ruta **GAMEA-128-2021**

DEPENDENCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MIS TECNICOS  
LIMACHI LLUSCO ROGER

PROVEIDO  
Proveido: Descripción de expediente o documento compuesto y documento simple.  
Obs.: Observación de documentos de cualquier tipo  
Plazo: 1

ARCHIVOS  
• Lorem ipsum dolor sit amet  
• Consectetur adipiscing elit  
• Integer molestie lorem at massa  
• Facilisis in pretium nisl aliquet

Derivar Hoja de Ruta

Campos requeridos

Archivos adjuntos

Esta acción derivara la Hoja de Ruta al técnico de su dependencia

Figura 16: Derivación Interna.

## 4.2. DERIVACIÓN EXTERNA

Este proceso de derivación, se lo realiza fuera de su dependencia, dependiendo el organigrama institucional, es decir, la funcionaria o funcionario recepcionista puede derivar a niveles superiores o inferiores (Fig.17).

Hojas de Ruta

Nuevas Hojas de Ruta En Proceso Hojas de Ruta Hojas de Ruta Concluidas

Crear Hoja de Ruta

Mostrar 10

Acciones

Derivacion Externa

Derivacion Interna

Editar

Imprimir Hoja Ruta

Derivacion Externa

Derivacion Interna

Editar

Imprimir Hoja Ruta

1

2

Figura 17: Derivación Externa.



Formulario: “Derivación Externa Hoja de Ruta”.

PASO 1: Elegir la dependencia a donde se derivará la Hoja de Ruta (Fig.18)

Figura 18: Formulario Derivación Externa Paso1.

PASO 2: Asignar el Proveído y observación si existiera (Fig.19).

Figura 19: Formulario Derivación Externa Paso2.



PASO 3: El sistema mostrara un breve resumen (Fig.20).

La imagen muestra una interfaz de usuario para el sistema SI.S.CO. - G.A.M.E.A. En primer plano, hay una ventana modal titulada "Derivacion Externa Hoja de Ruta" con el identificador "GAMEA-128-2021". Esta ventana contiene un progreso de tres pasos: 1. ELEGIR DEPENDENCIA, 2. DATOS PROVEIDO, y 3. ARCHIVOS. El tercer paso está activo. Debajo del progreso, hay un botón "SUBIR ARCHIVOS". En el centro, una alerta de tipo "Leeme!" (información) indica: "En la Derivacion de Esta Hoja de Ruta; puede INLCUIR/NO Incluir Archivos; esto depende de como este manejando su documentacion. Recuerde que al CREAR HOJA DE RUTA se incluye Archivos." Al fondo, se puede ver parte del formulario principal con botones como "Acciones" y "Mostrar 10".

Figura 20: Formulario Derivación Externa Paso3.