



# Módulo Gestor Documental

Manual de Usuario

e-GOB v5.0

junio de 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -iT Cía. Ltda.

## REGISTRO DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Versión inicial	Diego Paul Rodríguez A.	19/05/2021
2	Actualización de firma electrónica con ingreso de contraseña	Ángel Geovanny Duchitanga A.	08/02/2022
3	Inclusión del estado del trámite.	Ángel Geovanny Duchitanga A.	24/02/2022
4	Cambio en la bandeja de enviados	Ángel Geovanny Duchitanga A.	<u>20/05/2022</u>
5	Documentos Privados	Ángel Geovanny Duchitanga A.	<u>02/06/2023</u>

## CONTENIDO

1	3
2	3
3	5
3.1	5
3.2	5
3.3	8
3.4	8
3.5	9
3.6	10
3.7	11
3.8	13
3.9	13
3.10	15
3.11	16
3.12	16
3.13	18
3.14	19
3.15	21
2.	23
3.	24
4.	27
5.	28
5.1	28
5.2	30
5.3	34
5.4	34
5.5	36
5.6	37
5.7	38
5.8	39
5.9	39
5.10	40
5.11	42
5.12	42

## 1 Tipos de documentación manejados en el gestor documental

- El módulo de tramitología es flexible para poder manejar cualquier tipo de documentación, con base a los siguientes parámetros básicos:
  - a. Nombre del documento (Tipo).
  - b. Campos generales y/o campos personalizados.
  - c. Asignación a usuario(s).
  - d. Departamento de emisión.
  - e. Copias a
  - f. Reasignar
  - g. Adjuntar archivos
  - h. Fecha de emisión
  
- El módulo tramitología maneja 2 tipos de documentación estándar.
  - **Trámites:**
    - Solicitud ciudadana.
    - Solicitud de quejas y reclamos.
    - Otros tipos, etc.
  
  - **Documentos formales:**
    - Oficios internos y externos.
    - Memorándum
    - Circulares.
    - Tareas.

## 2 Acceso al módulo de gestión documental y tramitología

1. Ingrese su usuario y contraseña en la página de autenticación de la plataforma e-GOB



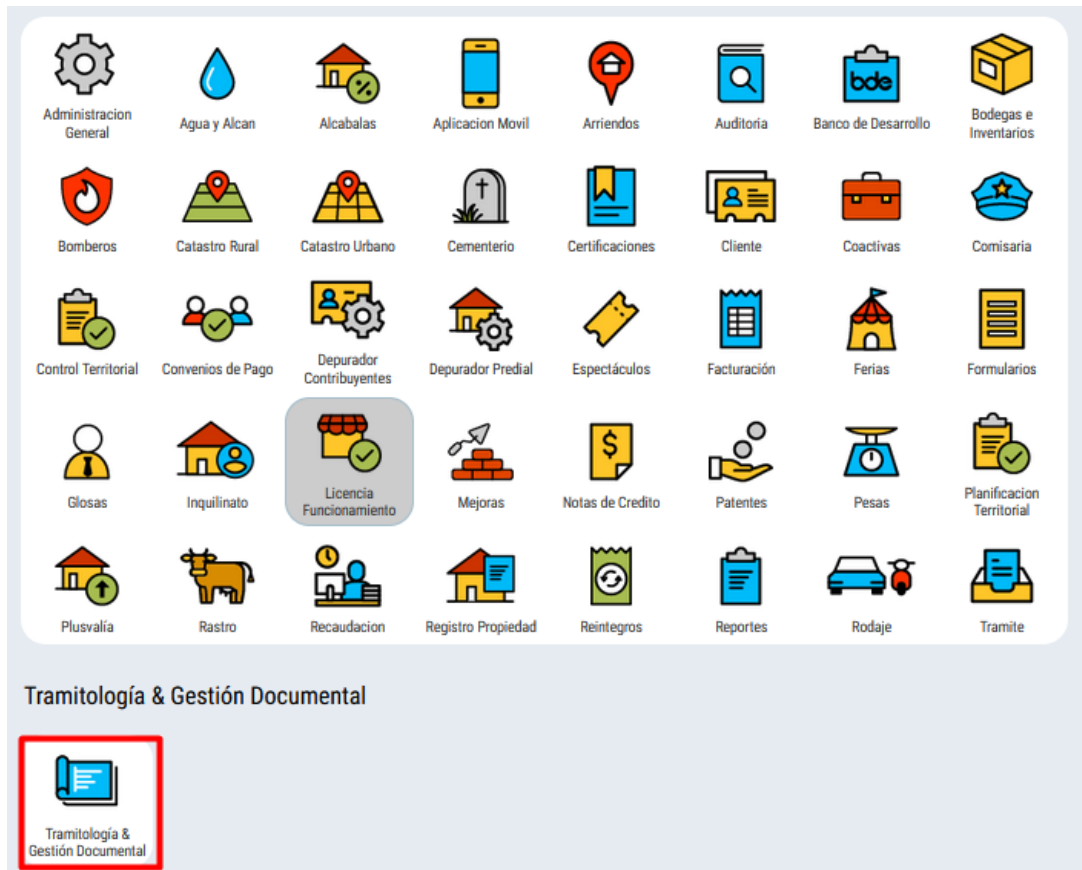
NOMBRE DE USUARIO  
USUARIO

CONTRASEÑA  
Contraseña

INGRESAR

[¿Olvidó su contraseña?](#)

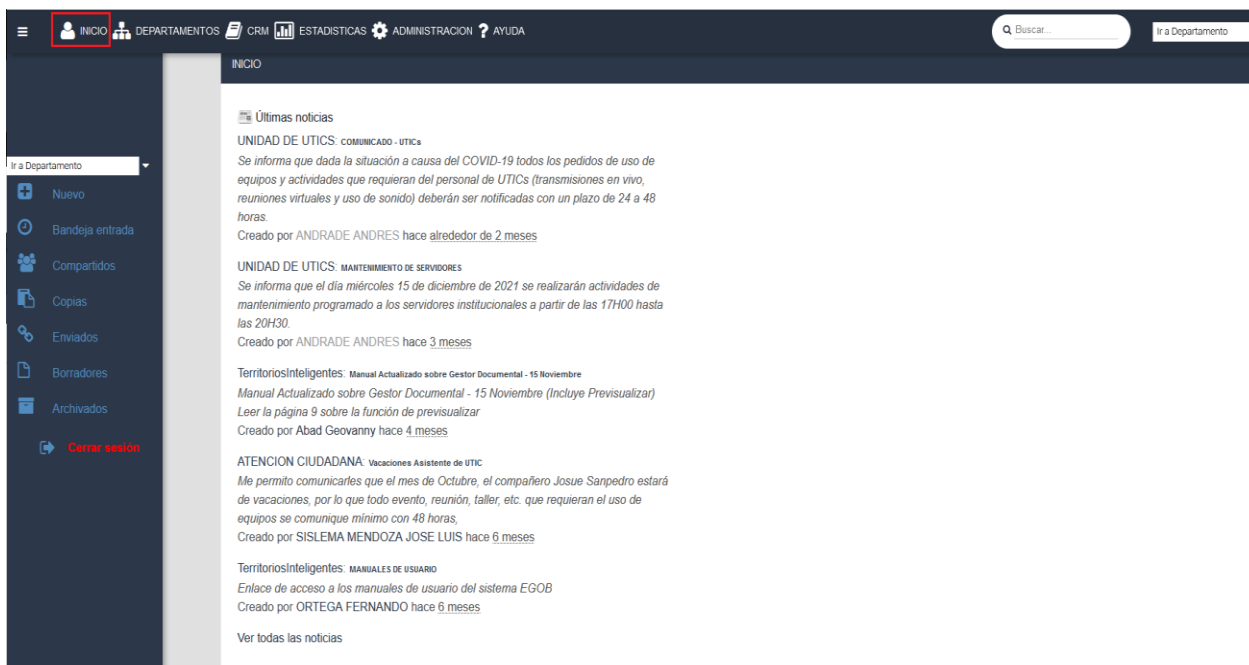
- Se presentará una pantalla con los íconos de acceso a todos los módulos implementados en su entidad  
Deberá seleccionar el ícono Control de Proyectos o e-DOC



### 3 INICIO

Al ingresar al sistema en la parte superior se presenta un menú horizontal; a través del cual se puede navegar entre las principales secciones del módulo.

Al dar clic en **Inicio**, se presentan las últimas noticias, documentos recibidos, tareas pendientes.

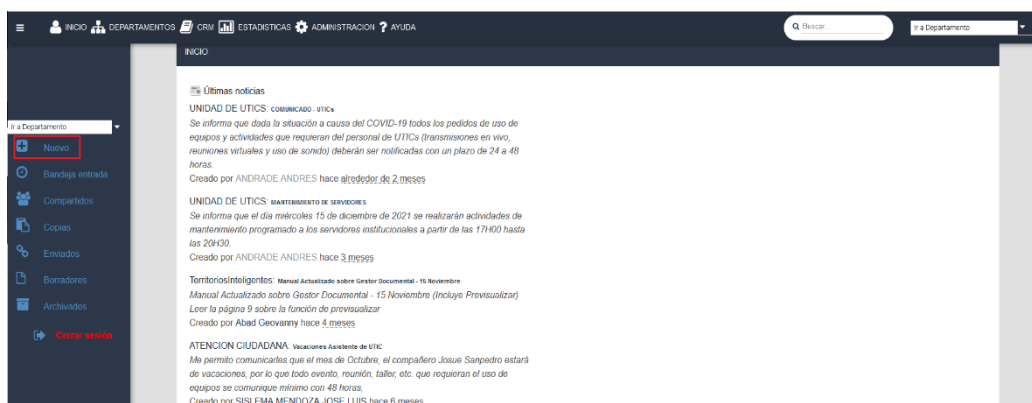


#### 3.1 ¿Cómo identificar a qué departamento pertenezco?

- Al crear el trámite o documento mostrará el departamento al que fue asignado.
- La asignación del departamento es configurada por la personal que administra el módulo.
- El sistema controla que no pueda crear trámites en otros departamentos que no sea el suyo; si escoge por error algún otro departamento, el sistema le regresará automáticamente al departamento en el cual está configurado el usuario, impidiendo que genere el trámite.

#### 3.2 ¿Cómo crear un trámite nuevo?

Para crear un documento o trámite nuevo, se deberá dar clic en la opción **Nuevo** del menú vertical que se encuentra en la sección izquierda de la pantalla:



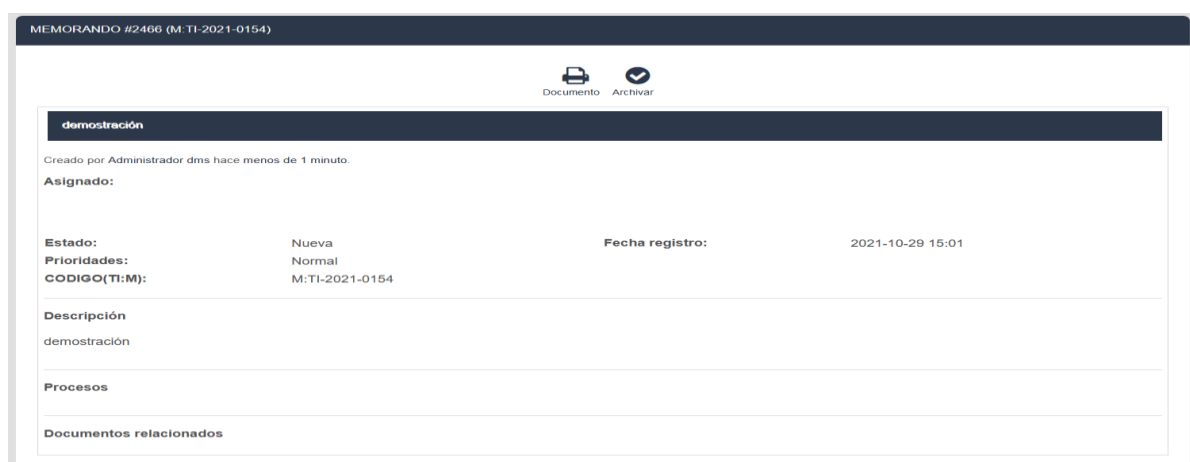
Al seleccionar la opción Nuevo, se presentará una pantalla similar a la siguiente, que incluye los siguientes campos:

The screenshot shows a form titled "Nuevo" with the following fields:

- 1** Departamento: TerritoriosInteligentes
- 2** Tipo de Trámite: MEMORANDO
- 3** Asunto: (Empty)
- 4** Estado: Nueva
- 5** Borrador:
- 6** Prioridad: Normal
- 7** Destinatarios: Buscar usuarios de la Institución
- 8** Fecha registro: 2023-06-07
- 9** Fecha fin: dd/mm/aaaa
- 10** Descripción: (Large text area)
- 11** Adjuntar documentación: Examinar... No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 24,5 MB)
- 12** Con copia a: Buscar seguidores para añadirlos
- 13** Crear
- 14** Crear y nuevo
- 15** Documento Privado

1. Indica a qué departamento pertenece, o está registrado el usuario.
2. Permite seleccionar el tipo de trámite a elaborar, por ejemplo, oficios, memorando, solicitud, tarea, circular.

3. El asunto o título con el que se generará el nuevo trámite.
4. El estado con el que se generará el nuevo trámite, pudiendo ser nuevo, en curso o cerrado; por defecto todo trámite tendrá el estado de “Nuevo”.
5. Si se marca la casilla, permite identificar que el trámite quedará en borrador para su posterior revisión o modificación.
6. Indica la prioridad con la que se deberá atender el nuevo trámite; por defecto todo trámite es creado con prioridad “Normal”.
7. Permite agregar la o las personas a las que se asignará el trámite a ser creado, es decir el destinatario.
8. La fecha de registro con el que se creará el trámite, el sistema por defecto le coloca la fecha actual del servidor, la misma que no podrá ser modificada.
9. Permite registrar la fecha de fin del trámite, en caso de ser necesario.
10. Considera la descripción o el cuerpo del trámite, donde se deberá escribir y agregar la información necesaria. El sistema colocará automática el “DE” y el “PARA”, al igual que los saludos definidos por el administrador.
11. Permite adjuntar archivos desde el ordenador, en caso de que el trámite así lo requiera.
12. Permite asignar a un usuario a quien se desea enviar copia del trámite generado. Los usuarios a quienes se les envié el trámite como copia, no podrán generar procesos en el mismo, como por ejemplo responder, reasignar.
13. La opción “Crear” permite crear el trámite y presentará la ventana con la descripción del trámite creado.



MEMORANDO #2466 (M-TI-2021-0154)

Documento Archivar

**demostración**

Creado por Administrador dms hace menos de 1 minuto.

**Asignado:**

<b>Estado:</b>	Nueva	<b>Fecha registro:</b>	2021-10-29 15:01
<b>Prioridades:</b>	Normal		
<b>CODIGO(TI:M):</b>	M-TI-2021-0154		

**Descripción**  
demostración

**Procesos**

**Documentos relacionados**

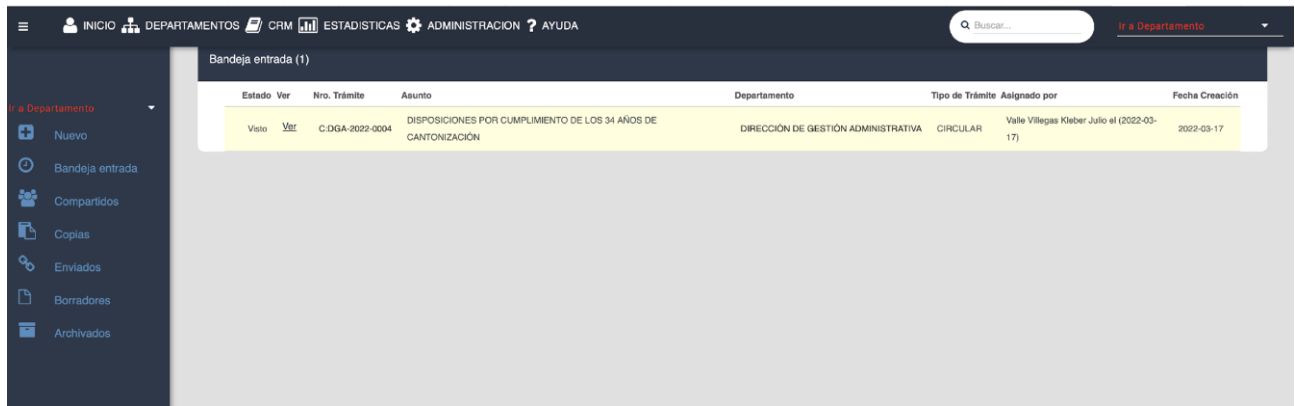
14. La opción de “Crear y continuar” permitirá crear el trámite, y devolverá nuevamente a la ventana inicial para poder seguir creando trámites nuevos.



- La opción de “Privado”, hace que el trámite solo sea visible para el remitente y los destinatarios, en caso de no marcarlo, el documento se crea como público y lo van a poder ver todos los usuarios sean o no sean los destinatarios del trámite.

### 3.3 ¿Cómo saber que trámites tiene asignados el usuario?

Para acceder al listado de trámites asignados, o enviadas al usuario, se debe dar clic en la opción “**Bandeja Entrada**”, del menú ubicado en la sección izquierda de la pantalla:

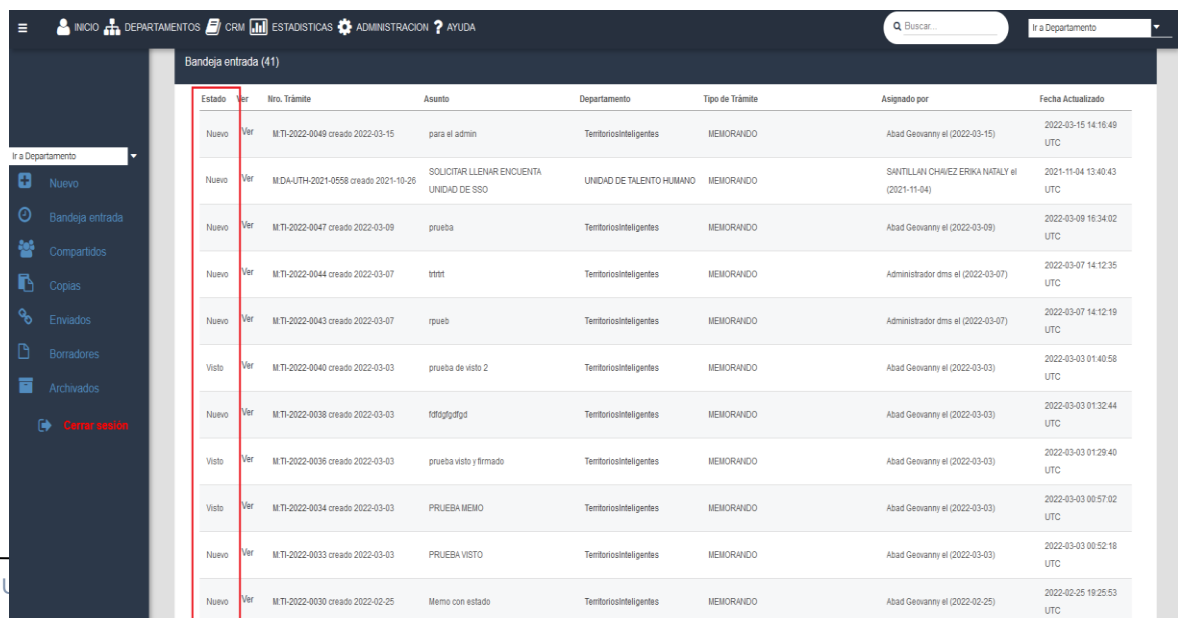


La Bandeja de entrada presenta el listado de trámites ordenados de manera descendente. Se presenta el siguiente detalle de cada uno de los documentos de la lista:

- Estado del trámite
- Código identificador del trámite.
- Asunto
- Departamento.
- Tipo de documento.
- Asignado por.
- Fecha de actualización del trámite.

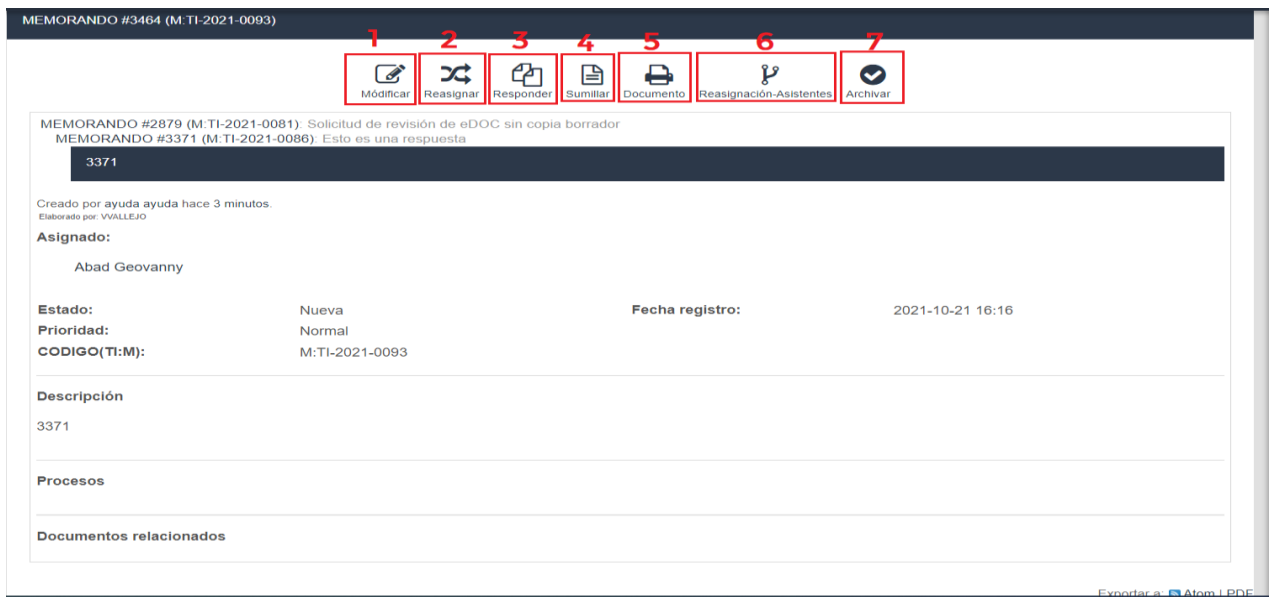
### 3.4 Estado “Nuevo”

Todos los trámites que hayan sido enviados al usuario se mostrarán en la columna de estado con el valor de Nuevo, este cambiara ha “Visto” cuando ingrese al trámite y abra el PDF.

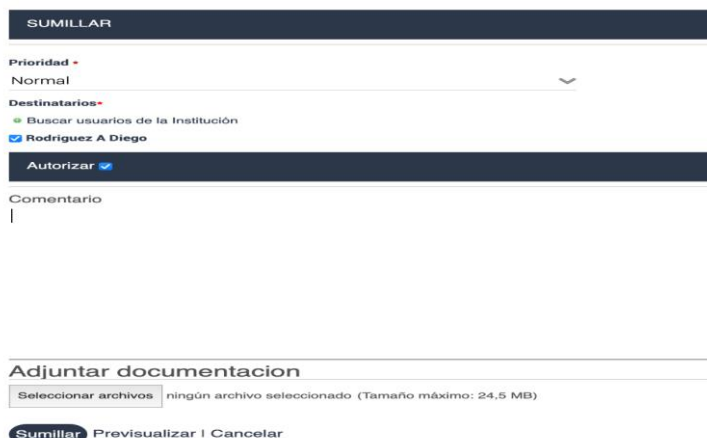


### 3.5 ¿Cuáles son las formas de responder un Trámite?

Al ingresar en algún trámite de la bandeja de entrada, están disponibles las siguientes opciones:



1. **Modificar:** Permite modificar (editar) el trámite pero creando un subtrámite a partir del trámite original.
2. **Reasignar:** Esta opción permite, reasignar el trámite generado a otra persona o contacto; cuando se reasigne el trámite, el mismo saldrá de la bandeja de entrada y pasará a la bandeja de entrada de la persona a la cual se reasigne.
3. **Responder:** Esta opción permite responder el trámite o solicitud recibido.
4. **Sumillar:** Esta opción permite sumillar el documento o trámite que se ha generado o asignado; a la sumilla solo tendrán acceso los usuarios los cuales puedan o tengan autorización de sumillar el trámite. Al dar clic sobre esta opción se presentará la siguiente imagen para adjuntar documentos y posterior a ello sumillar el trámite marcando la opción de "Autorizar".



5. **Documento:** Esta opción permite ver el trámite, imprimir o descargarlo.
6. **Archivar:** Esta opción permite dar por terminado o finalizado el trámite y poder archivarlo, el cual saldrá de la bandeja de entrada y pasará a la bandeja de archivados, el archivado estará disponible para el lado del destinatario, mientras que del lado del remitente tendrá la opción de “Cerrar” el trámite.

### 3.6 ¿Cómo generar un trámite e imprimir un documento?

Se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el trámite deseado, dando clic en “Documento”, entonces se visualizará el documento en formato Pdf.

MEMORANDO #17070 (M.TI-2022-0049)

Módificar Reasignar Responder Sumillar Documento Reasignación-Asistentes Archivar

para el admin

Creado por Abad Geovanny hace 1 día.

**Asignado:**  
Administrador dms

**Estado:** Nueva **Fecha registro:** 2022-03-15 09:16  
**Prioridad:** Normal  
**CODIGO(TI:M):** M.TI-2022-0049

**Descripción**  
para el admin

**Procesos**

**Documentos relacionados**

Exportar a: PDF

En caso de existir documentación adjunta, se la puede visualizar dando clic sobre el archivo adjunto:

MEMORANDO #17252 (M.TI-2022-0050)

Módificar Reasignar Responder Sumillar Documento Reasignación-Asistentes Archivar

Trámite Nuevo

Creado por Administrador dms hace menos de 1 minuto.

**Asignado:**  
Administrador dms

**Estado:** Nueva **Fecha registro:** 2022-03-16 11:31  
**Prioridad:** Normal  
**CODIGO(TI:M):** M.TI-2022-0050

**Descripción**  
Trámite Nuevo

FormularioAvisoAlcabalaPlusvalia.rptdesign (925 KB) Administrador dms, 2022-03-16 11:31

**Procesos**

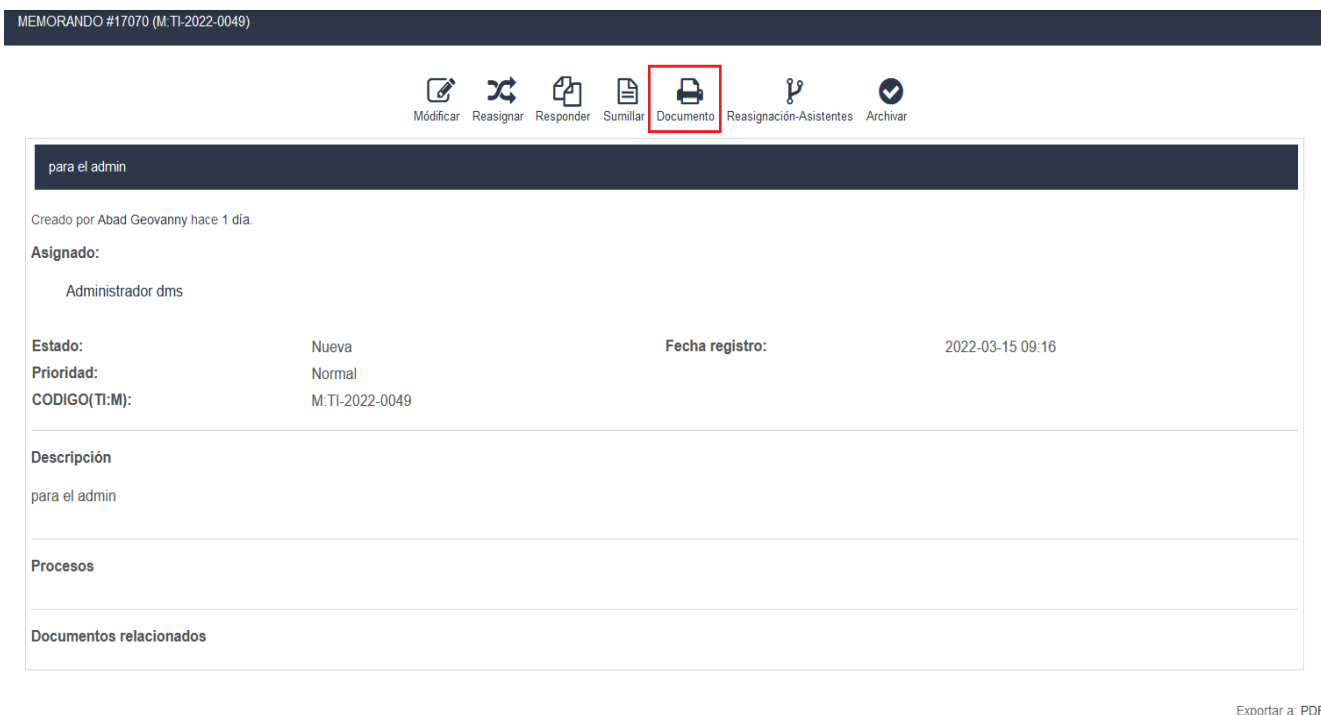
**Documentos relacionados**

Exportar a: PDF

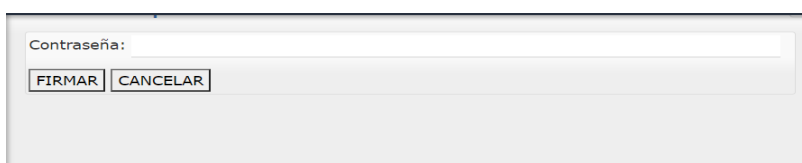
### 3.7 ¿Cómo firmar un documento?

Para firmar electrónicamente un trámite debe seguir los siguientes pasos:

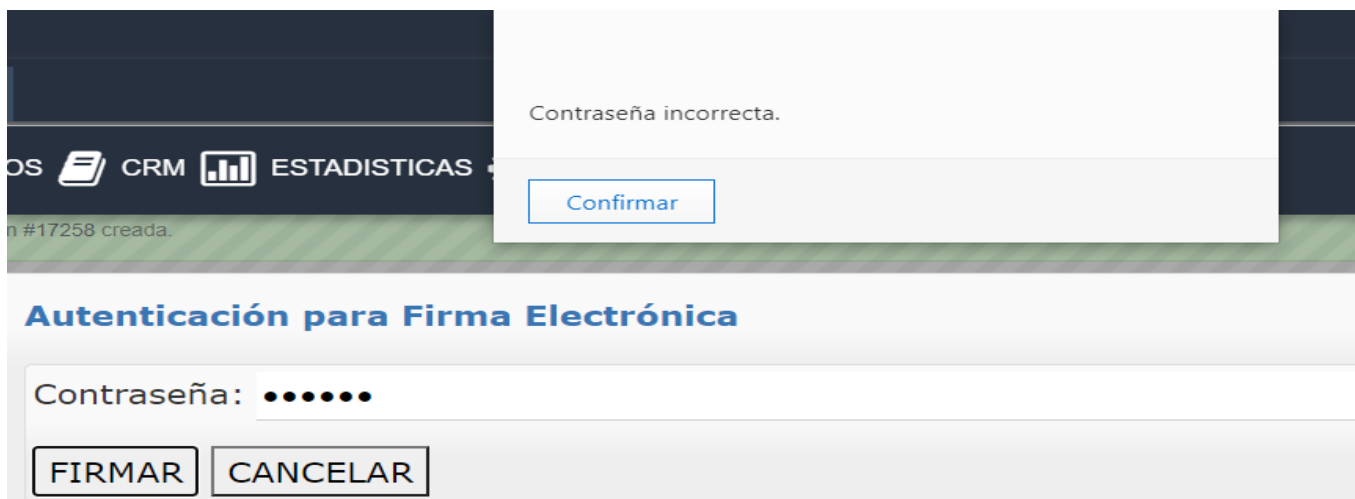
1. Dar clic sobre el ícono de "Documento".



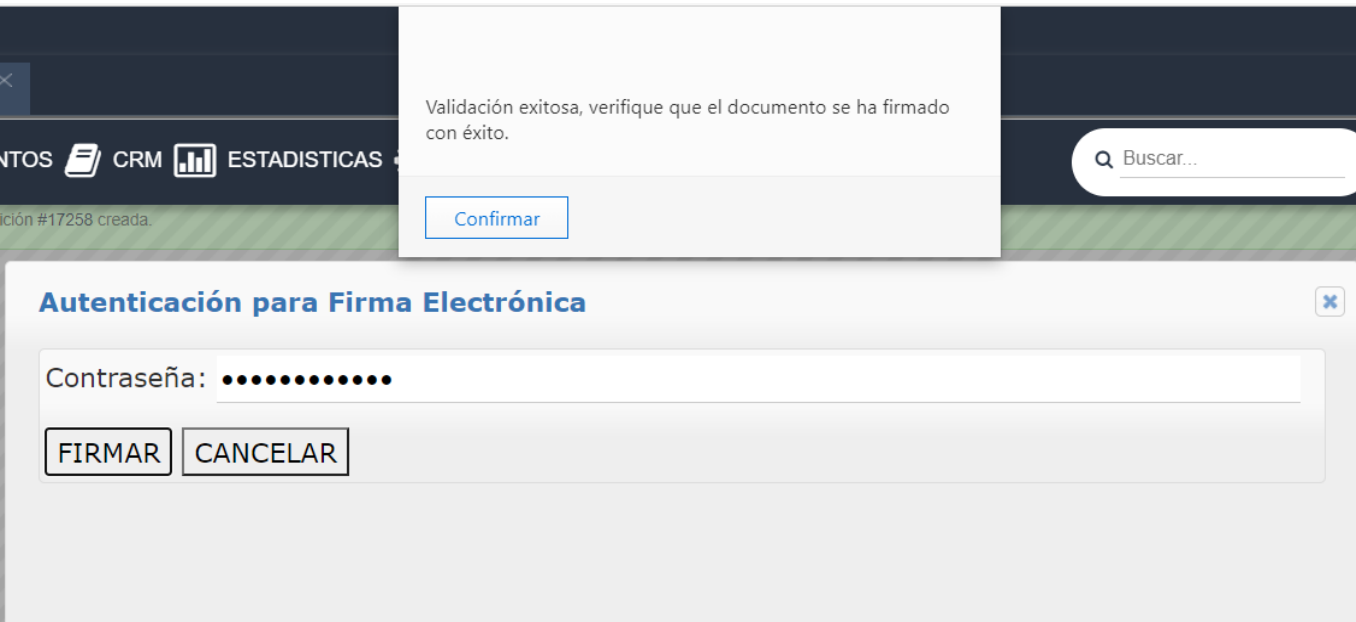
2. El sistema presentará una ventana donde va a solicitar se digite la contraseña de la firma electrónica, tal y como se muestra en la imagen:



3. Si se ingresa una contraseña incorrecta, el sistema mostrará la siguiente ventana:



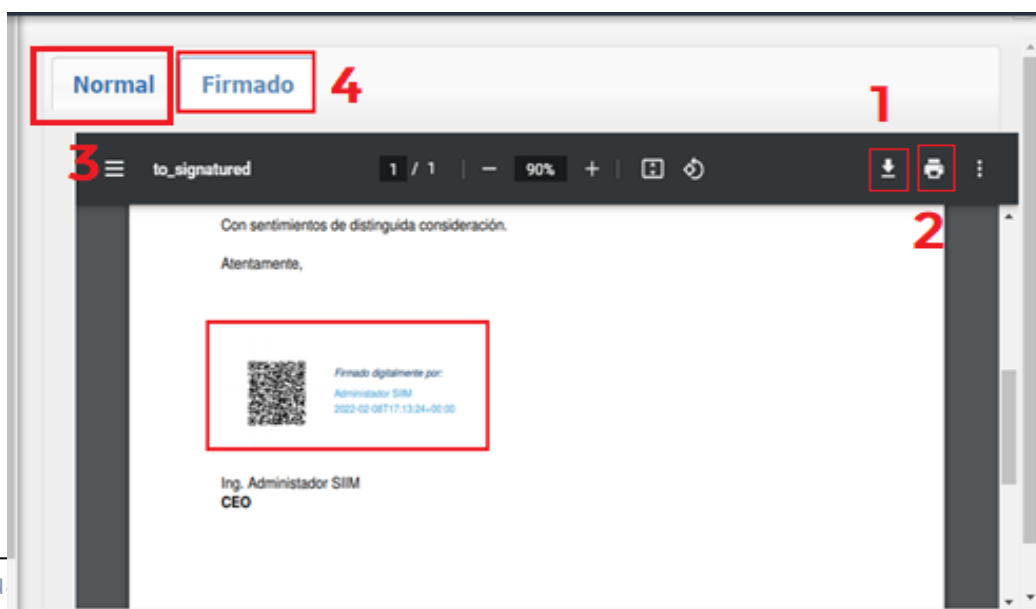
4. Al digitar la contraseña correcta, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



5. Dar clic en Confirmar; entonces el trámite se firmará electrónicamente. Para poder verlo deberá dar clic en la pestaña Firmado.

Al visualizar el documento se presentan las siguientes opciones:

1. Descargar directamente el trámite al computador
2. Imprimir el trámite que se está visualizando.
3. Ver una vista previa del trámite.
4. Firmar el documento, mediante la firma electrónica, al escoger esta pestaña el sistema firmará el trámite.



En la vista de trámites se puede editar los usuarios a quien se le permite una copia de este.

MEMORANDO #17252 (M.TI-2022-0050)

[Modificar](#)
[Reasignar](#)
[Responder](#)
[Sumillar](#)
[Documento](#)
[Reasignación-Asistentes](#)
[Archivar](#)

**Tramite Nuevo**

Creado por Administrador dms hace 20 minutos.

**Asignado:**  
Administrador dms

**Estado:** Nueva      **Fecha registro:** 2022-03-16 11:31  
**Prioridad:** Normal  
**CODIGO(TI:M):** M.TI-2022-0050

**Descripción**  
Tramite Nuevo

[FormularioAvisoAlcabalaPlusvalia.rptdesign](#) (925 KB)      Administrador dms, 2022-03-16 11:31

**Procesos**

**Documentos relacionados**

Peticiones

Ver todos los trámites  
Resumen  
Calendario  
Gantt

[Aceptar](#)

**CRM**

**Mis consultas personalizadas**

Filtro de tramites cerrados mios  
REPORTE TRAMITES UTICS  
Seguimiento con % de realizado

**Consultas personalizadas**

Reporte de Registros Observatorio Precios del Suelo Urbano

Con copia a (1)  
Abad Geovanny [Nuevo](#)

Exportar a: PDF

### 3.8 ¿Cómo conocer los cambios dados en un trámite?

Para conocer los cambios que se han dado a un trámite se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el trámite creado
2. En la parte inferior se mostrará todos los cambios que hubo en el trámite
  - El usuario que lo modificó.
  - La información que se modificó se añadió o se eliminó.
  - El tiempo hace cuanto se modificó.

Cada historial mantiene un código único

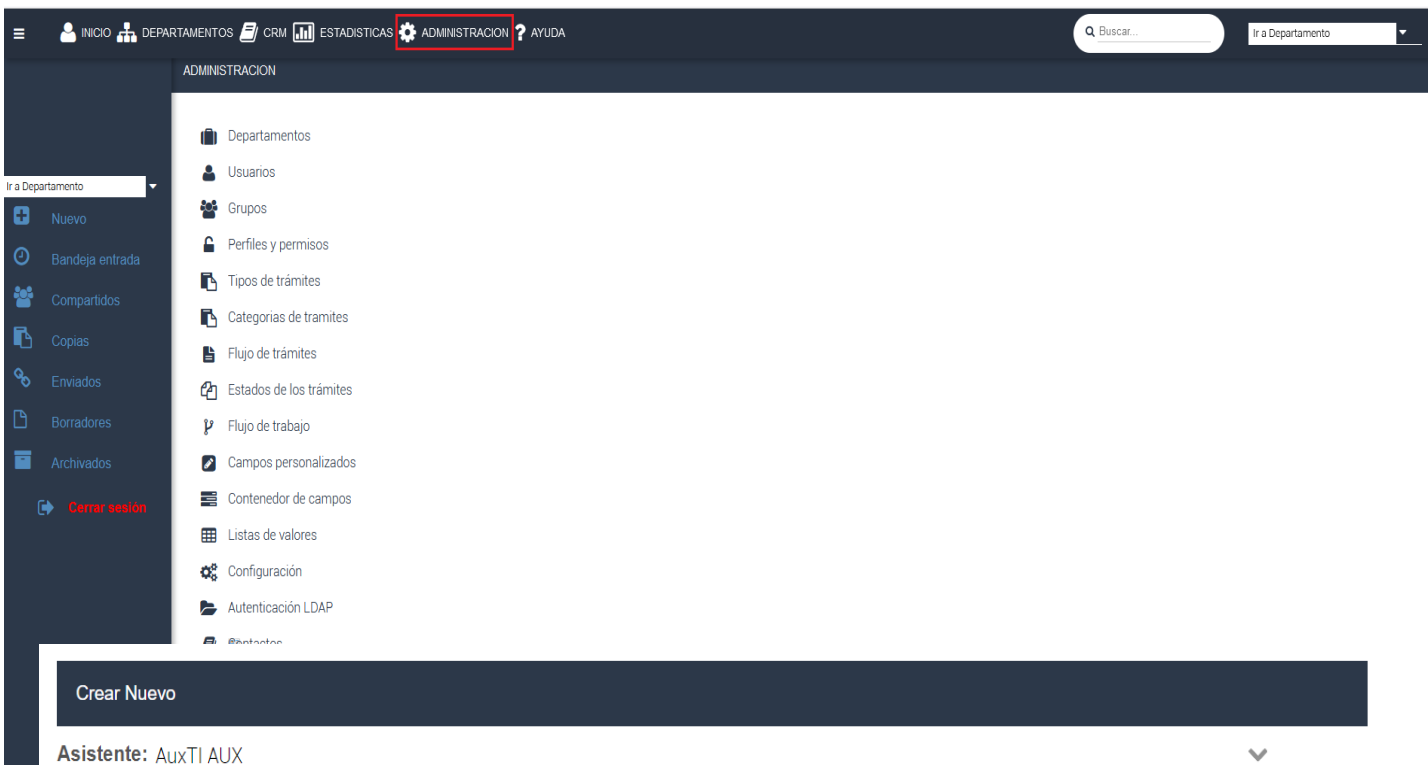
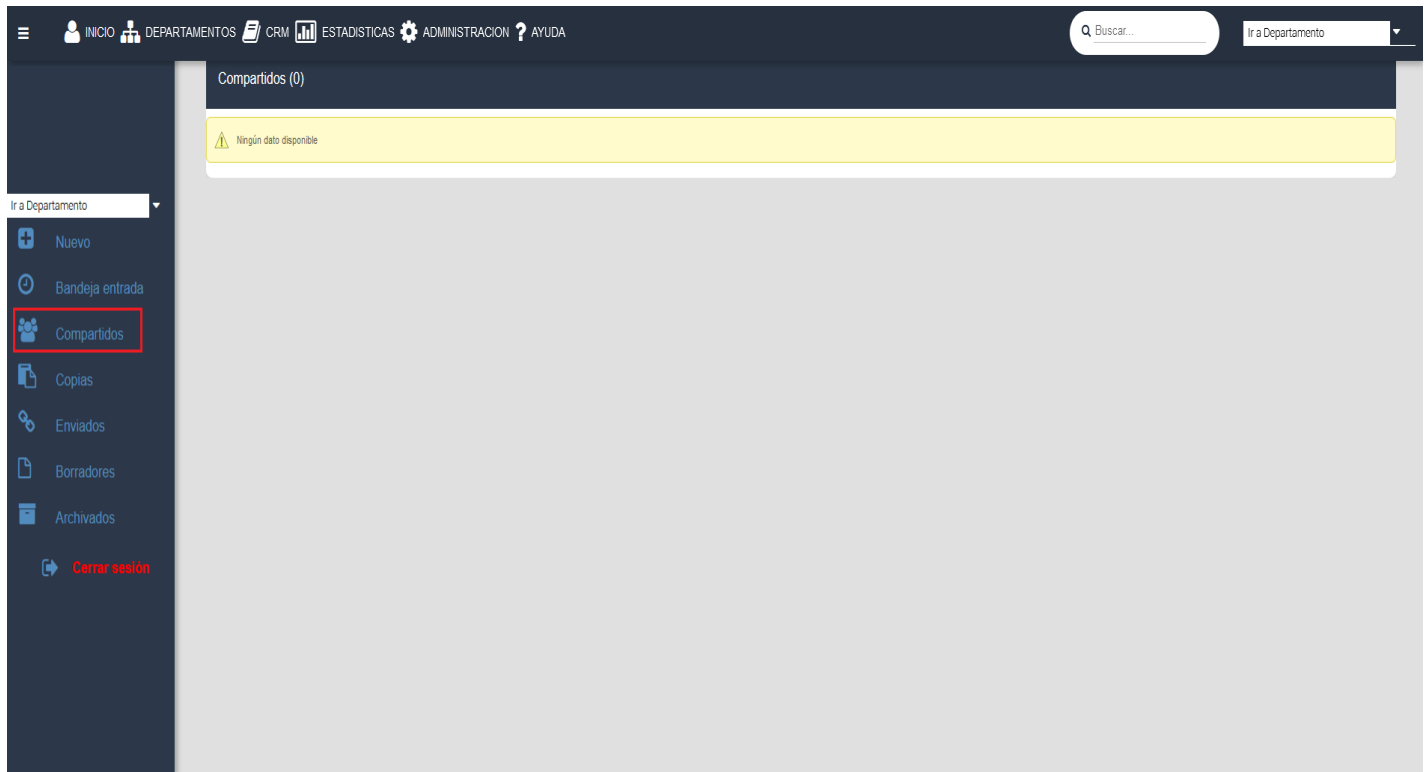
<p>Modificación</p> <p>Actualizado por dms Administrador (CONSULTOR) hace alrededor de 21 horas</p> <p><b>SUMILLA NO AUTORIZADA</b></p> <p>Asignado establecido a dms Administrador</p>	#1
<p>demo</p> <p>Actualizado por dms Administrador (CONSULTOR) hace alrededor de 20 horas</p> <p>modificado 22</p>	#2
<p>Actualizado por dms Administrador (CONSULTOR) hace alrededor de 20 horas</p> <p>olvido añadido s223223</p>	#3

### 3.9 ¿Cómo identificar los trámites compartidos?

¿Cómo identificar los trámites compartidos?

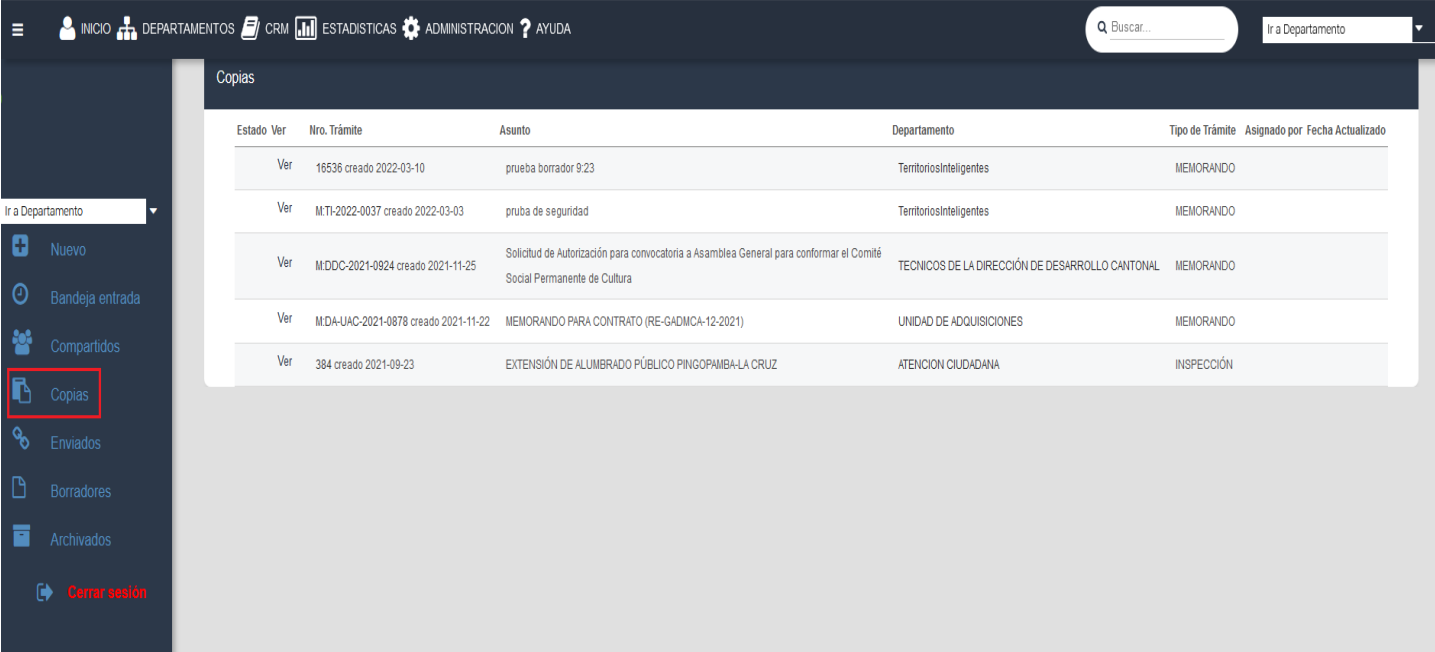
Para conocer que trámites están siendo compartidos al usuario actual, se debe dar clic en la opción **Compartidos** del menú vertical de la sección izquierda.

Para que esta opción se habilite, se deberá configurar previamente desde el apartado de administración, el jefe y su asistente:



### 3.10 ¿Cómo identificar qué trámites fueron asignados como copia?

Para conocer que trámites fueron asignados como copia al usuario actual, se debe dar clic en la opción **Copias** del menú vertical de la sección izquierda. Este trámite será solamente de conocimiento para la persona que se le envió como copia, más no podrá responder o realizar algún otro proceso:



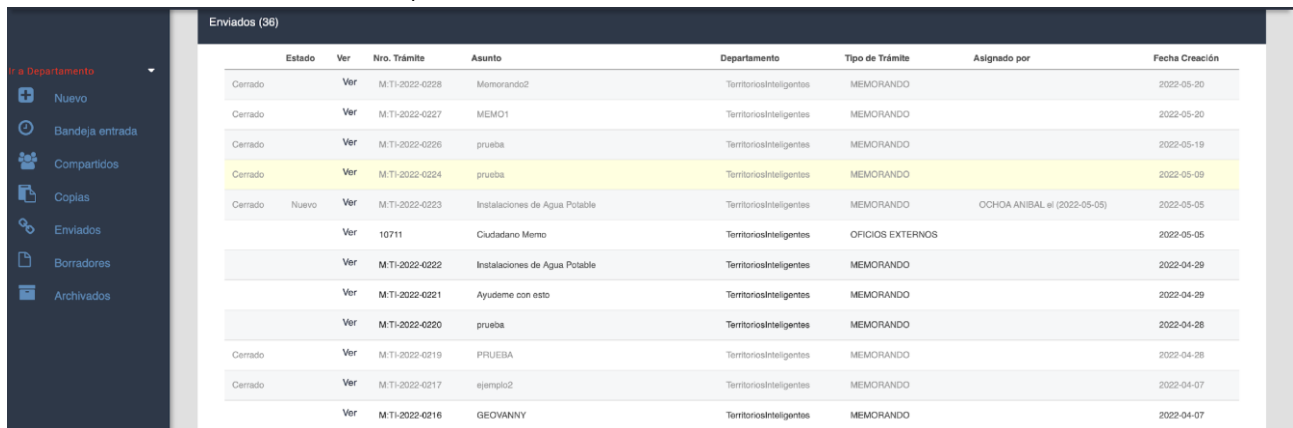
Estado	Ver	Nro. Trámite	Asunto	Departamento	Tipo de Trámite	Asignado por	Fecha Actualizado
Ver		16536 creado 2022-03-10	prueba borrador 9.23	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		
Ver		M.TI-2022-0037 creado 2022-03-03	pruba de seguridad	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		
Ver		M.DDC-2021-0924 creado 2021-11-25	Solicitud de Autorización para convocatoria a Asamblea General para conformar el Comité Social Permanente de Cultura	TECNICOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CANTONAL	MEMORANDO		
Ver		M.DA-UAC-2021-0678 creado 2021-11-22	MEMORANDO PARA CONTRATO (RE-GADMCA-12-2021)	UNIDAD DE ADQUISICIONES	MEMORANDO		
Ver		384 creado 2021-09-23	EXTENSIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO PINGOPAMBA-LA CRUZ	ATENCION CIUDADANA	INSPECCIÓN		

Los trámites enviados con copia se presentan ordenados de forma descendente.



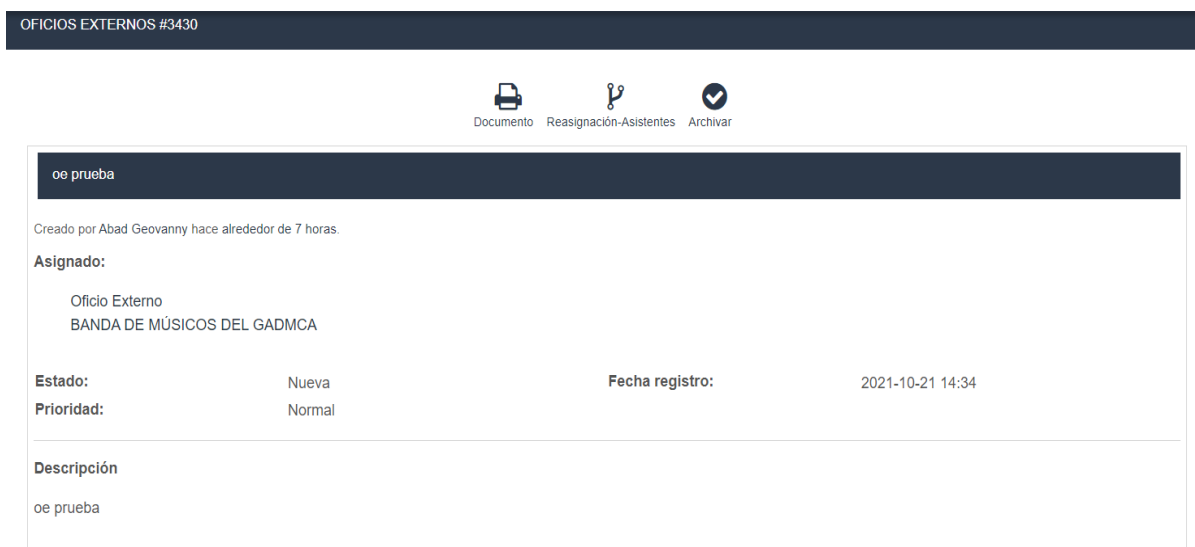
### 3.11 ¿Cómo ver los trámites enviados?

Para conocer que trámites fueron creados y enviados, se debe dar clic en la opción **Enviados** del menú vertical de la sección izquierda.



Estado	Ver	Nro. Trámite	Asunto	Departamento	Tipo de Trámite	Asignado por	Fecha Creación
Cerrado	Ver	M.TI-2022-0228	Memorando2	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-05-20
Cerrado	Ver	M.TI-2022-0227	MEMO1	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-05-20
Cerrado	Ver	M.TI-2022-0226	prueba	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-05-19
Cerrado	Ver	M.TI-2022-0224	prueba	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-05-09
Cerrado	Nuevo	Ver	M.TI-2022-0223	Instalaciones de Agua Potable	MEMORANDO	OCHOA ANIBAL eI (2022-05-05)	2022-05-05
	Ver	10711	Ciudadano Memo	TerritoriosInteligentes	OFICIOS EXTERNOS		2022-05-05
	Ver	M.TI-2022-0222	Instalaciones de Agua Potable	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-04-29
	Ver	M.TI-2022-0221	Ayudeme con esto	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-04-29
	Ver	M.TI-2022-0220	prueba	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-04-28
Cerrado	Ver	M.TI-2022-0219	PRUEBA	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-04-28
Cerrado	Ver	M.TI-2022-0217	ejemplo2	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-04-07
	Ver	M.TI-2022-0216	GEOVANNY	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		2022-04-07

Para ver el detalle de un trámite creado se deberá dar clic en la opción **Ver**; entonces se desplegará la siguiente ventana:



**OFICIOS EXTERNOS #3430**

Documento Reasignación-Asistentes Archivar

oe prueba

Creado por Abad Geovanny hace alrededor de 7 horas.

**Asignado:**

Oficio Externo  
BANDA DE MÚSICOS DEL GADMCA

**Estado:** Nueva **Fecha registro:** 2021-10-21 14:34

**Prioridad:** Normal

**Descripción**

oe prueba

A partir de esta ventana, se tiene la opción de ver el trámite, reasignarlo o archivarlo, si se tiene todas las respuestas de las partes asignadas.

### 3.12 ¿Cómo ver los trámites creados en borrador?

Al dar clic en la opción **Borradores** del menú vertical izquierdo, se presentan los trámites creados como borrador.

Estado	Ver	Nro. Trámite	Asunto	Departamento	Tipo de Trámite	Asignado por	Fecha Actualizado
	Ver	16536 creado 2022-03-10	prueba borrador 9 23	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		
	Ver	11012 creado 2022-01-12	sdsdsds	TerritoriosInteligentes	TAREAS		
	Ver	3668 creado 2021-10-25	Prueba Borrador hoy 25	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO		
	Ver	M/DP-UPR-2021-0071 creado 2021-10-21	respuesta 2	UNIDAD DE PROYECTOS	MEMORANDO		
	Ver	2573 creado 2021-10-14	fdfdfd	ALCALDIA	MEMORANDO		

Para crear un trámite es estado borrador, se debe ingresar a la opción “Nuevo” y marcar la opción de “Borrador”:

Debajo del estado “Nueva”, se marca la opción de “Borrador”, al seleccionar esta opción se habilitará el campo “Asignado”, este campo hace referencia a la persona a la cual se va a asignar el trámite para que lo revise y la que va a enviar una vez revisado. Y en el campo “Destinatario” a la persona a la cual se va a enviar el trámite, una vez que este salga del estado “Borrador”.

Estado ▾

- Nueva ▾
- Borrador

Prioridad ▾

- Normal ▾

Asignado







Abad Geovanny ▾

Destinatarios

- Buscar usuarios de la Institución
- Rodriguez A Diego

Una vez creado el trámite en estado borrador, se nos presentará de la siguiente manera:

MEMORANDO # 2884 (Temporal)

BORRADOR borrador 1

Creado por Abad Geovanny hace 3 días. Actualizado hace alrededor de 4 horas.  
Elaborado por: GABAD

**Asignado:**

Abad Geovanny

Rodríguez A Diego

<b>Estado:</b>	Borrador	<b>Fecha registro:</b>	2021-10-18 10:09
<b>Prioridad:</b>	Normal		
<b>CODIGO(TI:M):</b>			

---

**Descripción**

tramite en borrador mloadificado

En la opción “Modificar” se presenta la opción de editar el trámite antes de volverlo un trámite oficial.

Y una vez que se verifique que todo este correcto, se procede a dar clic en la opción “Enviar”. De igual manera si se desea eliminar este trámite, se deberá dar clic en la opción “Quitar”

### 3.13 ¿Cómo ver que trámites fueron archivados?

En el menú izquierdo, la última opción **Archivados**, permite opción visualizar todos los trámites que han sido archivados por el usuario actual.

INICIO DEPARTAMENTOS CRM ESTADISTICAS ADMINISTRACION AYUDA

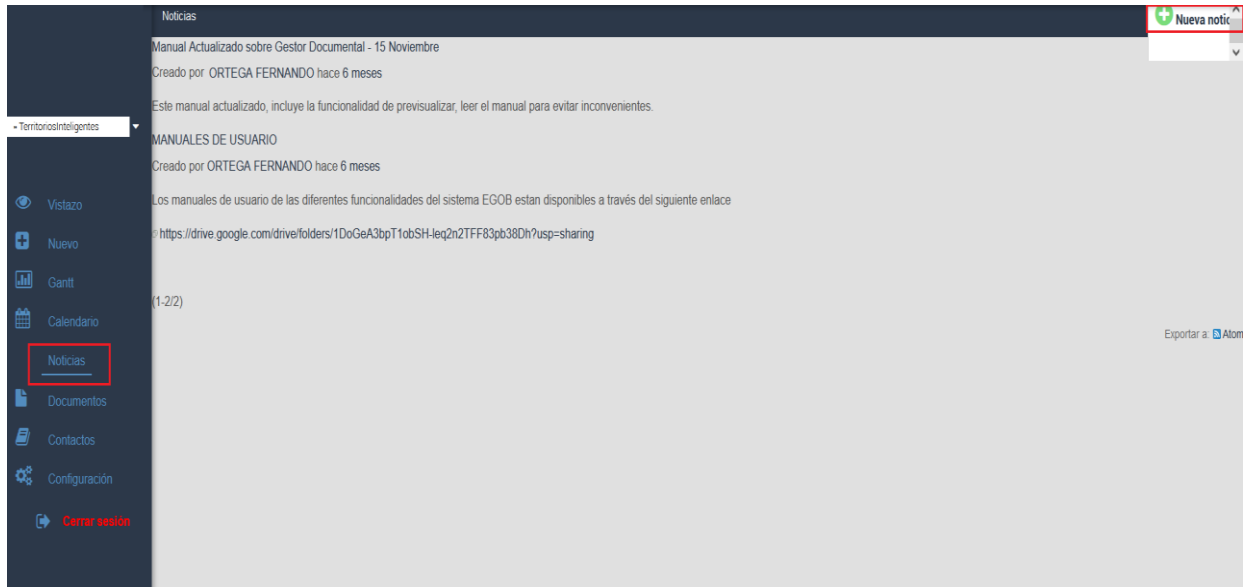
Archivados

Estado	Ver	Nro. Trámite	Asunto	Departamento	Tipo de Trámite	Asignado por	Fecha Actualizado
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0052 creado 2022-03-16	nuevo trámite	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Abad Geovanny el (2022-03-16)	2022-03-16 16:38:25 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0050 creado 2022-03-16	Tramite Nuevo	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Administrador dms el (2022-03-16)	2022-03-16 16:31:22 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0049 creado 2022-03-15	para el admin	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Abad Geovanny el (2022-03-15)	2022-03-15 14:16:49 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0047 creado 2022-03-09	prueba	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Abad Geovanny el (2022-03-09)	2022-03-09 16:34:02 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0044 creado 2022-03-07	trint	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Administrador dms el (2022-03-07)	2022-03-07 14:12:35 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0043 creado 2022-03-07	rpueb	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Administrador dms el (2022-03-07)	2022-03-07 14:12:19 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0040 creado 2022-03-03	prueba de visto 2	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Abad Geovanny el (2022-03-03)	2022-03-03 01:40:58 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0036 creado 2022-03-03	prueba visto y firmado	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Abad Geovanny el (2022-03-03)	2022-03-03 01:29:40 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.TI-2022-0034 creado 2022-03-03	PRUEBA MEMO	TerritoriosInteligentes	MEMORANDO	Abad Geovanny el (2022-03-03)	2022-03-03 00:57:02 UTC
Archivado	<a href="#">Ver</a>	M.DA-USO-2022-0055 creado 2022-02-24	CAMPAÑA VISUAL	UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	MEMORANDO	CHUQUIMARCA SARAGURO JOSE LUIS el (2022-02-26)	2022-02-26 17:22:36 UTC

**Nota:** Si el usuario que genera el trámite asigna como destinatarios a varias personas, el trámite archivado por cada uno de los destinatarios saldrá de su bandeja de entrada y pasará a su bandeja de archivados, pero para los demás usuarios seguirá en su bandeja de entrada, es decir el archivado del documento es independiente para cada usuario asignado.

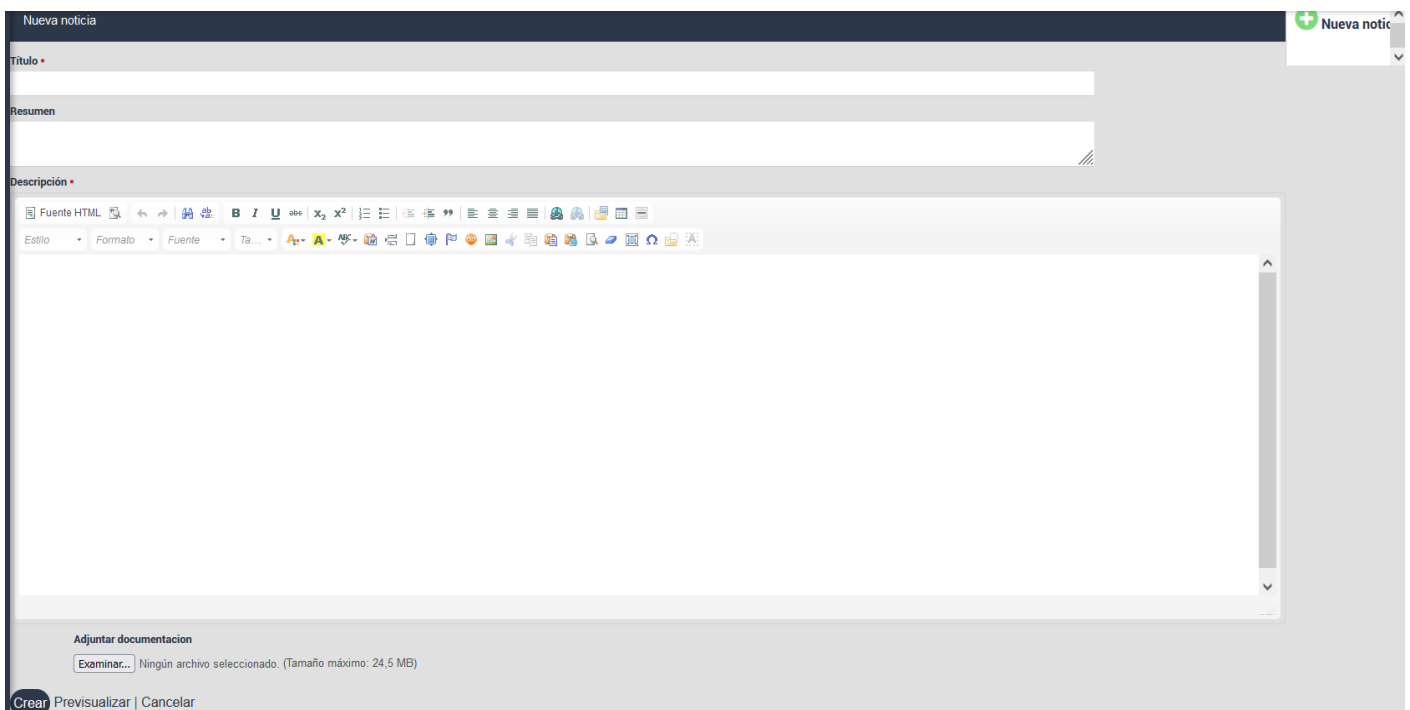
### 3.14 ¿Cómo cargar un documento como repositorio?

1. En la opción “Noticias”, se podrá crear una nueva noticia la cual será de conocimiento público para todos los usuarios del sistema, desde la opción de “Nueva noticia”.

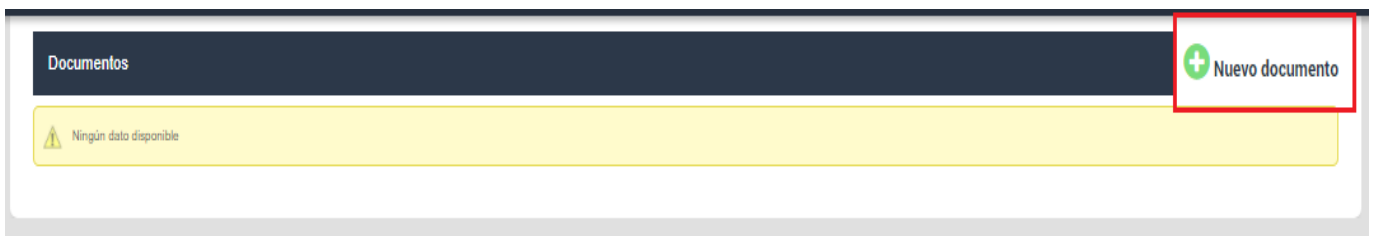
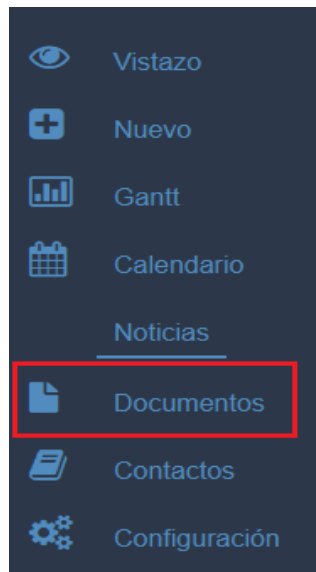


2. Al escoger la opción de “Nueva noticia”, el sistema nos abrirá esta ventana donde se podrá colocar el Título de la noticia, un pequeño resumen del título, la descripción de la noticia y de igual manera se podrá adjuntar archivos anexos a la noticia.

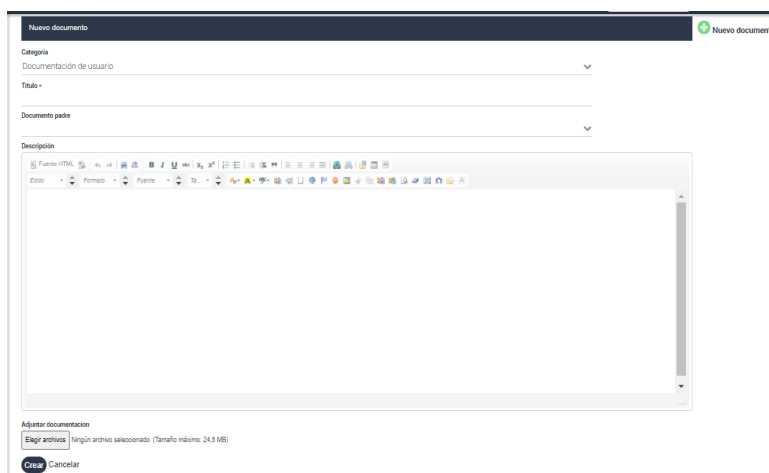
Una vez ingresado todos los campos, se procederá a dar clic en “Crear”.



3. Cuando se carga un documento al sistema, se crea un índice de búsqueda, esto nos permitirá posteriormente poder buscar el documento cargado desde la barra del buscador, desde esta opción se podrá adjuntar archivos para poder tenerlos como un pequeño repositorio.

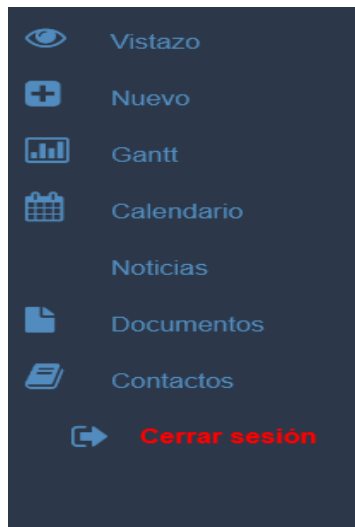


Al dar clic en Documentos se presenta la siguiente pantalla, donde está la opción de seleccionar la categoría del documento, y el título, si este archivo pertenece a un documento padre (documentos cargados previamente por el usuario), una breve descripción y adjuntar el archivo que se desee cargar, tal y como indica la imagen a continuación:



### 3.15 Menú Adicional

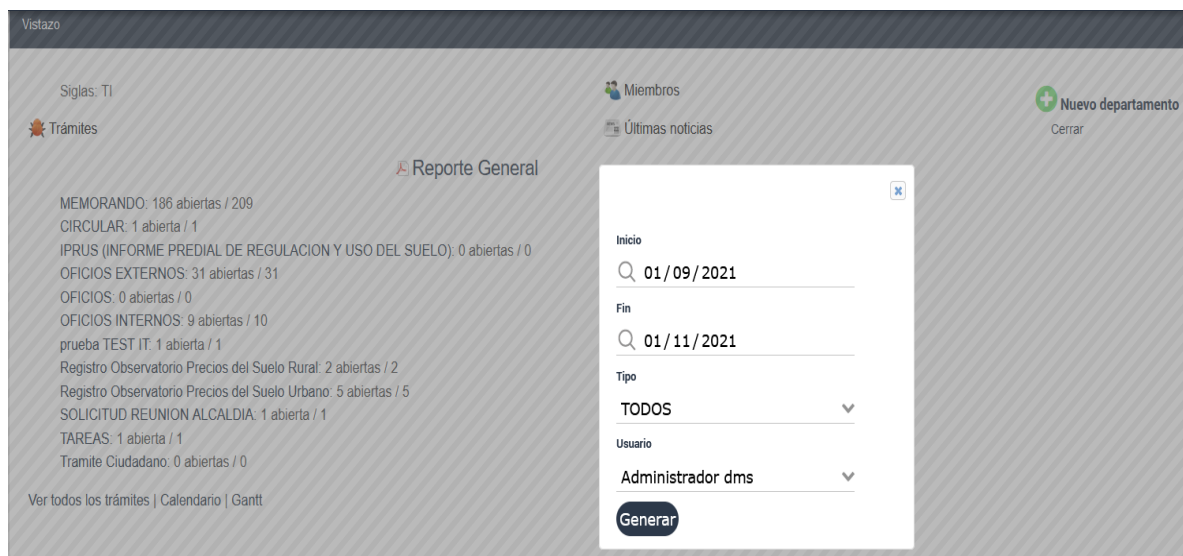
Al ingresar a cualquier bandeja y visualizar un trámite, el sistema mostrará del lado izquierdo un nuevo menú, en el cual se pueden realizar funciones adicionales a las de generar trámites.



1. Al seleccionar la opción “Vistazo” se mostrará una ventana con todos los documentos que estén generados, las últimas noticias, peticiones.

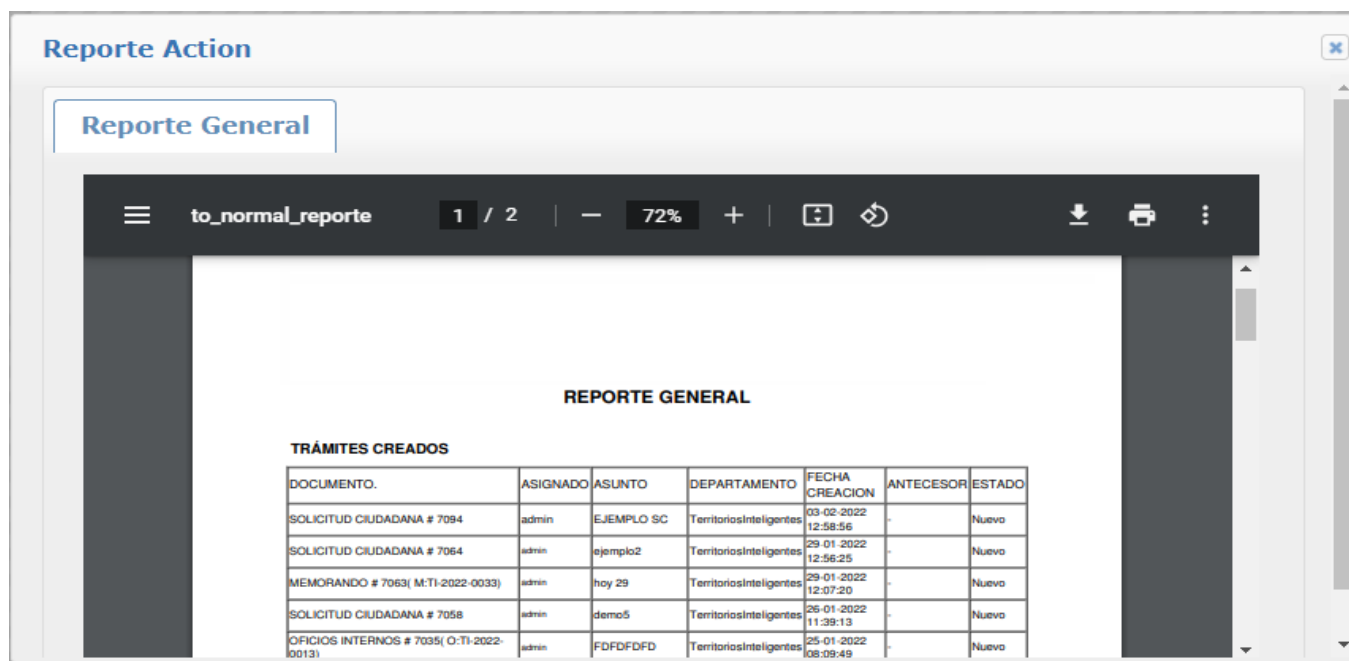


- Al seleccionar la opción de “Reporte General”, se obtendrá un reporte al cual se le puede especificar filtros de selección de registros, tales como:
  - o Fecha desde y hasta,
  - o Usuario
  - o Tipo de trámite



Solo el usuario con permisos de administrador podrá sacar un reporte de todos los usuarios, de no ser administrador, únicamente podrá obtener un reporte de sí mismo.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo se puede visualizar el reporte generado:



- En la opción "Gantt" se mostrará todos los trámites al estilo de proyectos, donde se podrá ver las fechas y plazos establecidos, esto se mostrará en caso de que al crear documento, se escoja la "Fecha fin".

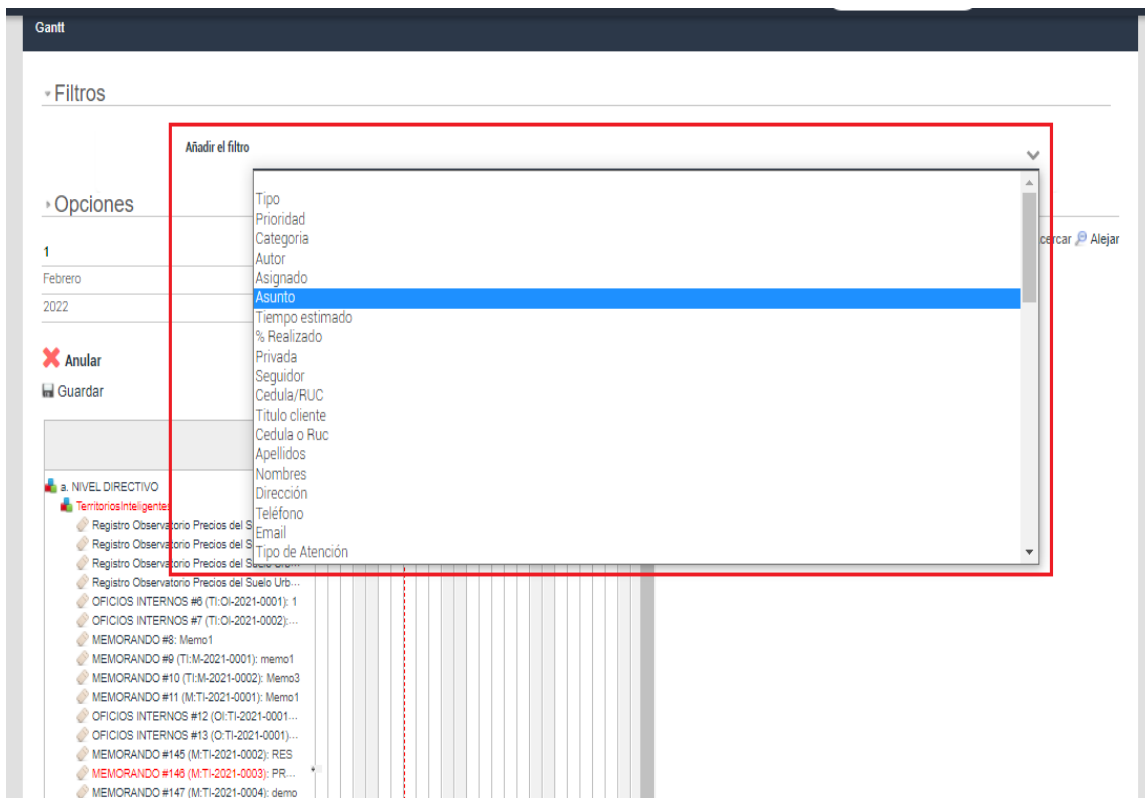
**Fecha registro**

2021-10-29

**Fecha fin**

dd / mm / aaaa

En esta opción se podrá seleccionar los filtros requeridos para realizar la búsqueda:



## 2. DEPARTAMENTOS

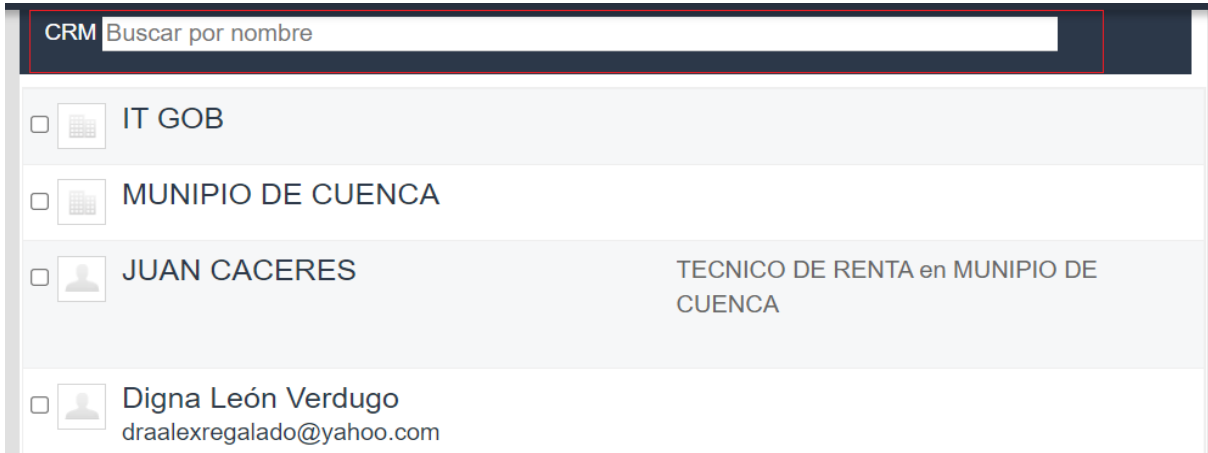
En la parte de “Departamentos”, al ingresar se visualiza la estructura orgánica de la empresa, sus divisiones y subdivisiones como se puede apreciar en la imagen:





### 3. CRM

“CRM”, es una especie de agenda digital, en el cual se puede gestionar todos los contactos que registrados tal y como se puede apreciar en la imagen:

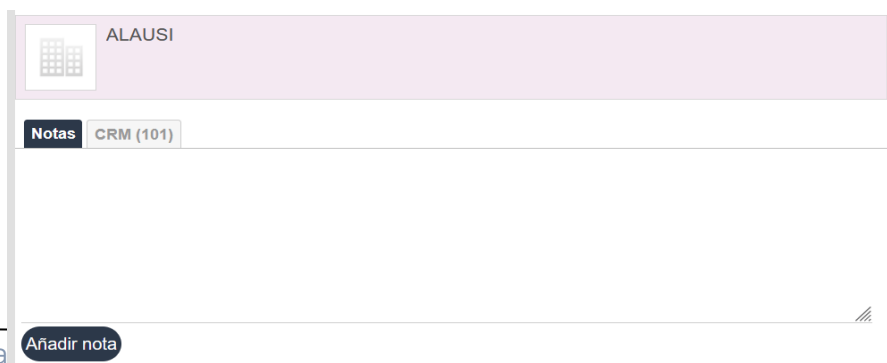


Para poder crear un nuevo contacto o grupo dentro del “CRM”, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar en el grupo



2. En la pestaña “Notas”, se podrá agregar una descripción del grupo creado. Dar clic en “Añadir nota”



- Al dirigirse a la pestaña de “CRM”, se podrá agregar ya sea un contacto o un grupo nuevo, con la opción “Añadir contacto”




- Al seleccionar la opción de Añadir contacto, se presentará la siguiente ventana, donde se podrá crear el nuevo contacto o grupo:

The screenshot shows a 'Nuevo' (New) form. At the top, there is a dark blue header with the word 'Nuevo'. Below the header, there is a placeholder for an avatar. Underneath, there is a section for 'Avatar' with a button labeled 'Examinar...' and the text 'Ningún archivo seleccionado.'. Below that, there is a section for 'Compañía' with a checkbox that is currently unchecked. Further down, there are input fields for 'Nombre \*', 'Segundo nombre', 'Apellido', and 'Cédula/RUC'. At the bottom, there is a search bar for 'Compañía' with the text 'ALAUSI' and a 'Cumpleaños' field.

Si se marca la opción de Compañía, la ventana cambiara para permitir registrar el nuevo grupo:

This screenshot shows the same 'Nuevo' form as above, but with the 'Compañía' checkbox checked. The 'Compañía' section is highlighted with a red rectangular box. The search bar for 'Compañía' now shows 'ALAUSI'.

**Nuevo**



**Avatar**  
 Ningún archivo seleccionado.

**Compañía**

**Nombre de la compañía \***

---

**Título académico**

---

**Industria**

---

**Dirección**

Calle (1)

---

Calle (2)

---

Ciudad

---

Provincia/Estado

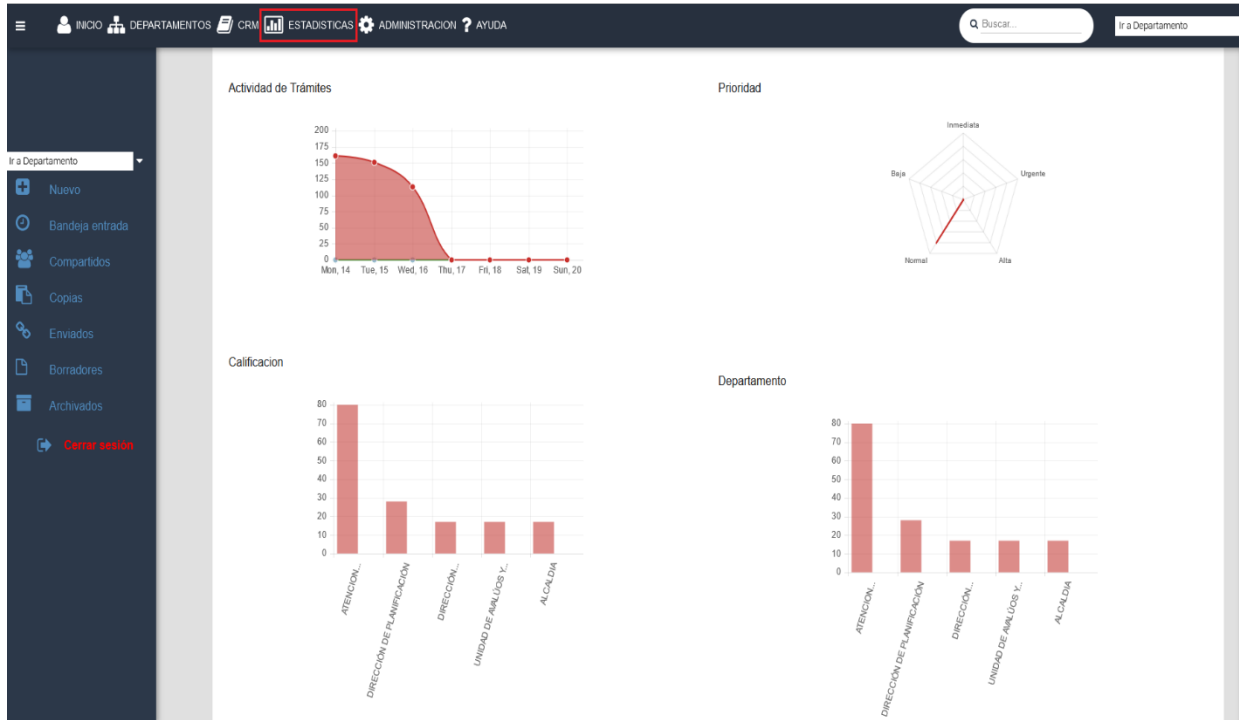
---

Código postal

5. Al registrar los datos pertinentes ya sea para un nuevo contacto o grupo, se deberá dar clic en el botón “Guardar”, ubicado en la parte final de la ventana.

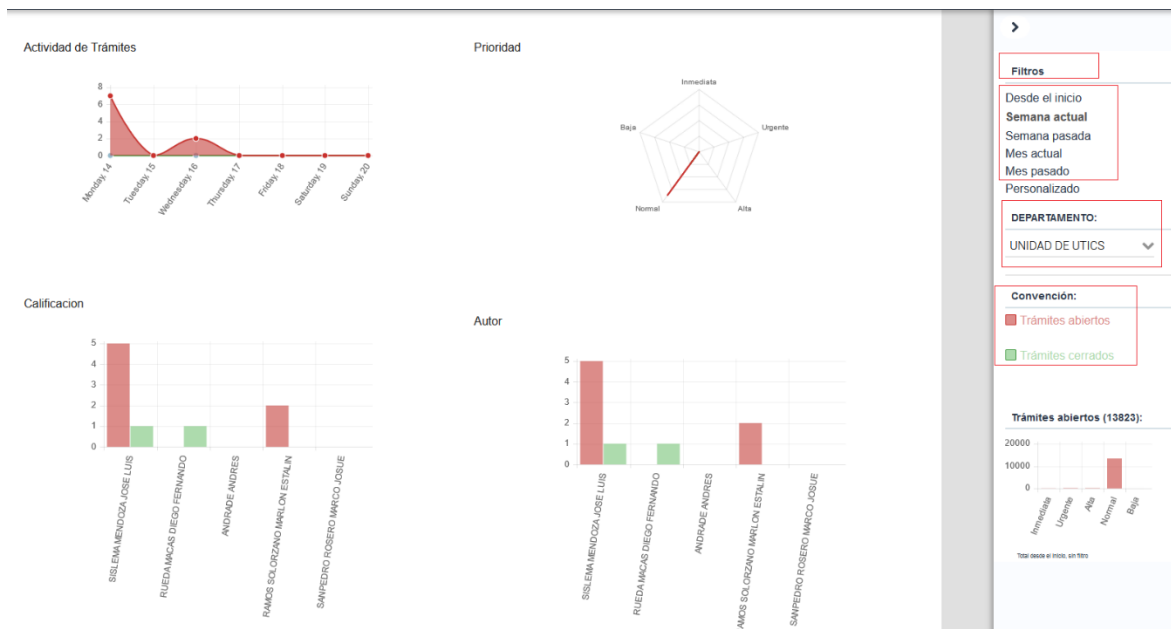
## 4. ESTADISTICAS

En la parte de “ESTADISTICAS”, se nos va a presentar varios diagramas con estadísticas porcentuales divididos por prioridad, departamento, usuarios.



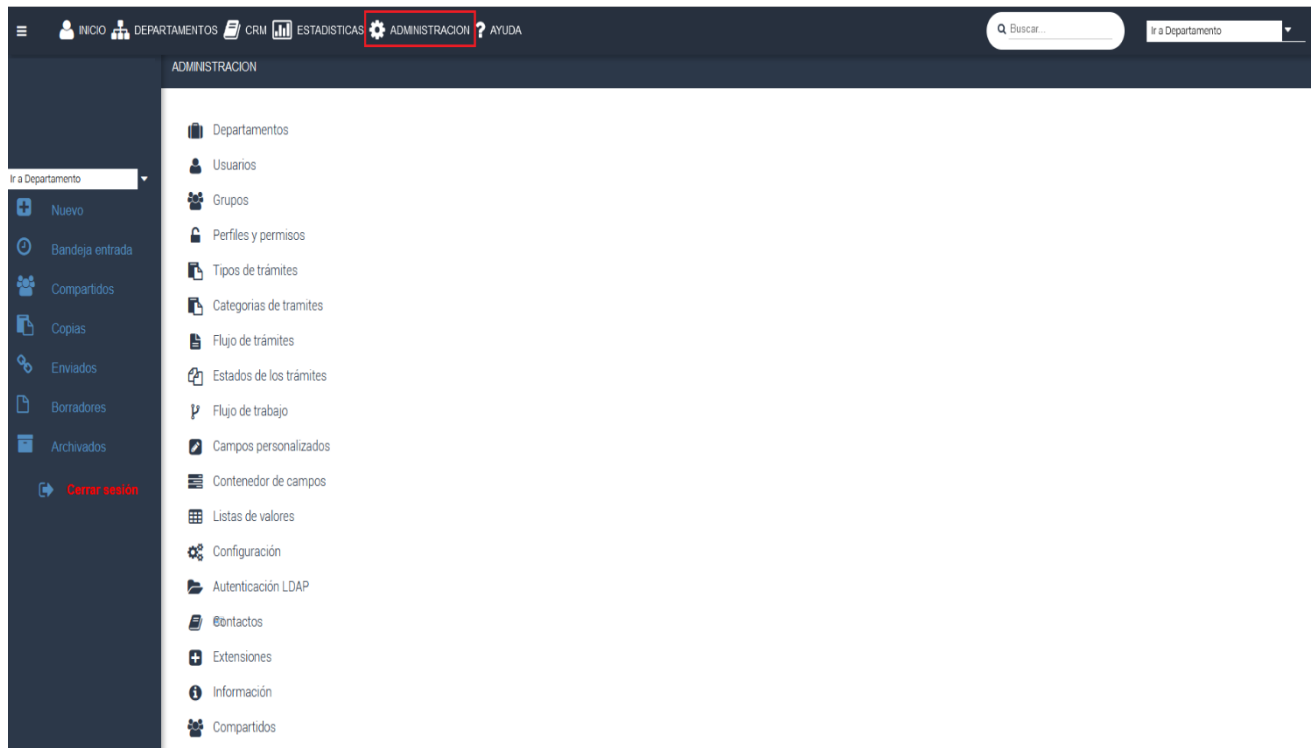
Al dar clic del lado derecho de estadísticas, se abrirá un pequeño menú donde podremos aplicar filtros de búsqueda como plazos de tiempo y los departamentos.

Las estadísticas mostrarán una ventana de todos los trámites abiertos y cerrados, los abiertos los indicara de color rojo y los cerrados de color verde, dentro del departamento y tiempo que se haya escogido en los filtros.



## 5. ADMINISTRACIÓN

En la parte de “ADMINISTRACIÓN”, se presentan varias opciones que permiten configurar el sistema. La opción de administración solo estará disponible para usuarios que tengan el rol de administrador.



### 5.1 Opción Departamentos

Al ingresar se visualizará una ventana donde se observan todos los departamentos existentes, y donde se podrá agregar nuevos departamentos,

DEPARTAMENTO	Público	Creado	Archivar	Agregar Documento	Quitar
Acceso Ciudadano		2022-02-23			
a. NIVEL DIRECTIVO	✓	2020-04-02			
> ALCALDÍA	✓	2021-08-24			
> ATENCION CIUDADANA	✓	2021-09-20			
> TerritoriosInteligentes	✓	2021-09-10			
> ASESORÍA GENERAL	✓	2021-08-24			
> ASESORÍA DE ALCALDÍA	✓	2021-08-24			
> ASESORÍA JURÍDICA	✓	2021-08-24			
> PROCURADURÍA SÍNDICA	✓	2021-08-24			
> AUDITORÍA INTERNA	✓	2021-08-24			
> AUDITOR INTERNO		2021-08-24			
> CONCEJO MUNICIPAL	✓	2021-08-24			
> CONCEJO MUNICIPAL		2021-08-24			
> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	✓	2021-08-24			
> COMISARÍA MUNICIPAL Y DE CONSTRUCCIONES		2021-08-24			
> TECNICOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA		2021-08-24			
> UNIDAD DE ADQUISICIONES		2021-08-24			

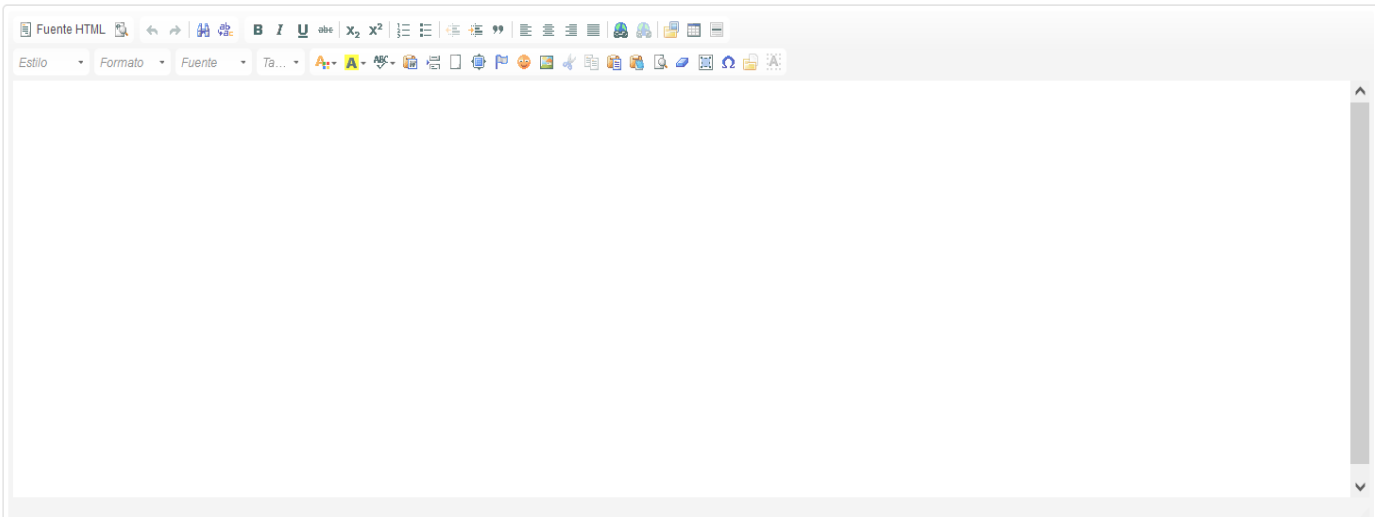
- Nuevo departamento
- Anular
- Actualizar Organigrama

Al momento de crear un nuevo departamento se desplegará la siguiente ventana:

Nuevo departamento

Nombre \*

Descripción



La configuración para la creación de los departamentos será la siguiente:

- Se digitará el nombre del nuevo departamento en el campo "Nombre"
- Se ingresará una breve descripción del departamento en el apartado de "Descripción", no es obligatorio ingresar la descripción, puede también quedar vacío.
- El campo Cedula/Ruc se llenará de manera automática cuando se ingrese en nombre del departamento.
- Se seleccionará el departamento padre en caso de que el departamento que se esté creando, pertenezca a un departamento superior.
- En siglas se digitará las iniciales del departamento, si el departamento a crear es un subdepartamento se ingresará las iniciales del departamento padre y luego del subdepartamento.
- En el apartado de Módulos se procederá a marcar las siguientes opciones tal y como muestra la imagen:

Cedula/RUC \*

Longitud entre 1 y 100 caracteres. Solo se permiten letras en minúscula (a-z), números, guiones y barras bajas.  
Una vez guardado, el identificador no se puede cambiar.

Sitio web

Público

Departamento padre

Heredar miembros

Siglas

### Módulos

- |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Peticiones | <input type="checkbox"/> Control de tiempo | <input checked="" type="checkbox"/> Noticias | <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Ficheros         |
| <input type="checkbox"/> Wiki                  | <input type="checkbox"/> Repositorio       | <input type="checkbox"/> Foros               | <input checked="" type="checkbox"/> Calendario | <input checked="" type="checkbox"/> Gantt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contactos  |  |  |  |   |

### Tipos de trámites

- |   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO           | <input type="checkbox"/> ACTUALIZACION CATASTRAL                     | <input type="checkbox"/> ACUERDOS                               | <input type="checkbox"/> AGROCALIDAD  | <input type="checkbox"/> ALCABALA                                       |
| <input type="checkbox"/> APROBACION ALCANCE DE PROYECTO | <input type="checkbox"/> APROBACION DIRECTAS                         | <input type="checkbox"/> APROBACION FRACCIONAMIENTO             | <input type="checkbox"/> APROBACION PLANOS                                  | <input type="checkbox"/> APROBACION PROYECTO DEFINITIVO                 |
| <input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE BOVEDAS       | <input type="checkbox"/> AUDIENCIA PUBLICA                           | <input type="checkbox"/> AUTORIZACION DE PLANES DE CONTINGENCIA | <input type="checkbox"/> AUTORIZACION PAGO DE GRAVAMEN                      | <input type="checkbox"/> AUTORIZACION PARA EVENTOS EN ESPACIOS PUBLICOS |
| <input type="checkbox"/> AVALUO PARA HIPOTECA           | <input type="checkbox"/> BAJA DEL CATASTRO DE USO DE ESPACIO PUBLICO | <input type="checkbox"/> CALIFICACION DE USO DE SUELO           | <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ASOCIACION DE EMPLEADOS MUNICIPALES | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMINIO                              |
| <input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE               | <input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE SERVICIO AGUA              | <input type="checkbox"/> CERTIFICACION DE ACCESO A AGUA         | <input type="checkbox"/> CERTIFICACION DE PREDIOS                           | <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE AFECCION                        |

- En tipo de trámites se seleccionará todos los trámites que vaya a manejar el departamento que se esté creando:

#### Tipos de trámites

<input type="checkbox"/> Documental	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO	<input checked="" type="checkbox"/> OFICIOS EXTERNOS	<input checked="" type="checkbox"/> TAREAS
<input type="checkbox"/> CIRCULAR	<input type="checkbox"/> OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/> OFICIOS INTERNOS	<input type="checkbox"/> REGISTRO PATENTES
<input type="checkbox"/> CERTIFICACION DE PREDIOS	<input type="checkbox"/> INFORMACION DE USO DEL SUELO	<input type="checkbox"/> CALIFICACION DE USO DE SUELO	<input type="checkbox"/> ACTUALIZACION CATASTRAL
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMINIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE SERVICIO AGUA	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE AFECCION	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION GARANTIA
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE AVALUO	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO SUBSECRETARIA TIERRAS	<input type="checkbox"/> COPIA FICHA CATASTRAL	<input type="checkbox"/> DERECHO AGUA POTABLE
<input type="checkbox"/> EXONERACION DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> LINEA DE FABRICA	<input type="checkbox"/> EXONERACION TERCERA EDAD	<input type="checkbox"/> OFERTA COMPRAS PUBLICAS
<input type="checkbox"/> OFICIO A ALCALDIA	<input type="checkbox"/> OFICIO AL CONCEJO CANTONAL	<input type="checkbox"/> PERMISO DE CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/> PLAN DE CONTINGENCIA
<input type="checkbox"/> RECATASTRO	<input type="checkbox"/> INTEGRACIONES UNIFICACION DE LOTES	<input type="checkbox"/> REAVALUO	<input type="checkbox"/> INGRESO DE FACTURA
<input type="checkbox"/> APROBACION PLANOS	<input type="checkbox"/> APROBACION FRACCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO	<input type="checkbox"/> INGRESO AL CATASTRO
<input type="checkbox"/> EXPLOTACION DE MADERA	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE POLIZA	<input type="checkbox"/> REGISTRO PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> LICENCIA URBANISTICA
<input type="checkbox"/> RECLAMO	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN	<input type="checkbox"/> AVALUO PARA HIPOTECA	<input type="checkbox"/> DERECHOS Y ACCIONES
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE GARANTIA MERCADO	<input type="checkbox"/> APROBACION PROYECTO DEFINITIVO	<input type="checkbox"/> APROBACION ALCANCE DE PROYECTO
<input type="checkbox"/> Peticion Prueba	<input type="checkbox"/> Orden de Compra	<input type="checkbox"/> SOLICITUD REUNION ALCALDIA	<input type="checkbox"/> COMPRA-VENTA

- En el apartado de campos personalizados, se escogerá el siglado, es decir las iniciales con las que saldrá el trámite una vez creado, que se explica en las páginas siguientes de este manual.

#### Campos personalizados

<input checked="" type="checkbox"/> Cedula/RUC	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo cliente	<input type="checkbox"/> Cargo cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/> Nombres	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/> Email
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Atención	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo	<input type="checkbox"/> Motivo	<input checked="" type="checkbox"/> Lectura Inspección
<input checked="" type="checkbox"/> Clave catastral	<input type="checkbox"/> Resultado de la Inspección	<input type="checkbox"/> Tipo tarifa	<input type="checkbox"/> Motivo Reclamo
<input type="checkbox"/> ALCALDIA (OE)	<input type="checkbox"/> Cuenta de Agua	<input type="checkbox"/> ALCALDIA (C)	<input type="checkbox"/> ASESORIA DE ALCALDIA (M)
<input type="checkbox"/> CODIGO(TI-M)	<input type="checkbox"/> ASESORIA DE ALCALDIA (OI)	<input type="checkbox"/> CODIGO(TI-OI)	<input type="checkbox"/> ASESORIA DE ALCALDIA (OE)
<input type="checkbox"/> ASESORIA DE ALCALDIA (C)	<input type="checkbox"/> PROCURADURIA SINDICA (M)	<input type="checkbox"/> PROCURADURIA SINDICA (OI)	<input type="checkbox"/> PROCURADURIA SINDICA (OE)
<input type="checkbox"/> PROCURADURIA SINDICA (C)	<input type="checkbox"/> AUDITOR INTERNO (M)	<input type="checkbox"/> AUDITOR INTERNO (OI)	<input type="checkbox"/> AUDITOR INTERNO (OE)
<input type="checkbox"/> AUDITOR INTERNO (C)	<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE CONCEJO (M)	<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE CONCEJO (OI)	<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE CONCEJO (OE)
<input type="checkbox"/> SECRETARIA DE CONCEJO (C)	<input type="checkbox"/> DIRECCION ADMINISTRATIVA (M)	<input type="checkbox"/> DIRECCION ADMINISTRATIVA (OI)	<input type="checkbox"/> DIRECCION ADMINISTRATIVA (OE)
<input type="checkbox"/> DIRECCION ADMINISTRATIVA (C)	<input type="checkbox"/> UNIDAD DE ADQUISICIONES (M)	<input type="checkbox"/> UNIDAD DE ADQUISICIONES (OI)	<input type="checkbox"/> UNIDAD DE ADQUISICIONES (OE)
<input type="checkbox"/> UNIDAD DE ADQUISICIONES (C)	<input type="checkbox"/> UNIDAD DE TALENTO HUMANO (M)	<input type="checkbox"/> UNIDAD DE TALENTO HUMANO (OI)	<input type="checkbox"/> UNIDAD DE TALENTO HUMANO (OE)
<input type="checkbox"/> UNIDAD DE TALENTO HUMANO (C)	<input type="checkbox"/> UNI. SALUD Y SEG OCUP (M)	<input type="checkbox"/> UNI. SALUD Y SEG OCUP (OI)	<input type="checkbox"/> UNI. SALUD Y SEG OCUP (OE)

## 5.2 Opción Usuarios

Permite visualizar y crear nuevos usuarios.

+ Nuevo usuario
✖ Anular

Correo electrónico							
Nombre	Apellido	Nombre	Correo electrónico	Estado	Fecha de creación	Fecha de actualización	Acciones
admin	dms	Administrador	admin@example.net	✓	2020-09-01 21:55	2021-06-29 10:26	
AMayorga	Amy	Mayorga	amayorgag@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:41	2021-06-23 15:03	Bloquear Quitar
AMiraba	Angie	Miraba	amirabam@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:53		Bloquear Quitar
ciudadano	Público	Ciudadano			2019-07-03 11:32	2021-05-05 23:48	Bloquear Quitar
DVáidez	Dario	Valdez	dervajm@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:46	2021-06-23 14:47	Bloquear Quitar
EChoco	Eliana	Choco	elichomm@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:59		Bloquear Quitar
GCedeno	Genesis	Cedeno	gcedenoc@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:54		Bloquear Quitar
GIndacochea	Gabriel	Indacochea	gabinda@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:57		Bloquear Quitar
KTrivino	Kerly	Trivino	kttrivino@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:58	2021-06-23 15:18	Bloquear Quitar
mFalcones	Michael	Falcones	mrfalcones@guayaquil.gov.ec	✓	2021-06-26 16:18	2021-06-29 12:06	Bloquear Quitar
MVallejo	Maria Isabel	Vallejo	mvallejob@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:44	2021-06-23 15:04	Bloquear Quitar
NSolis	Narcisca	Solis	nsolis@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:49		Bloquear Quitar
NTramontana	Nelly	Tramontana	netraab@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:41	2021-06-29 13:07	Bloquear Quitar
TAPanus	Tahis Andrea	Panus	tpanus@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 15:01		Bloquear Quitar
VTomala	Veronica	Tomala	vt@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:51		Bloquear Quitar
WMadrya	Willie	Madrya	wmadryav@guayaquil.gov.ec		2021-06-23 14:55		Bloquear Quitar

Al momento de crear nuevos usuarios, se mostrará una ventana en donde se deberá llenar los campos marcados como se visualiza en la siguiente imagen; una vez llenados estos campos, proceda a dar clic en “crear” y el nuevo usuario será creado:

The screenshot shows a user creation form with the following sections and highlighted fields:

- Información:**
  - Identificador \*
  - Nombre \*
  - Apellido \*
  - Correo electrónico \*
  - Cargo
  - Título académico
  - URL de OpenID
  - Título
  - TipoServidor
  - Administrador
- Autenticación:**
  - Contraseña \*
  - Confirmación \*
- Nueva firma electrónica:**
  - Solo archivo .p12

At the bottom, there is a checkbox for "Enviar información de la cuenta al usuario" and two buttons: "Crear" and "Crear y nuevo".

- Imagen de referencia como se debe llenar los campos para el nuevo usuario:

The screenshot shows the same user creation form, but with example data entered in the fields:

- Información:**
  - Identificador: ATORRES
  - Nombre: ANDRES
  - Apellido: TORRES
  - Correo electrónico: atorres@gmail.com
  - Cargo: Jefe de Sistemas
  - Título académico: Ing
  - Título: Ingeniero de Sistemas
  - Administrador:
- Autenticación:**
  - Contraseña: [Redacted]
  - Confirmación: [Redacted]
- Nueva firma electrónica:**
  - Solo archivo .p12: [Redacted]

The "Enviar información de la cuenta al usuario" checkbox is checked, and the "Crear y nuevo" button is highlighted.



**Nota:** Para que el usuario a crear tenga privilegios de administrador, se debe marcar la opción de administrador tal y como se indica en la imagen anterior.

Una vez creado el usuario, se podrá editar las siguientes opciones:

En la pestaña General, se presentará información del usuario creado:

The screenshot displays the 'General' tab of a user profile. At the top, there are navigation links: Perfil, Correo Electrónico, Bloquear, and Quitar. Below these are tabs for General, Grupos, and Departamentos. The 'General' tab is active, showing the following information:

- Identificador:** ATORRES
- Nombre:** ANDRES
- Apellido:** TORRES
- Correo electrónico:** atorres@gmail.com
- Cargo:** Jefe de Sistemas
- Título académico:** Ing.
- Uln de OpenID:**
- Título:** Ingeniero de Sistemas
- Tipotenedor:**
- Administrador:**

Other sections include:

- Notificaciones por correo:** Solo para trámites que soy seguidor o estoy involucrado.  No quiero ser avisado de cambios hechos por mí.
- Preferencias:** Ocultar mi dirección de correo, Zona horaria, Mostrar notificaciones, En orden cronológico.  Avisarme cuando voy a abandonar una página con texto no guardado.
- Autenticación:** Contraseña (3 caracteres como mínimo), Confirmación, Generar contraseña, Cambiar contraseña en el próximo inicio de sesión.
- Nueva firma electrónica:** Solo archivos .png (Máximo 50 KB).

At the bottom, there is a link to 'Enviar información de la cuenta al correo' and a 'Guardar' button.

En la segunda pestaña, Grupos permitirá ver la información de a qué grupo pertenece, por defecto se debe escoger "FUNCIONARIO INSTITUCIONAL":

The screenshot displays the 'Grupos' tab of the user profile. At the top, there are navigation links: Perfil, Correo Electrónico, Bloquear, and Quitar. Below these are tabs for General, Grupos, and Departamentos. The 'Grupos' tab is active, showing the following information:

- DIRECTORES
- FUNCIONARIO INSTITUCIONAL
- JEFE-AMBIENTE
- JEFES-DIRECCION DE DESARROLLO CANTONAL
- Todos

At the bottom, there is a 'Guardar' button.

En la pestaña Departamentos, se visualizará la información sobre a qué departamento pertenece, y los perfiles a los que esta asignado y permisos asignados, por defecto esta pestaña en un inicio está vacía, se debe dar clic en "Añadir departamento":

Al dar clic en “Añadir departamento” se visualizará la siguiente ventana, en la cual se deberá escoger el departamento al cual pertenece el usuario y marcar los 2 perfiles tal y como muestra la imagen y dar clic en Aceptar:

### Departamentos ✔

SISTEMAS

AUXILIAR DE SISTEMAS

TALENTO HUMANO

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

ACTIVOS FIJOS

BODEGA

CONTABILIDAD

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CONTADORA

**DERECHOS**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

RELACIONES PÚBLICAS

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

SECRETARÍA DE CONCEJO

ASISTENCIA DE SECRETARIA DE CONCEJO

SECRETARIA GENERAL

VENTANILLA ÚNICA

CONCEJO CANTONAL

CONCEJO CANTONAL - Jorge Alexander

---

### Perfiles ✔

Directores  
  Autorización  
  Funcionario Departamental  
  Asignaciones  
  Grupo Departamental

Director/Lider Auxiliar  
  Atencion al cliente  
  Empleado\_Institucion  
  Asistentes

Aceptar
Cancelar

- Posterior a ello quedará configurado de la siguiente manera:

General
Grupos
Departamentos

+ **Añadir departamentos**

DEPARTAMENTO	Perfiles	Modificar
ABOGACIA PLANIFICACION	Empleado_Institucion	
ACTIVOS FUJOS	Empleado_Institucion	
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO	Empleado_Institucion	
ALBERGUE	Empleado_Institucion	
ALCALDIA	Empleado_Institucion	
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	Empleado_Institucion	
a. NIVEL DIRECTIVO	Empleado_Institucion	
ASESORIA JURÍDICA	Empleado_Institucion	
ASISTENCIA DE MATRICULACION	Empleado_Institucion	
ASISTENTE DE ABOGACIA	Empleado_Institucion	
ATENCIÓN CIUDADANA	Empleado_Institucion	
ATENCION DOMICILIARIA ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD	Empleado_Institucion	
ATENCION DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD ADULTO MAYOR	Empleado_Institucion	
ATENCION EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Empleado_Institucion	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Empleado_Institucion	

Hay que tomar en cuenta que cada usuario dentro del gestor debe ser configurado con su respectivo **título académico y cargo** ya que estos son **datos importantes al momento de la generación de documentos**.

### 5.3 Opción Grupos

Permite visualizar y crear nuevos grupos que estén dentro de la institución:



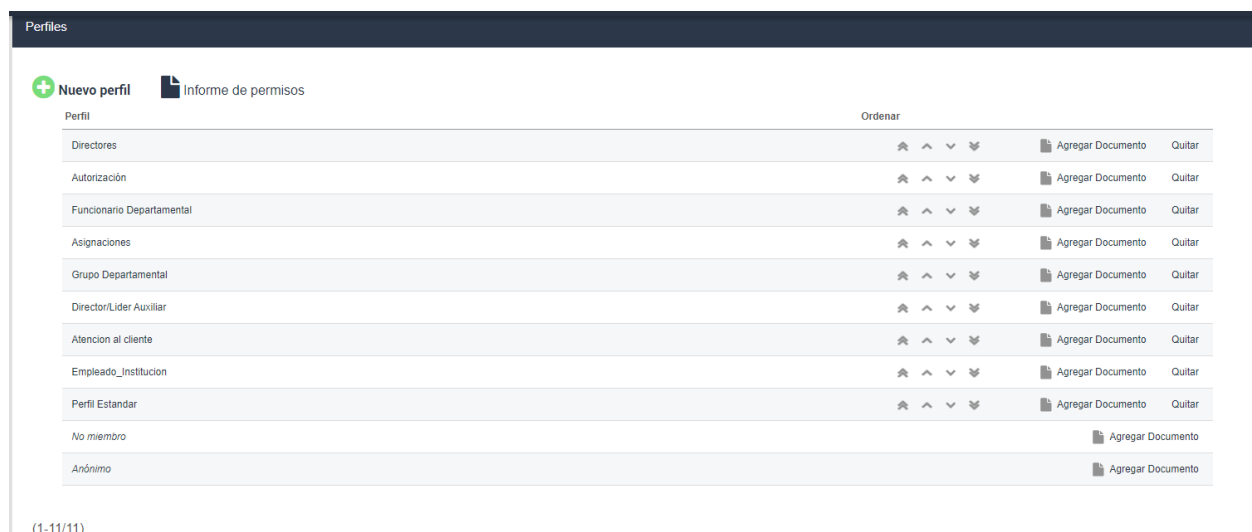
Grupo	Usuarios	
NORMATIVIDAD	1	Quitar
Grupo Prueba	12	Quitar
FUNCIONARIO INSTITUCIONAL	0	Quitar
DIRECTORES	0	Quitar
Admin	1	Quitar
Usuarios anónimos		

Un grupo posee:

- Nombre:** Nombre con el que se identificara al grupo
- Usuarios:** Usuarios que pertenecen al grupo
- Departamento:** Permite identificar a qué departamento pertenece el grupo, para identificar cual es el departamento específico al que pertenece el grupo debe identificarlo bajo el perfil Grupo Departamental, si el grupo se relaciona con otros departamentos, puede usar el perfil Empleado Institución

### 5.4 Opción Perfiles y permisos

Permite crear nuevos perfiles, con el fin de que los perfiles que creamos tengan o no ciertas restricciones sobre algunas funcionalidades del sistema.



Perfil	Ordenar	
Directores	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Autorización	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Funcionario Departamental	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Asignaciones	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Grupo Departamental	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Director/Lider Auxiliar	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Atencion al cliente	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Empleado_Institucion	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
Perfil Estandar	⬆ ⬆ ⬇	⊞ Agregar Documento Quitar
No miembro		⊞ Agregar Documento
Anónimo		⊞ Agregar Documento

(1-11/11)

Dentro de los perfiles podremos escoger que permisos deseamos que tengan sobre algunas actividades o trámites dentro del sistema:

Nombre •  
Directores

---

Se pueden asignar peticiones a este perfil

Visibilidad de las peticiones  
Todas las peticiones ▼

---

Visibilidad de Usuarios  
Miembros de departamentos/proyectos Visibles ▼

---

Permisos

**DEPARTAMENTO**

---

Crear departamento/proyecto     Modificar departamento/proyecto     Cerrar / reabrir el departamento/proyecto     Seleccionar módulos del departamento/proyecto     Administrar miembros     Administrar versiones

Crear subproyectos     Access statistics

**Foros**

---

Administrar foros     Enviar mensajes     Modificar mensajes     Editar mensajes propios     Borrar mensajes     Borrar mensajes propios

**Calendario**

---

View calendar

**Contactos**

---

Ver contactos     Ver contactos privados     Añadir contactos     Editar contactos     Gestionar relaciones de las tareas de los contactos     Borrar contactos

Añadir notas     Borrar notas     Borrar notas propias     Listas de valores

**Documentos**

---

Añadir documentos     Editar documentos     Borrar documentos     Ver documentos

**Ficheros**

---

Administrar ficheros     Ver ficheros

**Gantt**

---

Ver diagrama de Gantt

**Trámites**

---

Administrar categorías de peticiones     Ver peticiones     Añadir peticiones     Modificar peticiones     Sumillar     Reasignar

Copiar petición     Administrar relación con otras peticiones     Gestionar subtarefas     Poner peticiones como públicas o privadas o privadas     Poner las peticiones propias como públicas o privadas     Añadir notas

Modificar notas     Modificar notas propias     Ver notas privadas     Ver Notificar cliente     Asignar Notificaciones     Ver la sumilla

Ver reasignados     Poner notas como privadas     Borrar peticiones     Administrar consultas públicas     Grabar consultas     Ver lista de seguidores

## 5.5 Opción Tipos de trámites

Permite crear o generar nuevos tipos de trámite, conforme los usuarios o personas encargadas vayan a necesitarlo

### Tipos de trámites

**+ Nuevo tipo** **Resumen**

Tipo	Ordenar	
Documental	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
MEMORANDO	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
OFICIOS EXTERNOS	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
TAREAS	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
CIRCULAR	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
OFICIOS	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
OFICIOS INTERNOS	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
REGISTRO PATENTES	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
CERTIFICACION DE PREDIOS	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar

Al momento de crear el nuevo tipo de trámite, se nos permitirá escoger los campos que deseemos añadir o sean requeridos al momento de generar un nuevo tipo de trámite, de igual manera escoger para que departamento servirá este nuevo tipo de trámite generado.

**Nombre \***  
MEMORANDO

Inicial(s) petición  
M

Estado Predeterminado \*  
Nueva

Descripción  
Tramites

---

Semana

Calendario

Consultar las peticiones en la planificación

ver

**Campos básicos**

Asignado

Categoría

Versión prevista

Tarea padre

Fecha registro

Fecha fin

Tiempo estimado

% Realizado

Descripción

Asunto

**Departamentos**

- ATENCIÓN CIUDADANA
- a. NIVEL DIRECTIVO
  - ALCALDIA
  - ASESORIA JURÍDICA
  - ASISTENTE DE ABOGACIA
  - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
  - ALBERGUE
  - COMPRAS PÚBLICAS

Seleccionar todo | No seleccionar nada

- Para crear un nuevo trámite que tenga un cuerpo y genere un Pdf se deberá marcar estos campos:

#### Campos básicos

- Asignado
- Categoría
- Versión prevista
- Tarea padre
- Fecha registro
- Fecha fin
- Tiempo estimado
- % Realizado
- Descripción
- Asunto
- Cliente
- Representante
- Usuarios externos

## 5.6 Opción Categoría de Trámites

Permite crear o generar nuevos tipos de categoría de trámite, conforme los usuarios o personas encargadas vayan a necesitarlo

Categorías de tramites

**+ Nueva categoría tramite**

Categoría	Tipo Tramite	Estado	Prioridad	Flujo de trámites	
	OFICIOS	✓	Baja		Quitar

(1-1/1)

Si escogemos la opción de crear nueva categoría de trámite, se nos mostrara una ventana con las siguientes opciones:

En donde podremos asignar un nombre, el tipo, la prioridad y el flujo de trámites.

» Nueva categoría tramite

**Nombre \***

\_\_\_\_\_

**Tipo de Trámite**

Documental ▼

**Prioridad**

Baja ▼

**Flujo de trámites**

□

**Crear**

## 5.7 Opción Flujo de trámites

Permite crear o generar nuevos flujos de trámites.

**Consideraciones Previas:** para poder configurar un flujo de trámites, la categoría de trámite debe tener seleccionado el check de **flujo de peticiones** en **categorías de peticiones**, dentro de la **administración**.

» Nueva categoría tramite

**Nombre** +  
SOLICITUDES

---

**Tipo de Trámite**  
SOLICITUD DE CONSTRUCCION ▼

---

**Prioridad**  
Normal ▼

---

**Flujo de trámites**

Crear

La opción permite definir el flujo por el que pasará el trámite, asignando usuario o grupo de usuarios definidos para que realicen la revisión en un determinado estado del trámite.

Nuevo flujo de trámites

**Trámite:** Grupo Ciudadanos ▼

---

**Usuario:** AGUIRRE IZURIETA IVAN RODRIGO ▼

---

**Estado:** Autorizada ▼

---

Auto programado

Notificación

Guardar

Lista de trámites con flujo:

Categoría	Trámite	Estado	Orden	Responsable	Día	Notificación	Acción
Grupo Ciudadanos	Ciudadanos	Nueva	1	Diego Rodriguez A			Quitar
Tramites Ciudadanos	Trámite Ciudadano	Nueva	1	EVELIN MYREYA MEDINA VALLEJO			Quitar

**Trámite:** Escoger de entre la lista de trámites, en la lista sólo aparecerán los trámites que cumplan con la consideración previa.

**Usuario:** usuario o grupo de usuarios (véase la sección, cómo crear grupos) al que se le asignará el trámite una vez que el mismo llegue a ese estado, (definido en el campo Estado).

**Estado:** Estado en el cual se asignará el trámite al usuario o grupo seleccionado.

**Auto programado:** Permite definir un número de días a partir del cual el trámite pasará al siguiente estado del flujo automáticamente, en caso de que el usuario asignado actualmente no haya dado una respuesta al mismo, notificando por correo electrónico al usuario asignado actualmente.

**Notificación:** Permite definir un número de días a partir del cual se notificará al encargado del departamento, haciendo una escala ascendente según el modelo organizacional de la entidad.

## 5.8 Opción Estados de los trámites

Permite crear o generar nuevos estados de los trámites.

Estados de los trámites

**+ Nuevo estado**

Estado	Petición resuelta	Ordenar	
Eliminado		⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
Nueva		⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
En curso		⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
Resuelta		⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
Borrador		⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
Cerrada	✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
Rechazada	✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar
Autorizada		⬆ ⬆ ⬆ ⬆	Quitar

(1-8/8)

Y al momento de escoger la opción de nuevo estado, nos permitirá crear un nuevo estado para nuestros trámites.

» Nuevo estado

Nombre \*

Petición resuelta

Crear

## 5.9 Opción Flujo de Trabajo

Permite observar que flujo de trabajo sigue cada perfil y también cada documento.



Flujo de trabajo

Transiciones de estado Permisos sobre los campos

Agregar Documento Resumen  
 Seleccionar un flujo de trabajo para actualizar:

Perfil: Directores Tipo: MEMORANDO

Sólo mostrar los estados usados por este tipo de trámite

Modificar

Estado actual	Nuevos estados autorizados			
	Nueva	En curso	Resuelta	Cerrada
Nueva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En curso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resuelta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cerrada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Transiciones adicionales permitidas cuando el usuario es autor de la petición


Estado actual	Nuevos estados autorizados			
	Nueva	En curso	Resuelta	Cerrada
Nueva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En curso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resuelta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cerrada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Transiciones adicionales permitidas cuando la petición está asignada al usuario

## 5.10 Opción Campos personalizados

Permite crear o generar nuevos campos personalizados.

Campos personalizados

 Nuevo modo de autenticación

Para crear un campo personalizado para un trámite se selecciona la opción **Trámites** y se da clic en **siguiente**.

» Nuevo campo personalizado

Seleccione el tipo de objeto al que unir el campo personalizado:

- Trámites
- Tiempo dedicado
- Departamentos
- Versiones
- Documentos
- Usuarios
- Grupos
- Actividades (tiempo dedicado)
- Prioridad de los trámites
- Categorías del documento

**Siguiente »**

A continuación, se tiene el formulario de creación con los siguientes campos relevantes:

- Formato: Con la opción de crear campos de diferente tipo (texto, Date, Booleana, etc.).



- Nombre
  - La opción **Incluir en la Búsqueda** permite encontrar cualquier trámite mediante el campo en la búsqueda avanzada.
  - Tipo de trámites, aquí se selecciona en qué trámite se va a incluir el campo.
- Para crear un siglado para un trámite se lo debe hacer tal y como muestra la imagen:

» Nuevo campo personalizado

**Formato**

Numeracion por siglas

**Nombre \***

Alcaldia (M)

**Descripción**

**Contenedor campo personalizado**

**Contenedor horizontal**

**Contenedor lista**

**Tabla**

**Expresión regular \***

M.AL-{yyyy}-{0000}

Creado: 2018-01-02

FORMATO: SIGLADOC.SIGLADEP-{yyyy}-{00000} #=> M.REN-{yyyy}-{00000}

Ejm. Nro. #=> M.REN-2018-00001

Por cada tipo de Documento y tipo de departamento/sub departamento

**Tipos de trámites**

Documental  MEMORANDO  OFICIOS EXTERNOS  TAREAS  CIRCULAR  OFICIOS  OFICIOS INTERNOS  REGISTRO PATENTES  CERTIFICACION DE PREDIOS  INFORMACION DE USO DEL SUELO  CALIFICACION DE USO DE SUELO  ACTUALIZACION CATASTRAL  CAMBIO DE DOMINIO  CAMBIO DE NOMBRE SERVICIO AGUA  CERTIFICADO DE AFECCION  DEVOLUCION GARANTIA  CERTIFICADO DE AVALUO  CERTIFICADO SUBSECRETARIA TIERRAS  COPIA FICHA CATASTRAL  DERECHO AGUA POTABLE  EXONERACION DISCAPACIDAD  LINEA DE FABRICA  EXONERACION TERCERA EDAD  OFERTA COMPRAS PUBLICAS  OFICIO A ALCALDIA  OFICIO AL CONCEJO CANTONAL  PERMISO DE CONSTRUCCION  PLAN DE CONTINGENCIA  RECATASTRO  INTEGRACION UNIFICACION DE LOTES  REVALUO  INGRESO DE FACTURA  APROBACION PLANOS  APROBACION FRACCIONAMIENTO  SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO  INGRESO AL CATASTRO  EXPLOTACION DE MADERA  ENTREGA DE POLIZA  REGISTRO PROFESIONALES  LICENCIA URBANISTICA  RECLAMO  INSPECCION  AVALUO PARA HIPOTECA  DERECHOS Y ACCIONES  CAMBIO DE NOMBRE  DEVOLUCION DE GARANTIA MERCADO  APROBACION PROYECTO DEFINITIVO  APROBACION ALCANCE DE PROYECTO  Peticion Prueba  Orden de Compra  SOLICITUD REUNION ALCALDIA  COMPRA-VENTA  PETICION DE MAQUINARIA  prueba TEST IT

**Para todos los departamentos**

Usado como filtro

Incluir en las búsquedas

Visualizar Documento Impreso

Visualizar servicio web

**Departamentos**

ATENCIÓN CIUDADANA

a. NIVEL DIRECTIVO

ALCALDIA

ASESORIA JURÍDICA

ASISTENTE DE ABOGACIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALBERGUE

COMPRAS PÚBLICAS

Seleccionar todo | No seleccionar nada

**Guardar**

- Formato: Se escogerá la opción “Numeración por siglas”.
- Nombre: Se colocará el nombre de este siglado, por lo general se coloca el departamento y entre paréntesis la inicial del trámite a la cual se configurará el siglado.
- Para todos los departamentos: Se marcará esas tres opciones las cuales servirán para que todo trámite que se genere posterior con este siglado pueda ser buscado desde el botón “Buscar” ubicado en la parte superior del menú.
- Tipos de trámites: A que trámite vamos a configurar el siglado a crear.
- Expresión regular: se deberá colocar tal y como indica la imagen, la “M” hace referencia al tipo de trámite, “AL” hace referencia al departamento, “yyyy” será para el año, y se colocara en minúsculas, “0000” que indicará que el trámite empezara con la numeración del siglado en 1.
- Departamentos: Se debe escoger el departamento al cual pertenecerá este trámite con su siglado.

Al terminar de llenar el formulario dar clic en **Guardar** y aparecerá en el listado principal, podemos modificarlo dando clic en su nombre o eliminarlo con la opción **Quitar**.

Motivo Reclamo	Lista	sin departamentos/proyectos	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
Cuenta de Agua	Número	sin departamentos/proyectos	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
CODIGO(SIM-M)	Numeración por siglas	1 departamento/proyecto	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
Departamento de Comunicación	Numeración por siglas	1 departamento/proyecto	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar

## 5.11 Opción Lista de valores

Permite crear o generar nuevas categorías de documentos, prioridad de los trámites.

**Listas de valores**

**Categorías del documento**

Nombre	Estado por defecto	Activo	Ordenar	
Documentación de usuario		✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
Documentación técnica		✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar

Nuevo valor

**Prioridad de los trámites**

Nombre	Estado por defecto	Activo	Ordenar	
Baja		✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
Normal	✓	✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
Alta		✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
Urgente		✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar
Inmediata		✓	⬆ ⬆ ⬆ ⬇	Quitar

Nuevo valor

## 5.12 Opción Compartidos

Permite configurar la bandeja compartida, es decir configurar la bandeja del jefe y su asistente, para que la asistente pueda gestionar los trámites entrantes de su jefe.

Modos de autenticación

Crear Nuevo

Asistente: ADRIAN BAYAS Propietario:

ADRIAN BAYAS

Guardar