

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS Pagina Elaboración

1/ 32 07/06/2017

Versión 1.0 - Actualización

Manual de Usuario del Módulo de Denuncias

Versión 1.0

Junio 2017



2/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: HISTORIAL DE REVISIÓN

DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORÍA
07/06/2017	1.0	Elaboración del Manual	Ing. Ana Blondell	Contraloría del estado Monagas
07/06/2017	1.0	Revisión del Manual	Ing. Guidmar Espinoza	Contraloría del Municipio Maturín
07/06/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	Ing. María J Rodríguez	Contraloría del estado Monagas



3/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión 1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: INDICE GENERAL

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
GENERALIDADES DEL MANUAL	
ALCANCE	5
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	5
ACCESO AL SISTEMA	
INICIO DE SESIÓN	6
MENU PRINCIPAL	
MAESTROS	7
GESTIONAR SOLICITUDES	
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	32



4/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Los manuales de usuarios son instrumentos técnicos que buscan brindar asistencia y capacitación a los usuarios de un sistema de información, facilitando la comprensión y entendimiento preciso de las operaciones y tramites a ejecutar.

El módulo de Denuncias permite listar, registrar, editar y hacer seguimiento de las actividades y fases correspondientes a las denuncias recibidas y tramitadas por la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario, por ello que el objetivo de este manual es proporcionar una herramienta de consulta que sirva de guía para la ejecución de estas actividades.



5/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

¿ Ve

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto:

OBJETIVO

Proporcionar al usuario la información necesaria y detallada para el manejo del Módulo de Denuncias del Sistema Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE).

ALCANCE

El módulo de Denuncias consta de la siguiente estructura

GENERALIDADES DEL MANUAL

Gestionar Solicitudes: esta opción permite registrar, editar, planificar y rechazar las denuncias.

Ejecución de Actividades: permite consultar, ejecutar y terminar las actividades planificadas para la tramitación de la denuncia, así como el cierre y valoración del tramite o su remisión a dependencias internas u órganos de control correspondientes.

Prorrogas: en esta opción se registrarán las prorrogas a cada denuncia.

Reportes: Visualizar los reportes de los tramites y planificaciones realizadas.

Maestros: listar, registrar y editar las fases y actividades que serán parte de la planificación de las denuncias a tramitar.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

REGULTIMENT OF DEL SIGTEMA		
Hardware		
Equipo (PC, movil, tablet, entre otros) con interfaz de red		

Software	Recomendado
Sistema Operativo	Multiplataforma (Software Privativo y/o Software Libre en cualquier distribución)
Navegador Web	Cualquier navegador web preferiblemente actualizado



MANUAL DE USUARIO

6/ 32 07/06/2017

Versión Actualización

Elaboración

Pagina



Asunto: GUÍA DE USOS

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Administrativo Integral de Contralorías de Estado (SIACE), se debe ejecutar el navegador web preestablecido e ingresar en la barra de dirección la "URL" establecida por cada Contraloría Estadal, como se muestra en la figura N°1.

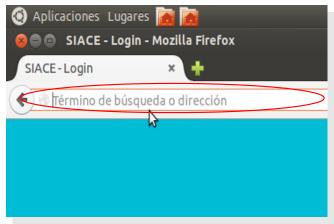


Figura N.º 1 ACCESO AL SISTEMA

INICIO DE SESIÓN

En esta ventana debe ingresar su usuario y contraseña, seguidamente presionar el botón "INICIAR SESIÓN" para acceder al sistema, tal como se muestra en la Figura N.º 2.



Figura N.º 2 INICIO DE SESIÓN



7/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

MENU PRINCIPAL

Una vez iniciada la sesión, se visualizará la pantalla inicial del sistema de la cual se podrá desplegar el menú principal que se encuentra ubicado en el lateral izquierdo de la misma y seleccionar el módulo de Aplicación, ver Figura N.º 3.



Figura N.º 3 MENU PRINCIPAL

MAESTROS



Figura N.º 4 MENU MAESTROS

Esta sección permite consultar, registrar, modificar, eliminar y aprobar parámetros básicos para la ejecución de los procesos del módulo de Denuncias, ver figura N.º 5.



MANUAL DE USUARIO

8/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión



Asunto: GUÍA DE USOS

FASES

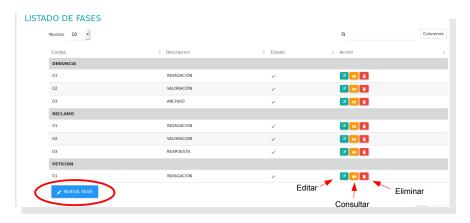


Figura N.º 5 LISTAR FASES

Opción Editar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 5 para modificar los datos de la fase.

Opción Consultar: Esta opción permite visualizar los datos de las fases registradas en el sistema.

Opción Eliminar: La opción Eliminar es utilizada cuando requiera eliminar un registro existente, para poder realizar este proceso debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 5 y proceder a eliminar el registro.

Para ingresar una nueva fase se debe presionar el botón "NUEVA FASE" y de forma automática se mostrará el siguiente formulario para el ingreso de los datos. Ver figura N.º 6.

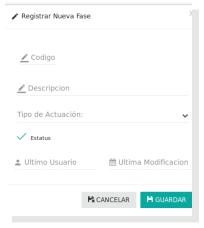


Figura N.º 6 REGISTRAR NUEVA FASE



9/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Datos para registrar la nueva fase		
Campo	Descripción	
Código	Ingresar un código de identificación de la fase a crear de acuerdo al tipo de actuación al que corresponda.	
Descripción	Indicar una breve identificación de la fase.	
Tipo de Actuación	Seleccionar el tipo de actuación a la cual corresponde la fase (Denuncia, Reclamo o Petición, Queja o sugerencia)	
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación para indicar que la nueva fase tendrá estatus "Activo, en los casos que se desee crear una nueva fase que no tendrá efecto inmediato (Estatus Inactivo) deberá dejar esta casilla sin marcar.	
Último Usuario	El sistema registra de forma automática el usuario que registró o modificó la fase	
Última Actualización	El sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó la fase	

Una vez ingresados los datos requeridos por el formulario, debe presionar "GUARDAR" para culminar el registro de la nueva fase en el sistema o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

ACTIVIDADES

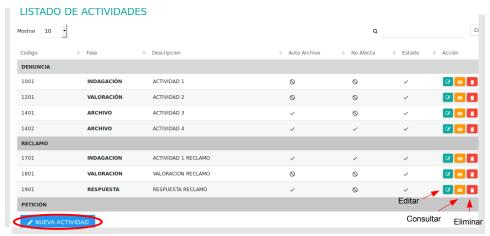


Figura N.º 7 LISTAR ACTIVIDADES



10/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Opción Editar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 7 para modificar los datos de la actividad.

Opción Consultar: Esta opción permite visualizar los datos de las actividades registradas en el sistema.

Opción Eliminar: La opción Eliminar es utilizada cuando requiera eliminar un registro existente, para poder realizar este proceso debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 7 y proceder a eliminar el registro.

Para ingresar una nueva actividad se debe presionar el botón "NUEVA ACTIVIDAD" y de forma automática se mostrará el siguiente formulario para el ingreso de los datos. Ver figura N.º 8.



Figura N.º 8 REGISTRAR NUEVA ACTIVIDAD

Datos para el registro de las Actividades		
Campo	Descripción	
Cód. Actividad	Código de identificación de la actividad asignado por el sistema de forma automática de acuerdo al tipo de actuación al que corresponda.	
Tipo de Actuación	Seleccionar el tipo de actuación a la cual corresponde la fase (Denuncia, Reclamo o Petición, Queja o sugerencia)	
Fase	Seleccionar la fase a la cual corresponde la actividad a registrar	
Nombre de actividad	Ingresar la identificación de la actividad.	
Descripción	Indicar un breve detalle de que consiste la actividad.	
Duración	Ingresar el número de días predeterminado para la ejecución de la actividad	
Auto de archivo	Marcar la casilla de verificación para indicar que la nueva actividad podrá	



MANUAL DE USUARIO

11/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



Asunto: GUÍA DE USOS

Datos para el registro de las Actividades	
Campo	Descripción
	generar el archivo de la actuación.
No afecta planificación	Marcar la casilla de verificación para indicar que la nueva actividad no tendrá incidencia sobre la planificación de la actuación.
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación para indicar que la nueva actividad tendrá estatus "Activo, en los casos que se desee crear una nueva actividad que no tendrá efecto inmediato (Estatus Inactivo) deberá dejar esta casilla sin marcar.
Último Usuario	El sistema registra de forma automática el usuario que registró o modificó la actividad
Última Modificación	El sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó la actividad

Una vez finalizado el ingreso de los datos deberá presionar "GUARDAR" para finalizar el registro del menú o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

GESTIONAR SOLICITUDES

Este apartado ofrece las opciones para registrar una nueva solicitud, así como editar, consultar, planificar, rechazar e imprimir las solicitudes que ya han sido almacenadas en el sistema automatizado, como se observa en la figura N.º 9.



Figura N.º 9 LISTADO DE SOLICITUDES

Opción Editar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 9 para modificar los datos de la solicitud.



 Pagina
 Elaboración

 12/ 32
 07/06/2017

Actualización

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Opción Consultar: Esta opción permite visualizar los datos de la solicitud registrada en el sistema.

Opción Rechazar: La opción rechazar es utilizada cuando la solicitud no será tramitada, la solicitud solo puede rechazarse si esta no ha sido planificada.

Opción Imprimir: Esta opción permite imprimir el acta de recepción de la solicitud.

Para ingresar una nueva actividad se debe presionar el botón "NUEVA ACTIVIDAD" y de forma automática se mostrará el siguiente formulario para el ingreso de los datos. Ver figura N.º 10.

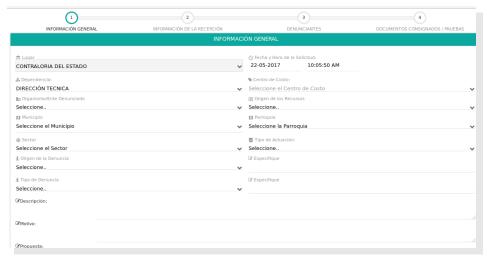


Figura N.º 10 NUEVA SOLICITUD/INFORMACIÓN GENERAL

Datos para el registro de Solicitud / Información General		
Campo	Descripción	
Lugar	Seleccionar el lugar donde se recibe la solicitud	
Fecha y Hora de la Solicitud	El sistema registra automáticamente la fecha y hora de recepción de la solicitud	
Dependencia	Seleccionar la Dependencia donde se recibe la solicitud	
Centro de Costo	Seleccionar el centro de costo de la dependencia receptora de la solicitud	
Organismo/Ente Denunciado	Seleccionar el Organismo o Ente objeto de la solicitud	
Origen de los Recursos	Seleccionar la fuente del financiamiento del objeto de la denuncia	



13/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Datos para el registro de Solicitud / Información General		
Campo	Descripción	
Municipio	Seleccionar el municipio donde se realiza la solicitud	
Parroquia	Seleccionar la parroquia donde se realiza la solicitud	
Sector	Seleccionar el sector donde se realiza la solicitud	
Tipo de actuación	Seleccionar el tipo de actuación (denuncia, queja, reclamo, petición o sugerencia)	
Origen de la Denuncia	Seleccionar el origen del ciudadano que formaliza la solicitud.	
Especifique	Indicar el nombre del Organismo, Consejo Comunal u otro que presenta la solicitud.	
Tipo de Denuncia	Seleccionar la naturaleza de la denuncia.	
Descripción	Ingresar un breve detalle de la solicitud	
Motivo	Escribir un breve detalle de las causas que motivan a la solicitud	
Propuesta	Detallar la solución propuesta por el denunciante	



Figura N.º 11 NUEVA SOLICITUD/INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN



MANUAL DE USUARIO

 Pagina
 Elaboración

 14/ 32
 07/06/2017

Actualización

Versión

1.0



MÓDULO DE DENUNCIAS
Asunto: GUÍA DE USOS

En esta sección debe ingresar la fecha de la recepción, la cual corresponde a la fecha real de la recepción de la solicitud, el sistema coloca de forma predeterminada la fecha actual.

Para insertar un nuevo receptor de la solicitud, deberá presionar el botón señalado en la figura N.º 11 y seleccionar de la lista presentada (Figura N.º 12) el funcionario que recibe la solicitud. Es importante señalar que los funcionario insertados podrán ser eliminados al presionar sobre el ícono indicado para tal fin en la figura N.º 11.

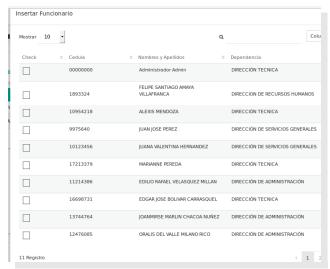


Figura N.º 12 NUEVA SOLICITUD/INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN (INSERTAR FUNCIONARIO)



Figura N.º 13 NUEVA SOLICITUD/DENUNCIANTE

Insertar Denunciante: Permite insertar el denunciante desde una lista, en los casos que el denunciante ya este registrado en el sistema, ver figura N.º 14.



MANUAL DE USUARIO

15/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



Asunto: GUÍA DE USOS

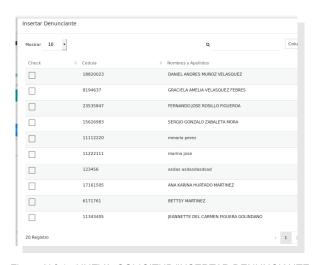


Figura N.º 14 NUEVA SOLICITUD/INSERTAR DENUNCIANTE

Insertar Persona: permite insertar los datos del denunciante cuando la persona no está registrada en el sistema, al presionar el botón señalado en la figura N.º 13 se desplegará el siguiente formulario.

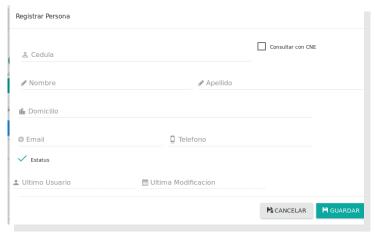


Figura N.º 15 NUEVA SOLICITUD/INSERTAR PERSONA



MANUAL DE USUARIO

16/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



Asunto: GUÍA DE USOS

Datos para el registro de Persona		
Campo	Descripción	
Cédula	Ingresar el número de cédula de la persona que formaliza la solicitud	
Nombre	Ingresar el nombre de la persona que formaliza la solicitud	
Apellido	Ingresar el apellido de la persona que formaliza la solicitud	
Domicilio	Escribir la dirección de habitación de la persona que formaliza la solicitud	
email	Escribir la dirección de correo electrónico de la persona que formaliza la solicitud	
Teléfono	Ingresar el numero de teléfono de la persona que formaliza la solicitud	
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación para indicar que la nueva persona tendrá estatus "Activo, en los casos que se desee crear una nueva persona que no tendrá efecto inmediato (Estatus Inactivo) deberá dejar esta casilla sin marcar.	



Figura N.º 16 NUEVA SOLICITUD/DOCUMENTOS CONSIGNADOS

Para finalizar el registro de la solicitud deberá insertar el o los documentos probatorios de la solicitud, en caso de presentar dichos documentos se deberá presionar el botón señalado en la figura N.º 16 e ingresar la descripción, número y cantidad de copias del documento, es importante acotar que los documentos insertados se pueden eliminar mediante el ícono resaltado en la figura anterior.

Una vez ingresados los datos requeridos por el formulario, debe presionar "GUARDAR" para culminar el registro de la nueva solicitud en el sistema o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.



17/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Opción Planificar: Debe presionar el ícono señalado en la figura N.º 9 para asignar actividades y responsables y de esta forma generar la planificación de la solicitud, tal como se muestra en la figura N.º 17.

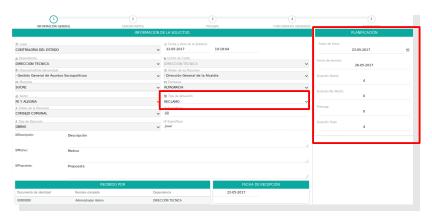


Figura N.º 17 GENERAR PLANIFICACIÓN / INFORMACIÓN GENERAL

Para generar la planificación de la solicitud, el usuario podrá verificar la información general ingresada al sistema al momento de la recepción de la misma, en donde solo podrá modificar el tipo de actuación correspondiente a la solicitud e ingresar, en la sección señalada en la figura anterior, la fecha de inicio para la tramitación de la solicitud y el sistema automáticamente calculará la fecha de culminación y el total de días de duración del proceso.

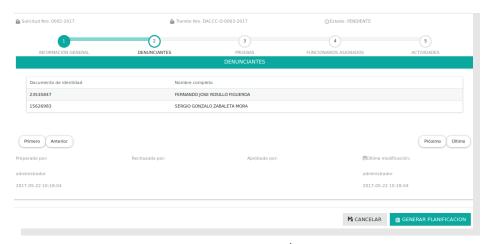


Figura N.º 18 GENERAR PLANIFICACIÓN / DENUNCIANTES



18/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

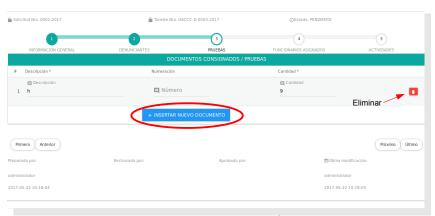


Figura N.º 19 GENERAR PLANIFICACIÓN / PRUEBAS

Esta sección del formulario para generar la planificación de la solicitud permite visualizar los documentos probatorios consignados por los denunciantes (si las hubiere), así como insertar y eliminar documentos en caso de ser necesario, tal como se señala en la figura N.º 19.

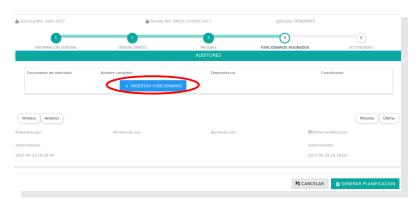


Figura N.º 20 GENERAR PLANIFICACIÓN / FUNCIONARIOS ASIGNADOS

En la figura N.º 20 se puede apreciar que el siguiente paso para generar la planificación consiste en asignar a los funcionarios que serán responsables de la tramitación de la solicitud, para esto deberá presionar el botón "INSERTAR FUNCIONARIO" señalado en la figura y proceder a seleccionar a los funcionarios de la lista que muestra a continuación el sistema (ver Figura N.º 21).

Es importante destacar que una vez seleccionados los funcionarios del listado presentado se puede asignar a uno de ellos como coordinador de la actuación marcando el campo ubicado al lado derecho



19/ 32 07/06/2017

Versión Actualización

Elaboración

Pagina

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

del nombre del funcionario, así mismo estos podrán ser eliminados en caso de ser necesario, ver figura N.º 22.

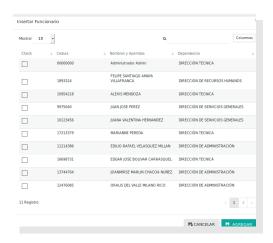


Figura N.º 21 GENERAR PLANIFICACIÓN / FUNCIONARIOS ASIGNADOS



Figura N.º 22 GENERAR PLANIFICACIÓN / FUNCIONARIOS ASIGNADOS (COORDINADOR)

Por último, se deberán asignar la cantidad de días correspondientes a las actividades a ejecutar para la tramitación de la solicitud, para ello el sistema muestra la sección de actividades (Figura N.º 23) en la que automáticamente se cargan las fases y actividades de acuerdo al tipo de actuación a que corresponda la solicitud, y el usuario deberá seleccionar el número de días a cada una de ellas.

Una vez cargados los datos de la planificación de la solicitud deberá presionar "GENERAR PLANIFICACIÓN" para finalizar el registro o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.



20/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

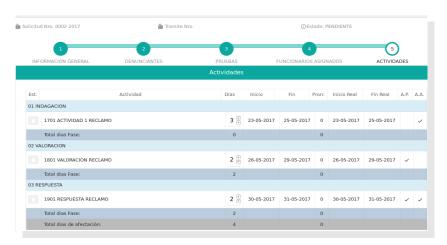


Figura N.º 23 GENERAR PLANIFICACIÓN / ACTIVIDADES

Aprobar Planificación: Luego de generada la planificación, esta debe ser aprobada por el funcionario encargado, para ello debe buscar la solicitud en el listado y presionar el ícono señalado en la figura N.º 24, también ofrece la posibilidad de anular la solicitud de ser necesario.



Figura N.º 24 APROBAR PLANIFICACIÓN



MANUAL DE USUARIO

21/ 32 07/06/2017

Versión Actualización

Elaboración

Pagina

1.0



Asunto: GUÍA DE USOS

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez aprobada la planificación correspondiente a la solicitud, se deben ejecutar las actividades en el sistema a medida que avanza el tramite de la solicitud, para ello el usuario debe listar las actividades, ingresando en la opción del menú "EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES" lo que mostrará la siguiente pantalla (ver figura N.º 25).



Figura N.º 25 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Seguidamente el sistema mostrará la pantalla (figura N.º 26) en la que se puede consultar la información general de la actividad, para iniciar la ejecución de esta actividad deberá verificar que la fecha de inicio corresponda con la fecha real en que comienza la ejecución.

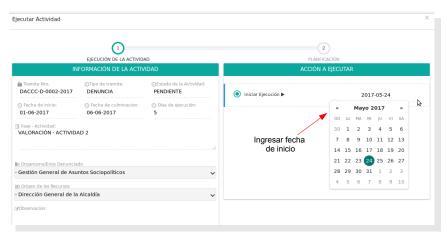


Figura N.º 26 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

De igual forma en la segunda sección de esta ventana, se pueden visualizar las actividades planificadas destacando su avance con los siguientes símbolos.



22/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Estado de la actividad	ícono
Ejecutada	
En ejecución	0
Pendiente por ejecutar	

Aunado a ello el sistema sombrea con colores las actividades de acuerdo al cumplimiento de los lapsos establecidos en la planificación, siendo verde para las actividades que se ejecutaron en la fecha establecida, amarillo las que están próximas a cumplir la fecha programada y aún no han sido realizadas y el color rojo identifica aquellas actividades que no se lograrán ejecutar en la fecha planificada. Tal como se evidencia en la figura N.º 27.

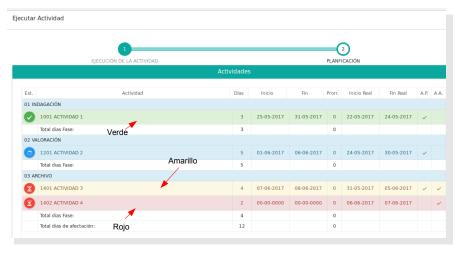


Figura N.º 27 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez ingresados los datos requeridos por el formulario, debe presionar "GUARDAR" para culminar la ejecución de la actividad en el sistema o "CANCELAR" para cerrar la ventana sin almacenar los datos.

Se hace preciso acotar que en los casos en que la naturaleza de la actividad conlleve a realizar una valoración técnica se deberá especificar el resultado de la misma en la sección indicada en la figura N.º 28. Asimismo podrá cerrarse el trámite si el resultado de las actividades así lo ameritan.



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS



Elaboración

07/06/2017

Pagina

23/32



Asunto: GUÍA DE USOS

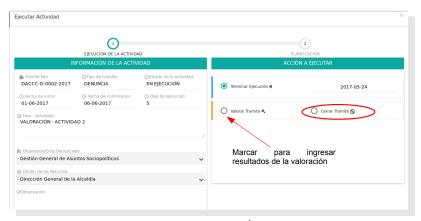


Figura N.º 28 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD (VALORAR)

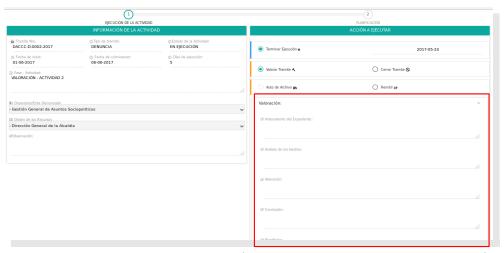


Figura N.º 29 EJECUTAR ACTIVIDAD / EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD (RESULTADOS VALORACIÓN)

Datos para el registro de los resultados de la Valoración	
Campo	Descripción
Antecedente del Expediente	Ingresar un breve detalle del expediente.
Análisis de los Hechos	Escribir el análisis realizado por parte del responsable de la valoración en cuanto a los sucesos investigados en la tramitación de la solicitud.
Valoración	Ingresar la valoración de la situación.



 Pagina
 Elaboración

 24/ 32
 07/06/2017

 Versión
 Actualización

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Datos para el registro de los resultados de la Valoración		
Campo	Descripción	
Conclusión	Escribir las conclusiones obtenidas del estudio realizado	
Manifiesto	Ingresar manifiesto emitido por el funcionario que valoró la solicitud.	
Recomendaciones	Ingresar las recomendaciones sugeridas por parte del funcionario que ejecutó la valoración de los hechos en cuanto a la situación que originó a la solicitud.	

PRORROGAS

En Esta sección el sistema permite ingresar prorrogas a las actividades que se encuentran en ejecución, para lo cual el usuario deberá listar las actividades mediante en la opción "PRORROGAS" del menú y pulsar el ícono señalado en la figura N.º 30 para registrar la nueva prorroga.



Figura N.º 30 PRORROGAS

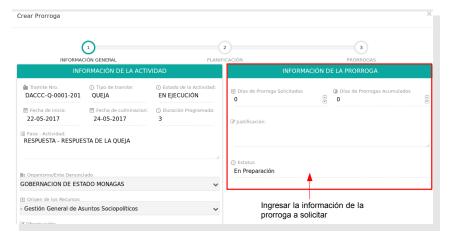


Figura N.º 31 CREAR PRORROGAS / INFORMACIÓN GENERAL



25/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

Datos para el registro de la Prorroga / Información General			
Campo	Descripción		
Días de Prorrogas Solicitados	Seleccionar el número de días de prorroga a solicitar		
Días de Prorrogas Acumuladas	El sistema muestra la cantidad de días de prorroga que tiene la actividad acumulada.		
Justificación	Ingresar una breve justificación que soporte la solicitud de la prorroga para la culminación de la actividad.		
Estatus	El sistema muestra el estado en que se encuentra la solicitud de la prorroga.		



Figura N.º 32 CREAR PRORROGAS / PLANIFICACIÓN

Una vez ingresada la cantidad de días de prorroga a solicitar se puede visualizar en la segunda ventana del formulario (ver figura N.º 32) la planificación de la actividad afectada por los días de prorroga, y en la siguiente ventana (Figura N.º 33) se pueden consultar las prorrogas que tiene esa actividad.



MANUAL DE USUARIO

MÓDULO DE DENUNCIAS

26/ 32 07/06/2017

Versión Actualización

Elaboración

Pagina

1.0



Asunto: GUÍA DE USOS



Figura N.º 33 CREAR PRORROGAS/ PRORROGAS

Opción Revisar Prorroga: Luego de solicitar la prorroga esta deberá ser revisada para continuar con el trámite y aprobación de la misma, para lo cual el sistema muestra la opción de anular la solicitud en caso de que esto sea necesario (ver figuras N° 34 y N.° 35).



Figura N.º 34 REVISAR PRORROGAS



27/ 32 07/06/2017

Elaboración

Actualización

Pagina

Versión

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS



Figura N.º 35 REVISAR- ANULAR PRORROGAS

Conformar Prorroga: Luego de revisar la prorroga se debe conformar esta solicitud para continuar su tramitación, es importante mencionar que una vez revisadas las prorrogas estas no pueden ser modificadas.



Figura N.º 36 CONFORMAR PRORROGAS



MÓDULO DE DENUNCIAS

28/32 07/06/2017 **MANUAL DE USUARIO** Versión Actualización

Pagina

1.0

Elaboración



Asunto: **GUÍA DE USOS**



Figura N.º 36 CONFORMAR - ANULAR PRORROGAS

Aprobar Prorrogas: Por último se debe aprobar la solicitud de prorroga y así culminar la ejecución de la actividad, en esta etapa el usuario podrá anular la prorroga como se muestran en las figuras N.º 37 y N.° 38.



Figura N.º 37 APROBAR PRORROGAS



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS



Pagina

29/32

Versión

1.0

Asunto: GUÍA DE USOS



Figura N.º 38 APROBAR-ANULAR PRORROGAS

REPORTES



Figura N.º 39 MENÚ DE REPORTES



30/ 32 07/06/2017

Versión Actualización

Elaboración

Pagina

1.0



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS

Asunto: GUÍA DE USOS

LISTADO DE TRÁMITES: A través de esta opción se puede consultar el listado de solicitudes tramitadas y las que se encuentran en ejecución por la dirección, este listado se puede filtrar por municipio, parroquia, sector, tipo de trámite, estado de la solicitud, estado del tramite, origen de la denuncia, tipo de denuncia y fecha, a lo cual una vez seleccionados los datos que se desean consultar el sistema mostrará el siguiente reporte en formato PDF. Ver figura N.º 41.



Figura N.º 40 REPORTE DE LISTADO DE TRÁMITES



Figura N.º 41 REPORTE DE LISTADO DE TRÁMITES PDF

REPORTE DE PLANIFICACIONES: A través de esta opción se puede imprimir en tanto el acta de recepción de la solicitud como la planificación de las solicitudes tramitadas, las cuales el sistema mostrará en formato PDF al presionar los íconos señalados en la figura N.º 42.



Figura N.º 42 REPORTE DE PLANIFICACIONES



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE DENUNCIAS



Elaboración

07/06/2017

Pagina

31/32



Asunto: GUÍA DE USOS

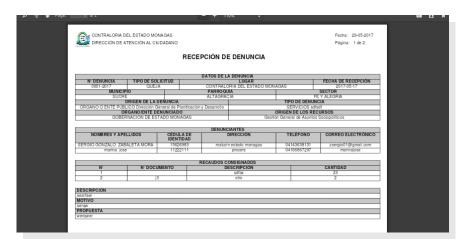


Figura N.º 43 REPORTE DE PLANIFICACIONES / IMPRIMIR ACTA



Figura N.º 44 REPORTE DE PLANIFICACIONES / IMPRIMIR PLANIFICACIÓN



MANUAL DE USUARIO

 Pagina
 Elaboración

 32/ 32
 27/09/2016

Actualización 22/05/2017

Versión



Asunto: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

MÓDULO DE APLICACIÓN

Formularios: consta de un conjunto de campos diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc), los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.

Manual de Usuario: Documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia y recomendaciones en relación al funcionamiento de un sistema de información a los sujetos que harán uso del mismo.

Modulo: es una porción de un programa informático. De las varias tareas que debe realizar un programa para cumplir con su función u objetivos, un módulo realizará, comúnmente, una de dichas tareas (o varias, en algún caso).

Navegador Web: Es un software que permite el acceso a internet mediante herramientas para interpretar el código de una página, y presentar el contenido en pantalla de modo tal que el usuario pueda interactuar con la información.

Sistema de Información: Es un conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, para obtener, procesar, almacenar y distribuir información para facilitar la toma de decisiones y el control en una organización.

URL: Son las siglas en inglés de *Uniform Resource Locator*, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos, es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados. Así, hay un URL para cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) que hay en internet.