



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación

“ANÁLISIS DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
MONITOREO Y CONTROL DE SOLICITUDES PARA LA
EMISIÓN DE ACUERDOS DE UNA SUBSECRETARÍA DEL
ESTADO ECUATORIANO”

INFORME DE MATERIA DE GRADUACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERÍA EN CIENCIAS COMPUTACIONALES

ORIENTACIÓN SISTEMAS MULTIMEDIA

Presentado por:

BORIS DARÍO ZAMBRANO CRUZ

Guayaquil - Ecuador

2015

AGRADECIMIENTO

Primero agradezco a Dios por haberme guiado a la culminación de mi carrera con éxito.

Segundo, a mis padres por estar junto a mí siempre, brindarme su sabiduría por medio de un buen consejo y a la Srta. Yanina Bazurto por su gran colaboración.

Un especial agradecimiento a mi Director de Tesis, Carlos Monsalve PhD, por su tiempo y paciencia a lo largo de este proyecto.

.

Boris Zambrano Cruz

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico primero a mis padres que día a día me han brindado todo su apoyo y amor incondicional a lo largo de mi desarrollo profesional y personal. Profesores, quienes supieron brindarme sus conocimientos y experiencias.

Boris Zambrano Cruz

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Ing. Lenín Freire

Delegado por la unidad académica

Ph.D. Carlos Monsalve Arteaga

Director de trabajo final de titulación

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de este informe, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.

Boris Darío Zambrano Cruz

RESUMEN

El proyecto reportado en el presente trabajo se basa en el análisis, diseño e implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos de la Subsecretaría de Acuacultura. Este sistema tiene como objetivo sistematizar los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución, facilitando el control de inventario.

Para el desarrollo del sistema se requirió un software de uso libre conocido como BonitaSoft, y un sistema de base de datos conocido como PostgreSQL.

Tras la petición inicial y la autorización de la máxima autoridad, Ac. Priscila Duarte, se procedió al levantamiento de información de los trámites existentes, así como al desarrollo de la arquitectura de procesos y la participación de los usuarios internos que intervienen en el sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdo.

Durante las pruebas realizadas se fueron corrigiendo aspectos del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdo, con el

objetivo de lograr una correcta interacción del sistema con los usuarios internos.

Finalmente, se llevó a cabo la capacitación e implementación del sistema para realizar control de solicitudes, con una base de datos completada en un 100%.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO.....	I
DEDICATORIA.....	II
RESUMEN.....	V
ABREVIATURAS.....	IX
ÍNDICE DE FIGURAS.....	X
ÍNDICE DE TABLAS.....	XV
INTRODUCCIÓN.....	XVIII
CAPÍTULO1.....	1
1.1 GENERALIDADES.....	1
1.2 SOLUCIÓNPROPUESTA.....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.4 OBJETIVOSDEL PROYECTO.....	6
1.4.1 Objetivo general.....	6
1.4.2 Objetivos Específicos.....	6
1.5 METODOLOGÍA.....	7
CAPÍTULO 2.....	10
2.1. REQUERIMIENTOS.....	10
2.2. TECNOLOGÍASUTILIZADAS.....	13
2.3. USUARIOS DEL SISTEMA.....	17
CAPÍTULO 3.....	20
3.1. ARQUITECTURA.....	20
3.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:.....	22

3.3.	REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES:	23
3.4.	DISEÑO LOGICO.....	23
3.4.1.	ESPECIFICACIÓN DE USUARIO	24
3.4.2.	CASOS DE USO.....	27
3.5.	DISEÑO DE BASE DE DATOS.	78
3.6.	INTERFAZ DEL SISTEMA.	80
CAPÍTULO 4.....		134
4.1.	CAPACITACIONES	134
4.2.	RESULTADOS OBTENIDOS.....	137
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		141
CONCLUSIONES		141
RECOMENDACIONES.....		143
BIBLIOGRAFÍA		145

ABREVIATURAS

BPM	Business Process Management
BPMS	Business Process Management Suite
TI	Tecnologías de información
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
DGA	Dirección de Gestión Acuícola
DCA	Dirección de Control Acuícola
ETG	Equipo Técnico Geográfico

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA	17
Figura2: ARQUITECTURA DEL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES	21
Figura 3: DISEÑO LÓGICO	24
Figura 4: DIAGRAMA DE CASO DE USO	28
Figura 5: DISEÑO DE BASE DE DATOS	79
Figura 6: FORMULARIO DE LOGIN.....	80
Figura 7: BANDEJA DE ENTRADA-VENTANILLA	81
Figura 8: AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD	81
Figura 9: SELECCIÓN DE USUARIO O TRÁMITE-VENTANILLA	82
Figura 10: AUTENTIFICACIÓN DE CRAR UN TRÁMIT	82
Figura 11: CREAR TRÁMITE-VENTANILLA.....	83
Figura 12: CONSULTAR CÉDULA O RUC.....	83
Figura 13: INGRESO DE CÉDULA O RUC	84
Figura 14:REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE ...	84
Figura 15:DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO	85
Figura 16:VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE	85
Figura 17: VALIDACIÓN DE DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE	86
Figura 18:INGRESO DE USUARIO-VENTANILLA	87

Figura 19:INGRESO DATOS USUARIOS-VENTANILLA	87
Figura 20:DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO-VENTANILLA	88
Figura 21:MODIFICAR USUARIO-VENTANILLA	88
Figura 22: VALIDACIÓN MODIFICAR USUARIO	89
Figura 23: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUD-VENTANILLA	89
Figura 24:AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD	90
Figura 25: SOLICITUD DE AGREGAR PETICIÓN	90
Figura 26: AGREGAR UNA PETICIÓN.....	91
Figura 27:VALIDACIÓN DE PETICIÓN	91
Figura 28: BANDEJA DE ENTRADA TRÁMITE-DESPACHO	92
Figura 29: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO	92
Figura 30: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUD-DESPACHO	93
Figura 31: ASIGNACIÓN DE TRÁMITE- DESPACHO.....	93
Figura 32: BANDEJA DE ENTRADA DE TRÁMITE-JURÍDICO.....	94
Figura 33: REVISIÓN DE TRÁMITE-LÍDER JURÍDICO.....	94
Figura 34: ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE.....	95
Figura 35: VALIDACIÓN DE ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE	95
Figura 36: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUDES-JURÍDICO	96
Figura 37: MODIFICAR TRÁMITE-JURÍDICO	96
Figura 38:REVISAR ABOGADO	97
Figura 39: VALIDACIÓN REVISAR ABOGADO	98
Figura 40: BANDEJA ENTRADA SOLICITUDES-ANALISTA JURÍDICO	98

Figura 41: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO	99
Figura 42: ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD O DEPARTAMENTO	100
Figura 43: VALIDACIÓN ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD O DEPARTAMENTO	101
Figura 44: BANDEJA ENTRADA-CONTROL.....	102
Figura 45:REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL.....	103
Figura 46:ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL	103
Figura 47:VALIDACIÓN ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL	104
Figura 48: BANDEJA ENTRADA-ASISTENTE CONTROL 1.....	105
Figura 49:REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS	106
Figura 50: BANDEJA ENTRADA-ASISTENTE CONTROL 2.....	106
Figura 51: REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS ...	107
Figura 52: ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL	108
Figura 53: VALDIACIÓNASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL	109
Figura 54: BANDEJA ENTRADA SOLICITUD-CONTROL.....	110
Figura 55:ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD	111
Figura 56:REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS.....	111
Figura 57:VALIDACIÓNREVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS	112
Figura 58:REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS .	113

Figura 59:VALIDACIÓN REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS	114
Figura 60: BANDEJA DE ENTRADA TRÁMITE-GESTION	115
Figura 61:REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN	116
Figura 62:ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE.....	116
Figura 63:VALIDACIÓN ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE	117
Figura 64:BANDEJA DE ENTRADA TRÁMITE-TÉCNICO GESTIÓN	118
Figura 65:REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN.....	119
Figura 66:ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE	119
Figura 67: VALIDACIÓN ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE	120
Figura 68: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUD-GESTIÓN	121
Figura 69:ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD	122
Figura 70: BANDEJA DE ENTRADA PETICIÓN-TÉCNICO GESTIÓN	122
Figura 71:REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO	123
Figura 72: BANDEJA ENTRADA TRÁMITE-ETG	124
Figura 73:REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG	125
Figura 74:ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE	125
Figura 75:VALIDACIÓN ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE	126
Figura 76: BANDEJA ENTRADA-ANALISTA ETG	127
Figura 77:REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG	128

Figura 78:ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG.....	128
Figura 79:VALIDACIÓNASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG	129
Figura 80: BANDEJA DE ENTRADA-ANALISTA ETG	130
Figura 81:ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD	131
Figura 82:REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG	131
Figura 83: VALIDACIÓN REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG	132
Figura 84: BANDEJA ENTRADA ACUERDO-DESPACHO	133
Figura 85:INGRESO DE ACUERDO-DESPACHO	133
Figura 86. Factor amigable	138
Figura 87. Factor satisfacción	139
Figura 88. Factor interfaz gráfica	140

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: USUARIOS	25
Tabla 2: CASOS DE USO	29
Tabla 3: ACCESO DE USUARIOS BONITASOFT	31
Tabla 4: AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD.....	32
Tabla 5: CREAR UN TRÁMITE.....	33
Tabla 6: CONSULTAR CÉDULA O RUC	34
Tabla 7: REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE.....	35
Tabla 8: VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE	36
Tabla 9: INGRESO DE USUARIO	37
Tabla 10: MODIFICAR USUARIO.....	38
Tabla 11: ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE	39
Tabla 12: AGREGAR UNA PETICIÓN.....	40
Tabla 13: CAMBIAR TIPO Y NÚMERO DE TRÁMITE	41
Tabla 14: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO	42
Tabla 15: ASIGNAR DEPARTAMENTO A SOLICITUD EN DESPACHO.....	43
Tabla 16: REVISAR TRÁMITE POR LÍDER JURÍDICO.....	44
Tabla 17: ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE	45
Tabla 18: MODIFICAR TRÁMITE	46
Tabla 19: REVISAR TRÁMITE POR ABOGADO.....	47
Tabla 20: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO	48

Tabla 21: ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE Y ABOGADO	49
Tabla 22: ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD	50
Tabla 23: ASIGNAR DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE JURÍDICO...	51
Tabla 24: PETICIÓN DE CAMBIO DE NÚMERO DE TRÁMITE.....	52
Tabla 25: REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL.....	53
Tabla 26: ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL.....	54
Tabla 27: REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS	55
Tabla 28: REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA	56
Tabla 29: REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA	57
Tabla 30: REVISAR TRÁMITE POR INSPECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA	58
Tabla 31: ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL.....	59
Tabla 32: ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD	60
Tabla 33: REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS	61
Tabla 34: REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS ...	62
Tabla 35: REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN	63
Tabla 36: ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE	64
Tabla 37: REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN.....	65
Tabla 38: ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE	66
Tabla 39: ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD	67
Tabla 40: REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN	68
Tabla 41: REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG	69

Tabla 42: ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE	70
Tabla 43: REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG	71
Tabla 44: ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG.....	72
Tabla 45: ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD.....	73
Tabla 46: REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG	74
Tabla 47: INGRESO DE ACUERDO	75
Tabla 48: FIRMA DE ACUERDO MINISTERIAL-CERTIFICADO- PROVIDENCIA	76
Tabla 49: FIRMA DE CERTIFICADO.....	77

INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Acuicultura es una institución pública encargada de regularizar todas las actividades acuícola del Ecuador, es por esto que es indispensable la sistematización y de control de solicitudes y trámites.

La sistematización de solicitudes y trámites es un requerimiento que fue postergado en la Institución por no haber contado con un funcionario público encargado de programación. La falta de un sistema regulador de información ha permitido que información valiosa no pueda ser encontrada dado que la metodología de búsqueda de información resulta arcaica y poco confiable.

Los registros de las solicitudes y trámite se han llevado de una manera poco uniforme, pues solo en la Unidad de Asesoría Jurídica existen 4 matrices que almacenan información, cada una con lineamientos diferentes, generando que la información se encuentre incompleta.

La no uniformidad de las matrices ha generado desfases entre el estado actual del trámite y el registro del mismo., generando que en el mes de noviembre de 2014 que se realizara la petición formal de un sistema que permitiera que la información se encuentre en un solo lugar y bajo un mismo esquema.

Mediante este proyecto se buscará brindar facilidades al usuario interno de la Subsecretaría de Acuacultura, evitando los cuellos de botella en la localización de un trámite, así como la uniformidad de información.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1 GENERALIDADES

La Subsecretaría de Acuicultura fue creada el 19 de abril de 2007, mediante Acuerdo Ministerial N° 89¹[1], como un ente gubernamental del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, con autonomía técnica y financiera.

La Subsecretaría de Acuicultura es la responsable de regularizar toda la actividad acuícola del Ecuador, es decir es el ente regulador, tanto de pequeños como grandes acuicultores.

¹ Acuerdo Ministerial N°89 permite la creación legal de la Subsecretaría de Acuicultura como una dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, estableciendo misión, objetivos, funciones y procesos.

El objetivo principal de la Subsecretaría de Acuacultura es velar por el sector productivo acuicultor, para que sea atendido de manera más eficiente.

En base a este objetivo se plantearon nuevos proyectos de mejora, con la finalidad de sistematizar los procesos internos y a su vez brindar facilidades de información al usuario interno.

Entre los proyectos de sistematización encontramos la petición del diseño e implementación de un sistema de monitoreo y control de solicitudes. Diariamente los usuarios externos ingresan diversa documentación con la finalidad de regularizar las diversas actividades acuícolas que se llevan a cabo. Una vez ingresadas las peticiones, estas pasan por una serie de procesos y direcciones que dificulta conocer el estado actual de las peticiones.

En la actualidad la Subsecretaría de Acuacultura tiene serias dificultades para establecer la dirección donde reposan las solicitudes. Otra dificultad es la ausencia de control de carga laboral, y dada la alta tasa de rotación de los Abogados Jurídicos, las solicitudes permanecen sin actividad durante largos periodos de tiempo, reflejando inventarios sobrecargados de solicitudes con muchos años de anterioridad.

1.2 SOLUCIÓN PROPUESTA

Los problemas descritos en la sección anterior han sido el principal detonante de la petición para la implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdo, es por esto que para llevar a cabo este proyecto se cuenta con plena apertura de información, disponibilidad de tiempo de un miembro de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como las consultas abiertas a cualquier miembro de las direcciones que llevan a cabo los procesos.

Para dar marcha al proyecto se procedió a analizar el recorrido de una solicitud, y fue así que se determinó que la unidad clave de las solicitudes es la Unidad de Asesoría Jurídica, y se dio paso a la elaboración de los diferentes flujogramas que proyectaban los movimientos y estados.

Con la información clara se procedió a modelar los procesos de un sistema de monitoreo y control de solicitudes, el mismo que permitirá conocer el estado actual de cada solicitud, el responsable de la solicitud y la dirección en la que se encuentra la misma.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El proyecto fue planteado por la necesidad que se presentó ante la falta de sistematización y de control de solicitudes. Esta problemática dio paso a una petición formal por parte de la Sra. Subsecretaria, Ac. Priscila Duarte Pesantes, en donde se pone en manifiesto el requerimiento y se delega la responsabilidad de la creación del sistema.

Si bien es cierto que la petición fue el primer paso, la designación de responsabilidades que acompañó a este requerimiento permitió que el proceso de programación cobrara forma.

Como toda institución pública ecuatoriana, la Subsecretaría de Acuicultura cuenta con un sistema de gestión documental, más conocido como QUIPUX, el cual permite enviar la documentación tanto de forma interna, más conocido como Memorando, o de forma externa conocido como oficio. A pesar que este sistema puede ser considerado como un mecanismo de control para la documentación que ingresa, no posee las facilidades de determinar la situación actual de una solicitud, quien lo lleva o porque no se ha dado movimiento a la misma.

Por otro lado, la información de control gira entorno de dos o tres personas que tienen a cargo el control de ingresos y salidas de las solicitudes, pero al no tener bases de control de inventario unificadas se producen desfases de información u omisión de movimientos.

En base a estas necesidades se empezó a trabajar, plasmando y haciendo posibles los requerimientos que fueron planteados por todas las partes que intervienen, ya que los inconvenientes se manifiestan tanto por los usuarios internos así como por los usuarios externos que se quejan de falta de control y falta de cumplimiento de los reglamentos establecidos en los referente a plazos de cumplimiento.

Lo que se busca es la sistematización de las solicitudes para facilidad del usuario interno, en lo referente a eficiencia, carga laboral y obtención de metas.

La atención al usuario fue otro factor que permitiera la implementación de dicho requerimiento, dado que el bienestar y la conformidad de los usuarios es un tema de prioridad para la institución.

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.4.1 Objetivo general

Diseñar e implementar un sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos de una subsecretaría del estado ecuatoriano.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Obtener y analizar todas las bases de datos pertenecientes a los procesos de regulación acuícola, vigentes en la Subsecretaría de Acuicultura.
2. Unificar las bases de datos de los diferentes departamentos que intervienen en los procesos de regulación acuícola.
3. Migrar la información obtenida a la base de datos al Sistema.
4. Modelar un sistema de monitoreo y control de solicitudes ingresadas en la Subsecretaría de Acuicultura.
5. Sistematizar los procesos de ingreso y búsqueda de todas las solicitudes de la Subsecretaría de Acuicultura.

6. Realizar pruebas periódicas y análisis de las mismas durante la implementación del sistema para evitar errores en el sistema de monitoreo y control de solicitudes.

1.5 METODOLOGÍA

Para llevar a cabo este proyecto, lo primero que se realizó fue la petición del requerimiento por parte de la Sra. Subsecretaria de Acuacultura, Ac. Priscila Duarte Pesantes a la Unidad de Recursos Tecnológicos. Fue en esta unidad donde se delegaron responsabilidades y se establecieron tiempos de acción.

Se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con las diversas direcciones y para determinar aspectos puntuales con los que el sistema debe de estar provisto.

Asimismo se delegaron responsabilidades y compromisos a las diversas direcciones para que se desarrolle un trabajo conjunto que permita cumplir los objetivos.

Se estableció también que la información requerida debe ser proporcionada a la brevedad posible, siempre antecedida por un

autorizado a través de QUIPUX emitido por la Sra. Subsecretaria de Acuicultura, Priscila Duarte Pesantes, como mecanismo de control y medición del desarrollo del sistema.

Se generó un compromiso más directo entre las Unidades de Recursos Tecnológicos y la Unidad de Asesoría Jurídica, pues por un lado se encuentra la programación y por otra parte los lineamientos a los cuales se tendrán que ajustar el sistema; fue así que se estableció un horario fijo de trabajo conjunto durante el desarrollo del sistema.

Dado el giro del tema, y la confidencialidad de la información que se utilizará para este proyecto, cada petición o consulta debió ser pedida directamente a la Sra. Subsecretaria de Acuicultura, Priscila Duarte Pesantes, empezando por implementar una base con toda la información de las solicitudes y acuerdos existentes en la Institución desde la creación de la Subsecretaría de Acuicultura.

Por otro lado una vez obtenida toda la información se procedió al análisis de la misma y el desarrollo del sistema en la plataforma de BonitaSoft. La metodología del desarrollo del sistema será el método de SCRUM, dado que se busca que el sistema se desarrolle de tal

forma que se entreguen avances del sistema, lo mismos que serán potencialmente utilizables.

Se definió como el “Productowner” a la Subsecretaria de Acuacultura, ya que ella es quien impone los lineamientos del sistema. Por otro lado los “Stakeholders” son los miembros de las direcciones y unidades que son parte del proceso de desarrollo de la solicitud.

Bajo esta metodología se realizaron diferentes reuniones con los “Stakeholders”, con la finalidad de buscar mejoras y cumplir a cabalidad con las necesidades de cada uno, así como mostrar los avances realizados y la aprobación de los mismos, o retroalimentaciones que favorezcan a la mejora continua.

CAPÍTULO 2

ANÁLISIS DEL SISTEMA

2.1. REQUERIMIENTOS

Para llevar a cabo este proyecto fueron necesarios un sin número de requerimientos, así como recursos tecnológicos, físicos e intelectuales.

El primer y principal requerimiento fue dado el 26 de noviembre de 2014, mediante el Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DSA-2014-1359, donde la Sra. Subsecretaria, Ac. Priscila Duarte, solicita de manera formal la creación de un sistema para control de trámites y

solicitudes al Líder de la Unidad Administrativa Financiera, el mismo que fue reasignado a la Unidad de Recursos Tecnológicos.

Una vez que el requerimiento inicial llegó a la Unidad de Recursos Tecnológicos, se estableció un plan acción, el mismo que debía cumplir con lineamientos y plazos establecidos.

Como segundo requerimiento encontramos al Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DRT-2015-0016-M de fecha 23 de enero de 2015, en el cual la Unidad de Recursos Tecnológicos solicita las bases de las solicitudes existentes en la Unidad de Asesoría Jurídica, así como establecer un horario de trabajo colaborativo con la Asistente de la Unidad Jurídica para proceder con el análisis y modelamiento de tablas.

Mediante Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-UAJ-2015-0096-M , de fecha 26 de enero de 2015, la Unidad de Asesoría Jurídica entrega las bases solicitadas a la Unidad de Recursos Tecnológicos , así como estableció que el horario de trabajo conjunto se realizaría una hora diaria, de 8h00 a 9h00.

Existió un tercer requerimiento, en el cual la Unidad de Recursos Tecnológicos solicitó las bases de datos de los Acuerdos Ministeriales existentes, tanto al despacho de la Subsecretaria, así como a la Dirección de Gestión Acuícola, este requerimiento fue enviado a través del Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-UAJ-2015-0037-M, de fecha 06 de febrero de 2015.

Para concluir con los requerimientos formales encontramos al Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DRT-2015-0056-M, de fecha 13 de febrero de 2015, en el cual la Unidad de Recursos Tecnológicos solicita a la Sra. Subsecretaria, Ac. Priscila Duarte, se facilite el ingreso de 4 pasantes a la Unidad de Asesoría Jurídica, con la finalidad que se agilite el proceso del ingreso de datos en la base de datos de las solicitudes unificada.

La base de datos de solicitudes unificada se obtuvo tras el análisis de las bases de datos de solicitudes existentes en la Unidad de Asesoría Jurídica; a través de estos análisis se establecieron los campos de mayor relevancia y la información de prioridad dentro de las solicitudes.

Una vez que se alimentó la base de datos de solicitudes unificada con toda la información existente se procedió con la migración de la información al sistema de monitoreo y control de solicitudes de BonitaSoft.

Cabe mencionar que existieron otros requerimientos, los cuales a pesar de no contar con un documento autorizado, no dejan de ser importantes en la cadena de valor de la información, entre los que encontramos las entrevistas con miembros de las diferentes direcciones y unidades de trabajo, además se contó con plena apertura por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica para aclarar términos legales.

Finalmente la documentación de los requisitos funcionales que se recopilaron de todas las acciones antes descritas se encuentran detalladas en el Capítulo 3, del presente trabajo.

2.2. TECNOLOGÍAS UTILIZADAS

Para el desarrollo del proceso de sistematización se cuenta con una Computadora Lenovo, la misma que cuenta con un sistema operativo

Windows 8. El procesador es Intel (R) Core™ i7-3770. El CPU es de 3.40 GHz, y una memoria RAM DE 6.00 GB.

En la subsecretaria se acordó que el control y monitoreo de solicitudes debía ser administrado como un proyecto de gestión de procesos de negocios (BPM, Del inglés Business Process Management). BPM es una metodología de negocios orientada a la optimización de los procesos que se apoya en automatización de tareas, mediante el uso de las tecnologías de información (TI)² orientadas a los negocios empresariales.

Estas tecnologías se componen de la automatización de los flujos de trabajo (Workflows)³ y de la integración de las aplicaciones organizacionales (EAI, del inglés Enterprise ApplicationIntegration)⁴.

Estas tecnologías se conocen en el mercado como BPMS (del inglés, Business Process Management Suite). Una herramienta BPMS tiene típicamente las siguientes funcionalidades relacionadas;

² Es el estudio, diseño, desarrollo, implementación, soporte y administración de los sistemas de información asociados con la comunicación entre equipos informáticos.

³ Es una serie de actividades que son necesarias para completar una tarea.

⁴ Son herramientas que reconocen el intercambio de datos entre diferentes sistemas; especificando reglas de enrutamiento y transformación

Modelado de Procesos: Este componente permite representar gráficamente los procesos de negocio.

Motor de orquestación o de Workflow: Este componente es el motor BPM el cual ejecuta las instrucciones a partir de un registro que contenga el modelado del proceso.

Motor de Reglas: Generalmente se encuentra dentro del motor de ejecución que se encarga de realizar y coordinar la interacción entre el usuario y las tareas del sistema (fuentes de información), este componente define las reglas de negocio o condiciones basadas en parámetros incorporados al proceso.

Servidor de Integración: Es la interfaz que interactúan los sistemas. En este componente intervienen las funcionalidades básicas de EAI conectores, mensajería, reglas de transformación y enrutamiento.

Monitorización y análisis de procesos: Este componente admite la posibilidad analizar datos en tiempo real de ejecución como ejemplo cuellos de botellas y fallos del sistema, así como desarrollar indicadores que permitan identificar algún problema en particular tales como la tardanza de ejecución de un proceso manual.[2]

La herramienta BPMS usada para la implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes que tiene la Subsecretaría de Acuacultura es Bonitasoft Community. Esta herramienta permite automatizar la construcción de sistemas acorde a la metodología BPM, que es de código abierto y consta de tres componentes, editor de flujos, el editor de formularios y motor de ejecución.[3]

Por otro lado se cuenta con el sistema de gestión de datos conocido como PostgreSQL, así mismo es un proyecto de código abierto, el mismo que es desarrollado de manera constante por una comunidad de desarrolladores. Con PostgreSQL, se puede almacenar, ordenar y manipular la información, de una manera bastante amigable con el administrador.

Mediante el uso de BonitaSoft y el PostgreSQL se podrá modelar los flujogramas, establecer los parámetros con los que se modelará las tablas y se estandarizarán datos.

2.3. USUARIOS DEL SISTEMA

Para poder definir a los usuarios que tendrán acceso al sistema de monitoreo y control de solicitudes se procedió a revisar el organigrama de la institución, el cual se muestra en la Figura 1:

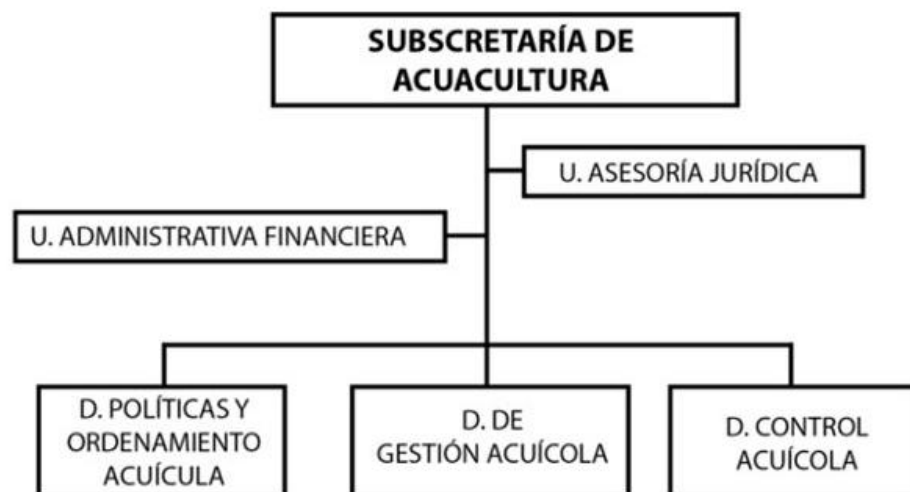


Figura 1: ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA[4].

La Subsecretaría está conformada por tres direcciones acuícolas:

- Dirección de Políticas y Ordenamiento Acuícola
- Dirección de Gestión Acuícola
- Dirección de Control Acuícola

Estas direcciones están encargadas específicamente del giro del negocio, pues en estas direcciones se ejecutan las principales actividades de la Subsecretaría de Acuacultura, entre las cuales encontramos el desarrollo de los proyectos acuícolas, procesos y regularizaciones de importación, exportación, inspecciones y demás.

Por otro lado encontramos la Unidad Administrativa Financiera, la misma que se encarga de todo el personal administrativo. Esta unidad está compuesta por el departamento financiero, el área de talento humano, el equipo técnico geográfico, servicios institucionales, transporte, unidad de recursos tecnológicos y ventanilla general.

La unidad de asesoría jurídica es un área fundamental que interviene en el desarrollo del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos, ya que esta unidad recibe, archiva, y envía trámites o solicitudes a otras direcciones.

La unidad de asesoría jurídica es el equipo de abogados que se encargan de legalizar todas las actividades que realizan los usuarios, esta área tiene como finalidad la emisión de acuerdos que autorizan y legalizan las actividades acuícolas en general.

Actualmente la Subsecretaría de Acuacultura cuenta con 164 funcionarios, de los cuales 33 están bajo Código de Trabajo, y los demás se rigen bajo la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) [5].

Una vez analizado brevemente el organigrama podemos definir que los usuarios que tendrán acceso al sistema son:

- Ventanilla General: Asistente de Ventanilla
- Despacho de la Subsecretaría de Acuacultura: Subsecretaria
- Unidad de Asesoría Jurídica: Líder de Jurídico, Abogados
- Equipo Técnico Geográfico (ETG): Líder de ETG, Analistas de ETG
- Dirección de Gestión Acuícola: Director de Gestión, Técnicos de Gestión
- Dirección de Control Acuícola: Directos de Control, Asistentes de Analistas de Control, Asistentes de Inspector de Control, Analistas de Control, Inspector de Control.

CAPÍTULO 3

DISEÑO DEL SISTEMA

3.1. ARQUITECTURA

El sistema de monitoreo y control de solicitudes para la Subsecretaría de Acuacultura será usado dentro de la entidad en una intranet. Como herramienta de almacenamiento de información, el sistema de datos será POSTGRESQL 9.3 con sistema operativo LINUX instalada en el servidor de la entidad. También se necesitará un servidor donde se alojará el software de BonitaSoft.

La arquitectura del sistema de monitoreo y control de solicitudes se estableció tras un arduo seguimiento de los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución, de tal forma que todas las actividades pudieran reflejarse de manera abstracta dentro de un diagrama que muestre claramente los actores y su interacción con el sistema de Bonitasoft.

En la Figura 2, se proyecta la arquitectura completa del sistema, mostrando los usuarios

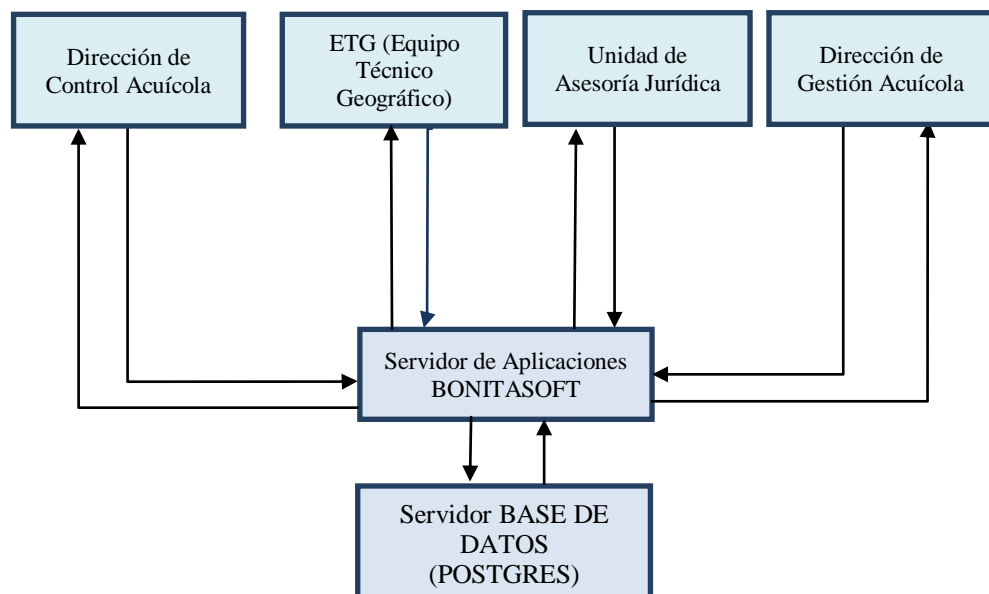


Figura2: ARQUITECTURA DEL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDESPARA LA EMISIÓN DE ACUERDOS DE UNA SUBSECRETARÍA DEL ESTADO ECUATORIANO.[6]

3.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:

Para complementar la información antes brindada se evidenciarán los requerimientos funcionales, los mismos que deben ser cumplidos para el ingreso correcto de las solicitudes dentro del sistema de monitoreo y control de solicitudes de la Subsecretaría de Acuacultura:

- Para registrar un usuario externo nuevo se verificará previamente su no existencia dentro del sistema.
- Para registrar una solicitud nueva se consultará la existencia del usuario externo, sino existe se podrá registrar al usuario por primera vez.
- Registrar que usuario pertenece a cada solicitud.
- Generar consulta del usuario, solicitud y estado del solicitud
- Seguir una secuencia organizacional a la solicitud hasta ser aprobado o rechazado.
- Registrar en cada revisión de la solicitud su estado actual con los siguientes datos: fecha de cuando fue atendida la solicitud, departamento que fue asignado, usuario asignado, número de Quipux, detalle específico del solicitud y quien atendió ese estado del solicitud.

3.3. REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES:

Como puntos adicionales a mencionar se expondrán dos instancias que resultan muy beneficiosas en cuanto a la funcionalidad del sistema de monitoreo y control de solicitud:

- Ante un fallo en el software del sistema, se podrá migrar la información poniéndolo en marcha en 1 hora. Comenzando el proceso desde el líder o director del departamento donde se presentó la última conexión antes del fallo.
- Un usuario interno experimentado será capaz de utilizar el sistema luego de 2 horas de entrenamiento.

3.4. DISEÑO LOGICO

El diseño lógico del sistema de monitoreo y control de solicitudes, se muestra en la Figura 3.

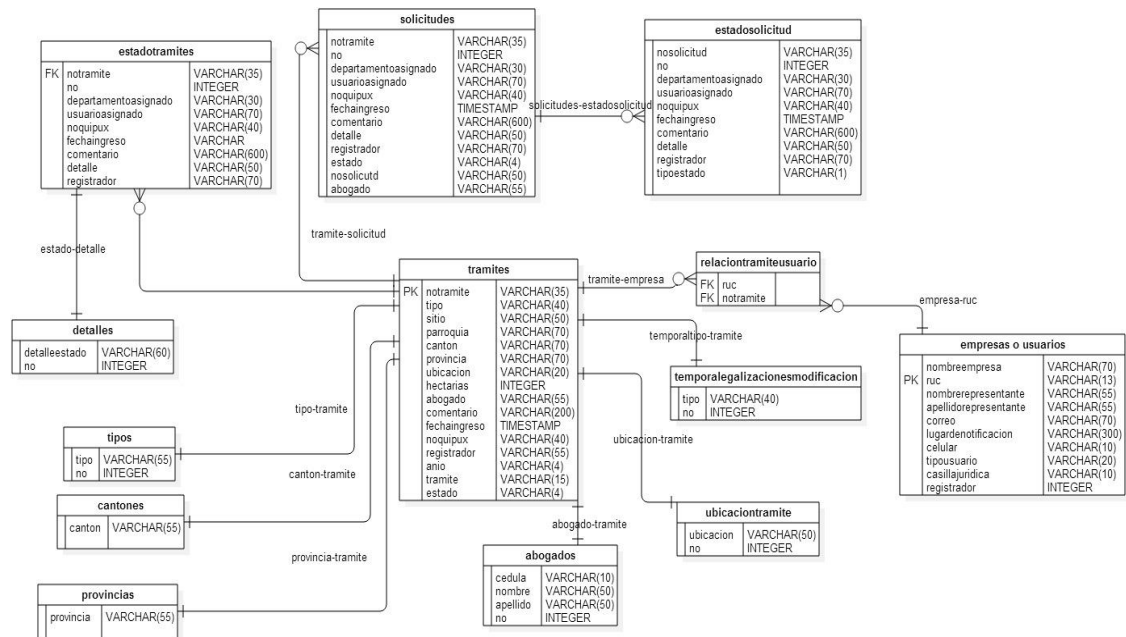


Figura 3: DISEÑO LÓGICO [6]

3.4.1. ESPECIFICACIÓN DE USUARIO

Los usuarios del sistema de monitoreo y control de solicitudes que participarán y tendrán acceso con usuario y contraseña se describen en la tabla 1.

Tabla 1: USUARIOS

Nombre:	VENTANILLA GENERAL
Descripción:	Representa al usuario interno que recepta la documentación de la solicitud.

Nombre:	DESPACHO DE LA SUCSECRETARÍA DE ACUACULTURA
Descripción:	Representa al usuario interno de máxima autoridad que delega la solicitud a las diferentes Direcciones Acuícolas para continuar con el proceso.

Nombre:	LÍDER DE JURÍDICO
Descripción:	Representa al usuario interno que se desarrolla como líder de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien revisa la solicitud para proceder con la asignación del abogado encargado o enviar la solicitud para ser revisada por otra dirección.

Nombre:	ABOGADO 1, ABOGADO2, ABOGADO3, ABOGADO4, ABOGADO5, ABOGADO6, ABOGADO7
Descripción:	Representa a los usuarios internos que se desarrollan como abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica quienes revisan las solicitudes.

Nombre:	DIRECTOR DE GESTIÓN
Descripción:	Representa al usuario interno que se desarrolla como Director de la Dirección de Gestión Acuícola quien revisa la solicitud para proceder con la asignación del técnico de la Dirección de gestión según el requerimiento o asignar a otra dirección.

Nombre:	TÉCNICO GESTIÓN1, TÉCNICO GESTIÓN2, TÉCNICO GESTIÓN3
Descripción:	Representa a los usuarios internos que se desarrollan como Técnicos de la Dirección de Gestión Acuícola, los mismos que están encargados de revisar las solicitudes, realizar las inspecciones y elaborar los informes respectivos.

Nombre:	DIRECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA
Descripción:	Representa al usuario interno que se desarrolla como Director de la Dirección de Control Acuícola quien se encarga de asignar la solicitud a los analistas de la Dirección según el requerimiento o asignar a otra dirección.

Nombre:	ANALISTA CONTROL ACUÍCOLA1, ANALISTA CONTROL ACUÍCOLA2, ANALISTA CONTROL ACUÍCOLA3
Descripción:	Representa a los usuarios internos que se desarrollan como Analistas de la Dirección de Control Acuícola encargados de revisar el solicitud, realizar las inspecciones, elaborar los informes respectivos y elaborar los informes finales respectivos.

Nombre:	INSPECTOR CONTROL ACUÍCOLA1, INSPECTOR CONTROL ACUÍCOLA2, INSPECTOR CONTROL ACUÍCOLA3
Descripción:	Representa a los usuarios internos que se desarrollan como Inspectores de la Dirección de Control Acuícola encargados de recibir documentación de las solicitudes, realizar las inspecciones, entregar notificaciones y elaborar los informes respectivos.

Nombre:	ASISTENTE DE ANALISTAS DE CONTROL ACUÍCOLA, ASISTENTE DE INSPECTORES DE CONTROL ACUÍCOLA
Descripción:	ASISTENTE DE ANALISTAS DE CONTROL ACUÍCOLA, representa al usuario encargado de revisar los informes de los analistas de control Acuícola. ASISTENTE DE INSPECTORES DE CONTROL ACUÍCOLA, representa al usuario encargado de revisar los informes de los inspectores de control Acuícola.

Nombre:	LÍDER DE ETG(EQUIPO TÉCNICOGEOGRÁFICO)
Descripción:	Representa al usuario internos que se desarrolla como líder del Equipo Técnico Geográfico quien revisa la solicitud para proceder a la asignación del analista encargado o enviar la solicitud para ser revisado por otra dirección.

Nombre:	ANALISTA ETG1, ANALISTA ETG2, ANALISTA ETG3
Descripción:	Representa a los usuarios internos que se desarrollan como Analistas del Equipo Técnico Geográfico, encargados de revisar la solicitud, realizar inspecciones, estudios de cobertura de suelo, e informes.

3.4.2. CASOS DE USO

Los casos de uso son una clara descripción de los pasos que se deben llevar a cabo dentro de un proceso en particular, en los mismos se definen los actores, quienes son las personas que estarán involucradas dentro del proceso.

Adicionalmente, en los casos de uso se establecen todos los posibles escenarios que están presentes en la consecución de la obtención de los Acuerdos Ministeriales, los mismos que representan la culminación de las solicitudes en proceso.

Adicionalmente en la figura 4 se demuestra el diagrama de caso de uso.

En la tabla 2, se detalla todos posibles casos de uso con su actor.

De la tabla 3 a la tabla 49 Se explican todos los posibles escenarios, los actores que intervienen así como las condiciones previas que se requieren para ir avanzando dentro de la secuencia de interacciones.

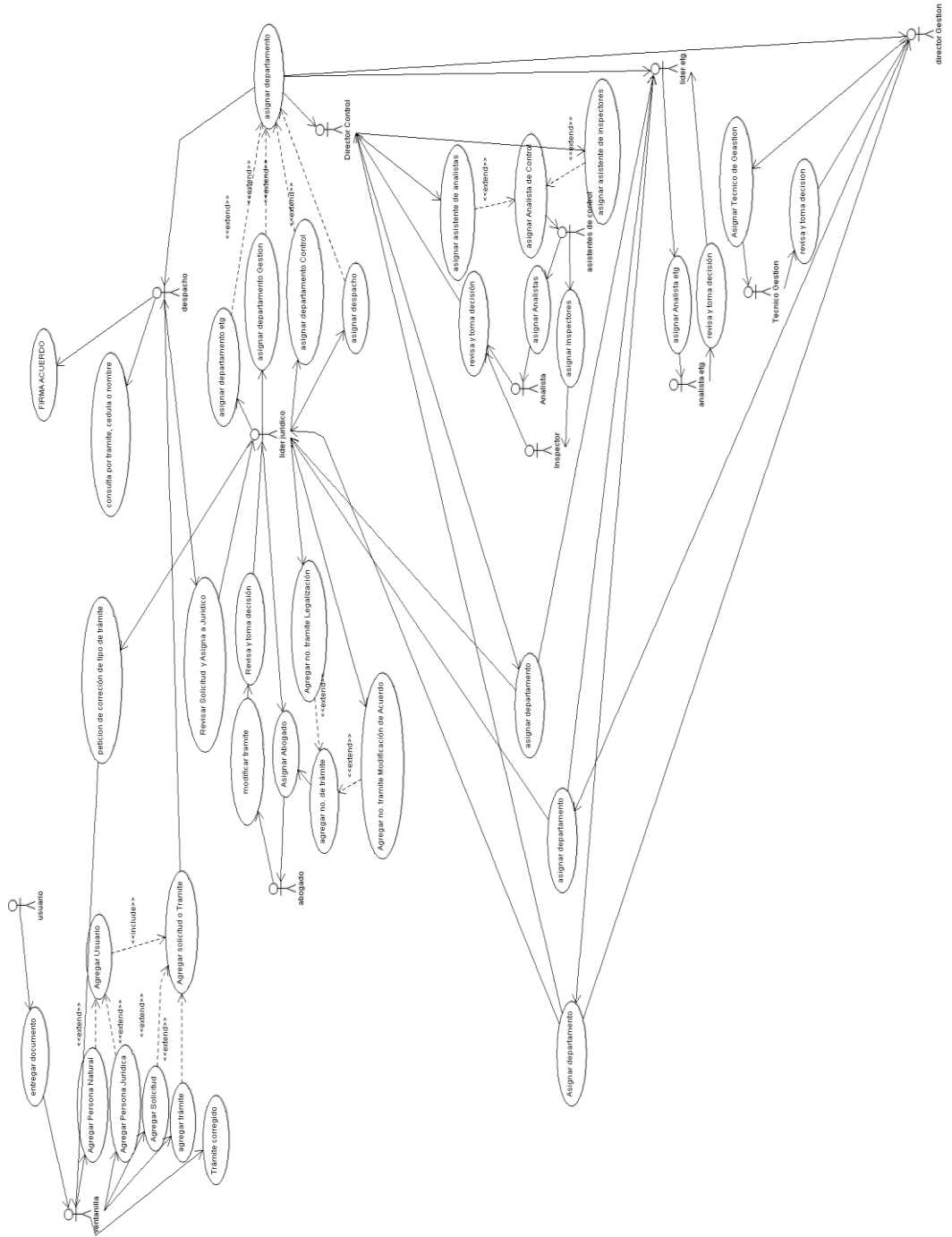


Figura 4: DIAGRAMA DE CASO DE USO[6]

Tabla 2: CASOS DE USO

Actor Primario	Caso de Uso
TODOS LOS ACTORES	ACCESO DE USUARIOS BONITASOFT
VENTANILLA GENERAL	AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD
VENTANILLA GENERAL	CREAR UN TRÁMITE
VENTANILLA GENERAL	CONSULTAR CÉDULA O RUC
VENTANILLA GENERAL	REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE
VENTANILLA GENERAL	VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE
VENTANILLA GENERAL	INGRESO DE USUARIO
VENTANILLA GENERAL	MODIFICAR USUARIO
VENTANILLA GENERAL	ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE
VENTANILLA GENERAL	AGREGAR UNA PETICIÓN
VENTANILLA GENERAL	CAMBIAR TIPO Y NÚMERO DE TRÁMITE
DESPACHO DE LA SUCSECRETARÍA DE ACUACULTURA	ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO
DESPACHO DE LA SUCSECRETARÍA DE ACUACULTURA	ASIGNAR DEPARTAMENTO A SOLICITUD EN DESPACHO
DESPACHO DE LA SUCSECRETARÍA DE ACUACULTURA	INGRESO DE ACUERDO
DESPACHO DE LA SUCSECRETARÍA DE ACUACULTURA	FIRMA DE ACUERDO MINISTERIAL-CERTIFICADO-PROVIDENCIA
DESPACHO DE LA SUCSECRETARÍA DE ACUACULTURA	FIRMA DE CERTIFICADO
LÍDER JURÍDICO	REVISAR TRÁMITE POR LÍDER JURÍDICO
LÍDER JURÍDICO	ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE
ABOGADO	MODIFICAR TRÁMITE
ABOGADO	REVISAR TRÁMITE POR ABOGADO
LÍDER JURÍDICO	ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO
LÍDER JURÍDICO	ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE Y ABOGADO
LÍDER JURÍDICO	ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD
LÍDER JURÍDICO	ASIGNAR DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE JURÍDICO
LÍDER JURÍDICO	PETICIÓN DE CAMBIO DE NÚMERO DE TRÁMITE
DIRECTOR DE CONTROL	REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL
DIRECTOR DE CONTROL	ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL

ASISTENTE DE CONTROL ACUÍCOLA ANALISTA	REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS
ASISTENTE DE CONTROL ACUÍCOLA ANALISTA	REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS
ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA ANALISTA	REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA
INSPECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA INSPECTORÍA	REVISAR TRÁMITE POR INSPECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA
DIRECTOR DE CONTROL	ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL
DIRECTOR DE CONTROL	ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD
ASISTENTE DE CONTROL ACUÍCOLA ANALISTA	REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS
ASISTENTE DE CONTROL ACUÍCOLA INSPECTORIA	REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS
DIRECTOR DE GESTIÓN	REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN
DIRECTOR DE GESTIÓN	ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE
TÉCNICO GESTIÓN	REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN
DIRECTOR DE GESTIÓN	ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE
DIRECTOR DE GESTIÓN	ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD
TÉCNICO GESTIÓN	REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN
LÍDER ETG(EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)	REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG
LÍDER ETG(EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)	ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE
ANALISTA DE ETG (EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)	REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG
LÍDER ETG(EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)	ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG
LÍDER ETG(EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)	ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD
ANALISTA DE ETG (EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)	REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG

Tabla 3: ACCESO DE USUARIOS BONITASOFT

Caso de Uso ID:	grnl_00
NOMBRE:	ACCESO DE USUARIOS BONITASOFT
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	09/01/2015
DESCRIPCIÓN:	DECIDE SI SOLO CREA UN USUARIO O CREA UN TRÁMITE.
ACTORES:	TODOS LOS ACTORES
PRECONDICIÓN:	EI USUARIO DE VENTANILLA DEBE DE ESTAR REGISTRADO
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema muestra la bienvenida Bonitasoft y solicita ingresar usuario y contraseña. 2. Se ingresa usuario y contraseña posteriormente se presiona "aceptar" para iniciar sesión. 3. El sistema verifica que los datos introducidos se encuentren registrados.
FLUJO ALTERNO:	<p>El sistema comprueba que exista el usuario, si no existe no permite el ingreso, mostrando un mensaje:</p> <p>"Unable to log in. Please check your username and password"</p>

Tabla 4: AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD

Caso de Uso ID:	sct_0
NOMBRE:	AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	09/01/2015
DESCRIPCIÓN:	DECIDE SI SOLO CREA UN USUARIO O CREA UN TRÁMITE.
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haberse realizado el caso de uso grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario ingresa a "processes" para poder iniciar con el proceso se elige la versión 3.1. 2. Se pulsa el botón "start". 3. Se despliega una ventana y se da click en la opción "AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD". 4. Se despliega una ventana donde se elige entre las siguientes opciones "AGREGAR USUARIO", "AGREGAR TRÁMITE", "AGREGAR PETICIÓN". 5. Se selecciona la opción "AGREGAR TRÁMITE". 5. Se da click en "AGREGAR".
FLUJO ALTERNO:	Seleccionar entre "AGREGAR USUARIO" y "AGREGAR PETICIÓN".

Tabla 5: CREAR UN TRÁMITE

Caso de Uso ID:	sct_1
NOMBRE:	CREAR UN TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	CREAR UN NUEVO TRÁMITE AGREGANDO SU RESPECTIVO USUARIO O USUARIOS EXTERNOS
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haberse realizado el caso de uso sct_0, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en " CREAR UN TRÁMITE". 2. Se despliega la ventana "INGRESO DE TRÁMITE" donde se ingresa información en los campos vacíos obligatorios (identificados por los asteriscos rojos) y los campos no obligatorios se llenan en caso de contar con la información requerida. 3. Se da click en "INGRESAR".
FLUJO ALTERNO:	En caso que no exista número de trámite, se registrará sin número, esta situación se presenta cuando el tipo de trámite es Legalización o Modificación de Acuerdo.

Tabla 6: CONSULTAR CÉDULA O RUC

Caso de Uso ID:	sct_2
NOMBRE:	CONSULTAR CÉDULA O RUC
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	CONSULTAR SI EXISTE USUARIO REGISTRADO
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haberse realizado el caso de uso sct_1 o el caso de uso sct_0 o sct_6, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "CONSULTAR CÉDULA O RUC". 2. Se ingresa la información requerida en el campo CÉDULA O RUC, el mismo que es obligatorio, para continuar con el proceso ya que no puede existir un trámite sin usuario (anónimo). 3. Dar click en "SIGUIENTE".
FLUJO ALTERNO:	De esta consulta el Usuario puede no existir, en este caso se enviara al caso de uso sct_3

Tabla 7: REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE

Caso de Uso ID:	sct_3
NOMBRE:	REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	REVISAR LOS DATOS DEL USUARIO PARA VERIFICAR SI SE ENCUENTRAN BIEN INGRESADOS Y ASÍ PODER SER AGREGADOS AL TRÁMITE MAS ADELANTE
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso sct_2, caso de uso sct_5, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE". 2. Se despliega la ventana "DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO" donde se elige entre las siguientes opciones: "MODIFICAR USUARIO", "CONSULTAR OTRO USUARIO", "AGREGAR USUARIO AL TRÁMITE". 3. Se elige "AGREGAR USUARIO AL TRÁMITE". 4. Dar click en "AGREGAR".
FLUJO ALTERNO:	Seleccionar entre "MODIFICAR USUARIO", "CONSULTAR OTRO USUARIO".

Tabla 8: VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE

Caso de Uso ID:	sct_4
NOMBRE:	VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ.
FECHA:	15/04/2013
DESCRIPCIÓN:	REVISAR QUE LOS USUARIOS AGREGADOS AL TRÁMITE SEAN CORRECTOS.
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL.
PRECONDICIÓN:	Haber realiza el caso de uso sct_3, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click "VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE". 2. Se despliega la ventana "VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE" donde se elige entre las siguientes opciones: "AGREGAR OTRO USUARIO", "TERMINAR DE AGREGAR USUARIOS AL TRÁMITE", "ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE". 3. Se elige "TERMINAR DE AGREGAR USUARIOS AL TRÁMITE". 4. Dar click en "AGREGAR".
FLUJO ALTERNO:	Seleccionar entre "AGREGAR OTRO USUARIO", "ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE".

Tabla 9: INGRESO DE USUARIO

Caso de Uso ID:	sct_5
NOMBRE:	INGRESO DE USUARIO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2013
DESCRIPCIÓN:	CREA UN NUEVO USUARIO EXTERNO DENTRO DEL SISTEMA CON LOS DATOS HABILITANTES PARA EL INGRESO DEL MISMO.
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haberse realizado el caso de uso sct_2, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "INGRESO DE USUARIO" 2. Se despliega la ventana "INGRESO DE USUARIO" donde se ingresa información en los campos vacíos obligatorios (identificados por los asteriscos rojos) y los campos no obligatorios se llenan en caso de contar con la información requerida. 3. Se da click en "INGRESAR".
FLUJO ALTERNO:	No existe flujo alterno

Tabla 10: MODIFICAR USUARIO

Caso de Uso ID:	sct_6
NOMBRE:	MODIFICAR USUARIO
AUTOR:	BOPRIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	MODIFICAR INFORMACIÓN PARCIAL DE UN USUARIO PREVIAMENTE AGREGADO
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso sct_3, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "MODIFICAR USUARIO". 2. Se despliega la ventana "MODIFICAR USUARIO" donde se corrige la información previamente ingresada en los campos. 3. Se da click en "INGRESAR".
FLUJO ALTERNO:	No existe flujo alterno para este caso.

Tabla 11: ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE

Caso de Uso ID:	sct_7
NOMBRE:	ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ELIMINAR UN USUARIO DEL TRÁMITE AL CUAL NO PERTENECE
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso sct_4, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en " ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE". 2. Se despliega la ventana " ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE" donde se muestra la tabla con los datos del o los usuarios previamente ingresados en el trámite. 3. Se ingresa la cédula de identidad del usuario a ser eliminado en el campo " CÉDULA QUE DESEA ELIMINAR DEL TRÁMITE. 4. Se da click en "ELIMINAR"
FLUJO ALTERNO.	Si se ingresó un número de cédula no registrado en el trámite no se eliminará ningún usuario y se enviará al caso de uso sct_4.

Tabla 12: AGREGAR UNA PETICIÓN

Caso de Uso ID:	sct_8
NOMBRE:	AGREGAR UNA PETICIÓN
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE AGREGA UNA PETICIÓN DE SOLICITUD, DE ALGÚN TRÁMITE
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso sct_0, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "AGREGAR UNA PETICIÓN". 2. Se despliega la ventana "AGREGAR UNA PETICIÓN" donde se ingresa la información en los campos con la información requerida. 3. Se da click en "AGREGAR"
FLUJO ALTERNO.	Al no existir número de trámite, no se podrá hacer una solicitud para jurídico. Y no se registrará en el sistema.

Tabla 13: CAMBIAR TIPO Y NÚMERO DE TRÁMITE

Caso de Uso ID:	sct_9
NOMBRE:	CAMBIAR TIPO Y NÚMERO DE TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE REALIZA EL CAMBIO DEL TIPO DE TRÁMITE CON SU NÚMERO RESPECTIVO
ACTORES:	VENTANILLA GENERAL
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_2, gnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "CAMBIAR TIPO Y NÚMERO DE TRÁMITE" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "CAMBIAR TIPO Y NÚMERO DE TRÁMITE" donde se muestra el comentario del Líder de Jurídico así como los campos a llenar los mismos que son de carácter obligatorios. 4. Se da click en "CAMBIAR".
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno a este caso de uso.

Tabla 14: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO

Caso de Uso ID:	des_1
NOMBRE:	ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	REALIZA UNA REVISIÓN DEL TRÁMITE ANTES DE ASIGNAR A JURÍDICO
ACTORES:	DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso sct_4, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO" donde se muestra los datos del trámite y los datos del usuario. 2. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con algún detalle relevante del trámite. 3. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe ningún flujo alterno a este caso de uso.

Tabla 15: ASIGNAR DEPARTAMENTO A SOLICITUD EN DESPACHO

Caso de Uso ID:	des_2
NOMBRE:	ASIGNAR DEPARTAMENTO A SOLICITUD EN DESPACHO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	REALIZA UNA REVISIÓN DE LA SOLICITUD ANTES DE ASIGNAR A JURÍDICO
ACTORES:	DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso sct_8, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO A SOLICITUD EN DESPACHO" donde se muestra los datos del trámite y los datos del usuario. 2. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con algún detalle relevante de la solicitud. 3. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe ningún flujo alterno a este caso de uso.

Tabla 16: REVISAR TRÁMITE POR LÍDER JURÍDICO

Caso de Uso ID:	jrd_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR LÍDER JURÍDICO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	REVISAR EL TRÁMITE PARA SER ASIGNADO A UN ABOGADO, Y REALIZAR CORRECCIONES EN LOS DATOS INGRESADOS EN CASO DE SER NECESARIO
ACTORES:	LÍDER DE JURÍDICO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso des_1, jrd_4, cst_9, dct_3, gest_3, etg_4, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER" 3. Se despliega la ventana donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 4. Se escoge entre las siguientes opciones "PETICIÓN DE CAMBIO DE TIPO DE TRÁMITE A VENTANILLA", "ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE", "ASIGNAR ABOGADO", "ASIGNAR DEPARTAMENTO". 5. Se selecciona "ASIGNAR ABOGADO". 6. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar entre "PETICIÓN DE CAMBIO DE TIPO DE TRÁMITE A VENTANILLA", "ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE", "ASIGNAR DEPARTAMENTO".

Tabla 17: ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE

Caso de Uso ID:	jrd_2
NOMBRE:	ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR A UN ABOGADO PARA QUE REALICE LA REVISIÓN ESPECIFICA DEL TRÁMITE
ACTORES:	LÍDER DE JURÍDICO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega la ventana " ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE " donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 2. Se selecciona el abogado en la opción " ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE " 3. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con algún detalle relevante de la solicitud. 4. Se da click en "ASIGNAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 18: MODIFICAR TRÁMITE

Caso de Uso ID:	jrd_3
NOMBRE:	MODIFICAR TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	TRÁMITE ES REVISADO Y MODIFICADO POR EL ABOGADO PARA QUE SEA INGRESADO CON DATOS CORRECTOS
ACTORES:	ABOGADO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_3 , caso de uso jrd_7, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega la ventana "MODIFICAR TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 2. Se modifica la información del trámite en los campos disponible para realizar los campos. 3. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 19: REVISAR TRÁMITE POR ABOGADO

Caso de Uso ID:	jrd_4
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR ABOGADO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	EL ABOGADO REvisa EL TRÁMITE SEGÚN A SOLICITADO Y LOS REQUISITOS ADJUNTOS
ACTORES:	ABOGADO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_5, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "REVISAR TRÁMITE POR ABOGADO" 2. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ABOGADO", donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 3. Se selecciona el detalle del trámite en la opción " DETALLE". 4. Se ingresa el No. de quipux en la opción "No. QUIPUX". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 6. Se escoge entre "REGRESAR A MODIFICAR TRÁMITE" o "ENVIAR TRÁMITE A LÍDER JURÍDICO" 7. Se selecciona "ENVIAR TRÁMITE A LÍDER JURÍDICO" 8. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "REGRESAR A MODIFICAR TRÁMITE"

Tabla 20: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO

Caso de Uso ID:	jrd_5
NOMBRE:	ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR DEPARTAMENTO A UN TRÁMITE EL CUAL DEBE REALIZAR UNA TAREA PARA QUE CONTINUE EL PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDO
ACTORES:	LÍDER DE JURÍDICO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 3. Se selecciona el departamento al que se envía el trámite en la opción " ENVIAR A DEPARTAMENTO". 4. Se ingresa el No. de quipux en el campo "No. QUIPUX". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 21: ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE Y ABOGADO

Caso de Uso ID:	jrd_6
NOMBRE:	ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE Y ABOGADO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNA NÚMERO DE TRÁMITE A LOS TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ACUERDOS
ACTORES:	LÍDER DE JURÍDICO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado en caso de uso jrd_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE Y ABOGADO" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER" 3. Se despliega la ventana "ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE Y ABOGADO" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 4. Se ingresa el número de trámite en el campo "No. TRÁMITE". 5. Se selecciona al abogado en la opción "ASIGNAR ABOGADO". 6. Se selecciona el tipo de trámite en la opción "TIPO". <p>Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 22: ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD

Caso de Uso ID:	jrd_7
NOMBRE:	ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR A UN ABOGADO PARA QUE REALICE LA REVISIÓN ESPECÍFICA DE LA SOLICITUD
ACTORES:	LÍDER DE JURÍDICO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso des_2, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, datos de la solicitud y los datos del estado de la solicitud. 4. Se selecciona el abogado en la opción "ASIGNAR ABOGADO". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 6. Se da click en "AGREGAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 23: ASIGNAR DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE JURÍDICO

Caso de Uso ID:	jrd_8
NOMBRE:	ASIGNAR DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE JURÍDICO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2013
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR DEPARTAMENTO A UN TRÁMITE EL CUAL DEBE REALIZAR UNA TAREA PARA QUE CONTINUE EL PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDO
ACTORES:	LÍDER DE JURÍDICO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_8, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE JURÍDICO". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO A LA SOLICITUD DE JURÍDICO" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, datos de la solicitud y los datos del estado de la solicitud. 3. Se escoge entre las opciones "PEDIR CARPETA" o "DEVOLVER CARPETA". 4. Se selecciona la opción "PEDIR CARPETA". 5. Se selecciona el departamento al que se pide o envía la carpeta para atender a la solicitud en la opción " ENVIAR A DEPARTAMENTO". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "DEVOLVER CARPETA".

Tabla 24: PETICIÓN DE CAMBIO DE NÚMERO DE TRÁMITE

Caso de Uso ID:	jrd_9
NOMBRE:	PETICIÓN DE CAMBIO DE NÚMERO DE TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE REALIZA UNA PETICIÓN CON LA FINALIDAD CAMBIAR EN EL NÚMERO DE TRÁMITE A VENTANILLA GENERAL
ACTORES:	LÍDER JURÍDICO
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en " PETICIÓN DE CAMBIO DE NÚMERO DE TRÁMITE". 2. Se despliega " PETICIÓN DE CAMBIO DE NÚMERO DE TRÁMITE " donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 3. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 4. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 25: REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL

Caso de Uso ID:	dct_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	REVISAR EL TRÁMITE PARA SER ASIGNADO A UN ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA Y REALICE LAS CORRECCIONES EN LOS DATOS INGRESADOS EN CASO DE SER NECESARIO O ASIGNE UN DEPARTAMENTO PARA CONTINUAR CON PROCESO DE REVISIÓN DEL TRÁMITE
ACTORES:	DIRECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_5, inpc_1, anlt_1, etg_4, gml_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOS DE CONTROL" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOS DE CONTROL" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 4. Se escoge entre "ASIGNAR ASISTENTE" o "ASIGNAR DEPARTAMENTO". 5. Se selecciona "ASIGNAR ASISTENTE" 6. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "ASIGNAR DEPARTAMENTO".

Tabla 26: ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL

Caso de Uso ID:	dct_2
NOMBRE:	ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR A LA ASISTENTE ENCARGADA SEGÚN SEA EL CASO DEL TRÁMITE, PUEDE SER PARA ASISTENTE ENCARGADA DE LOS ANALISTAS DE CONTROL ACUÍCOLA O A ASISTENTE DE LAS INSPECTORÍAS DE CONTROL ACUÍCOLA
ACTORES:	DIRECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso dct_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 3. Se selecciona entre las asistentes de control. 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	Puede elegir asistente de inspectores de control acuícola, la cual está encargada de realizar cualquier tipo de comunicación con los Inspectorías.

Tabla 27: REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS

Caso de Uso ID:	asit_an_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE ASIGNA ANALISTA PARA INSPECCIONES LOCALES
ACTORES:	ASISTENTE DE CONTROL ACUÍCOLAANALISTA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso dct_2, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 4. Se selecciona el analista en la opción "ASIGANR ANALISTA". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	no existe flujo alterno

Tabla 28: REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA

Caso de Uso ID:	asit_insp_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE ASIGNA ASISTENTE DE INSPECTORES DE CONTROL ACUÍCOLA
ACTORES:	ASISTENTE DE INSPECTORES DE CONTROL
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso dct_2, gml_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 4. Se selecciona el analista en la opción "ASIGNAR INSPECTOR". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO:	no existe flujo alterno

Tabla 29: REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA

Caso de Uso ID:	anlt_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE REALIZA LA REVISIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO TALES COMO REALIZAR INSPECCIONES
ACTORES:	ANALISTA CONTROL ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso asit_an_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 4. Se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 6. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 30: REVISAR TRÁMITE POR INSPECTOR DE CONTROL**ACUÍCOLA**

Caso de Uso ID:	inpc_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR INSPECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA
AUTOR:	INSPECTOR DE CONTROL
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE REALIZA LA REVISIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO ESTE PUEDE SER INSPECCIONES
ACTORES:	INSPECTOR CONTROL ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso asit_insp_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE CONTROL ACUÍCOLA" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 4. Se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 6. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 31: ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL

Caso de Uso ID:	dct_3
NOMBRE:	ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR A OTROS DEPARTAMENTOS PARA CONTINUAR CON LA REVISIÓN DEL TRÁMITE, SOLO JURÍDICO Y ETG
ACTORES:	DIRECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso dct_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite. 3. Se escoge entre "REGRESAR", "JURÍDICO", "ETG", en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO". 4. Se selecciona "JURÍDICO" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO". 5. Se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux". 6. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 7. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "ETG" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO".

Tabla 32: ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD

Caso de Uso ID:	dct_6
NOMBRE:	ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR A LA ASISTENTE ENCARGADA SEGÚN SEA EL CASO DE SOLICITUD, PUEDE SER PARA ASISTENTE ENCARGADA DE LOS ANALISTAS DE CONTROL ACUÍCOLA O A ASISTENTE DE LAS INSPECTORÍAS DE CONTROL ACUÍCOLA
ACTORES:	DIRECTOR DE CONTROL ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_8, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud. 3. Se escoge entre "ASISTENTE DE ANALISTA", "ASISTENTE DE INSPECTORÍA", en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES". 4. Se selecciona "ASISTENTE DE ANALISTA" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "ASISTENTE DE INSPECTORÍA", en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES".

Tabla 33: REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS

Caso de Uso ID:	asit_an_2
NOMBRE:	REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE ASIGNA ANALISTA PARA INSPECCIONES LOCALES
ACTORES:	ASISTENTE DE CONTROL ACUÍCOLA ANALISTA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso dct_6, gml_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud. 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO:	no existe flujo alterno

Tabla 34: REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS

Caso de Uso ID:	asit_insp_2
NOMBRE:	REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE ENCARGARA DE ATENDER LA SOLICITUD HECHA POR EL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO. DE LOCALIZAR LA CARPETA DEL TRÁMITE PARA PODER ATENDER LA SOLICITUD ADICIONAL AL TRÁMITE
ACTORES:	ASISTENTE DE INSPECTORES DE CONTROL
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso dct_6, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud. 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	no existe flujo alterno

Tabla 35: REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN

Caso de Uso ID:	gest_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	REVISAR Y REALIZA LA RESPECTIVA ASIGNACIÓN DE TÉCNICO QUE DEBA ATENDER EL TRÁMITE O ENVIAR A OTRO DEPARTAMENTO
ACTORES:	DIRECTOR DE GESTIÓN ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_5 ,etg_4, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 4. Se escoge entre "ASIGNAR TÉCNICO" o "ASIGNAR DEPARTAMENTO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES" 5. Se escoge "ASIGNAR TÉCNICO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES" 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "ASIGNAR DEPARTAMENTO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES".

Tabla 36: ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE

Caso de Uso ID:	gest_2
NOMBRE:	ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE
AUTOR:	DIRECTOR DE GESTIÓN
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNA UN TÉCNICO PARA DAR SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE
ACTORES:	DIRECTOR DE GESTIÓN ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso gest_1, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 3. Se selecciona al técnico encargado en la opción "ASIGNAR TÉCNICO" 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 37: REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN

Caso de Uso ID:	gest_tec_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	TÉCNICO DE GESTIÓN REvisa, RESPONDE Y ASIGNA AL DIRECTOR DE GESTIÓN ACUÍCOLA
ACTORES:	TÉCNICO GESTIÓN
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso gest_2, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 4. Se ingresa No. de Quipux en la opción "No.QUIPUX". 5. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 38: ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE

Caso de Uso ID:	gest_3
NOMBRE:	ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	SE ASIGNA DEPARTAMENTO PARA DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE ESTE PUEDE SER AL MISMO DEPARTAMENTO QUE SOLICITO O A OTRO DEPARTAMENTO PIDIENDO INFORMACIÓN ADICIONAL
ACTORES:	DIRECTOR DE GESTIÓN ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso gest_1, grml_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE" 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 3. Se escoge entre "REGRESAR", "JURÍDICO", "ETG", en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO". 4. Se selecciona "JURÍDICO" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO". 5. Se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux". 6. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 7. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "ETG" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO".

Tabla 39: ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD

Caso de Uso ID:	gest_4
NOMBRE:	ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD
AUTOR:	DIRECTOR DE GESTIÓN
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNA UN TÉCNICO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD
ACTORES:	DIRECTOR DE GESTIÓN ACUÍCOLA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_8, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD" 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud. 3. Se selecciona al técnico en la opción "ASIGNAR TÉCNICO" 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 40: REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN

Caso de Uso ID:	gest_tec_2
NOMBRE:	REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	TÉCNICO DE GESTIÓN REvisa, RESPONDE Y ASIGNA AL DIRECTOR DE GESTIÓN ACUÍCOLA
ACTORES:	TÉCNICO GESTIÓN
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso gest_4, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	No existe flujo alterno

Tabla 41: REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG

Caso de Uso ID:	etg_1
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ELIGE SI EL TRÁMITE DEBE SER ASIGNADO A UN ANALISTA O ENVIADO A OTRO DEPARTAMENTO
ACTORES:	LÍDER ETG(EQUIPO TÉCNICOGEOGRÁFICO)
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_5, dct_3, gest_3, grnl_00
FLUJO NORMAL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 4. Se escoge entre "ASIGNAR TÉCNICO" o "ASIGNAR DEPARTAMENTO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES" 5. Se escoge "ASIGNAR TÉCNICO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES" 6. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO.	Se selecciona "ASIGNAR DEPARTAMENTO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES"

Tabla 42: ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE

Caso de Uso ID:	etg_2
NOMBRE:	ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNA UN ANALISTA PARA DAR SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE
ACTORES:	LÍDER ETG
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso etg_1, grnl_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 3. Se selecciona al técnico encargado en la opción "ASIGNAR TÉCNICO" 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO	No existe flujo alterno

Tabla 43: REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG

Caso de Uso ID:	etg_3
NOMBRE:	REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ANALISTA REVISAR, GESTIÓN Y RESPONDE SOLICITUDES A LÍDER DE ETG(EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)
ACTORES:	ANALISTA DE ETG
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso etg_2, grnl_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO	No existe flujo alterno

Tabla 44: ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG

Caso de Uso ID:	etg_4
NOMBRE:	ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNAR A OTROS DEPARTAMENTOS PARA CONTINUAR CON LA REVISIÓN DEL TRÁMITE
ACTORES:	LÍDER ETG
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso etg_3, grnl_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 3. Se escoge entre "CONTROL", "JURÍDICO", "GESTIÓN", en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO". 4. Se selecciona "JURÍDICO" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO". 5. Se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux". 6. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite. 7. Se da click en "ENVIAR"
FLUJO ALTERNO	Se selecciona "GESTIÓN", "CONTROL" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO".

Tabla 45: ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD

Caso de Uso ID:	etg_5
NOMBRE:	ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ASIGNA UN ANALISTA PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD
ACTORES:	LÍDER ETG
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_8, grnl_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD". 2. Se despliega la ventana "ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud 3. Se selecciona al técnico encargado en la opción "ASIGNAR ANALISTA" 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO	No existe flujo alterno

Tabla 46: REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG

Caso de Uso ID:	etg_6
NOMBRE:	REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	ANALISTA REvisa, GESTIÓN Y RESPONDE SOLICITUDES A LÍDER DE ETG(EQUIPO TÉCNICO GEOGRÁFICO)
ACTORES:	ANALISTA DE ETG
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso etg_5, grnl_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO	No existe flujo alterno

Tabla 47: INGRESO DE ACUERDO

Caso de Uso ID:	des_3
NOMBRE:	INGRESO DE ACUERDO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	Sucede cuando el trámite termina y se convierte en acuerdo.
ACTORES:	DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso des_4, gml_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "INGRESO DE ACUERDO" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites, solicitudes o acuerdos. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana INGRESO DE ACUERDO donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite. 4. Se ingresa el número de acuerdo en el campo "No. de acuerdo". 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO	No existe flujo alterno

Tabla 48: FIRMA DE ACUERDO MINISTERIAL-CERTIFICADO-PROVIDENCIA

Caso de Uso ID:	des_4
NOMBRE:	FIRMA DE ACUERDO MINISTERIAL-CERTIFICADO-PROVIDENCIA
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	Se revisa todo el trámite para decidir si se encuentra correcto todo el trámite.
ACTORES:	DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso etg_5, grnl_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "FIRMA DE ACUERDO MINISTERIAL-CERTIFICADO-PROVIDENCIA" en la bandeja de entrada. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana FIRMA DE ACUERDO MINISTERIAL-CERTIFICADO-PROVIDENCIA donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite. 4. Se escoge entre "CORREGIR TRÁMITE" O "FIRMA PARA ACUERDO", en la opción "ELEGIR UNA OPCIÓN". 4. Se selecciona "FIRMA PARA ACUERDO" en la opción "ELEGIR UNA OPCIÓN". 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO	Se elige la opción "CORREGIR TRÁMITE"

Tabla 49: FIRMA DE CERTIFICADO

Caso de Uso ID:	des_5
NOMBRE:	FIRMA DE CERTIFICADO
AUTOR:	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ
FECHA:	15/04/2015
DESCRIPCIÓN:	Se autorizada con firma de la máxima autoridad
ACTORES:	DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA
PRECONDICIÓN:	Haber realizado el caso de uso jrd_8, grnl_00
FLUJO NORMAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona el trámite "FIRMA DE CERTIFICADO" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes. 2. Se da click en "HACER". 3. Se despliega la ventana FIRMA DE CERTIFICADO donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud 4. Se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud. 5. Se da click en "ENVIAR".
FLUJO ALTERNO	No existe flujo alterno

3.5. DISEÑO DE BASE DE DATOS.

Para la elaboración del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos, fue necesario realizar el levantamiento de la información de los trámites existentes en la subsecretaría de acuacultura.

Dado que no existía ningún tipo de control sobre la información, se encontraron diversas matrices, con diferentes formatos, fue por esta razón que se realizó un estudio de la información existente, así como los procesos que se llevan a cabo con la finalidad de agrupar la información de forma que sea útil para el sistema a implementar.

Una vez comprendido el flujo de información se procedió a normalizar la información en una matriz que posteriormente sería migrada al sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos.

Para el diseño de la base de dato se procedió a elaborar diferentes tablas que agrupaban información relevante que posteriormente se relacionaría con otras tablas para brindar información completa y actualizada al usuario.

Las bases de datos tienen el objetivo de agrupar información de manera eficiente, de tal manera que no existan datos repetidos y en lo posible no existan campos vacíos.

En la figura 5 se muestra el diseño de la base de datos, que incluye cada una de las tablas elaboradas, junto con la información que contiene cada una de ellas.

El conjunto de tablas formaron la base de datos que se utilizó para la implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos.

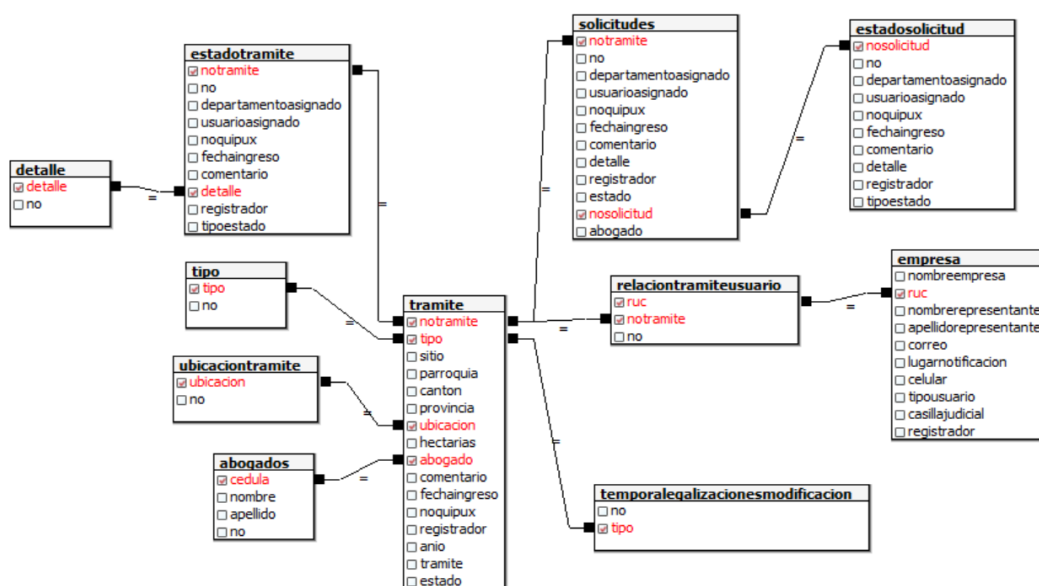
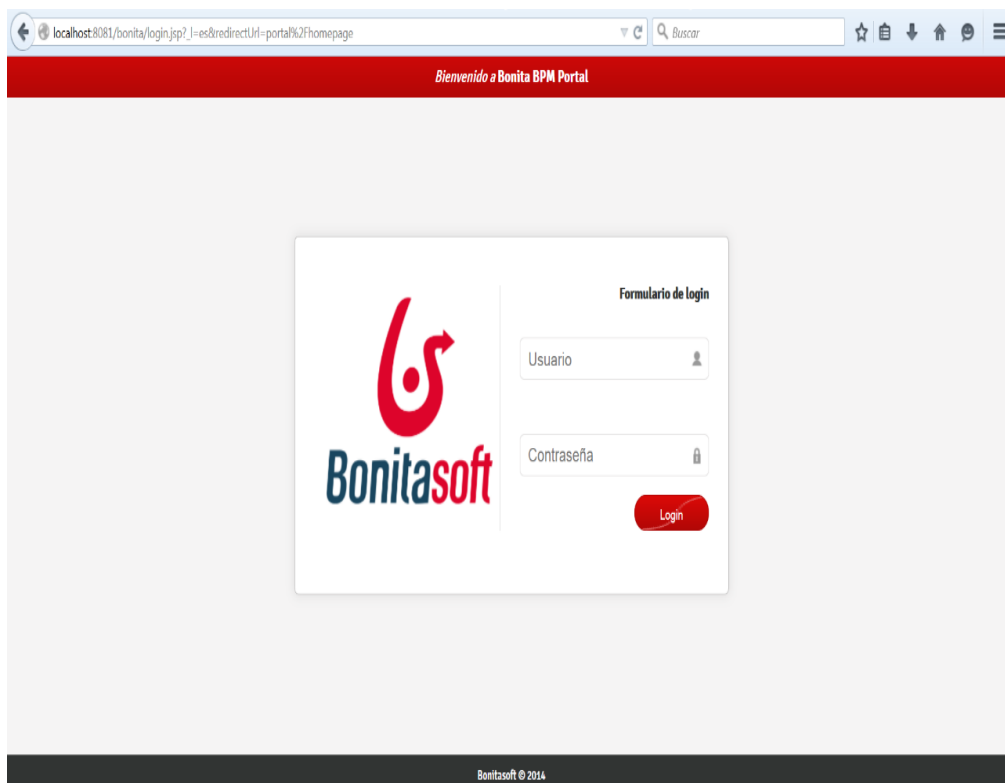


Figura 5: DISEÑO DE BASE DE DATOS [6]

3.6. INTERFAZ DEL SISTEMA.

1. Ventana principal.

a. Ventana para autenticarse



The image shows a web browser window displaying the login page of the Bonitasoft BPM Portal. The browser's address bar shows the URL: localhost:8081/bonita/login.jsp?_l=es&redirectUrl=portal%2Fhomepage. The page features a red header with the text "Bienvenido a Bonita BPM Portal". The main content area is light gray and contains a white login form titled "Formulario de login". The form includes the Bonitasoft logo (a red stylized 'B' with an arrow) and the text "Bonitasoft". Below the logo are two input fields: "Usuario" with a user icon and "Contraseña" with a lock icon. A red "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "Bonitasoft © 2014".

Figura 6: FORMULARIO DE LOGIN

2. Ventana del usuario de Ventanilla General para crear un trámite.
 - a. El usuario ingresa a "processes" para poder iniciar con el proceso se elige la versión 3.1.
 - b. Se pulsa el botón "start".

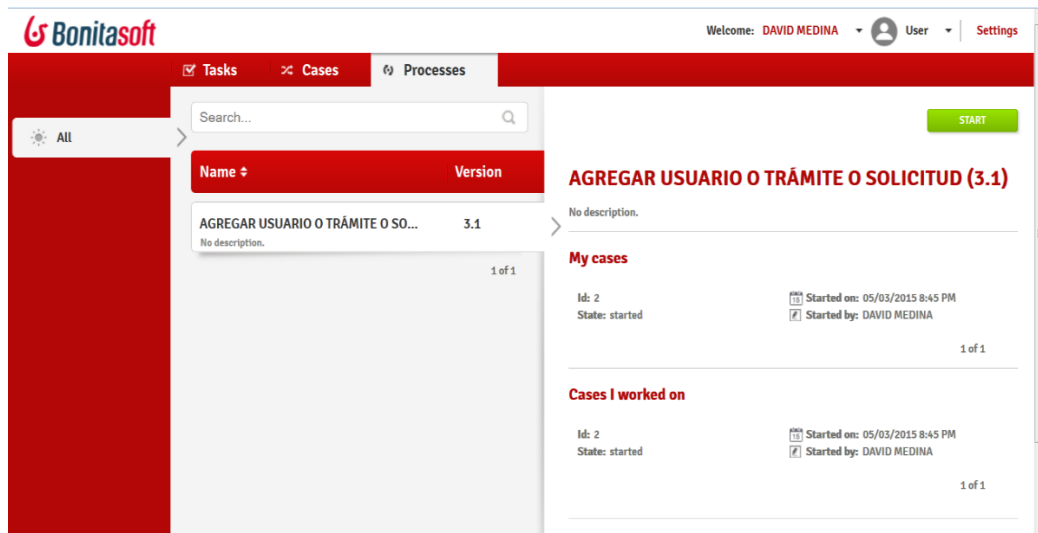


Figura 7: BANDEJA DE ENTRADA-VENTANILLA

- c. Se despliega una ventana y se da click en la opción "AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD".



Figura 8: AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD

- d. Se despliega una ventana donde se elige entre las siguientes opciones "AGREGAR USUARIO", "AGREGAR TRÁMITE", "AGREGAR PETICIÓN", Se selecciona la opción "AGREGAR TRÁMITE" y se da click en "AGREGAR"

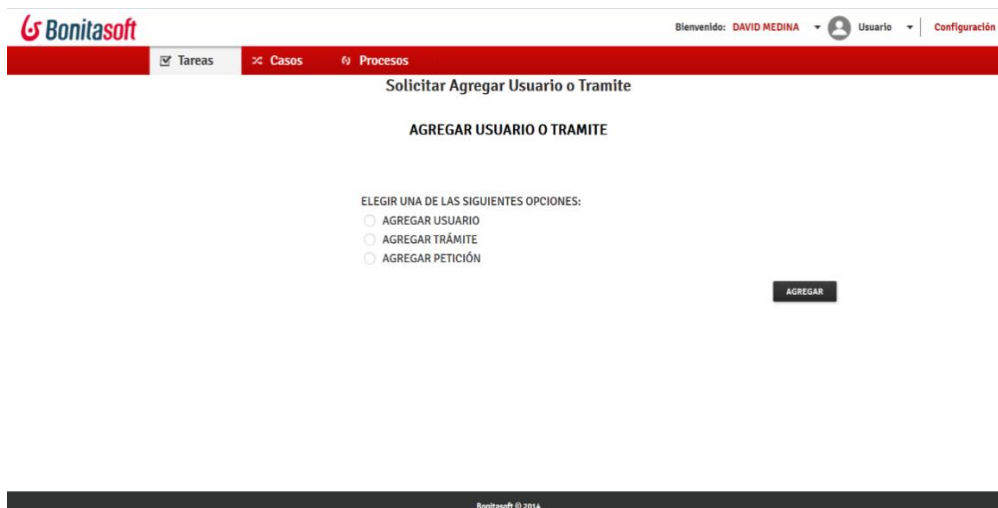


Figura 9: SELECCIÓN DE USUARIO O TRÁMITE-VENTANILLA

- e. Se despliega una ventana y se da click en "CREAR UN TRÁMITE".

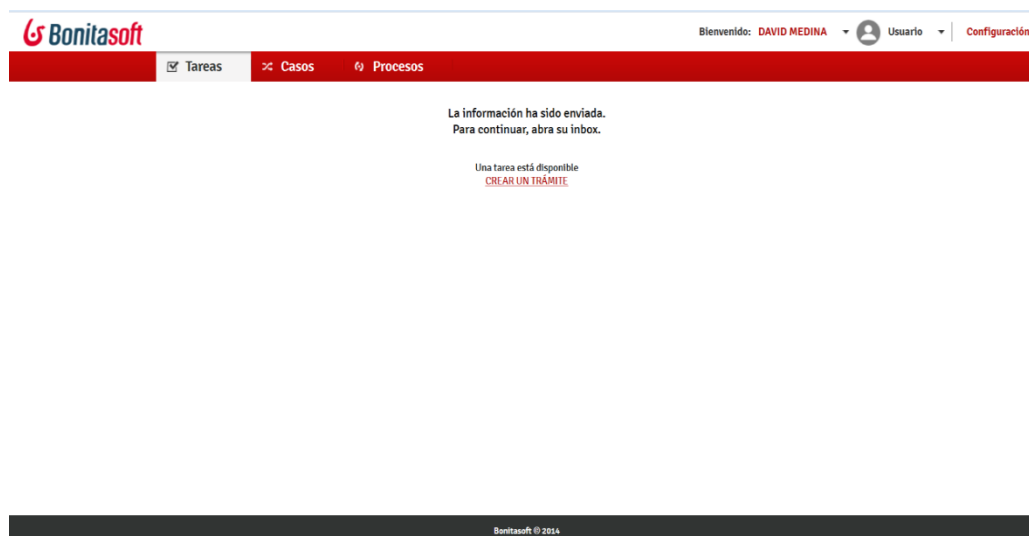


Figura 10: AUTENTIFICACIÓN DE CRAR UN TRÁMIT

- f. Se despliega la ventana "CREAR UN TRÁMITE" donde se ingresa información en los campos vacíos obligatorios (identificados por los asteriscos rojos) y los campos no obligatorios se llenan en caso de contar con la información requerida y se da click en "INGRESAR".

Bonitasoft AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD dmedina | Cerrar sesión | Bonita BPM Portal

CREAR TRÁMITE

Año del trámite: * No. trámite: * No. Quijux *

Provincia: * Cantón: Parroquia:

Sitio: Tipo: *

Resumen de Solicitud:

INGRESAR

Bonitasoft © 2014

Figura 11: CREAR TRÁMITE-VENTANILLA

- g. Se despliega una ventana y se da click en "CONSULTAR CÉDULA O RUC."

Bonitasoft AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD dmedina | Cerrar sesión | Bonita BPM Portal

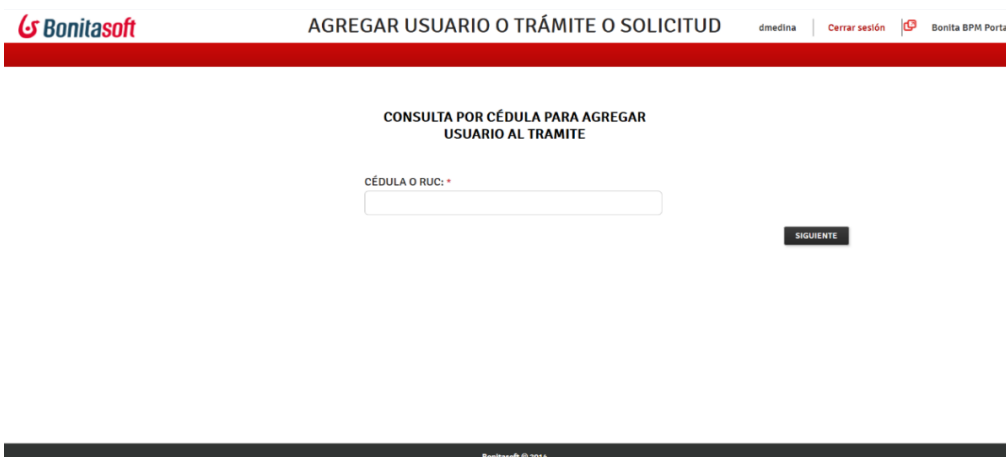
La información ha sido enviada.
Para continuar, abra su inbox.

Una tarea está disponible
[CONSULTAR CÉDULA O RUC](#)

Bonitasoft © 2014

Figura 12: CONSULTAR CÉDULA O RUC

- h. Se ingresa la información requerida en el campo CÉDULA O RUC, el mismo que es obligatorio, para continuar con el proceso ya que no puede existir un trámite sin usuario (anónimo).



Bonitasoft

AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD

dmedina | Cerrar sesión | Bonita BPM Portal

CONSULTA POR CÉDULA PARA AGREGAR USUARIO AL TRAMITE

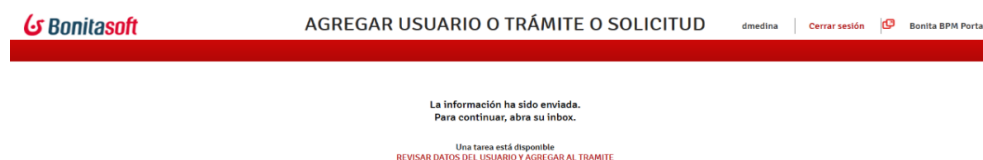
CÉDULA O RUC: *

SIGUIENTE

Bonitasoft © 2014

Figura 13: INGRESO DE CÉDULA O RUC

- i. Se despliega una ventana y se da click en "REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE".



Bonitasoft

AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD

dmedina | Cerrar sesión | Bonita BPM Portal

La información ha sido enviada.
Para continuar, abra su inbox.

Una tarea está disponible
[REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRAMITE](#)

Bonitasoft © 2014

Figura 14: REVISAR DATOS DEL USUARIO Y AGREGAR AL TRÁMITE

- j. Se despliega la ventana "DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO" donde se elige entre las siguientes opciones: "MODIFICAR USUARIO", "CONSULTAR OTRO USUARIO", "AGREGAR USUARIO AL TRÁMITE", se elige "AGREGAR USUARIO AL TRÁMITE" y se da click en "AGREGAR".

The screenshot shows the 'AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD' page. The main heading is 'DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO'. Below it, there is a table with the following data:

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE USUARIO:	RUC O CEDULA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
	PERSONA NATURAL	0701728070	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ

Below the table, there are radio button options:

ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- MODIFICAR USUARIO:
- CONSULTAR OTRO USUARIO:
- AGREGAR USUARIO AL TRAMITE:

An 'ENVIAR' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 15: DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO

- k. Se despliega una ventana y se da click "VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE".

The screenshot shows a confirmation message: 'La información ha sido enviada. Para continuar, abra su inbox.' Below this message, there is a link: 'Una tarea está disponible VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE'. The page header is 'AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD'.

Figura 16: VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE

- I. Se despliega la ventana "VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE" donde se elige entre las siguientes opciones: "AGREGAR OTRO USUARIO", "TERMINAR DE AGREGAR USUARIOS AL TRÁMITE", "ELIMINAR USUARIO DEL TRÁMITE", se elige "TERMINAR DE AGREGAR USUARIOS AL TRÁMITE", se da click en "AGREGAR", y termina del proceso de crear una trámite.

VERIFICAR DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE

USUARIO:

<u>No. DE TRAMITE</u>	<u>RUC O CEDULA</u>	<u>NOMBRE DE LA EMPRESA</u>	<u>TIPO</u>	<u>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</u>	<u>CASILLA JUDICIAL</u>
2015-1515	0704728070		PERSONA NATURAL	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- ELIMINAR USUARIO DEL TRAMITE:
- TERMINAR DE AGREGAR USUARIOS AL TRAMITES:
- AGREGAR OTRO USUARIO:

ENVIAR

Bonitasoft © 2014

Figura 17: VALIDACIÓN DE DATOS DEL USUARIO O DE LOS USUARIOS DEL TRÁMITE

- m. También podrá crear usuarios si este no existe. Se despliega una ventana y se da click en "INGRESO DE USUARIO".

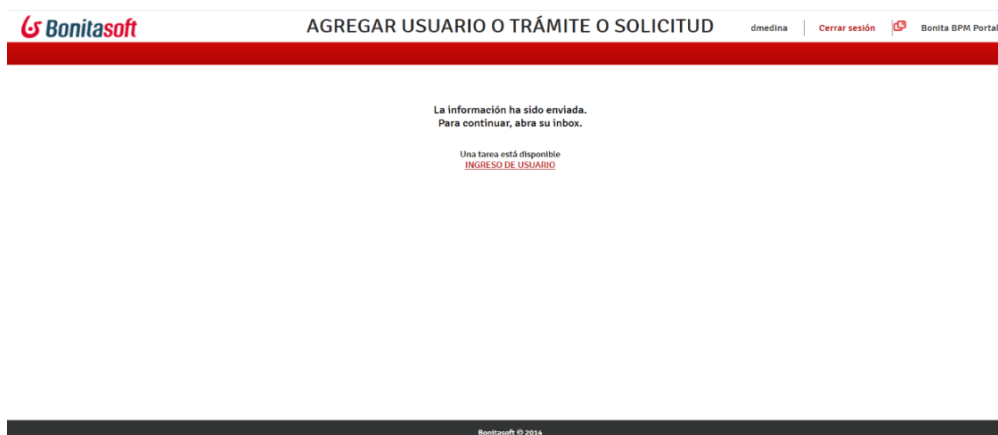


Figura 18: INGRESO DE USUARIO-VENTANILLA

- n. Se despliega la ventana "INGRESO DATOS USUARIOS" donde se ingresa información en los campos vacíos obligatorios (identificados por los asteriscos rojos) y los campos no obligatorios se llenan en caso de contar con la información requerida y se da click en "INGRESAR".

The screenshot shows the "Ingreso Datos Usuarios" form. At the top, it has the same navigation bar as Figure 18. The form title is "Ingreso Datos Usuarios" and the section is "DATOS DEL USUARIO". The form contains several fields:

- Tipo:** A dropdown menu with "PERSONA NATURAL" selected.
- Cédula o Ruc:** A text input field containing "0704728888".
- Casilla Judicial:** An empty text input field.
- Nombre de la Empresa (LLENAR SI ES PERSONA JURIDICA):** An empty text input field.
- Nombres o Nombres del Representante Legal:** An empty text input field.
- Apellidos o Apellidos del Representante Legal:** An empty text input field.
- Lugar que señala para Notificación:** An empty text input field.
- Correo Electrónico que señala para Notificación:** An empty text input field.
- Celular:** An empty text input field.

 At the bottom right of the form is a button labeled "INGRESAR USUARIO". The footer at the bottom of the page reads "Bonitasoft © 2014".

Figura 19: INGRESO DATOS USUARIOS-VENTANILLA

- p. Se despliega la ventana "DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO" donde se elige entre las siguientes opciones: "MODIFICAR USUARIO", "CONSULTAR OTRO USUARIO", "AGREGAR USUARIO AL TRÁMITE", se elige "AGREGAR USUARIO AL TRÁMITE" y se da click en "AGREGAR".

AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD dmedina | Cerrar sesión | Bonita BPM Portal

DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO

USUARIO:

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE USUARIO:	RUC O CEDULA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
	PERSONA NATURAL	0704728070	BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ

ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

MODIFICAR USUARIO:
 CONSULTAR OTRO USUARIO:
 AGREGAR USUARIO AL TRAMITE:

ENVIAR

Bonitasoft © 2014

Figura 20: DATOS DEL USUARIO A SER AGREGADO- VENTANILLA

- q. Se puede modificar el Usuario si este se encuentra mal ingresado, Se despliega una ventana y se da click en "MODIFICAR USUARIO".

Bonitasoft Bienvenido: DAVID MEDINA | Usuario | Configuración

Tareas > Casos > Procesos

La información ha sido enviada.
Para continuar, abra su inbox.

Una tarea está disponible
MODIFICAR USUARIO

Bonitasoft © 2014

Figura 21: MODIFICAR USUARIO-VENTANILLA

- r. Se despliega la ventana "MODIFICAR USUARIO" donde se corrige la información previamente ingresada en los campos y se da click en "INGRESAR".

Bonitasoft Bienvenido: DAVID MEDINA Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

MODIFICAR USUARIO

DATOS DEL USUARIO

Tipo de usuario:	Cédula o Ruc:	Casilla Judicial:
PERSONA NATURAL	0704728888	8980
Nombre de la Empresa (LLENAR SI ES RUC)	Nombres o Nombres del Representante Legal: *	Apellidos o Apellidos del Representante Legal: *
	Gabriel	Gomez
Lugar que señala para Notificación:	Correo Electrónico que señala para Notificación:	Celular:
el trabajo	ggomez@hotmail.com	

INGRESAR USUARIO

Bonitasoft © 2014

Figura 22: VALIDACIÓN MODIFICAR USUARIO

3. Ventana del usuario de Ventanilla General para crear una petición.
- El usuario ingresa a "processes" para poder iniciar con el proceso, se elige la versión 3.1.
 - Se pulsa el botón "start".

Bonitasoft Welcome: DAVID MEDINA User Settings

Tasks Casos Processes

Search...

START

Name	Version
AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SO...	3.1

1 of 1

AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD (3.1)

No description.

My cases

Id: 2
State: started
Started on: 05/03/2015 8:45 PM
Started by: DAVID MEDINA

1 of 1

Cases I worked on

Id: 2
State: started
Started on: 05/03/2015 8:45 PM
Started by: DAVID MEDINA

1 of 1

Figura 23: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUD-VENTANILLA

- c. Se despliega una ventana y se da click en la opción "AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD".

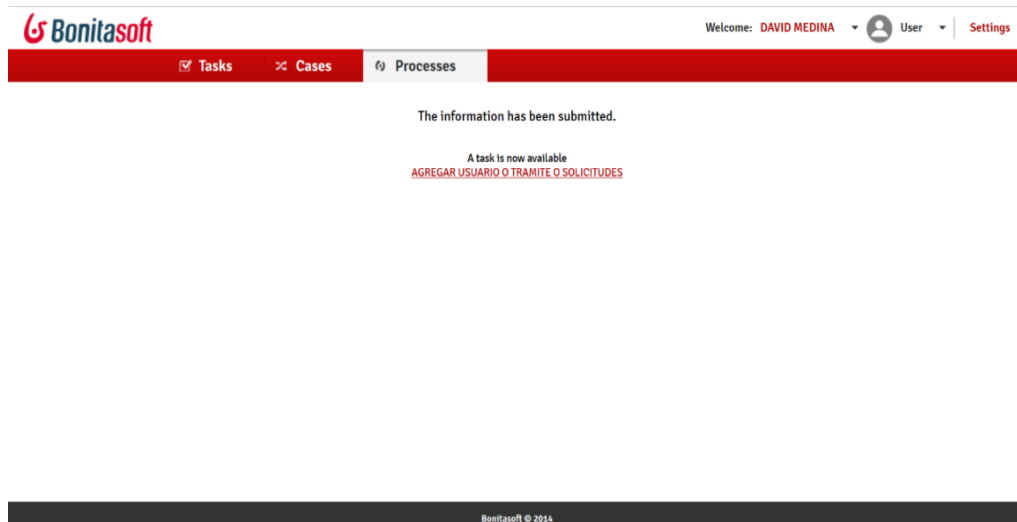


Figura 24: AGREGAR USUARIO O TRÁMITE O SOLICITUD

- d. Se despliega una ventana donde se elige entre las siguientes opciones "AGREGAR USUARIO", "AGREGAR TRÁMITE", "AGREGAR PETICIÓN", Se selecciona la opción "AGREGAR PETICIÓN" Y se da click en "AGREGAR".



Figura 25: SOLICITUD DE AGREGAR PETICIÓN

- e. Se despliega una ventana y se da click en "AGREGAR UNA PETICIÓN"



Figura 26: AGREGAR UNA PETICIÓN

- f. Se despliega la ventana "AGREGAR UNA PETICIÓN" donde se ingresa la información en los campos con la información requerida y se da click en "ENVIAR"

The screenshot shows the 'AGREGAR UNA PETICIÓN' form in the Bonitasoft interface. The navigation bar is the same as in Figure 26. The form title is 'AGREGARUNA PETICIÓN'. It contains four input fields: 'No. Trámite', 'Quipux', 'Tipo' (a dropdown menu), and 'Comentario'. A dark 'ENVIAR' button is located at the bottom right of the form area. The footer bar at the bottom contains 'Bonitasoft © 2014'.

Figura 27: VALIDACIÓN DE PETICIÓN

4. Ventana del usuario de DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA para revisar y asignar un departamento a trámite.
 - a. Se selecciona el trámite en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en “HACER”.

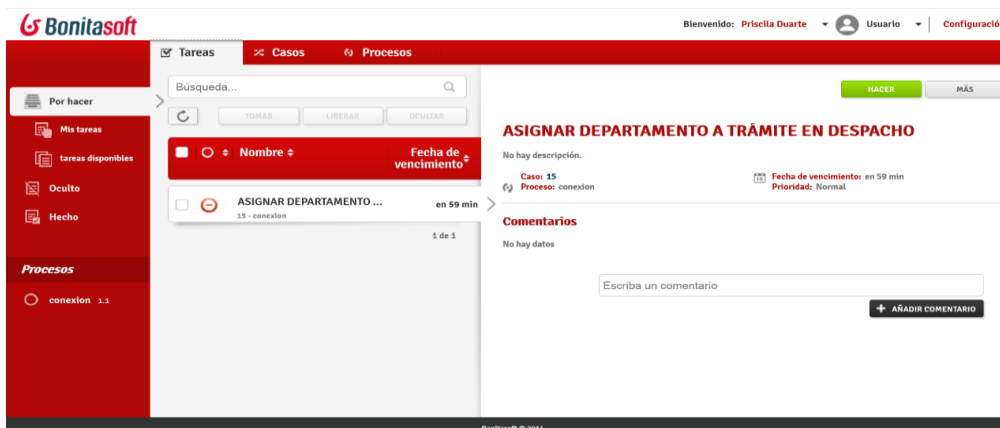


Figura 28: BANDEJA DE ENTRADA TRÁMITE-DESPACHO

- b. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO" donde se muestra los datos del trámite y los datos del usuario, se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con algún detalle relevante del trámite y se da click en "ENVIAR".



Figura 29: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE EN DESPACHO

5. Ventana del usuario de DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA para revisar y asignar un departamento a solicitud.

- a. Se selecciona el trámite en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en “HACER”.

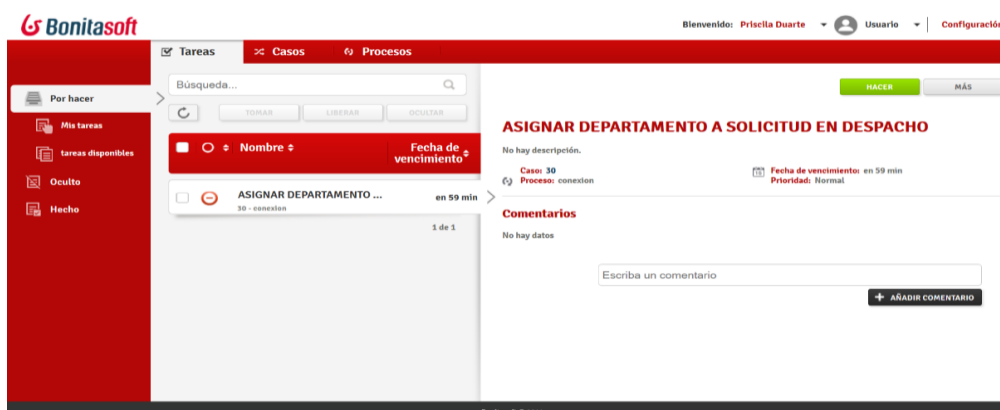


Figura 30: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUD-DESPACHO

- b. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO A SOLICITUD EN DESPACHO" donde se muestran los datos del trámite y los datos del usuario, se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con algún detalle relevante del trámite y se da click en "ENVIAR".



Figura 31: ASIGNACIÓN DE TRÁMIE- DESPACHO

6. Ventana del usuario de LÍDER DE JURÍDICO para REVISAR TRÁMITE POR LÍDER JURÍDICO.

- a. Se selecciona el trámite en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en “HACER”

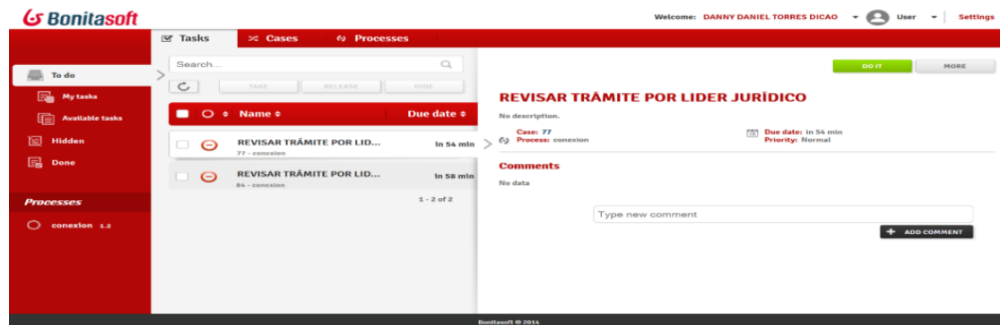


Figura 32: BANDEJA DE ENTRADA DE TRÁMITE-JURÍDICO

- b. Se despliega la ventana donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se escoge entre las siguientes opciones "PETICIÓN DE CAMBIO DE TIPO DE TRÁMITE A VENTANILLA", "ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE", "ASIGNAR ABOGADO", "ASIGNAR DEPARTAMENTO", se selecciona "ASIGNAR ABOGADO" y se da click en "ENVIAR".



Figura 33: REVISIÓN DE TRÁMITE-LÍDER JURÍDICO

- c. Se despliega la ventana "ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE".



Figura 34: ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE

- d. Se despliega la ventana "ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se selecciona el abogado en la opción "ASIGNAR ABOGADO", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con algún detalle relevante de la solicitud y se da click en "ASIGNAR".

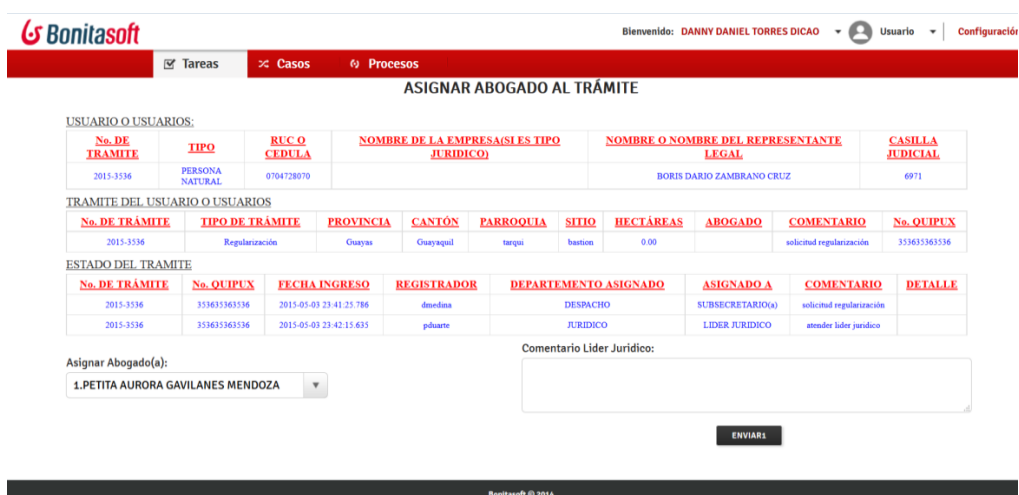


Figura 35: VALIDACIÓN DE ASIGNAR ABOGADO AL TRÁMITE

- e. Se selecciona el trámite en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en “HACER”,

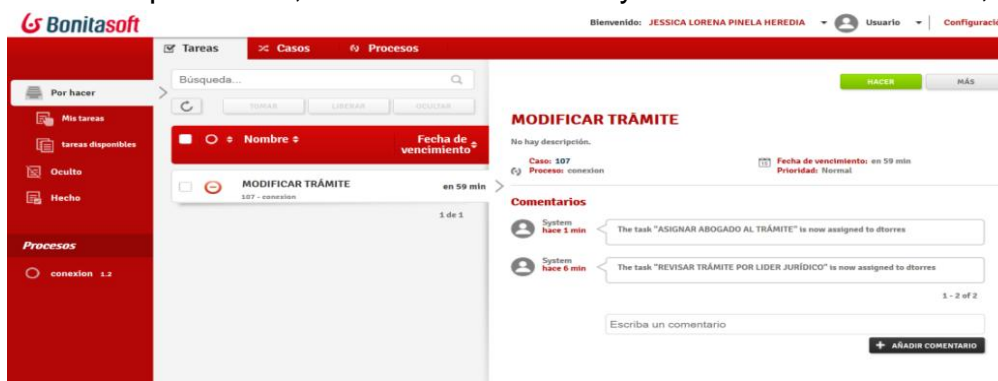


Figura 36: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUDES-JURÍDICO

- f. Se despliega la ventana "MODIFICAR TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se modifica la información del trámite en los campos disponible para realizar los campos y se da click en "ENVIAR".

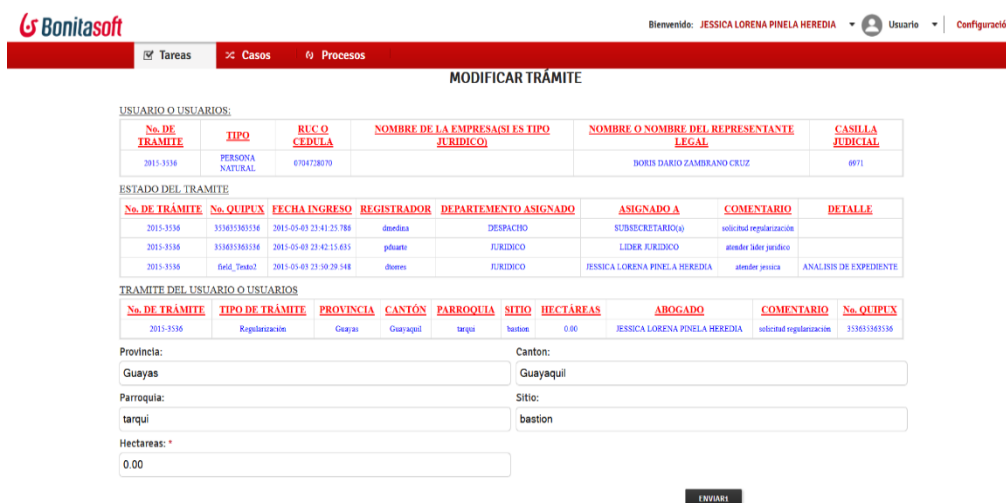


Figura 37: MODIFICAR TRÁMITE-JURÍDICO

- g. Se despliega una ventana y se da click en "REVISAR ABOGADO".

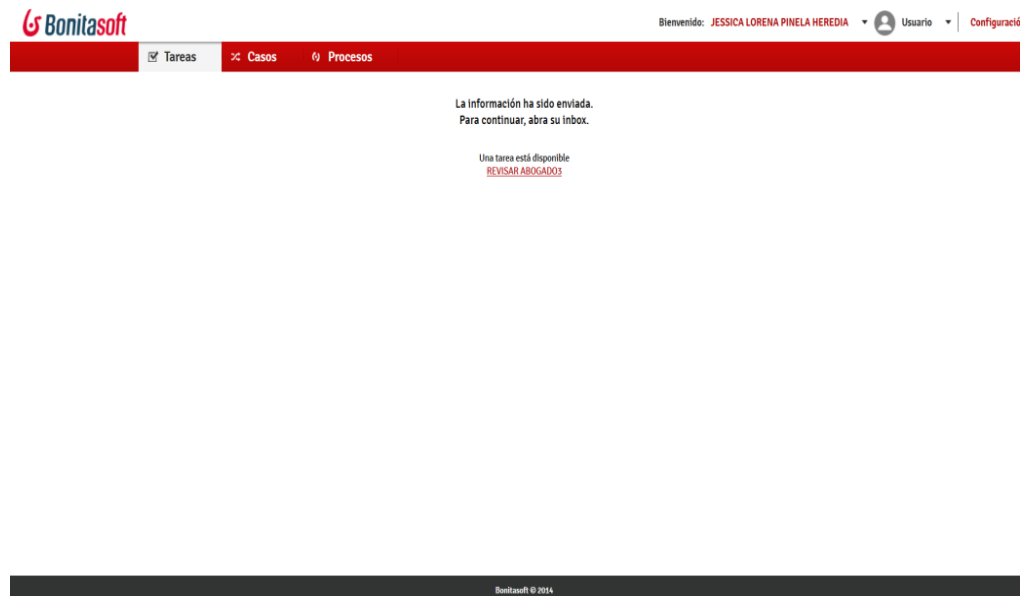


Figura 38: REVISAR ABOGADO

- h. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ABOGADO", donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se selecciona el detalle del trámite en la opción " DETALLE", se ingresa el No. de Quipux en la opción "No. QUIPUX", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud, se escoge entre "REGRESAR A MODIFICAR TRÁMITE" o "ENVIAR TRÁMITE A LÍDER JURÍDICO", se selecciona "ENVIAR TRÁMITE A LÍDER JURÍDICO" y se da click en "ENVIAR"

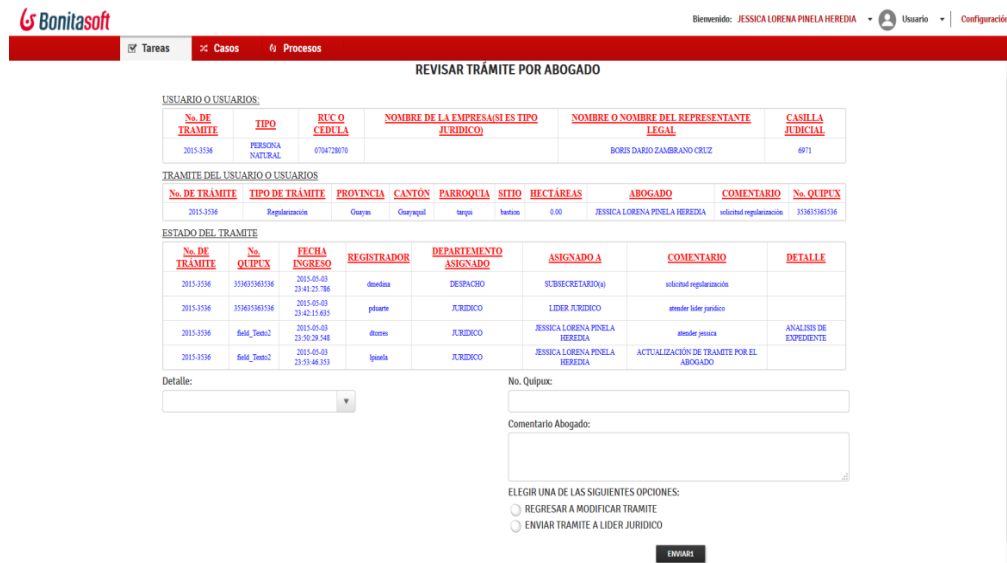


Figura 39: VALIDACIÓN REVISAR ABOGADO

- i. Se selecciona el trámite en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en “HACER”

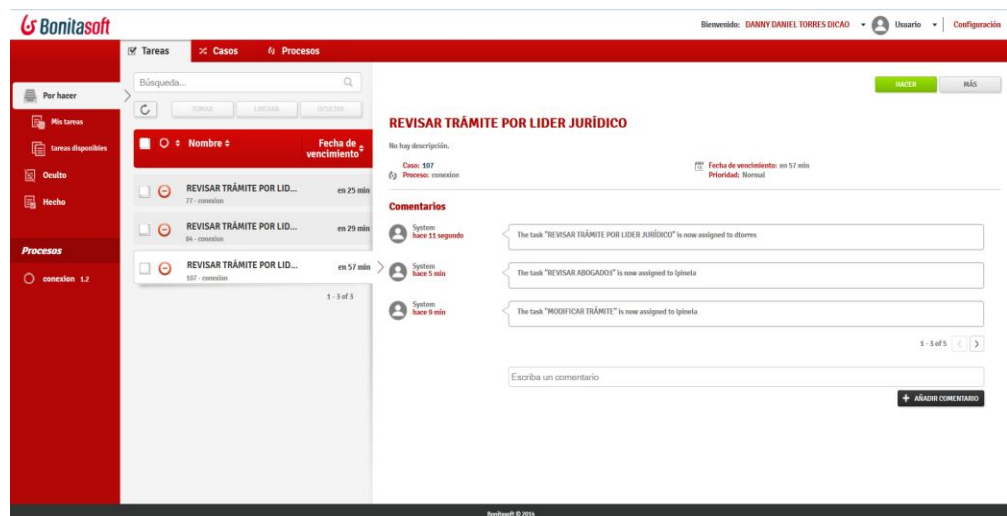


Figura 40: BANDEJA ENTRADA SOLICITUDES-ANALISTA JURÍDICO

- j. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se selecciona el departamento al que se envía el trámite en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO", se ingresa el No. de quipux en el campo "No. QUIPUX", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRAMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA SI ES TIPO JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-3536	PERSONA NATURAL	0704728078		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS

No. DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	No. QUIPUX
2015-3536	Regulación	Chiriquí	Chiriquí	tequí	hacienda	0.00	JESSICA LORENA PINELA HERRERA	solicitud regulacion	33583581536

ESTADO DEL TRAMITE

No. DE TRAMITE	No. QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-3536	33583581536	2015-05-03 23:42:25.786	domitica	DESPACHO	SECRETARIO(a)	solicitud regulacion	
2015-3536	33583581536	2015-05-03 23:42:35.655	placarte	JURIDICO	LIDER JURIDICO	asigna lider juridico	
2015-3536	field_Tramo2	2015-05-03 23:50:29.948	diarios	JURIDICO	JESSICA LORENA PINELA HERRERA	asigna practica	ANALISIS DE EXPEDIENTE
2015-3536	field_Tramo2	2015-05-03 23:53:46.353	lpsarla	JURIDICO	JESSICA LORENA PINELA HERRERA	ACTUALIZACION DE TRAMITE POR EL ABOGADO	
2015-3536	enagp-131211111	2015-05-04 00:08:07.459	lpsarla	JURIDICO	LIDER JURIDICO	cobertura de costo para este tramite	Cobertura de costo

ENVIAR A DEPARTAMENTO: *
 REGRESAR
 No. Quipux *
 Comentario Líder Jurídico:
 ENVIAR

Figura 41: ASIGNAR DEPARTAMENTO A TRÁMITE DE JURÍDICO

7. Ventana del usuario de LÍDER DE JURÍDICO para ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD O DEPARTAMENTO.

- a. Se selecciona el trámite "ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

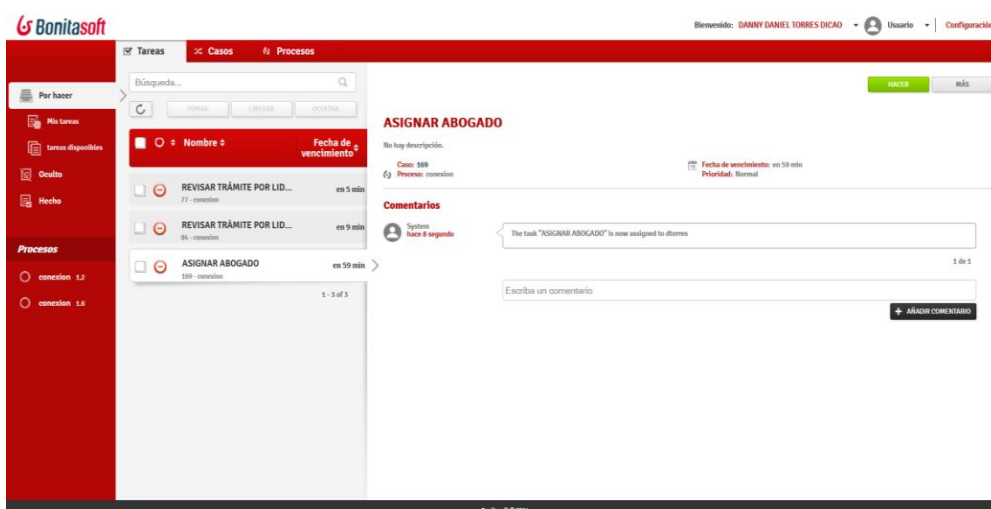


Figura 42: ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD O DEPARTAMENTO

- b. Se despliega la ventana "ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, datos de la solicitud y los datos del estado de la solicitud, se selecciona el abogado en la opción "ASIGNAR ABOGADO", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "AGREGAR"

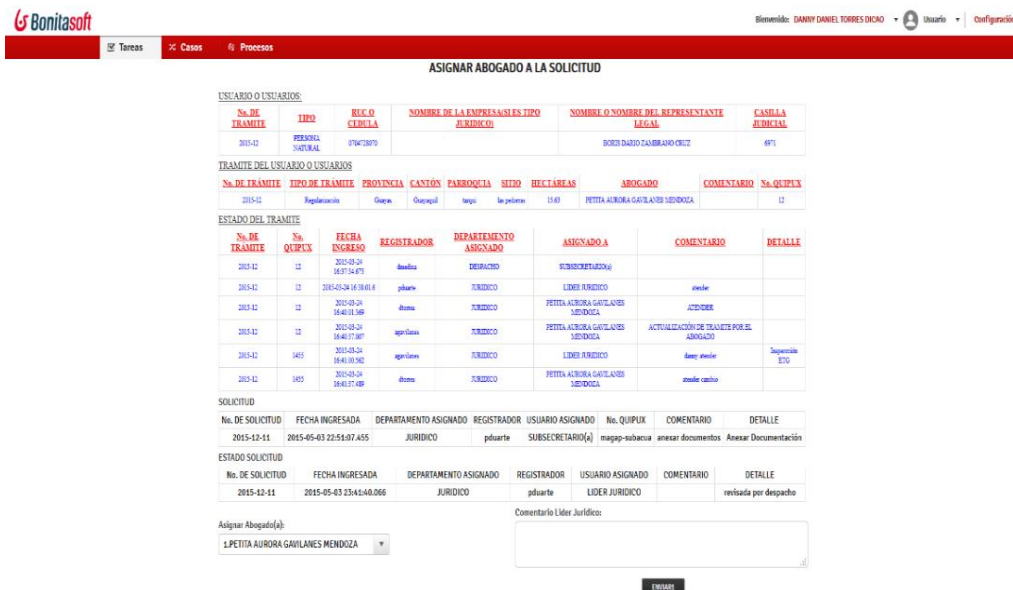


Figura 43: VALIDACIÓN ASIGNAR ABOGADO A LA SOLICITUD O DEPARTAMENTO

8. Ventana del usuario de DIRECTOR DE CONTROL para ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE Y ENVIAR TRÁMITE A OTRO DEPARTAMENTO.

- a. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOS DE CONTROL" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

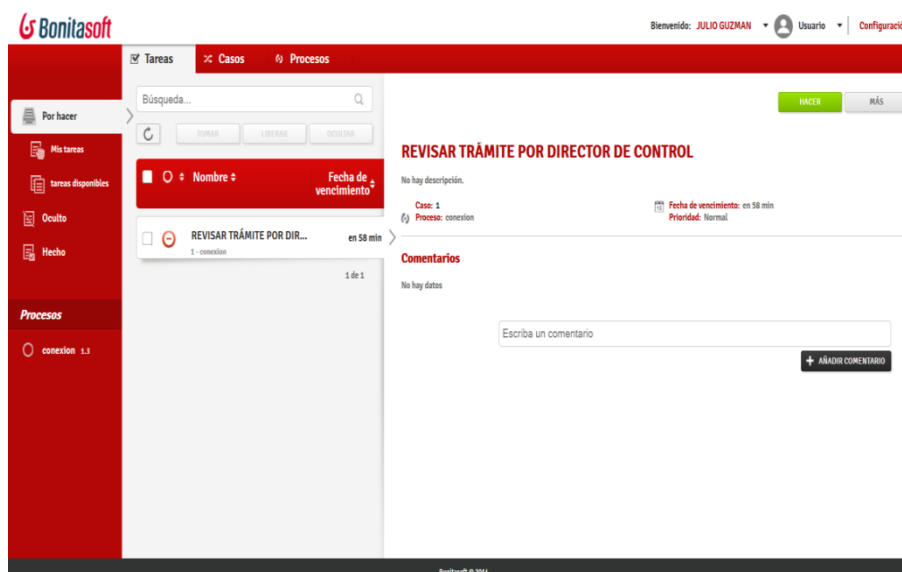



Figura 44: BANDEJA ENTRADA-CONTROL

- b. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se escoge entre "ASIGNAR ASISTENTE" o "ASIGNAR DEPARTAMENTO", se selecciona "ASIGNAR ASISTENTE" y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Bienvenido: JULIO GUZMAN  Usuario | Configuración

Tareas **Casos** Procesos

REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL

USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA(SI ES TIPO JURIDICO)	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-3338	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	4971

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº OCUPLX
2015-3338	Registrazion	Guayas	Guayapal	tarqui	hantos	0.00	JESSICA LORENA PINELA HEREDIA	solicitud registrazion	333833383338

ESTADO DEL TRAMITE

Nº DE TRÁMITE	Nº OCUPLX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-3338	333833383338	2015-05-03 23:40:25.786	diezasa	DESPACHO	SUBSECRETARÍA(s)	solicitud registrazion	
2015-3338	333833383338	2015-05-03 23:42:11.635	plante	JURIDICO	LIDER JURIDICO	asesor lider juridico	
2015-3338	field_Texto1	2015-05-03 23:50:29.548	ditores	JURIDICO	JESSICA LORENA PINELA HEREDIA	asesor jessica	ANALISIS DE EXPEDIENTE
2015-3338	field_Texto2	2015-05-03 23:53:46.333	ipnada	JURIDICO	JESSICA LORENA PINELA HEREDIA	ACTUALIZACIÓN DE TRAMITE POR EL ABOGADO	
2015-3338	magp-121211111	2015-05-04 00:00:07.659	ipnada	JURIDICO	LIDER JURIDICO	cobertura de suelo para este tramite	Cobertura de suelo
2015-3338	magp-1212	2015-05-04 00:08:01.882	ditores	DCA	DIRECTOR DE CONTROL	asesor director de control	

ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:


ASIGNAR ASISTENTE:

ASIGNAR DEPARTAMENTO:

ENVIAR

Figura 45: REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL

- c. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL"

Bonitasoft Bienvenido: JULIO GUZMAN  Usuario | Configuración

Tareas **Casos** Procesos

La información ha sido enviada.
Para continuar, abra su Inbox.

Una tarea está disponible
[ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL](#)

Bonitasoft © 2014

Figura 46: ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL

- d. Se despliega la ventana "ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se selecciona entre las asistentes de control, se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite y se da click en "ENVIAR".

Bienvenido: JULIO GUZMAN | Usuario | Configuración

Tareas Casos Procesos

ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL

USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA(SI ES TIPO JURIDICO)	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-1013	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRÁMITE DEL USUARIO O USUARIOS

No. DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	No. OUIPUX
2015-1013	Regularización	Guayas	Guayaquil	guyra	iii	0.00		hola	10

ESTADO DEL TRÁMITE

No. DE TRÁMITE	No. OUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-1013	10	2015-03-30 15:29:15.071	dmedina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(a)	hola	
2015-1013	10	2015-03-30 15:29:26.922	pduarte	JURIDICO	LIDER JURIDICO		

Asignar Analista:

Comentario:

ENVIAR

Bonitasoft © 2014

Figura 47: VALIDACIÓN ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL

- e. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

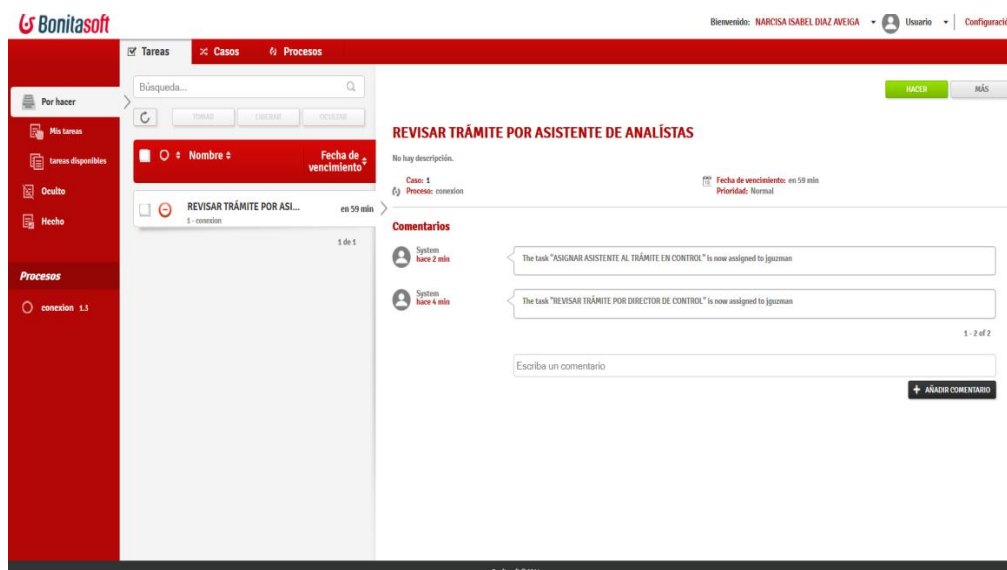


Figura 48: BANDEJA ENTRADA-ASISTENTE CONTROL 1

- f. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se selecciona el analista en la opción "ASIGNAR ANALISTA", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Bienvenido: NARCISA ISABEL DIAZ AVEIGA Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS

USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA(SI ES TIPO JURIDICO)	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-1013	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRÁMITE DEL USUARIO O USUARIOS

No. DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	No. OUIPUX
2015-1013	Regularización	Guayas	Guayaquil	goyai	III	0.00		hola	10

ESTADO DEL TRÁMITE

No. DE TRÁMITE	No. OUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-1013	10	2015-03-30 15:29:15.071	dmedina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(a)	hola	
2015-1013	10	2015-03-30 15:29:26.922	pbarte	JURIDICO	LIDER JURIDICO		
2015-1013	10	2015-05-05 01:36:04.134	iguzman	CONTROL	NARCISA ISABEL DIAZ AVEIGA	atender tramite narcisa	

Asignar Analista: Comentario:

ENVIAR

Bonitasoft © 2014

Figura 49: REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE ANALISTAS

- g. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

Bonitasoft Bienvenido: MILDRED PRISCILA GONZABAY ESPINOZA Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

Per hacer

Mis tareas

tareas disponibles

Oculto

Hecho

Procesos

conexion 1.1

Búsqueda...

HACER MÁS

REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS

No hay descripción.

Caso: 89

Proceso: conexion

Fecha de vencimiento: en 59 min

Prioridad: Normal

REVISAR TRÁMITE POR ASI... en 59 min

Comentarios

System hace 19 segundos

The task "ASIGNAR ASISTENTE AL TRÁMITE EN CONTROL" is now assigned to iguzman

System hace 24 segundos

The task "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE CONTROL" is now assigned to iguzman

1 - 2 of 2

Escriba un comentario

+ AÑADIR COMENTARIO

Bonitasoft © 2014

Figura 50: BANDEJA ENTRADA-ASISTENTE CONTROL 2

- h. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se selecciona el analista en la opción "ASIGNAR INSPECTOR", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite y se da click en "ENVIAR".

USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA ES TIPO JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-2013	PERSONA NATURAL	0794728070		BORIS DARIO CABRERO CRUZ	6971

TRÁMITE DEL USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº QUIPUX
2015-2013	Regulación	Guayas	Guayaquil	puce	III	0.00			15

ESTADO DEL TRÁMITE

Nº DE TRÁMITE	Nº QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-2013	10	2015-05-30 15:29:10.71	analista	DESBISTRO	SECRETARÍA		hola
2015-2013	10	2015-05-30 15:29:28.921	planteo	JURIDICO	LEONEL FERRERO		
2015-2013	10	2015-05-01 01:56:54.234	gponman	CONTROL	MARCELA ISABEL DIAZ ALEGRA		estado tecnico sania
2015-2013	10	2015-05-01 01:59:40.784	ediaz	CONTROL	DIEGO GONZALEZ		estado tecnico joser
2015-2013	mapa 1234-urbanos-8956	2015-05-01 01:41:59.396	gponman	CONTROL	DIRECTOR DE CONTROL		estado estado
2015-2013	10	2015-05-01 01:28:57.928	gponman	CONTROL	MARCELA ISABEL DIAZ ALEGRA		estado tecnico
2015-2013	10	2015-05-01 01:59:01.287	gponman	CONTROL	MILDRED PRISCILA GONZALEZ ESPINOZA		inspector
2015-2013	10	2015-05-01 01:59:21.451	gponman	CONTROL	MILDRED PRISCILA GONZALEZ ESPINOZA		inspector
2015-2013	10	2015-05-01 01:59:21.886	gponman	CONTROL	MILDRED PRISCILA GONZALEZ ESPINOZA		estado 1234
2015-2013	10	2015-05-01 01:59:21.478	gponman	CONTROL	MILDRED PRISCILA GONZALEZ ESPINOZA		estado 1233
2015-2013	10	2015-05-01 01:59:21.161	gponman	CONTROL	MILDRED PRISCILA GONZALEZ ESPINOZA		estado 1232
2015-2013	10	2015-05-01 01:59:21.424	gponman	CONTROL	MILDRED PRISCILA GONZALEZ ESPINOZA		estado 1231

Asignar Técnico(a):
 null, CAICEDO 1

Comentario:

ENVIAR

Figura 51: REVISAR TRÁMITE POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS

- i. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL".

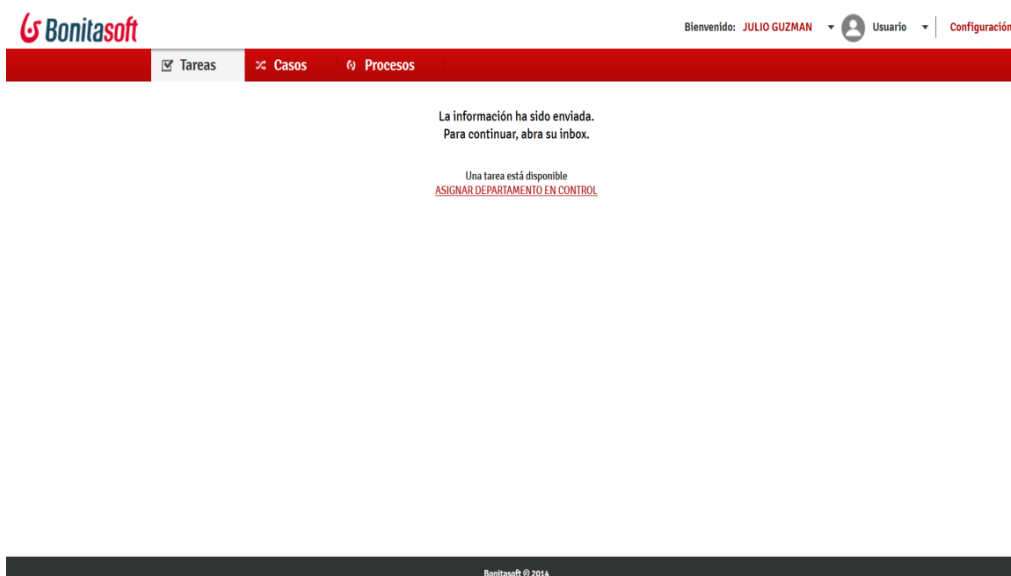


Figura 52: ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL

- j. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, y el estado del trámite, se escoge entre "REGRESAR", "JURÍDICO", "ETG", en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO", se selecciona "JURÍDICO" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO", se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite y se da click en "ENVIAR"

Bonitasoft Bienvenido: JULIO GUZMAN Usuario Configuraci

Tareas **Cases** Procesos

ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL

USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA(SI ES TIPO JURIDICO)	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-1013	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº QUIPUX
2015-1013	Regularizaci	Guayas	Guayaquil	puca	III	0.00		hola	10

ESTADO DEL TRAMITE

Nº DE TRÁMITE	Nº QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-1013	10	2015-05-30 15:28:15.071	atencioa	DESPACHO	SUBSECRETARDO(a)	hola	
2015-1013	10	2015-05-30 15:29:26.922	polarte	JURIDICO	LIDER JURIDICO		
2015-1013	10	2015-05-05 01:34:04.234	jguzman	CONTROL	NARCISA ISABEL DIAZ AVEIGA	atender tramite narcisa	
2015-1013	10	2015-05-05 01:39:40.786	ediaz	CONTROL	INDY GONZALEZ	atender tramite jimmy	
2015-1013	magp-1234-uharua-8956	2015-05-05 01:41:19.396	jgonzalez	CONTROL	DIRECTOR DE CONTROL	tramite atendido	

ENVIAR A DEPARTAMENTO: * No. Quipux *

REGRESAR

Comentario

ENVIAR

Figura 53: VALDIACIÓN ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN CONTROL

9. Ventana del usuario de DIRECTOR DE CONTROL para ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD Y ENVIAR SOLICITUD A OTRO DEPARTAMENTO.

- a. Se selecciona el trámite "ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD " en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

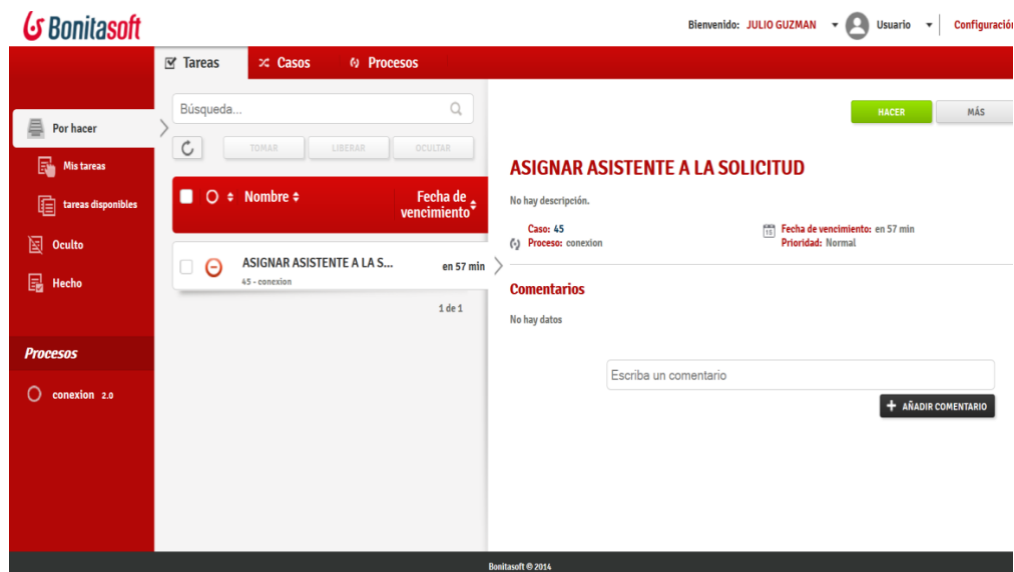


Figura 54: BANDEJA ENTRADA SOLICITUD-CONTROL

- b. Se despliega la ventana "ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud, se escoge entre "ASISTENTE DE ANALISTA", "ASISTENTE DE INSPECTORÍA", en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES", se selecciona "ASISTENTE DE ANALISTA" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite y se da click en "ENVIAR".



Figura 55: ASIGNAR ASISTENTE A LA SOLICITUD

c. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitud y se da click en "HACER".

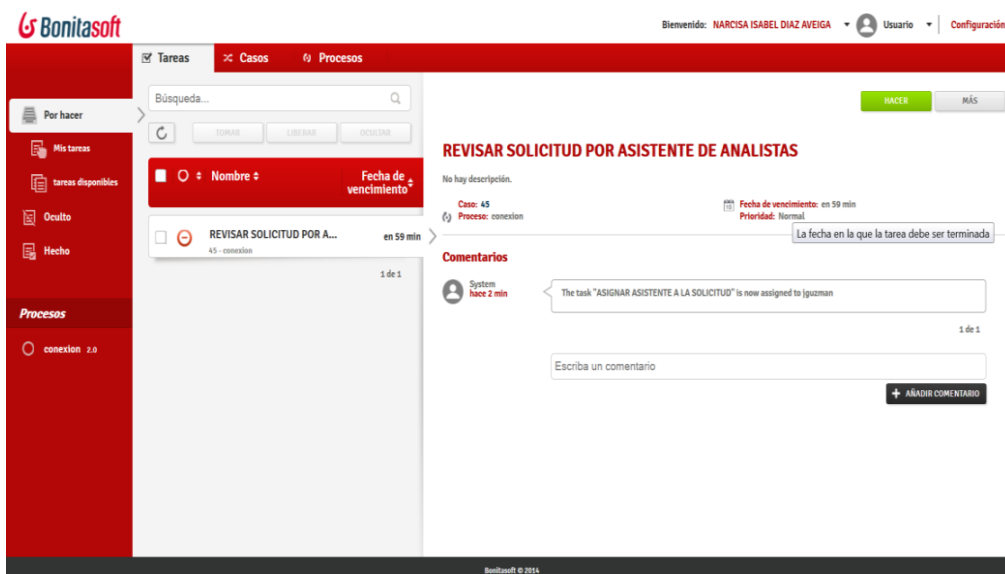


Figura 56: REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS

d. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS" donde se reflejan los datos

del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud, se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS

USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRAMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA O ES TIPO JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-1	PERMISO IMPORTACION	075472070		BOEDI DAURO CALDERON CEZ	071

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	ANTIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	No. QUIPUX
2015-1	Exportación	Cuenca				0.0			1

ESTADO DEL TRAMITE:

SOLICITUD

No. DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	No. QUIPUX	COMENTARIO	DETALLE
2015-1-4	2015-04-24 19:46:23.525	DESFRCHO	dmedina	SUBSECRETARIO(a)	444445	7777	Anejar Documentación

ESTADO SOLICITUD

No. DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	COMENTARIO	DETALLE
2015-1-4	2015-04-27 23:04:37.615	DIRECCION DE GESTION	alopez	TECNICO DE GESTION	eeee	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA
2015-1-4	2015-04-27 23:12:18.599	DIRECCION DE GESTION	craminz	TECNICO DE GESTION	CAPETA ENVIADA	CARPETA ENVIADA
2015-1-4	2015-04-27 23:14:52.294	JURIDICO	dtorres	JESSICA LORENA PINELA HEREDIA	Jessica atender	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA
2015-1-4	2015-04-27 23:15:21.243	ETG	lpinela	LIDER ETG	{comentario2}	DEVOLVER CARPETA
2015-1-4	2015-04-27 23:18:53.966	DIRECCION DE GESTION	alopez	TECNICO DE GESTION	carpeta en etg	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA
2015-1-4	2015-04-27 23:19:03.492	DIRECCION DE GESTION	craminz	TECNICO DE GESTION	carpeta en etg	CARPETA ENVIADA
2015-1-4	2015-05-05 02:09:39.127	DIRECCION DE CONTROL	lguaman	ASISTENTE		SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA

Comentarios:

ENVIAR

Figura 57: VALIDACIÓN REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE ANALISTAS

- e. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

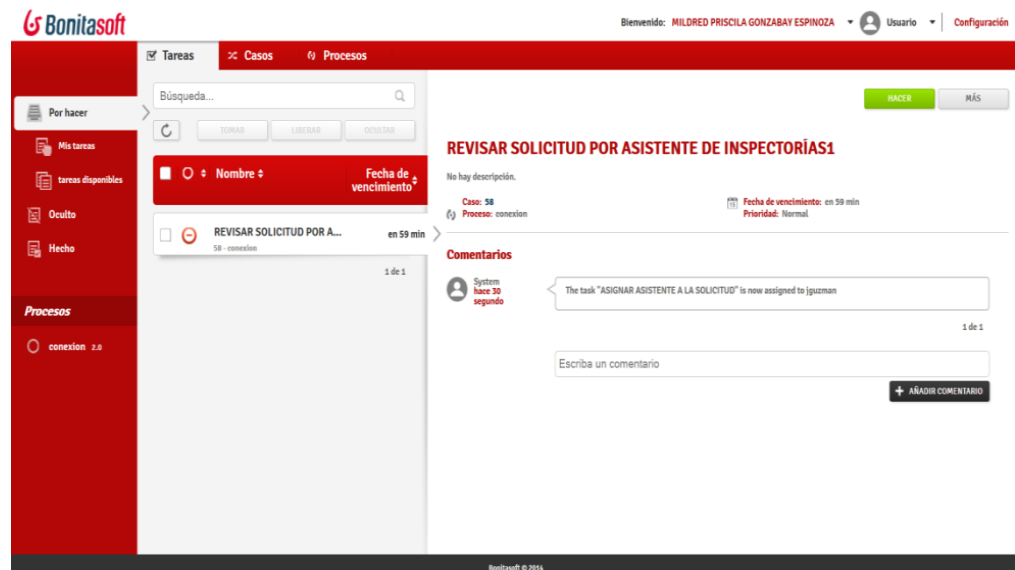


Figura 58: REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS

- f. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud, se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Bienvenido: MILDRED PRISCILA GONZABAY ESPINOZA Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS

USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA/SI ES TIPO JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-11	PERSONA JURIDICA	0704728020		Norman Pedro	15

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº QUIPUX
2015-11	Registrazion	goja				0.00			11

ESTADO DEL TRAMITE

Nº DE TRÁMITE	Nº QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-11	11	2015-03-24 15:53:24.316	dmedina	DESPECHO	SUBSECRETARIO(a)		

SOLICITUD

No. DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	No. QUIPUX	COMENTARIO	DETALLE
2015-11-10	2015-05-03 22:20:49.745	JURIDICO	dmedina	SUBSECRETARIO(a)	111111	22222	Certificado

ESTADO SOLICITUD

No. DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	COMENTARIO	DETALLE
2015-11-10	2015-05-05 02:18:32.64	DIRECCION DE CONTROL	Jjuzman	ASISTENTE	atender inspectorias	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA

Comentario:

ENVIAR

Figura 59: VALIDACIÓN REVISAR SOLICITUD POR ASISTENTE DE INSPECTORÍAS

10. Ventana del usuario de DIRECTOR DE GESTIÓN para ASIGNAR TÉCNICO AL TRÁMITE Y ENVIAR TRÁMITE A OTRO DEPARTAMENTO.

- a. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

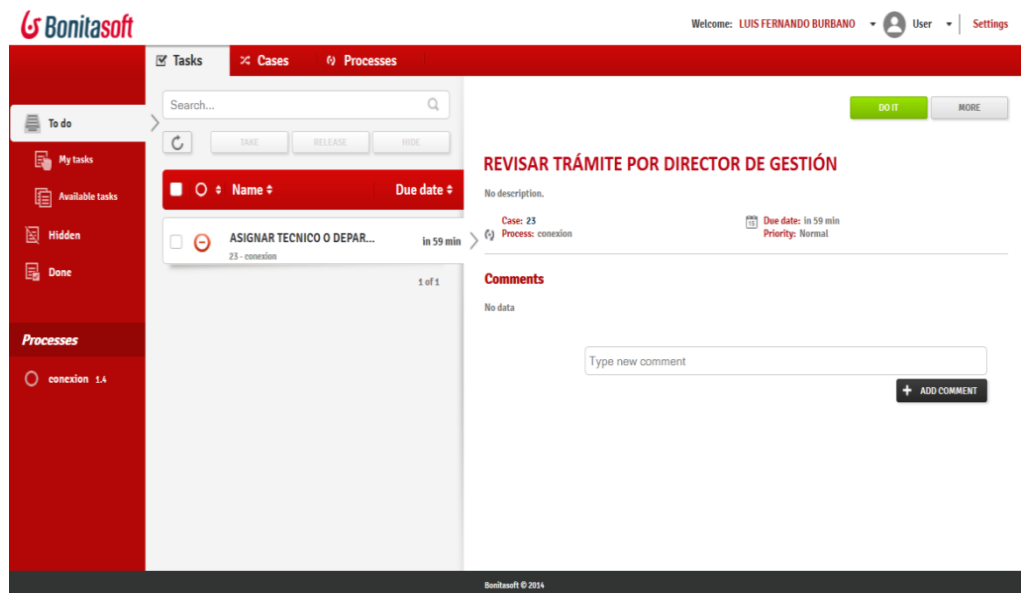


Figura 60: BANDEJA DE ENTRADA TRÁMITE-GESTION

- b. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, se escoge entre "ASIGNAR TÉCNICO" o "ASIGNAR DEPARTAMENTO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES", se escoge "ASIGNAR TÉCNICO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES" y se da click en "ENVIAR".

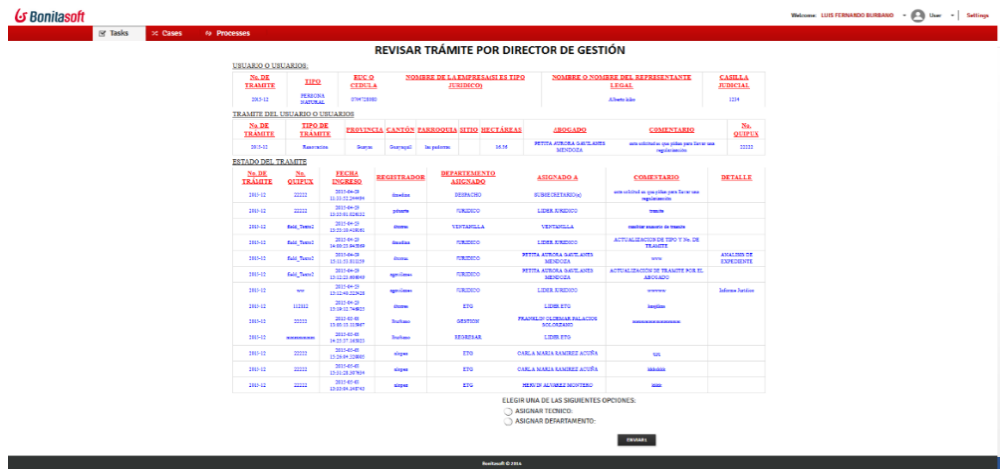


Figura 61: REVISAR TRÁMITE POR DIRECTOR DE GESTIÓN

c. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE".

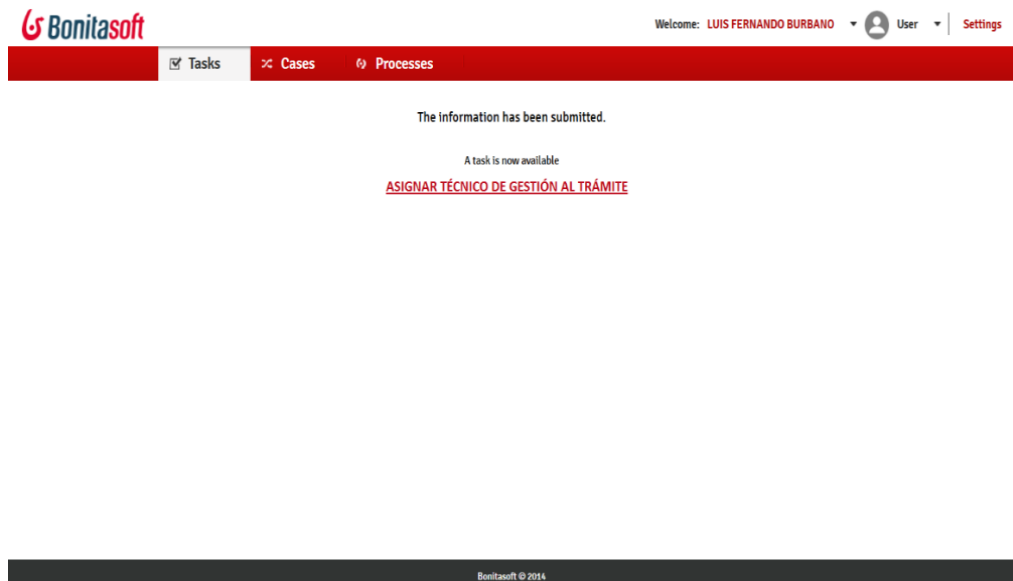


Figura 62: ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE

d. Se despliega la ventana "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, se

selecciona al técnico encargado en la opción "ASIGNAR TÉCNICO", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE

USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA/SU TIPO JURÍDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2010-12	PERMISO SUFICIENTE	0790728385		Alfonso Ido	124

TRÁMITE DEL USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARRQUETA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº DE OFICINA
2010-12	Reconstrucción	Quito	Quito	San Jacinto	36.28		PETITA ADELBA GARCILANES MEDOZA	señalada en que pide para dar un registro	2222

ESTADO DEL TRÁMITE:

Nº DE TRÁMITE	Nº OFICINA	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2010-12	2222	2010-04-28 11:33:21,24466	Quito	DEPARTO	REGISTRADO(a)	señalada en que pide para dar un registro	
2010-12	2222	2010-04-28 11:33:21,24466	Quito	DEPARTO	LIDER FUNDIDO	trabaja	
2010-12	644, 564	2010-04-28 11:33:21,24466	Quito	VENTANILLA	VENTANILLA	verificar estado de trámite	
2010-12	644, 564	2010-04-28 14:48:21,84389	Quito	FUNDIDO	LIDER FUNDIDO	ACTUALIZACION DE FOTO Y N. DE TRÁMITE	
2010-12	644, 564	2010-04-28 15:11:21,81119	Quito	FUNDIDO	PETITA ADELBA GARCILANES MEDOZA	www	ANÁLISIS DE EXISTENTE
2010-12	644, 564	2010-04-28 15:11:21,81119	Agrícola	FUNDIDO	PETITA ADELBA GARCILANES MEDOZA	ACTUALIZACION DE TRÁMITE POR EL ASIGNADO	
2010-12	644, 564	2010-04-28 15:11:21,81119	Agrícola	FUNDIDO	LIDER FUNDIDO	www	Informe Técnico
2010-12	112112	2010-04-28 11:33:21,24466	Quito	ETG	LIDER ETG	ingreso	
2010-12	2222	2010-04-28 11:33:21,24466	Quito	DEPARTO	FRANKLIN OLDEMAR PALACIOS SOLORZANO	www	
2010-12	644, 564	2010-04-28 14:48:21,84389	Quito	REDESAR	LIDER ETG		
2010-12	2222	2010-04-28 15:14:04,23885	Quito	ETG	CARLA NAJARA RAMIREZ ACOSTA	www	
2010-12	2222	2010-04-28 15:11:21,81119	Quito	ETG	CARLA NAJARA RAMIREZ ACOSTA	www	
2010-12	2222	2010-04-28 15:11:21,81119	Quito	ETG	BERRY ALVAREZ MONTERO	www	

Asignar Técnico(s):

Comentario Director Gestión:

Enviar

Figura 63: VALIDACIÓN ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN AL TRÁMITE

- e. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

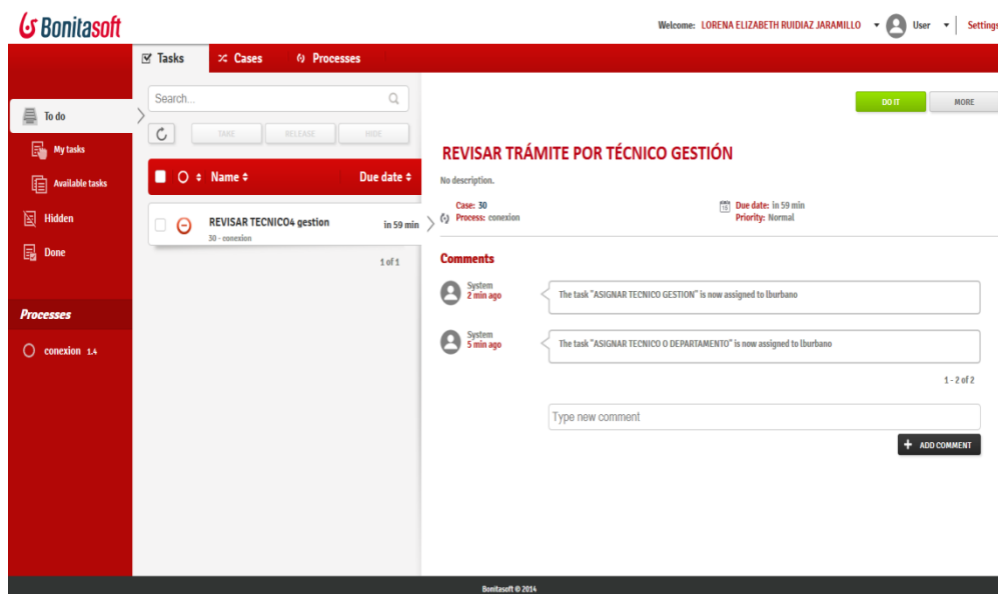


Figura 64: BANDEJA DE ENTRADA TRÁMITE-TÉCNICO GESTIÓN

- f. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, Se ingresa No. de Quipux en la opción "No. QUIPUX", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN

USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CÉDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA SI EL TIPO JURÍDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA FISCAL
2013-02	PERSONA NATURAL	77402880		Alberto Kilo	1234

TRÁMITE DEL USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	RITMO	SECRETARÍA	ABOGADO	COMENTARIO	Nº QUIXU
2013-02	Exoneración	Quito	Quito	La pedrera	14.56	PETRA ALCIBIA GARCILAZO MEDRADA		esta solicitud es que pida para dar un seguimiento	2013

ESTADO DEL TRÁMITE:

Nº DE TRÁMITE	Nº QUIXU	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2013-02	2013	2013-04-28 13:10:12.04488	marcela	DESARROLLO	SECRETARÍA	esta solicitud es que pida para dar un seguimiento	
2013-02	2013	2013-04-28 13:10:12.04488	pietra	JURIDICO	LIDER JURIDICO	pietra	
2013-02	Salv_Demc	2013-04-28 13:10:12.04488	ditiro	VENTANILLA	VENTANILLA	señalar errores de ingreso	
2013-02	Salv_Demc	2013-04-28 14:01:12.81058	marcela	JURIDICO	LIDER JURIDICO	ACTUALIZACION DE TIPO Y N° DE TRÁMITE	
2013-02	Salv_Demc	2013-04-28 13:10:12.04488	ditiro	JURIDICO	PETRA ALCIBIA GARCILAZO MEDRADA	www	
2013-02	Salv_Demc	2013-04-28 13:10:12.04488	apriliana	JURIDICO	PETRA ALCIBIA GARCILAZO MEDRADA	ACTUALIZACION DE TRÁMITE POR EL ASOCIADO	
2013-02	www	2013-04-28 13:10:12.04488	apriliana	JURIDICO	LIDER JURIDICO	wwwwww	Salvador Sanchez
2013-02	2013-02	2013-04-28 13:10:12.04488	ditiro	EPS	LIDER EPS	layllan	
2013-02	2013-02	2013-04-28 13:10:12.04488	marcela	GESTION	FRANCOLO OLIVERA PALACIOS SOLOZANO	wwwwwwwwwwww	
2013-02	wwwwwwwww	2013-04-28 14:01:12.81058	marcela	REGISTRAR	LIDER EPS		
2013-02	2013-02	2013-04-28 13:10:12.04488	elipe	EPS	CARLA MARCA RAMIREZ ACTOFA	www	
2013-02	2013-02	2013-04-28 13:10:12.04488	elipe	EPS	CARLA MARCA RAMIREZ ACTOFA	wwwwww	
2013-02	2013-02	2013-04-28 13:10:12.04488	elipe	EPS	HEIDI ALONSO MONTORO	www	
2013-02	Salv_Demc	2013-04-28 08:51:18.11102	marcela	GESTION	LORENA ELIZABETH RUDDAZ JARAMILLO	ATENDER LORENA	

No. Output:

Comentario Técnico:

Continuar

Figura 65: REVISAR TRÁMITE POR TÉCNICO GESTIÓN

- g. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE".

Welcome: LUIS FERNANDO BURBANO | User | Settings

Tasks | Cases | Processes

The information has been submitted.

A task is now available

ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE

Bonitasoft © 2014

Figura 66: ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE

- h. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, se escoge entre "REGRESAR", "JURÍDICO", "ETG", en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO", se selecciona "JURÍDICO" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO", se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite y se da click en "ENVIAR"

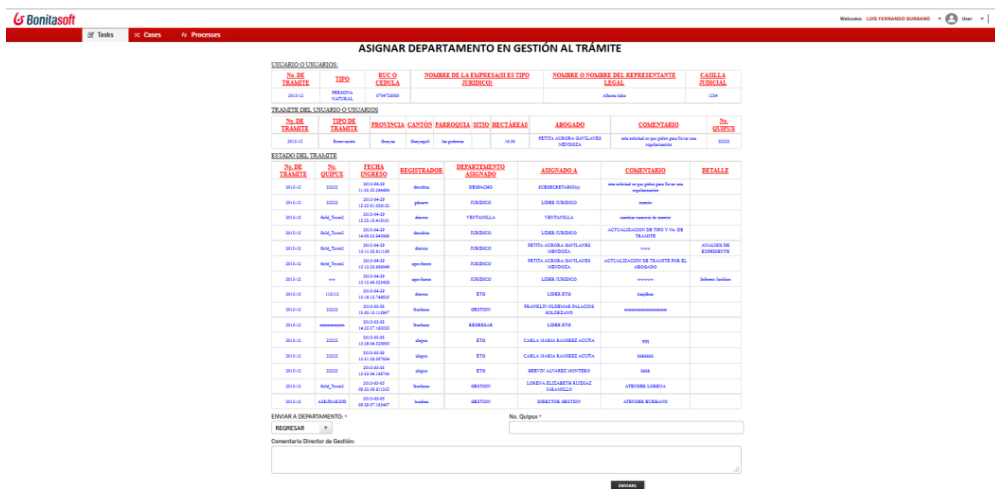


Figura 67: VALIDACIÓN ASIGNAR DEPARTAMENTO EN GESTIÓN AL TRÁMITE

11. Ventana del usuario de DIRECTOR DE GESTIÓN para ASIGNAR TÉCNICO A LA SOLICITUD Y ENVIAR SOLICITUD A OTRO DEPARTAMENTO.

- a. Se selecciona el trámite "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

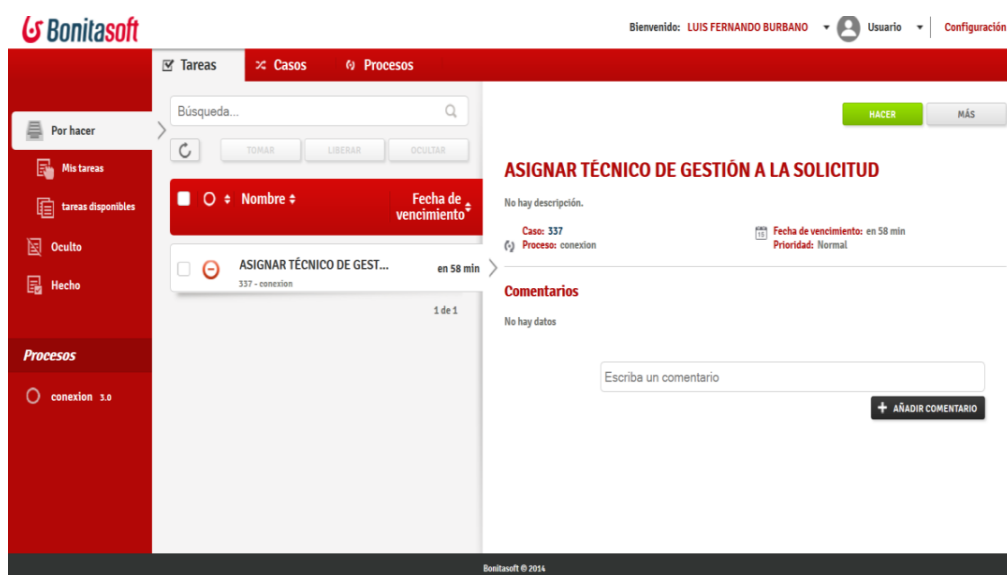


Figura 68: BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUD-GESTIÓN

- b. Se despliega la ventana "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud, se selecciona al técnico en la opción "ASIGNAR TÉCNICO", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO DIRECTOR GESTIÓN" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR"

SOLICITUD O USUARIO

Nº DE TRAMITE	TIPO	BUCO CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA/ESTIPE JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JURIDICAL
2015-12	REVISIA	07478197		BORG DAZO CASABIANO DICE	871

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIO

Nº DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº QUIPUX
2015-12	Registacione						PETIA ALONSO GARCILAN MENDOZA		11

ESTADO DEL TRAMITE

Nº DE TRAMITE	Nº QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-12	12	2015-02-26 10:37:34 PT	anaela	JURIDICO	SUBSECRETARIO(A)		
2015-12	12	2015-02-26 10:40:10 PT	patric	JURIDICO	LIDER JURIDICO	anael	
2015-12	12	2015-02-26 10:40:11 PT	thony	JURIDICO	PETIA ALONSO GARCILAN MENDOZA	ATENCION	
2015-12	12	2015-02-26 10:40:12 PT	angelina	JURIDICO	PETIA ALONSO GARCILAN MENDOZA	ACTUALIZACION DE TRAMITE POR EL ABOGADO	
2015-12	145	2015-02-26 10:40:12 PT	angelina	JURIDICO	LIDER JURIDICO	anael	Superior ETO
2015-12	143	2015-02-26 10:40:12 PT	thony	JURIDICO	PETIA ALONSO GARCILAN MENDOZA	anael	anael

SOLICITUD

Nº DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	Nº QUIPUX	COMENTARIO	DETALLE
2015-12-11	2015-05-03 22:55:07 AS	JURIDICO	patric	SUBSECRETARIO(A)	magp-subaca	anexar documentos	Anexar Documentación

ESTADO SOLICITUD

Nº DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	COMENTARIO	DETALLE
2015-12-11	2015-05-03 23:41:40:066	JURIDICO	patric	LIDER JURIDICO	2015-05-03 23:41:40:066	revisada por despacho
2015-12-11	2015-05-04 00:25:12:722	JURIDICO	thony	JESSICA LORENA PINELA REYES	2015-05-04 00:25:12:722	atender justicia
2015-12-11	2015-05-05 04:31:10:985	ETG	alopez	ANALISTA DE ETO	2015-05-05 04:31:10:985	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA

ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- JUAN MORENO
- FRANKLIN PALACIOS
- GABRIEL VALLEJO
- ORLANDO OCHOA
- LORENA RUIOZ
- JOSE ARCOIS
- MARCOS CEDEÑO

Comentario Director Gestión:

Figura 69: ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD

c. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

BANDEJA DE ENTRADA PETICIÓN-TÉCNICO GESTIÓN

Búsqueda...

REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO GESTIÓN

No hay descripción.

Caso: 337
Proceso: conexion
Fecha de vencimiento: en 59 min
Prioridad: Normal

Comentarios

System hace 1 min

The task "ASIGNAR TÉCNICO DE GESTIÓN A LA SOLICITUD" is now assigned to lburbano

Escriba un comentario

+ AÑADIR COMENTARIO

Figura 70: BANDEJA DE ENTRADA PETICIÓN-TÉCNICO GESTIÓN

- d. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud, se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRAMITE	TITULO	BUCLE CERTEJA	NOMBRE DE LA EMPRESA EL TIPO JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA ELECTRONICA
2010-10	REVISIA TECNICA	019/CM/19		BIBES DAHO DABURANO-ORIZ	4971

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARRROQUIA	SECTOR	RECTORIAS	ASIGNADO	COMENTARIO	Nº QUIPUX
2010-10	Revisación	Quito	Quito	Quito	Quito		RECTORIA GUSTAVO GARCIA		12

ESTADO DEL TRAMITE

Nº DE TRAMITE	Nº QUIPUX	FECHA INGRESA	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2010-10	12	2010-10-24 17:34:05	dauro	JURIDICO	SECRETARIO		
2010-10	12	2010-10-24 18:01:11	plante	JURIDICO	LEDER JURIDICO	mail	
2010-10	12	2010-10-24 18:46:08	dauro	JURIDICO	RECTORIA GUSTAVO GARCIA	ACCIÓN	
2010-10	12	2010-10-24 18:47:05	aprilian	JURIDICO	RECTORIA GUSTAVO GARCIA	ACTUALIZACION DE TRAMITE POR EL ASIGNADO	
2010-10	140	2010-10-24 18:48:02	aprilian	JURIDICO	LEDER JURIDICO	mail mail	Supresión ETG
2010-10	140	2010-10-24 18:48:02	dauro	JURIDICO	RECTORIA GUSTAVO GARCIA	mail mail	

SOLICITUD

Nº DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	Nº QUIPUX	COMENTARIO	DETALLE
2015-10-11	2015-05-03 22:55:07:455	JURIDICO	plante	SUBSECRETARIO(a)	magay-subacea	anexar documentos	Anexar Documentación

ESTADO SOLICITUD

Nº DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	COMENTARIO	DETALLE
2015-10-11	2015-05-03 23:45:40:066	JURIDICO	plante	LIDER JURIDICO		revisada por despacho
2015-10-11	2015-05-04 00:26:51:712	JURIDICO	dauro	JESSICA LORENA PINELA HERRERA	atender justicia	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA
2015-10-11	2015-05-05 04:31:51:985	ETG	alopez	ANALISTA DE ETG		SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA
2015-10-11	2015-05-05 04:36:39:934	DIRECCION DE GESTION	burbano	TECNICO DE GESTION	bruna atender solicitud	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA

Comentario Técnico:

Figura 71: REVISAR SOLICITUD POR TÉCNICO

12. Ventana del usuario de DIRECTOR DE ETG para ASIGNAR ANALISTA AL TRÁMITE Y ENVIAR TRÁMITE A OTRO DEPARTAMENTO.

- a. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

The screenshot displays the Bonitasoft web application interface. At the top left is the Bonitasoft logo. The top right shows the user's name 'ANDRES FERNANDO LOPEZ MONTENEGRO' and a 'Configuración' link. The main navigation bar includes 'Tareas', 'Casos', and 'Procesos'. A sidebar on the left lists task categories: 'Por hacer', 'Mis tareas', 'tareas disponibles', 'Oculto', and 'Hecho'. Below this, under 'Procesos', is 'conexion 1.5'. The main content area shows a task card for 'REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG' with a due date of 'en 59 min'. The task details include 'Caso: 167', 'Proceso: conexion', 'Fecha de vencimiento: en 59 min', and 'Prioridad: Normal'. A 'Comentarios' section shows a system message: 'The task "REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG" is now assigned to alopez'. There is a text input field for adding a comment and a '+ AÑADIR COMENTARIO' button. The bottom of the page shows 'Bonitasoft © 2014'.

Figura 72: BANDEJA ENTRADA TRÁMITE-ETG

- b. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, se escoge entre "ASIGNAR TÉCNICO" o "ASIGNAR DEPARTAMENTO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES", se escoge "ASIGNAR TÉCNICO" en la opción "ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES" y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Bienvenido: ANDRES FERNANDO LOPEZ MONTENEGRO Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG

USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA/ SI ES TIPO JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-004	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRÁMITE DEL USUARIO O USUARIOS

No. DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	No. QUIPUX
2015-004	Regularización	Guayas	Guayaquil	tarqui		0.00			145884

ESTADO DEL TRÁMITE

No. DE TRÁMITE	No. QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-004	145884	2015-04-12 16:00:49.229	dmedina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(a)		
2015-004	1111	2015-04-23 02:29:29.401	dmedina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(a)	1111	Copias

ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

ASIGNAR TECNICO:

ASIGNAR DEPARTAMENTO:

ENVIAR1

Bonitasoft © 2014

Figura 73: REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG

- c. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE".

Bonitasoft Bienvenido: ANDRES FERNANDO LOPEZ MONTENEGRO Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

Por hacer

Mis tareas

tareas disponibles

Oculto

Hecho

Procesos

conexion 15

Búsqueda...

HACER MÁS

ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE

No hay descripción.

Caso: 167
Proceso: conexion

Fecha de vencimiento: en 59 min
Prioridad: Normal

Comentarios

System hace 2 min

The task "REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG" is now assigned to alopez

1 de 1

Escriba un comentario

+ AÑADIR COMENTARIO

Bonitasoft © 2014

Figura 74: ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE

- d. Se despliega la ventana "ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, se selecciona al técnico encargado en la opción "ASIGNAR TÉCNICO", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Bienvenido: ANDRES FERNANDO LOPEZ MONTENEGRO Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE

USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA/ SI ES TIPO JURIDICO	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-004	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRÁMITE DEL USUARIO O USUARIOS

No. DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	No. QUIPUX
2015-004	Regularización	Guayas	Guayaquil	tarqui		0.00			145884

ESTADO DEL TRÁMITE

No. DE TRÁMITE	No. QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-004	145884	2015-04-12 16:00:49.229	dmrdms	DESPACHO	SUBSECRETARIO(s)		
2015-004	1111	2015-04-23 02:29:29.401	dmrdms	DESPACHO	SUBSECRETARIO(s)	1111	Copias

Asignar Técnico(a):
1.CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA

Comentario:

ENVIAR

Bonitasoft © 2014

Figura 75: VALIDACIÓN ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE

- e. Se selecciona el trámite "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

The screenshot displays the Bonitasoft web application interface. At the top, the logo 'Bonitasoft' is on the left, and the user 'CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA' is logged in. The main navigation bar includes 'Tareas', 'Casos', and 'Procesos'. A sidebar on the left shows task categories: 'Por hacer', 'Mis tareas', 'tareas disponibles', 'Oculto', and 'Hecho'. The main content area is titled 'REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG'. It shows a task card with a search bar, 'TOMAR', 'LIBERAR', and 'OCULTAR' buttons, and a table with one entry: 'REVISAR TRÁMITE POR ANA...' with a due date of 'en 59 min'. The task details on the right include 'No hay descripción.', 'Caso: 208', 'Proceso: conexion', 'Fecha de vencimiento: en 59 min', and 'Prioridad: Normal'. A 'Comentarios' section shows two system messages: 'The task "ASIGNAR ANALISTA ETG AL TRÁMITE" is now assigned to alopez' and 'The task "REVISAR TRÁMITE POR LÍDER ETG" is now assigned to alopez'. A text input field for 'Escriba un comentario' and an 'AÑADIR COMENTARIO' button are at the bottom.

Figura 76: BANDEJA ENTRADA-ANALISTA ETG

- f. Se despliega la ventana "REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Bienvenido: CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG

USUARIO O USUARIOS:

Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA (SI ES TIPO JURIDICO)	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-004	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS

Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº QUIPUX
2015-004	Regularización	Guayas	Guayaquil	tarqui		0.00			145884

ESTADO DEL TRAMITE

Nº DE TRÁMITE	Nº QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-004	145884	2015-04-12 16:00:49.229	dmedina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(a)		
2015-004	1111	2015-04-23 01:29:29.401	dmedina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(a)	1111	Copias
2015-004	145884	2015-05-05 03:53:57.207	alopez	ETG	CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA	carla atender tramite	
2015-004	145884	2015-05-05 04:04:44.291	alopez	ETG	CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA	atender tramite carla	

No. Quipux:

Comentario:

ENVIAR

Figura 77: REVISAR TRÁMITE POR ANALISTA DE ETG

- g. Se despliega una ventana y se da click en "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG".

Bonitasoft Bienvenido: ANDRES FERNANDO LOPEZ MONTENEGRO Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

La información ha sido enviada.
Para continuar, abra su inbox.

Una tarea está disponible
[ASIGNAR DEPARTAMENTO](#)

Bonitasoft © 2014

Figura 78: ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG

- h. Se despliega la ventana "ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG" donde se reflejan los datos del usuario,

los datos del trámite, el estado del trámite, se escoge entre "CONTROL", "JURÍDICO", "GESTIÓN", en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO". se selecciona "JURÍDICO" en la opción "ENVIAR A DEPARTAMENTO", se ingresa el No. de Quipux en el campo " No. Quipux", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante del trámite y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Bienvenido: ANDRES FERNANDO LOPEZ MONTENEGRO Usuario Configuración

Tareas Casos Procesos

ASIGNAR DEPARTAMENTO

USUARIO O USUARIOS:

No. DE TRAMITE	TIPO	RUC O CEDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA(SI ES TIPO JURIDICO)	NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-004	PERSONA NATURAL	0704728070		BORIS DARIO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS

No. DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SITIO	HECTÁREAS	ABOGADO	COMENTARIO	No. QUIPUX
2015-004	Registación	Guayas	Guayaquil	tarqui		0.00			14384

ESTADO DEL TRAMITE

No. DE TRAMITE	No. QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-004	14384	2015-04-12 16:00:40.229	dmolina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(o)		
2015-004	1111	2015-04-23 02:39:29.401	dmolina	DESPACHO	SUBSECRETARIO(o)	1111	Copias
2015-004	14384	2015-05-05 03:33:57.207	alopez	ETG	CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA	carta atender tramite	
2015-004	14384	2015-05-05 04:04:44.291	alopez	ETG	CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA	atender tramite carta	
2015-004	magp-15236-snhacia483	2015-05-05 04:08:21.973	cracruz	ETG	LIDER ETG	devolver juridico	

ENVIAR A DEPARTAMENTO: * No. Quipux *

REGRESAR

Comentario:

ENVIAR

Figura 79: VALIDACIÓN ASIGNAR DEPARTAMENTO AL TRÁMITE EN ETG

13. Ventana del usuario de DIRECTOR DE ETG para ASIGNAR ANALISTA A LA SOLICITUD Y ENVIAR SOLICITUD A OTRO DEPARTAMENTO.

- a. Se selecciona el trámite "ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

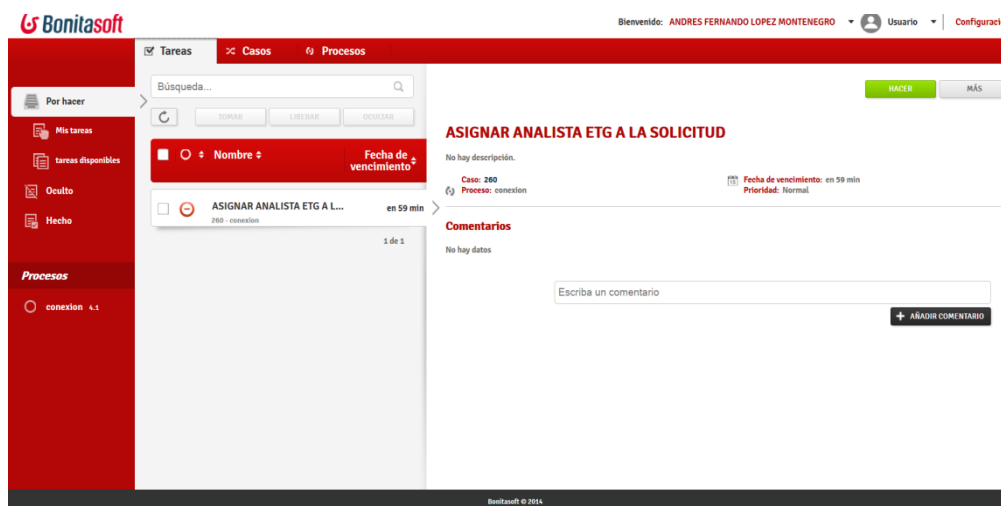


Figura 80: BANDEJA DE ENTRADA-ANALISTA ETG

- b. Se despliega la ventana "ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud, se selecciona al técnico encargado en la opción "ASIGNAR ANALISTA", se ingresa un mensaje en el campo "COMENTARIO" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

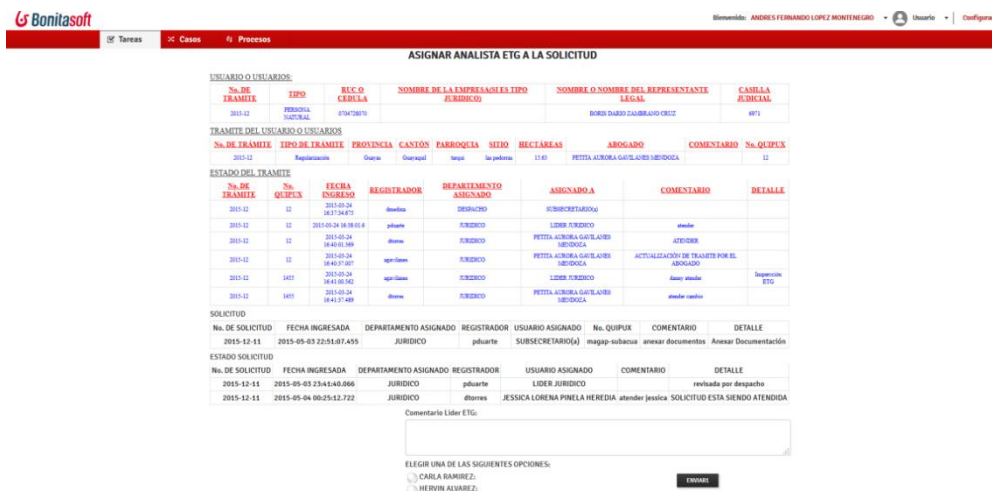


Figura 81: ASIGNAR ANALISTA ETG A LA SOLICITUD

c. Se selecciona el trámite "REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

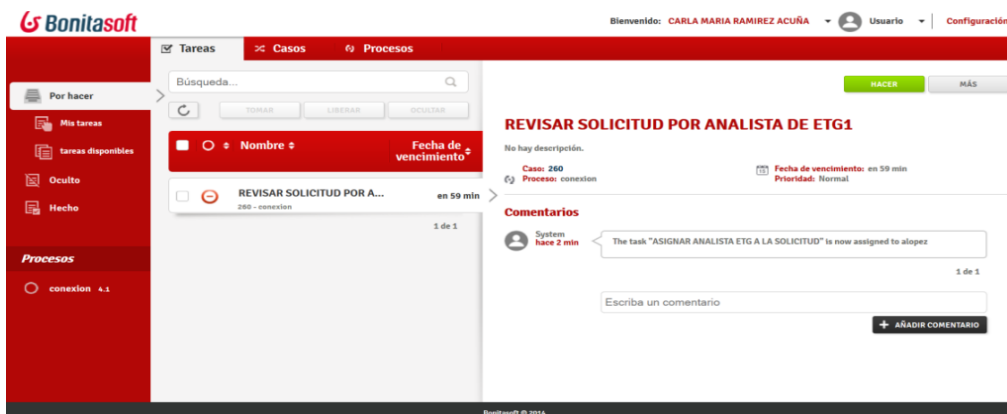


Figura 82: REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG

d. Se despliega la ventana "REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG" donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, el estado del trámite, datos de la solicitud y estado de la solicitud, se ingresa un mensaje en

el campo "COMENTARIO ANALISTA" con alguna información relevante de la solicitud y se da click en "ENVIAR".

Bonitasoft Elemento: CARLA MARIA RAMIREZ ACUÑA | Usuario | Configuraci

Tareas **Casos** / Procesos

REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG

USUARIO O USUARIOS						
Nº DE TRÁMITE	TIPO	RUC O CÉDULA	NOMBRE DE LA EMPRESA(S) ES TIPO JURIDICO		NOMBRE O NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CASILLA JUDICIAL
2015-12	PERSONA NATURAL	079472870			BORIS DAEDO ZAMBRANO CRUZ	6971

TRAMITE DEL USUARIO O USUARIOS									
Nº DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	MITO	HECTAREAS	ABOGADO	COMENTARIO	Nº QUIPUX
2015-12	Regulación	Cuenca	Cuezapal	Impi	San pedro	15.63	PETITA AURORA GARCILANES MEDOZA		12

ESTADO DEL TRAMITE							
Nº DE TRÁMITE	Nº QUIPUX	FECHA INGRESO	REGISTRADOR	DEPARTAMENTO ASIGNADO	ASIGNADO A	COMENTARIO	DETALLE
2015-12	12	2015-03-24 09:23:44:55	pduarte	JURIDICO	LIDER JURIDICO		
2015-12	12	2015-03-24 16:38:16.6	pduarte	JURIDICO	LIDER JURIDICO		
2015-12	12	2015-03-24 18:40:10.369	dtorres	JURIDICO	PETITA AURORA GARCILANES MEDOZA		
2015-12	12	2015-03-24 18:42:37.107	spalvarez	JURIDICO	PETITA AURORA GARCILANES MEDOZA	ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITE POR EL ABOGADO	
2015-12	1401	2015-03-24 18:43:00.262	spalvarez	JURIDICO	LIDER JURIDICO		Inspección ETG
2015-12	1401	2015-03-24 18:43:17.489	dtorres	JURIDICO	PETITA AURORA GARCILANES MEDOZA		anular cambio

SOLICITUD							
Nº DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	Nº QUIPUX	COMENTARIO	DETALLE
2015-12-11	2015-05-03 22:51:07.455	JURIDICO	pduarte	SUBSECRETARIO(a)	magap-subacus	anexar documentos	Anexar Documentación

ESTADO SOLICITUD						
Nº DE SOLICITUD	FECHA INGRESADA	DEPARTAMENTO ASIGNADO	REGISTRADOR	USUARIO ASIGNADO	COMENTARIO	DETALLE
2015-12-11	2015-05-03 23:44:40.066	JURIDICO	pduarte	LIDER JURIDICO		revisada por despacho
2015-12-11	2015-05-04 00:25:12.722	JURIDICO	dtorres	JESSICA LORENA PINELA HEREDIA	atender jessica	SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA
2015-12-11	2015-05-05 04:31:10.985	ETG	alopez	ANALISTA DE ETG		SOLICITUD ESTA SIENDO ATENDIDA

Comentario Analista:

ENVIAR

Figura 83: VALIDACIÓN REVISAR SOLICITUD POR ANALISTA DE ETG

14. Ventana del usuario de DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA para INGRESO DE ACUERDO.

- a. Se selecciona el trámite "FIRMA DE ACUERDO MINISTERIAL-CERTIFICADO-PROVIDENCIA" en la bandeja de entrada de peticiones, trámites o solicitudes y se da click en "HACER".

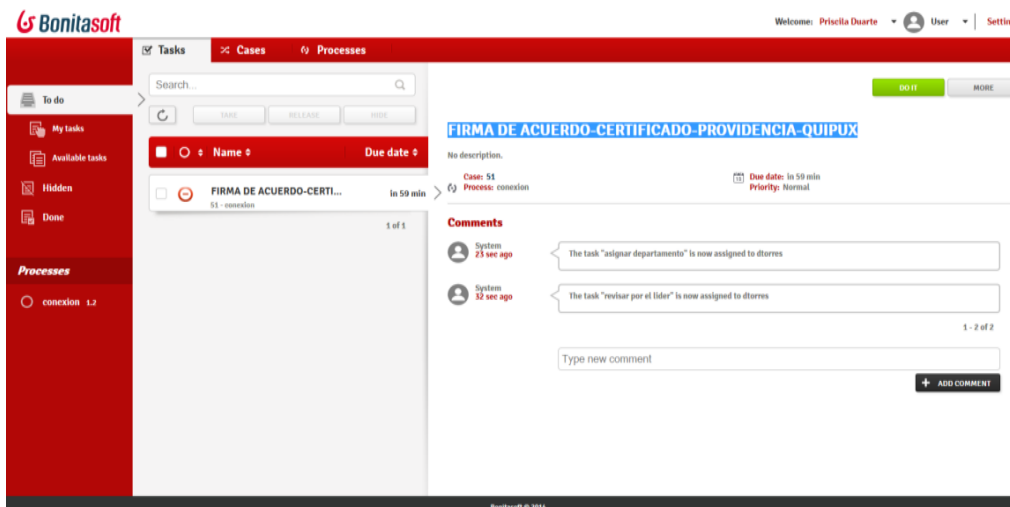


Figura 84: BANDEJA ENTRADA ACUERDO-DESPACHO

- b. Se despliega la ventana INGRESO DE ACUERDO donde se reflejan los datos del usuario, los datos del trámite, se ingresa el NÚMERO de acuerdo en el campo "No. de Acuerdo" y se da click en "ENVIAR".



Figura 85: INGRESO DE ACUERDO-DESPACHO

CAPÍTULO 4

4.1. CAPACITACIONES

Las capacitaciones que se llevaron a cabo para poder establecer el sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos fueron de diferentes ámbitos.

El primer proceso de capacitación tuvo lugar el 26 de enero de 2015, ya que en esta fecha la Unidad de Asesoría Jurídica hizo la entrega de todas las bases de trámites existentes a la Unidad de Recursos Tecnológicos. Fue en este momento que la capacitación se realizó, pues la delegada de la Unidad de Asesoría Jurídica realizó una

capacitación al desarrollador del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos, explicando claramente el flujo normal del trámite y de las solicitudes entrantes.

Posteriormente la primera capacitación que se llevó a cabo por parte de la Unidad de Recursos Tecnológicos fue el 2 de febrero de 2015, a la Unidad de Asesoría Jurídica la misma que incluía la explicación completa del funcionamiento del sistema, pruebas reales, y ajustes del sistema de ser requerido.

El 16 de febrero de 2015, se capacitó a los cuatro pasantes solicitados por parte de la Unidad de Recursos Tecnológicos junto con los Analistas de la Unidad de Asesoría Jurídica, en esta reunión se presentó el formato de la matriz que se debía llenar para migrar la información existente de trámites actuales al sistema. Para esta reunión se solicitó la presencia de los pasantes con la finalidad que ellos sean capaces de brindar apoyo en el proceso de ingreso de información en las bases de trámites de los abogados.

En la primera prueba del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos, se le asignó a cada abogado el usuario

y contraseña, con la finalidad de obtener la mayor exposición al sistema de monitoreo y control de solicitudes.

Posteriormente se procedió a capacitar al equipo de la Dirección de Control Acuícola, Dirección de Gestión Acuícola y Equipo Técnico Geográfico, aplicando la misma metodología que en la Unidad de Asesoría Jurídica, se les entregó usuario y contraseña, con la finalidad que se lleven a cabo las pruebas planificadas y se genere la retroalimentación de lo observado.

Cada reunión con las diferentes áreas fueron previamente solicitadas a la Ac. Priscila Duarte, Subsecretaria de Acuicultura.

Finalmente el último proceso de capacitación tuvo lugar el 15 de abril de 2015, el mismo que fue impartido a la Ac. Priscila Duarte, Subsecretaria de Acuicultura, con la finalidad que aprenda el correcto uso del sistema, se presentó la funcionalidad del sistema y el alcance del mismo, obteniendo la aprobación de la Subsecretaria de Acuicultura, la misma que significó la puesta en marcha del sistema.

4.2. RESULTADOS OBTENIDOS

Tras la implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos, podemos resaltar principalmente que se obtuvo la sistematización completa de los procesos que se llevan a cabo previo a la obtención de los Acuerdos Ministeriales.

La estandarización de la información fue otro resultado visible, pues desde la implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes se cuenta con información actualizada y completa.

Se han acortado los procesos de búsqueda de información a través de solicitudes pues mediante las consultas se visualiza exactamente donde se encuentra cada trámite y cada solicitud.

En conclusión la información se encuentra al alcance de los usuarios internos, facilitando así la atención al usuario externo.

Se llevaron a cabo pruebas del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos, previo a la implementación formal, con la finalidad de evaluar cómo se llevaba a cabo la

interacción con el sistema, y valorar el grado de satisfacción. Treinta y cinco personas fueron las que realizaron las pruebas llegando a conclusiones que midieron los siguientes aspectos del sistema:

- AMIGABLE
- SATISFACCIÓN
- INTERFAZ GRÁFICA

Estas variables fueron medidas en una escala de “Muy Bueno” “Bueno” “Malo”.

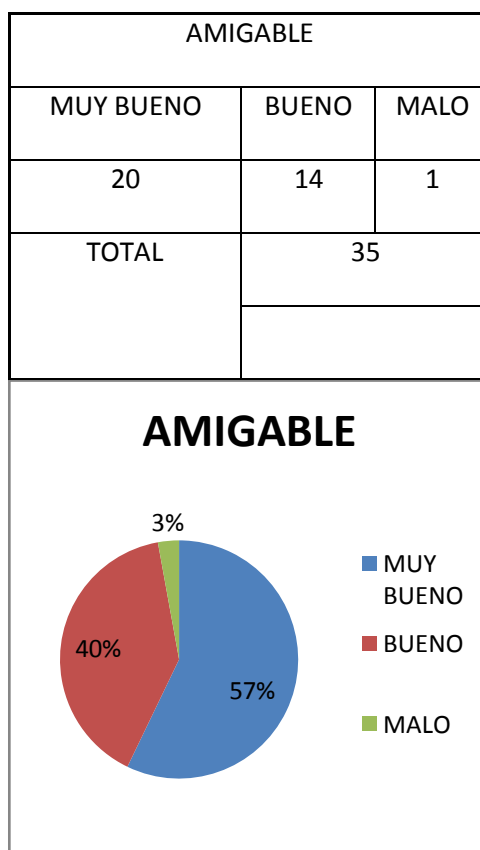


Figura 86. Factor amigable [6]

La figura 86 muestra que el 57% de los funcionarios que probaron el sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos consideran que el sistema es muy amigable, es decir fácil de usar.

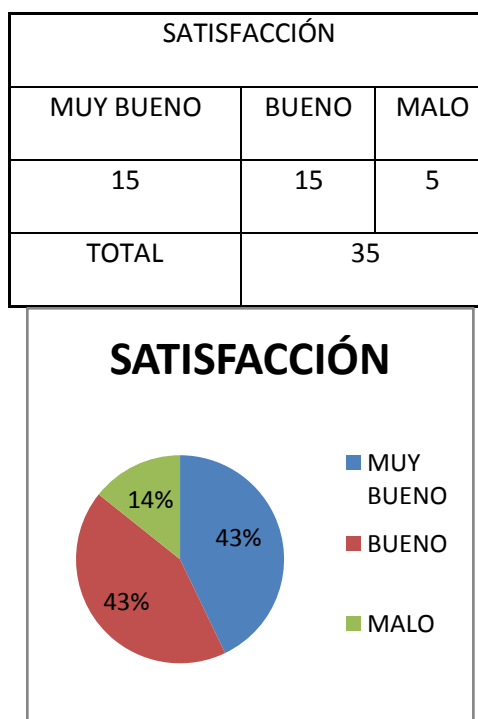


Figura 87. Factor satisfacción[6]

La figura 87 muestra que el 43% de los funcionarios que probaron el sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos consideran que este es muy satisfactorio, pues se ajusta a las necesidades del departamento.

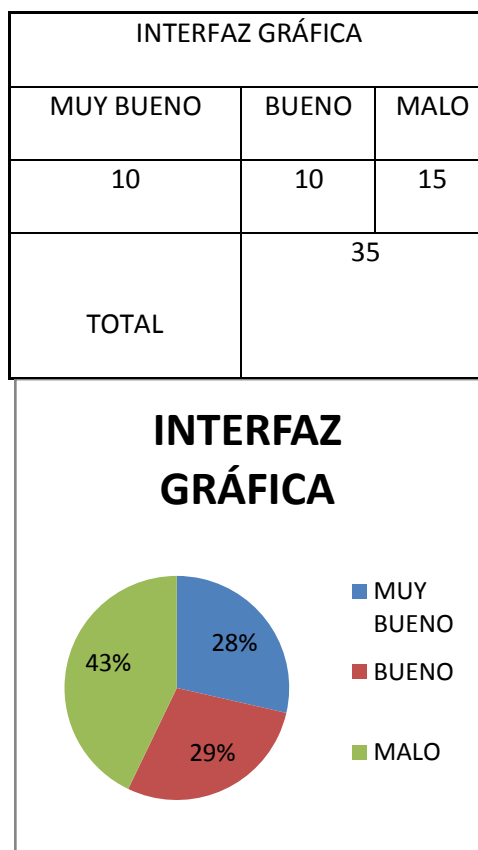


Figura 88. Factor interfaz gráfica [6]

La figura 88 muestra que el 43% de los funcionarios que probaron el sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos consideran que la interfaz gráfica es mala, es decir que no resulta llamativa, esto se genera puesto que la interfaz es predeterminada.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- 1) Tras la elaboración de todas las fases de este proyecto, las cuales empezaron con el levantamiento de información, y continuaron con análisis de procesos, diseño de la base de datos, migración de datos y capacitación, se puede concluir que se llevó a cabo exitosamente la implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos.
- 2) El Sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos, antes de ser implementado, pasó por un sin número

de revisión es por la Unidad de Asesoría Jurídica así como por la Dirección de Control Acuícola, Dirección de Gestión Acuícola, Equipo Técnico Geográfico, finalizando con la autorización de la Ac. Priscila Duarte.

- 3) Se puede concluir también que mediante el correcto uso del sistema formal de comunicación interno, y de las autorizaciones respectivas se pudo acceder a las bases de datos de los diferentes departamentos de la Subsecretaría de Acuicultura, pudiendo así unificar la información, llevándola al sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos.
- 4) Con la implementación del Sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos se pudo sistematizar los procesos y la información relacionada a los trámites acuícolas, eliminando así la pérdida de información, control de los tiempos de respuestas y sobre todo un sistema capaz de mantener actualizado cada trámite para brindar un mejor servicio al usuario externo y una mejor comunicación entre los departamentos de esta entidad pública.

- 5) Las pruebas periódicas se han estado realizando, con la finalidad de velar que el sistema siga cumpliendo con todos los requerimientos que fueron pre-establecidos.

RECOMENDACIONES

- 1) Una vez que fue realizada la implementación del sistema de monitoreo y control de solicitudes para la emisión de acuerdos se puede recomendar que las pruebas periódicas se sigan realizando, pues cada solicitud y trámite obedece a intereses propios del peticionario, lo que genera que exista una vasta gama de peticiones y requerimientos.

- 2) Para ofrecer una mejor interfaz se recomienda adquirir el sistema BonitaSoft versión Performance el cual permitiría que el sistema posea una interfaz más llamativa, con opciones tales como crear perfiles de usuarios personalizados, tener el portal móvil permitiendo así monitorear que está sucediendo en tiempo real sin importar el lugar, también se podría utilizar editores de formularios web

dinámicos, así como indicadores de rendimiento y reportes personalizados.

- 3) Adicionalmente se sugiere que exista una persona encargada de las mejoras continuas del sistema, evitando así que el sistema colapse.

BIBLIOGRAFÍA

- [1] Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, Acuerdo Ministerial N° 89, 2007.
- [2] Díaz Juan Carlos, 2013, https://jfernandezblog.files.wordpress.com/2013/10/wp_bpm.pdf. fecha de consulta febrero 2015.
- [3] gravitar.biz,gravitar.biz, Available: <http://gravitar.biz/tecnologia-negocios/bpm-business-process-management/>.
- [4] subsecretaria de acuacultura,<http://www.acuacultura.gob.ec/htm/organigrama.php>
- [5] Asamblea Nacional, EL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO, Artículo reformado por Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en Registro Oficial Suplemento 489, http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO_LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf., fecha de consulta febrero 2015
- [6] Zambrano Cruz Boris Dario,2015

