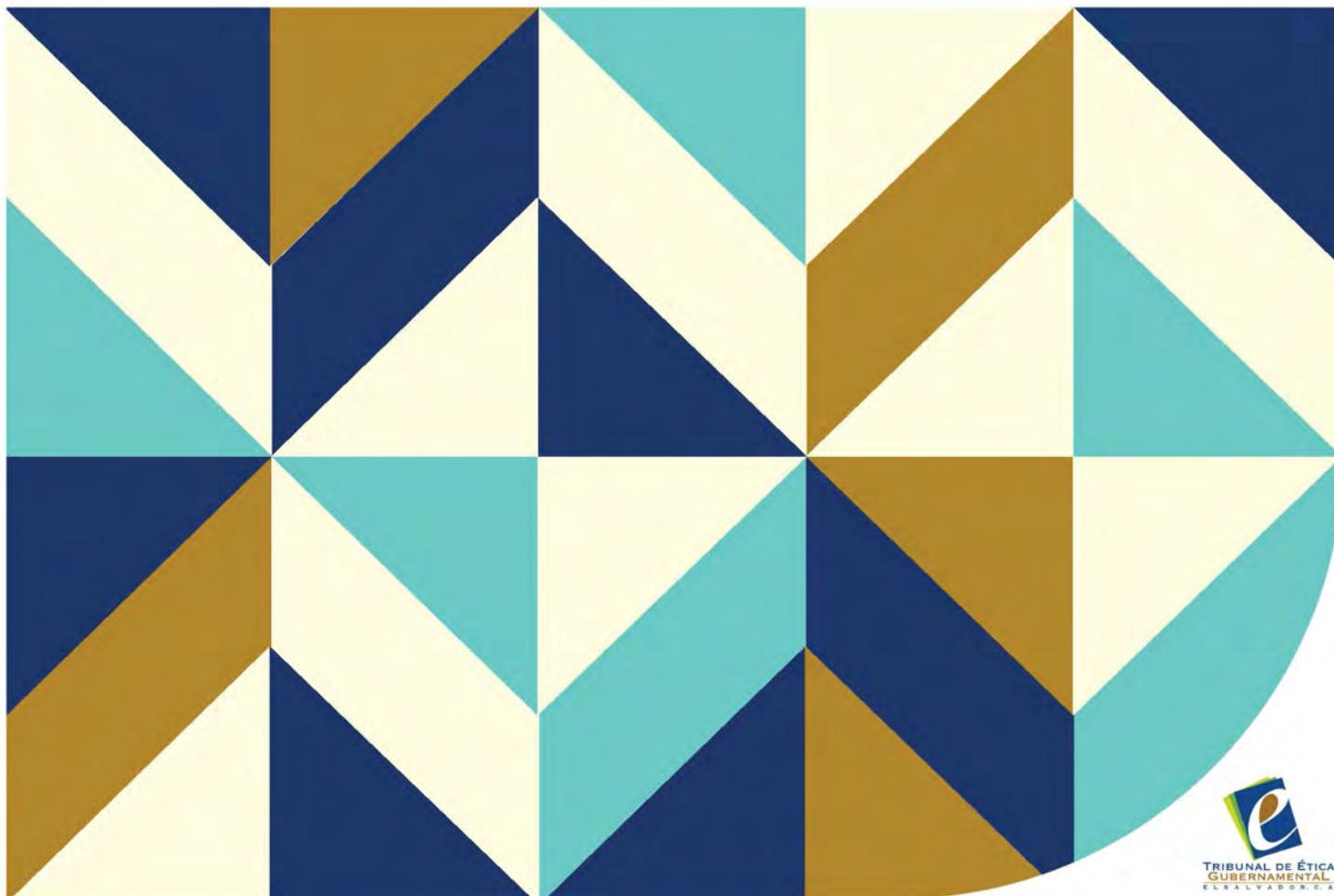


Manual del usuario del sistema de gestión para comisiones de ética gubernamental





⋮ Créditos

La elaboración e impresión de este documento ha sido gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista u opiniones de este documento son responsabilidad de los autores y no reflejan necesariamente los de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Tabla de contenido

MU

04 Manual del usuario

- 05 Introducción
- 05 Empezar desde cero
- 07 Conocer el sistema DMS
- 07 *Sección superior*
- 10 *Sección lateral izquierda*
- 10 *Sección central*

01

12 Creación de una institución

- 15 Crear una comisión
- 19 Crear un comisionado de ética
- 23 *Acceder a la línea de tiempo de una comisión o comisionado*
- 27 *Interpretar la línea de tiempo*
- 29 *Acceder a los reportes del directorio del TEG*

02

38 Planificación y seguimiento de los planes de trabajo

- 41 Crear áreas estratégicas
- 44 Modificar áreas estratégicas
- 46 Eliminar áreas estratégicas
- 48 Crear planes de trabajo
- 57 Ingresar el seguimiento a un plan
- 63 Solicitar la validación de un plan
- 66 Acceder a los reportes del directorio del TEG
- 68 *Visualizar el portal público*



MU/
●●● **MANUAL**
DEL USUARIO

☼☼ Introducción

En el presente Manual de usuario del sistema de gestión para comisiones de ética gubernamental se describen los pasos que se deben seguir para crear documentos en el sistema DMS, manejar el flujo de trabajo para cada documento que ha sido cargado, gestionar los datos del usuario regular e iniciar la sesión. También incluye la información general que se presenta a los usuarios finales sin privilegios de administrador

☼☼ Empezar desde cero

Iniciar sesión en el sistema

Para utilizar el sistema se recomienda contar con un navegador actualizado, de manera preferente **Google Chrome** o **Mozilla Firefox**.

Paso 1

Ingrese en la ruta especificada para el sistema DMS. En este manual se supone que el DMS se encuentra en la ruta: <http://teg-somisiones.localhost>

Paso 2

Ingrese los datos de su usuario y contraseña (datos que le debe proporcionar el administrador del DMS).

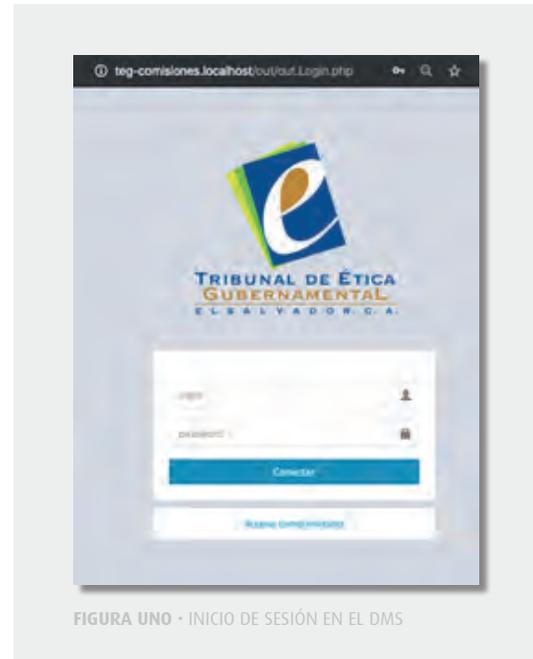


FIGURA UNO • INICIO DE SESIÓN EN EL DMS

Paso 3

Una vez iniciada correctamente la sesión del usuario, se mostrarán la carpeta o las carpetas asignadas a ese usuario, de modo que este pueda subir documentos al sistema.

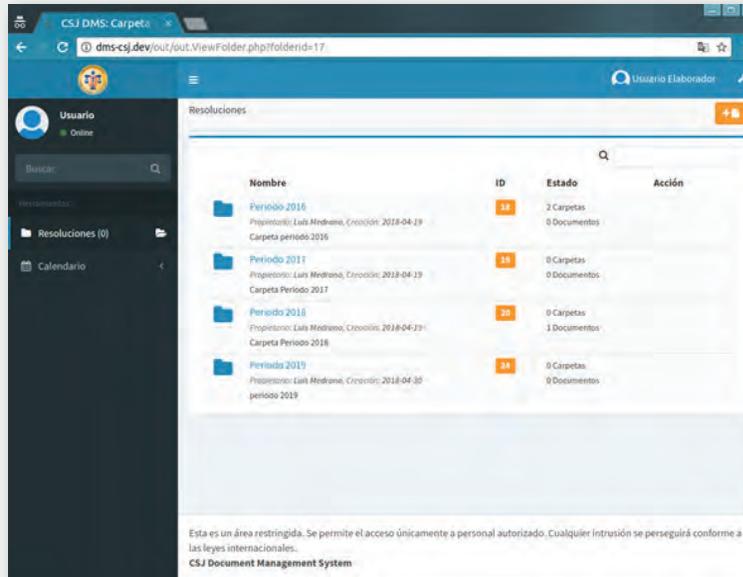


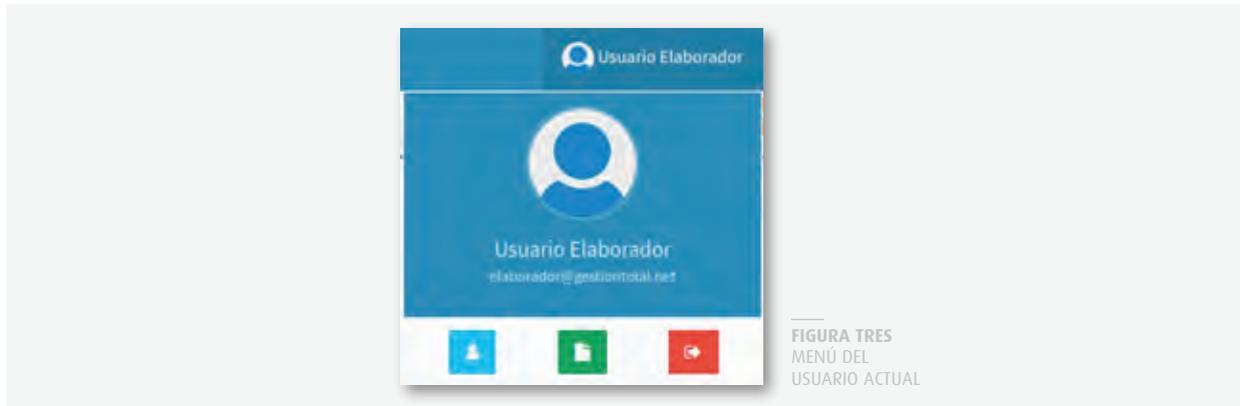
FIGURA DOS
SESIÓN INICIADA
EN EL SISTEMA

Cerrar sesión en el sistema**Paso 1**

Para cerrar la sesión abierta en el DMS, haga clic en el nombre del usuario en la parte superior derecha de la pantalla. Ese clic muestra el menú del usuario.

Paso 2

Para cerrar la sesión en el DMS, haga clic en el botón de color rojo (tal como se muestra en la figura 3).



☼☼☼ Conocer el sistema DMS

Sección superior

En la parte superior de la pantalla se encuentran: el logo de la institución (que funciona como enlace a la carpeta raíz del usuario actual), el nombre del usuario con sesión iniciada, y un ícono que está situado a la derecha y muestra un submenú.



El menú del usuario posee tres botones (tal como se muestra en la figura 3).

El botón de color celeste  redirecciona a los detalles del usuario actual.

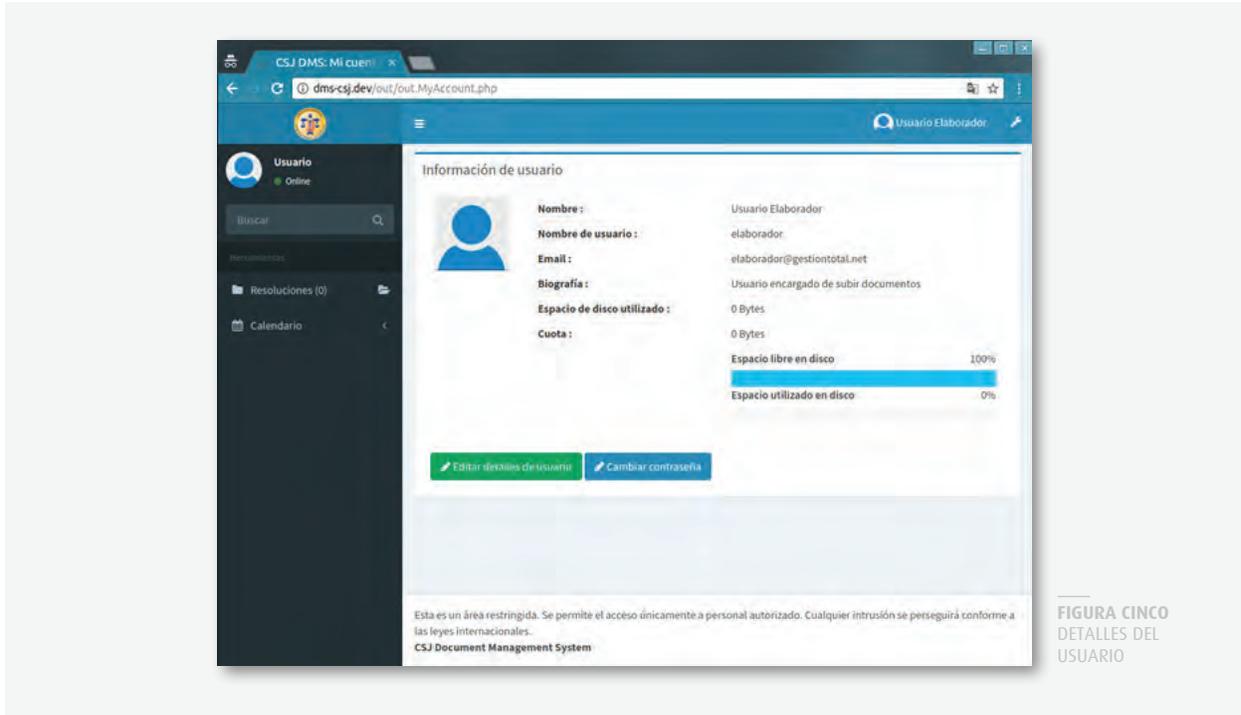


FIGURA CINCO
DETALLES DEL
USUARIO

El botón de color verde  redirecciona a una pantalla con los detalles de los documentos en los que el usuario participa en su flujo de trabajo y sobre los cuales debe realizar alguna acción. Esta pantalla también puede mostrar información de otros documentos (si la hubiere).

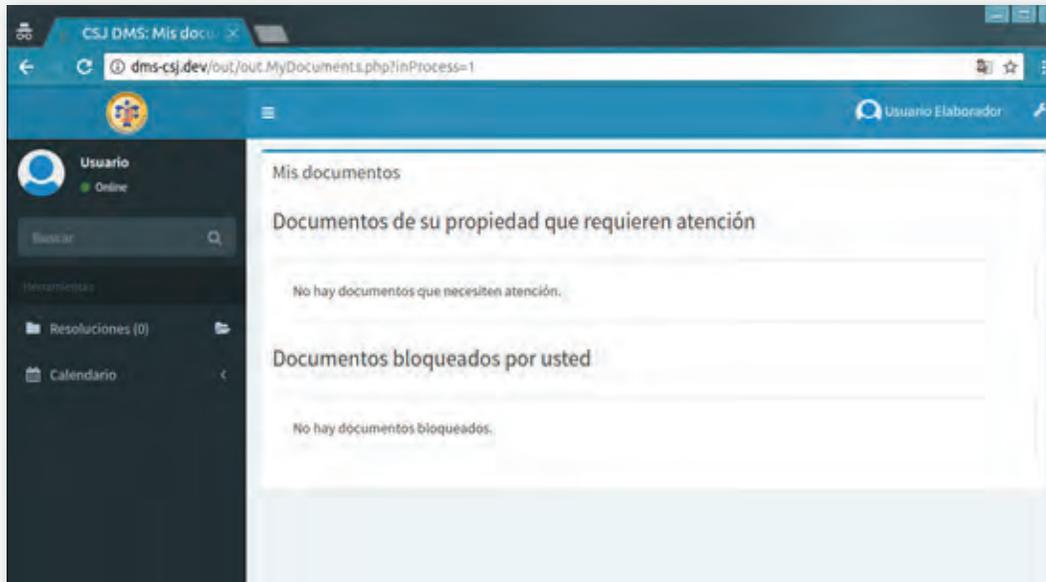


FIGURA SEIS • DETALLES DE LOS DOCUMENTOS DEL USUARIO

El botón de color rojo  permite cerrar la sesión en el sistema.

Por otro lado, en esta misma sección superior, a la derecha, el botón  muestra un submenú que permite cambiar los colores del sistema para el usuario actual.

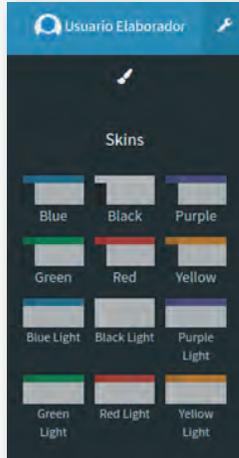


FIGURA SIETE
TEMAS DE
COLORES DEL DMS

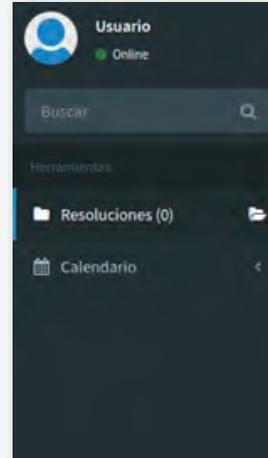


FIGURA OCHO
BARRA LATERAL
IZQUIERDA DEL DMS

Sección lateral izquierda

La sección lateral izquierda muestra el nombre del usuario conectado, la barra de búsqueda de documentos en el sistema, el árbol de documentos que carga la carpeta raíz del usuario y las carpetas creadas por él mismo (si las hubiere). Esta sección también incluye el calendario de eventos del usuario.

Sección central

En la sección central del sistema se muestra el listado de los documentos o carpetas existentes con los que el usuario tiene permitido interactuar. El listado incluye los recursos creados por él mismo y aquellos en que se le han dado permisos para que pueda visualizarlos o modificarlos.



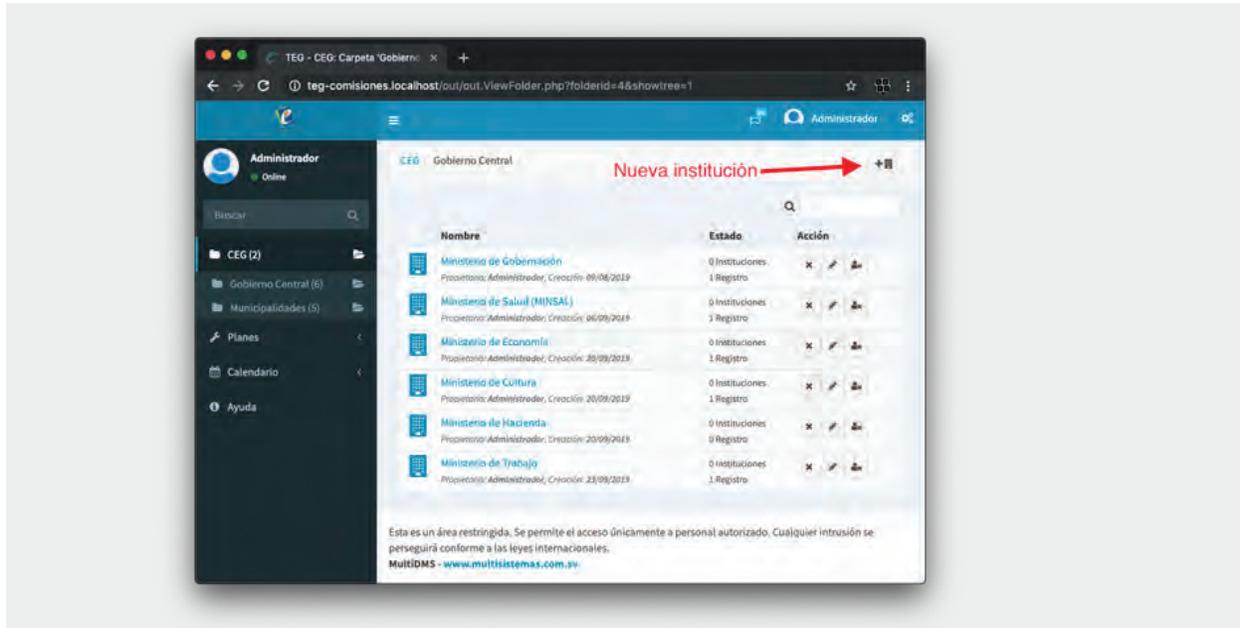
01/

••• **CREACIÓN**

DE UNA
INSTITUCIÓN

Paso 1

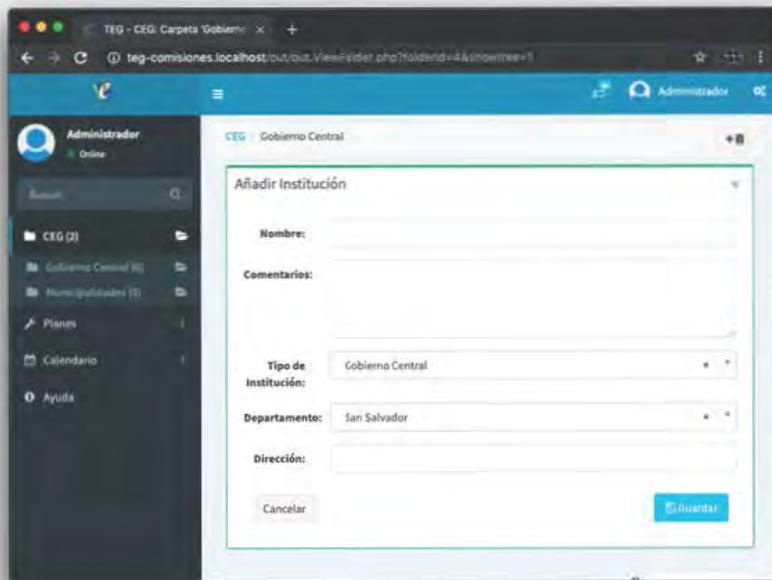
Localice el botón con el ícono de un edificio para crear una nueva institución.



Paso 2

Llene la información de la nueva institución. Para ello, debe:

- › Ingresar el nombre (obligatorio).
- › Añadir un comentario (opcional).
- › Seleccionar el tipo de institución que desea crear.



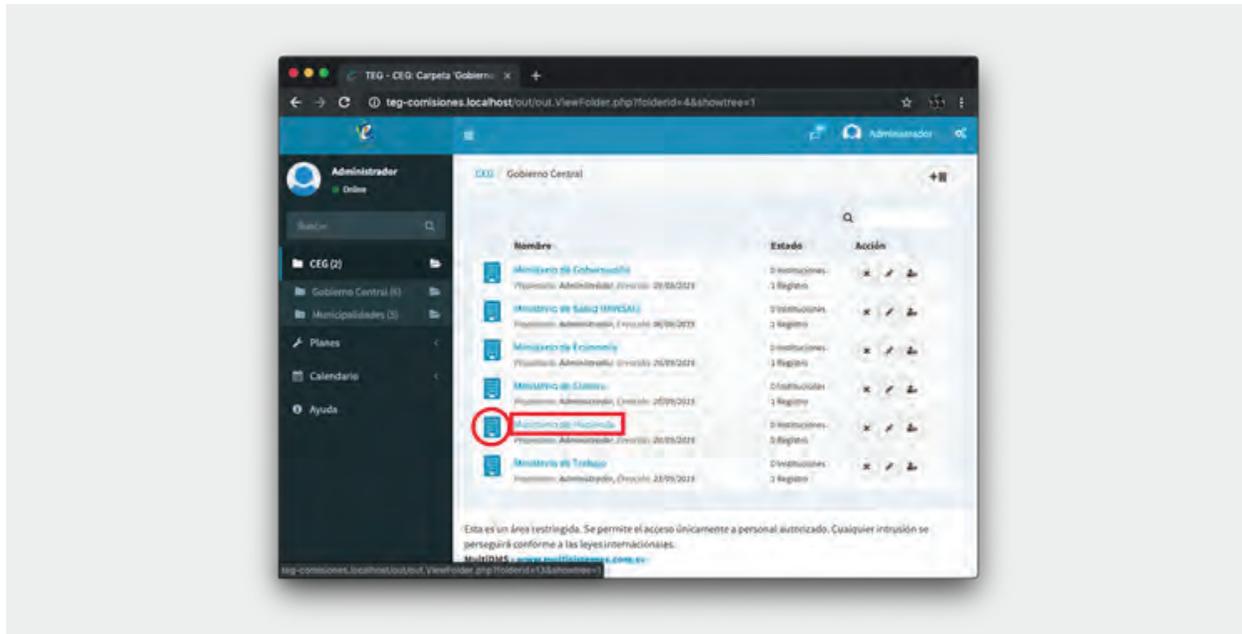
Paso 3

Haga clic en «Guardar» para crear la nueva institución.

☼ Crear una comisión

Paso 1

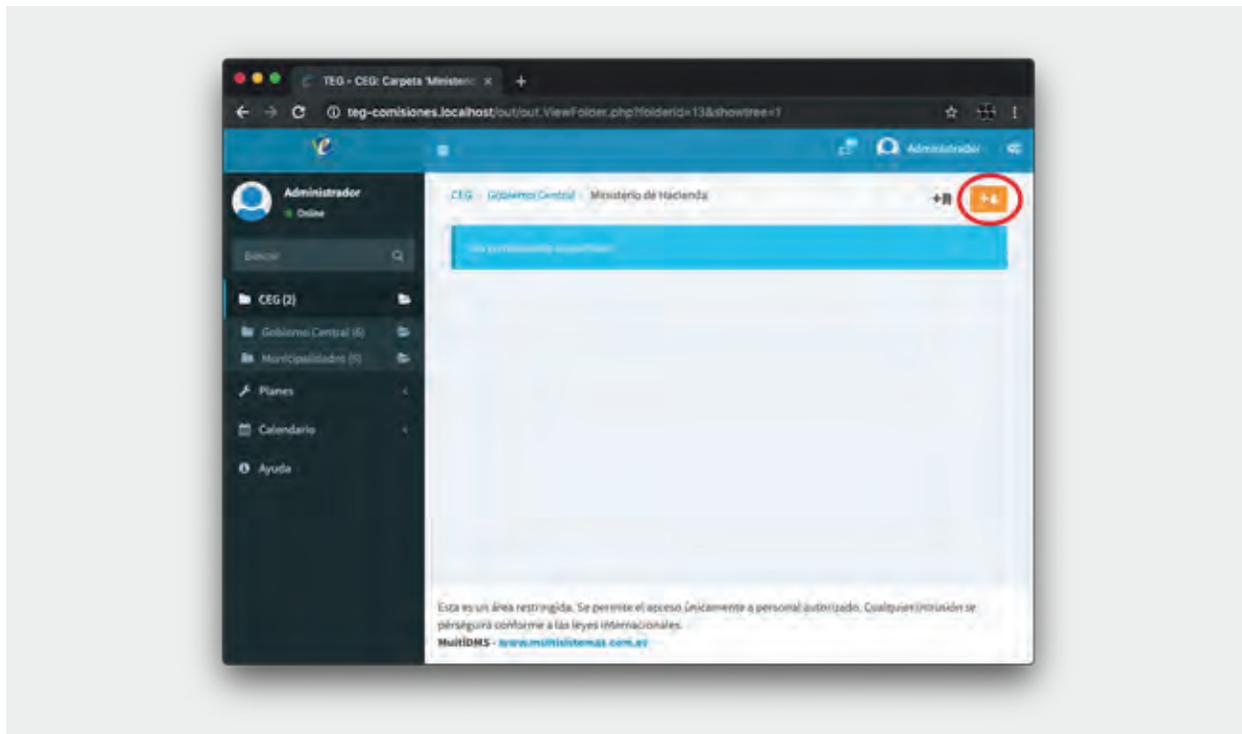
Haga clic en el nombre o ícono de la institución correspondiente.



01 CREACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN

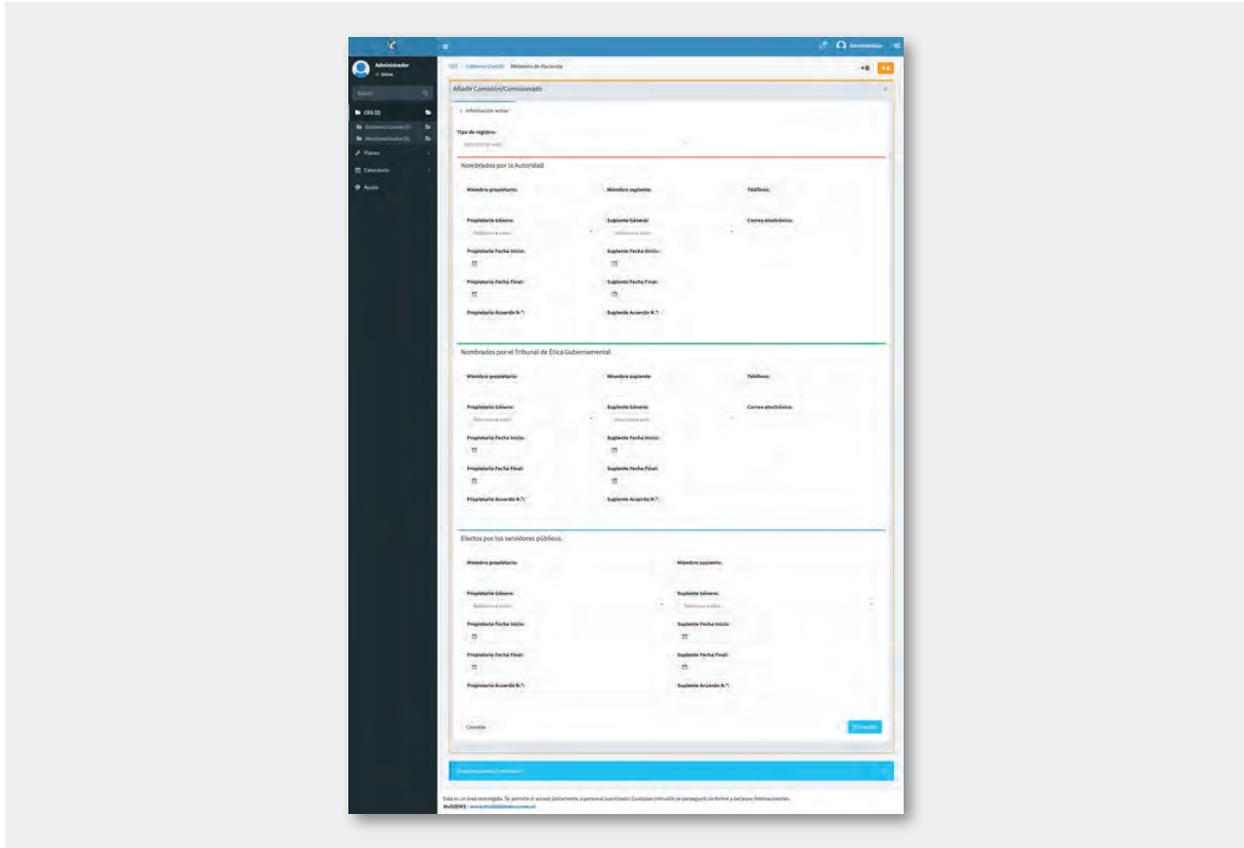
Paso 2

Haga clic en el botón para añadir una comisión (situado en la parte superior derecha).



Paso 3

En el campo «Tipo de registro» seleccione «Comisión de Ética Gubernamental».

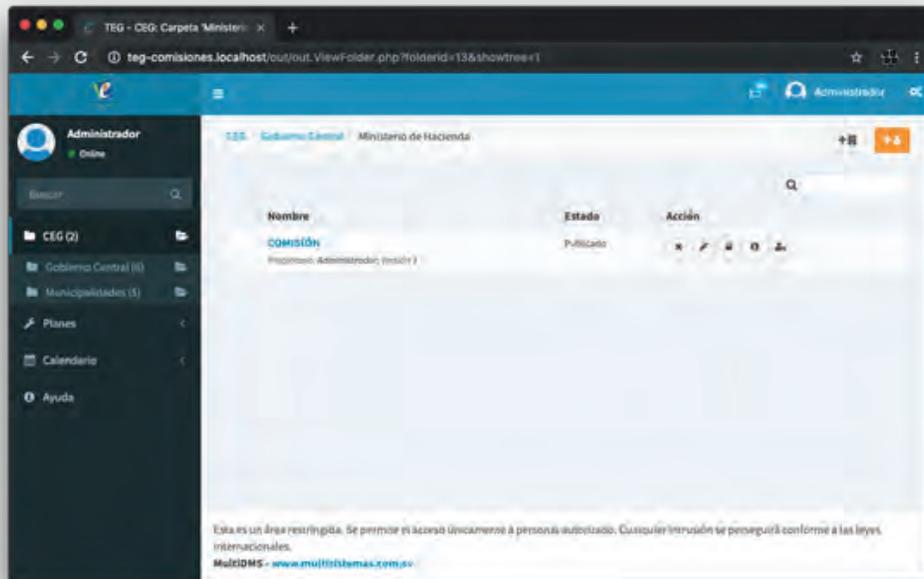


Paso 4

Llene la información requerida.

Paso 5

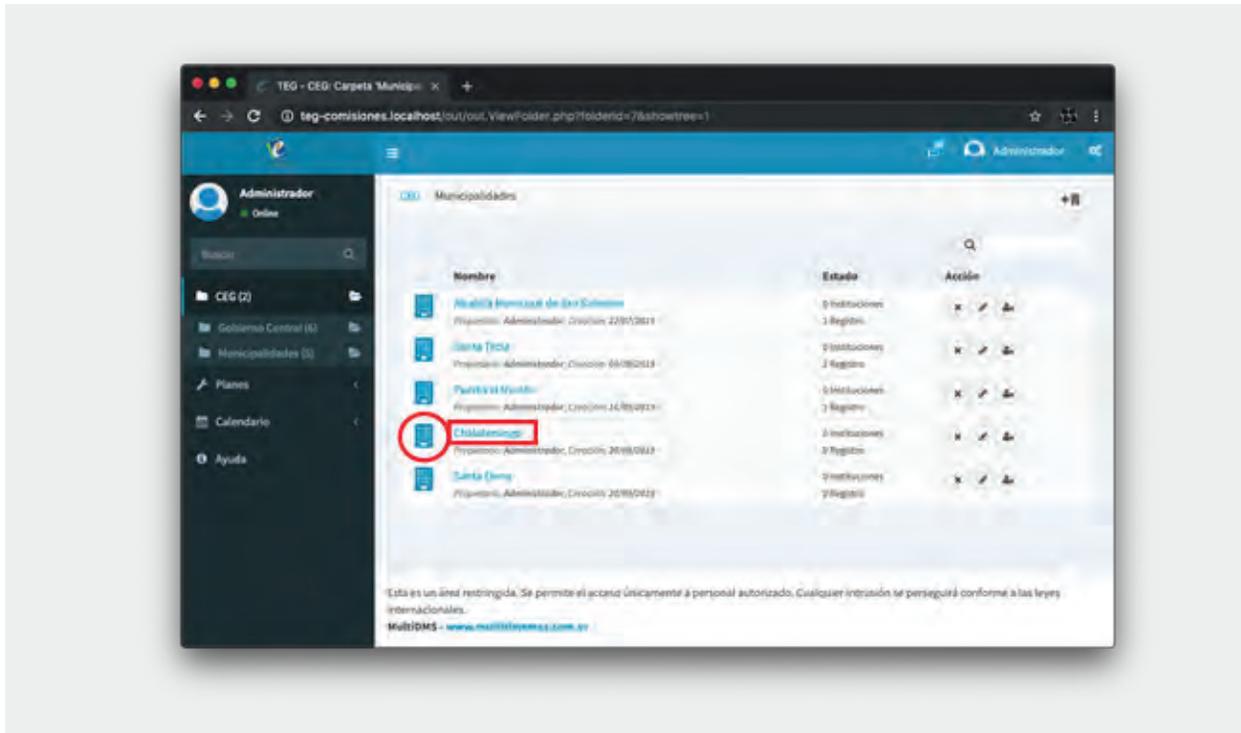
Haga clic en el botón «Guardar». A continuación, verifique que la comisión ha sido creada:



☼ Crear un Comisionado de Ética

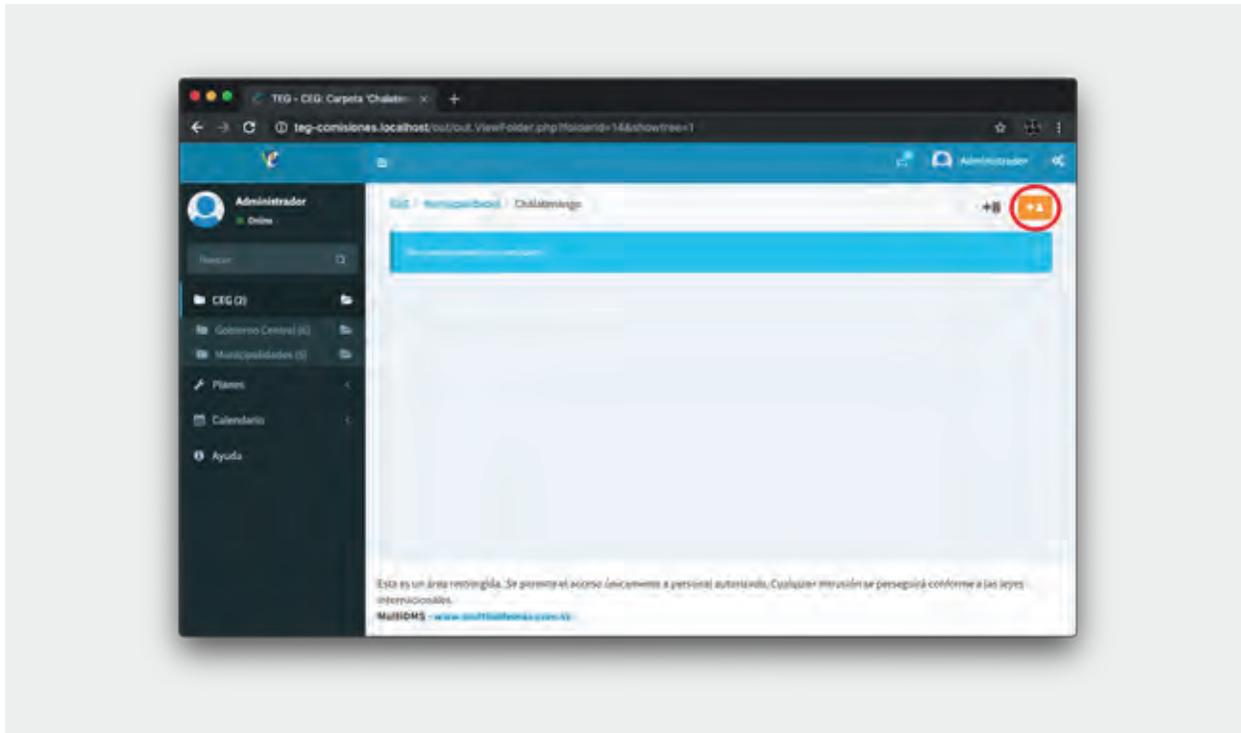
Paso 1

Haga clic en el nombre o ícono de la institución.

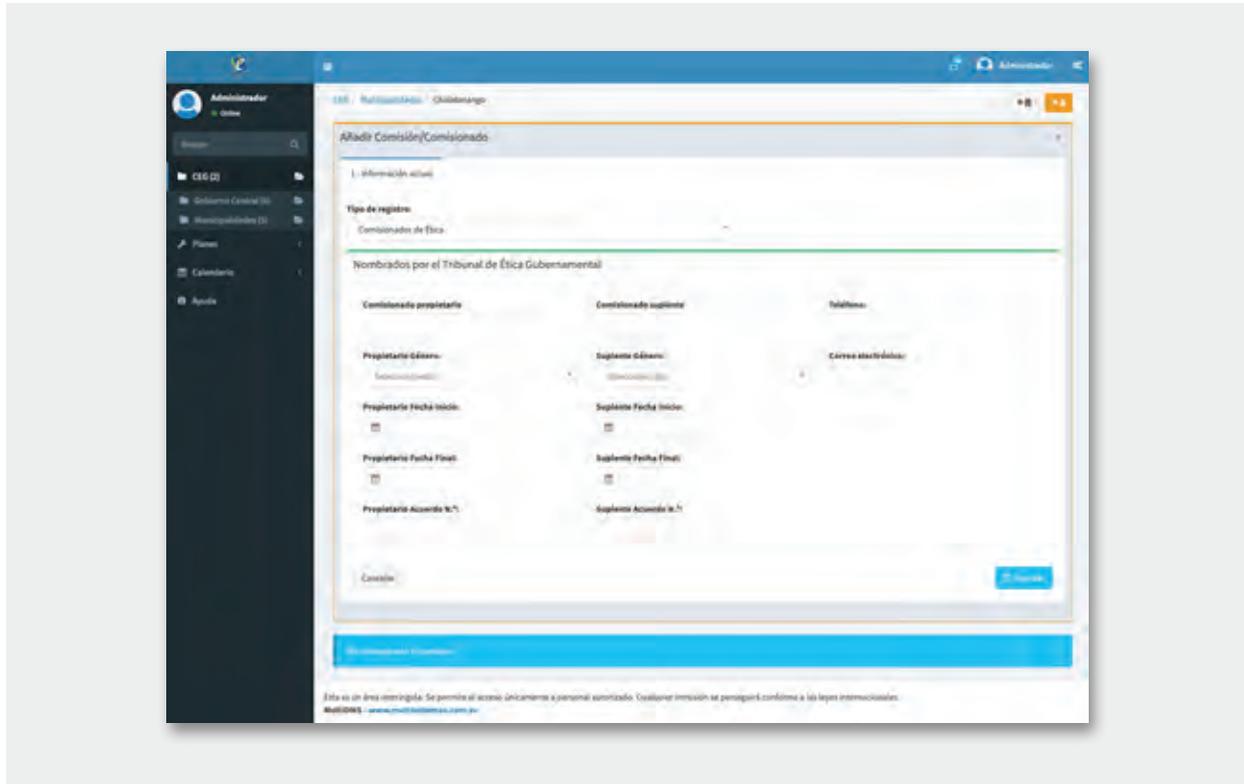


Paso 2

Haga clic en el botón para añadir un comisionado (situado en la parte superior derecha).

**Paso 3**

En el campo «Tipo de registro» seleccione «Comisionado de Ética Gubernamental».

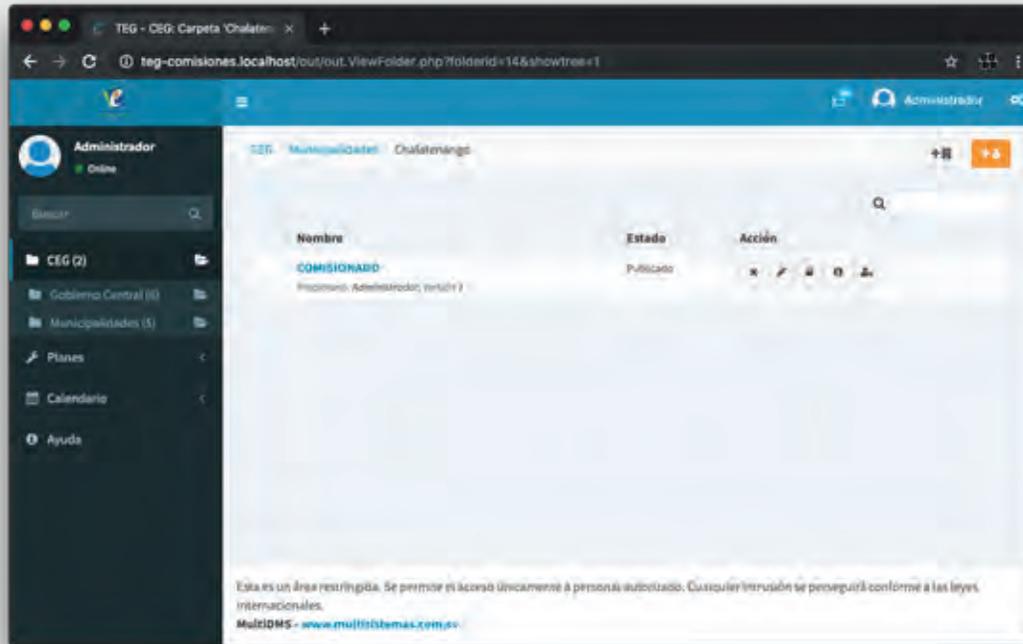


Paso 4

En esta ocasión solo se muestra la sección «Autoridad». Llene la información requerida.

Paso 5

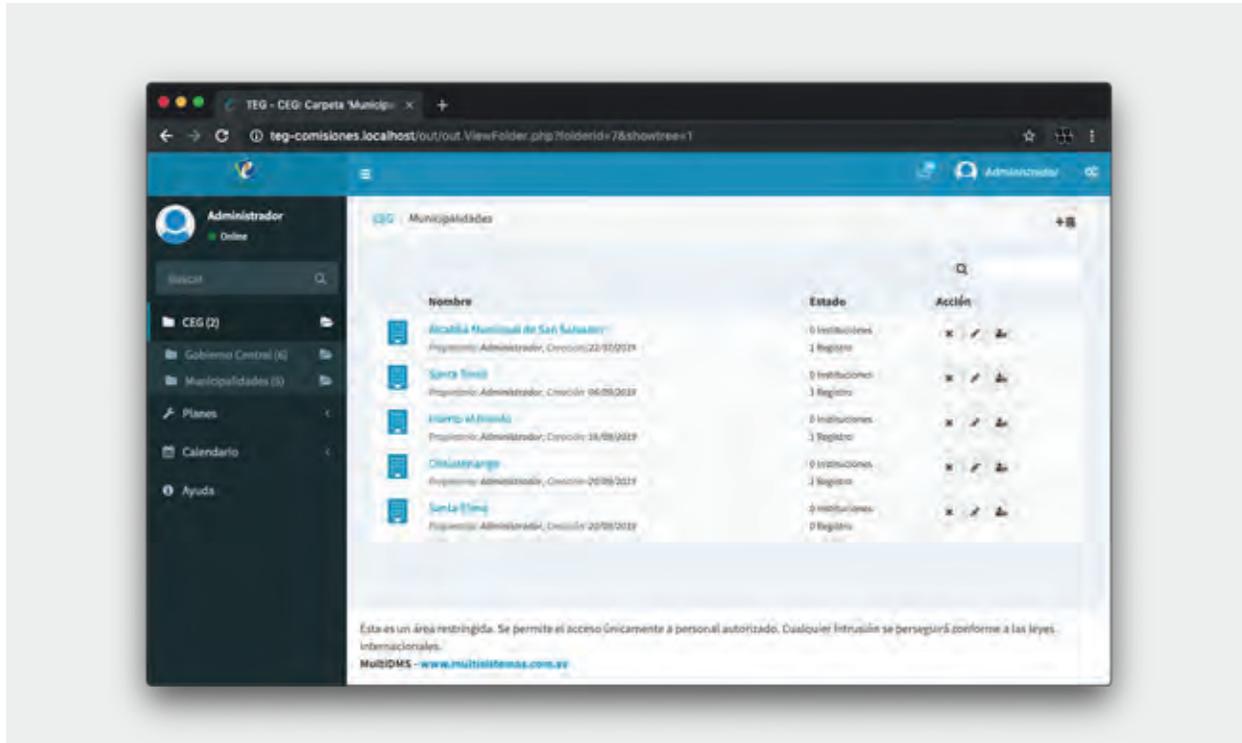
Haga clic en el botón «Guardar» y verifique que el comisionado ha sido creado.



Acceder a la línea de tiempo de una comisión o comisionado

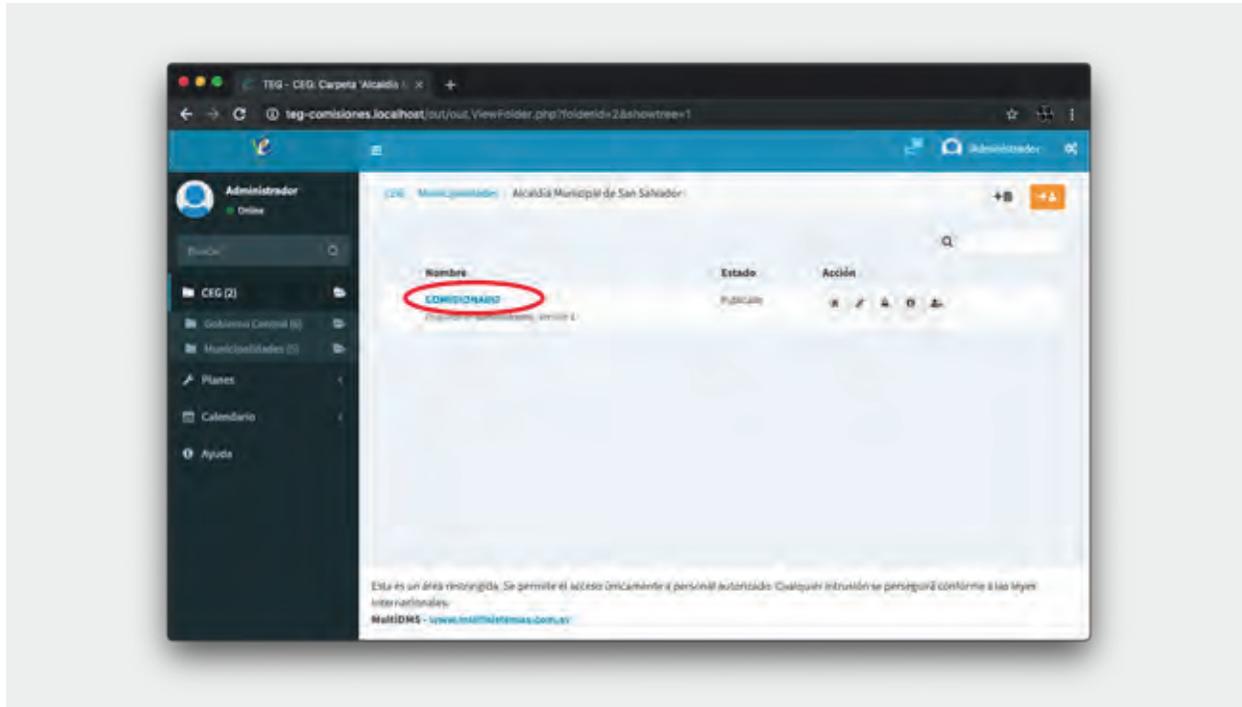
Paso 1

Identifique la institución y haga clic en el nombre correspondiente.

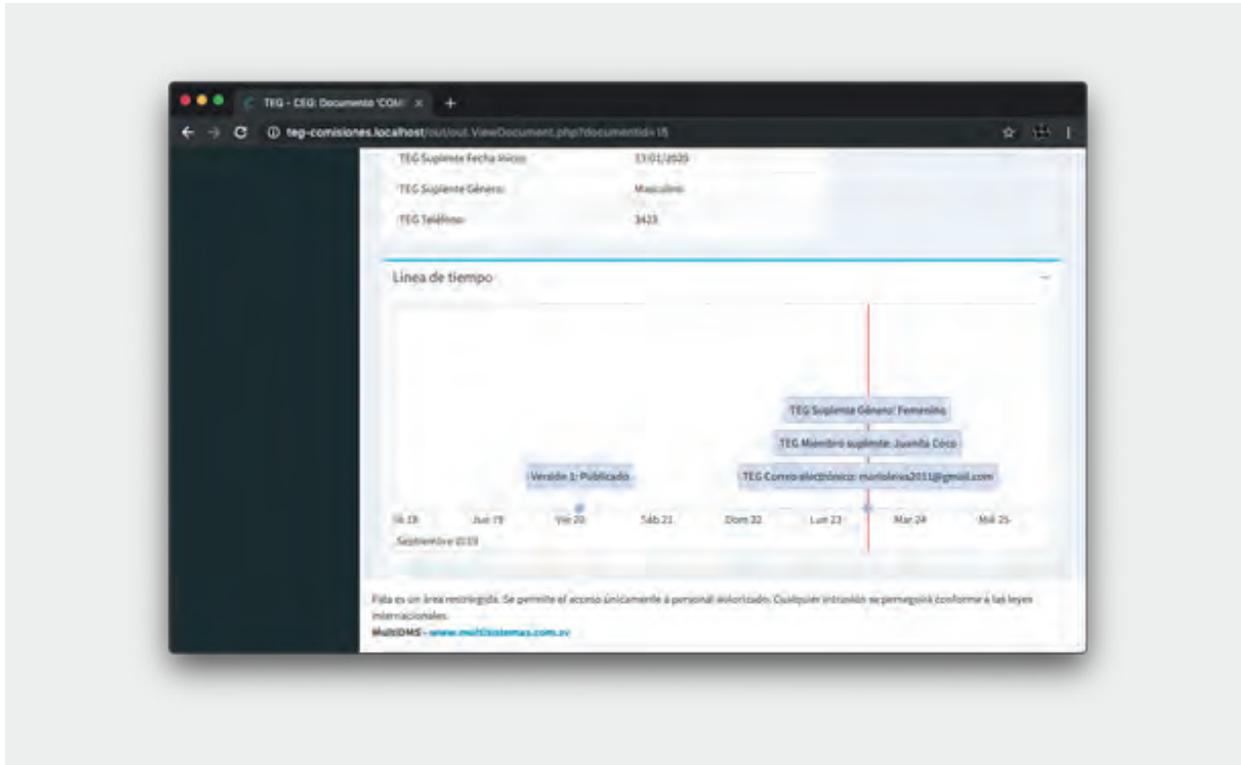


Paso 2

Identifique el registro que desea visualizar y haga clic en el botón de detalles que está en la columna Acción (el ícono con la letra «i» dentro de un círculo).

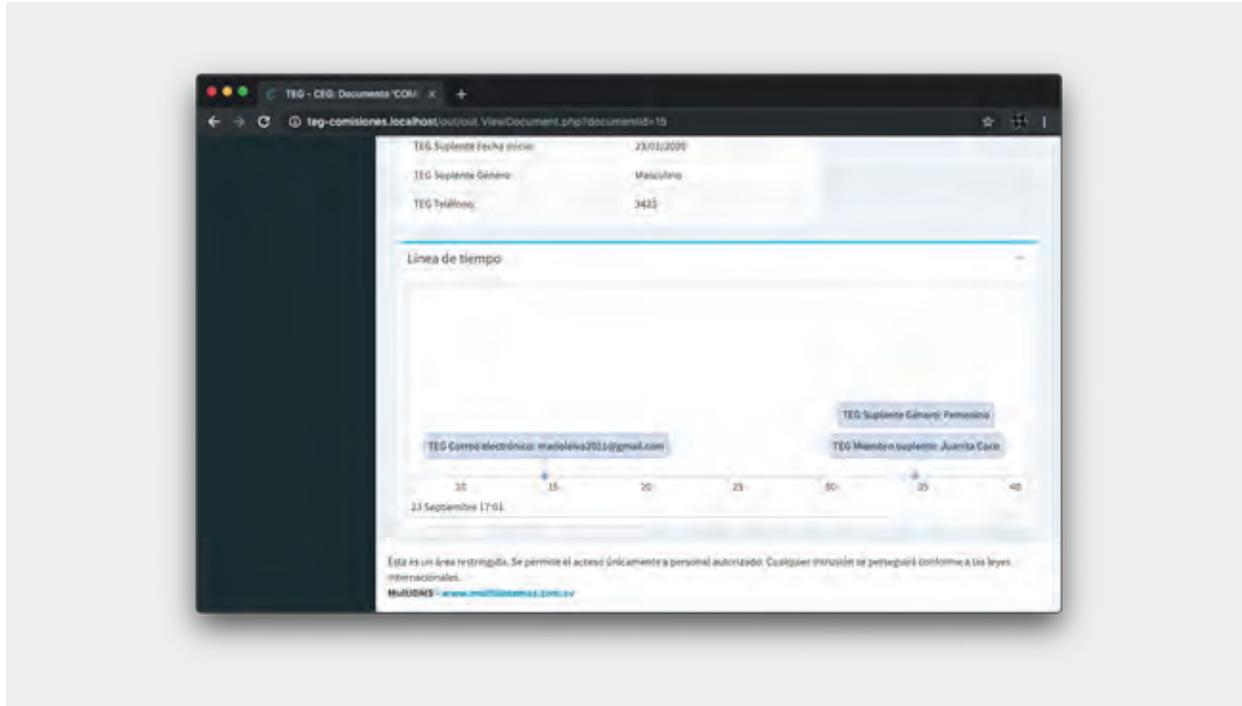
**Paso 3**

En la siguiente pantalla, puede encontrar la línea de tiempo al final de la página.

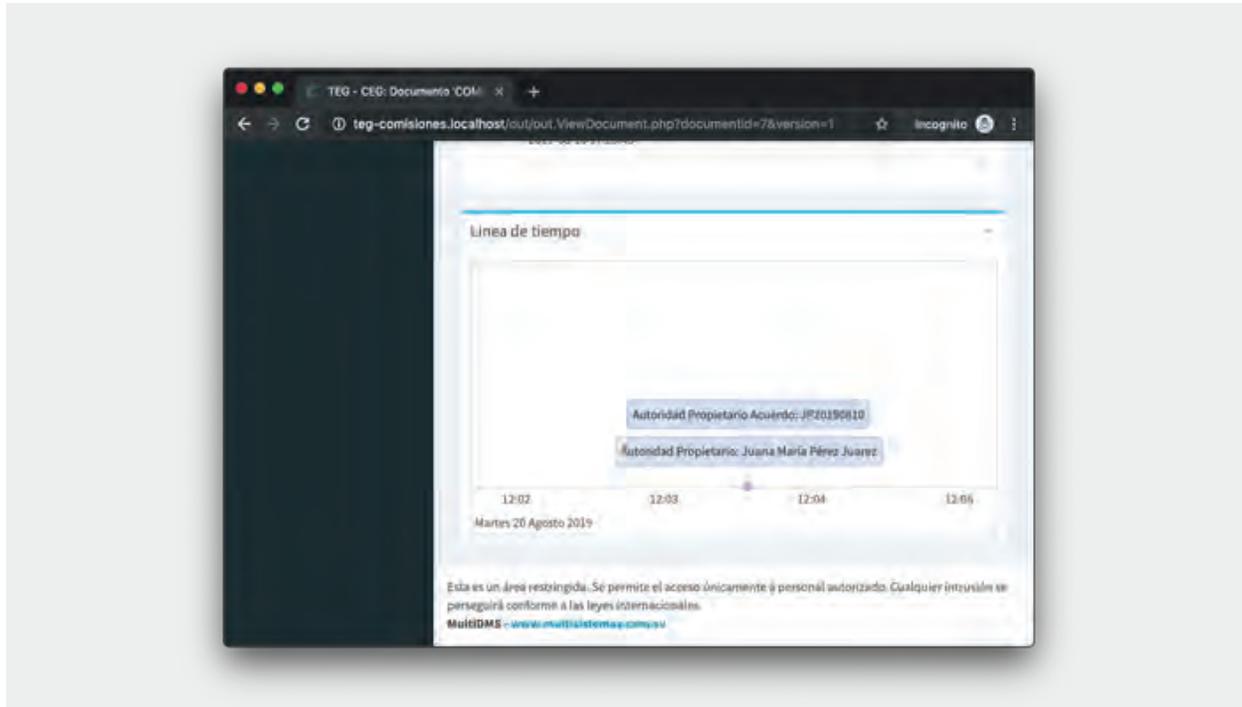


Paso 4

Al ubicarnos con el ratón sobre el gráfico de la línea de tiempo, podemos hacer *scroll* (desplazarnos hacia arriba o hacia abajo) para acercar o alejar los detalles. Esto permite ver la hora exacta en la que se realizó algún cambio.



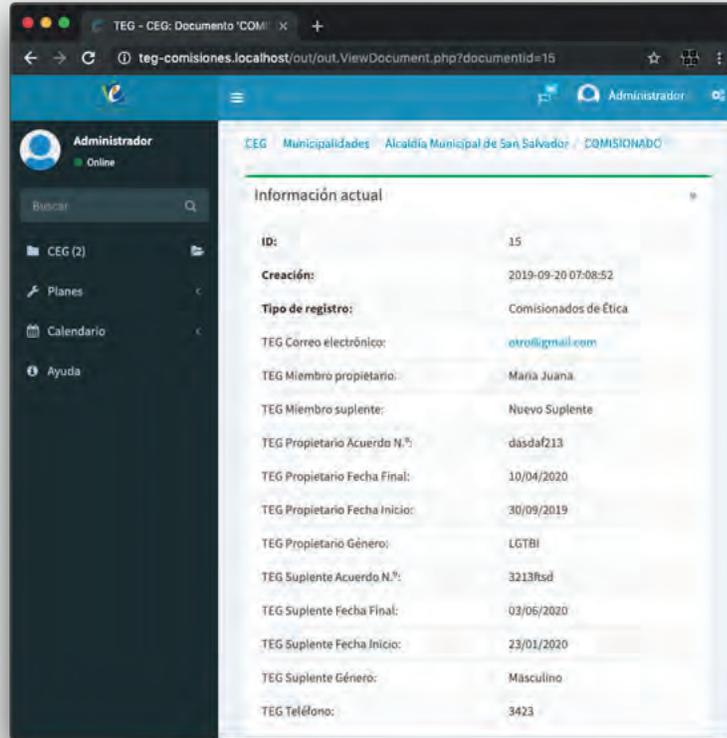
También se puede hacer clic y arrastrar el ratón de izquierda a derecha para moverse a lo largo de la línea de tiempo.



Interpretar la línea de tiempo

Al ver un registro en la línea de tiempo, debe tomarse en cuenta que el valor mostrado es el que dicho registro tenía hasta la fecha de hacer el cambio. Otra forma de verlo es decir que, en esa fecha, el valor mostrado se cambió por otro más avanzado en la línea de tiempo o por el valor actual del registro principal.

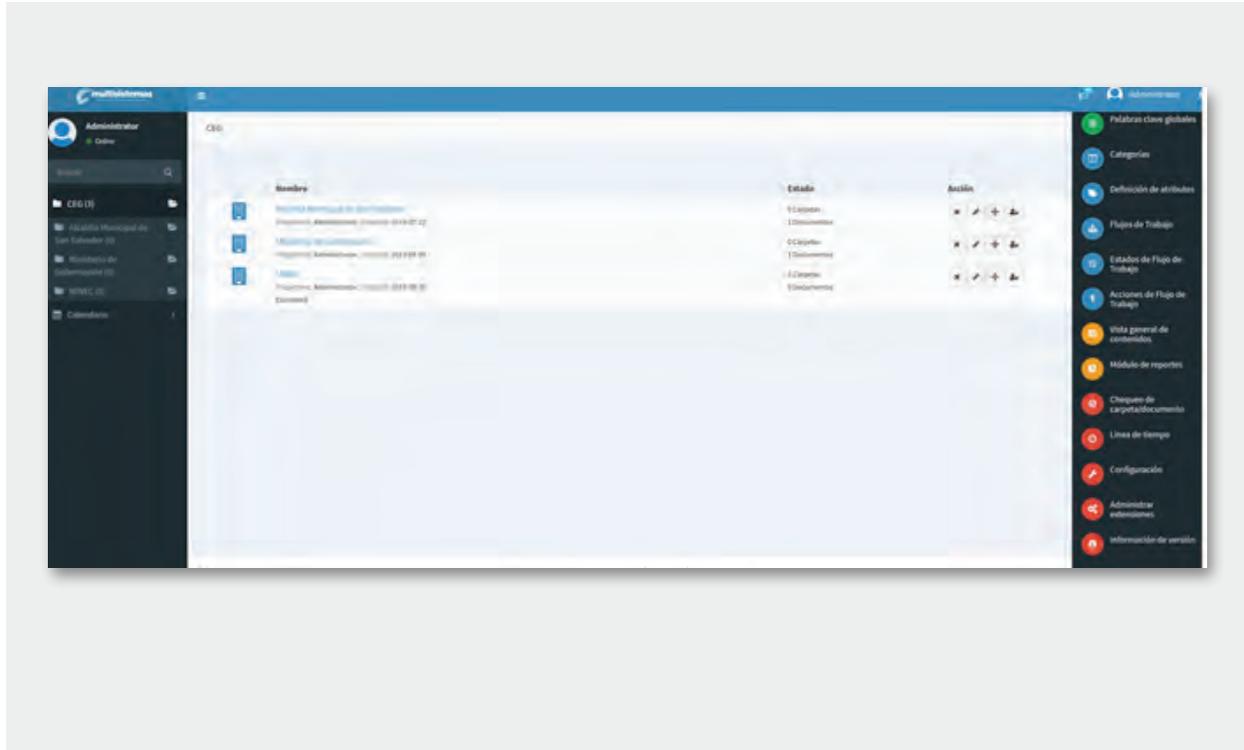
El valor vigente siempre se mostrará en la sección «Informaciones» (más arriba en la pantalla).



Acceder a los reportes del directorio del TEG

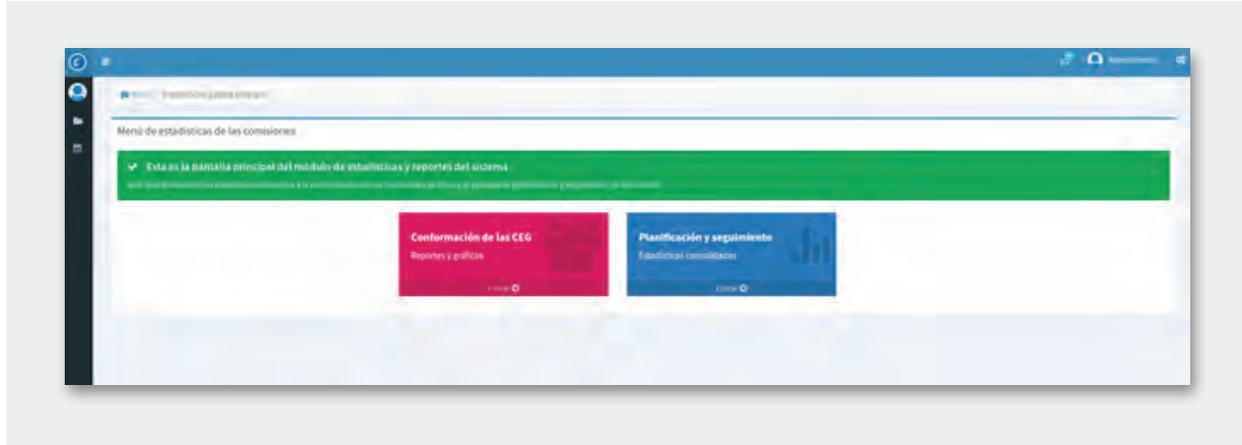
Paso 1

Para acceder a los reportes del directorio del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), ingrese al módulo desde el menú lateral en la opción «Módulo de reportes».



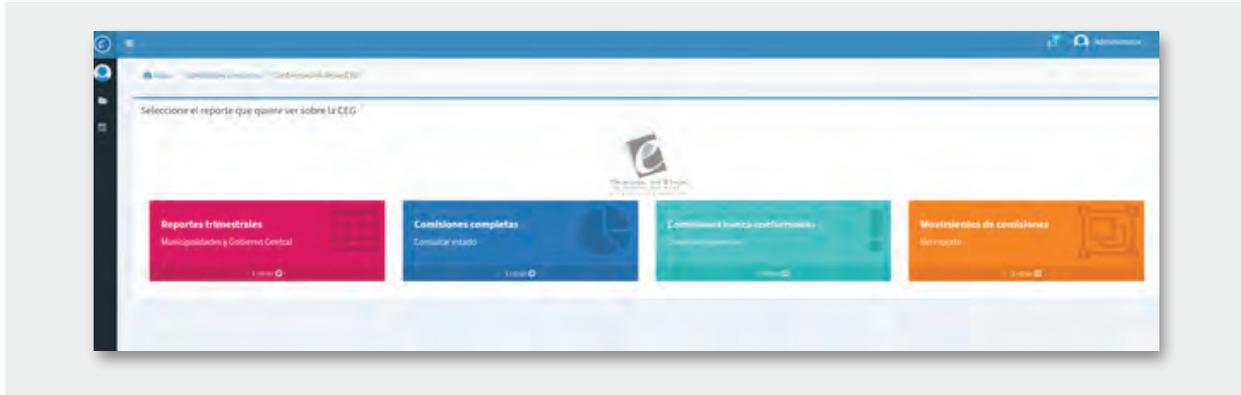
Paso 2

Identifique el tipo de reporte «Conformación de las CEG» (CEG significa Comisiones de Ética Gubernamental).

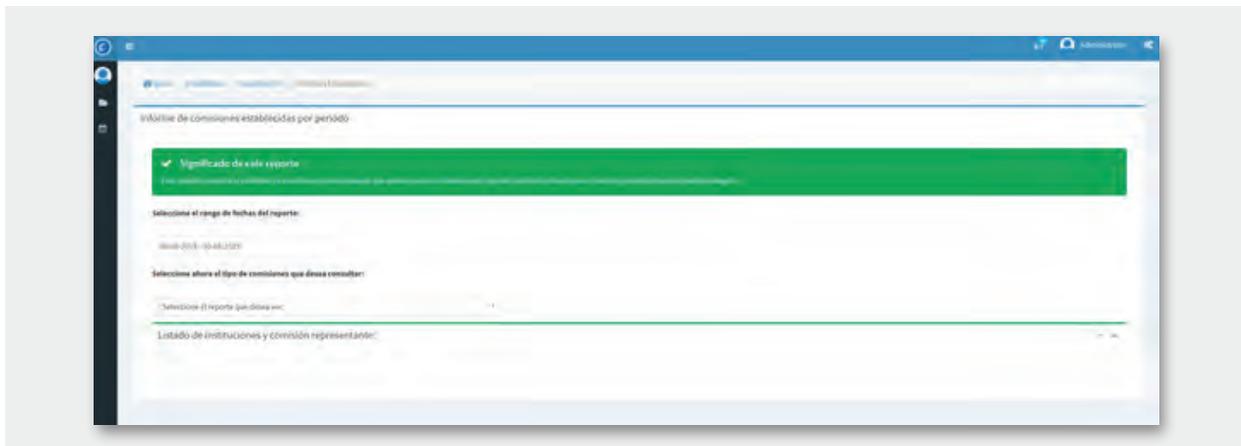
**Paso 3**

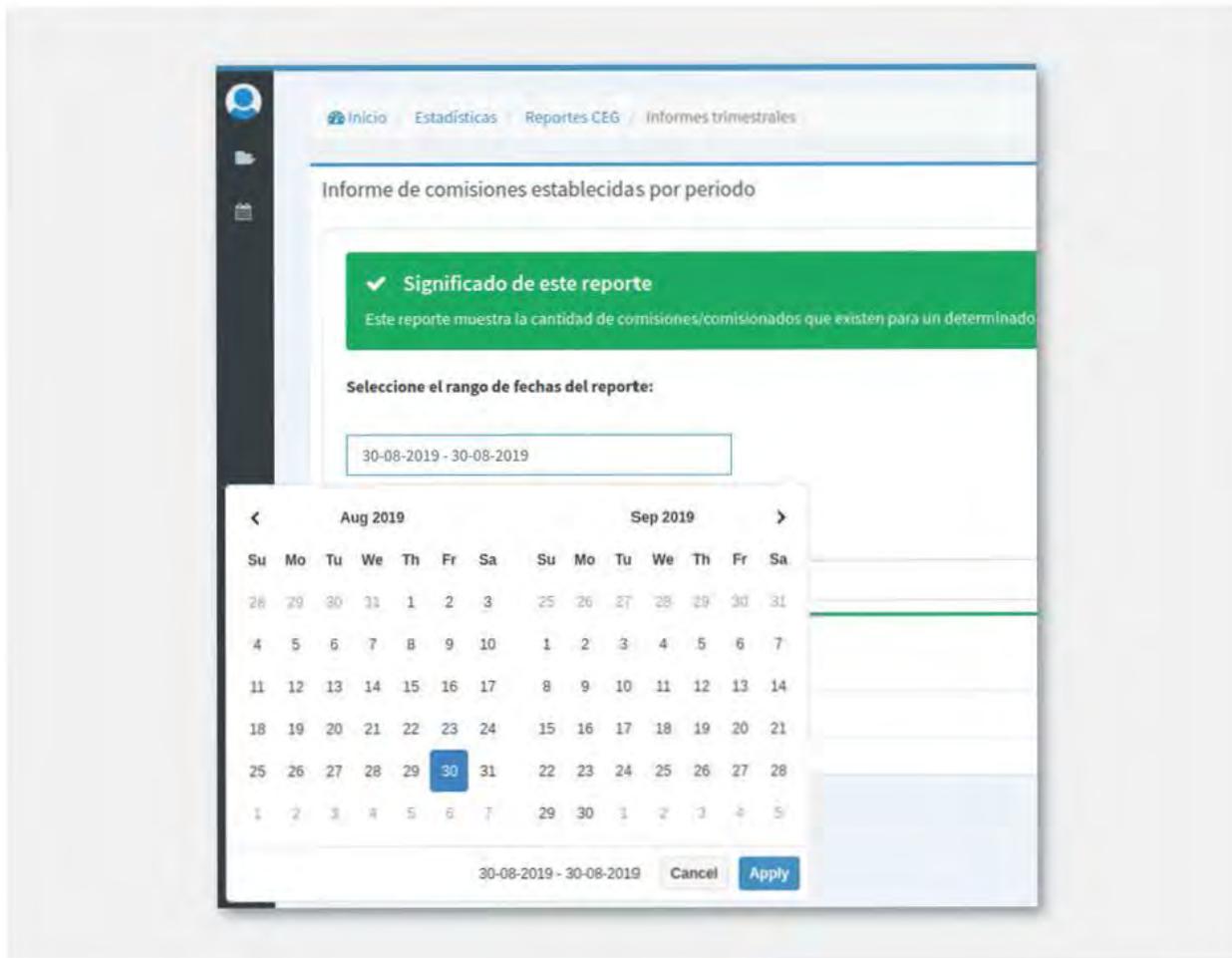
Seleccione la categoría de reportes que desea generar:

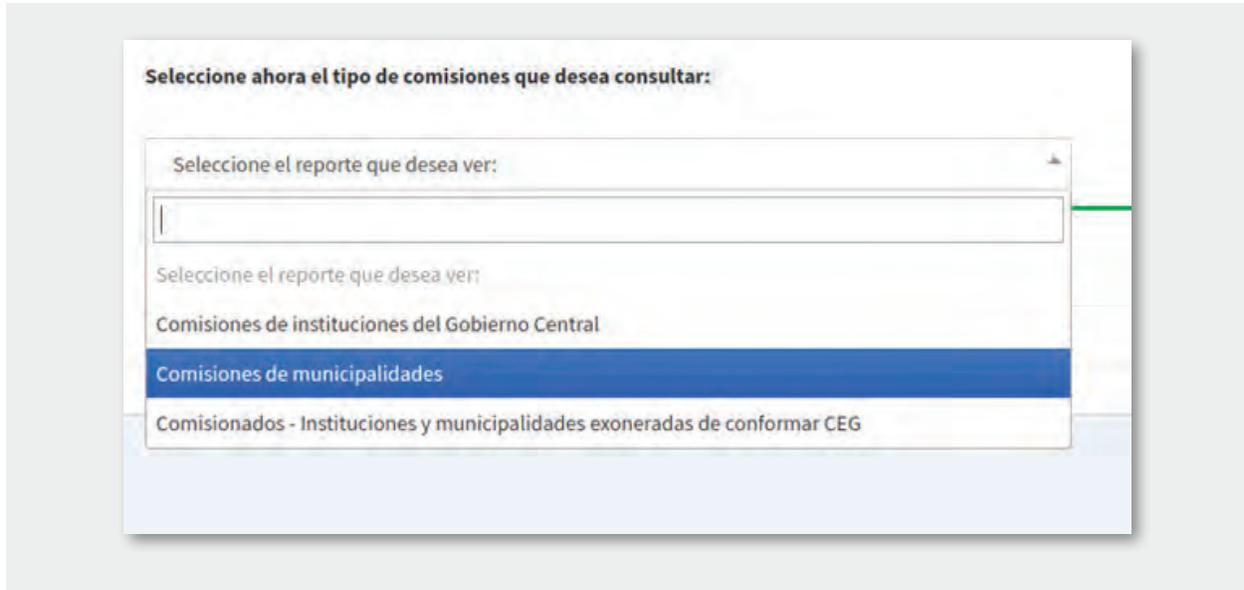
- › **Reportes trimestrales:** puede ver una lista de las comisiones activas en un trimestre o en un periodo seleccionado.
- › **Comisiones completas:** brinda reportes sobre qué instituciones tienen comisiones completas y sobre cuántos comisionados tienen nombrados las comisiones que no están completas.
- › **Comisiones no conformadas:** ofrece una lista de las instituciones que no tienen asignada una comisión.
- › **Movimientos de las comisiones:** muestra una lista de todas las instituciones y cuántos cambios han experimentado las comisiones respectivas.



A Reportes por rango de fecha : seleccione un rango de fechas y el tipo de comisión sobre el que desea ver las estadísticas.







Esta selección de fechas e institución genera una tabla, exportable a diversos formatos, con la información solicitada.



B Listado de comisiones y comisionados completos e incompletos: seleccione el tipo de institución y comisión.

Esta selección le muestra una lista de todas las instituciones que incluye cuántos comisionados han sido nombrados (según sea el tipo) y marca como completa o incompleta la comisión correspondiente.

Comisiones completas

Comisiones completas: 0.00 %

Comisiones incompletas: 100.00 %

Reporte de comisiones completas del tipo Comisionados - Instituciones y municipalidades enmarcadas de conformidad CEG

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Buscar

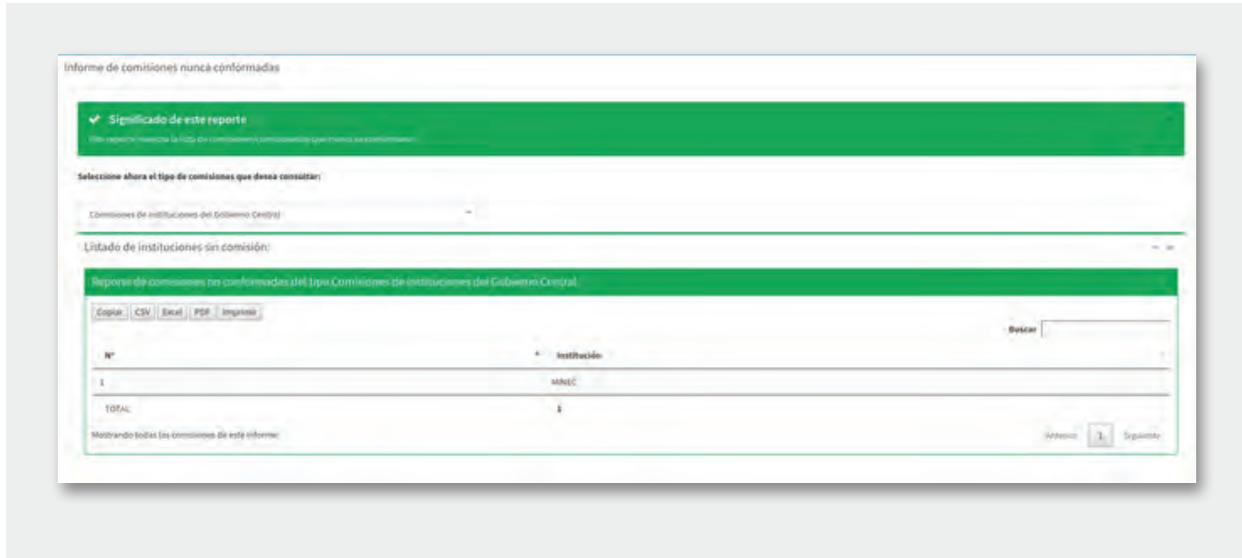
N°	Institución	Número de miembros	Completa	Incompleta
1	Alcaldía Municipal del San Salvador	2	1	0
TOTAL		2	1	0

Mostrando todas las comisiones de este informe

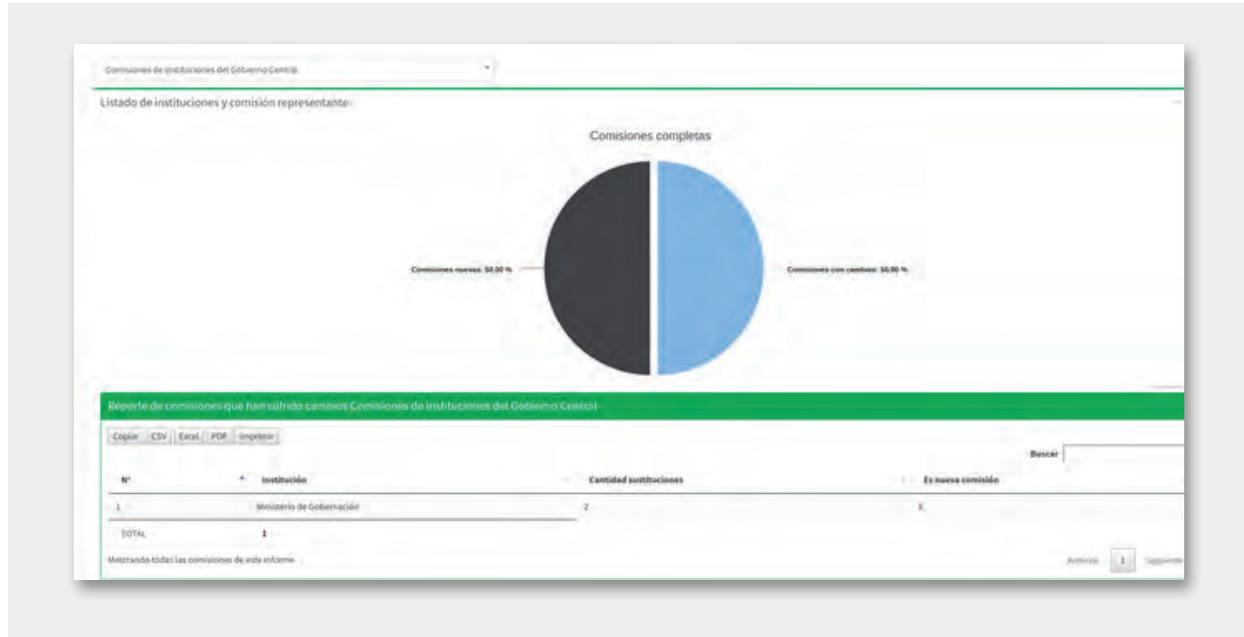
Atención 1 siguiente

C Comisiones y comisionados no conformados: seleccione el tipo de comisión deseada.

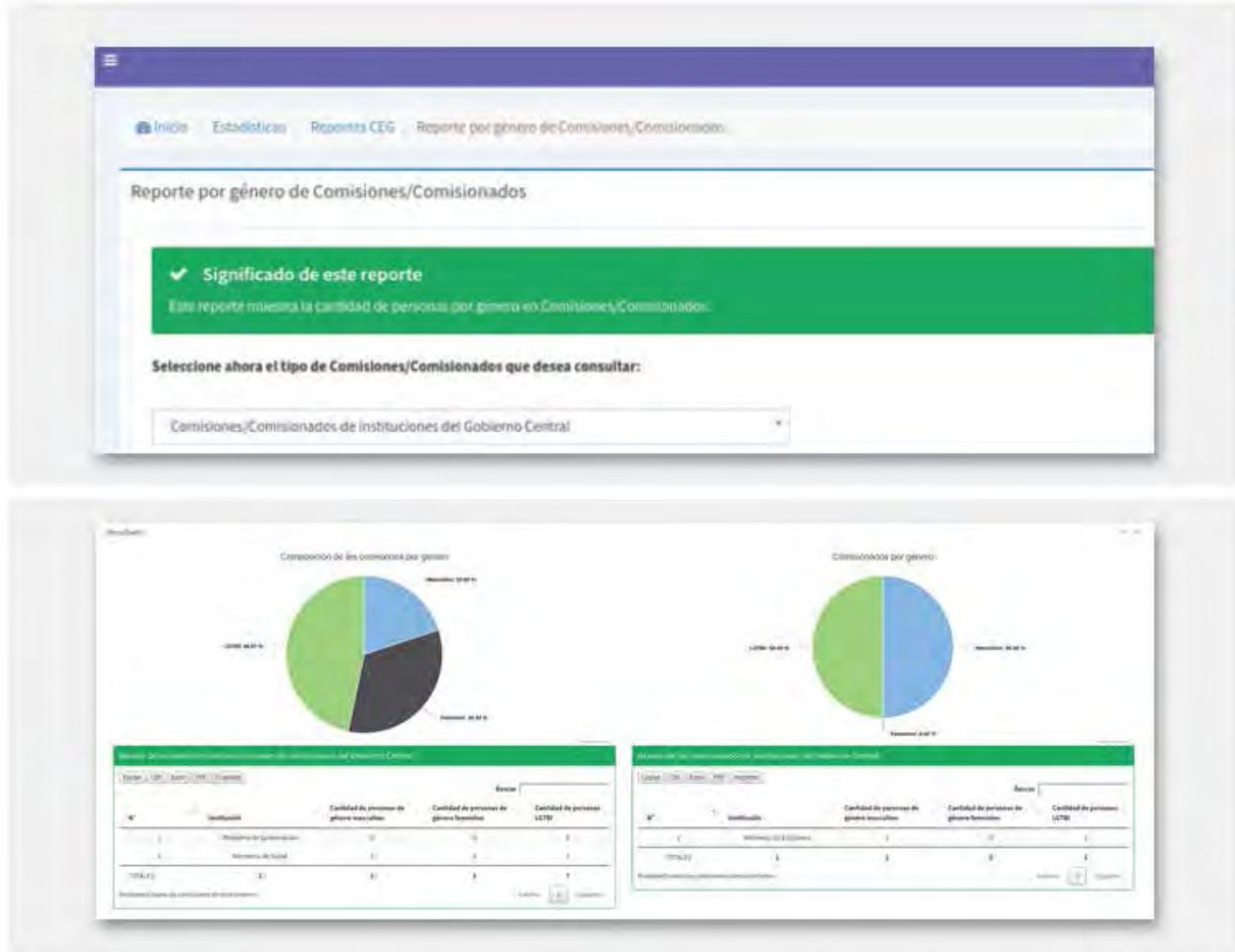
Esta selección le muestra una lista de las instituciones vacías (ninguna comisión o comisionado registrado).



- D Estado de los cambios a las comisiones:** le muestra una lista de las instituciones según el tipo de comisión e indica cuántas modificaciones o sustituciones de comisionados ha habido. Si la comisión ha sido nombrada en los últimos seis meses, se marca la comisión como «nueva».



- E Reporte por género de las comisiones y comisionados:** facilita estadísticas sobre la cantidad y el porcentaje de las personas de género masculino, femenino y LGTBI en las comisiones o comisionados, con cifras desglosadas en instituciones del Ejecutivo o municipalidades





02/

••• **PLANIFICACIÓN**

Y SEGUIMIENTO DE LOS
PLANES DE TRABAJO

Este módulo se ha diseñado con el propósito de facilitar a los miembros de las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental, la implementación, control y seguimiento de los planes de trabajo aprobados por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental a fin de lograr el cumplimiento de las funciones que les mandata la Ley de Ética Gubernamental (LEG).

A continuación, se presentan las diferentes funcionalidades que deben ejecutarse para realizar el ingreso de la información del plan de trabajo (aprobado TEG) al sistema informático, de parte de las Comisiones o Comisionados. Dichas funcionalidades comprenden desde la creación de las áreas estratégicas hasta solicitar la validación del plan de trabajo que se ingresa al sistema.

Las funcionalidades de este módulo se detallan a continuación:

- 1 Crear áreas estratégicas
- 2 Modificar áreas estratégicas
- 3 Eliminar áreas estratégicas
- 4 Crear planes de trabajo
- 5 Ingresar el seguimiento a un plan
- 6 Solicitar la validación de un plan

Cada una de las funcionalidades antes mencionadas, se describen en el presente manual de usuario, detallando los pasos con instrucciones específicas; así como también se identifican los responsables de su ejecución a fin de facilitar al usuario su operatividad.

En seguida se muestra el detalle de las funcionalidades de este módulo y los responsables de su ejecución, con el propósito de que el usuario tenga una visión panorámica del funcionamiento del sistema.

FUNCIONALIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN		
	COMISIONES Y/O COMISIONADOS	TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	PLENO
Crear áreas estratégicas.	X (ingreso)	X (CREACIÓN)	
Modificar áreas estratégicas.	X (si hay error en el ingreso)		
Eliminar áreas estratégicas.	X (si hay error en el ingreso)		
Crear planes de trabajo.	X		
Ingresar el seguimiento al plan de trabajo.	X		
Validación de un plan de trabajo.	X (solicita validación)	X (VALIDA)	
Accesar a los reportes del directorio del TEG.	X	X	X

Para que el usuario pueda adecuarse de forma más efectiva al funcionamiento del sistema; se presenta seguidamente el paso a paso a ejecutar en cada una de las funciones, convirtiéndose esta parte en una guía de trabajo que define la ruta facilitadora de su proceso de aprendizaje en el uso de esta herramienta informática, la cual le ayudará a avanzar en el conocimiento de la auto-operatividad técnica del sistema.

☼ Crear áreas estratégicas

Esta es la primera funcionalidad del módulo del Sistema de Planificación y Seguimiento de los Planes de Trabajo y permite la creación de las áreas estratégicas en el sistema, la responsabilidad de ejecutar esta función es de las Comisiones y/o Comisionados de Ética Gubernamental de las diferentes instituciones de la Administración Pública.

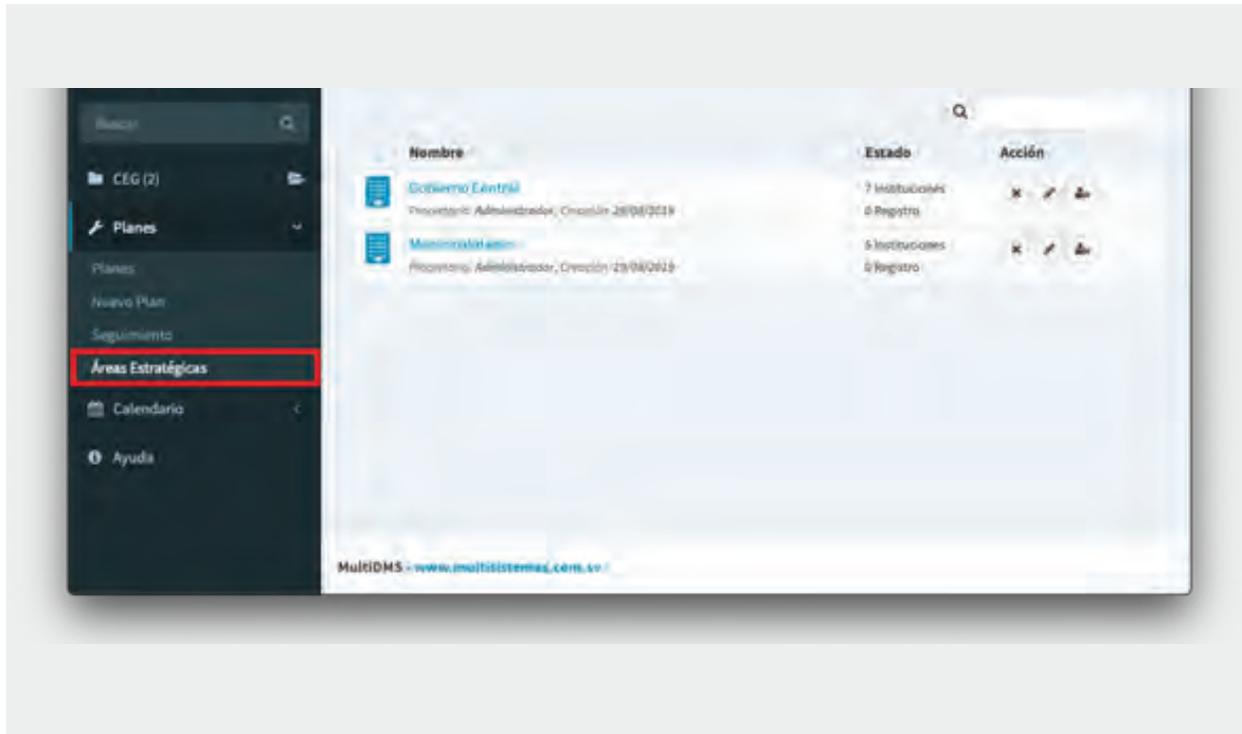
Las áreas estratégicas que se creen en el sistema, deberán identificarse en el plan de trabajo que ha sido aprobado por el Pleno del TEG. Cabe mencionar que las áreas estratégicas que se creen en esta funcionalidad, deben corresponder exactamente a las áreas siguientes:

- 1 Avisos y denuncias.
- 2 Capacitación
- 3 Promoción y difusión de ley.
- 4 Mejorar a la Ley de Ética Gubernamental.
- 5 Consultas.
- 6 Desarrollo de la Ética Pública.

Esta funcionalidad está conformada por dos pasos, los cuales se muestran a continuación:

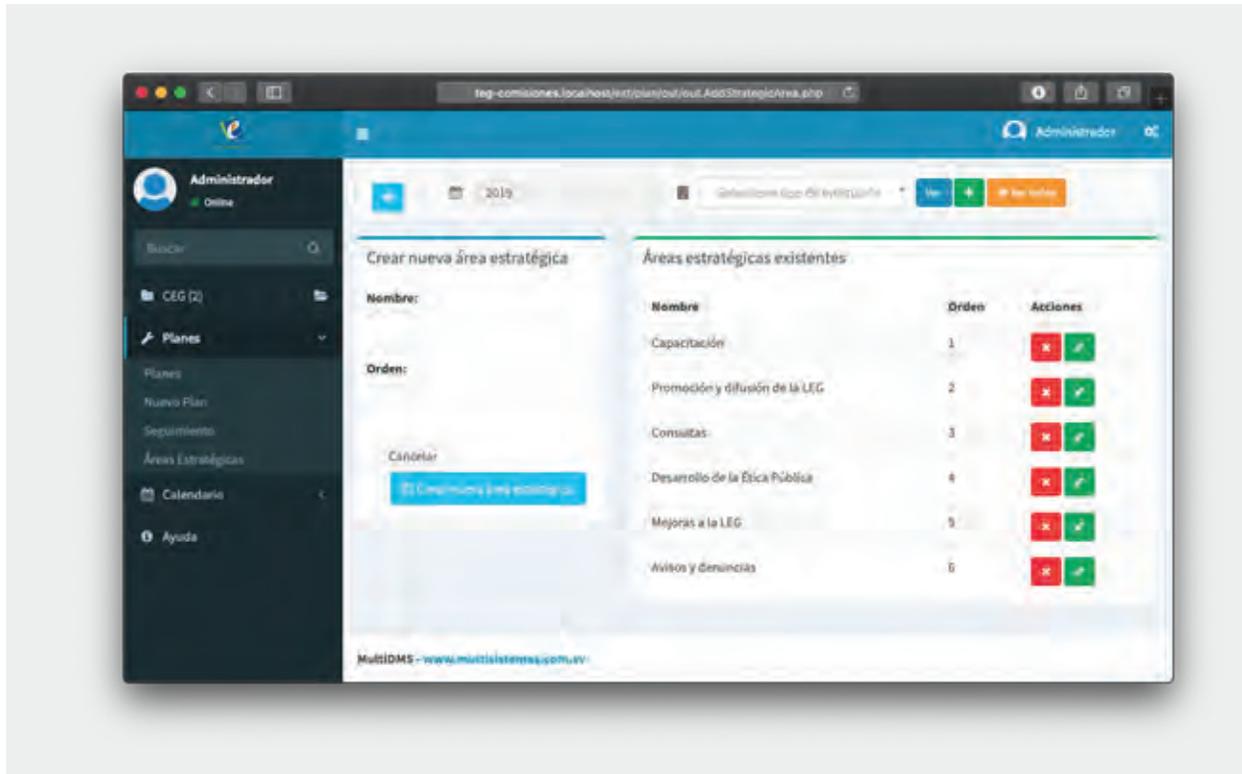
Paso 1

En el menú lateral, expanda la sección «Planes» y haga clic en la opción «Áreas Estratégicas».



Paso 2

En el formulario «Crear nueva área estratégica», llene la información requerida y haga clic en el botón «Crear nueva área estratégica».



Al concluir este paso las Comisiones o Comisionados de Ética, habrán creado las áreas estratégicas correspondientes al plan de trabajo aprobado por el Pleno del TEG y el sistema estará apto para el ingreso de las metas programadas.

✦✦✦ Modificar áreas estratégicas

La tercera funcionalidad que describiremos a continuación, se podrá activar cuando la Comisión y/o Comisionados de Ética, hayan ingresado al sistema áreas estratégicas no aprobadas por TEG.

Para hacer posible esta operación, se ejecutarán 3 pasos los cuales se presentan en las siguientes descripciones:

Paso 1

En el menú lateral, expanda la sección «Planes» y haga clic en la opción «Áreas Estratégicas».

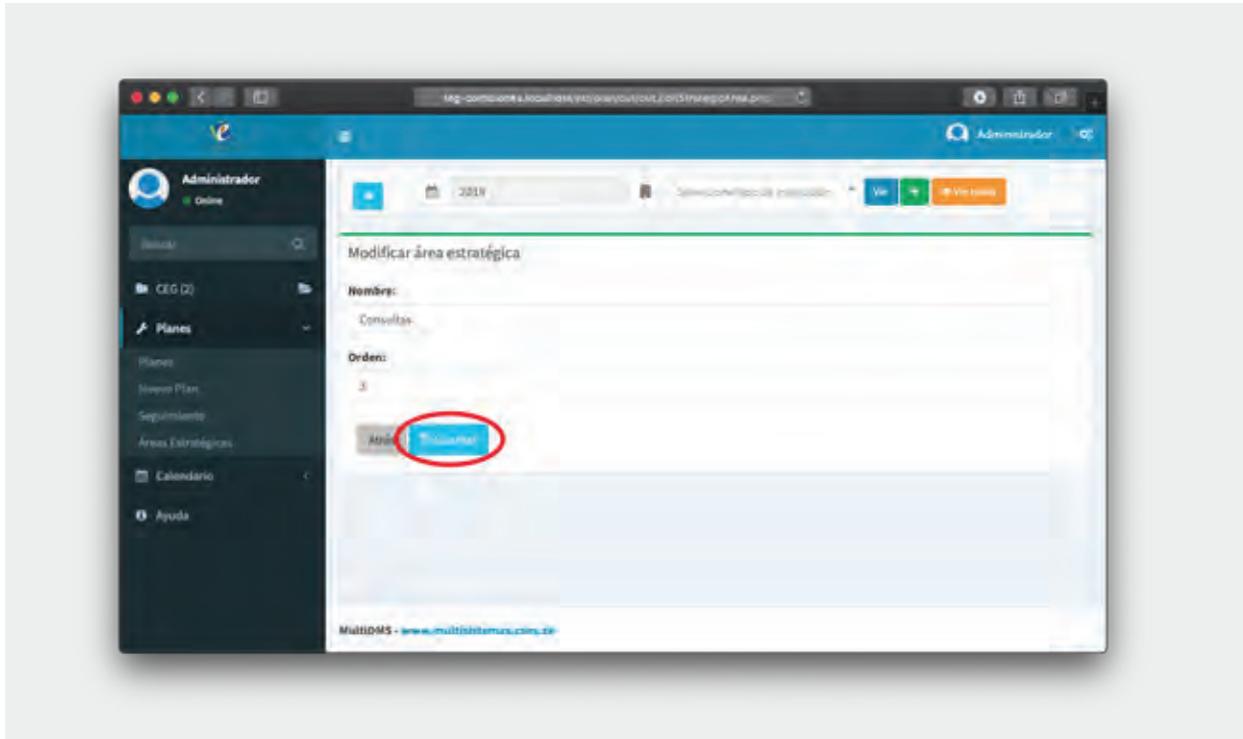
Paso 2

Identifique el área estratégica que desea modificar y haga clic en el botón verde con el ícono de lápiz (situado en la columna Acciones).



Paso 3

Modifique la información necesaria y haga clic en el botón «Guardar».



Una vez guardada la información de las áreas estratégicas que ha sido modificadas, el sistema está apto para poder ingresar los insumos del plan de trabajo aprobado por el Pleno del TEG

❏ Eliminar áreas estratégicas

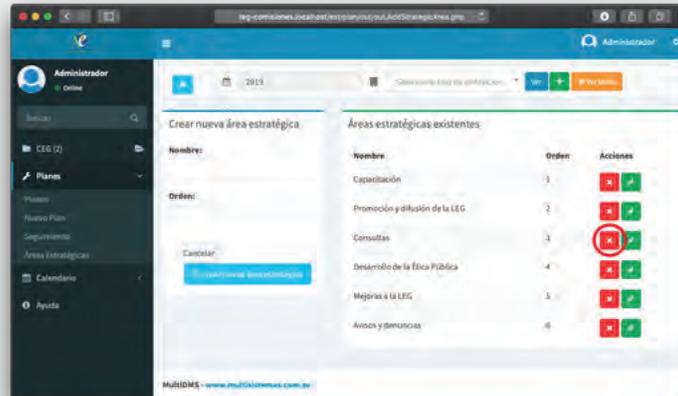
La tercera funcionalidad que describiremos a continuación, se podrá activar cuando la Comisión y/o Comisionados de Ética, hayan ingresado al sistema áreas estratégicas no aprobadas por TEG. Para hacer posible esta operación, se ejecutarán 3 pasos los cuales se presentan en las siguientes descripciones:

Paso 1

En el menú lateral, expanda la sección «Planes» y haga clic en la opción «Áreas Estratégicas».

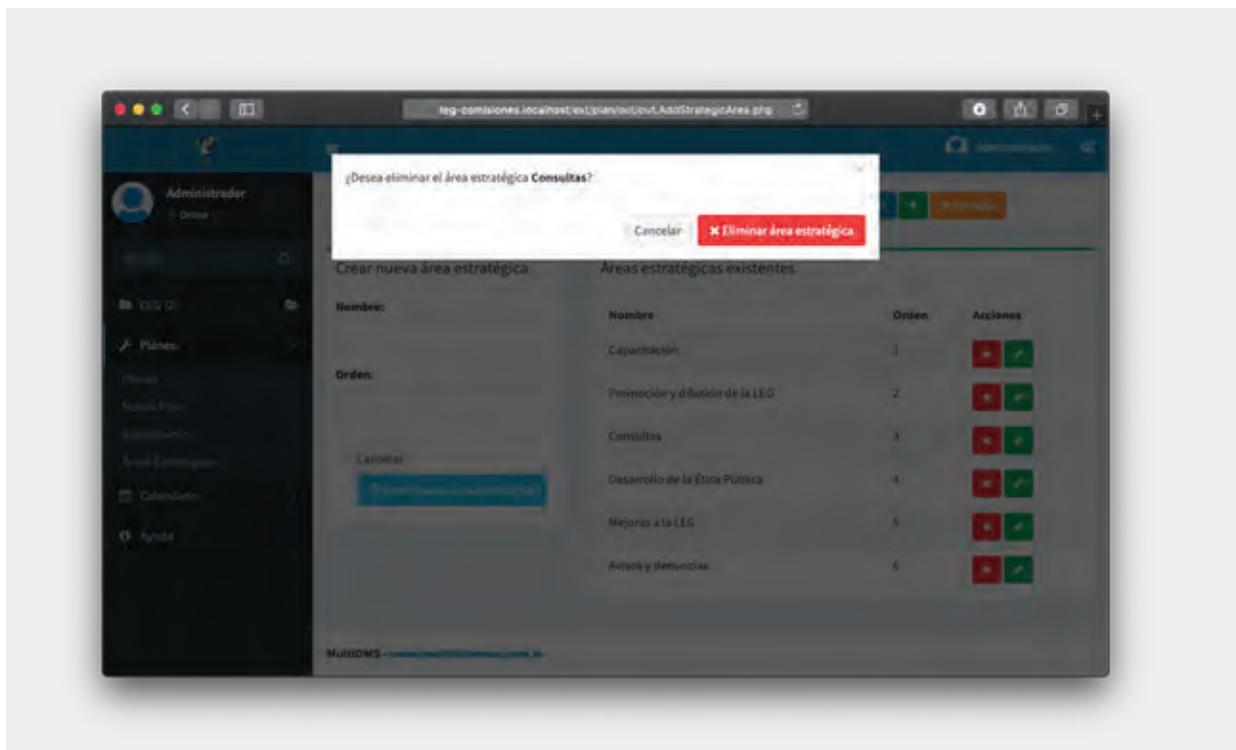
Paso 2

Identifique el área estratégica que se desea eliminar y haga clic en el botón rojo con una X (situado en la columna Acciones).



Paso 3

En el pop-up o ventana emergente, confirme que desea eliminar el registro haciendo clic en el botón «Eliminar área estratégica».

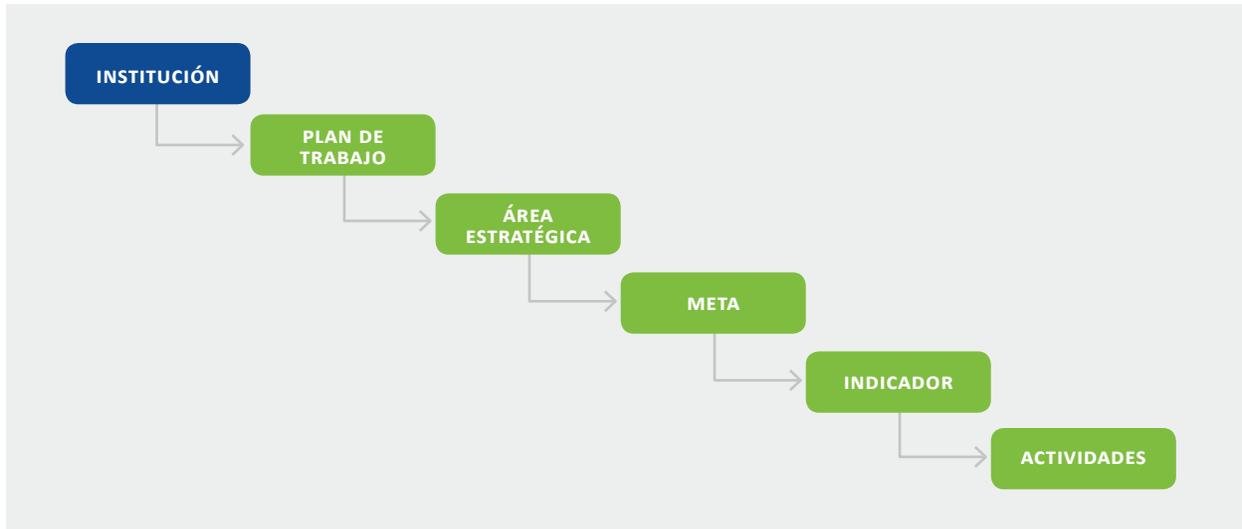


Al concluir los pasos descritos anteriormente, el sistema informático permitirá crear planes de trabajo.

❖❖❖ Crear planes de trabajo

La cuarta funcionalidad denominada “Crear planes de trabajo” es la médula del sistema informático en cuestión; ya que toda la información del plan de trabajo aprobado por el TEG, se deberá ingresar de manera exacta en el sistema con la finalidad de no alterar la información relacionada con el plan, las metas, actividades e indicadores.

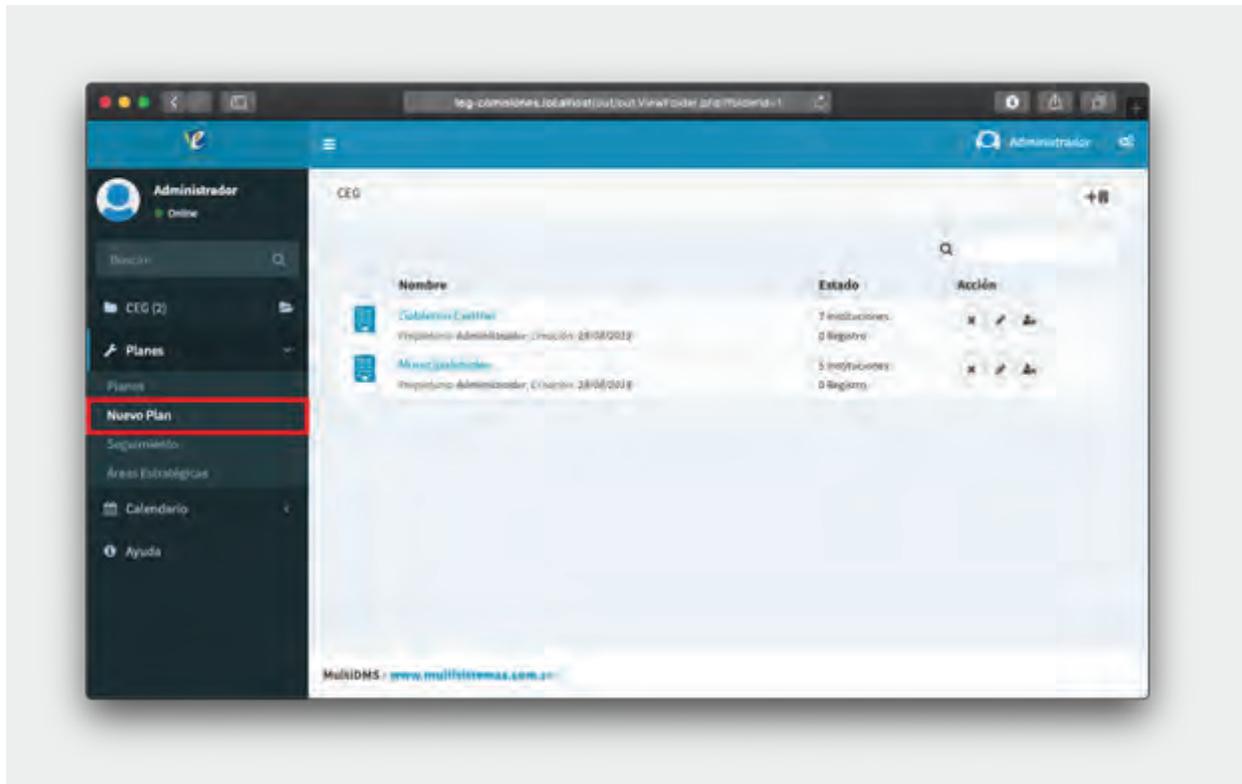
La responsabilidad del ingreso de la información con calidad y exactitud, nuevamente estará bajo la responsabilidad de las Comisiones y/o Comisionados de Ética de las diferentes instituciones de la Administración Pública. Es importante hacer notar que la estructura de información a ingresar en el sistema es la siguiente:



Para completar la ejecución de esta funcionalidad se deberán ejecutar los 9 pasos siguientes.

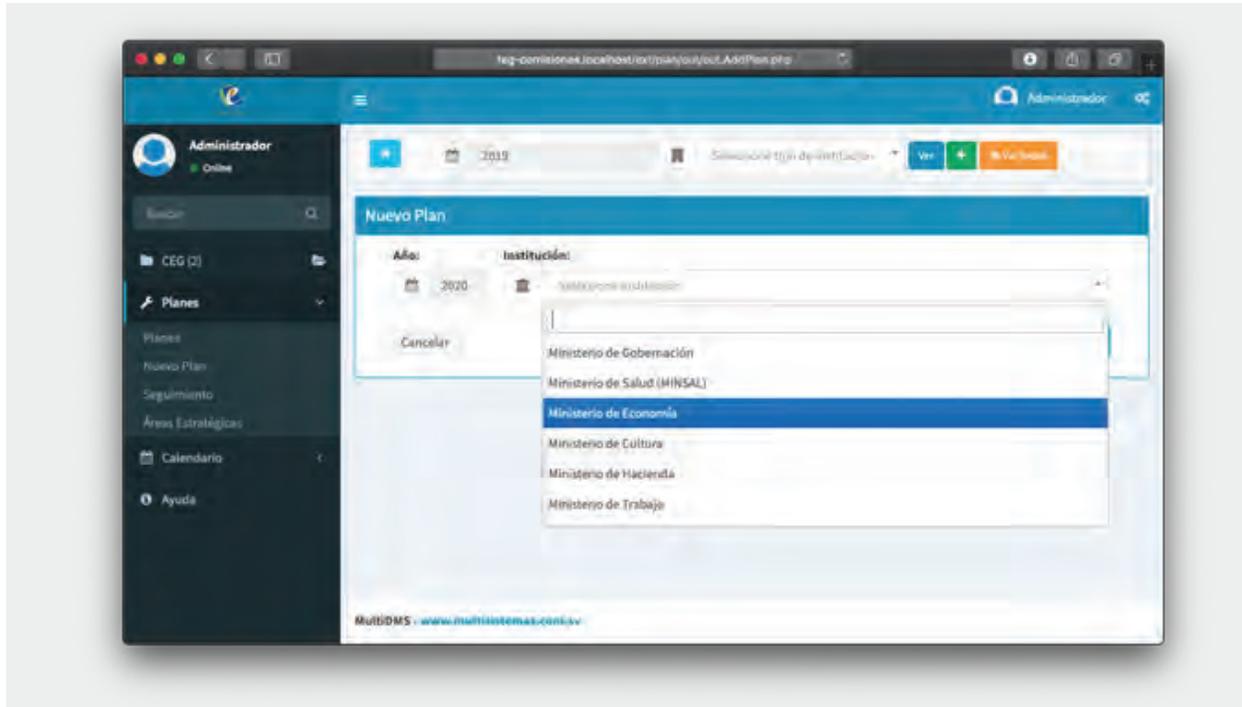
Paso 1

En el menú lateral, expanda la sección «Planes» y haga clic en la opción «Nuevo Plan».

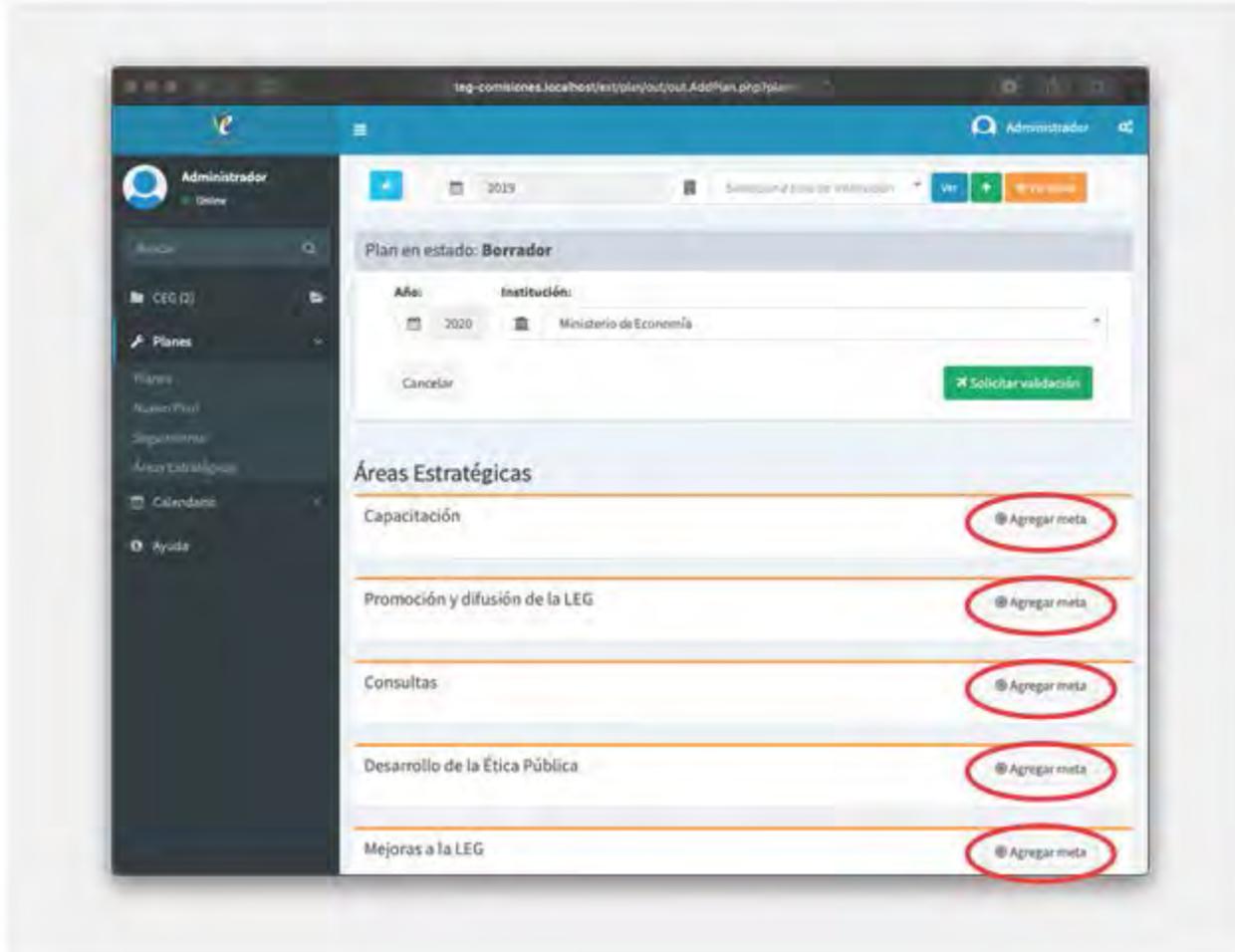


Paso 2

Seleccione el año y la institución correspondientes y haga clic en botón «Crear plan».

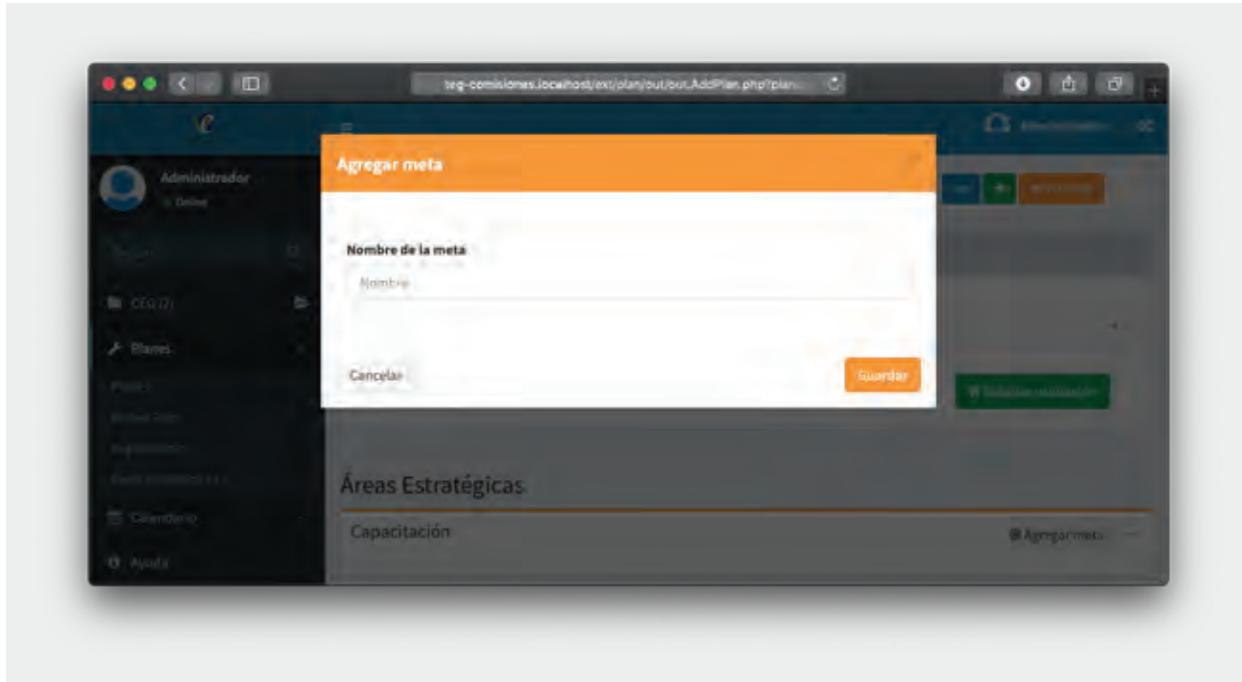
**Paso 3**

La acción del paso anterior crea la estructura del plan con las áreas estratégicas existentes. Se pueden agregar metas con el botón correspondiente de cada área.

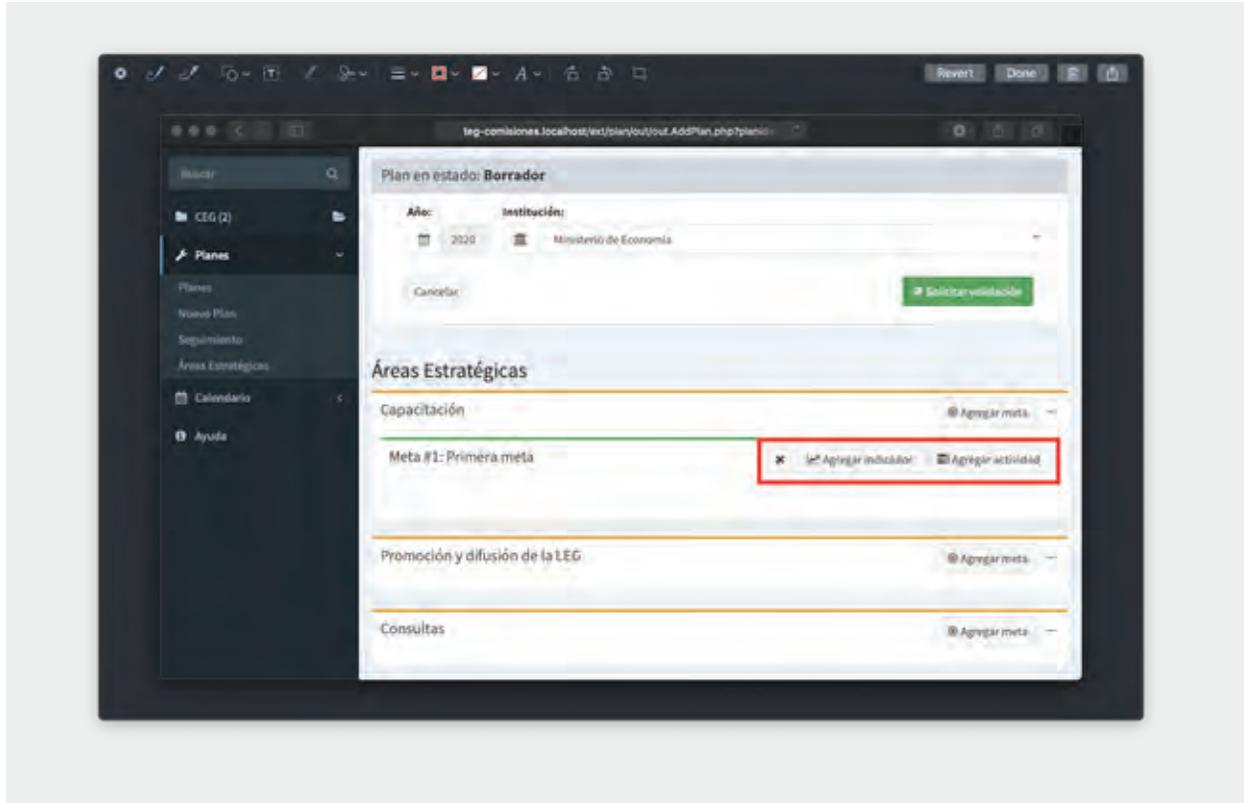


Paso 4

Para agregar una meta solo se necesita ingresar su nombre.

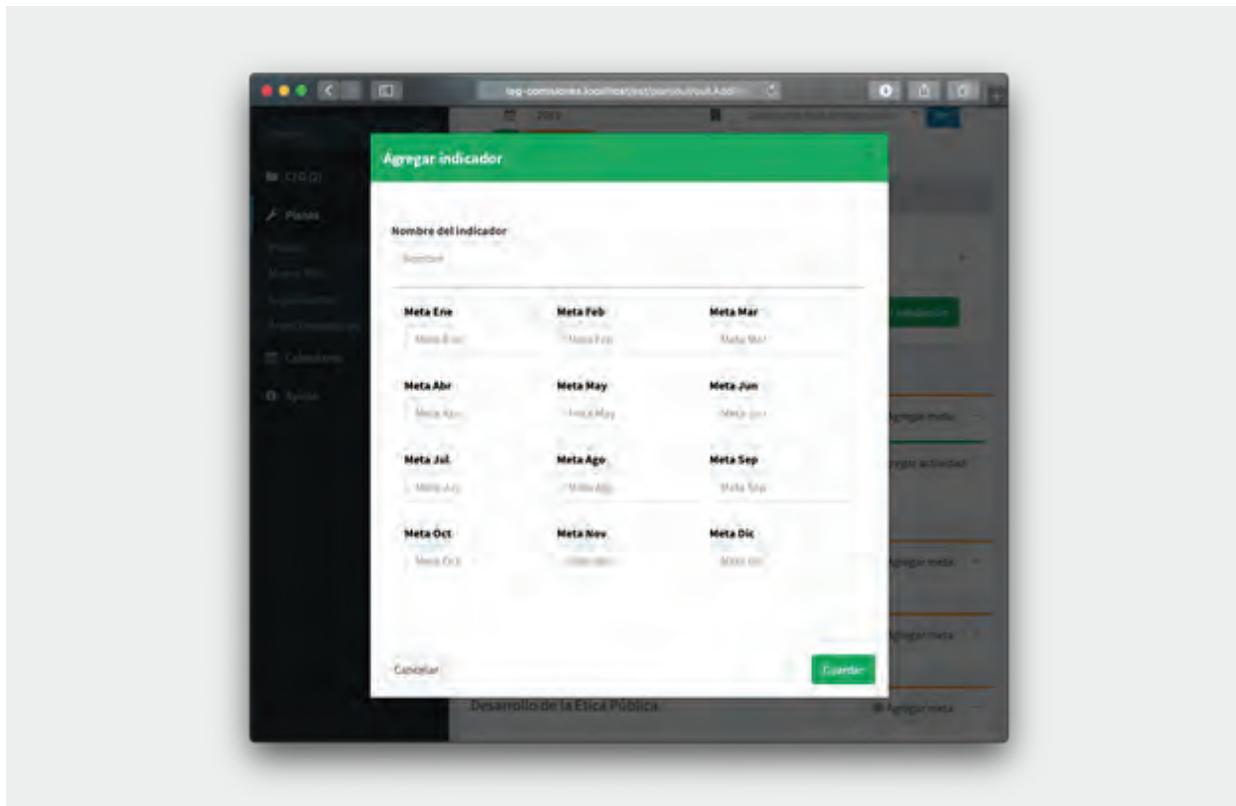
**Paso 5**

Cuando agregamos una nueva meta se muestran los botones que nos permiten eliminar la meta, agregar un indicador a la meta y agregar una actividad a la meta.

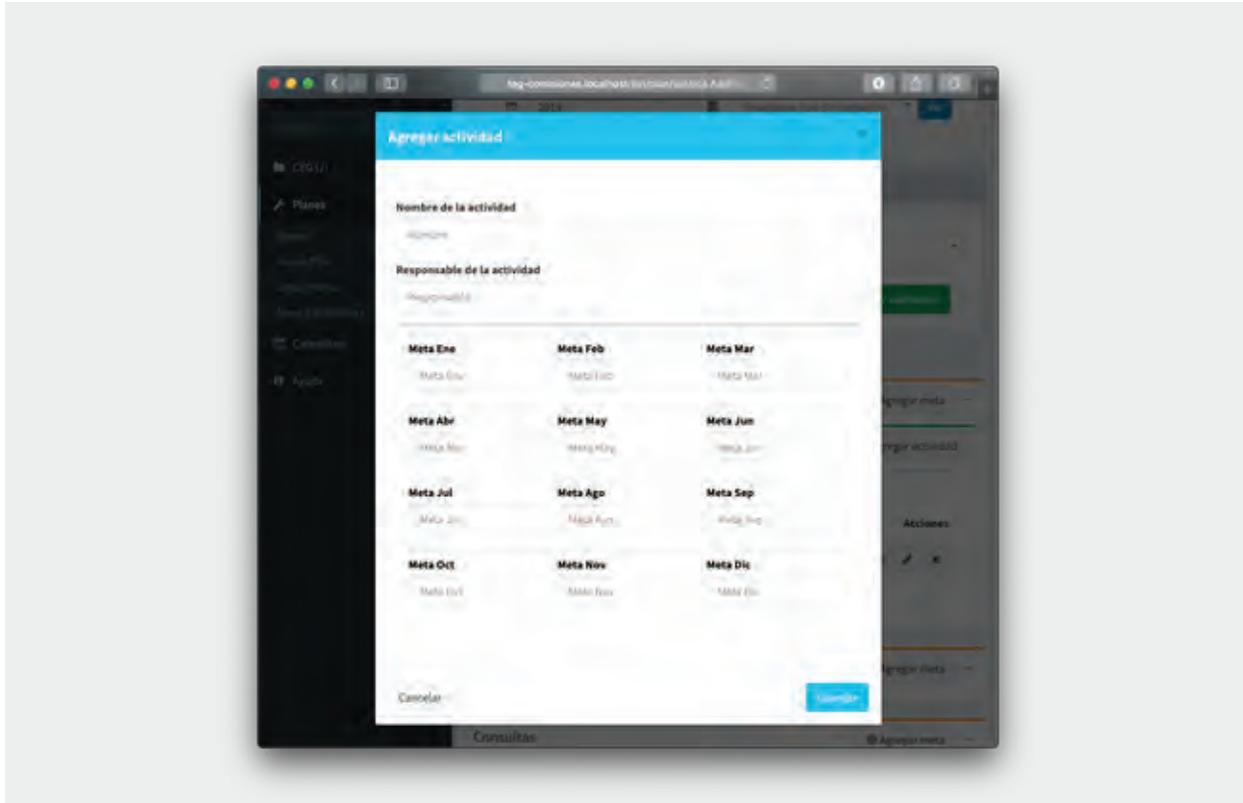


Paso 6

Para agregar un indicador haga clic en el botón correspondiente, llene el formulario y haga clic en el botón «Guardar».

**Paso 7**

Para agregar una actividad haga clic en el botón correspondiente, llene el formulario y haga clic en el botón «Guardar».

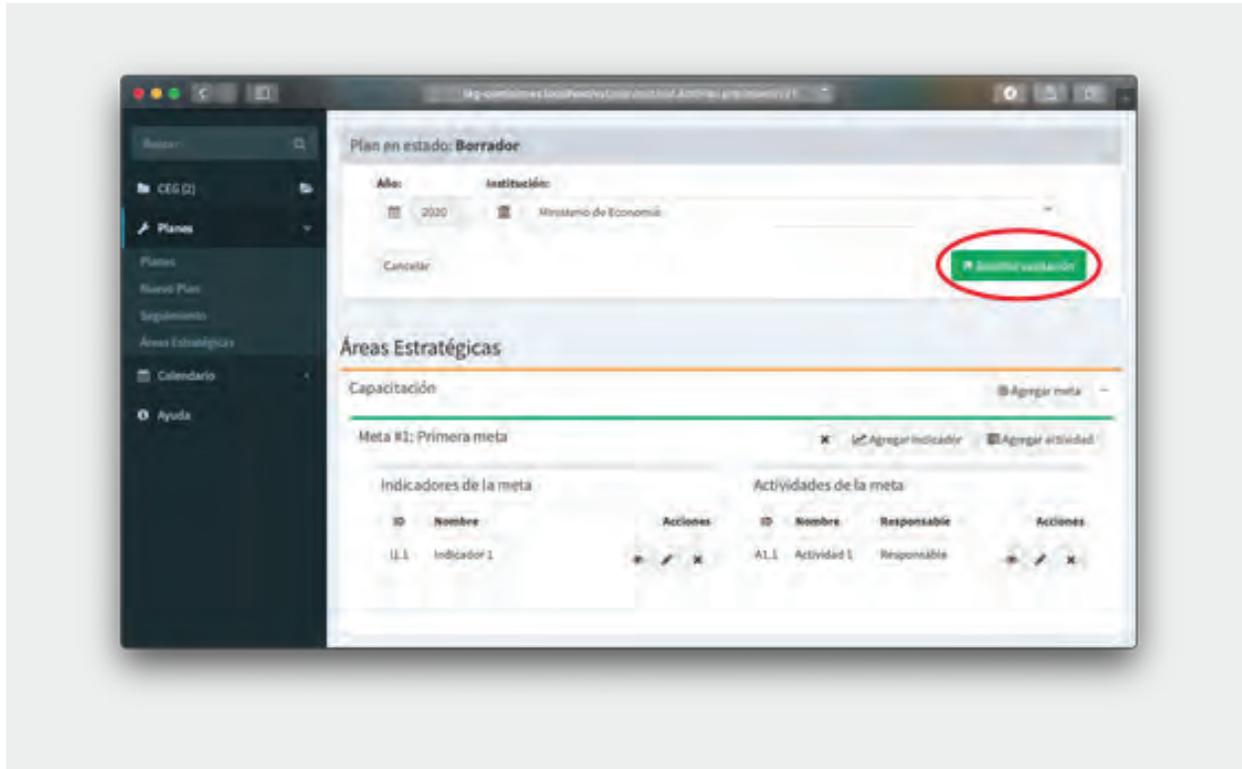


Paso 8

Repita los pasos 4 a 7 para cada una de las metas, los indicadores y las actividades que se deseen agregar dentro de las diferentes áreas estratégicas del plan.

Paso 9

Al completar el ingreso de toda la información del plan, es necesario hacer clic en el botón «Solicitar validación» con el fin de notificar a las autoridades del TEG que existe un nuevo plan para validar.



Con el paso 9 se completa la funcionalidad de “Crear Planes de Trabajo” esto indica que la institución ya ha ingresado en el sistema el plan de trabajo que fue aprobado por el Pleno del TEG, razón por la cual resulta necesario que los técnicos del Tribunal de Ética Gubernamental reciban la solicitud de validación y procedan a identificar si la información que se encuentra ingresada en el sistema informático es igual a la del documento Plan de Trabajo aprobado por el Pleno de la institución.

☼ Ingresar el seguimiento a un plan

Esta funcionalidad dará cumplimiento al artículo 44 del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental que literalmente dice “Las Comisiones o Comisionados de Ética mantendrán informados al Tribunal y a las autoridades respectivas de la ejecución del Plan de Trabajo, para lo cual remitirán informes de acuerdo a los lineamientos que dicte el Tribunal, en los que reflejen el cumplimiento de las actividades programadas en dicho plan”.

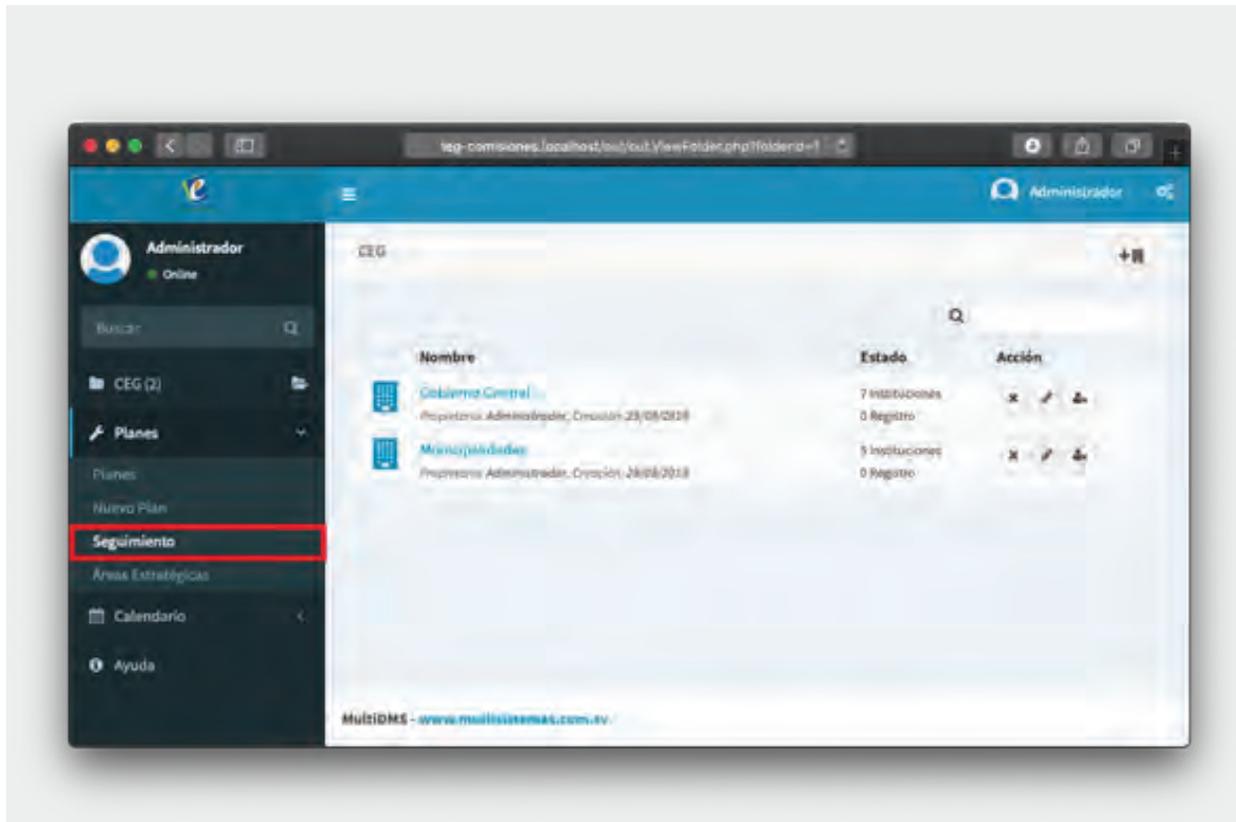
Así mismo, el sistema informático permitirá a las Comisiones y/o Comisionados de Ética conocer el nivel de ejecución de las metas programadas en el plan de trabajo de su institución para la toma de decisiones; también permitirá mantener actualizado el sistema de control y seguimiento de la ejecución del plan de Trabajo que ha implementado el Tribunal. Esta información podrá ser vista por el Pleno y por los técnicos de la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental.

El ingreso de la información para realizar el seguimiento al plan de trabajo, estará bajo la responsabilidad de las Comisiones y/o Comisionados de Ética de las diferentes instituciones.

Para completar esta función se deberán ejecutar los 5 pasos que se detallan a continuación:

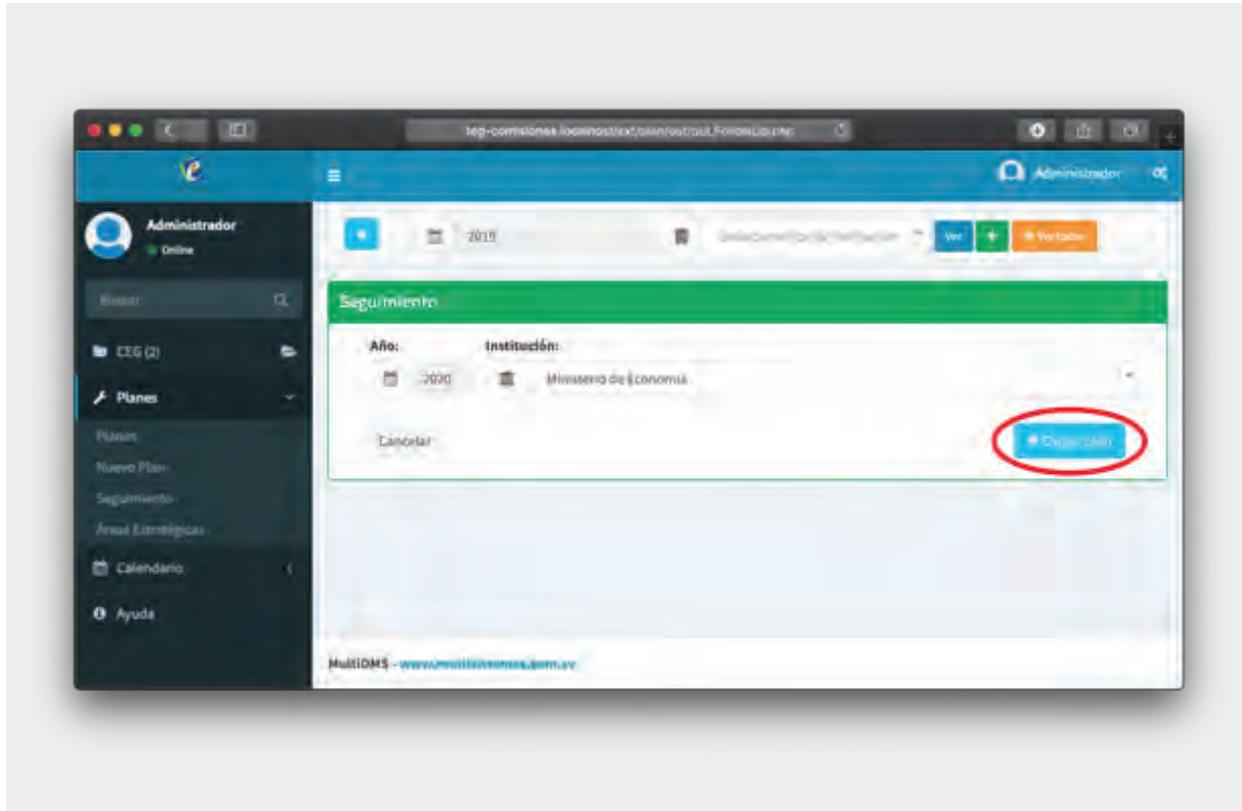
Paso 1

En el menú lateral, expanda la sección «Planes» y haga clic en la opción «Seguimiento».



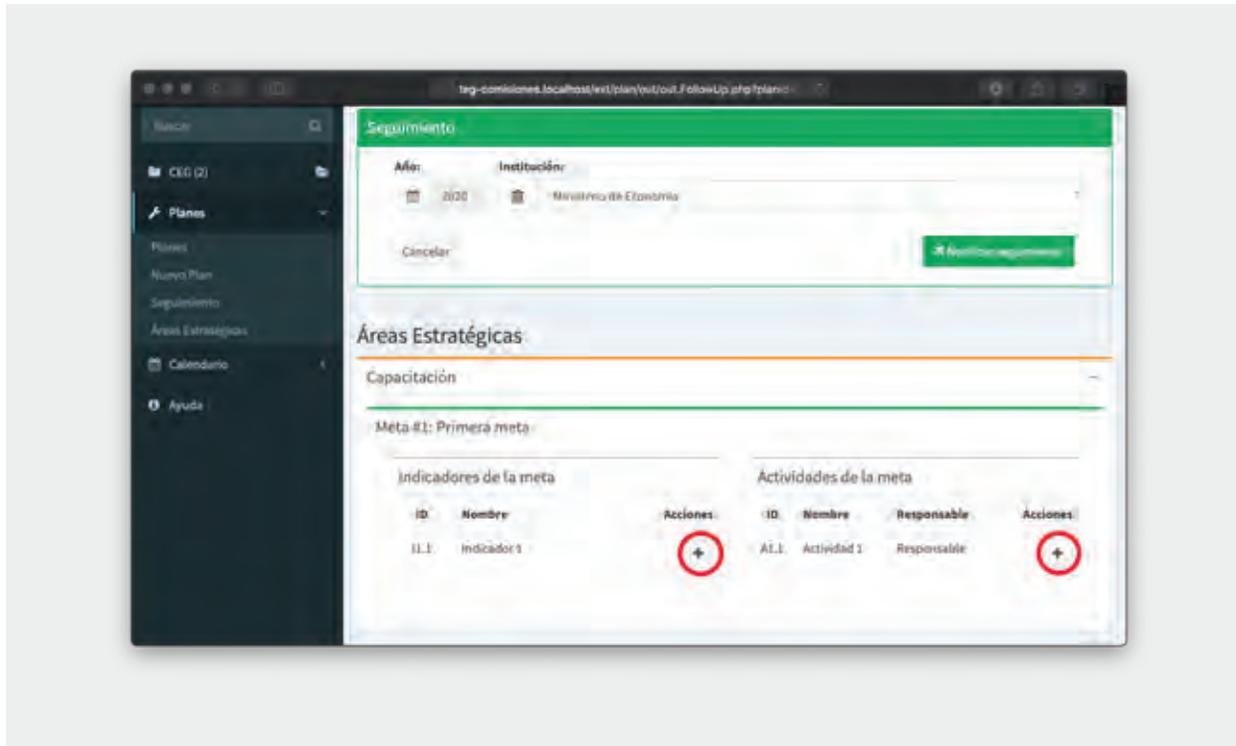
Paso 2

Seleccione el año y la institución correspondientes y haga clic en el botón «Cargar plan».



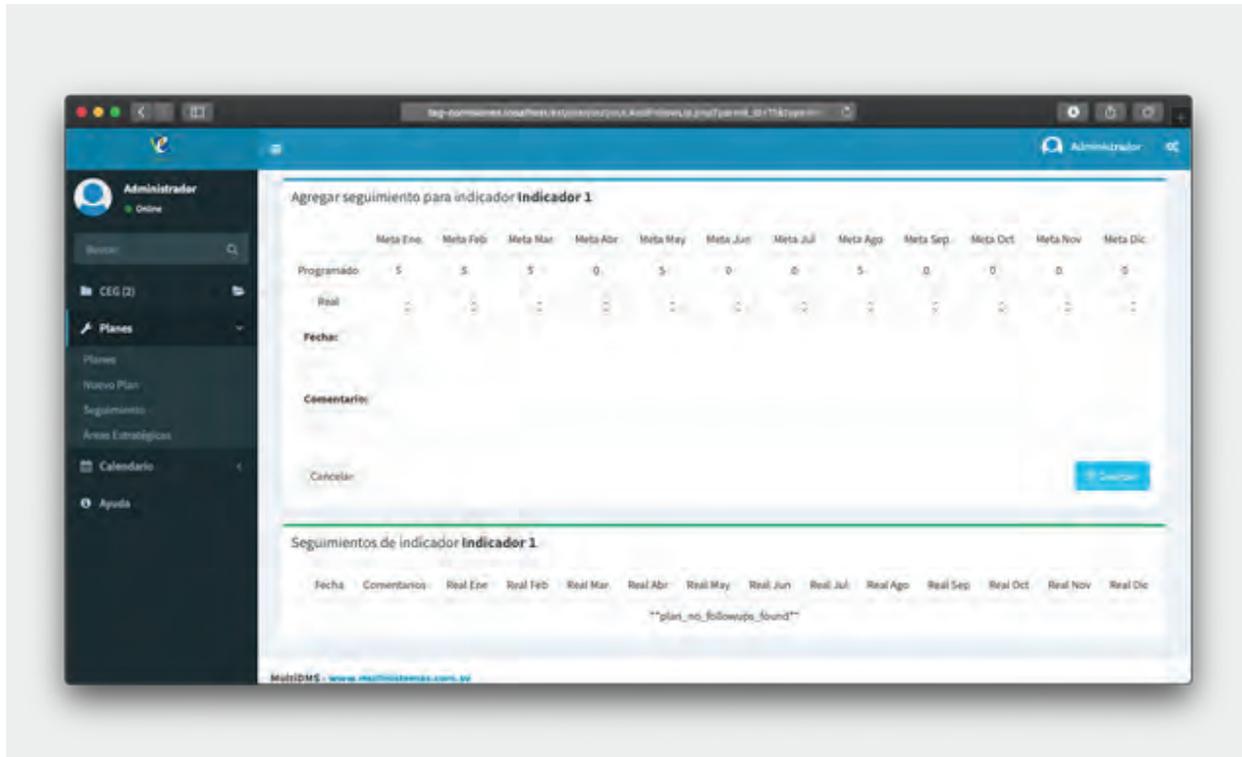
Paso 3

Identifique el indicador o la actividad para el que se desea reportar un seguimiento y haga clic en el botón con un ícono de sumar **+** correspondiente.



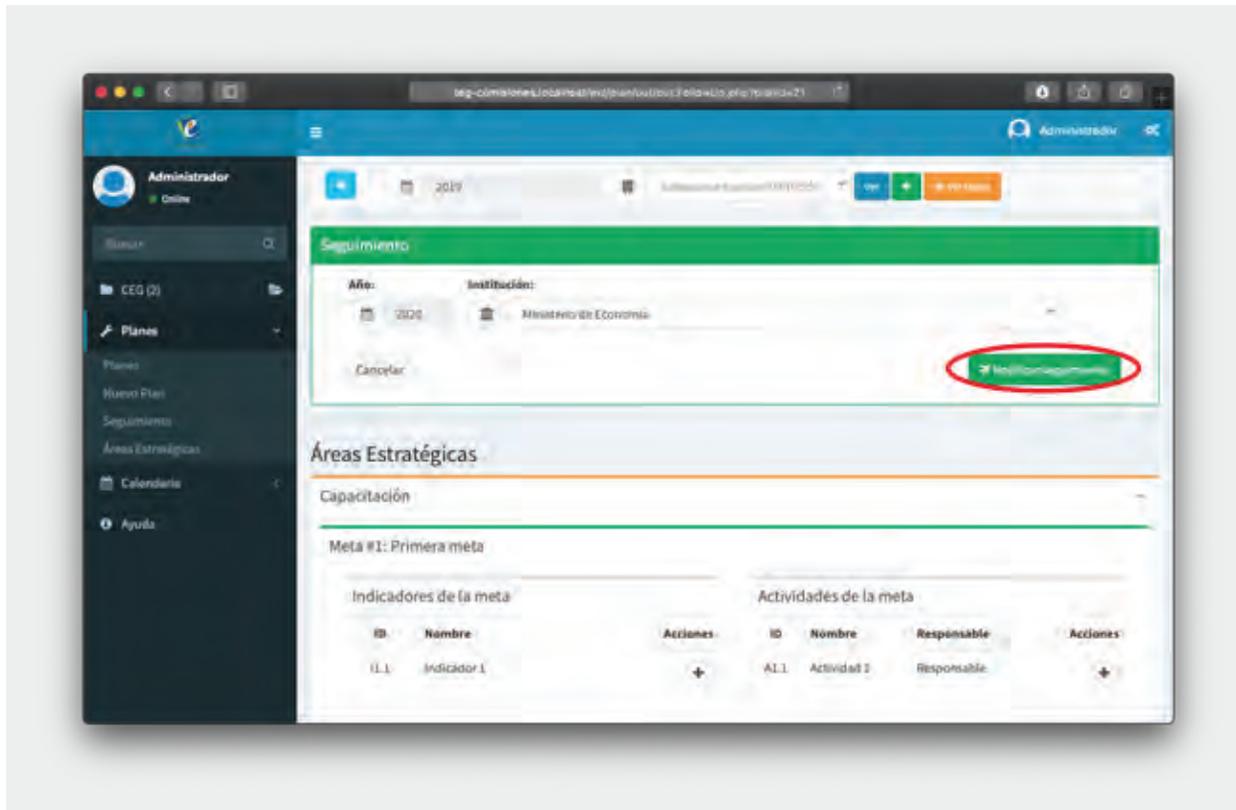
Paso 4

Llene la información requerida en el formulario de seguimiento para el indicador o la actividad (según corresponda) y haga clic en el botón «Guardar».



Paso 5

Al terminar de ingresar los seguimientos para todas las actividades e indicadores deseados, haga clic en el botón «Notificar seguimiento» para alertar a las autoridades del TEG de que se ha ingresado un nuevo seguimiento.



Al finalizar esta funcionalidad el sistema ya contiene la información relativa al nivel de ejecución alcanzado en el plan de trabajo. Las autoridades de la institución y el Tribunal de Ética Gubernamental podrán verificar los reportes correspondientes relacionados con el nivel de ejecución del plan.

☼☼☼ Solicitar la validación de un plan

La validación del plan de trabajo es un proceso que asegura que el ingreso de la información en el sistema informático es idéntico a la del plan de trabajo aprobado por el Pleno del TEG, a través de la comprobación de la integridad y validez de la información relacionada con las áreas estratégicas, metas, indicadores y actividades correspondiente a la planificación de la institución.

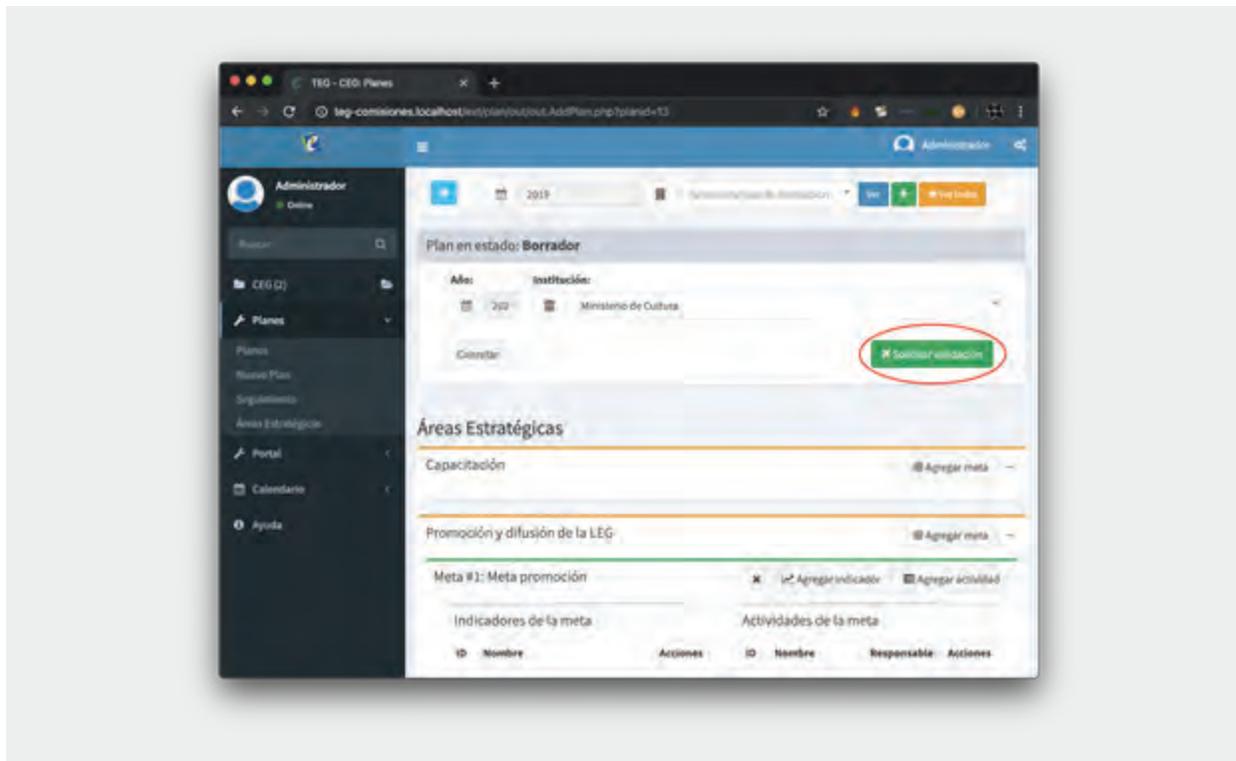
La petición de la validación del plan de trabajo será responsabilidad de las Comisiones y Comisionados de Ética de las instituciones; y la validación será un trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental a través de la Unidad de Divulgación y Capacitación.

La UDICA por medio del equipo técnico realizará el control de calidad de la información de los planes de trabajo ingresada al sistema; además retroalimentará si hubiera observaciones a fin de garantizar la fidelidad de la información aprobada por el Pleno.

Esta funcionalidad se concluirá con la ejecución de los pasos siguientes:

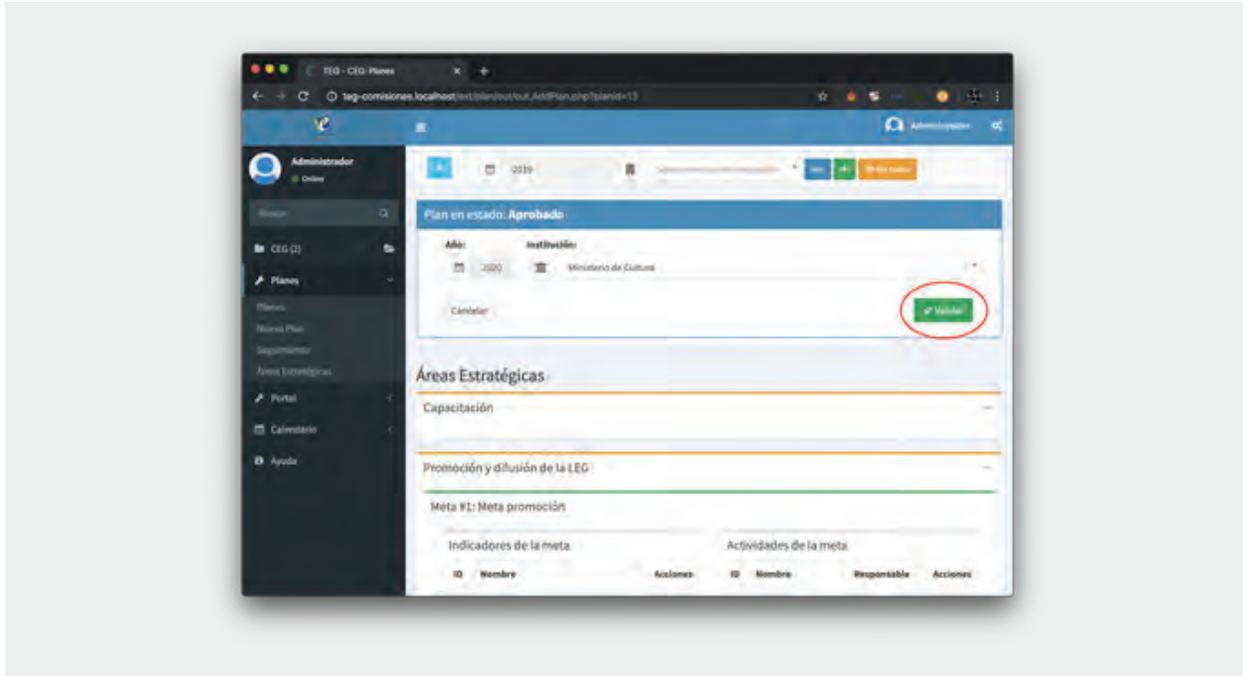
Paso 1

En la creación del plan de trabajo, una vez se ha completado el ingreso de las metas, los indicadores y las actividades con sus respectivos valores programados, haga clic en el botón «Solicitar validación».



Paso 2

La acción del paso anterior envía un correo electrónico a las autoridades de TEG encargadas de realizar la validación. Cuando verifiquen que el plan se ha creado de acuerdo con lo establecido, esas autoridades deben hacer clic en el botón «Validar».



Paso 3

La acción del paso anterior envía un correo electrónico al usuario que creó el plan para notificarle que su plan ha sido validado y que, a partir de ese momento, puede ingresar seguimientos cuando lo considere necesario.

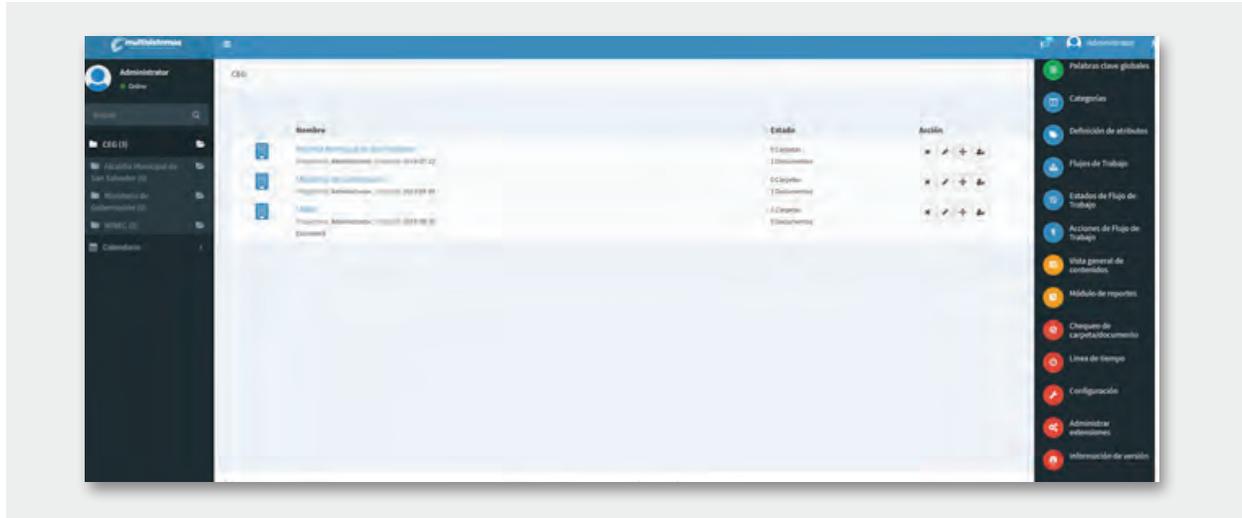
Con esto tres pasos se completa la validación de los planes de trabajo de parte del Tribunal de Ética Gubernamental.

☹☹☹ Acceder a los reportes del directorio del TEG

Los reportes que se han diseñado están agrupados en dos tipos, los primeros corresponden a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental y los segundos reportes pertenecen al módulo de planificación y seguimiento de planes de trabajo, para acceder a ellos, se deberán ejecutar los siguientes pasos:

Paso 1

Acceda al módulo desde el menú lateral en la opción «Módulo de reportes».



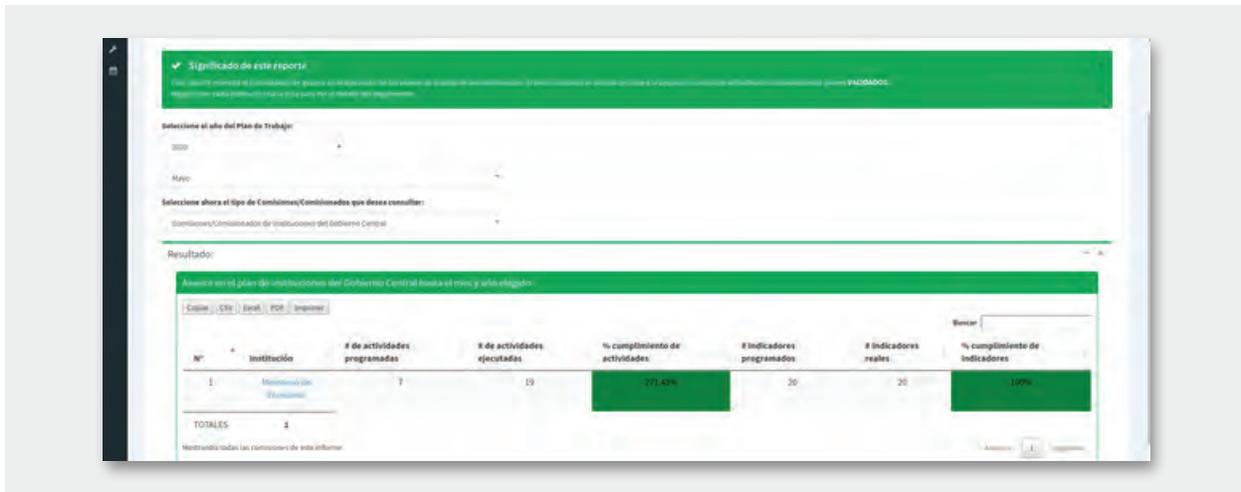
Paso 2

Identifique el tipo de reporte «Planificación y seguimiento».



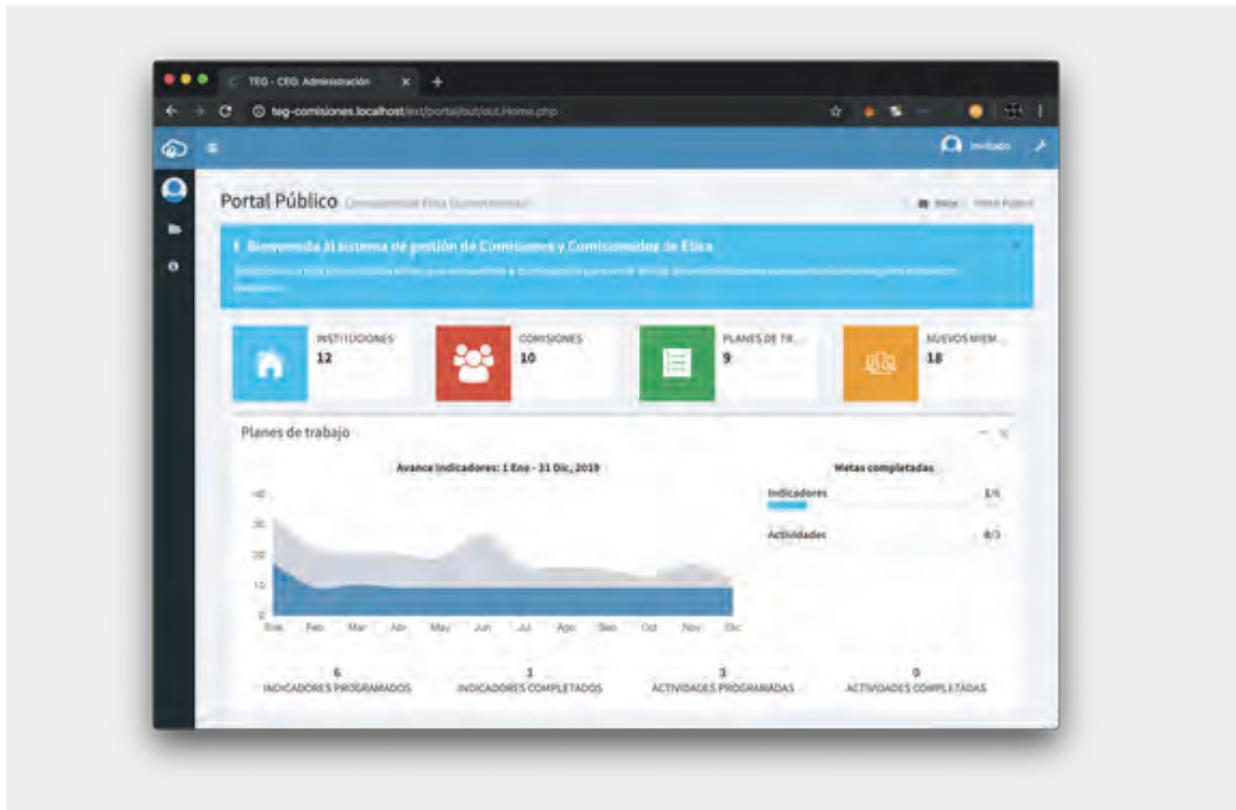
Paso 3

Seleccione el año, el mes y el tipo de institución (Gobierno central/Municipalidades). Como resultado de esta selección, se muestra una tabla que resume el progreso en la ejecución de los indicadores propuestos para los temas de la comisión.



Visualizar el portal público

La ciudadanía ingresará al portal público de forma automática, ya que la página principal del sistema es el inicio del portal público.



El portal público cuenta con las siguientes secciones disponibles:

1 Mensaje de bienvenida.



2 Indicadores globales del sistema.



Esta segunda sección ofrece cuatro contadores globales de los diferentes registros que administra el sistema:

- › Cantidad total de las instituciones registradas.
- › Cantidad de las comisiones y comisionados creados.
- › Cantidad de los planes de trabajo creados.
- › Cantidad de los nuevos miembros incorporados en los últimos tres meses.

3 Estadísticas de los planes de trabajo para el año en curso.



Este apartado brinda información sobre los planes de trabajo para el año en curso. Para ello, el gráfico despliega las estadísticas globales de todos los valores de indicadores que se han programado y los compara con los valores de indicadores que ya se han reportado como realizados. Se trata de una comparativa mes a mes, de enero a diciembre.

En el área superior derecha se muestran las metas completadas: se detallan las cantidades de indicadores y las actividades programadas en comparación con las que ya se realizaron.

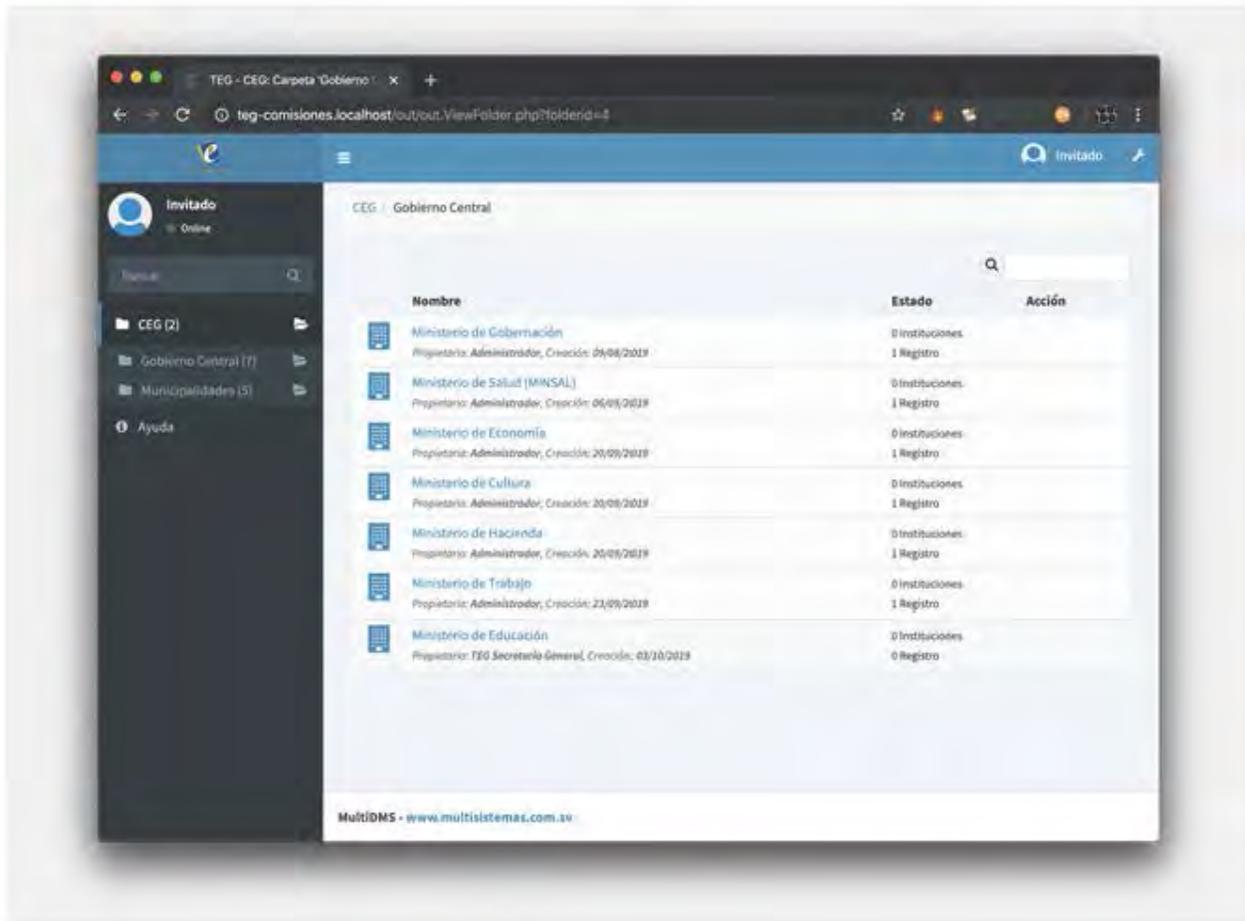
Finalmente, en la parte inferior, se incluyen diferentes contadores para los indicadores y las actividades, tanto en programación como ya completados.

- 4 Acceso al directorio de las comisiones y comisionados de ética por tipo de institución.



Este bloque permite acceder al directorio de las comisiones y comisionados de ética al seleccionar el tipo de institución que se desea consultar.

Al ingresar, se muestra el listado de las instituciones registradas en el sistema.



En el presente Manual del usuario del sistema de gestión para comisiones de ética gubernamental se describen los pasos que se deben seguir para crear documentos en el sistema DMS, manejar el flujo de trabajo para cada documento que ha sido cargado, gestionar los datos del usuario regular e iniciar la sesión. También incluye la información general que se presenta a los usuarios finales sin privilegios de administrador.

Con el apoyo de:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA