

D2

Anexo

1T

MIEMBROS DE LA RED

Matriz de designación de atribuciones

Atributos del Sistema			Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario n
GENERAL	1. Atribuciones	Crear Eventos	s			s
		Crear Eventos propios		s		
		Sólo consultar	s		s	
		Responsable de Tareas	s			
		Monitor de tareas	s	s		
		Puede crear Bolsas de Tareas	s			
		Ve botón de acceso al programa calendario asociado	s			
		Puede sincronizar con PDA	s			
Eventos	2. Autorizado a ver las Eventos	Ve solo los Eventos en los que participa	s			
		Ve solo los Eventos en los que tiene tareas	s			
		Ve solo los Eventos por nivel de seguridad	s			
		<i>Pública (Evento público con prensa)</i>				
		<i>Baja (Audiencia con prensa esperando afuera)</i>	s			
		<i>de conocimiento de los asesores y secretarios)</i>	s			
		<i>Alta (Audiencias privadas que no se comparte con los secretarios)</i>				
		<i>Confidencial (Compromisos particulares)</i>				
		Resaltar Modificaciones no Revisadas				
		3. Eventos Tentativas	<i>Registrar y Consultar</i>			
	<i>Consultar</i>					
	4. Ficha ejecutiva	<i>No esta autorizado a ver</i>				
		<i>Crear y modificar</i>				
	5. Ayuda Memoria (Acta)	<i>Consultar</i>				
		<i>No esta autorizado a ver</i>				
	6. Documentos	<i>Crear y modificar</i>				
		<i>Consultar</i>				
	7. Participantes	<i>No esta autorizado a ver</i>				
		<i>Insertar y Modificar</i>				
	8. Mensajes	<i>Consultar</i>				
		<i>No esta autorizado a ver</i>				
		<i>Ver todas (sin asociar)</i>				
	9. Ver Bitácora	<i>Asociar y ver todas</i>				
		<i>Asociados por él</i>				
	10. Puede clasificar	<i>No esta autorizado a ver</i>				
		<i>Ver Bitácora</i>				
			<i>Puede Clasificar</i>			

Matriz de designación de atribuciones

		Atributos del Sistema			
		Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario n
11. Tareas	Tareas previas				
	<i>Programar y ver todas</i>				
	<i>Programar y ver solo las programadas por él</i>				
	<i>Ve todas</i>				
	<i>Ve solo las que tiene asignadas</i>				
	<i>No autorizado a ver</i>				
	Tareas de apoyo				
	<i>Programar y ver todas</i>				
	<i>Programar y ver solo las programadas por él</i>				
	<i>Ve todas</i>				
	<i>Ve solo las que tiene asignadas</i>				
	<i>No autorizado a ver</i>				
	Tareas posteriores				
	<i>Programar y ver todas</i>				
	<i>Programar y ver solo las programadas por él</i>				
<i>Ve todas</i>					
<i>Ve solo las que tiene asignadas</i>					
<i>No autorizado a ver</i>					
SOLICITUDES	12. Autorización	Sin autorización			
		Ver y registrar solicitudes internas			
		Ver y registrar solicitudes directas			
		Gestionar y programar solicitudes en general			
		Gestionar y programar solicitudes sólo registradas por él			
		Gestionar y programar solicitudes sólo registradas por su area			
	13. Ficha de Evaluación	No autorizado a ver			
		Crear y modificar			
		Consultar			
	14. Mensajes	No autorizado a ver			
		Crear y modificar			
		Consultar			
	15. Paso 1 <i>Registro</i>	Registra desde correspondencia			
		Registra directamente			
		Elimina			
		Imprime listado			
	16. Paso 2 <i>Aceptación</i>	Acepta para evaluacion			
		Rechaza			
		Elimina			
		Imprime listado			
	17. Paso 3: <i>Evaluación</i>	Pide opinión a terceros a través de una tarea de evaluación			
Deja Pendiente					
Deriva a otras instituciones					
Rechaza					
Transfiere a programación					
Devuelve al paso anterior					
Imprime listado					

D2

Anexo

1T

MIEMBROS DE LA RED

Matriz de designación de atribuciones

Atributos del Sistema			Funcionario 1	Funcionario 2	Funcionario 3	Funcionario n
	18. Paso 4: <i>Decisión y Proramación</i>	Imprime listado				
		Imprime fichas de evaluación				
		Devuelve al paso anterior				
		Programa en la agenda				
		Programa como instrucción				
		Rechaza				
	19. Paso 5: <i>Respuesta</i>	Deriva a otras instituciones				
		Deriva respuesta a otros				
		Responde				
		Archiva				
	20. Paso 6: <i>Control</i>	Imprime listado				
		Devuelve a Evaluación				
		Controla solicitudes				
	21. Paso 7: <i>Pendientes de evaluación</i>	Controla Tareas				
		Consulta Archivo				
		Devuelve a Evaluación				
INSTRUCCIONES	22. Autorización	Imprime listado				
		Sin autorización				
		Consultar solo Instrucciones en las que participe				
		Consultar todas las Instrucciones				
		Registrar y consultar todas las Instrucciones				
ENCARGOS	23. Autorización	Registrar todos los encargos				
		Registrar y ver sólo los encargos programados por él				
		Consultar todos los encargos				
		Consultar solo encargos que tiene asignados				
		Sin autorización				
Firma del Usuario						
<p>* Este documento sirve para el control de capacitación de cada funcionario, la lista de atributos indica las funciones en las que el usuario será capacitado por lo cual esta forma el programa de capacitación.</p> <p>* La firma de este documento se realiza cuando la capacitación ha sido finalizada.</p>						