

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1730
Santa Cruz de la Sierra, 08 de mayo de 2025

CONSIDERANDO:

Que, la **Constitución Política del Estado**, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la **Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización**, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

CONSIDERANDO:

Que, el **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, por su parte, prevé en su artículo 1, párrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el párrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 1178**, de 20 de julio de 1990, de **Administración y Control Gubernamentales** en su artículo 7 establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la

Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "(...) **b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.**"

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)**, cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28 establece: "*Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.*"

Que, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: **1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.**

Que, al respecto, el artículo 18 de las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
 - ✓ Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
 - ✓ Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
 - ✓ Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
 - ✓ Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
 - ✓ Identificación de los resultados verificables.

Que, el **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ** aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) numeral 2) sobre la elaboración de manuales indica que:

"El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: a) La denominación y objetivo del proceso. b) Las normas de operación. c) La descripción del proceso y sus procedimientos. d) Los diagramas de flujo. e) Los formularios y otras formas utilizadas"

"El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al

Gobernador o Gobernadora para su aprobación.”

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora**.

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N° 355, de Organización del Ejecutivo Departamental**, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) ”2) *Resoluciones Departamentales: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros*”.

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: “(Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 1.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 2.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; 5.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas.; (...)”.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Comunicación Interna **C.I. D.RR.HH N° 099/2025 JMF** de fecha 21 de enero de 2025, la Dirección de Recursos Humanos después de haber realizado la revisión en coordinación con el personal de la Dirección de Tecnología e Innovación, remite dicho manual para que se prosiga de acuerdo a normativa hasta su aprobación correspondiente por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, mediante Comunicación Interna **GAD-DTI- C.I. N° 222/2025**, de fecha 15 de abril de 2025, la Dirección de Tecnología e Innovación remite a la Dirección de Planificación su conformidad con el contenido del “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO**”, solicitando continuar a la instancia correspondiente hasta la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 111/2025** de fecha 22 de abril de 2025, emitida por el Lic. Alejandro Martín Guzmán Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Método dependiente de la Dirección de Planificación se remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo para revisión legal el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO (V.001)**”, firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido de los documentos e indica que el mismo cuenta con la conformidad de la Dirección de Tecnología e Innovación y a la vez, solicita que una vez revisado, se remita a la instancia correspondiente hasta la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.D.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría Departamental de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo, emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2025 028 CPSB**, de fecha 08 de mayo de 2025, por el que se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental para su consideración y aprobación el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO**”; elaborado por

POR TANTO:

El Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO (V.001)**”, que se encuentra compuesto por treinta y seis (36) numerales y que incluye sus Anexos (27 índice de pantalla) que forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación, quedan encargados de la difusión del “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO**”, para su cumplimiento obligatorio por todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la Página Web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO QUINTO. - Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADO

V.001

FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Signature]
Ing. Oswaldo Barajas Bejarano
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

[Signature]
Ing. Eduardo Zamora Salas Rodríguez
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	1 /
2. ALCANCE.....	1 /
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1 /
4. DEFINICIONES.....	2 /
4.1. ACCESO.....	2 /
4.2. SESIÓN.....	2 /
4.3. USUARIO.....	2 /
4.4. URL (UNIVERSAL RESOURCE LOCATOR).....	2 /
4.5. INFRAESTRUCTURA TI.....	3 /
4.6. SERVIDORES DE INFRAESTRUCTURA.....	3 /
4.7. FUNCIONARIO.....	3 /
5. RESPONSABILIDAD.....	3 /
6. MODIFICACIONES.....	4 /
7. VIGENCIA.....	4 /
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	4 /
9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES.....	4 /
10. CONOCIMIENTO.....	5 /
11. PLAN DE CONTINGENCIA.....	5 /
12. BACKUPS.....	5 /

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bejarano Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Luis Roberto Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

13. REQUERIMIENTO BÁSICOS PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO	6
13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE.....	6
13.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	6
14. AUTOR	6
15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADOS.....	6
16. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADOS	6
16.1. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO.....	7
16.2. CREACIÓN DE USUARIO.....	7
16.3. INICIAR SESIÓN.....	7
17. PRIMERA PANTALLA.....	8
18. CAMBIAR CONTRASEÑA.....	10
19. CERRAR SESIÓN	10
20. REGISTRAR HORARIOS.....	10
21. REGISTRAR HORARIO ESPECIAL.....	12
22. BUSCAR HORARIOS PARA MODIFICAR O ELIMINAR	13
23. REGISTRAR ASIGNACIÓN DE HORARIO	13
24. BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR ASIGNACIÓN DE HORARIO	15
25. REGISTRAR FUNCIONARIO	15
26. BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR FUNCIONARIO	18
27. REGISTRAR FERIADO	18

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Luis Enrique Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

28.BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR FERIADO 19 ✓

29.REGISTRAR GRUPO 20 ✓

30.BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR GRUPO 20 ✓

31.REGULARIZACIÓN DE ASISTENCIA 21 ✓

 31.1. REGULARIZACIÓN DE MERCADO 21 ✓

 31.2. REGULARIZACIÓN POR LICENCIA 22 ✓

 31.3. REGULARIZACIÓN POR PERMISO 26 ✓

 31.4. REGULARIZACIÓN POR VACACIÓN 27 ✓

32.PROCESAR MERCADO 28 ✓

33.BUSCAR LICENCIA/PERMISO 29 ✓

34.REPORTES 30 ✓

 34.1. GENERAR REPORTE PLANO 30 ✓

 34.2. REPORTE LISTADO TOTAL SANCIÓN 31 ✓

35.LISTADO DE LICENCIA 32 ✓

36.LISTADO EXENTOS 32 ✓

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bejarano Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Emersón Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

<p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz (Logotipo)</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE DE PANTALLA

Pantalla 1. Inicio de sesión	7
Pantalla 2. Descripción de la primera pantalla	8
Pantalla 3. Descripción detalle de menú	9
Pantalla 4. Cambiar contraseña	10
Pantalla 5. Nuevo horario	11
Pantalla 6. Horario especial	12
Pantalla 7. Búsqueda de turnos y horas	13
Pantalla 8. Nueva asignación de horario al personal	14
Pantalla 9. Búsqueda de personas y sus horarios	15
Pantalla 10. Registro de funcionario	16
Pantalla 11. Búsqueda de persona	18
Pantalla 12. Registro de día feriado	19
Pantalla 13. Búsqueda de feriado	19
Pantalla 14. Registro de grupo	20
Pantalla 15. Búsqueda de grupos	20
Pantalla 16. No marcado	21
Pantalla 17. Regularización por licencia parcial	23
Pantalla 18. Regularización por licencia día completo	24
Pantalla 19. Regularización por licencia general	25
Pantalla 20. Regularización por permiso	26
Pantalla 21. Regularización por vacaciones	28

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Oswaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>Ing. Cynthia Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Pantalla 22. Búsqueda mercados para procesar	29 ✓
Pantalla 23. Búsqueda de regularización por persona	30 ✓
Pantalla 24. Generar reporte plano	30
Pantalla 25. Generar listado total sanción	31
Pantalla 26. Listado de las licencias	32
Pantalla 27. Listado de exentos	32

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Cristian Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS

1. PROPÓSITO

Promover los lineamientos que permiten instruir a los Servidores Públicos Departamentales (usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático de Gestión de Marcados de manera que se pueda facilitar el registro de la información de los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual para el control de marcados biométricos, gestionar la asignación de horarios laborales, registro de permisos y licencias, visualización de información de marcados y sanciones de marcados.

2. ALCANCE

El presente Manual de Usuario del Sistema Informático Gestión de Marcados será de aplicación a los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

El Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el que a continuación se enuncia:

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- d. Ley N° 031 Marcos de Autónoma y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- g. Decreto Supremo N° 26115 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.
- h. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero 2018.
- i. Resolución de Gobernación N° 293 que aprueba el Reglamento Interno de Personal, de 08 de noviembre de 2011.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ludwika Inerose Soto Paraguaré PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- j. *Resolución Departamental N° 1585, de 23 de febrero de 2024, que mantiene vigente el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal y sus anexos, aprobado mediante Resolución de Gobernación N° 214, de 25 de febrero de 2011*
- k. *Resolución Departamental N° 144 que aprueba el Reglamento Interno de Personal Eventual, de 31 de julio de 2014.*
- l. *Resolución Departamental N° 1713 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de 17 de febrero de 2025.*
- m. *Resolución Departamental N° 1526 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE SAP), 27 de diciembre de 2023.*
- n. *Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 19 de diciembre de 2024.*
- o. *Otras disposiciones legales que rigen en la materia.*

4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Marcados se utiliza las siguientes definiciones;

- 4.1. Acceso.** - Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá que el Servidor Público Departamental (Usuario) pueda entrar a su cuenta en un programa.
- 4.2. Sesión.** - Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión, entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de, múltiples paquetes de datos, entre la computadora del usuario y el servidor. Una sección es típicamente implementada como una capa en un protocolo de red.
- 4.3. Usuario.** - En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, Descripción operativo, servicio o cualquier Sistema informático. Por lo general es única persona.
- 4.4. URL (Universal Resource Locator).** - Localizador Universal de Recursos, Sistema unificado de identificación de recursos en la red. Es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio web o de un recurso "World Wide Web." (www), junto con el protocolo por el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es https://, que proporciona a la dirección Internet de una página Web.

Firmas de Conformidad	
 Ing. Oswaldo Benítez Bejarano DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Ludwiger Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.5. Infraestructura TI: Hace referencia a un conglomerado de servicios, dispositivos físicos y aplicaciones de software que forman el sostén de los sistemas, funcionamiento de tareas y comunicaciones en cualquier compañía.

4.6. Servidores de infraestructura: Son equipos de computadora que permiten a las organizaciones compartir recursos y servicios con otros dispositivos conectados a una red. Son un componente fundamental de la infraestructura de TI de una institución.

4.7. Funcionario: Hace referencia al Servidor Público Departamental o Personal Eventual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en el Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente Manual, son responsables por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático de Gestión de Mercado.

Lo indicado en el presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Marcados será de cumplimiento obligatorio; asimismo, cada uno de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de la Dirección de Recursos Humanos, que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Gestión de Marcados deberán tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Marcados se someterá a la elaboración aplicación, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad	Unidad Organizacional Responsable
Elaboración del documento	Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión del documento	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión Metodológica	Dirección de Planificación.
Aprobación del documento	Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	Servidores Públicos Departamentales (Usuario) dependientes de la Dirección de Recursos Humanos.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Cristian Espinosa Rojas PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

6. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación requiera hacer ajustes adicionales o revisiones al presente manual, realizará los mismos en el marco del Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes y aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión del mismo y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación de acuerdo al punto cinco (5) del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Marcados.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario del Sistema Informático de Gestión de Marcados entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Departamental, y su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Departamento, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 5, numeral 3, inciso a) de la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 19 de diciembre de 2024.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Marcados, la misma que estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación de la Dirección de Tecnología e Innovación y la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Marcados, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de la Dirección de Recursos Humanos, relacionadas con el uso del Sistema Informático Gestión de Marcados.

9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Marcados, por parte de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios), serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Baylón Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Lina María Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Gubernamentales (SAFCO), y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

10. CONOCIMIENTO

El Servidor Público Departamental (Usuario), debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Gestión de Marcados.

- a. *Operador en computadora.*
- b. *Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático Gestión de Marcados.*

11. PLAN DE CONTINGENCIA

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo.

- a. *En caso de falta y/o falla de Hardware y perdida de información:*
 - a.1. *Reposición de un nuevo Hardware.*
 - a.2. *Restauración de último backup obtenido por Infraestructura TI del área de tecnología de la Gobernación de Santacruz.*
 - a.3. *Publicación de Sistema en nuevo ambiente.*
- b. *En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:*
 - b.1. *Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.*
 - b.2. *La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una sub-red del Gobernación de Santa Cruz pueda acceder, así también podrán acceder los servidores públicos departamental que cuenten con una configuración VPN.*

12. BACKUPS

Efectuar Backups es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ya que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardado, es por este motivo que el Sistema Informático Gestión de Marcados cuenta con la realización Backups, descrito a continuación.

Firmas de Conformidad	
 Ing. Oswaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Leonardo Emerson Siles Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- a. Respaldo diario de base de datos, en servidores de Infraestructura del edificio central de la Gobernación de Santa Cruz.
- b. Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.

13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO ✓

Los requerimientos básicos para el uso del Sistema Informático Gestión de Marcados, son los siguientes;

13.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE ✓

Contar con:

- a. Equipo de computación.
- b. Punto de Red, que este dentro del subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

13.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE ✓

Contar con:

- a. Sistema Operativo Windows 7 o superior.
- b. Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Google Chrome.
- c. Tener un usuario de dominio activo para el acceso.
- d. Que el equipo de computación, este registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

14. AUTOR ✓

El autor del Sistema Informático Gestión de Marcados, es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS ✓

El sistema de gestión de marcados es una herramienta diseñada para registrar y controlar los horarios de entrada y salida de los empleados, así como para gestionar los permisos y licencias de manera eficiente. Facilita el monitoreo de asistencia, garantiza el cumplimiento de políticas laborales y proporciona información precisa para la toma de decisiones.

16. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS ✓

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Gestión de Marcados necesitamos estar dentro de la red de la red del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad	
 Ing. Oswaldo Banares Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Lidia Emilia Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Empieza abriendo el explorador o navegador ya sea Chrome o Firefox. Puedes descargar del siguiente link.

GOOGLE CHROME	MOZILLA FIREFOX
https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html	https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/

16.1 INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS ✓

Una vez descargado e instalado cualquiera de los exploradores del punto anterior y entrado a la URL <http://100.192.1.196:9098/inicio>

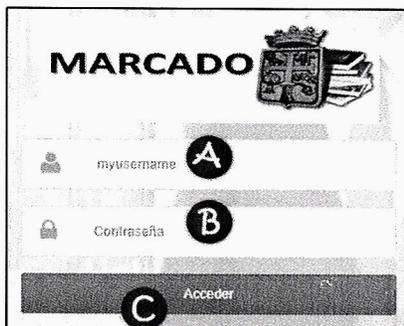
16.2 CREACION DE USUARIO ✓

El Director(a) de Recursos Humanos y/o Profesional Experto del Equipo De Remuneraciones solicitará mediante carta o correo institucional la habilitacion del usuario a la Direccion de Tecnologia.

16.3 INICIAR SESSION ✓

Una vez obtenido su usuario y contraseña puede acceder desde el navegador al siguiente enlace <http://100.192.1.196:9098/inicio>. En caso de haber olvidado la clave solicite a la Direccion de Tencologia el reseteo del mismo.

PANTALLA N° 1. INICIO DE SESIÓN ✓



Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Ciro Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

27

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

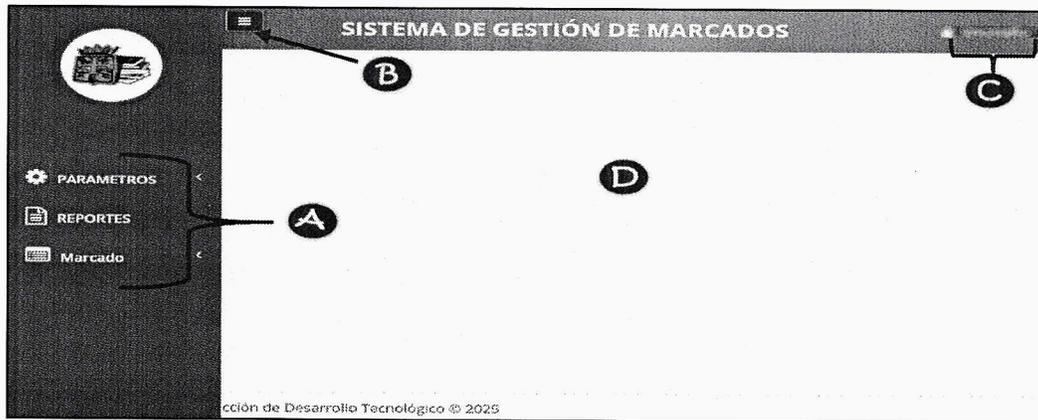
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresa nombre de usuario
(B)	Ingresa su contraseña
(C)	Presione para acceder al sistema.

17. PRIMERA PANTALLA

En la primera pantalla por defecto notamos que la pantalla está dividida en tres secciones un Menú Lateral Izquierdo (A), Opción superior izquierda (B), Opción superior derecha (C), Área donde muestra el contenido de cada opción de menú (D).

PANTALLA N° 2. DESCRIPCIÓN DE LA PRIMERA PANTALLA



DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Son las opciones sujetas a variación dependiendo del rol del usuario.
(B)	Oculto el menú lateral.
(C)	Permite cambiar contraseña o cerrar sesión.
(D)	Visualiza el contenido de las distintas opciones del menú.

 Ing. Oswaldo Rojas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Firmas de Conformidad Ing. Luis Miguel Emeterio Rojas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 3. DESCRIPCIÓN DETALLE DE MENÚ

DETALLES DEL MENÚ LATERAL IZQUIERDO		
MENÚ LATERAL	OPCIONES DEL MENÚ	DESCRIPCION
Parámetros	Horario	Nos permite estructurar diferentes horarios definiendo los días y las respectivas horas de entradas y salidas
	Asignación Horario	Nos permite asignar un horario determinado a los funcionarios, la asignación se realiza por un intervalo de fecha
	Funcionario	Permite gestionar los datos de los funcionarios para luego poder asignarle el horario respectivo
	Feriado	Nos permite crear los distintos feriados en el sistema para que sean tomados en cuenta al momento de Procesar las Tarjetas
	Grupo	Los grupos sirven para agrupar varios funcionarios bajo un nombre, esta agrupación será útil al momento de asignar Horario, Procesar Tarjetas, etc.
Reportes	Reporte Plano	Muestra un histórico de todas las marcaciones realizadas en el intervalo de fechas ingresadas
	Listado Total Sanción	Muestra un resumen de las penalizaciones dentro de un intervalo de fechas
	Listado Licencias	Muestra un listado general de Licencias y Permisos dentro de un intervalo de fechas
	Listado Exentos	Muestra un listado general de Exentos dentro de un intervalo de fechas
Marcado	Regularización	Podremos registrar Regularizaciones de tipo : No marcado, Licencia, Permiso, Vacación
	Procesar	Permite Procesar los marcados de los funcionarios en un intervalo de fechas, para generar la Tarjeta de Asistencia
	Buscar Licencias/Permisos	Muestra un Listado de todas las Licencias, Permisos y Regularización de No marcado por funcionario
	Parte Diario	Registra un parte diario
	Reporte Parte Diario	Muestra un listado de Partes diario dentro de un intervalo de Fechas

 Ing. Oswaldo Buitrago Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Firmas de Conformidad	
	 Ing. Leonardo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

18. CAMBIAR CONTRASEÑA ✓

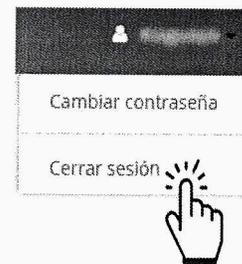
En la parte superior derecha de la pantalla tenemos un menú con la opción de [CAMBIAR CONTRASEÑA], donde nos dará los requisitos para dicha acción.

PANTALLA N° 4. CAMBIAR CONTRASEÑA ✓

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Introducimos la contraseña actual.
(B)	Creamos y Digite la nueva contraseña.
(C)	Digite nuevamente la nueva contraseña.
(D)	Presionemos para guardar el cambio.

19. CERRAR SESIÓN ✓

En el menú superior derecho podemos cerrar sesión para salir del Sistema. Aunque de igual manera su sesión se cerrará automáticamente a unos minutos de inactividad.



20. REGISTRAR HORARIOS

Para registrar un nuevo horario de jornada laboral vamos al menú lateral izquierdo [Parámetros], [Horario], [Nuevo].

 Ing. Osvaldo Banegas Bejarano DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Firmas de Conformidad Ing. Christian Román Sotelo Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 5. NUEVO HORARIO

NUEVO HORARIO

Descripcion

Hora Inicio del Día Horario Especial C

CREACION DE HORARIOS

DIA	ENTRADA 1	LIMITE E1	SALIDA 1	LIMITE S1	ENTRADA 2	LIMITE E2	SALIDA 2	LIMITE S2
<input type="checkbox"/> LUNES	<input type="text" value="00:00"/>							
<input type="checkbox"/> MARTES	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>					
<input type="checkbox"/> MIERCOLES	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>					
<input type="checkbox"/> JUEVES	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>					
<input type="checkbox"/> VIERNES	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>					
<input type="checkbox"/> SABADO	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>					
<input type="checkbox"/> DOMINGO	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value=""/>					

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Describimos nombre de horario
(B)	Digite la hora en que inicia el día. (Opcional) ver pantalla 15
(C)	Tiquear si es horario especial (Opcional)
(D)	Tiquear día de jornada
(E)	Digite hora entrada y límite de horario de entrada
(F)	Digite hora salida y límite de horario de entrada
(G)	Presione para cancelar registro
(H)	Presiona para guardar

Nota: En caso de registro de horario discontinuo debe usarse las columnas Entrada2: como entrada de receso, Limite E2: límite de entrada de receso, Salida2: como salida de jornada, Limite S2: límite de marcado para salida de jornada laboral.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Ballesteros Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Carolina... PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MERCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

21. REGISTRAR HORARIO ESPECIAL

Para registrar un nuevo horario especial de jornada laboral vamos al menú lateral izquierdo [Parámetros], [Horario], [Nuevo]. A diferencia del horario común este pide parámetros como fecha de inicio y fecha fin.

PANTALLA N° 6. HORARIO ESPECIAL

NUEVO HORARIO

Descripción **(A)**
 Hora Inicio del Día **(B)** Horario Especial

CREACION DE HORARIOS ESPECIAL

(C) Fecha Inicio DD/MM/YYYY
 Fecha Fin DD/MM/YYYY **Armar Horario (D)**

N°	FECHA	ENTRADA 1	LIMITE E1	SALIDA 1	LIMITE S1	ENTRADA 2	LIMITE E2	SALIDA 2	LIMITE S2

(E) **(F)**

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Descripción o Nombre de horario
(B)	Digite la hora en que inicia el día. (a partir de qué hora pueden marcar la entrada) y tiquear Horario especial
(C)	Escriba Fecha de Inicio y Fin del horario especial.
(D)	Presione para armar horario (genera filas representando a los días de acuerdo a parámetros fecha inicio y fecha fin)
(E)	Presione solo si deseas cancelar el registro
(F)	Presione para guardar registro

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Ballegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Carlos Antonio Rosales Salazar PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

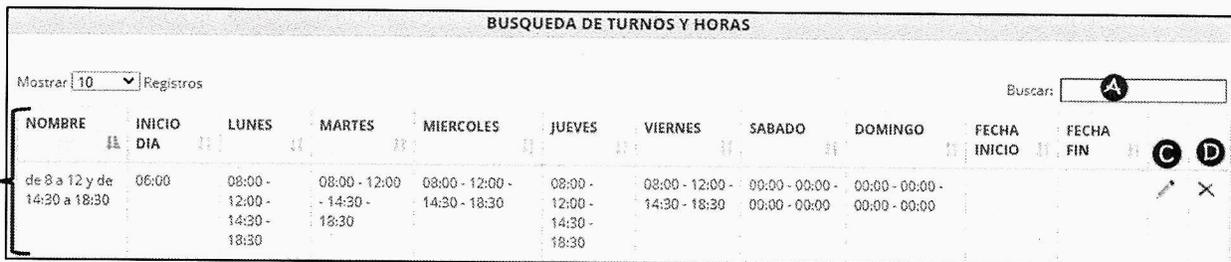
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

22. BUSCAR HORARIO PARA MODIFICAR O ELIMINAR

Para modificar los horarios debemos ir al menú lateral izquierdo [PARÁMETROS], [HORARIO], [Búsqueda].

PANTALLA N° 7. BUSQUEDA DE TURNOS Y HORAS



NOMBRE	INICIO DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	FECHA INICIO	FECHA FIN
de 8 a 12 y de 14:30 a 18:30	06:00	08:00 - 12:00 12:00 - 14:30 14:30 - 18:30	08:00 - 12:00 14:30 - 18:30	00:00 - 00:00 00:00 - 00:00	00:00 - 00:00 00:00 - 00:00					

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresamos el nombre del horario para iniciar la búsqueda.
(B)	Lista de búsqueda.
(C)	Modificar el horario.
(D)	Eliminar el horario registrado.

Se recomienda no modificar un horario que ya fue asignado, sino eliminar para que quede en sistema como histórico y crear un nuevo horario.

23. REGISTRAR ASIGNACIÓN DE HORARIO

Antes de la asignación es necesario que verifique la existencia del horario a asignar, para esto vamos al menú lateral izquierdo [PARÁMETROS], [HORARIO], [Búsqueda].

Para asignar un horario a un funcionario o grupo de funcionarios debe primero registrar horario desde menú lateral izquierdo [PARÁMETROS], [HORARIO], [Nuevo].

Una vez registrado el horario realizamos la asignación desde menú [Asignación Horario], [Nuevo].

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Rojas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 8. NUEVA ASIGNACIÓN DE HORARIO AL PERSONAL

ASIGNACION DE HORARIOS AL PERSONAL

Fecha Inicio **A**

Fecha Fin **B**

Grupos Funcionario [Seleccione..] **C**

Funcionario [Seleccione..] **D**

Tipo Funcionario [Seleccione..] **E**

Motivo [Seleccione..] **F**

Tipo Turno [Seleccione..] **G**

H Cancelar **I** Guardar

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	<i>Digite fecha Inicio</i>
(B)	<i>Digite Fecha Fin</i>
(C)	<i>Grupo de funcionario (seleccione solo si va asignar horario a todos los funcionarios de un grupo específico y no así un único funcionario) (el campo es opcional)</i>
(D)	<i>Seleccione funcionario (solo si va asignar a un solo funcionario, caso contrario no seleccionar el sistema asignara a todos los funcionario activos)</i>
(E)	<i>Seleccione tipo funcionario si va a realizar la asignación del horario a todos los funcionarios de ese tipo (opcional)</i>
(F)	<i>Seleccione motivo si corresponde</i>
(G)	<i>Seleccione tipo de turno (campo obligatorio) esta lista tipo turno muestra todos los horarios registrados seleccione el que necesite asignar</i>
(H)	<i>Presione si desea cancelar el registro</i>
(I)	<i>Guarda el registro de asignación en el Sistema.</i>

<p>Ing. Osvaldo Megias Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>Firmas de Conformidad</p> <p>Ing. Ludwin... PROFESIONAL EN... DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ</p>	
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

24. BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR ASIGNACIÓN HORARIO

Para modificar o eliminar una asignación de horario debemos ir al menú [Parámetros], [Asignación de Horario], [Búsqueda].

PANTALLA N° 9. BUSQUEDA DE PERSONAS Y SUS HORARIOS.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresamos el nombre del funcionario o grupo.
(B)	Lista de resultado de búsqueda, cada registro puede ser modificado o eliminado.
(C)	Modifica la asignación de horario.
(D)	Elimina la asignación de horarios.

25. REGISTRAR FUNCIONARIO

Si queremos realizar el registro de un funcionario en el Sistema de Asistencia, nos dirigimos al menú lateral izquierdo [Parámetros], [Funcionario], [Nuevo].

 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Firmas de Conformidad	
 Ing. Carolina Amador Salas PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 10. REGISTRO DE FUNCIONARIO

REGISTRO FUNCIONARIO

PIN <input type="text"/> A	Autoridad <input type="text" value="Seleccione..."/> D
Nombre <input type="text" value="NOMBRE"/>	Correo <input type="text"/> E
Apellido Paterno <input type="text"/>	Telefono <input type="text"/> F <input type="text" value="CELULAR"/>
Apellido B erito <input type="text"/>	Genero <input type="text" value="Masculino"/> G
Apellido Casada <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text" value="Seleccione.."/> H
Fecha Nacimiento <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	CI <input type="text"/> I <input type="text" value="[OTRO]"/>
Fecha C raso <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	Cargo <input type="text" value="[Seleccione..]"/> J
Fecha Retiro <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	Grupo <input type="text" value="[Seleccione..]"/> K
Direccion <input type="text"/> L	
Nro. <input type="text" value="D"/> M <input type="text" value="TO"/> <input type="text" value="DEPENDIENTES"/>	Tipo Funcionario <input type="text" value="[Selecc N e..]"/> N
Motivo <input type="text" value="ASIG. POR CONTRATO"/>	Tipo Turno <input type="text" value="[Sel p ne..]"/> P
Legajo <input type="text"/> O	Estado <input type="text" value="Inactivo"/> Q
<input type="button" value="R Cancelar"/> <input type="button" value="S Guardar"/>	

<p style="font-size: small;">Ing. Oswaldo Buitrago Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	Firmas de Conformidad <p style="font-size: small;">Ing. Ludwing Ernesto Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION</p>	
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite el PIN.
(B)	Introducimos nombre(s) y apellidos del nuevo funcionario.
(C)	Digite la fecha de nacimiento, también las de ingreso y retiro.
(D)	Seleccione Autoridad (usuario para funcionario común y Administrador para funcionario con privilegios de Administrador)
(E)	Digite dirección de correo electrónico del funcionario.
(F)	Número de teléfono o celular del funcionario.
(G)	Indicamos su género.
(H)	Seleccione el estado civil del funcionario.
(I)	Escribe número de su documento de identidad.
(J)	Seleccione Cargo que ocupará el funcionario
(K)	Seleccionamos el grupo al que pertenece el funcionario.(importante para hacer la asignación de horario masivo)
(L)	Introducimos la dirección domiciliaria del funcionario.
(M)	Indicamos el número del distrito junto con su número de dependientes.(opcional)
(N)	Seleccionamos el tipo de funcionario. (importante para hacer la asignación de horario masivo)
(O)	Introducimos el legajo.(opcional)
(P)	Seleccionamos el turno laboral del funcionario.(opcional)
(Q)	Seleccione Estado (Activo, Inactivo) para reflejar el estado del funcionario en sistema de marcado.
(R)	Presionemos si queremos cancelar el registro del funcionario.
(S)	Guardamos los datos del funcionario en el Sistema.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Darwin Casales PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

26. BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR FUNCIONARIO

Si queremos realizar modificaciones de parámetros de funcionario como por ejemplo cambiar el estado de activo a inactivo o simplemente eliminar por errores de registro, nos dirigimos al menú lateral izquierdo [Parámetros], [Funcionario], [Buscar].

PANTALLA N° 11. BUSQUEDA DE PERSONAS

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresamos el nombre y/o apellido de funcionario.
(B)	También existe un segundo filtro para buscar datos del resultado del primer filtro.
(C)	Se muestran los resultados de búsqueda, cada fila tiene la acción de eliminar o modificar.
(D)	Presionemos para modificar la información del funcionario.
(E)	Eliminar la información del funcionario del Sistema.

27. REGISTRAR FERIADOS

Este formulario sirve para registrar feriados Departamentales y Nacionales de la gestión, para ingresar debemos ir al menú lateral izquierdo [Parámetros], [Feriado], [Nuevo].

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Balleza Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Luis Enrique de la Cruz PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 12. REGISTRO DE DIA FERIADO

REGISTRO DIA FERIADO

Descripción

COMUNICACION INT **A**

Fecha día Feriado

B

C Cancelar **Guardar** **D**

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Indicamos la razón del día feriado.
(B)	Digite la fecha del día feriado.
(C)	Presionemos para cancelar el registro.
(D)	Guarda el nuevo registro en el Sistema.

28. BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR FERIADO

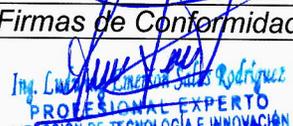
Para modificar o eliminar registrar de días festivos, debemos ir al menú lateral izquierdo [Parámetros], [Feriado], [Búsqueda].

PANTALLA N° 13. BUSQUEDA DE FERIADOS

Mostrar Registros Buscar: **A**

CODIGO	FECHA FERIADO	DESCRIPCION	C	D
1	01/11/2013 0:00:00	FeriadoContinuoTodoSantos		

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresamos la descripción del día feriado.
(B)	En este espacio saldrán los resultados de búsqueda.
(C)	Presionemos para modificar los datos del día feriado.
(D)	Elimina el día feriado registrado.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Banda Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Cesar Enriquez Santos Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

29. REGISTRAR GRUPO

Para hacer el registro o búsqueda de un grupo en el menú, Presionemos [Parámetros], [Grupo], [Nuevo].

PANTALLA N° 14. REGISTRO DE GRUPO

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite el nombre del nuevo grupo.
(B)	Presionemos para cancelar el registro.
(C)	Guarda los datos ingresados al Sistema.

30. BUSCAR PARA MODIFICAR O ELIMINAR GRUPO

Para hacer el registro o búsqueda de un grupo en el menú, Presionemos [Parámetros], [Grupo], [Buscar].

PANTALLA N° 15. BUSQUEDA DE GRUPO

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite nombre del grupo a buscar.
(B)	En este espacio se mostrarán los resultados de búsqueda.
(C)	Presione para modificar los datos del grupo.
(D)	Presione para eliminar el grupo registrado.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Orlando Baños Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Evelyn Emilian Segura Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

31. REGULARIZACIÓN DE ASISTENCIA

Para registrar los formularios solicitud de permiso, permisos personales, permisos por motivo de salud, comisiones por viaje, vacaciones, licencias sin goce de haber, bajas médicas y licencias en general.

31.1 REGULARIZACIÓN DE MARCADO

Es utilizado cuando existe la inasistencia de marcado en el registro de entrada, salida y Regularización medio día en la jornada laboral. La regularización del no marcado será realizada por el funcionario a través del Formulario Solicitud de Permiso.

Para registrar la regularización vamos al menú de la parte lateral izquierda [Marcado], [Regularización].

PANTALLA N° 16. NO MARCADO

Firmas de Conformidad		
 Ing. Osvaldo Muegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Eudalberto Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite la fecha.
(B)	Seleccionamos al funcionario.
(C)	Escribe motivo
(D)	Digite el rango de fechas en la cuales no se marcó asistencia.
(E)	Indicamos el horario a regularizar (entrada, salida) en caso de horario discontinuo (Entrada mañana, salida mañana, entrada tarde, salida tarde).
(F)	Presione para eliminar el progreso de registro.
(G)	Registra los datos ingresados al Sistema.

31.2 REGULARIZACIÓN POR LICENCIA

Es utilizado por las siguientes causales:

- Capacitación (Beca, Curso) Día Completo.
- Capacitación (Beca, Curso) Parcial: Se debe seleccionar una razón (Inasistencia, Llegar Tarde, Salir Temprano y Entre Horarios)
- Licencia General: Al seleccionar esta opción, el sistema nos pedirá que seleccionemos un Motivo (Aniversario, baja médica, capacitación(becas/cursos), con goce de haber, día de las personas con discapacidad, enfermedad de hijos, examen de próstata, examen ginecológico, fallecimiento, hora de lactancia, interés público, jurado electoral, licencia especial, maternidad, maternidad prenatal, matrimonio, nacimiento hijo, particulares, sin goce de haber, teletrabajo)

La regularización por licencia será realizada por el funcionario a través del Formulario Solicitud de Permiso.

Para registrar Regularización por licencia vamos al menú de la parte lateral izquierda [Marcado], [Regularización]. Puede ser una regularización parcial, día completo, licencia general entre rango de fechas.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Osvaldo Dominguez Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Ing. Erickson Emilio Siles Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 17. REGULARIZACIÓN POR LICENCIA PARCIAL

The screenshot shows a web form titled 'REGULARIZACION'. It includes fields for 'Fecha', 'Funcionario' (a dropdown menu), radio buttons for 'No Marcado', 'Licencia', 'Permiso', and 'Vacacion', a 'Tipo Licencia' dropdown menu, a 'Razon' dropdown menu, and an 'Observación' text area. Below these are two sections: 'RANGO DE FECHAS' with 'Dia Permiso' and 'Hasta' fields, and 'HORAS' with 'Turno' (dropdown), 'Hora inicio', and 'Hasta' fields. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Callouts A through J point to specific elements: A (Fecha), B (Funcionario), C (Licencia), D (Tipo Licencia), E (Razon), F (Observación), G (RANGO DE FECHAS), H (HORAS), I (Guardar), and J (Cancelar).

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite la fecha.
(B)	Seleccione al funcionario.
(C)	Seleccione Licencia
(D)	Seleccione tipo de licencia parcial
(E)	Seleccione Razón (Inasistencia, llegar tarde, salir temprano, entre horario) cada opción mostrara diferentes parámetros en detalle hora.
(F)	Digite observación si corresponde (opcional)
(G)	Digite rango de fecha si la opción seleccionada lo requiera
(H)	Selecciona turno y rango de hora si la opción seleccionada lo requiera
(I)	Presione para guardar
(J)	Presione para cancelar acción.

 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Firmas de Conformidad Ing. Carlos Enrique Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 18. REGULARIZACIÓN POR LICENCIA DIA COMPLETO

REGULARIZACION

Fecha **(A)**

Funcionario **(B)**

No Marcado
 Licencia **(C)**
 Permiso
 Vacacion

Tipo Licencia **(D)**

Observación **(E)**

RANGO DE FECHAS

(F) Dia Permiso

Hasta

(G)

(H)

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
<i>(A)</i>	<i>Digite la fecha.</i>
<i>(B)</i>	<i>Seleccione funcionario.</i>
<i>(C)</i>	<i>Seleccione Licencia</i>
<i>(D)</i>	<i>Seleccione tipo de licencia Completo</i>
<i>(E)</i>	<i>Digite observación si corresponde (opcional)</i>
<i>(F)</i>	<i>Digite rango de fecha</i>
<i>(G)</i>	<i>Presione para guardar</i>
<i>(H)</i>	<i>Presione para cancelar acción.</i>

<p>Ing. Oswaldo Vargas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>Firmas de Conformidad</p> <p>Ing. Ludwing Emerson Sosa Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 19. REGULARIZACIÓN POR LICENCIA GENERAL

REGULARIZACION

Fecha **(A)**

Funcionario **(B)**

No Marcado
 Licencia **(C)**
 Permiso
 Vacacion

Tipo Licencia **(D)**

Motivo **(E)**

Observación **(F)**

RANGO DE FECHAS

(G) Día Permiso

Hasta

(H)

(I)

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
<i>(A)</i>	<i>Digite la fecha.</i>
<i>(B)</i>	<i>Seleccione al funcionario.</i>
<i>(C)</i>	<i>Seleccione Licencia</i>
<i>(D)</i>	<i>Seleccione tipo de licencia general</i>
<i>(E)</i>	<i>Seleccione Motivo (aniversario, baja médica, con goce de haber, etc.).</i>
<i>(F)</i>	<i>Digite observación si corresponde (opcional)</i>
<i>(G)</i>	<i>Digite rango de fecha</i>
<i>(H)</i>	<i>Presione para guardar</i>
<i>(I)</i>	<i>Presione para cancelar acción.</i>

	Firmas de Conformidad	
Ing. Osvaldo Barrios Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION 		Ing. Ludovico Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

31.3 REGULARIZACIÓN POR PERMISO

Las regularizaciones por permiso pueden ser: con fines personales que no debe exceder de 2 horas diaria acumulables 8 horas en el trimestre, puede ser por motivo de salud por 2 horas máximo al día, puede ser por motivo de trabajo.

La regularización por permiso será realizada por el funcionario a través del Formulario Solicitud de Permiso

Para registrar la regularización por permiso vamos al menú de la parte lateral izquierda [Marcado], [Regularización].

PANTALLA N° 20. REGULARIZACIÓN POR PERMISO

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Cristian Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite la fecha.
(B)	Seleccione al funcionario.
(C)	Seleccione Permiso
(D)	Seleccione tipo de permiso (se detalla a continuación del cuadro)
(E)	Seleccione razón
(F)	Digite fecha inicio y fecha fin
(G)	Presione para guardar
(H)	Presione para cancelar acción.

(D) Seleccione tipo de permiso
• Por comisión: parcial, llegar tarde, salir temprano, entre horarios.
• General (Consulta médica, permiso de ginecología): Día Completo o Parcial (Inasistencia, Llegar Tarde, Salir Temprano Y Entre Horarios)
• Particular: llegar tarde, salir temprano, entre horarios
• Medio día sin Goce de haber
• Medio día Vacaciones
• Por Comisión sin viático
• Medio día permiso Ginecológico
• Permiso vacunación: parcial, llegar tarde, salir temprano, entre horarios

31.4 REGULARIZACIÓN POR VACACIÓN

Las regularizaciones por motivo vacación entre rango de fechas, para registro de vacación parcial de medio día debe ser registrado como tipo permiso, medio día vacación y selecciona (ver el epígrafe 31. 3. Regularización por permiso.

Para registrar regularización por Vacación vamos al menú de la parte lateral izquierda [Marcado], [Regularización].

Firmas de Conformidad		
 Ing. Osvaldo Francisco Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Ludwing Caberson Rojas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 21. REGULARIZACIÓN POR VACACIÓN

REGULARIZACION

Fecha (A)

Funcionario [Seleccione..] (B)

No Marcado
 Licencia
 Permiso
 Vacacion (C)

RANGO DE FECHAS

(D) Dia Permiso

Hasta

(F)
 (E)

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite la fecha.
(B)	Seleccione funcionario.
(C)	Seleccione vacación.
(D)	Digite rango de fecha
(D)	Presione para guardar
(F)	Presione para Cancelar

32. PROCESAR MARCADO /

Para procesar la información de la tarjeta de asistencia primero debemos buscar marcados. Puede procesar los marcados de un funcionario, de un grupo o tipo de funcionario. Vamos al menú lateral izquierdo [Marcado]. [Procesar].

	Firmas de Conformidad	
Ing. Osvaldo Juregui Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 		
	Ing. Ludovico Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 22. BUSQUEDA MARCADOS PARA PROCESAR ✓

BUSQUEDA DE MARCADOS

Fecha Inicio **(A)**

Fecha Fin

Grupos Funcionario [Seleccione..] **(B)**

(I) **(J)**

Funcionario [Seleccione..] **(C)**

Tipo Funcionario [Seleccione..] **(D)**

(H) Cancelar **(E)**

(F) **(G)**

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite rango de fechas para generar tarjeta de marcados.
(B)	Seleccione grupo al que pertenece el funcionario.
(C)	Seleccione funcionario del que requerimos el reporte.
(D)	Seleccione tipo de funcionario.
(E)	Presione para eliminar el proceso.
(F)	Visualiza el informe antes de "Imprimir".
(G)	Procesa los datos ingresados al Sistema.
(H)	Visualiza los marcados Sin Procesar en el Intervalo de Fechas
(I)	Despliega listado de Programas
(J)	Imprime Tarjetas por Programas seleccionados en (I)

33. BUSCAR LICENCIA/PERMISO ✓

Para generar un reporte por los días de licencias y/o permisos de un funcionario en específico, nos dirigimos al menú lateral izquierdo y Presionemos [Marcado], [Buscar Licencia/Permiso].

 Ing. Osvaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Firmas de Conformidad  Ing. Cristian Emerson Siles Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 23. BUSQUEDA DE REGULARIZACIONES POR PERSONA



DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	<i>Digite nombre del funcionario.</i>
(B)	<i>Reduce la lista de resultados ingresando motivo, fecha, etc.</i>
(C)	<i>Podemos seleccionar el formato para descargar el reporte.</i>
(D)	<i>En este espacio se visualizará el resultado de búsqueda.</i>
(E)	<i>Presionemos para eliminar el registro.</i>

34. REPORTES

En esta sección veremos los distintos reportes asignados a cada perfil. Podemos encontrar esta opción en el menú lateral izquierdo de nuestra pantalla [Reportes].

34.1 GENERAR REPORTE PLANO

Para generar reporte plano vamos a menú lateral izquierdo [REPORTES], [REPORTE PLANO]. Puede generar reporte de un funcionario específico o bien por grupo o tipo de funcionario.

PANTALLA N° 24. GENERAR REPORTE PLANO



 Ing. Oswaldo Banegas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION 	Firmas de Conformidad  Ing. Ludwing Amerson Soto Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION 
---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

LISTADO DE ASISTENCIA								
Pin	Ci	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Día	Fecha	Hora	Biometrico
					Viernes	12/01/2024	19:45	PRIMER PISO - RRHH
					Lunes	15/01/2024	07:43	DTI

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite rango de fechas para generar el reporte (obligatorio)
(B)	Si requerimos un reporte por grupo, seleccionamos el grupo (opcional).
(C)	Si requerimos el reporte de un funcionario, seleccionamos a uno (opcional).
(E)	Presionemos para generar y visualizar el reporte.

34.2 REPORTE LISTADO TOTAL SANCIÓN

Para generar reporte Listado Total Sanción, vamos al menú [Reportes], [Listado Total Sanción].

PANTALLA N° 25. GENERAR LISTADO TOTAL SANCIÓN

LISTADO TOTAL SANCION	
Fecha Inicio	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> A
Fecha Fin	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> A
Grupos Funcionario	[Seleccione..] B
Funcionario	[Seleccione..] C
E Imprimir	

 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	Firmas de Conformidad Ing. Leonardo Emerson Rojas Viquez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite un rango de fechas para generar el reporte (obligatorio)
(B)	Si requerimos un reporte por grupo, seleccionamos el grupo (opcional).
(C)	Si requerimos el reporte de un funcionario, seleccionamos a uno (opcional).
(E)	Presionamos para generar y visualizar el reporte.

35. LISTADO DE LICENCIAS

Para generar un listado de todos los funcionarios que obtuvieron licencia por un determinado periodo de tiempo, tenemos que ir al menú lateral izquierdo [Reportes], [Listado Licencias].

PANTALLA N° 26. LISTADO DE LAS LICENCIAS

NOTA: Ingresamos un rango de fechas y presionamos "Imprimir" para generar e imprimir reporte.

36. LISTADO EXENTOS

Para generar Reporte Lista Exentos, nos vamos al menú lateral izquierdo [Reportes], [Listado Exentos].

PANTALLA N° 27. LISTADO DE EXENTOS

NOTA: Ingresamos un rango de fechas y presionamos "Imprimir" para generar e imprimir reporte.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Oswaldo Barrantes Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	 Ing. Leonardo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 33
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2025
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DE MARCADOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

		LISTADO EXENTOS DESDE 01/01/2024 HASTA 30/10/2024						05/12/2024			
ID	CI	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENT. MAÑANA	SAL. MAÑANA	ENT. TARDE	SAL. TARDE
1					ACTIVIDADES DE LA ASESORIA GENERAL	9/2/2024	9/30/2024	X			X
2					DESPACHO DEL GOBERNADOR	9/2/2024	9/30/2024	X			
3					PROG. IMPLEM. SIST. INTEGRAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	9/2/2024	9/30/2024				X

 Ing. Oswaldo Barajas Bejarano DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	Firmas de Conformidad Ing. Lidwinia Cruz PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.