



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA**

**INTRANET PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

**Trabajo de Grado, Modalidad Investigación, presentado como requisito parcial
para optar al título de:
“Licenciado en Informática”**

Autores:

**Piña P, Liliana del Valle
Zabala G, Edermary del Jesús**

Guatamare, Julio de 2006



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA**

**INTRANET PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN
DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Autores:

Br. Piña P, Liliana del Valle

Br. Zabala G, Edermary del Jesús

**Trabajo de Grado, Modalidad Investigación, _____ en
nombre de la Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta, por el siguiente
jurado, en Guatamare a los siete días del mes de Julio de 2006.**

Jurado Principal

Presidente

Lcda. Gladys Benigni

Jurado Principal

Lcda. Margarita Fajardo

Jurado Principal

Lcdo. Rubén Ugas

AGRADECIMIENTO

El sacrificio estudiantil es un camino recorrido donde se adquiere experiencias, se cultiva las mejores amistades y sobre todo se aprende a enaltecer los aportes que muchos hacen para que nuestras metas se cumplan. Por eso hoy queremos agradecerles a todas aquellas personas que estuvieron presente en el cumplimiento de este gran logro.

En primer lugar a Dios Padre Todopoderoso, por habernos regalado siempre su espíritu santo para que nos diera fortaleza y ayuda en la realización de nuestro trabajo de grado y por sobretodo por que gracias a él estamos donde estamos y seguiremos luchando.

En Segundo lugar a nuestros padres por habernos brindado el apoyo moral y material que hemos necesitado durante todo lo que hemos transcurrido de vida.

Un agradecimiento especial a la Lcda. Gladys Benigni por haber sido nuestra asesora y guía durante la realización de este trabajo.

Al Dr. Bower Rosas y al Lcdo. Efrén Fuentes por brindarnos su ayuda y soportarnos cada vez que necesitábamos información de su parte.

A todos los que de una u otra forma nos ayudaron a culminar este trabajo.

A todos Ustedes mil Gracias...!!!

Liliana del Valle Piña Pérez.

Edermary del Jesús Zabala González.

DEDICATORIA

Hoy una parte de mis sueños se ha hecho realidad, con todo mi amor y cariño dedico este logro a Dios Padre Todopoderoso y a mi Virgen querida María Auxiliadora. Gracias infinitamente les doy por haberme iluminado y permitirme llegar a este momento tan grande en mi vida.

A mi madre y a mi padre que siempre los tengo en mi corazón, los cuales con cariño y apoyo siempre me han brindado lo mejor de ellos para que yo lograra alcanzar mis metas.

A mis abuelos quienes son los seres más grandes en mi vida, por que me han brindado fortaleza para salir adelante, a mis hermanos por tenerme paciencia y por ser esa otra parte de mí.

A mis tíos, primos y amigos por haberme dado su apoyo y ayuda cuando más los necesitaba y por ser tan comprensivos conmigo.

En fin le dedico mi logro a todas las personas que de una u otra manera siempre han estado presente en las buenas y las malas situaciones de mi vida.

A todos los quiero mucho... Y por eso se los dedico...

Edermary Del Jesús Zabala González

DEDICATORIA

Dedico todo esto a Dios por permitirme llegar a este momento que abre para mí nuevos horizontes y a la Virgen del Valle por estar siempre presente en mi camino, por darme fuerza, constancia y sobre todo perseverancia para llegar hasta este logro en mi vida.

A mis padres por todo su apoyo, su amor y comprensión, y por haberme ayudado a superar las barreras que me toco romper en estos años de estudios.

A mi hermano por tolerarme y por estar siempre conmigo.

A mi familia, en especial a mi abuela quien sembró en mí el deseo de superación a través de sus consejos y por animarme a continuar con los estudios.

A mi novio por siempre estar conmigo en todo momento y brindarme su apoyo.

A todas aquellas personas que de una u otra manera pusieron su granito de arena en esta historia que es mi vida y que confiaron, que yo lo lograría.

Liliana del Valle Piña Pérez

INDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	IV
DEDICATORIA	V
RESUMEN.....	XV
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I ASPECTOS PRELIMINARES	4
Planteamiento del Problema.....	4
Objetivos de la Investigación	12
Objetivo General	12
Objetivos Específicos.....	12
Justificación	13
Alcance y Limitaciones.....	14
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	16
Antecedentes	16
Nivel Nacional	16
Nivel Internacional.....	18
Bases Legales	19
Bases Teóricas.....	28
Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	28
Reseña Histórica	28
Secretaría General de Gobierno	30
Internet	33
La World Wide Web	36
Ventajas de Internet.....	37
Internet Information Server (IIS)	38
Intranet	39

Servicios de Usuario	39
Servicios de Red.....	41
Factores que influyen en una Intranet	43
Ventajas de la Intranet.....	44
Seguridad de una Intranet.....	45
Diferencias entre Internet e Intranet.....	46
Base de Datos.....	47
Sistema Manejador de Base de Datos (SMBD)	48
Funciones de un SMBD	49
CAPÍTULO III NATURALEZA Y MÉTODOS.....	51
Naturaleza de la Investigación	51
Tipo de Investigación.....	51
Diseño de la Investigación	52
Técnicas de Recolección de Datos.....	52
Método BOOCH	53
Microproceso del Desarrollo.....	53
Macroproceso del Desarrollo	56
Extensiones UML para Aplicaciones Web	61
Arquitectura Web Estática	62
Arquitectura Web Dinámica	62
CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA INTRANET.....	67
Fase de Conceptualización.....	67
Definición del Problema	67
Identificación de las Funciones Claves de la Intranet.....	68
Fase de Análisis	69
Consideraciones de Hardware.....	69
Consideraciones de Software	69
Identificación de los Puntos Funcionales o Actividades de la Intranet.....	70
Identificación de los diferentes Escenarios de uso de la Intranet.....	71

Representación de cada Escenario de la Intranet a través de Diagramas de Interacción.....	74
Representación de las Asociaciones entre Abstracciones Claves de la Intranet mediante Diagramas de Clases.....	121
Representación de las Tablas de la Base de Datos con sus Atributos.....	121
Fase de Diseño	129
Arquitectura de la Intranet	129
Diagramas de Componentes.....	131
Carta Estructurada de la Intranet.....	141
Estructura de la Intranet	142
Diseño y Construcción de la Interfaz con el Usuario.....	155
Fase de Evolución	158
Elaboración de la Documentación de la Intranet	158
Implantación de la Intranet.....	158
Implantación de Algoritmos.....	158
Algoritmo para Actualizar Contacto	159
Algoritmo para Consultar una Requisición de Bien y/o Servicio	162
Fase de Mantenimiento	164
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	165
Conclusiones	165
REFERENCIAS	167
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	172
ANEXOS	177
MANUAL DEL USUARIO.....	186

INDICE DE CUADRO

Cuadro 1. Tabla Bien _ servicio.....	122
Cuadro 2. Tabla Departamento	122
Cuadro 3. Tabla EnteExterno.....	123
Cuadro 4. Tabla DocumentosCerti.....	123
Cuadro 5. Tabla Correspondencia.....	124
Cuadro 6. Tabla Gaceta.....	124
Cuadro 7. Tabla Fondo _ rotatorio.....	125
Cuadro 8. Tabla Sumario	125
Cuadro 9. Tabla Consejo.....	126
Cuadro 10. Tabla Orden_civico_militar	126
Cuadro 11. Tabla Tipo_corres	127
Cuadro 12. Tabla Orden_compra_servicio	127
Cuadro 13. Tabla Tipo_dc	128
Cuadro 14. Tabla Tipo _ gaceta	128
Cuadro 15. Tabla Tipo_ocm	128

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta. Tomado de “Informe de Pasantía realizado en la Dirección de Obras Públicas” por A. Lunar (2003, p.17).	7
Figura 2. El Microproceso del Desarrollo. Tomado de Análisis y Diseño Orientado a Objetos por Booch (1996, p. 269).	54
Figura 3. El Macroproceso del Desarrollo. Tomado de Análisis y Diseño Orientado a Objetos por Booch (1996, p. 284).	56
Figura 4: Arquitectura Web Estática. Tomado de Conallen, Jim, Rational Software (1999).	62
Figura 5: Arquitectura Web Dinámica. Tomado de Conallen, Jim, Rational Software (1999).	63
Figura 6. Iconos de Clases Estereotipadas. Tomado de Conallen, Jim, Rational Software (1999).	64
Figura 7. Las Páginas de Servidor construyen Páginas de Cliente. Tomado de “Modeling Web Application Architectures with UML”, por Conallen (1999).	65
Figura 8. Ejemplo de Asociaciones a partir de un Frameset. Tomado de “Modeling Web Application Architectures with UML”, por Conallen (1999).	66
Figura 9. Diagrama de Interacción Empleado entra a la Intranet de la Secretaría.	75
Figura 10. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Requisición de Bien y/o Servicio.	75
Figura 11. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Requisición de Bien y/o Servicio.	76
Figura 12. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Requisición de Bien y/o Servicio.	77
Figura 13. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Correspondencia.	78
Figura 14. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Correspondencia.	79

Figura 15. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Correspondencia.	80
Figura 16. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Documento Certificado.....	81
Figura 17. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Documento Certificado.	82
Figura 18. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Documento Certificado. ...	83
Figura 19. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Ente Externo.....	84
Figura 20. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Ente Externo.....	85
Figura 21. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Ente Externo.....	86
Figura 22. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Fondo Rotatorio.....	87
Figura 23. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Fondo Rotatorio.....	88
Figura 24. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Fondo Rotatorio.	89
Figura 25. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Gaceta.....	90
Figura 26. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Gaceta.....	91
Figura 27. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Gaceta.....	92
Figura 28. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Solicitud de Orden Cívico Militar.....	93
Figura 29. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Orden Cívico Militar. 94	
Figura 30. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Orden Cívico Militar.	95
Figura 31. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Solicitud de Orden de Compra y/o Servicio.	96
Figura 32. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Orden de Compra y/o Servicio.	97
Figura 33. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Orden de Compra y/o Servicio.	98
Figura 34. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Sumario.	99
Figura 35. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Sumario.	100
Figura 36. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Sumario.	101

Figura 37. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Correspondencia.....	102
Figura 38. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Correspondencia.	103
Figura 39. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Correspondencia.	104
Figura 40. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Documento Certificado.....	105
Figura 41. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Documento Certificado.....	106
Figura 42. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Documento Certificado.....	107
Figura 43. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Gaceta.	108
Figura 44. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Gaceta.	109
Figura 45. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Gaceta.	110
Figura 46. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Orden Cívico Militar.....	111
Figura 47. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Orden Cívico Militar.....	112
Figura 48. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Orden Cívico Militar.....	113
Figura 50. Arquitectura Tres Capas.	130
Figura 51. Arquitectura de Tres Capas de la Intranet de la SGG de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.	130
Figura 52. Diagrama de Componente Principal de la Intranet.....	131
Figura 53. Diagrama de Componente Opción Actividades de la Intranet.	132
Figura 54. Diagrama de Componente Opción Contactos de la Intranet.	133
Figura 55. Diagrama de Componente Opción Eventos de la Intranet.....	133
Figura 56. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (1/7).	134

Figura 57. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (2/7).	135
Figura 58. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (3/7).	136
Figura 59. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (4/7).	137
Figura 60. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (5/7).	138
Figura 61. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (6/7).	139
Figura 62. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (7/7).	140
Figura 63. Carta Estructurada de la Intranet.	141
Figura 64. Diagrama de Clases Estereotipadas Ingresar a la Intranet.	142
Figura 65. Diagrama de Clases Estereotipadas Principal de la Intranet.	143
Figura 66. Diagrama de clases Estereotipadas Contactos.	143
Figura 67. Diagrama de clases Estereotipadas Eventos.	144
Figura 68. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (1/7)	145
Figura 69. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (2/7).....	146
Figura 70. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (3/7).....	147
Figura 71. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (4/7).....	148
Figura 72. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (5/7).....	149
Figura 73. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (6/7).....	150
Figura 74. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (7/7).....	151
Figura 75. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes.	152
Figura 76. Diagrama de clases Estereotipadas Agenda.	152
Figura 77. Diagrama de Clase Estereotipadas Actividades.	153
Figura 78. Diagrama de Clase Estereotipadas Bien y/o Servicio.....	154
Figura 79. Plantilla de Diseño de la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta	155
Figura 80. Barra de Menú de la Opciones Públicas de la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	156
Figura 81. Link Ingresar a la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.	156

Figura 82. Link Regresar a la Página Principal de la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	156
Figura 83. Pantalla Principal de la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.....	157
Figura 84. Menú de Opciones que ofrece la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.	157



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

**Intranet para el Control y Distribución de Documentos de la Secretaría General
de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta**

Trabajo de Grado (Modalidad Investigación)

Autores: Br. Piña, Liliana
Br. Zabala, Edermary
Asesor Académico: Lcda. Gladys Benigni
Asesor Empresarial: Dr. Bower Rosas
Fecha: Julio de 2006

RESUMEN

La Intranet para el control y distribución de documentos de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta surge por la necesidad de automatizar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la referida Secretaría, permitiendo de esta manera un desempeño más eficiente de la institución en el desarrollo de sus actividades y respuestas oportunas a personas que demandan su atención, además la Secretaría contará de forma inmediata con toda la información referente a la ubicación de la documentación recibida en cualquier momento para ser procesada de una manera ordenada y con indicación de su destino

y la forma en que fue tramitada. A su vez, todo esto conllevará a la institución a colocarse a la vanguardia del uso de nuevas tecnologías. Esta investigación se puede clasificar de acuerdo al nivel de conocimiento a obtener como una investigación de tipo proyectiva según Hurtado (2000). En cuanto al diseño, se considera la investigación documental y de campo. Las técnicas básicas aplicadas dentro del proceso investigativo son: la observación, la entrevista y la revisión documental. La metodología utilizada para la creación de la Intranet fue la propuesta por Booch (1996), conocida como Método Booch, conjuntamente con las extensiones de UML para Aplicaciones Web propuestas por Conallen (1999).

Descriptores: Intranet, Secretaría General de Gobierno, Gobernación del Estado Nueva Esparta, Procesos Administrativos, Booch, Extensiones de UML.

INTRODUCCIÓN

Las instituciones manejan permanentemente un flujo de información documental importante, según la naturaleza y complejidad de sus actividades y razón social. Esta información debe fluir a las distintas dependencias que integran la estructura organizativa de la institución, de tal manera que llegue a las personas idóneas y le den la debida atención en el tiempo que requiera para su trámite, de acuerdo con la necesidad que se plantee.

Una de estas instituciones es la Gobernación del estado Nueva Esparta, que permite velar por el mantenimiento de toda la jurisdicción del estado. Para lo cual cuenta con la Secretaría General de Gobierno, que es la encargada de gestionar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la misma, garantizando con ello un control eficiente de todas las operaciones realizadas, permitiendo así dar respuestas oportunas a planteamientos específicos.

El flujo de información documental que se maneja para el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno es de gran volumen y procesada de forma manual, esto trae como consecuencia la ocurrencia de errores producto de fallas humanas y hace que el control y la distribución de documentos sean ineficientes.

Por ello cabe destacar que el objetivo fundamental de esta investigación es el desarrollo de una Intranet para el control y distribución de documentos de la Secretaría General de Gobierno del estado Nueva Esparta, que constituya una herramienta para el procesamiento y disposición de la información en forma inmediata, para así poder medir la labor de los empleados en función del tiempo de respuesta a las actividades asignadas y, además agilizar y controlar los procesos administrativos que allí se realizan.

En esta investigación se presentan los fundamentos teóricos que resultaron del estudio de dicha indagación, desarrollándose en cinco (5) capítulos estructurados de la siguiente manera:

Capítulo I: Aspectos Preliminares. Se plantea el problema de investigación, se precisa el objetivo general que se desea alcanzar y los objetivos específicos para el logro del mismo, igualmente se detallan los alcances y limitaciones así como la justificación en donde se especifica la necesidad de desarrollar la Intranet.

Capítulo II: Marco Teórico. Se hace referencia a los antecedentes enfocándose en el estudio de trabajos anteriores a nivel nacional e internacional que persiguen alcanzar un objetivo similar, así mismo se describen las bases teóricas que fundamentan el conocimiento previamente obtenido y las bases legales por las que se rige la Secretaría General de Gobierno del estado Nueva Esparta.

Capítulo III: Naturaleza y Métodos. Se especifican los materiales a usar para el desarrollo de la Intranet, se describe el tipo y diseño de la investigación, se definen las técnicas empleados para la recolección de datos, se establece el método usado definiendo cada una de sus fases, y se presentan las extensiones UML para aplicaciones web.

Capítulo IV: Desarrollo de la Intranet. En este capítulo se muestran los resultados obtenidos durante el desarrollo de la Intranet.

Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones. Se establecen las conclusiones a las cuales se llegaron y se puntualizan algunas recomendaciones que se deben tomar en cuenta para garantizar un buen uso y funcionamiento de la Intranet.

Por último, se señalan las referencias encontradas de la documentación revisada para llevar a cabo la investigación y se presenta el manual de usuario como un apéndice en donde se detallan cada uno de los pasos a seguir para la ejecución y entendimiento de la Intranet, así como los diferentes anexos y reportes generados por la misma.



CAPÍTULO I ASPECTOS PRELIMINARES

Planteamiento del Problema

En los últimos años han aparecido como instrumentos imprescindibles para la divulgación de la información, innumerables tecnologías web que han generado transformaciones significativas en las telecomunicaciones, la informática y la electrónica. Una de estas tecnologías es el Internet, comúnmente conocido como la red o la red de redes, que en la actualidad se ha convertido en un importante medio de comunicación en donde las personas pueden tener acceso universal a gran cantidad de información.

Con el enorme crecimiento de Internet, un gran número de organizaciones se han motivado a modernizar sus instituciones debido a que el cúmulo de información generado por factores externos, aunado a la cantidad de información que circula en el interior de los organismos, complejizan la administración de los mismos. Por ello, resulta necesaria la búsqueda de herramientas adecuadas para adaptarlas a las condiciones actuales de un entorno informatizado que permita facilitar la comunicación entre sus áreas de trabajo. De allí surgen las redes privadas basadas en las mismas normas y protocolos del Internet llamadas Intranets, que permiten controlar la cantidad y diversidad de información para la gestión de grandes volúmenes de datos. Cabe destacar que las Intranets según Marcano y Velásquez (2004, p.18) son: “redes locales privadas que trabajan internamente con protocolo TCP/IP, utilizando tecnología de Internet”, es decir, son redes que permitirán a las empresas trabajar con un sistema similar al de Internet.

La Gobernación del estado Nueva Esparta (GENE) tiene su sede en la Avenida Constitución, Palacio de Gobierno, La Asunción, estado Nueva Esparta. Esta institución se encarga de administrar, desarrollar e impulsar los recursos del estado y como organización, no escapa a la realidad planteada anteriormente, ya que ha decidido automatizar sus funciones a través de una Intranet corporativa que fortalezca el sentido de trabajo en equipo. Según el Lcdo. Efrén Fuentes (programador IV adscrito al departamento de Informática) en entrevistas no estructuradas, esta Intranet se encuentra en pleno desarrollo y le permitirá a la GENE establecer canales de comunicación interna entre sus distintos departamentos para así obtener y compartir información de una forma más rápida y eficiente entre los mismos. Hay que destacar que dicha Intranet no limitará el avance e incorporación de otras Intranets.

La GENE para llevar a cabo todas sus operaciones, cumplir con sus funciones y brindar servicio de atención pública, cuenta con el Despacho del Gobernador que según la Ley Orgánica de Administración del Estado (1992) en su Art. 18, éste se constituye por “la Oficina del Gobernador y la Secretaría del Despacho; así como las Oficinas auxiliares del propio Gobernador y de las distintas Secretarías del Ejecutivo”. (ver Figura 1).

A través de entrevistas no estructuradas efectuada a la Dra. Roxana Marcano abogada de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del estado Nueva Esparta, se pudo constatar que:

La oficina del Gobernador, está integrada por el Gobernador del estado, el cual es la máxima autoridad estatal que se encarga de velar por el cumplimiento de todo lo establecido en la Constitución (Nacional y Estatal) y en las Leyes de la República y del estado.

En cuanto a la Secretaría del Despacho o Secretaría General de Gobierno (SGG), ésta supervisa y ejerce el control administrativo de las actividades de su propia dependencia y de otras determinadas por el Gobernador.

A su vez las oficinas auxiliares, asesoran y asisten al Gobernador en la elaboración de los programas y políticas de diversas áreas. Las referidas oficinas son: la Oficina de Información, que se encarga de brindar al jefe del estado la información concerniente a las publicaciones diarias, y la Oficina de Administración de Personal, que lleva el control de los empleados y obreros con los que cuenta la GENE.

En lo que respecta a las Secretarías del Ejecutivo, también denominadas Direcciones del Ejecutivo del estado, permiten dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en cada una de sus dependencias. Estas direcciones son: (a) Dirección de Hacienda Pública, (b) Dirección de Civil y Política, (c) Dirección de Planificación y Desarrollo, (d) Dirección de Educación, (e) Dirección de Cultura, y (f) Dirección de Obras Públicas Estadales.

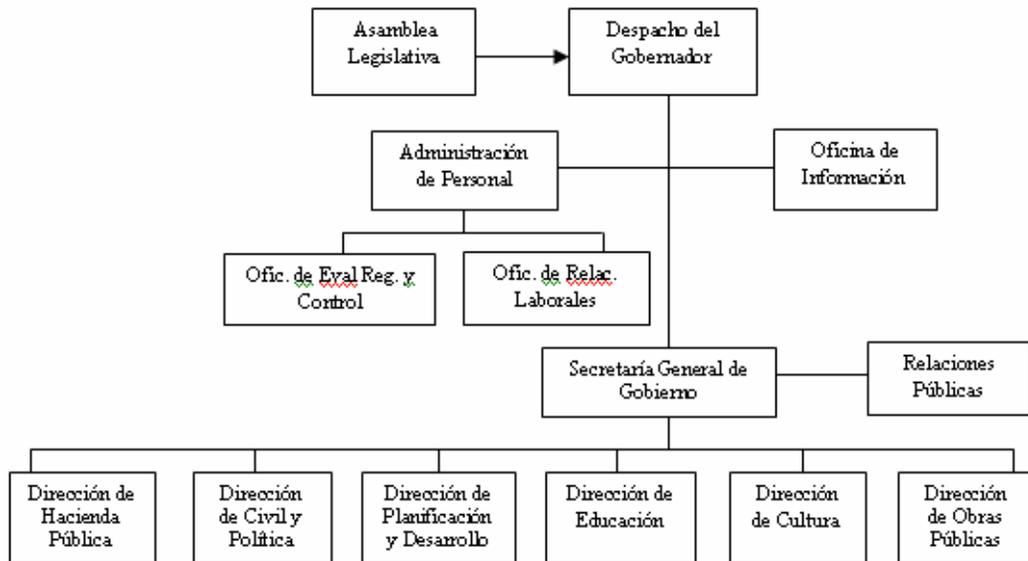


Figura 1. Estructura Organizativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta. Tomado de “Informe de Pasantía realizado en la Dirección de Obras Públicas” por A. Lunar (2003, p.17).

Es de especial interés para esta investigación la Secretaría General de Gobierno, debido a que además de coordinar las Direcciones Ejecutivas de la GENE realiza las siguientes actividades (Dr. Bower Rosas, comunicación personal, Mayo 9, 2005):

Recepción y emisión de correspondencia. Toda comunicación entrante en la SGG es registrada en el libro para el control de correspondencia recibida en donde se le coloca un número correlativo de entrada, fecha, hora, nombre legible de quien la recibe y el sello de la Secretaría; seguidamente el Secretario General de Gobierno examina la correspondencia y decide el tratamiento que se da a cada comunicación, así como el funcionario que se encargará de su trámite. En cuanto a la comunicación elaborada por la SGG es asentada en el libro para el control de correspondencia enviada llevando un número correlativo acorde con la fecha de emisión, para luego ser enviada a su lugar destino.

Recepción y tramitación de órdenes de compra y/o servicio. Toda orden recibida en la SGG es registrada en el libro para el control de órdenes de compra y/o servicio colocándole un número correlativo de entrada, fecha, hora, nombre legible de quien la recibe y el sello de la Secretaría, luego es revisada verificando que cumpla con todas las especificaciones requeridas para ser procesada, es decir, el Secretario General decide si la orden es rechazada; de ser así se redacta un oficio dirigido a la Oficina de Compras y Suministros señalando las observaciones encontradas en dicha orden, de lo contrario ésta será aprobada para su tramitación.

Emisión y distribución de gacetas oficiales. Es deber de la Secretaría General de Gobierno velar por la publicación de los decretos, resueltos, resoluciones, leyes, actas y demás instrumentos legales emitidos por el Gobernador del estado. En esta actividad, una vez recibidas todas las publicaciones, la SGG se encarga de realizar un resumen mensual denominado sumario de todos los instrumentos de carácter legal que le hayan sido entregados. Posteriormente, el sumario es referido al Secretario General de Gobierno para su aprobación; de ser aprobado es enviado a la Imprenta del estado para su publicación en la gaceta oficial, la cual será distribuida por la SGG.

Certificación de documentos. El Secretario General de Gobierno es el único funcionario de la GENE autorizado para certificar documentos escritos. Para cumplir con esta actividad, una vez recibida la solicitud de certificación, la SGG debe utilizar el texto adecuado para la misma y dicho texto debe ser colocado al reverso de cada folio. En lo que respecta a las comunicaciones de respuesta a una certificación se debe especificar el número de folios certificados en números y letras, para ser registradas en archivos físicos de control interno. Toda expedición de copias certificadas genera un pago de unidades tributarias dependiendo del tipo de documento a registrar. Cabe destacar que todo documento certificado por la SGG es registrado en un libro de control asignándole un correlativo para su identificación.

Requisición de bienes y servicio. Toda requisición de un bien o servicio debe ser solicitada por escrito a la dirección de Hacienda Pública Estatal con varios días de antelación y debe estar aprobada por el Secretario General de Gobierno. Es importante resaltar que, para la recepción de los bienes y servicios, la SGG participa conjuntamente con un representante de la Oficina de Compras y Suministros, conformando debidamente la nota de entrega, acta de recepción y orden de compra y/o servicio.

Apertura, manejo y rendición de fondos rotatorios. Para la apertura de un fondo rotatorio, la SGG solicita por escrito a la dirección de Hacienda Pública Estatal los trámites necesarios que permitan cubrir gastos de forma inmediata, especificando: monto de apertura del fondo, código presupuestario de imputación y descripción de gastos a cubrir, y es deber de la mencionada dirección emitir y tramitar los resueltos que autorizan la iniciación de un fondo rotatorio. Luego la SGG procede a organizar y tramitar las rendiciones de cuentas o reposiciones de fondos, además de generar un expediente del mismo; el referido expediente debe estar estructurado de la siguiente manera: resuelto de hacienda, copia de orden de pago, copia de depósito apertura de cuenta, relación detallada de cheques, relación detallada de ejecución del fondo, estado de cuenta emitido por la entidad bancaria a la fecha, soportes por cada gasto (solicitud, voucher, factura, presupuestos, recibo, entre otros) ordenados por fechas. Hay que resaltar que una vez abierto el fondo rotatorio es deber de la SGG su manejo y rendición, es decir, debe llevar un control de todo lo que entra y sale de la cuenta.

Condecoraciones orden cívico militar “General de División Francisco Esteban Gómez” en sus distintas clases. La SGG es la encargada de realizar los trámites para el otorgamiento de la orden General de División Francisco Esteban Gómez. Para ello se recibe un oficio de un ente externo donde solicita que le sea entregada la orden, asentando en un libro los siguientes datos: nombre de quien solicita la orden, fecha en que se solicita, hora, nombre de quien recibe la solicitud y firma; luego el Secretario

General se reúne con el Consejo de la Orden Cívico Militar para verificar si se aprueba o no la solicitud, comprobando que ésta cumpla con lo establecido en el decreto 465 de fecha 02 Junio de 2000. De ser aprobada la orden, se realiza un oficio dirigido a la Oficina de Protocolo colocándole las especificaciones de la persona merecedora de la orden para que proceda a realizar los preparativos para la entrega de condecoraciones, de lo contrario la solicitud es almacenada en un archivo físico para control interno de la SGG.

Según entrevistas no estructuradas realizadas al Asistente Administrativo II y Asistente Administrativo III, personas que laboran en la referida Secretaría, actualmente el desarrollo de las actividades mencionadas con anterioridad, se rige por varios procedimientos descritos en el Manual de Normas y Procedimientos sobre Procesos Administrativos y Sistema de Control Interno en el área de la SGG (ver Anexos A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6 y A-7). Cabe destacar que el procesamiento de información documental que se maneja para el cumplimiento de dichas actividades es de gran volumen, y es realizado de forma manual asentándolos en archivos físicos, así como en hojas de cálculo elaboradas en Microsoft Excel, donde se registra la información diaria de los documentos procesados.

Tales hechos, traen como consecuencia los siguientes inconvenientes (Dr. Bower Rosas, comunicación personal, Mayo 9, 2005):

- La aglomeración de papeles. Este problema surge por la gran cantidad de documentos (correspondencias, órdenes de compra, órdenes de servicios, fondos rotatorios, gacetas oficiales, entre otros) que son manejados día a día por la SGG.

- Retraso en el procesamiento de la información que se maneja. Problema generado al tener que transcribir diariamente los documentos que se procesan,

ocasionando pérdida de tiempo y de oportunidades que resultarían valiosas para la gestión de la Secretaría.

- Demoras en la ubicación de documentos. Debido a que los empleados tienen que trasladarse desde su lugar de trabajo hacia el área donde se encuentran los archivos físicos de control interno de la SGG, para ubicar algún documento solicitado.

- Extravío de documentos. Originado porque resulta muy complicado tener una relación exacta del lugar donde se encuentran los documentos en un determinado momento, ignorándose así su paradero.

- Retraso en la tramitación documental. Acarreado por el exceso de trabajo que tienen los empleados en la realización de sus actividades diarias, por motivo de la diversidad de información que se gestiona en la SGG.

- Carencia de confiabilidad en los datos. Causado por información inexistente originada mediante errores humanos.

Por lo antes expuesto, surge la necesidad de desarrollar una Intranet orientada hacia el seguimiento, control, asignación y localización de documentos que permita la automatización de la SGG en el desarrollo de sus actividades, y por ende facilitar respuestas oportunas a personas e instituciones que demandan su atención.

De igual forma, dicha Intranet será de gran utilidad para la Secretaría, porque le permitirá llevar de forma automatizada un control detallado de todas las actividades asociadas a la gestión interna de la SGG, al contar de carácter inmediato con toda la información procesada de una manera ordenada y con indicación de su destino y la forma en que fue tramitada. Asimismo, proporcionará seguridad en los datos que

almacena y la posibilidad de autorización de permisos para controlar los accesos de los grupos de usuarios. A su vez, se realizarán de una forma más rápida y eficiente todas las sugerencias, peticiones o cualquier comunicación en general, logrando así un mejor desempeño de los trabajadores en la realización de sus actividades y permitiendo que la SGG cumpla eficazmente con las funciones que le han sido establecidas.

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Desarrollar la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del estado Nueva Esparta, con el fin de agilizar los procesos administrativos que allí se realizan para el control y distribución de los documentos entre las diferentes áreas de trabajo que la integran.

Objetivos Específicos

1. Recopilar información relevante acerca de la situación actual en cuanto al manejo de documentos en la Secretaría General, mediante las técnicas de recolección de datos (entrevistas no estructuradas, observación directa y revisión documental).
2. Analizar la información recopilada permitiendo la identificación de los procesos involucrados en la recepción de documentos.
3. Diseñar el modelo de la Intranet a través de la metodología orientada a objetos de Grady Booch, denominada Método Booch (1996).

4. Construir la Intranet empleando para ello las clases de estereotipos detallados por Conallen (1999) en su versión 0.91.
5. Implementar la Intranet propuesta utilizando instrumentos de desarrollo que permitan el manejo de la base de datos.
6. Realizar pruebas a la Intranet verificando que la misma cumpla con los requerimientos de la Institución.

Justificación

Toda organización para poder funcionar de manera eficiente y eficaz, debe realizar de forma rápida todas las actividades involucradas en el cumplimiento de sus metas, para lo cual necesita aplicar una serie de métodos que permitan afrontar la situación de la mejor forma posible.

De manera más concreta la GENE es una institución que maneja una gran cantidad de información acerca de los procesos que se ven involucrados en el bienestar del estado, además debe administrar y dar respuesta a la gran cantidad de documentos y solicitudes que ingresan día a día. Para el manejo de la información esta institución estatal cuenta con el apoyo de la dirección de la SGG, que es la encargada de manipular la mayoría de los documentos que transitan en dicho organismo público.

El desarrollo de este estudio tiene vital importancia en que gran parte de los documentos que entran y salen de la SGG, son realizados de forma manual, lo que hace lento realizar las labores que en ésta ocurren. Por lo tanto, se desea desarrollar una Intranet para el control y distribución de los documentos, que permita una rápida

y eficiente comunicación entre las diferentes áreas de trabajo que la integran, así como brindarle una mejor seguridad en toda la información que se maneja.

Igualmente la referida Intranet mejorará la productividad de la SGG, ya que la actualización de los datos será de forma inmediata y automática, significando esto un ahorro en tiempo y en recursos (humanos y/o financieros) además de un gran avance en la modernización de sus métodos de trabajo.

Alcance y Limitaciones

Con esta Intranet se espera proporcionar solución a los problemas inherentes a la gestión de la Secretaría General de Gobierno y mejorar notoriamente la forma de trabajo en equipo. Para ello dicha Intranet alcanza lo siguiente:

- Brindar una interfaz de usuario amigable, para facilitar el manejo y comprensión de la Intranet.
- Llevar un control eficiente de la distribución de documentos a los diferentes departamentos que conforman la GENE, a través del correo electrónico, facilitando de esta manera la comunicación entre los mismos.
- Ofrecer confiabilidad, consistencia y seguridad en los datos de las actividades que se administran en la SGG.
- Mantener un control del horario de entrada y salida del personal que labora en la SGG.

- 
- Suministrar información diaria referente a los procesos administrativos, permitiéndole a la SGG manejar la información de manera rápida y eficiente.
 - Proveer niveles de seguridad entre los grupos de usuarios para realizar diversas actualizaciones en la base de datos.
 - Emitir reportes sobre los diferentes procesos de gestión de la SGG, de forma mensual, diario o basándose en un rango que establezca el usuario.

Además, se presentaron algunas limitaciones como:

- El tiempo que poseen los empleados de la SGG para el desarrollo de sus actividades es muy limitado, por lo cual no podían brindar con integridad, rapidez y precisión toda la información requerida para el desarrollo eficiente de las diferentes etapas de desarrollo del sistema planteado.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

Antecedentes

Para sustentar esta investigación se realizaron indagaciones a nivel nacional e internacional, mediante revisión documental y consultas a través de Internet, tomando como referencia diversas aplicaciones relacionadas con las Intranets, las cuales son mencionadas a continuación:

Nivel Nacional

Red INTRANET para la Gerencia General de Operaciones Bauxita de la Corporación Venezolana de Guayana – Bauxilum Operadora de Bauxita, C.A., Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta, Venezuela, desarrollado por Salazar (2001). En la Gerencia General de Operaciones Bauxita de la Corporación Venezolana de Guayana, la concentración de información en papel era de gran volumen y ocupaba mucho espacio, por lo que resultaba inadecuado la búsqueda de información. Es por ello que esta Intranet se llevó a cabo para permitir unir o comunicar todas las oficinas o entidades de la empresa de modo que el manejo de la información sea más rápido y eficiente, utilizando páginas web con el fin de agilizar las funciones que existen entre las entidades, permitiendo de esta manera enviar y recibir correo electrónico para intercambiar información, mensajes, archivos, entre otros.

Intranet para las Dependencias Administrativas y Académicas de la Escuela de Hotelería y Turismo (E.H.T.) de la Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta (U.D.O.N.E.), Venezuela, realizado por Marcano y Velásquez (2004). Esta investigación se efectuó como solución a la ineficiente comunicación y manejo de información entre los distintos departamentos y coordinaciones de programas de la escuela, reflejado en la utilización del modelo tradicional (papel) para procesar la información, el cual generaba duplicaciones de datos y mayores costos en comunicaciones.

Intranet para el Control de la División de Emergencia Pre-Hospitalaria. Caso de Estudio: Cuerpo de Bomberos del estado Nueva Esparta. POSEIDON, Venezuela, realizado por García y Jiménez (2004). El propósito de esta investigación fue facilitar, a través del servicio de correo electrónico, la comunicación entre las diferentes estaciones que conforman el Cuerpo de Bomberos del estado Nueva Esparta, así como permitir el intercambio de información; debido a que las actividades realizadas se encontraban compartidas en las diversas estaciones y no se tenía una comunicación directa, resultando tardía la obtención de información.

Intranet para la Coordinación del Programa de la Licenciatura en Informática de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta, Venezuela, realizado por Romero y Uztáriz (2004). Investigación que surge debido a la necesidad de facilitar la realización de tareas como: envío de oficios, publicaciones, entre otras; además de llevar un control eficiente de los datos de manejo interno de la Coordinación de la Licenciatura en Informática, adscrita a la Escuela de Hotelería y Turismo de la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta.

Intranet para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles Estadales de la Oficina de Bienes y Materias de la Gobernación del estado Nueva Esparta, Venezuela, desarrollado por Jiménez (2006). Esta Intranet se desarrollo para

darle solución al problema de manipulación de tanta información de forma manual, ofreciendo de esta manera lo siguiente: llevar un mejor control de la información y ubicación de cada uno de los bienes del estado así como información referente a los movimientos de incorporación y desincorporación de dichos bienes; mantener en línea y actualizada información concerniente a las actividades que se realizan dentro de la Oficina de Bienes y Materias; proveer acceso a la Intranet a través de un login y password en Internet y permitir una rápida comunicación entre los usuarios de la referida oficina, contribuyendo de esta manera a aumentar el rendimiento del personal que labora tanto en dicha oficina como en las demás oficinas que integran la Gobernación del estado Nueva Esparta.

Nivel Internacional

Dirección de Cooperación al Desarrollo, Gobierno Vasco (s.f.). Esta Dirección posee una Intranet que permite conocer los acontecimientos que en numerosos países están sucediendo y que en muchas ocasiones no llegan a la sociedad vasca; así como dinámicas de comunicación, debate y reflexión conjunta en torno a temas de interés común relacionados con la cooperación, de forma que se puedan también contrastar experiencias y darse apoyo y ánimo en momentos difíciles o complicados.

Engroup.net (s.f.). Es una potente Intranet formada por trece (13) módulos / aplicaciones integrados entre sí. Permite compartir y almacenar, de un modo seguro, los archivos tanto personales como de la empresa. Lleva el control de los ingresos y de los gastos de cualquier actividad. Guarda, comparte y consulta todos los datos de contacto de los clientes y de los proveedores. Gestiona todas las citas/encuentros y las actividades, tanto personales como de la compañía.

De acuerdo a las investigaciones anteriormente expuestas, es necesario destacar la importancia de la creación de la Intranet para el Control y Distribución de

Documentos de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del estado Nueva Esparta, debido a que ésta además de brindarle a la institución un apoyo en la toma de decisiones, le permitirá un mejor manejo de las actividades que allí se realizan, así como un gran avance en la modernización de sus herramientas de trabajo.

Del mismo modo, la implementación de dicha Intranet será relevante ya que a través de llamadas telefónicas realizadas a las gobernaciones de Anzoátegui, Carabobo, Distrito Capital, Mérida, Miranda, Monagas, Trujillo, Vargas, Yaracuy y Zulia se pudo conocer que no existe un software igual o con condiciones similares al que se está proponiendo. Sin embargo, vale la pena destacar que las personas consultadas manifestaron que la mayoría de los procesos que se realizan en las referidas gobernaciones son de forma manual, exceptuando a la Gobernación del Zulia en donde el Sr. Amado Meza, jefe del departamento de Informática, expresó que actualmente cuenta con un sistema de información administrativo multiusuario que permite mantener conectados a todos sus departamentos a través de claves de acceso.

Asimismo, si bien las aplicaciones encontradas realizan funciones específicas, la Intranet a desarrollar está relacionada a una situación en particular, caracterizándose por ser flexible y operativa, y por ende permite ser adaptada al entorno de trabajo tan profesional que existe actualmente y sobretodo a las necesidades y requerimientos establecidos por los empleados de la SGG.

Bases Legales

La Secretaría General de Gobierno se rige por la Ley Orgánica de Administración del Estado (1992), a través de los siguientes artículos:

Artículo 24°. El Secretario General de Gobierno será el órgano inmediato del Gobernador del Estado, y supervisará las actividades de las dependencias administrativas del Ejecutivo del Estado conforme a las instrucciones que éste le imparta.

Artículo 25°. Corresponden al Secretario General de Gobierno, como órgano inmediato del Gobernador, las siguientes atribuciones:

a) Llevar las relaciones cotidianas con la Asamblea Legislativa, las autoridades Municipales, los órganos de la Administración Nacional, el Clero, las Organizaciones Políticas, Sindicales, Gremiales y Empresariales y , en general, con todos los sectores representativos de las comunidades que conforman el Estado, en representación del Gobernador y conforme a sus instrucciones;

b) Autorizar y refrendar con su firma todas las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás actos que dicte el Gobernador del Estado, salvo el Decreto por el cual se haga su propio nombramiento;

c) Suplir las faltas temporales del Gobernador, y las definitivas hasta tanto se encargue provisionalmente un designado, conforme a la previsto en la Constitución del Estado;

d) Dirigir, Coordinar, Supervisar, y ejercer el control administrativo de las actividades de su propia dependencia y de aquellas otras que determine el Gobernador;

e) Coordinar el trabajo de las Oficinas auxiliares del Despacho de la Gobernación, y las actividades de los Comisionados y las Comisiones que el Gobernador designe conforme a esta Ley;

f) Coordinar la acción de los organismos que le sean adscritos por el Gobierno Nacional al Ejecutivo del Estado, y en especial aquellos que tengan relación con la prevención del delito, Defensa Civil, Orden Público, Prevención y lucha contra Incendios, Guardería Forestal, etc... y en general todos aquellos que estén vinculados a las materias de competencia de la Secretaría;

g) Presentar a la Asamblea Legislativa la Memoria y Cuenta de su Despacho, en la oportunidad prevista en la Constitución del Estado;

h) Concurrir a la Asamblea Legislativa o a sus Comisiones, cuando sea convocado o en representación del Gobernador cuando éste lo crea conveniente;

i) Representar al Gobernador en las oportunidades que éste lo señale;

j) Cumplir y hacer cumplir las órdenes que le comunique el Gobernador, a quién deberá dar cuenta de su Gestión;

k) Cuidar de la Ejecución de los actos que debe Refrendar, así como de la Promulgación, Publicación y Ejecución de Leyes, Reglamentos, Decretos y Resoluciones emanados del Poder Público del Estado;

l) Rendir cuenta periódicamente al Gobernador, de los trabajos realizados y de los asuntos que cursen por ante su Secretaría;

m) Velar por la publicación de la Gaceta Oficial del Estado, así como cualquier otra Publicación Oficial, según lo establecido en las normas que rijan la materia;

n) Coordinar la adecuada conmemoración de las Fiestas Patrias y organizar los Actos Oficiales que a tal fin deban realizarse, de acuerdo a lo dispuesto en las normas

Nacionales y Estadales sobre la materia y conforme a las instrucciones del Gobernador;

o) Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo y delegar según su criterio su firma en sus inmediatos subalternos, participándolo al Gobernador;

p) A instancia de lo que al respecto disponga expresamente el Gobernador en su condición de Agente del Poder Nacional, coordinar con los Organismos Nacionales que operen en el Territorio del Estado, los planes de seguridad y defensa;

q) Las demás atribuciones que le señalen las Leyes y Reglamentos o que le encomiende el Gobernador del Estado en uso de sus atribuciones legales.

También la SGG toma en cuenta algunos de los artículos referidos en la Constitución del Estado Nueva Esparta (2000), tales artículos se describen a continuación:

Artículo 138°. El Poder Ejecutivo del Estado, además del Gobernador tendrá la Secretaría General de Gobierno y las Direcciones expresadas en la Ley, con la competencia y atribuciones que se determinan en su texto.

Artículo 139°. El Secretario General de Gobierno y los Directores del Ejecutivo Estadal, son los órganos directos del Gobernador del Estado y a ellos compete refrendar el asunto de que se trate, o en conjunto, si la materia es de carácter general, los decretos dictados por el Gobernador con la única excepción del Decreto en cuyo texto se haga correspondiente nombramiento. En este caso, el Secretario General de Gobierno o Directores sobre quienes versa el nombramiento se abstendrán de refrendarlo.

Artículo 140°. El Secretario General de Gobierno y sus Directores están subordinados al Gobernador. La Ley establecerá lo relativo a sus jerarquías.

Artículo 141°. Para ser Secretario General de Gobierno o Director del Tren Ejecutivo del Estado, le requieren las mismas condiciones exigidas para desempeñar la Gobernación del Estado y no deben estar ligados por vínculos de parentesco con el Gobernador, con el Contralor General, el Procurador, el Defensor de los Derechos Humanos, ni entre ellos dentro del 4° de consanguinidad y 2° de afinidad.

Artículo 143°. El Secretario General de Gobierno y los Directores del Ejecutivo Estadal presentarán al Consejo Legislativo la Memoria y Cuenta de su Despacho y estarán obligados a concurrir a ella o a la Comisión Delegada, cuando sean llamados a informar y contestar las interpelaciones que se les formulen.

En lo que respecta a la Orden General de División Francisco Esteban Gómez, una de las actividades que realiza la SGG, su otorgamiento se basa en el Decreto 465 de fecha 02 de Junio de 2000, el cual consta de los siguientes artículos:

Artículo 1°. Se crea la Orden Cívico Militar “General de División Francisco Esteban Gómez”, héroe de Matasiete, destinada a galardonar y distinguir los méritos de aquellos ciudadanos que han realizado labor de carácter estadal que propenda en beneficio de las comunidades de esta entidad federal, en los órdenes indicados en el presente decreto.

Parágrafo Único: esta orden podrá ser conferida a venezolanos y extranjeros de reconocida solvencia moral y demás méritos profesionales o servicios prestados a la comunidad neoespartana, incluyendo los casos en que el protocolo diplomático y consular si así lo ameriten.

Artículo 2°. La condecoración comprenderá tres menciones: Oro, Plata, Bronce, y su otorgamiento estará a cargo de un Consejo de la Orden.

Artículo 3°. El Consejo de la Orden “General de División Francisco Esteban Gómez” conocerá de todo lo relacionado con la condecoración y estará integrado por los siguientes miembros: el Gobernador del Estado Nueva Esparta, quien lo preside, El Secretario General de Gobierno del Estado Nueva Esparta y el Cronista de Margarita.

Artículo 4°. Las joyas consistirán en una Cruz de Malta, color sangre en cuyo centro irá colocada la efigie del héroe, rodeada por un círculo azul marino, en la parte superior de la efigie el nombre de la batalla principal en la que participará el prócer Francisco Esteban Gómez: “Matasiete”. El reverso de la joya será liso y llevará la inscripción “HONOR AL MERITO” y la fecha de otorgamiento de la presea. La joya penderá de un arco que la unirá a la cinta correspondiente.

Artículo 5°. La joya para las tres clases será igual, diferenciada por el material empleado en su factura, de acuerdo a las prescripciones de esta orden.

Artículo 6°. A los ciudadanos merecedores de la Clase Oro, les será impuesta una banda de color gris con bordes rojos, de ciento dos milímetros de ancho terciada sobre el hombro derecho y el pecho, viniendo a caer a la altura de la cintura del lado izquierdo, donde tendrá una roseta de la misma cinta la cual irá pendiente la joya.

Artículo 7°. A los merecedores de la Clase Plata, les será impuesta la joya colgante del cuello, con una cinta color Gris con bordes de dos centímetro de ancho y de largo suficiente.

Artículo 8°. A los merecedores de la Clase Bronce, les será impuesta la joya al lado izquierdo del pecho, pendiente de una cinta de color gris con bordes rojos, de cuatro centímetros de ancho.

Artículo 9°. Para las tres clases, se usará color gris con bordes rojos. La única diferencia consistirá en que la Clase Oro llevará al centro el escudo del Estado Nueva Esparta, en oro amarillo pulido, la Clase Plata con una roseta del mismo color de la cinta y en la Clase Bronce se utilizará la cinta sin distintivo especial.

Artículo 10°. Las personas que reciban la joya, en caso de no usarla, podrán portar distintivos especificados para esta clase.

Artículo 11°. Cuando se ostenten los distintivos de la orden, podrán indicarse por medio de una roseta de color gris con bordes rojos de seis milímetros de diámetro, colocada en la solapa izquierda.

Artículo 12°. El Presidente de la Orden recibirá las proposiciones que sean hechas por las entidades públicas y privadas. El Presidente y los Miembros del Consejo podrán proponer candidatos a la condecoración.

Artículo 13°. Toda solicitud para la obtención de las condecoraciones, deberá ser presentada al Presidente del Consejo de la Orden, acompañada del correspondiente currículum del postulado.

Artículo 14°. La condecoración se impondrá a aquellos candidatos que obtengan el voto favorable de los integrantes del consejo.

Artículo 15°. A los miembros del Consejo de la Orden les corresponde de derecho la Clase Oro de la misma.

Artículo 16°. La condecoración también podrá ser otorgada a instituciones públicas, privadas, mixtas y estándares.

Artículo 17°. La condecoración se impondrá en acto solemne el 04 de Mayo, adhesión de Margarita al Movimiento de Lucha Independentista, 31 de julio, fecha aniversaria de la Batalla de Matasiete, y el 26 de diciembre fecha de nacimiento del héroe.

Artículo 18°. El diploma firmado por el Gobernador del Estado, en su carácter de Presidente de la Orden y el Secretario General de Gobierno en su carácter de Canciller de la Orden, será redactada en los términos siguientes: “El Gobernador del Estado Nueva Esparta y Presidente de la Orden Cívico Militar “General de División Francisco Esteban Gómez” visto el voto favorable del consejo de la misma confiere la Orden Cívico Militar “General de División Francisco Esteban Gómez” en su clase..... al ciudadano....., en virtud de sus resaltantes méritos ciudadanos. Dado, firmado, sellado y refrendando en la ciudad de la asunción, a los..... del mes..... del año..... Años..... De la independencia y..... De la Federación.

Artículo 19°. Los diplomas de la clase oro, correspondientes a un miembro del consejo de la Orden serán firmados por los otros dos miembros del consejo.

Artículo 20°. El diploma y la joya con sus diferentes distintivos serán entregados junto con sendos ejemplares del presente Decreto.

Artículo 21°. La Orden Cívico Militar “General de División Francisco Esteban Gómez” podrá ser anulada por disposición del Gobernador del Estado y presidente del consejo de la misma mediante Decreto, cuando incurra el condecorado en el expediente de las causales siguientes:

- A) Por fraude comprobado en el expediente de propuesta.
- B) Cuando haya sido condenado (a) por delitos tipificados en el ordenamiento jurídico.

Artículo 22°. En la Gobernación del Estado, el Secretario General de gobierno, ordenará a la Oficina de Protocolo y Relaciones Institucionales que se lleven sendos libros en los cuales se registrará los nombres y apellidos de aquellas personas que hayan sido acreedoras de la condecoración, así como, los demás datos que sean necesarios, igualmente se dejará constancia de las anotaciones correspondientes en caso de la anulación de la misma y de la cual se hará suficiente publicidad.

Artículo 23°. Corresponde a la oficina de Protocolo y Relaciones Institucionales adscrita al despacho del secretario General de Gobierno, la tramitación de la correspondencia relacionada con la orden y el archivo de la misma.

Artículo 24°. Será sede permanente del Consejo de la Orden, el Despacho del ciudadano Gobernador del Estado Nueva Esparta.

Artículo 25°. Se deroga el Decreto 91 de fecha 07 de diciembre del año 1982; publicado en la Gaceta Oficial N° 1774 de fecha 31 de diciembre de 1982.

Artículo 26°. El Secretaría General de Gobierno queda encargado de la ejecución del presente decreto.

Artículo 27°. Comuníquese y Publíquese. Dado, firmado, sellado y refrendado en el palacio de Gobierno del Estado Nueva Esparta, en la ciudad de la asunción a los 02 días del mes de Junio del año 2000. Años 190° de la Independencia y 141° de la Federación.

Cabe destacar que además de los artículos mencionados anteriormente la SGG se basa en todo lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Bases Teóricas

Gobernación del Estado Nueva Esparta

Reseña Histórica

De acuerdo a lo establecido por Lunar (2003), Quijada y Paz (2003), la creación de la Gobernación del estado Nueva Esparta se remonta al año 1525 por orden de los reyes de España. Se le concede el rango de gobernador de Margarita a Don Marcelo Villalobos a través de una capitulación por dos (2) vidas la cual con su muerte es heredada por su hija de quince (15) años Aldonza Manríquez quien se convierte en la gobernadora de Margarita durante la colonia, y con ese rango se mantuvo durante toda la época colonial.

El gobierno de los herederos de Marcelo Villalobos, durante el siglo XVI fue ejercido mediante tenientes del gobernador. Ejercieron esas funciones Isabel Manrique, Pedro Ortiz, Juan Sarmiento de Villandro y Miguel Maza de Lizana.

A partir de 1593 se extingue la concesión de Villalobos y los gobernadores fueron designados a partir de ese momento por el rey, los cuales eran elegidos por un período de cinco (5) años hasta el momento de la independencia.

Durante la lucha por la independencia (1810-1815), en el gobierno de Margarita se alternan españoles (Puelles, Pascual Martínez) y patriotas (Juan Bautista Arismendi, Manuel Plácido Maneiro, entre otros) hasta el tiempo definitivo.

Ya con la independencia, y creación de la Presidencia de Venezuela también llega la reestructuración político-territorial pasando las provincias a ser gobernadas por presidentes de provincias, designados por el presidente de Venezuela.

Entre los años 1900 hasta principios de 1958 fueron muchos los personajes que pasaron a dirigir la Gobernación del estado, siendo todos designados por los presidentes de turno.

El primer gobernador de Nueva Esparta de la era democrática fue el historiador margariteño Luís Villalba Villalba en 1959, designado por el Presidente de la República Rómulo Betancourt.

En 1974 se empezó a construir la nueva Sede de la Gobernación del estado Nueva Esparta bajo el gobierno del Dr. Virgilio Ávila Vivas, pero es hasta el año 1983, bajo el mandato del Lcdo. Augusto Hernández que comenzó a funcionar dicha sede.

A partir de 1989 la escogencia del Gobernador del estado se realiza mediante elección directa de los ciudadanos por períodos de tres (3) años, de acuerdo con lo previsto en la ley que rige al efecto. Hasta la fecha, han sido gobernadores elegidos el Sr. Morel Rodríguez (períodos 1990-1993 y 1993-1996), el Dr. Rafael Tovar para el período 1996-1999 y el Dr. Alexis Navarro elegido para 2000-2004.

Actualmente, el estado Nueva Esparta tiene como gobernador al Sr. Morel Rodríguez, quien ejerce plenamente sus funciones en pro de la comunidad.

La GENE como agente del Ejecutivo Nacional y conforme a las disposiciones del Presidente de la República y de los Ministros del Despacho Ejecutivo, coordina la acción de las diversas dependencias de la administración central o descentralizada

que actúa en el estado, brindándole a la población neoespartana los servicios necesarios para su crecimiento, desarrollo y mejoramiento sin perseguir ningún lucro en particular.

Según Quijada y Paz (2004), la visión de la GENE es:

...lograr un desarrollo armónico, sustentable, ambientalmente responsable, culturalmente fortalecido, basado en actividad económica tales como: turismo, pesca, agricultura, comercio, construcción pequeña y mediana industria. En un entorno social digno y seguro con eficientes servicios públicos, y así procurar un desarrollo integral del Estado. (p.17).

Asimismo, consideran que la misión de la GENE es:

...mejorar la calidad de vida de la colectividad neoespartana mediante la atención integral, con especial énfasis en la salud, seguridad social y jurídica, deporte, cultura y ambiente que conduzca a un desarrollo social y económico sustentable, a través del empleo productivo, para beneficio de residentes de esta tierra insular. (p.19).

Secretaría General de Gobierno

Según el Dr. Bower Rosas, en entrevistas no estructuradas, la Secretaría General de Gobierno es uno de los organismos directos del Gobernador del estado, que le compete refrendar el asunto de que se acaten los decretos dictados por el Gobernador, así como supervisar y ejercer el control administrativo de las actividades de su propia dependencia y de otras determinadas por el Gobernador.

Entre las actividades que gestiona la SGG se encuentran: recepción y emisión de correspondencia, recepción y tramitación de órdenes de compra y/o servicio, emisión y distribución de gacetas oficiales, certificación de documentos, requisición de bienes y servicio, condecoraciones orden cívico militar “General de División Francisco Esteban Gómez”, y apertura, manejo y rendición de fondos rotatorios. Todo esto se lleva a cabo bajo un soporte material que contiene información denominado documento, el cual es una herramienta indispensable que tiene como fin transmitir conocimientos, ideas y dar testimonio de los hechos.

Para complementar las actividades referidas a la documentación presente en la SGG, Marcos (1999) refiere la siguiente clasificación de documentos:

1. Según la naturaleza de la información pueden ser: documentos numéricos, sonoros, textuales, icónicos, gráficos, audiovisuales, multimedia, entre otros.
2. Según la naturaleza del soporte: documentos en papel impreso, documentos fotográficos, documentos plásticos, documentos magnéticos, entre otros.
3. Según el modo de difusión: documentos inéditos, documentos publicados, documentos reservados, documentos restringidos, folletos comerciales, documentos instantáneos, entre otros.
4. Según su nivel informativo o de contenido: documentos iniciales, documentos primarios u originales, documentos secundarios o referenciales, documentos terciarios, entre otros.

Debido a que el número de documentos manipulados en la SGG es de gran volumen y que son provenientes de distintas áreas, se puede decir que los documentos

manejados en esta investigación abarcan todos los tipos de documentos descritos anteriormente.

Es importante resaltar que para la SGG, dichos documentos presentan los siguientes términos (Dr. Bower Rosas, comunicación personal, Mayo 9, 2005):

- Correspondencia: se refiere al trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, entre otros.
- Orden de Compra: es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido.
- Orden de Servicio: representa un requerimiento de servicio de un usuario cuando un cambio, resolución de un problema o un nuevo componente es requerido.
- Gacetas: publicación periódica en la que se dan noticias comerciales, administrativas, literarias o de otra índole.
- Condecoraciones: adornos para lucir o exponer, concedidos como honores personales por haber realizado un servicio notable, por el coraje, por alguna proeza específica o en conmemoración de algún acontecimiento histórico o de algún personaje importante.
- Fondos Rotatorios: es el mecanismo presupuestario que la Dirección de Hacienda Pública autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

Además, en la SGG los referidos documentos presentan una serie de características, las cuales son expuestas por Marcos (1999). Dichas características son las siguientes:

1. En primer lugar, un documento tiene que ser original, es decir, aportar algo novedoso, ser fruto de una investigación previa o nuevas interpretaciones de enfoques que ya han sido contrastados.

2. Debe ser fiable, suministrar datos comprobados y comprobables. Los autores deben ser fácilmente identificables así como sus referencias.

3. Tiene que ser accesible en el sentido de difundirlo y utilizarlo por una gran mayoría de usuarios.

4. El documento ha de ser rápido en su entrega, ofreciéndoselo al usuario en el menor tiempo y espacio posible.

5. Económico, procurando que el exceso de información que el usuario recibe sea la más económica posible.

Internet

Internet es una red pública a escala mundial que conecta a cientos de miles de ordenadores mediante el Protocolo de Control de Transmisión y el Protocolo de Internet (TCP/IP). Esta red permite comunicar, obtener, transmitir y compartir información de forma más rápida y directa con personas ubicadas en distintas áreas geográficas, ya que por ella circula constantemente cantidades de información, por tal motivo también se le llama la autopista de la información.

Según Powell (1998) se puede definir a Internet como “la colección mundial de redes de información (una InternetWork) que habla del protocolo de red TCP/IP y de las facilidades (e-mail, el web, entre otros) que proporcionan o están disponible con su uso”.

En otras palabras, Internet se puede considerar como una gran colección de redes unidas que se encuentran ubicadas en todo el mundo y que permiten que los usuarios de cualquier red puedan usar los servicios que provee el protocolo TCP/IP para adquirir y compartir información.

Según Conectu (2003).

El origen de Internet fue un proyecto de defensa de los Estados Unidos. A finales de los años 60, la ARPA (Agencia de Proyectos de Investigación Avanzados) del Departamento de Defensa definió el protocolo TCP/IP para garantizar la comunicación entre lugares alejados en caso de ataque nuclear siguiendo cualquier ruta disponible.

En 1975, ARPANET comenzó a funcionar como red, sirviendo como base para unir centros de investigación militares y universidades, y se trabajó en desarrollar protocolos más avanzados para diferentes tipos de ordenadores y cuestiones específicas. En 1983 se adoptó el TCP/IP como estándar principal para todas las comunicaciones, y en 1990 desapareció ARPANET para dar paso junto a otras redes TCP/IP a Internet.

Internet une muchas redes, incluyendo como más importante la que proporciona acceso a los grupos de noticias (Usenet), que data de 1979 y (conceptualmente) la World Wide Web, diseñada por Tim Berners Lee del CERN a principios de los 90.

Actualmente hay varias miles de redes de todos los tamaños conectadas a Internet, pudiendo compartir datos en base al protocolo TCP/IP.

En la actualidad, Internet es considerado como un medio de información donde se encuentran inmersos un conjunto de tecnologías complejas y muchos años de investigación, siendo éstos los que han permitido su desarrollo y que hoy en día sea la más grande red informática que existe.

Los sistemas de redes como Internet permiten intercambiar información entre computadoras, y ya se han creado numerosos servicios que aprovechan esta función. Entre ellos figuran los siguientes: conectarse a un ordenador desde otro lugar (telnet); transferir ficheros entre una computadora local y una computadora remota (protocolo de transferencia de ficheros, o FTP) y leer e interpretar ficheros de ordenadores remotos (gopher).

El servicio de Internet más reciente e importante es el protocolo de transferencia de hipertexto (http), un descendiente del servicio de gopher. El http puede leer e interpretar ficheros de una máquina remota: no sólo texto sino imágenes, sonidos o secuencias de vídeo. El http es el protocolo de transferencia de información que forma la base de la colección de información distribuida denominada World Wide Web.

Internet permite también intercambiar mensajes de correo electrónico (e-mail); acceso a grupos de noticias y foros de debate (news), y conversaciones en tiempo real (chat, IRC), mensajería instantánea (ICQ, YIM, Jabber), entre otros servicios.

La World Wide Web

La World Wide Web, también conocida como Web o WWW, es un mecanismo proveedor de información electrónica para usuarios que usan Internet, la cual fue inventada en el año 1989 por un informático del Centro Europeo para la Investigación Nuclear (CERN) de nombre Tim Berners-Lee.

Para Romero (s.f.) la World Wide Web es: “la telaraña que cubre el mundo, al colectivo formado por toda la información disponible en Internet que puede ser accedida o vista a través de un cliente Web”.

Entre las principales ventajas que ofrece el servicio WWW, están: primero, que puede combinar diferentes tipos de representaciones de la información: texto, audio, video, entre otros. Segundo, que los hiperenlaces o ligas permiten cargar páginas de cualquier otro servidor conectado a Internet, da igual que esté localizado en cualquier lugar del mundo. Y tercero, que la creación de páginas WWW es bastante sencilla mediante el lenguaje HTML.

De acuerdo con lo establecido por Adell y Bellver (1994), el diseño del World-Wide Web sigue el modelo cliente-servidor: un paradigma de división del trabajo informático en el que las tareas se reparten entre un número de clientes que efectúan peticiones de servicios de acuerdo con un protocolo, y un número de servidores que las atienden. En el web, las estaciones de trabajo son clientes que demandan hipertextos a los servidores. Para colocar en marcha un sistema como éste ha sido necesario:

a) Diseñar e implementar un nuevo protocolo que permitiera realizar saltos hipertextuales, esto es, de un nodo o lexia de origen a uno de destino, que podría ser un texto o parte de un texto, una imagen, un sonido, una animación, fragmento de

vídeo, entre otros; es decir, cualquier tipo de información en formato electrónico. Este protocolo se denomina HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) y es el lenguaje que hablan los servidores del WWW.

b) Idear una forma de codificar las instrucciones para los saltos hipertextuales de un objeto a otro de la Internet. Dada la variedad de protocolos, y por tanto, formas de almacenamiento y recuperación de la información, en uso en la Internet, esta información es vital para que los clientes puedan acceder a dicha información.

c) Desarrollar aplicaciones cliente para todo tipo de plataforma y resolver el problema de cómo acceder a información que está almacenada y es accesible a través de protocolos diversos (FTP, NNTP, Gopher, HTTP, X.500, WAIS, etc.) y representar información multiformato (texto, gráficos, sonidos, fragmentos de vídeo, entre otros).

Ventajas de Internet

Su mayor ventaja es que permite tener acceso a una gran cantidad de información mundial en tiempos muy cortos y desde cualquier lugar, así como las que se mencionan a continuación:

- Accesos de alta velocidad y capacidad.
- Seguridad y privacidad en transacciones comerciales.
- Menor costo al comunicarse con otros usuarios en cualquier parte del mundo.
- Obtención rápida de respuestas.

- Aumento en la productividad.
- Mejora el servicio a los clientes.
- Potencialidad de nuevos clientes.

Internet Information Server (IIS)

Internet Information Server es un servidor Web que permite publicar y transmitir información, en una Intranet de la organización o en Internet, mediante el Protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP).

IIS es un producto compuesto por varios servicios: WWW, FTP y MTS, entre otros. World Wide Web (WWW) es el servicio fundamental. Proporciona contenidos Web a los usuarios finales por medio del envío de archivos que, normalmente, son documentos HTML y archivos gráficos GIF o JPEG. No obstante, puede configurarse también para proporcionar servicios de FTP y Gopher.

De la misma forma, Rufo (2005) dice que IIS es el software estándar que soporta comunicaciones Internet en Windows NT. Además, es especialmente ventajoso en su utilización en redes Intranet debido a la compatibilidad y posibilidades de uso conjunto con los productos de la familia Microsoft (Word, Access, ODBC, entre otros).

Intranet

Una Intranet es un sitio web interno y privado de la empresa al que los usuarios pueden acceder mediante un navegador y que permite múltiples funcionalidades encaminadas a mejorar la eficiencia de la organización en la que se implanta.

Según Gralla (1997, p.5) una Intranet es “Una red privada que la tecnología Internet usó como arquitectura elemental. Una red interna se construye usando los protocolos TCP/IP para comunicaciones de Internet que pueden ejecutarse en muchas de las plataformas de Hardware y en proyectos por cable”.

La Intranet es una red privada dentro de una organización que utiliza tecnología muy similar a la de Internet la cual permite a sus usuarios buscar, utilizar y compartir información de una manera eficiente.

Los servicios que pueden ofrecerse en una intranet son similares a los de Internet, pero con dos (02) ventajas fundamentales: mayor seguridad, al tratarse de un entorno cerrado y de acceso restringido, y mayor velocidad, ya que no está supeditada al funcionamiento de la red Internet.

Según IPS (1998), los servicios que ofrece una Intranet pueden clasificarse de dos (2) formas:

Servicios de Usuario

- **Facilidad de crear, compartir y administrar la información:** la intranet facilita la ubicación y administración transparente y sin problemas de contenidos en toda la red, asegurando que todo aquel que cuente con derechos de acceso estará en posesión de la información más reciente procedente de cualquier parte de la red.

Pueden crearse documentos HTML usando intuitivas interfaces y los formatos de documentos ya existentes tales como documentos de tratamiento de textos y hojas de cálculo que permitan integrar y personalizar contenidos en línea enriquecidos e interactivos.

- **Navegación:** la intranet facilita la búsqueda de cualquier información o recurso que se encuentre en la red. Los usuarios, al ejecutar una sola consulta, obtienen una lista organizada de toda la información coincidente en todos los servidores de la empresa. Los índices y jerarquías de exploración se crean y se mantienen con la mayor facilidad, ofreciendo una interfaz de navegación similar a los mejores buscadores de Internet. Con servicios de agentes, los usuarios pueden hacer que los servidores estén atentos a la llegada de nueva información o vigilen si se producen cambios en los recursos existentes. El control de acceso sólo permite que accedan los usuarios autorizados a los documentos restringidos. En consecuencia, todos los usuarios tienen un acceso completo y personalizado a toda la información importante de su red interna y de Internet.

- **Comunicación:** las normas de Internet permiten que las posibilidades del correo electrónico abierto y los groupware sean tan avanzadas y funcionales como las alternativas propietarias tradicionales. El control de acceso y la seguridad permiten que el correo electrónico y los grupos de discusión sean privados, así como la autenticación de todas las partes en la red. El correo electrónico y los grupos de discusión pueden distribuirse en los sistemas o recibirse fuera de línea para usarlos cuando se está desconectado.

- **Acceso a bases de datos y aplicaciones:** el acceso a bases de datos y aplicaciones ya existentes se realiza fácilmente desde una sola interfaz. Pueden instalarse aplicaciones nuevas una sola vez con JavaScript y Java, y desplegarse rápidamente en cualquier plataforma, en todos los entornos operativos y plataformas

de hardware. Las aplicaciones pueden estar asociadas con el contenido y pueden desplegarse de forma transparente tanto en Internet como en la Intranet. Todos los servicios de la Intranet están a disposición de las aplicaciones, lo que incluye administración de contenidos, directorios y duplicación. El acceso a las aplicaciones se controla fácilmente y puede basarse en los procesos comerciales, lo que ofrece funciones de flujo de trabajo de fácil uso en toda la empresa.

Servicios de Red

- **Directorio:** los servicios de directorio gestionan información referente a personas, control de acceso, configuración de servidores y recursos específicos de las aplicaciones. El protocolo de directorio funciona en todos los entornos operativos y aplicaciones de la Intranet e Internet. Los usuarios finales pueden obtener información de personas, incluidas direcciones de correo electrónico, claves de seguridad y números de teléfono. Los administradores pueden gestionar de manera centralizada el control de acceso y los parámetros de configuración de los servidores de toda la empresa.

- **Seguridad:** la seguridad es omnipresente y fácil de gestionar. Los servicios de seguridad de la Intranet ofrecen métodos para proteger los recursos contra los usuarios no autorizados, para encriptar y autenticar las comunicaciones y para verificar la integridad de la información. Aplicaciones, páginas web, directorios, grupos de discusión y bases de datos están sujetos a un control de acceso, que se gestionan de forma centralizada, por el cual la información referente a recursos específicos y a los privilegios de usuario relativos a dichos recursos se gestionan y distribuyen a través del servicio de directorio de la Intranet.

El correo electrónico y las comunicaciones en tiempo real pueden estar asegurados, cada parte autenticada y el tráfico de mensajes encriptado. Las

corporaciones pueden crear y administrar una infraestructura de claves de seguridad para ofrecer a sus empleados la capacidad de hacer los negocios de la empresa a través de la red con total seguridad.

- **Duplicación:** la duplicación eleva al máximo la eficiencia de la red, al permitir que información tal como el contenido de las páginas web, los mensajes de los grupos de discusión, directorios y tablas de base de datos se distribuyan en la Intranet. La duplicación también facilita recibir recursos de la red tales como grupos de discusión y directorios fuera de línea, de tal manera que se permite a los usuarios seguir efectuando cambios y actualizaciones; cuando el usuario vuelve a estar en línea, todos los cambios se reconcilian correctamente.

- **Administración:** la Intranet proporciona una interfaz de administración común, integrada, sencilla de usar y basada en HTML que permite gestionar con total seguridad los servidores y recursos desde cualquier lugar de la Intranet. Todos los servidores de la Intranet admiten el Protocolo simple de gestión de red (SNMP) y están integrados con entornos de administración de red comunes.

Los servicios de directorio permiten que toda la información referente a los usuarios, parámetros de control de acceso y configuración de servidores sea segura y esté centralizada y duplicada, así como la creación, el borrado y la modificación de cuentas de usuario en la empresa. Las aplicaciones pueden integrarse limpiamente con cualquiera de los principios básicos de administración mencionados.

Factores que influyen en una Intranet

Los factores que están influyendo poderosamente en una Intranet, según lo reseña Tramullas (2000), pueden resumirse como sigue:

- ✓ Coste asequible.
- ✓ Sencilla integración de multimedia.
- ✓ Disponible en todas las plataformas informáticas.
- ✓ Posibilidad de integración con las bases de datos internas de la organización.
- ✓ Rápida formación del personal.
- ✓ Adaptación a las necesidades de diferentes niveles: empresa, departamento, área de negocio, entre otros.
- ✓ Fácil adaptación y configuración a la infraestructura tecnológica de la organización, así como gestión y manipulación.
- ✓ Acceso a la Internet, tanto al exterior, como al interior, por parte de usuarios registrados con control de acceso.
- ✓ Utilización de estándares públicos y abiertos, independientes de empresas externas, como pueda ser TCP/IP o HTML.

Ventajas de la Intranet

La Intranet para una empresa es muy eficiente, ya que la misma le brinda muchos beneficios, entre los cuales están:

- ✓ Publicar y compartir información y documentación siempre actualizada: noticias de interés, normativas internas, protocolos de actuación, manuales de referencia, circulares, entre otros.

- ✓ Organizar sistemas de colaboración y flujos de trabajo: elaboración de proyectos y presupuestos, agendas de trabajo, gestión de documentos de producción, entre otros.

- ✓ Establecer canales de comunicación interna: boletines de información, mensajería, foros y sistemas de comunicación escrita en tiempo real.

- ✓ Personalizar los contenidos a los que accede cada usuario en función de su perfil o puesto, debido a que existe mayor seguridad, al tratarse de un entorno cerrado y de acceso restringido.

- ✓ Acceder a tiempo a información vital de la compañía mejorando el proceso de toma de decisiones.

- ✓ Permitir compartir información y conocimientos independientemente de la ubicación o zona geográfica donde se encuentre. Facilitando con ello, su intercambio y optimizando los procesos que antes resultaban lentos.

- ✓ Proporcionar consistencia en los datos, porque la información es la misma a lo largo y ancho de toda la empresa.

✓ Facilitar el intercambio de información entre los distintos miembros de un grupo de forma rápida y cómoda.

Por su parte, Microsoft (2002) considera que las empresas están interesadas en las Intranets para:

✓ Simplificar el control interno de la información y mejorar la comunicación dentro de las organizaciones, ofreciendo ayudas sumamente sencillas, pero poderosas, como las derivadas del uso de hipervínculos.

✓ Fomentar la colaboración real entre empleados, permitiendo el acceso generalizado a información permanente por medio de herramientas de análisis fáciles de utilizar.

✓ Establecer líneas de acción para cada proceso de negocios y para las tareas administrativas, mediante la difusión de procedimientos en torno a las aplicaciones existentes referentes a los sistemas de producción.

Seguridad de una Intranet

Las empresas a la hora de implementar una Intranet deben tomar en cuenta los controles de acceso adecuados, para evitar borrados, y modificaciones accidentales o intencionales sobre la información de la empresa, ya que es indispensable que dicha información se encuentre asegurada.

Las Intranets requieren mecanismos de seguridad como las contraseñas para confirmar usuarios. Para ello, se usan los firewalls, los cuales están diseñados para proteger a una Intranet del acceso no autorizado a la información de la empresa, y del daño o rechazo de los recursos y servicios informáticos. Según GS Comunicaciones

(1998, p. 174) un firewall es “un conjunto de hardware y software que se encargan de filtrar y permitir o bloquear el acceso en una conexión desde Internet hacia una red privada o desde la red hacia Internet”.

Asimismo, un medio de asegurar una Intranet es usar la encriptación de los datos, fundamentalmente cuando se trata de información confidencial, ya que es la técnica más utilizada para prevenir que personas no autorizadas puedan acceder a la Intranet. Esencialmente se trata de codificar y así ocultar el contenido real de los datos mediante una secuencia de códigos suficientemente sofisticada, de manera que su lectura sólo sea posible si se conoce una contraseña o llave de decodificación.

Con lo antes mencionado, se tiene la certeza de que en una Intranet únicamente personas autorizadas podrán acceder a ella y obtener información, asegurando así la confiabilidad y seguridad de la misma.

Diferencias entre Internet e Intranet

La principal diferencia es la localización de la Información y quién accede a ella. Internet es público, global, abierto a cualquiera que tenga una conexión, es decir está disponible para el uso de todos. Mientras que la Intranet está restringida solamente a aquellas personas que están conectadas a la red privada de la empresa. La Intranet es una aplicación de la tecnología Internet a una red cerrada. Proporciona una forma relativamente eficiente en costes de conectarse y administrar redes corporativas e información distribuida. La Intranet utiliza los protocolos de comunicación (TCP/IP), el sistema de red (red IP) y el interfaz de usuario (navegadores, correo electrónico, etc.) de Internet.

Además de eso, ambas funcionan esencialmente de la misma manera, con la misma tecnología TCP/IP para regular el tráfico de datos. Del mismo modo, desde el

punto de vista de las aplicaciones (e-mail, newsgroups y transferencia de archivos FTP, además del Web), no existe ninguna diferencia entre Internet e Intranet.

Base de Datos

Alcalde y García (2001), define una base de datos como un “conjunto integrado de datos interrelacionados, junto con una serie de aplicaciones para su manejo, accesibles simultáneamente por diferentes usuarios y programas” (p. 236).

A su vez, Senn (1999), considera que una base de datos es “una colección integrada de datos almacenados en distintos tipos registros, de forma que sean accesibles para múltiples aplicaciones” (p. 599).

Una base de datos permite englobar toda la información concerniente de una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios, una finalidad de la base de datos es eliminar la redundancia de datos.

Los componentes principales de un sistema de base de datos son el hardware, el software, los sistemas manejadores de Base de Datos (DBMS, por sus siglas en inglés), así como el personal encargado del manejo del sistema.

Entre las principales características que poseen las bases de datos según Alcalde y García (2001, p. 236), se destacan las siguientes:

- Control centralizado de los datos.
- Integridad de los datos.
- Minimización de las redundancias.

- Independencia de los datos y las aplicaciones.
- Acceso concurrente a los datos.
- Coste mínimo de almacenamiento y mantenimiento.
- Versatilidad para la representación de relaciones.
- Establecimiento de medidas de seguridad.
- Facilidad para el cambio (hardware y software).

Sistema Manejador de Base de Datos (SMBD)

El sistema manejador de bases de datos es la porción más importante del software de un sistema de base de datos. Es una colección de numerosas rutinas de software interrelacionadas, cada una de las cuales es responsable de alguna tarea en específico, y según Fry (s.f.) es “una herramienta generalizada para el manejo de grandes bases de datos. La tecnología de DBMS surge desde la búsqueda de un proceso generalizado para construir funciones de datos especiales que permitieran el procesar tareas frecuentemente utilizadas.”

El objetivo primordial de un sistema manejador base de datos es proporcionar un entorno que sea a la vez conveniente y eficiente para ser utilizado al extraer, almacenar y manipular información de la base de datos. Todas las peticiones de acceso a la base de datos, se manejan centralizadamente por medio del DBMS, por lo que este paquete funciona como interfaz entre los usuarios y la base de datos.

Funciones de un SMBD

Las principales funciones del Sistema Manejador de Base de Datos, según Franco (2005), son las siguientes:

- Lectura: los SMBD deben permitir la lectura e incorporación de datos, independiente de la versión utilizada.
- Manipulación y Actualización: los SMBD deben permitir atender las solicitudes del usuario para extraer, cambiar, adicionar y actualizar datos a la BD.
- Independencia de los Datos: los sistemas actuales permiten aislar al usuario de la complejidad del almacenamiento físico de los datos.
- Control de Integridad: no deben haber inconsistencias respecto a la definición y dominios en la estructura de las tablas.
- Control de Redundancias: minimizar los datos repetidos. Esto facilita la actualización ya que si hay datos repetidos habrá que modificarlos donde cada uno esté.
- Diccionario de Datos: los SMBD deben incluir una función de diccionario de datos donde se relacione información explicativa acerca de los datos con sus definiciones.
- Metadatos: los datos sobre los datos son los Metadatos. Corresponden a una gran ficha donde se describen la identificación, calidad, distribución y otra información relevante de un conjunto de datos.

- 
- Sincronización: una BD puede ser usada por dos usuarios al tiempo y es necesario prevenir que se pueda modificar un mismo registro simultáneamente. Cada usuario debe percibir en tiempo real los arreglos incorporados por el otro usuario.
 - Seguridad: se necesita un administrador que le brinde al sistema diferentes procesos para proteger la información y dar a los usuarios diferentes niveles de acceso.

CAPÍTULO III NATURALEZA Y MÉTODOS

Naturaleza de la Investigación

Toda investigación requiere de una herramienta para llevar a cabo sus objetivos, es decir, necesita de una metodología, que según lo establecido por Hurtado (2000, p. 75) es aquella que “incluye los métodos, las técnicas, las tácticas, las estrategias y los procedimientos que utilizará el investigador para lograr sus objetivos de estudios”. En otras palabras la metodología es aquella que engloba el tipo y diseño de la investigación, así como los instrumentos de recolección de datos.

Tipo de Investigación

Esta investigación se puede clasificar de acuerdo al nivel de conocimiento a obtener como una investigación de tipo proyectiva. Según Hurtado (2000, p. 90) considera que una investigación proyectiva “Intenta proponer soluciones a una situación determinada. Implica explorar, describir, explicar y proponer alternativas de cambio, más no necesariamente ejecutar la propuesta”.

Dentro de ésta investigación proyectiva se encuentran los proyectos factibles que según La Universidad Pedagógica Experimental Libertador - Vicerrectorado de Investigación y Postgrado (1998, p. 7) “consisten en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos”.

Diseño de la Investigación

La investigación tiene apoyo tanto en investigaciones documentales como de campo, el primero ocurre cuando los datos que se colocan en la investigación fueron obtenidos por otras personas, y el segundo cuando los datos son recogidos de la realidad y por lo que son denominados primarios.

En esta investigación se considera la investigación documental, porque las informaciones y estrategias descritas por las autoras son de diferentes fuentes informativas (libros, documentos, entre otros) las cuales representan informaciones descritas por otros autores que reflejan sus puntos de vistas, y de campo, debido a que la información adquirida es de primera mano, es decir los datos son obtenidos directamente de la realidad por medio de entrevistas directas con los usuarios.

Técnicas de Recolección de Datos

Las técnicas de recolección de datos comprenden procedimientos y actividades que le permiten al investigador obtener de manera precisa la información necesaria para dar respuesta a su pregunta de investigación.

Considerando que la investigación a desarrollar posee fuentes de información tanto de carácter primario como secundario y de acuerdo con lo establecido por Hurtado (2000) acerca de los tipos de instrumentos de recolección de datos, las técnicas básicas a aplicar dentro del proceso investigativo son: la observación directa, la entrevista no estructurada y la revisión documental.

En lo que respecta, a la observación directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación, es decir, verifica si en realidad el sistema funciona como se supone que debe hacerlo.

La entrevista no estructurada, es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de los individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales. En las entrevistas los analistas descubren hechos sobre el sistema anterior y sus problemas, definen los requerimientos de entrada de datos y de información del nuevo sistema.

La revisión documental, la cual permitirá conocer y explorar el conjunto de fuentes capaces de proporcionar datos relevantes al investigador. Las mismas corresponden a: publicaciones, libros, revistas, entre otros.

Método BOOCH

El método utilizado para el desarrollo de la Intranet es la Metodología Orientada a Objetos de Booch (1996), también conocida como Método Booch. Este método es de propósito general en el que se parte de que cada etapa no es un proceso aislado sino que ha de interactuar con sus siguientes y precedentes en una especie de bucle del que se sale cuando se esté satisfecho con el modelo conseguido; permitiendo así, tener una visión clara y precisa del comportamiento del sistema.

La metodología de Booch para describir las decisiones de análisis y diseño, tácticas y estratégicas, que deben ser hechas en la creación de un sistema orientado por objetos, usa un microproceso del desarrollo y un macroproceso del desarrollo.

Microproceso del Desarrollo

Según Booch (ob. cit.), el microproceso del desarrollo orientado a objetos está dirigido en gran parte por la corriente de escenarios y productos arquitectónicos que emergen del macroproceso y son refinados sucesivas veces por él.

El microproceso tiende a seguir una serie de actividades (ver Figura 2), las cuales se describen a continuación:

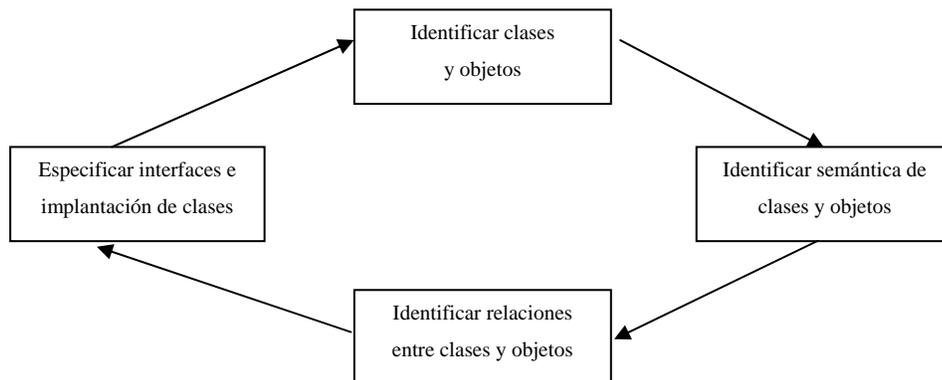


Figura 2. El Microproceso del Desarrollo. Tomado de Análisis y Diseño Orientado a Objetos por Booch (1996, p. 269).

- **Identificación de las clases y objetos:** el propósito de esta actividad es establecer los límites del problema que se maneja, para descubrir aquellas abstracciones que forman el vocabulario del dominio del problema y para inventar nuevas abstracciones que forman elementos de la solución; dando como producto central un diccionario de datos, con todas las clases y objetos importantes, que se actualizará a medida que avanza el desarrollo del sistema y que ayudará a obtener una visión global del mismo.

- **Identificación de la semántica de las clases y objetos:** la función es establecer el comportamiento y atributos de cada abstracción que se identifica en la

primera actividad, para así asignar las responsabilidades a los diferentes comportamientos del sistema y conseguir una clara separación de intereses entre las partes de la solución.

En esta actividad se depuran las abstracciones candidatas mediante el refinamiento del diccionario de datos, por el cual se asignan responsabilidades a cada abstracción. Además, se presentan los diagramas de objetos y diagramas de interacción que se utilizan para capturar formalmente la narración de cada escenario, y reflejar así una distribución explícita de responsabilidades entre objetos.

- **Identificar las relaciones entre las clases y objetos:** tiene como objetivo consolidar las fronteras y reconocer los colaboradores de cada abstracción que se identificó anteriormente, para especificar las asociaciones entre clases y objetos.

Los productos principales de esta etapa son los diagramas de clases, diagrama de objetos y diagramas de módulos. La ventaja principal de estos productos es que ayudan a visualizar y razonar sobre relaciones que pueden atravesar identidades conceptual y físicamente distantes.

Igualmente, como parte de esta actividad se actualiza el diccionario de datos para reflejar la asignación de las clases y objetos a categorías y de módulos a subsistemas.

- **Implementación de las clases y objetos:** el propósito de implantar clases y objetos es proporcionar un refinamiento de las abstracciones existentes suficiente para descubrir nuevas clases y objetos del nivel siguiente de abstracción, así como crear representaciones tangibles de las abstracciones en apoyo del refinamiento sucesivo de las versiones ejecutables en el macroproceso.

Como parte de esta etapa, también se actualiza el diccionario de datos, incluyendo las nuevas clases y objetos que se han descubierto o inventado al formular la implementación de abstracciones existentes.

Macroproceso del Desarrollo

El macroproceso del desarrollo según Booch (1996), sirve como el marco de referencia para controlar el microproceso. Este procedimiento más amplio dicta una serie de productos y actividades medibles que permiten al equipo de desarrollo tasar el riesgo de forma significativa y realizar correcciones iniciales al microproceso, de forma que se centren mejor las actividades de análisis y diseño del equipo.

En el macroproceso se presentan cinco (5) fases (ver Figura 3), dichas fases se explican a continuación:

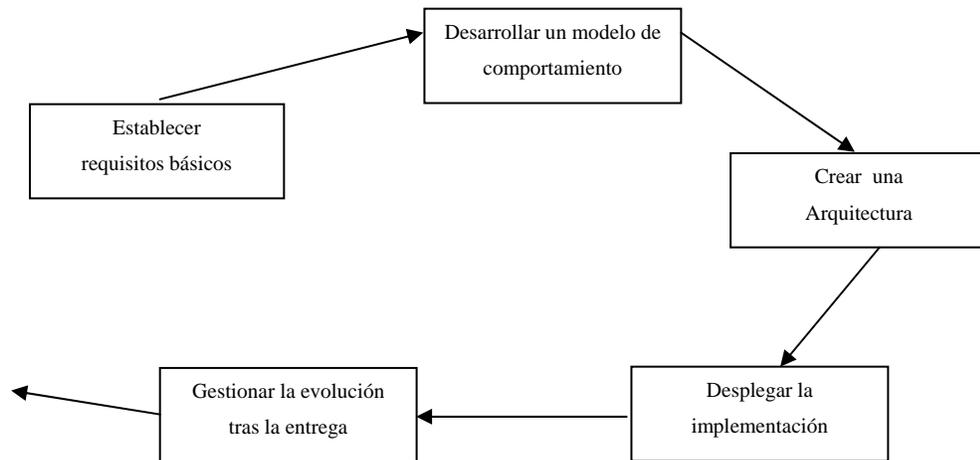


Figura 3. El Macroproceso del Desarrollo. Tomado de *Análisis y Diseño Orientado a Objetos* por Booch (1996, p. 284).

- **Conceptualización:** en esta fase se establecen los requisitos esenciales del sistema para construir la visión de la idea y validar las suposiciones de las proposiciones definidas. Luego, se forman un conjunto de objetivos para la prueba de conceptos que se representa por medio de un prototipo, incluyendo criterios para saber cuando finaliza este esfuerzo. Posteriormente, se evalúa el prototipo resultante, y se toma una decisión explícita sobre el desarrollo del producto o exploraciones posteriores.

- **Análisis:** la función del análisis es proporcionar un modelo del comportamiento del sistema identificando las clases y los objetos que forman el vocabulario del dominio del problema; así como identificar los puntos funcionales del sistema, los cuales representan las transformaciones que el sistema realiza con su entorno, mediante escenarios. Aquí se debe dar lugar a una declaración de lo que hace el sistema y no de cómo lo hace.

En esta fase se encuentran dos (2) actividades principales: (a) análisis del dominio y (b) planificación del escenario.

(a) Análisis del Dominio: busca identificar las clases y objetos que son comunes a un dominio del problema particular.

(b) Planificación del Escenario: representa la actividad central del análisis. A continuación, se describe un orden típico de los eventos para esta actividad:

- Identificar todos los puntos funcionales principales del sistema.

- Para cada conjunto interesante de puntos funcionales, realizar una narración de sucesos de un escenario.

- Recolectar patrones entre escenarios, y expresar estos en términos de escenarios más abstractos.

- Actualizar el diccionario de datos en evolución para incluir las nuevas clases y objetos identificados para cada escenario, junto con sus papeles y responsabilidades.

- **Diseño:** el objetivo de esta fase es crear una arquitectura para la implementación que va a desplegarse, y establecer las políticas tácticas comunes que deben utilizarse por partes de los elementos dispares del sistema.

Existen tres (3) actividades asociadas con el diseño: (a) planificación arquitectónica, (b) diseño táctico y (c) planificación de versiones.

(a) La planificación arquitectónica conlleva el proyectar las capas particiones del sistema completo. Un orden típico de eventos para esta actividad es:

- Considerar el agrupamiento de puntos funcionales partiendo de los productos del análisis, y asignar estos a capas y particiones de la arquitectura.

- Validar la arquitectura creando una versión ejecutable que satisfaga parcialmente la semántica de unos pocos escenarios interesantes del sistema, tal como se derivan del análisis.

- Instrumentar esa arquitectura. y evaluar sus puntos débiles y fuertes.

(b) El diseño táctico conlleva a la toma de decisiones sobre la gran cantidad de políticas comunes. Esta actividad presenta un orden típico de eventos, los cuales son los siguientes:

- En relación al dominio de aplicación, enumerar las políticas comunes que deben seguir elementos dispares de la arquitectura.

- Para cada política común, desarrollar un escenario que describa la semántica de esa política.

- Documentar cada política.

(c) La planificación de versiones fija el teatro en el que se desenvuelve la evolución arquitectónica. Un orden típico de eventos para esta actividad se muestra a continuación:

- Dados los escenarios identificados durante el análisis, organizarlos en orden de comportamientos fundamentales a periféricos.

- Asignar los puntos funcionales mencionados a una serie de versiones arquitectónicas cuyo producto final presenta el sistema de producción.

- Ajustar las metas y planes de esta corriente de versiones de forma de que las fechas de entrega están lo bastante separadas como para permitir un tiempo de desarrollo adecuado.

- **Evolución:** el propósito de una fase evolutiva es aumentar y cambiar la implantación mediante refinamientos sucesivos. Esta fase tiene como producto principal una corriente de versiones ejecutables que representan sucesivos refinamientos a la versión inicial de la arquitectura, y como productos secundarios a los prototipos de comportamiento que se usan para explorar diseños alternativos para analizar la funcionalidad del sistema.

Hay dos (2) actividades asociadas con la evolución: (a) aplicación del microproceso y (b) la gestión de cambios.

(a) La aplicación del microproceso comienza con un análisis de los requisitos del sistema, procede al diseño de una arquitectura y continúa con la invención de las clases y objetos necesarios para implantar este diseño. Un orden típico de eventos para esta actividad es el siguiente:

- Identificar los puntos funcionales que debe satisfacer esta versión ejecutable.
- Asignar tareas al equipo para llevar a cabo esta versión, e iniciar una iteración del microproceso.
- Según se necesite para comprender la semántica del comportamiento deseado del sistema, asignar desarrolladores para producir prototipos de comportamiento.
- Forzar la finalización del microproceso integrando y liberando la versión ejecutable.

(b) La gestión de cambios existe en reconocimiento a la naturaleza incremental e iterativa de los sistemas orientados a objetos. A continuación se presentan los siguientes tipos de cambio durante la evolución del sistema:

- Añadir una nueva clase o una nueva colaboración entre clases.
- Cambiar la implementación de una clase.
- Cambiar la representación de una clase.

- Reorganizar la estructura de clases.
 - Cambiar la interfaz de una clase.
- **Mantenimiento:** el mantenimiento es la actividad de gestionar la evolución postventa. En esta fase se realizan cambios mas localizados del sistema a medida que se añade nuevos requisitos y se eliminan errores persistentes.

El mantenimiento involucra actividades que son ligeramente diferentes de las requeridas durante la evolución del sistema. Un orden típico de los eventos para esta actividad es el siguiente:

- Asignar prioridad a las peticiones de mejoras básicas o informes de errores que denotan problemas del sistema, y estimar el coste de volver a desarrollarlo.
- Establecer una colección significativa de estos cambios y tratarlos como puntos funcionales para la siguiente evolución.
- Gestionar la siguiente versión evolucionaria.

Extensiones UML para Aplicaciones Web

Como se mencionó anteriormente se usarán las notaciones de Lenguaje de Modelado Unificado (UML, por sus siglas en inglés) para el diseño de modelado en el Web, propuesto por Conallen (1999), el cual es un lenguaje de modelado estándar para sistemas intensivos de software como son las aplicaciones web y que establece que la arquitectura en la Web se divide en dos (2) arquitecturas: la arquitectura Web estática y la arquitectura Web dinámica.

Arquitectura Web Estática

Es la arquitectura más sencilla de manejar ya que toda la información se encuentra almacenada en un archivo y contiene tres (3) componentes principales: un servidor web, que distribuye páginas de información a los clientes que las solicitan, una red de conexión que recibe y transmite las solicitudes a los clientes browser que realicen la solicitud al servidor web, la ilustración de este tipo de arquitectura puede verse reflejada en la Figura 4.

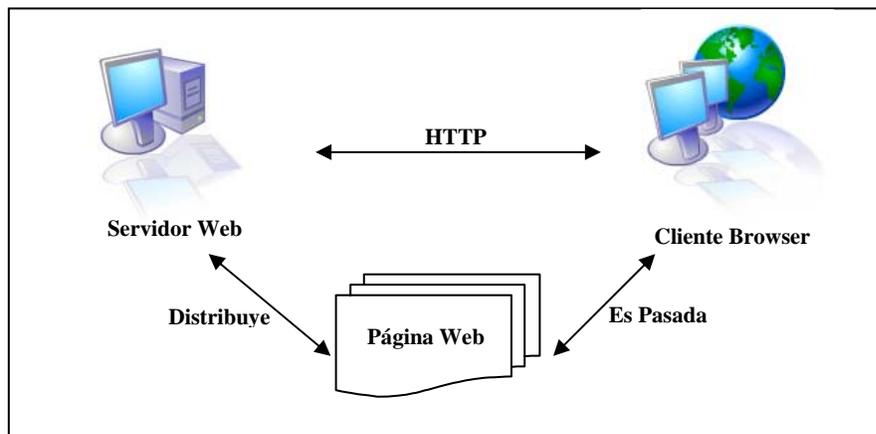


Figura 4: Arquitectura Web Estática. Tomado de Conallen, Jim, Rational Software (1999).

Arquitectura Web Dinámica

En este tipo de arquitectura la página es ensamblada durante el tiempo de ejecución siendo la información almacenada en un archivo con ayuda de otra aplicación destinataria, que mediante un filtro en el servidor la página pueda interpretar y ejecutar sus funciones. (ver Figura 5).

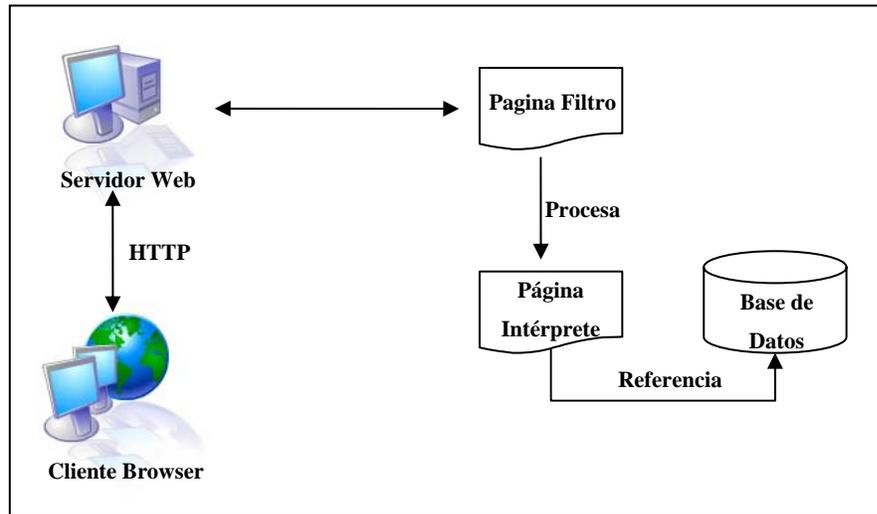


Figura 5: Arquitectura Web Dinámica. Tomado de Conallen, Jim, Rational Software (1999).

Es importante resaltar que las extensiones de la notación UML, ayudan a complementar la metodología de desarrollo y permiten diagramar los elementos propios de aplicaciones web, estas extensiones según Conallen (1999) son: estereotipo es una etiqueta que permite definir una nueva semántica para un elemento modelado, valores etiquetados es la definición de una nueva propiedad que puede ser asociada con elemento del modelo y restricciones (constraint) son reglas que definen el comportamiento de un elemento del modelo.

Los estereotipos o clases estereotipadas se representan mediante iconos que permiten modelar aspectos que no se encuentran en los modelos tradicionales de orientación a objeto y proporcionar un nivel apropiado de abstracción en el modelado del sistema. (ver Figura 6)

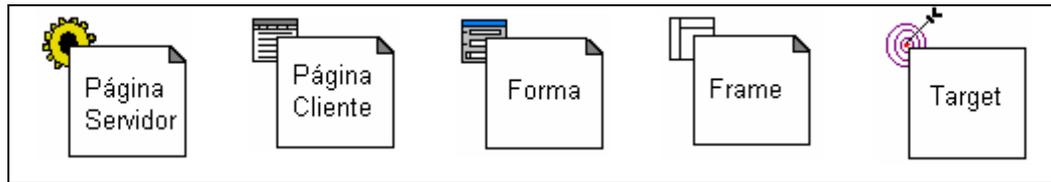


Figura 6. Iconos de Clases Estereotipadas. Tomado de Conallen, Jim, Rational Software (1999).

En lo que respecta a las páginas de servidor y las de cliente Conallen (1999) sugiere que su diagramación sea por separado, ya que, “lógicamente hablando, el comportamiento de una página web en el servidor es completamente diferente que en el cliente.”

Con esta separación de conceptos, se pretende modelar el aspecto del lado del servidor de una página web con una clase, y el aspecto del lado del cliente con otra, es decir, “Se distinguen una de la otra usando el mecanismo de extensión UML para definir estereotipos e iconos para cada uno `<<server page>>` y `<<client page>>`.” Conallen (1999).

Las clases estereotipadas pueden ser implementadas en un diagrama UML con un icono creado o simplemente compuesto con el nombre del estereotipo entre flechas (`<< >>`).

“Para páginas web, los estereotipos indican que la clase es una abstracción del comportamiento lógico de una página web en el cliente o en el servidor. Las dos abstracciones están relacionadas entre sí con una relación direccional entre ellas.” Conallen (1999). Esta asociación se denota como `<<build>>`, ya que se puede decir que una página de servidor construye una página cliente (ver Figura 7).

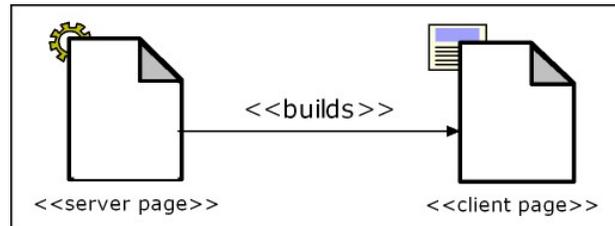


Figura 7. Las Páginas de Servidor construyen Páginas de Cliente. Tomado de “Modeling Web Application Architectures with UML”, por Conallen (1999).

Las `<<server page>>` o páginas de servidor generalmente toman el rol de controladores, dirigiendo la actividad de objetos necesaria para cumplir con los objetivos de negocio iniciados por la requisición de la página del navegador, mientras que en el lado del cliente, las colaboraciones pueden tornarse un poco complicadas. Esto es en parte debido a la variedad de tecnologías que pueden emplearse. Una página cliente, en su manera más simple, es un documento HTML que contiene tanto información de contenido como de presentación. Los navegadores transforman las páginas HTML usando las instrucciones de formato en la página, algunas veces con hojas de estilo separadas

En lo que respecta a los formularios, Conallen (1999) propone otro tipo de clase estereotipo: `<<Form>>`. Esta clase no tiene operaciones, ya que cualquiera que sea definida por el formulario, está contenida en la página cliente. Los elementos `<input>` que puede contener el formulario se consideran como atributos de `<<Form>>`. Cada formulario tiene una relación con la página de servidor que procesa lo que envía el primero, denotada como `<<submit>>`.

Para los marcos (frames), sus clases estereotipos serán `<<frameset>>` y `<<target>>` y una asociación estereotipo `<<targeted link>>`. Una clase frameset representa un objeto contenedor y corresponde a la etiqueta `<frameset>` de HTML.

Esta contiene páginas clientes y destinos. Una clase target es un marco referenciado en el frameset o una instancia de navegador que es referenciada por otras páginas del cliente. Una asociación de enlace destino (targeted link) es un vínculo a otra página, la cual es desplegada sobre un target específico. Un ejemplo de estas asociaciones se observa en la Figura 8, en la cual el frameset es 'Libro', el target es 'Contenido', y el resto son páginas cliente generadas.

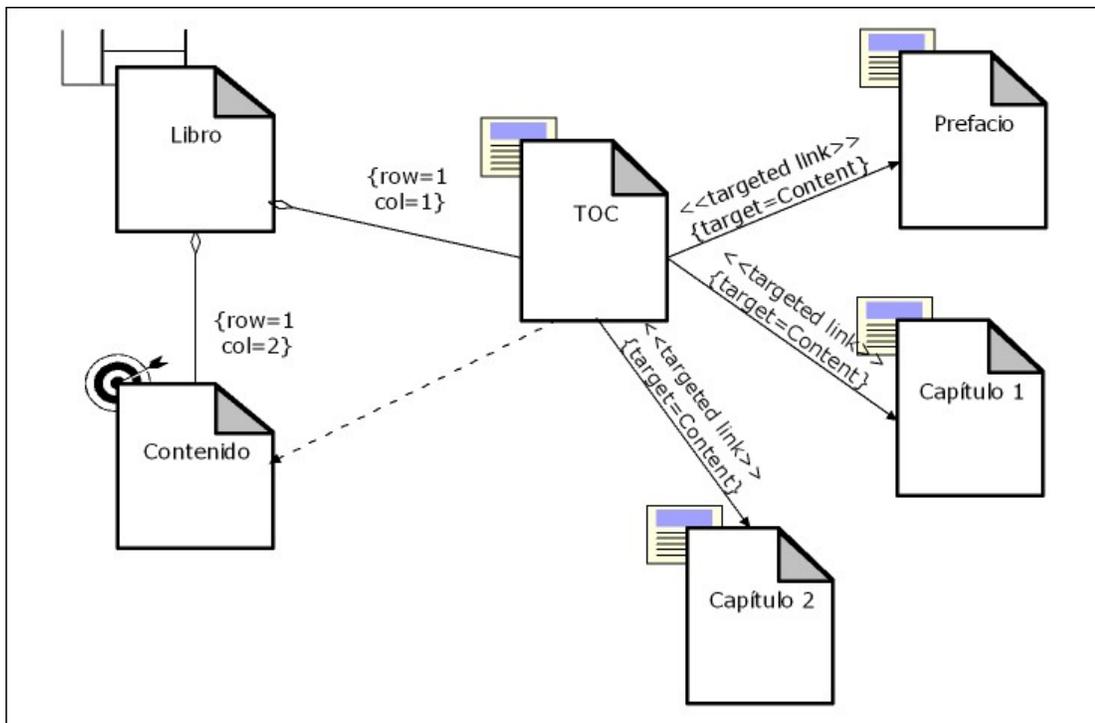


Figura 8. Ejemplo de Asociaciones a partir de un Frameset. Tomado de “Modeling Web Application Architectures with UML”, por Conallen (1999).

CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LA INTRANET

Fase de Conceptualización

Definición del Problema

Actualmente la Secretaría General de Gobierno, no cuenta con ningún medio automatizado que le permita llevar a cabo todas las operaciones que allí se realizan, en lo que respecta al control y distribución de documentos de sus diferentes actividades, es decir, que todo el procesamiento de documentos es realizado de forma manual, trayendo como consecuencia muchos problemas, entre los cuales, están: pérdida o extravío de papeles, inconsistencia de los datos, entre otros. Por tal motivo surge la necesidad de desarrollar una Intranet orientada al control y seguimiento de documentos de la SGG, que permita llevar un manejo automatizado y más eficaz de todas las actividades que allí se ejecutan.

Es importante resaltar que la propuesta de la Intranet para la Secretaría General de Gobierno se alojará dentro de la Intranet Corporativa de la Gobernación del estado Nueva Esparta, la cual según el Lcdo. Efrén Fuentes, en entrevistas no estructuradas, se encuentra en estos momentos en pleno desarrollo y por lo cual el acceso de la Intranet desarrollada es por medio de la Intranet Corporativa. A su vez, el acceso de los usuarios se encuentra dividido por grupos de trabajo, correspondientes a diferentes divisiones, entre los cuales se encuentran: Administración, Informática, Contabilidad, Bienes, Secretaría, entre otros.



Identificación de las Funciones Claves de la Intranet

En este punto se describen las principales funciones que realiza la Intranet. Dichas funciones se mencionan a continuación:

- Llevar un registro y control de todos los grupos de usuario que tienen acceso a la Intranet, sólo el administrador de la Intranet está autorizado para actualizar los referidos grupos.

- Mantener la información actualizada de las diferentes actividades (recepción y emisión de correspondencia, recepción y tramitación de órdenes de compra y/o servicio, emisión y distribución de gacetas oficiales, certificación de documentos, requisición de bienes y servicio, apertura, manejo y rendición de fondos rotatorios condecoraciones orden cívico militar “General de División Francisco Esteban Gómez” en sus distintas clases) que se realizan constantemente en la SGG.

- Llevar un control eficiente de la distribución de documentos a los diferentes departamentos que conforman la GENE, a través del correo electrónico, facilitando de esta manera la comunicación entre la Secretaría con los referidos departamentos. Es importante acotar que el envío de correo funciona en la SGG. (ver Anexo B-1).

- Generar advertencias diariamente al personal que labora en la SGG acerca de todas las actividades que tienen pendiente o que se encuentran retrazadas.

- Controlar el horario de entrada y salida del personal que trabaja en la SGG.

- Emitir reportes sobre los diferentes procesos de gestión de la SGG. Estos reportes se pueden visualizar en la sección de Reportes.

Fase de Análisis

Consideraciones de Hardware

La Gobernación del estado Nueva Esparta, según el Lcdo. Efrén Fuentes en entrevistas no estructuradas, cuenta con equipos aptos para la implantación de la Intranet Corporativa, así como un dominio en Internet y un servidor PRONIAN_TDL (servidor de RACK) con las siguientes características:

- Procesador: Pentium III de 2.8 GHz.
- Memoria: 256 MB de RAM.
- Monitor: 20" a color.
- Unidades: Floppy 3½" y CD-RW.
- Disco Duro: dos (2), cada uno de 120 GB.
- Mouse óptico y teclado.

Consideraciones de Software

- Sistema Operativo: (Linux, Windows) ¹.
- Herramienta de Desarrollo: Lenguaje de programación C#.

¹ Inicialmente operará en plataforma Windows, migrando a Linux de ser aprobada la ley de software libre a nivel regional.

- Manejador de Base de Datos: MySQL 4.0.15.
- Otros: ASP.NET, Servicios de Internet Information Server (IIS) 5.0., Apache.

Es necesario acotar que la SGG cuenta con los equipos requeridos para la implantación de la Intranet. Dichos equipos presentan las siguientes características:

- Modelo: IBM S/KCBDOT3
- Procesador: Intel Pentium III de 2.40 GHz.
- Memoria: 256 MB de RAM.
- Monitor: IBM 5/66-1HXN2 15" a color.
- Unidades: Floppy 3½" y CD-ROM IDE 52x.
- Disco Duro: dos (2), cada uno de 40 GB.
- Mouse y teclado estándar.

Identificación de los Puntos Funcionales o Actividades de la Intranet

Los puntos funcionales son la fuente de todo lo que ocurre dentro y fuera del sistema, éstos se reúnen en grupos de comportamiento y se clasifican por jerarquías de funciones. Para la Intranet de la SGG se identificaron los siguientes puntos:

- Actividades: se encarga de realizar las transacciones efectuadas a las diversas actividades que se ejecutan diariamente en la SGG.
- Agenda: en este punto se encuentra una lista con los datos de todas las tareas pendientes que tiene el Secretario General de Gobierno, permitiendo de esta manera realizar actualizaciones.
- Contactos: se muestra un listado con los datos personales de quienes laboran en la SGG (Cargo, email, teléfono, teléfono alterno). A su vez, los usuarios de la Secretaría pueden realizar actualizaciones a los contactos, es decir, agregar uno nuevo o editar uno ya existente.
- Eventos: su función es mantener informado a los grupos de usuarios de las diferentes actividades y/o eventos que se realizan constantemente en la SGG.
- Reportes: su función es manejar la ejecución de consultas, por pantalla e impresión, de los reportes que emite la Intranet bien sean totales, parciales o de acuerdo a la especificación de un rango de fecha suministrado por el usuario.

Identificación de los diferentes Escenarios de uso de la Intranet

Los escenarios son aquellos que permiten describir los eventos que provocan algún comportamiento en los puntos funcionales del sistema, los escenarios principales que conforman la Intranet son:

- El usuario (empleado o administrador) entra a la Intranet de la Secretaría.
- El empleado incluye una nueva requisición de bien y/o servicio

- El empleado modifica una requisición de bien y/o servicio.
- El empleado anula una requisición de bien y/o servicio.
- El empleado incluye una nueva correspondencia.
- El empleado modifica una correspondencia.
- El empleado anula una correspondencia.
- El empleado incluye un nuevo documento a certificar.
- El empleado modifica un documento certificado.
- El empleado anula un documento certificado.
- El empleado incluye un nuevo ente externo.
- El empleado modifica un ente externo.
- El empleado anula un ente externo.
- El empleado incluye un nuevo fondo rotatorio.
- El empleado modifica un fondo rotatorio.
- El empleado anula un fondo rotatorio.
- El empleado incluye una nueva gaceta.

- El empleado modifica una gaceta.
- El empleado anula una gaceta.
- El empleado incluye una nueva solicitud de orden cívico militar.
- El empleado modifica una orden cívico militar.
- El empleado anula una orden cívico militar.
- El empleado incluye una nueva tramitación de orden de compra y/o servicio.
- El empleado modifica una orden de compra y/o servicio.
- El empleado anula una orden de compra y/o servicio.
- El empleado incluye un nuevo sumario.
- El empleado modifica un sumario.
- El empleado anula un sumario.
- El empleado incluye un nuevo tipo de correspondencia.
- El empleado modifica un tipo de correspondencia.
- El empleado anula un tipo de correspondencia.
- El empleado incluye un nuevo tipo de documento certificado.

- El empleado modifica un tipo de documento certificado.
- El empleado anula un tipo de documento certificado.
- El empleado incluye un nuevo tipo de gaceta.
- El empleado modifica un tipo de gaceta.
- El empleado anula un tipo de gaceta.
- El empleado incluye un nuevo tipo de orden cívico militar.
- El empleado modifica un tipo de orden cívico militar.
- El empleado anula un tipo de orden cívico militar.

Representación de cada Escenario de la Intranet a través de Diagramas de Interacción

Los diagramas de interacción se usan para realizar una traza de la ejecución de cada uno de los escenarios del sistema, debido a que son mejores para capturar la semántica de los escenarios en un momento dado del ciclo de vida de desarrollo del sistema. Asimismo, son importantes para modelar los aspectos dinámicos de la Intranet. Estos diagramas constan de un conjunto de objetos y sus relaciones, incluyendo los mensajes que se pueden enviar entre ellos.

A continuación, se muestran los diferentes diagramas de interacción que representan la Intranet. (ver Figura 9 hasta 48).

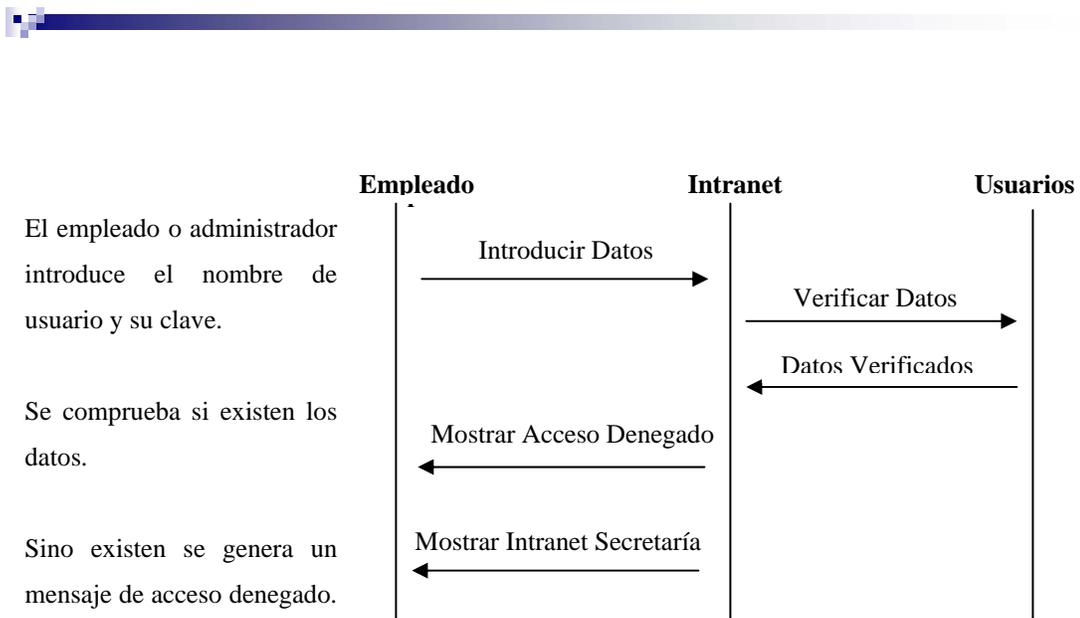


Figura 9. Diagrama de Interacción Empleado entra a la Intranet de la Secretaría.

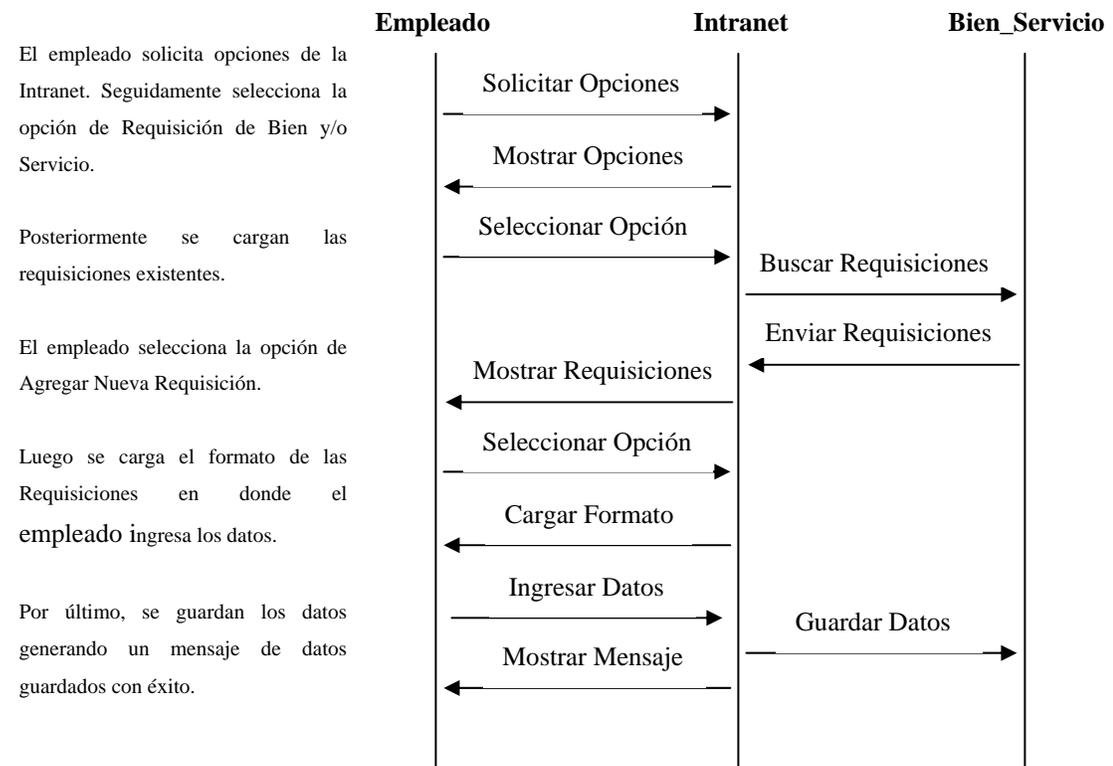


Figura 10. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Requisición de Bien y/o Servicio.

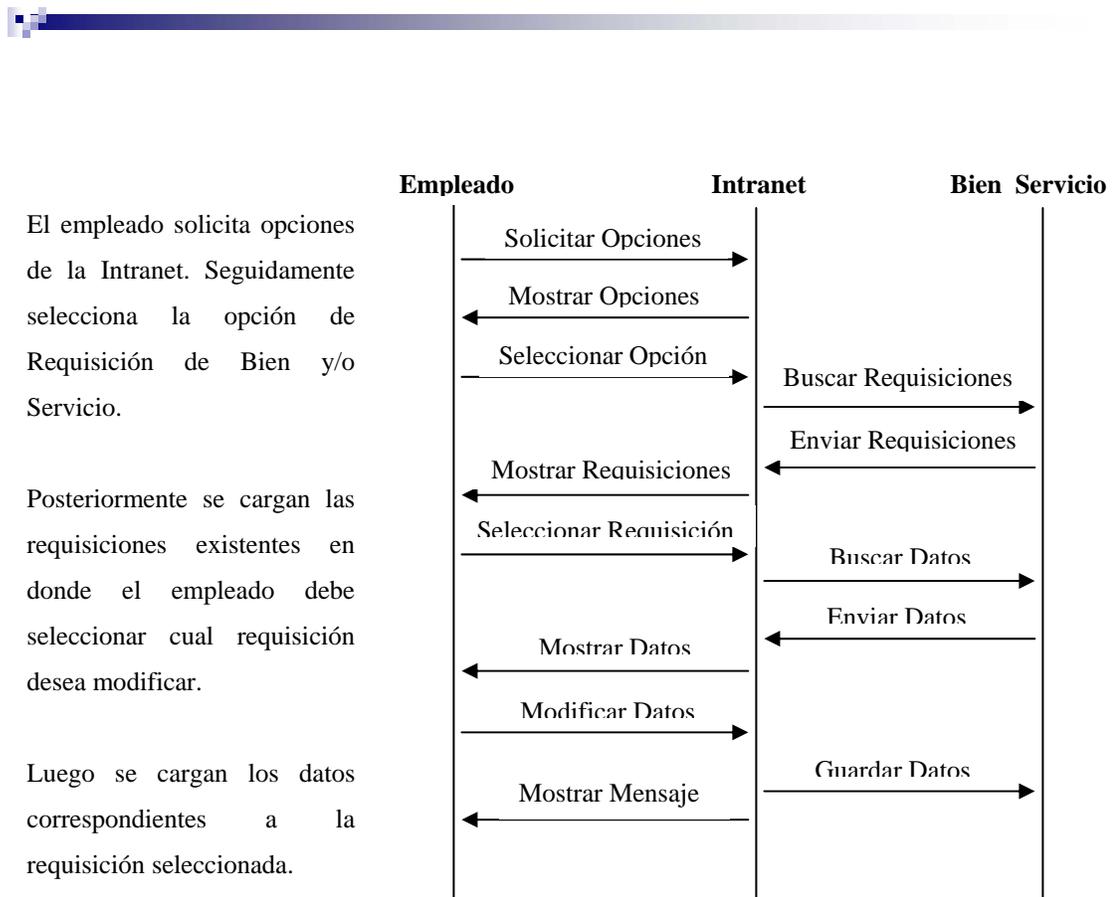


Figura 11. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Requisición de Bien y/o Servicio.

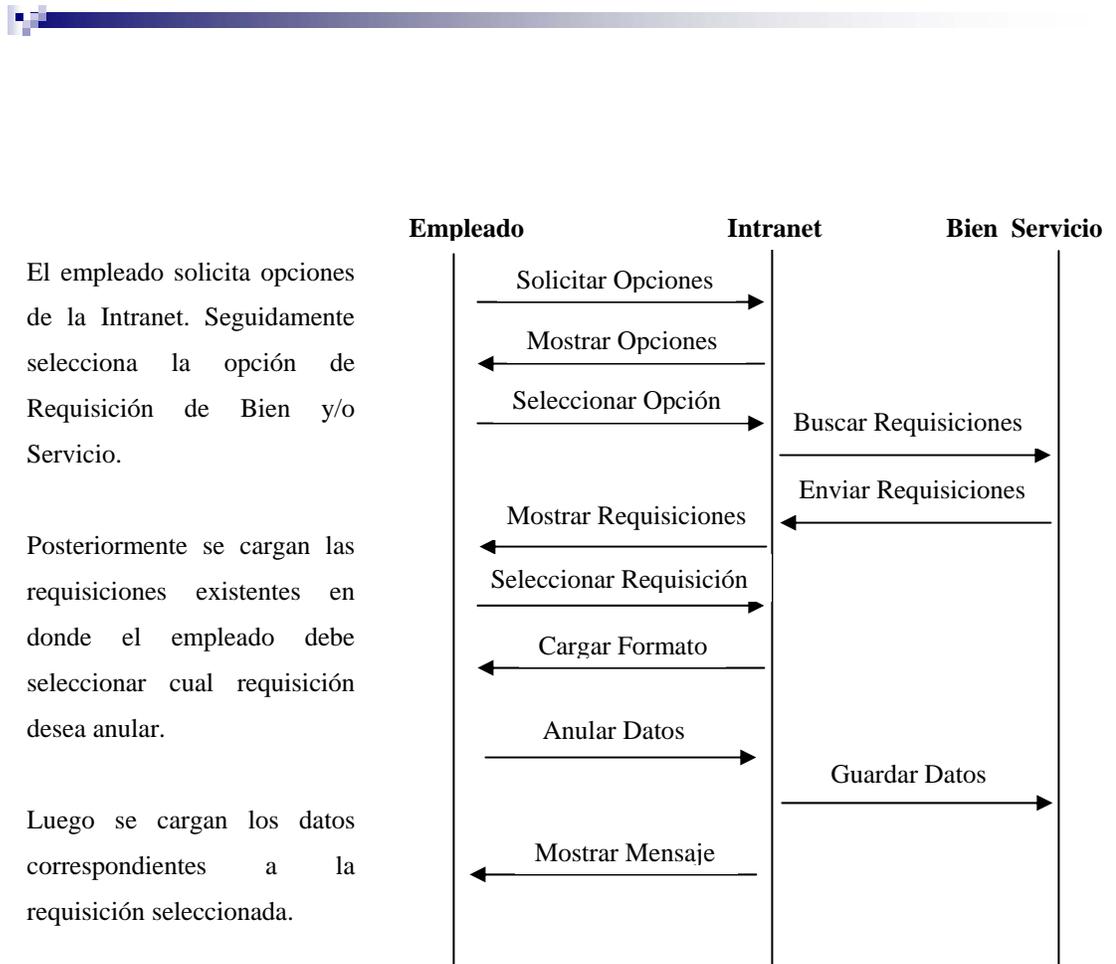


Figura 12. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Requisición de Bien y/o Servicio.

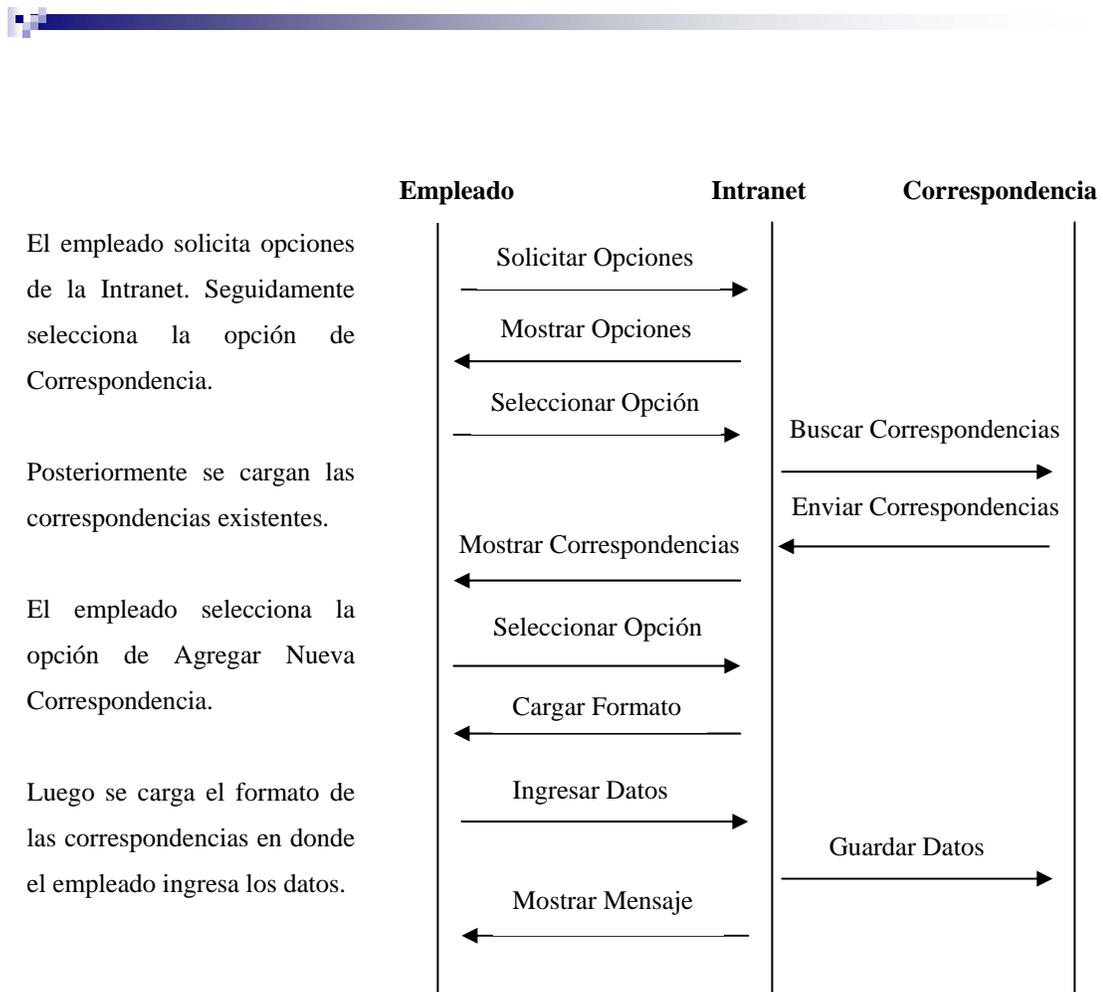


Figura 13. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Correspondencia.

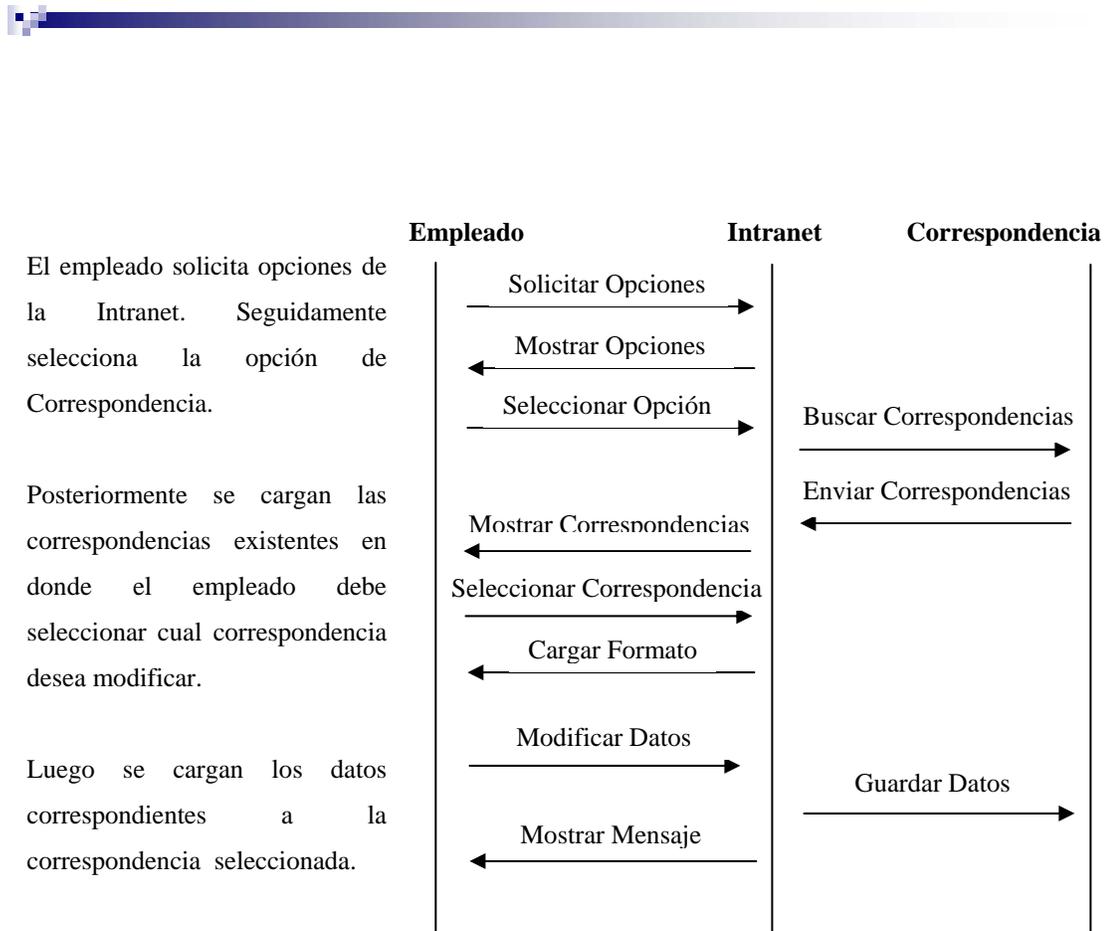


Figura 14. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Correspondencia.

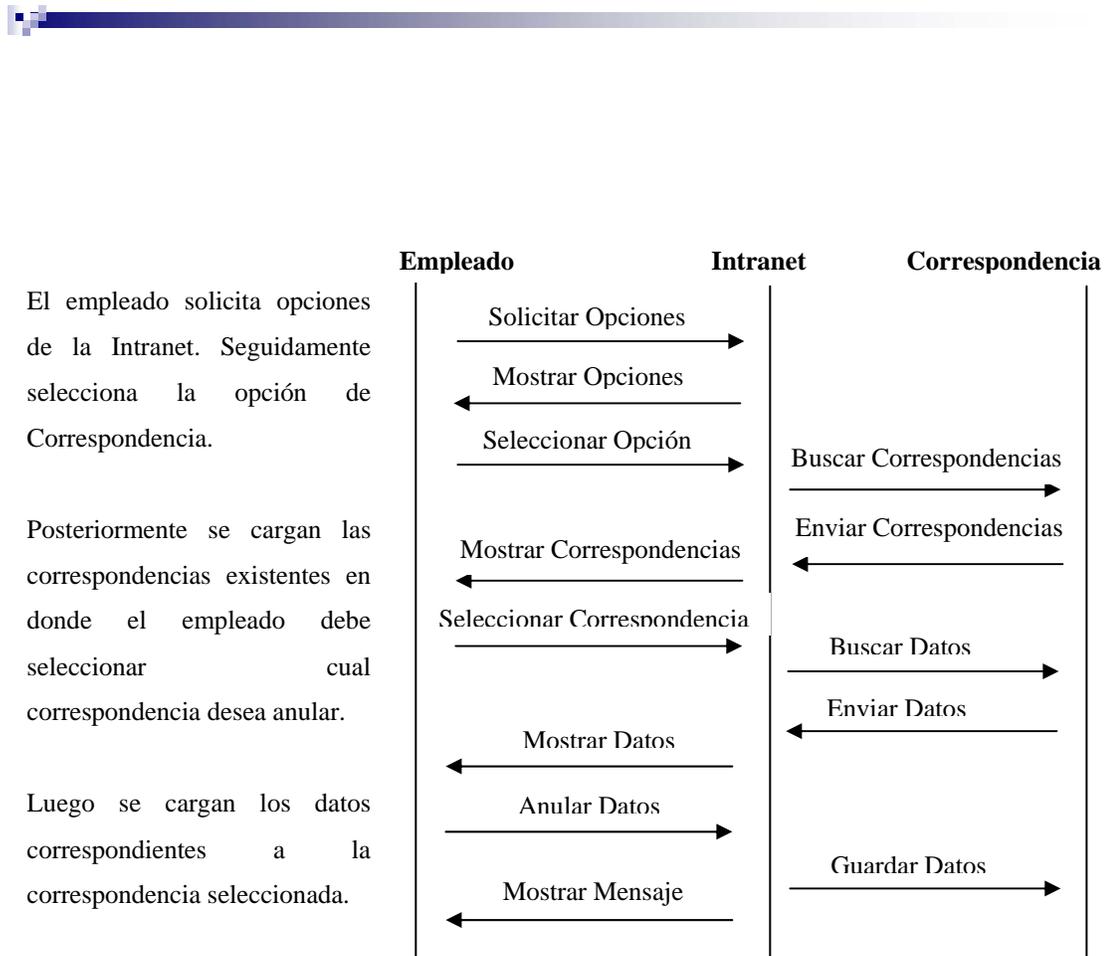


Figura 15. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Correspondencia.

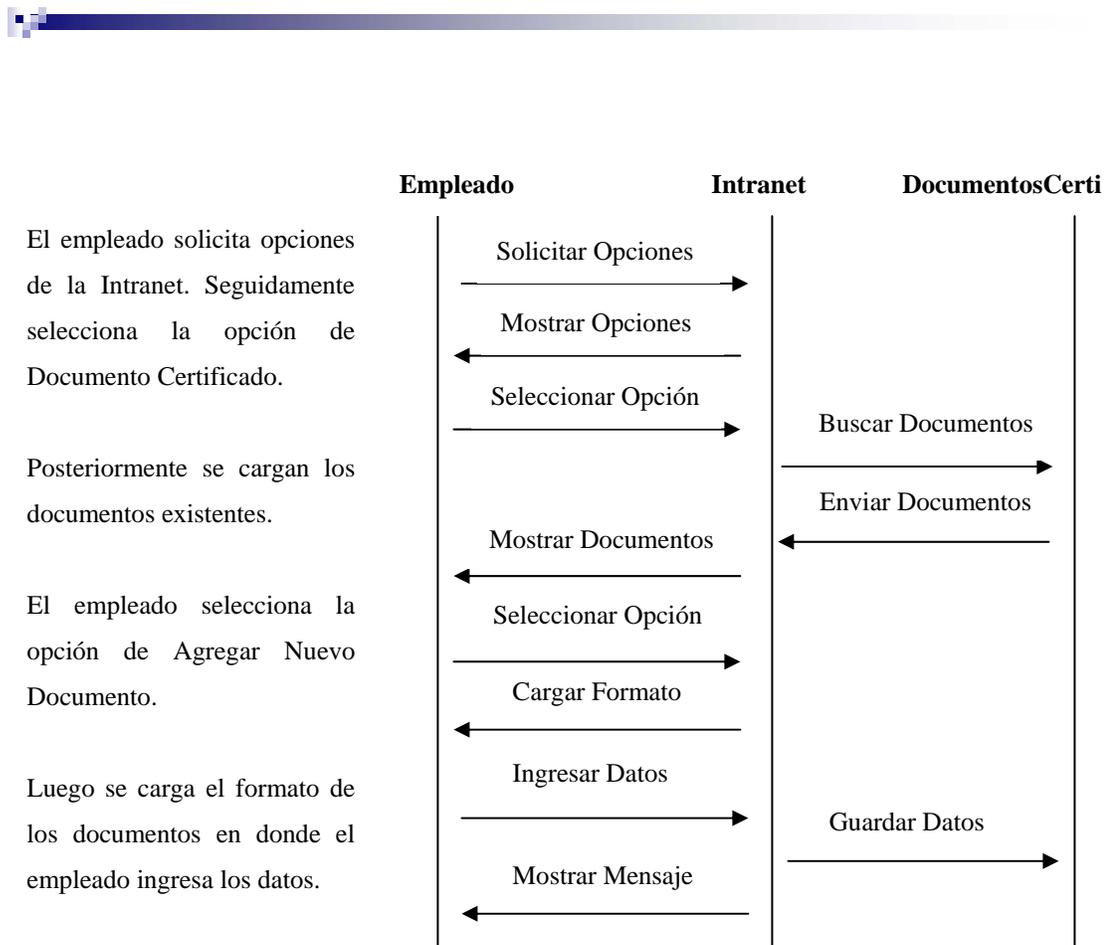


Figura 16. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Documento Certificado.

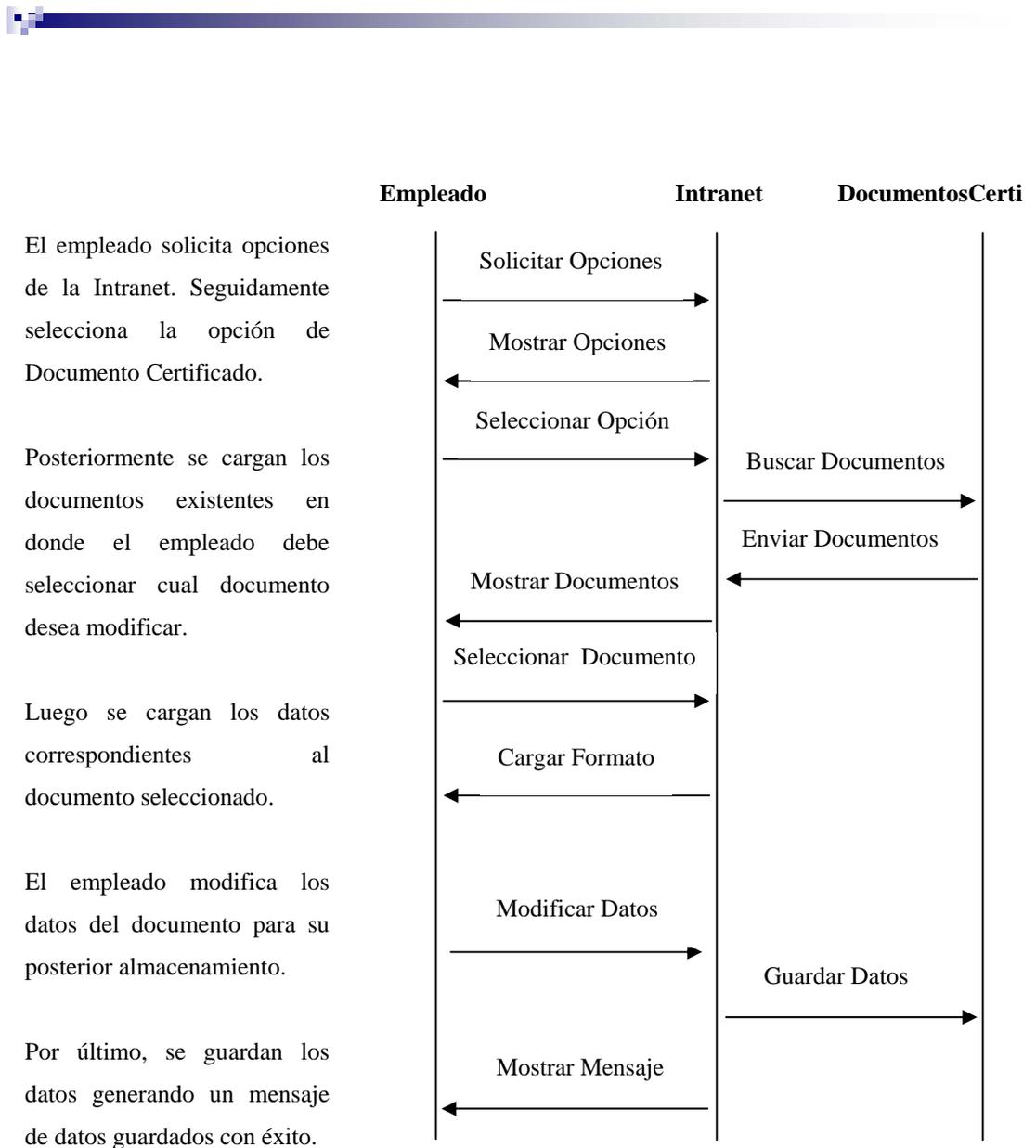


Figura 17. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Documento Certificado.

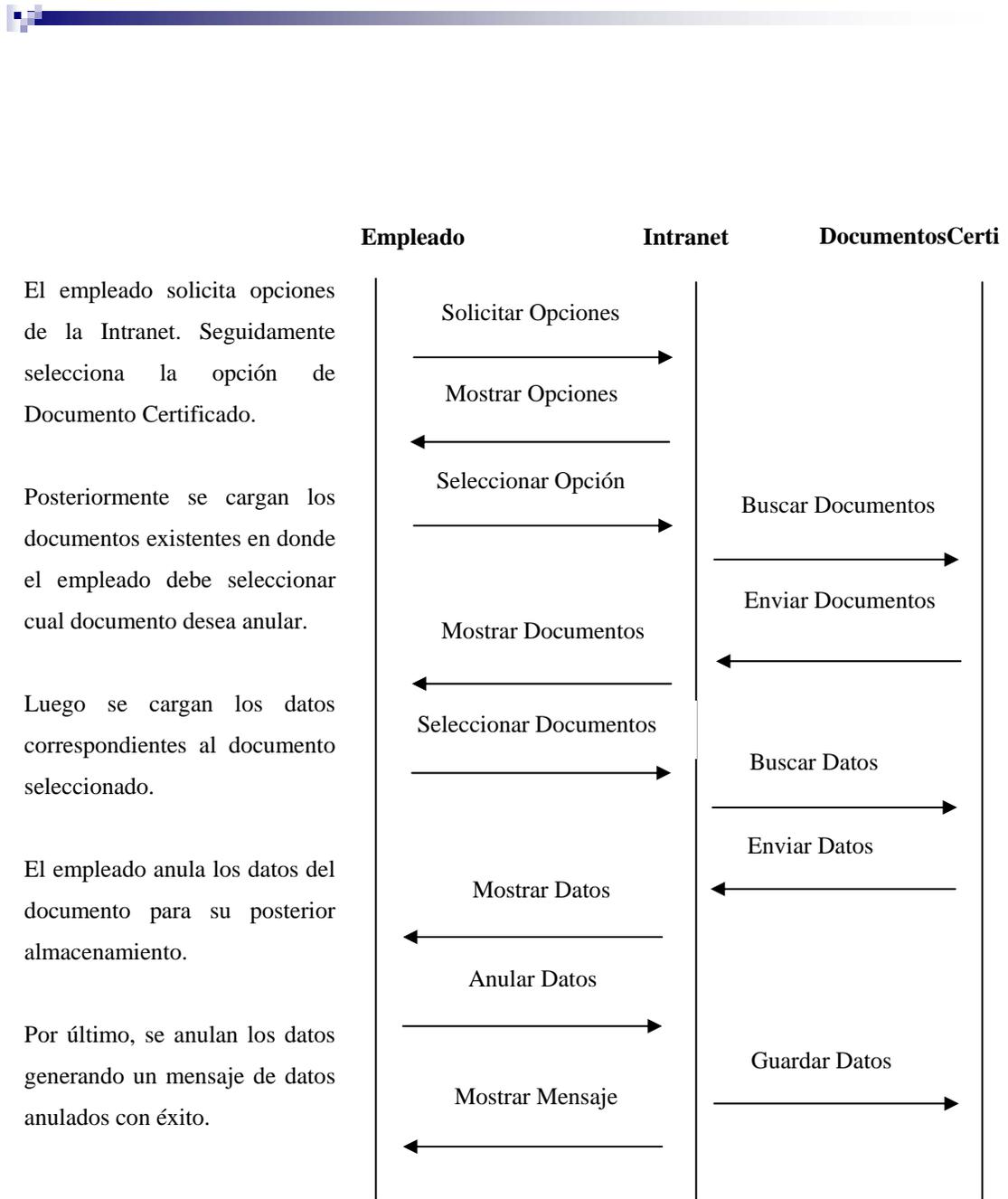


Figura 18. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Documento Certificado.

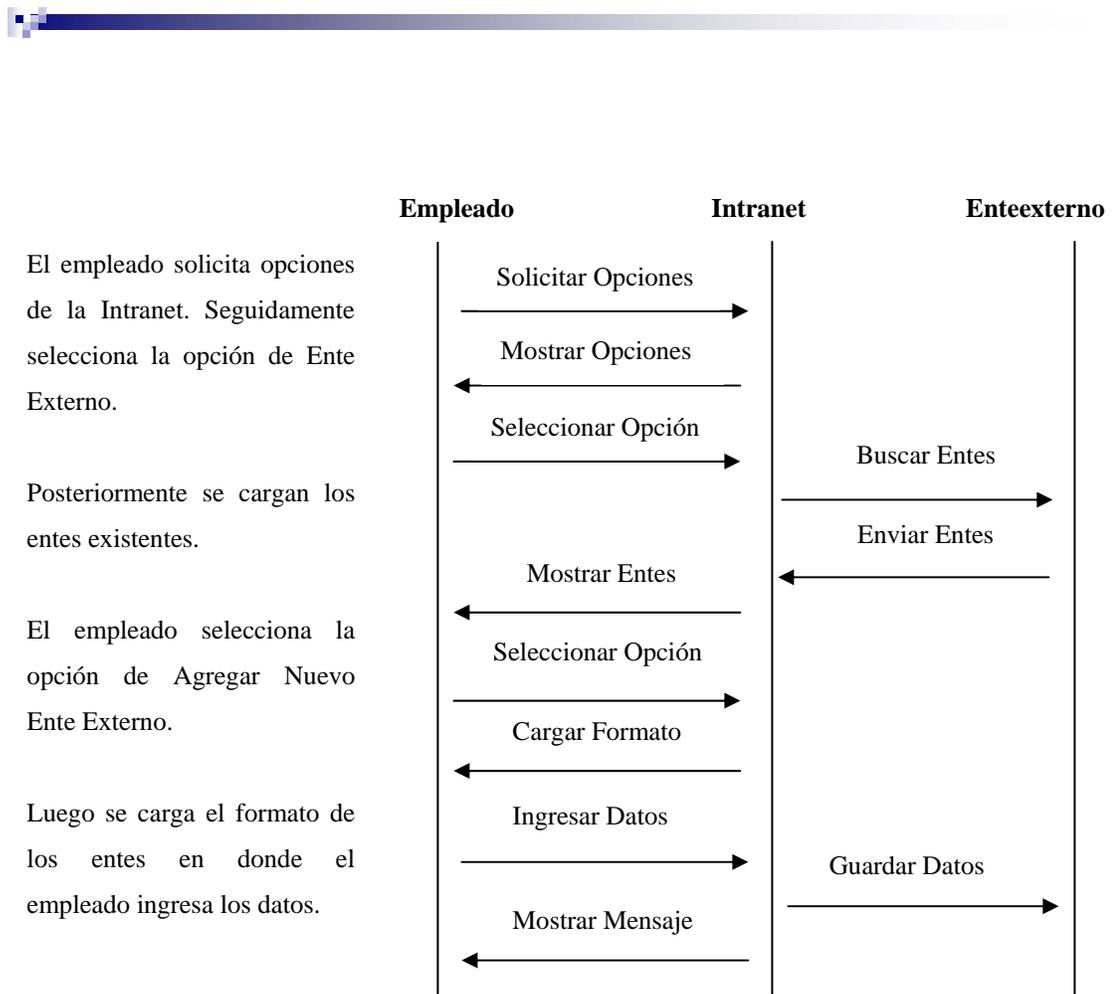


Figura 19. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Ente Externo.

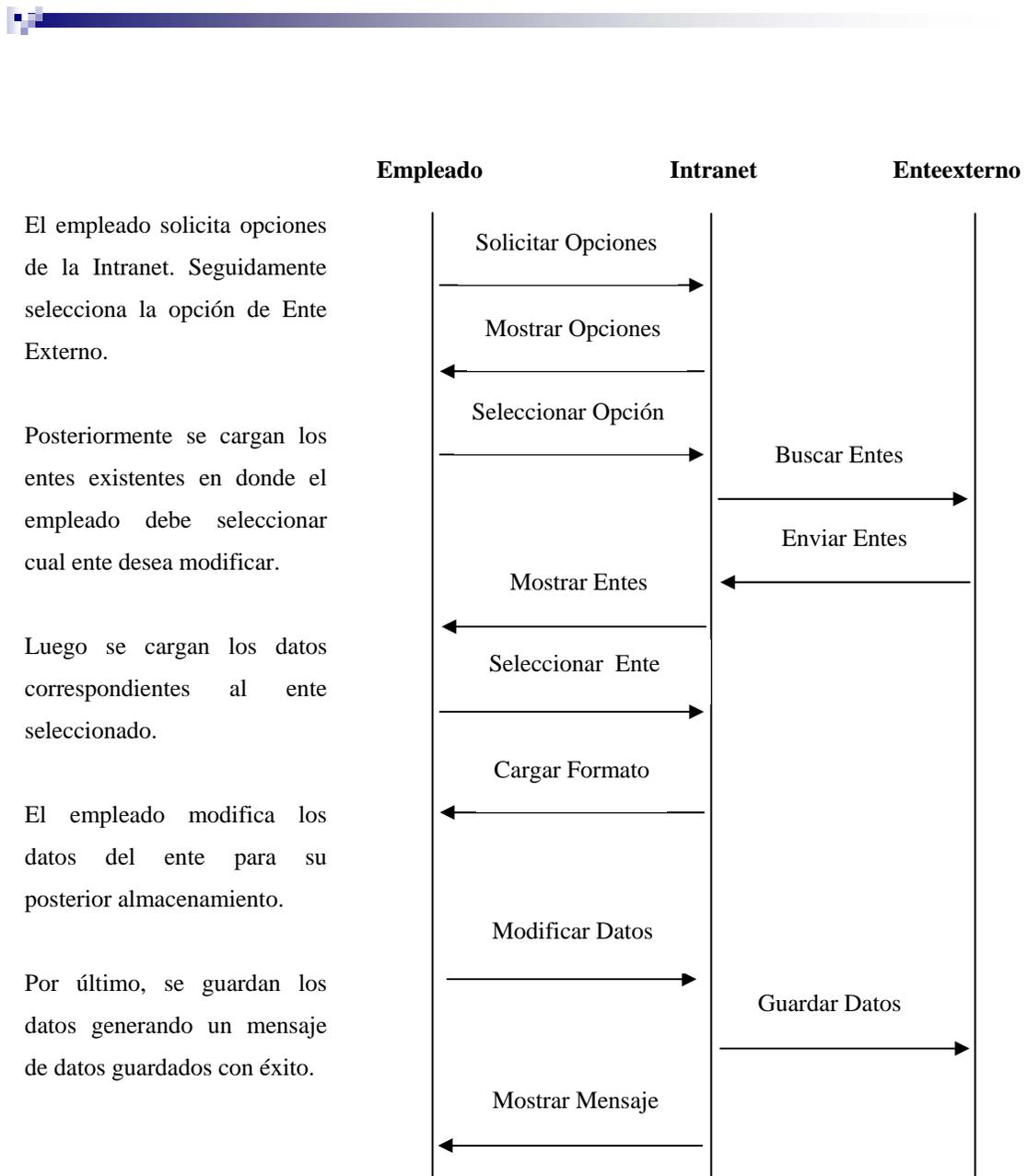


Figura 20. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Ente Externo.

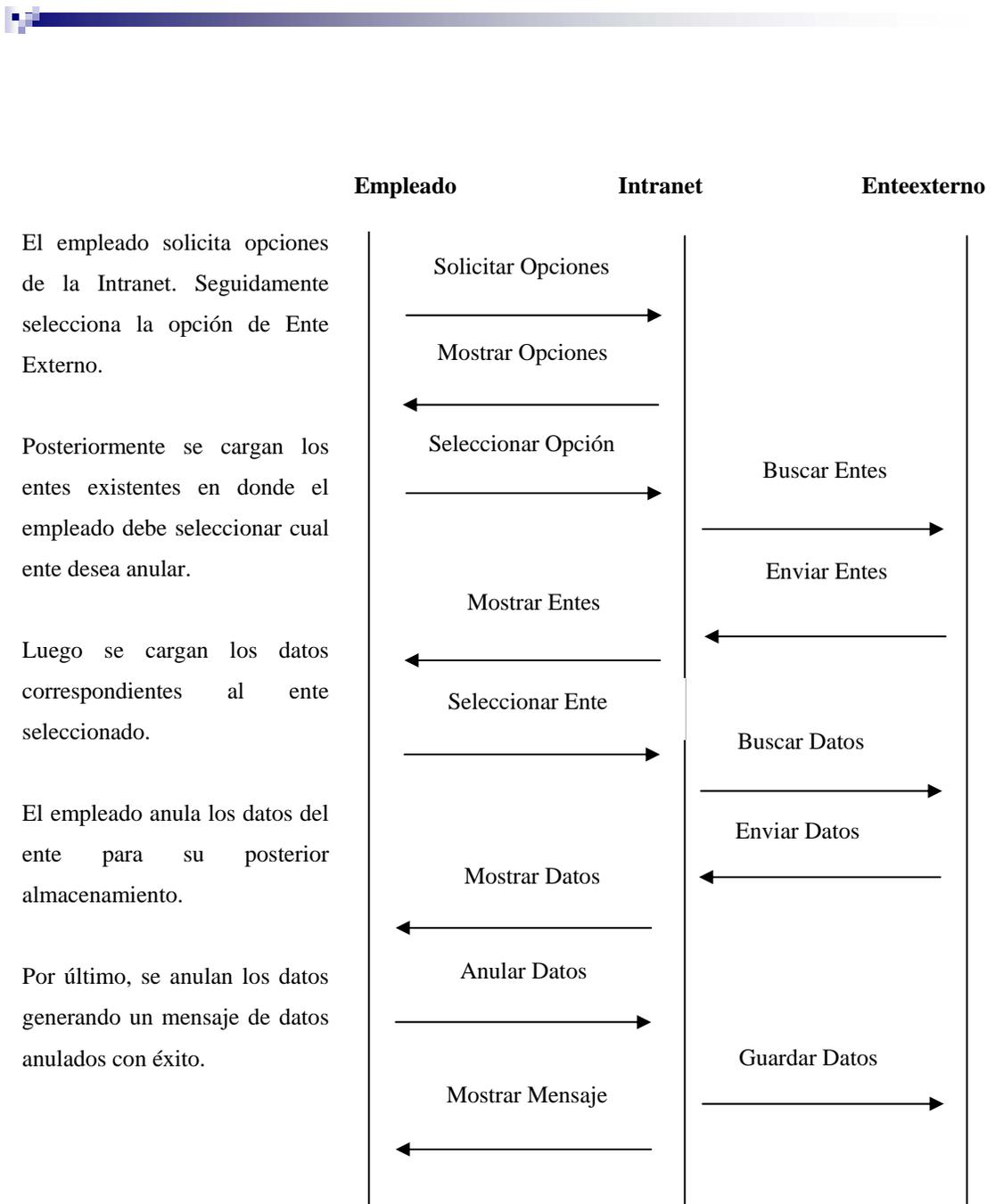


Figura 21. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Ente Externo.

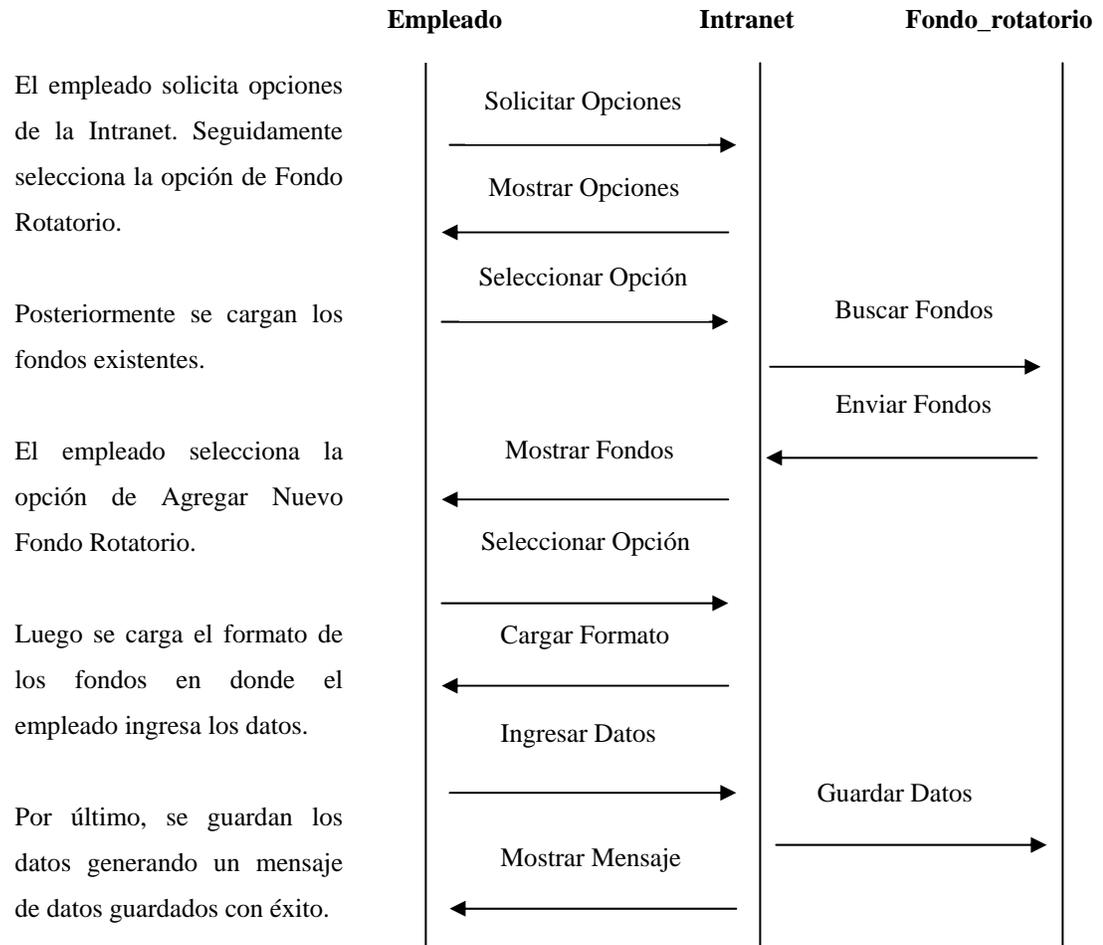


Figura 22. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Fondo Rotatorio.

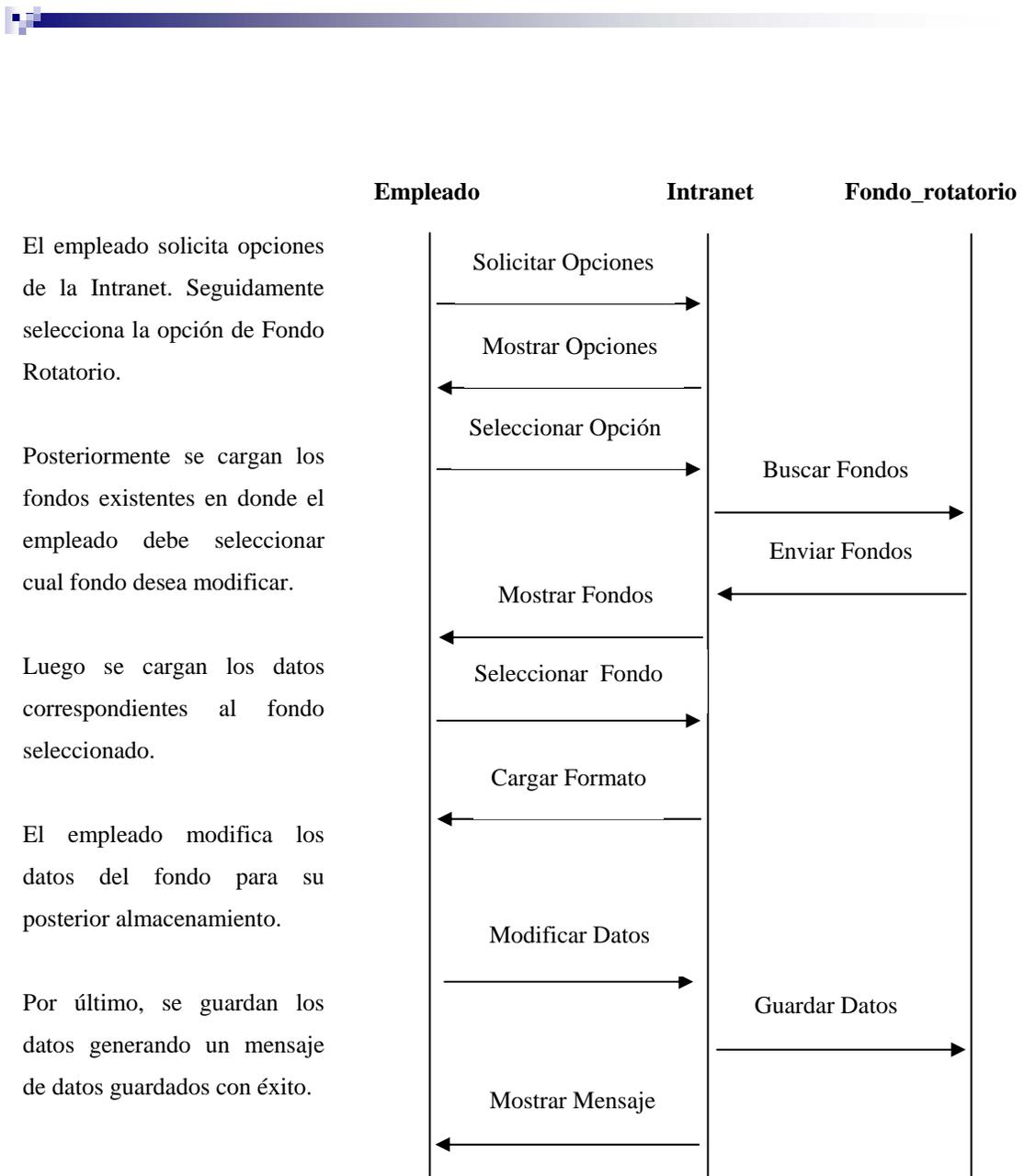


Figura 23. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Fondo Rotatorio.

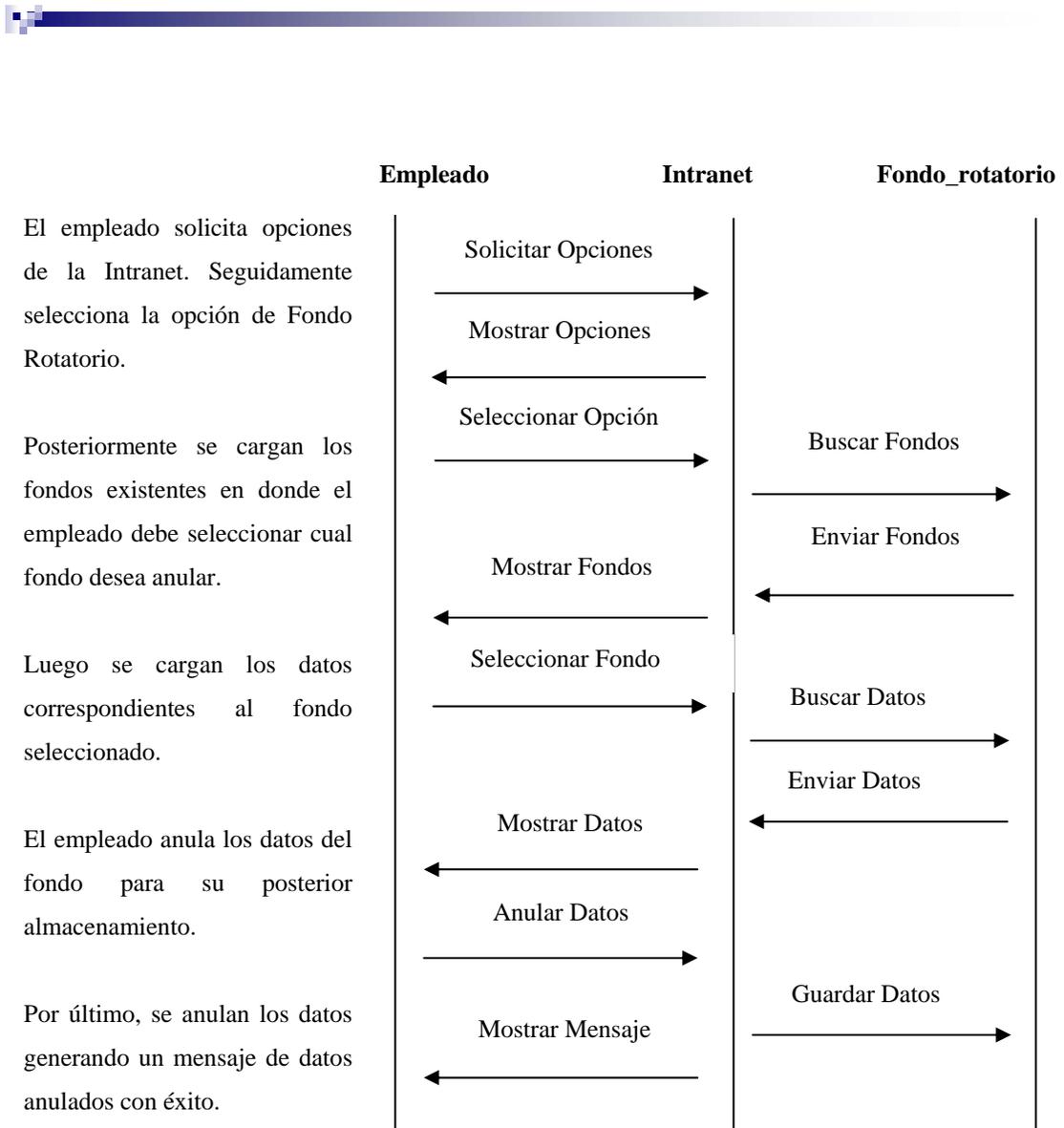


Figura 24. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Fondo Rotatorio.

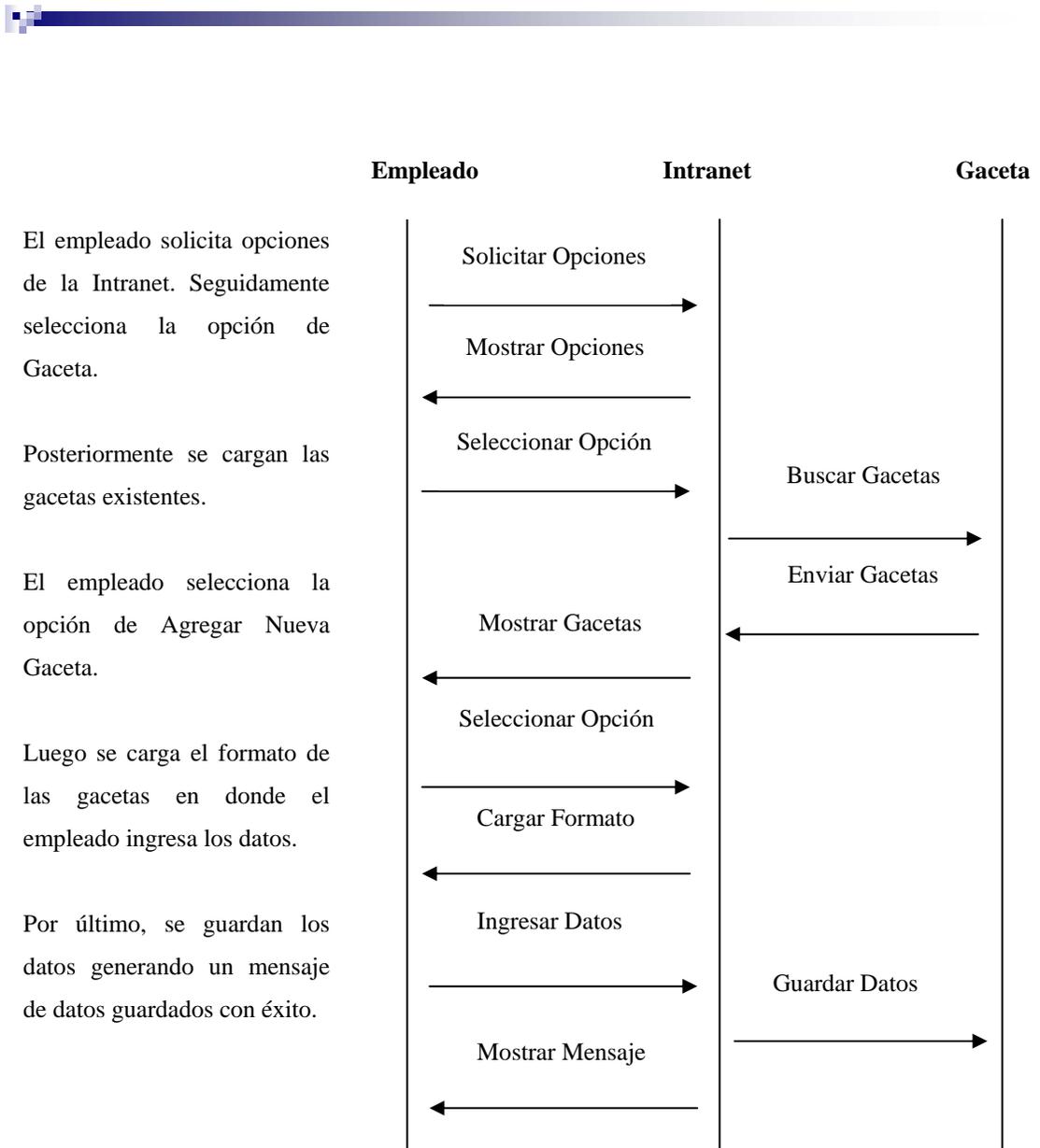


Figura 25. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Gaceta.

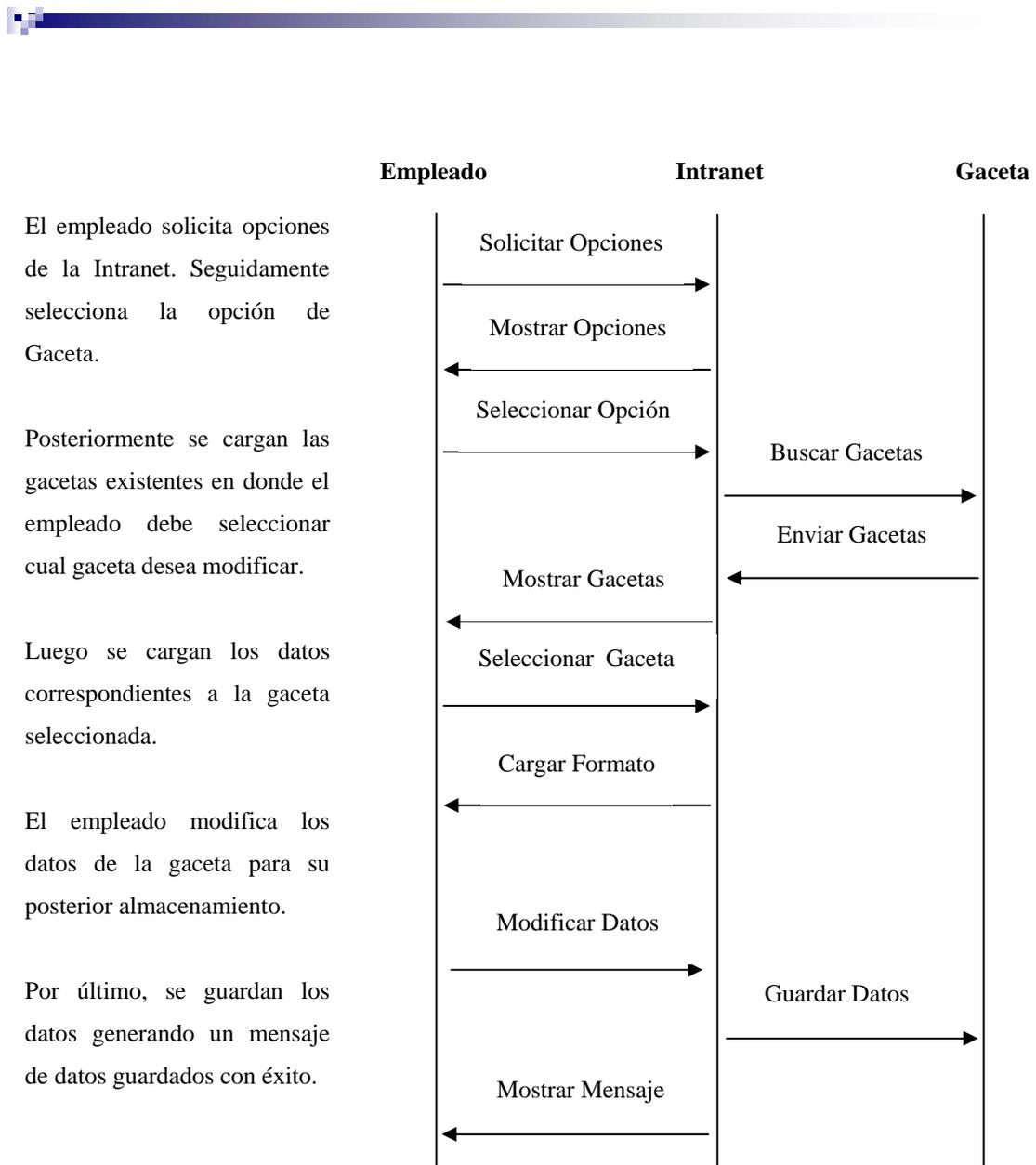


Figura 26. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Gaceta.

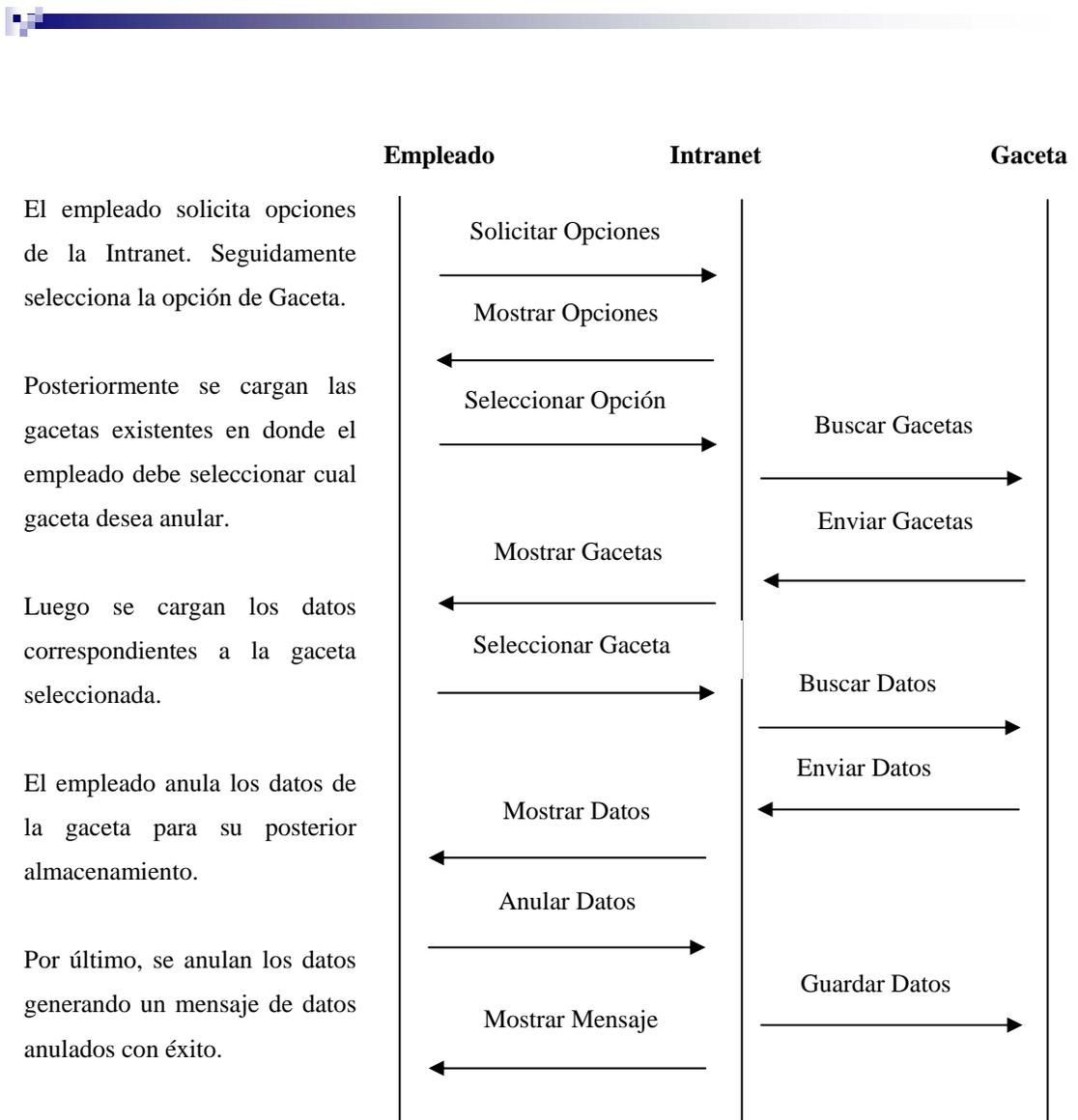


Figura 27. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Gaceta.

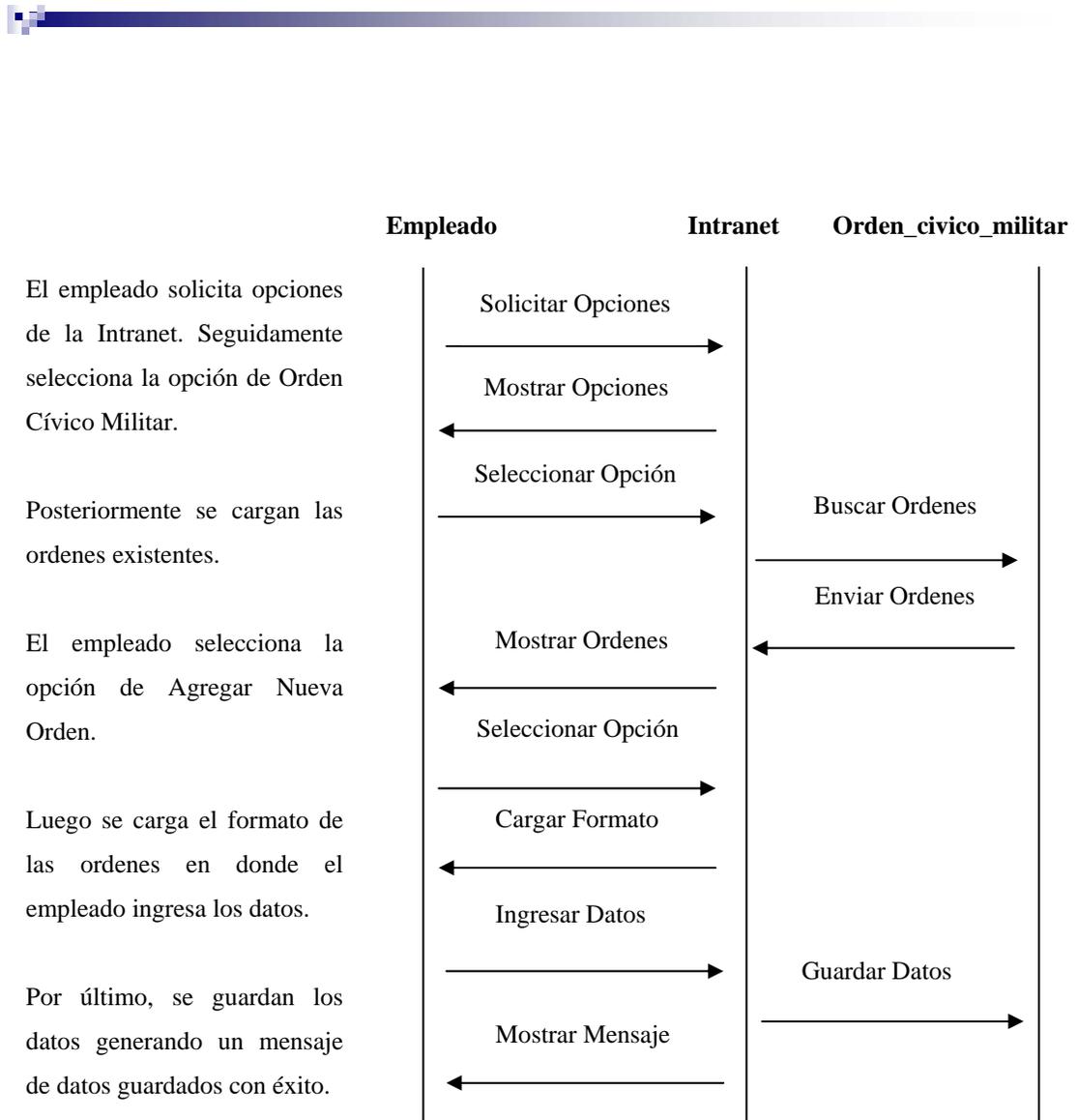


Figura 28. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Solicitud de Orden Cívico Militar.

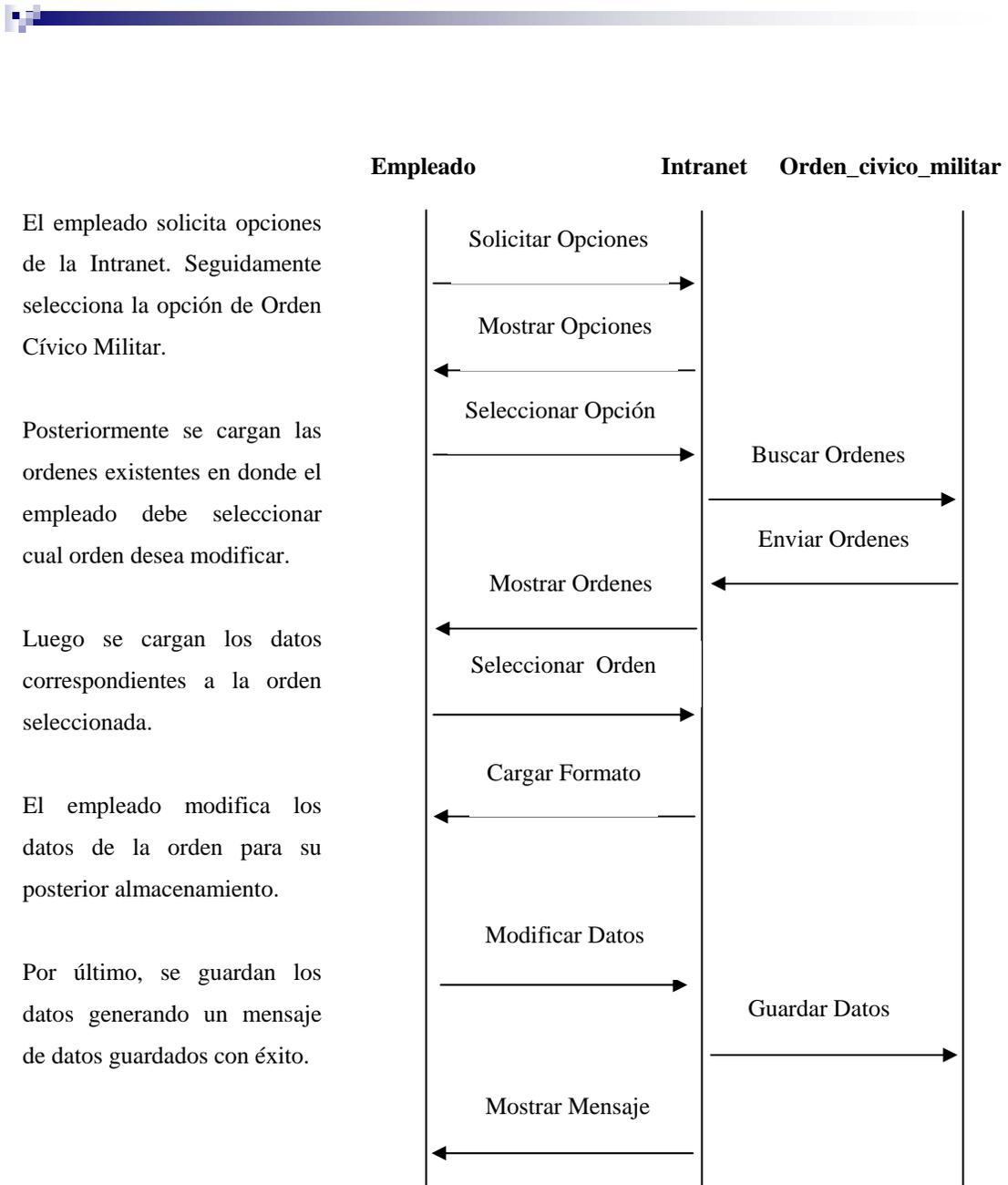


Figura 29. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Orden Cívico Militar.

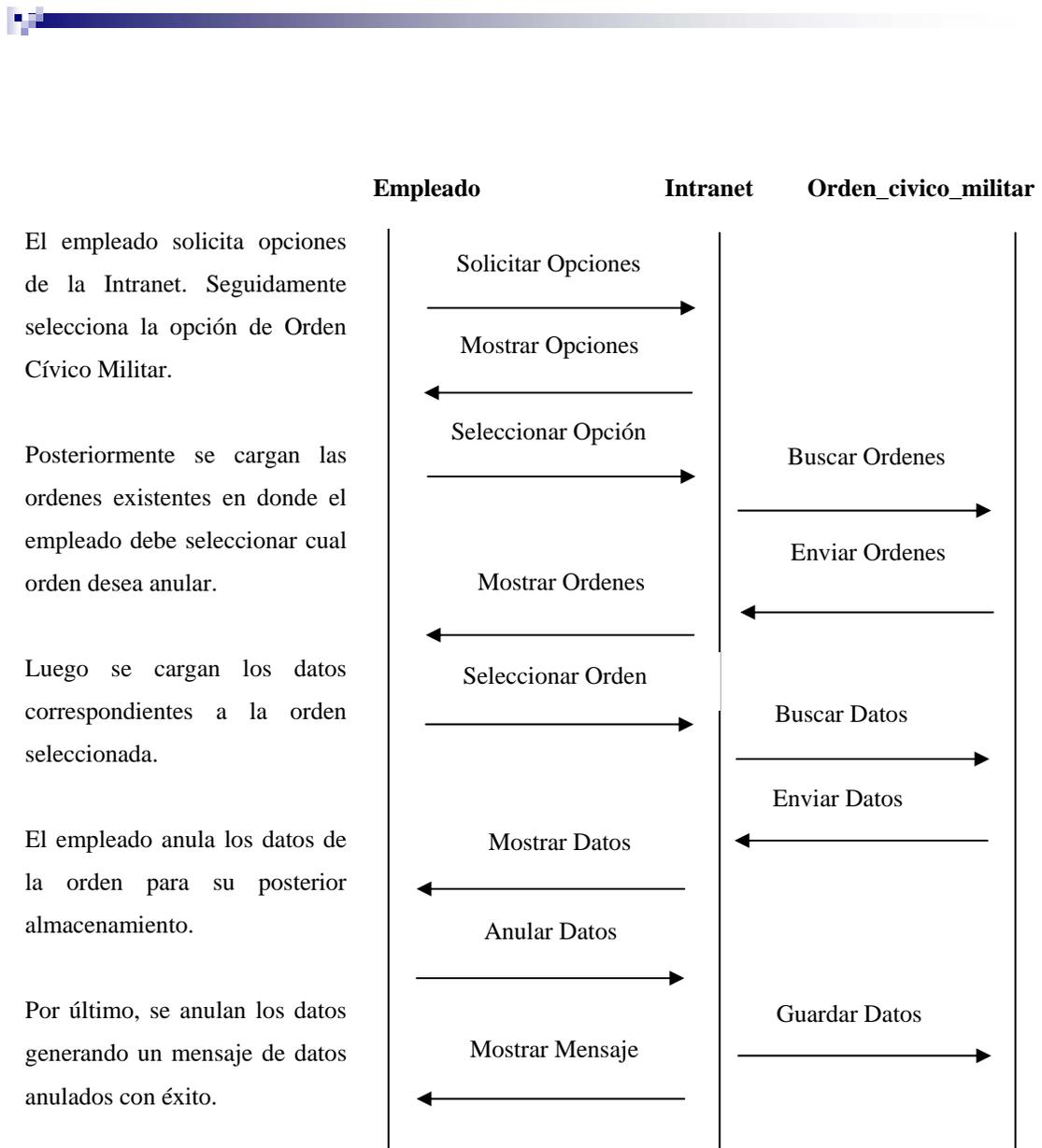


Figura 30. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Orden Cívico Militar.

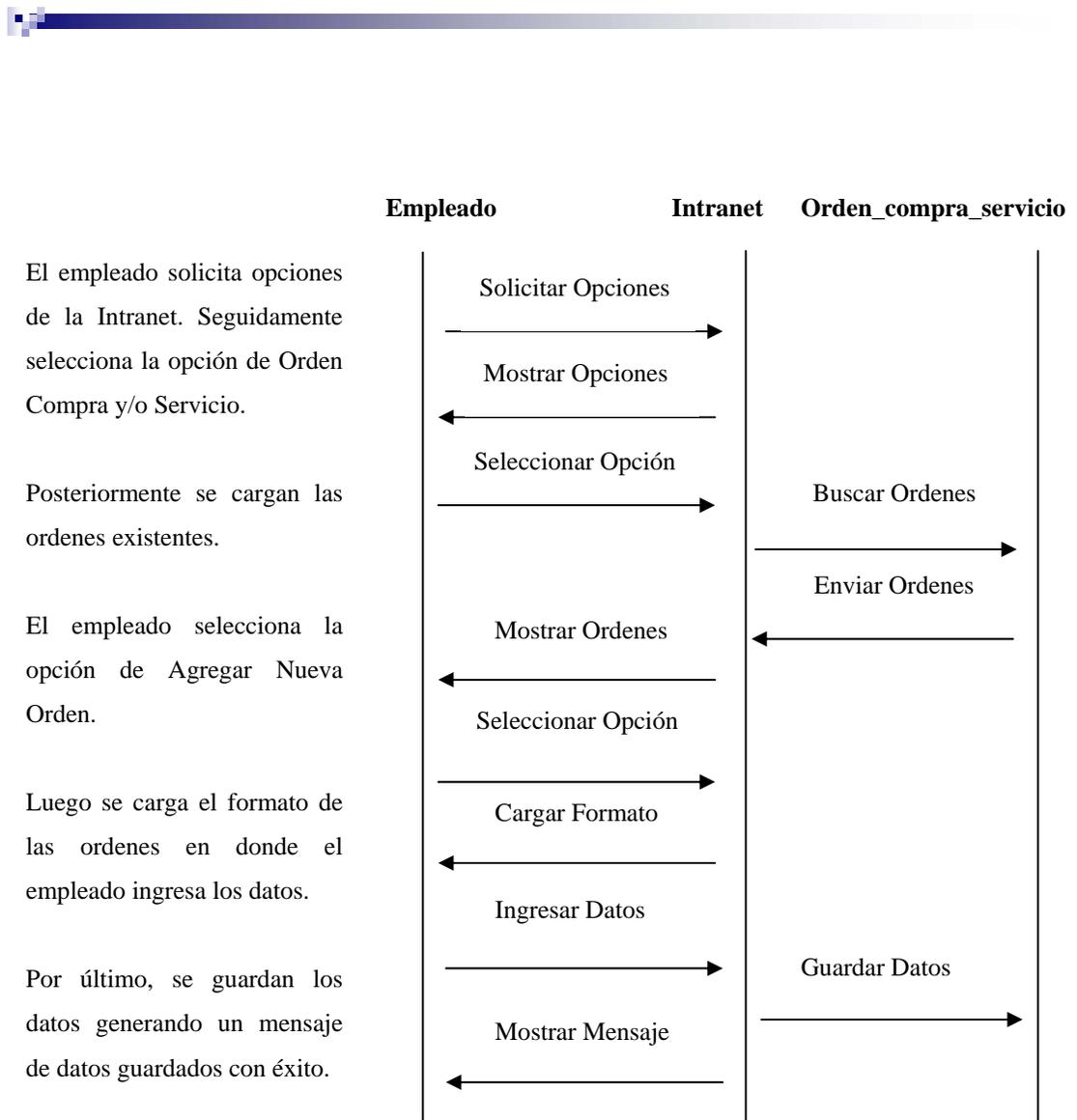


Figura 31. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nueva Solicitud de Orden de Compra y/o Servicio.

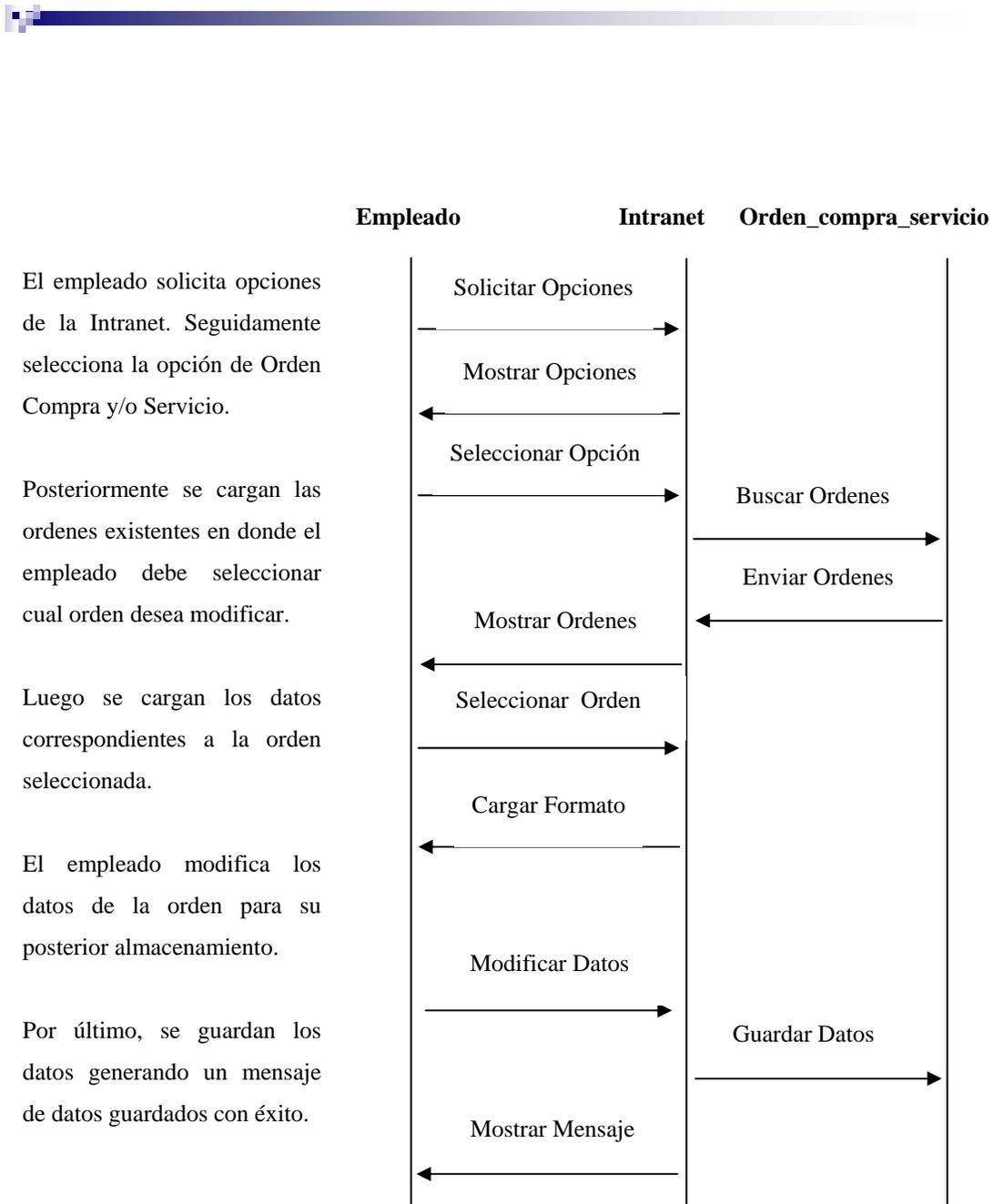


Figura 32. Diagrama de Interacción Empleado Modifica una Orden de Compra y/o Servicio.

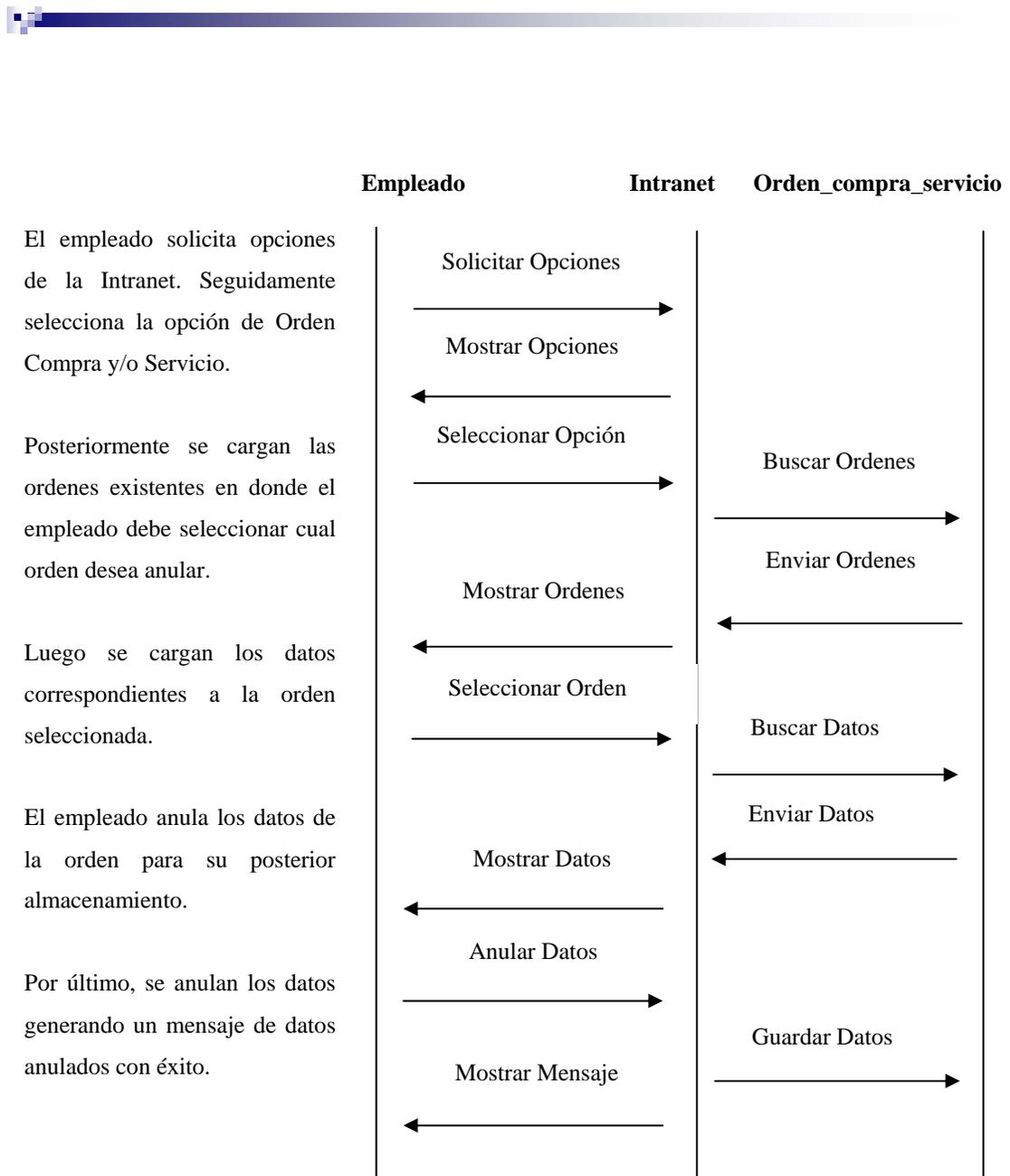


Figura 33. Diagrama de Interacción Empleado Anula una Orden de Compra y/o Servicio.

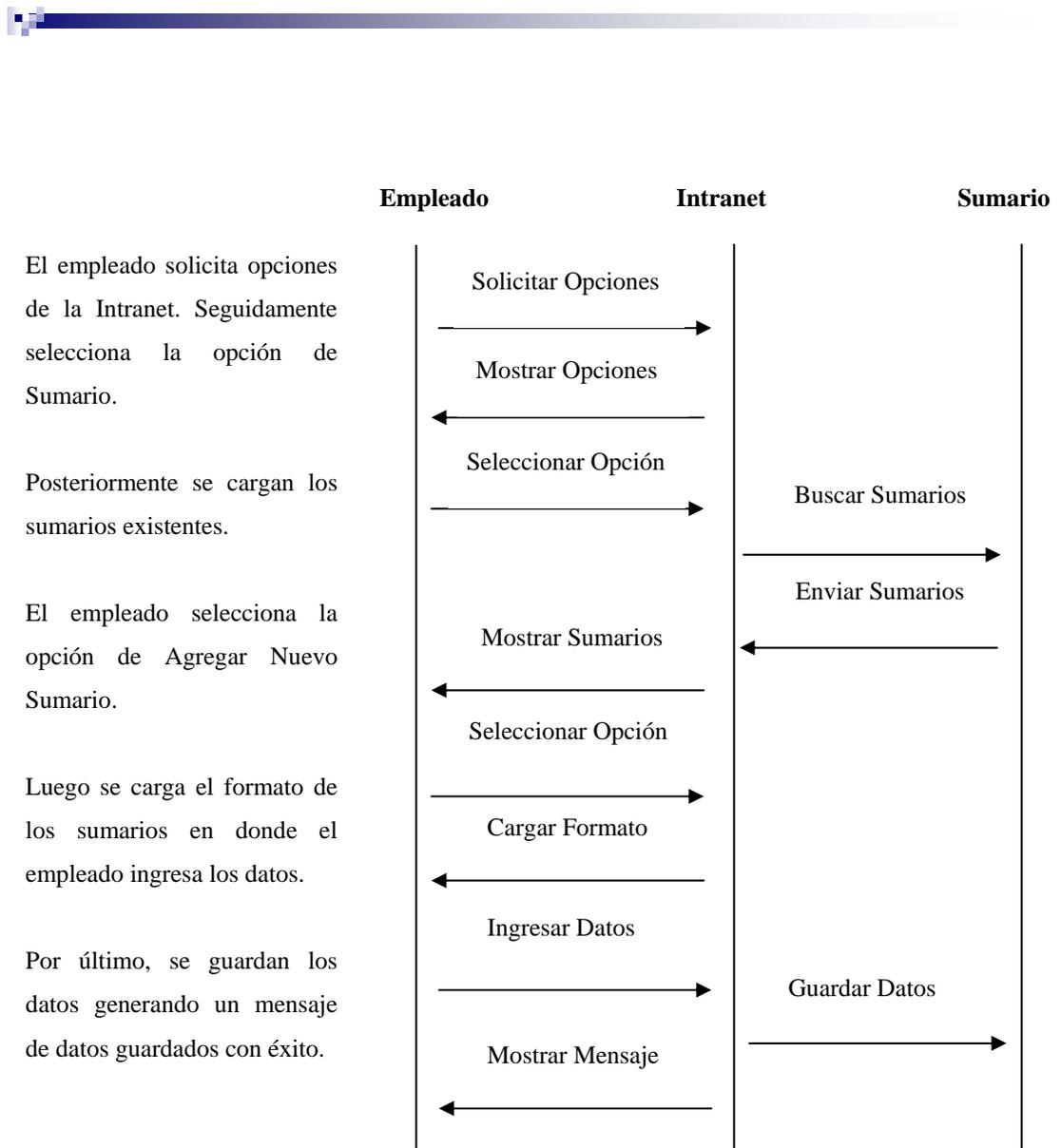


Figura 34. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Sumario.

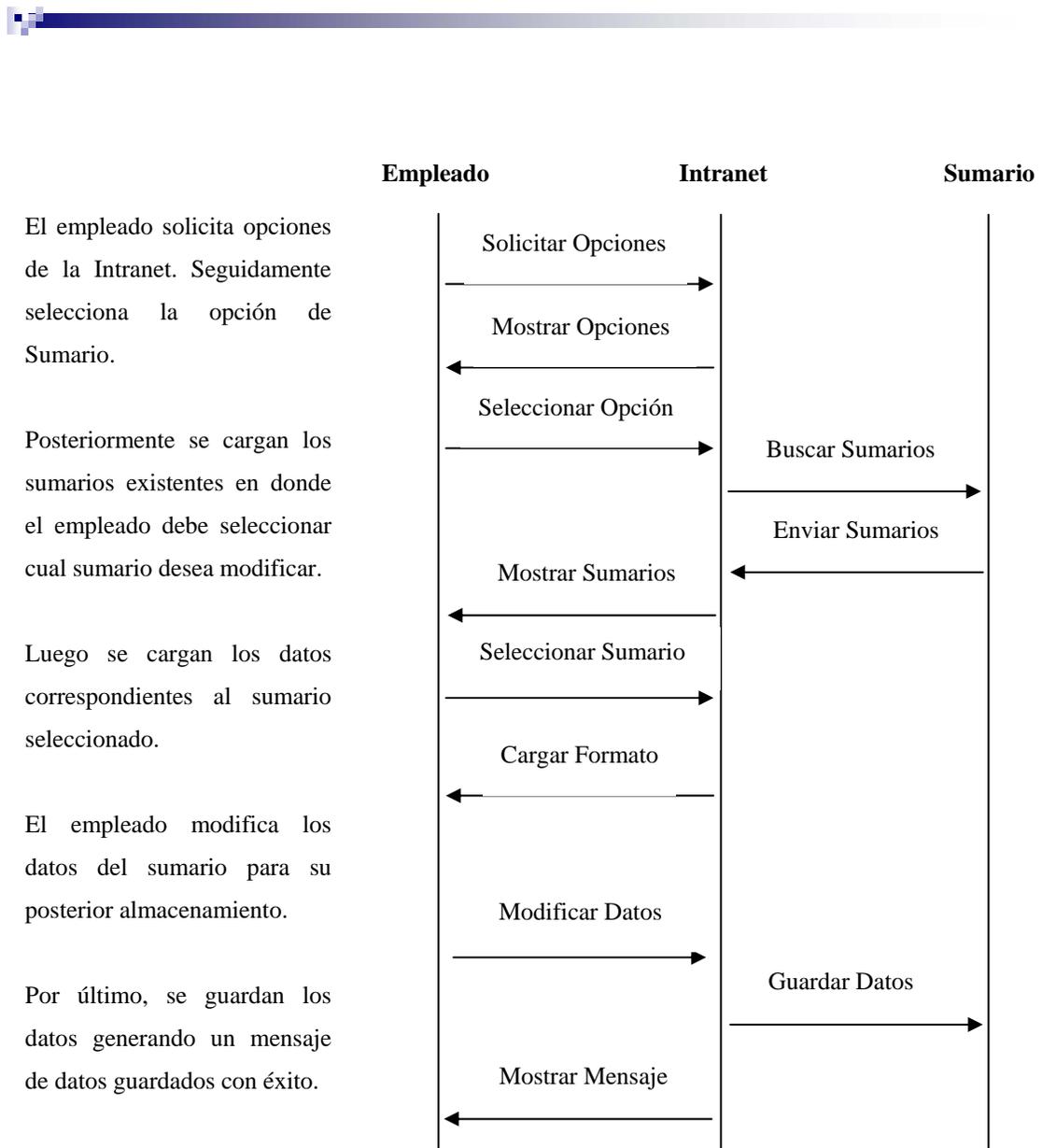


Figura 35. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Sumario.

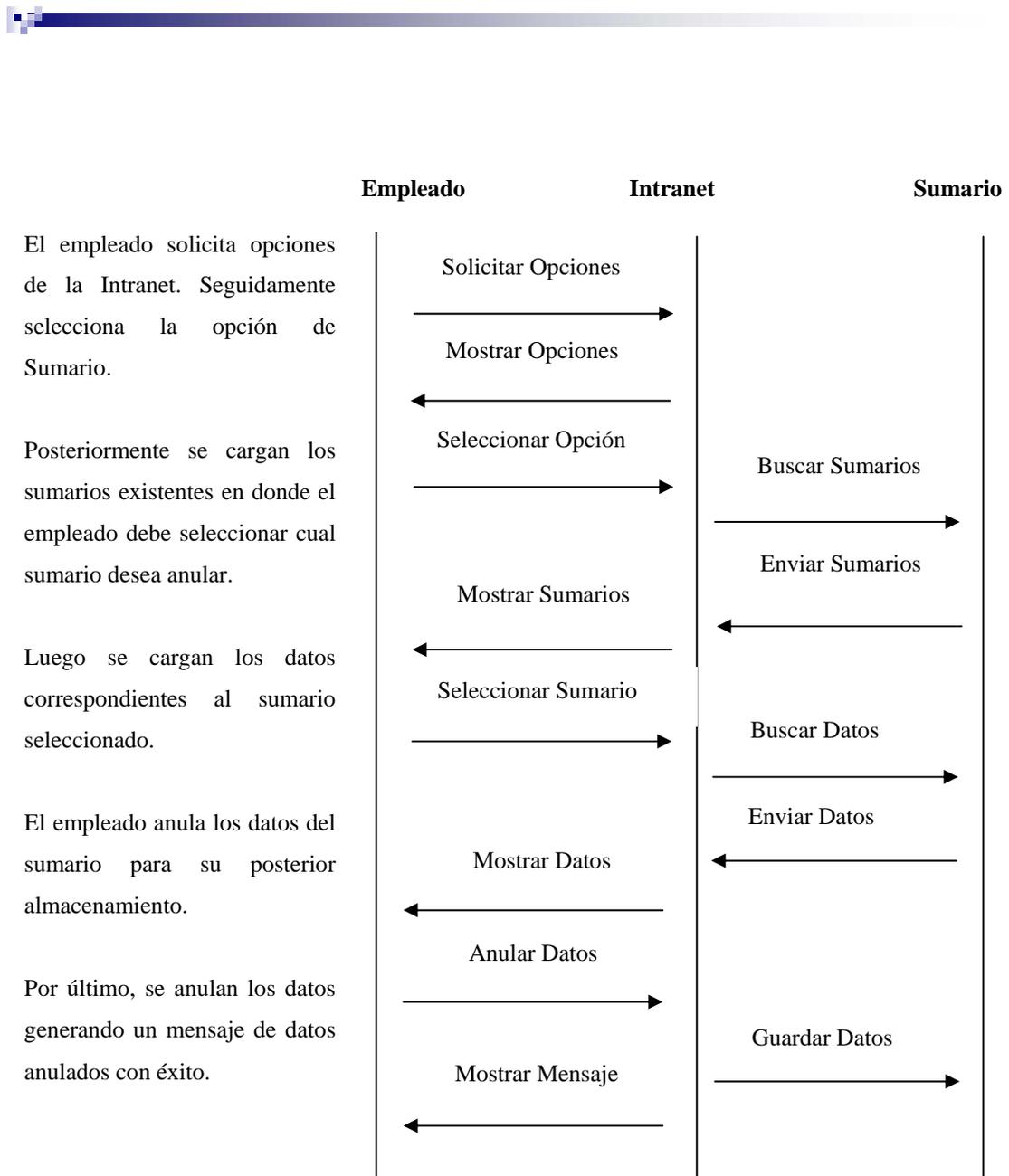


Figura 36. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Sumario.

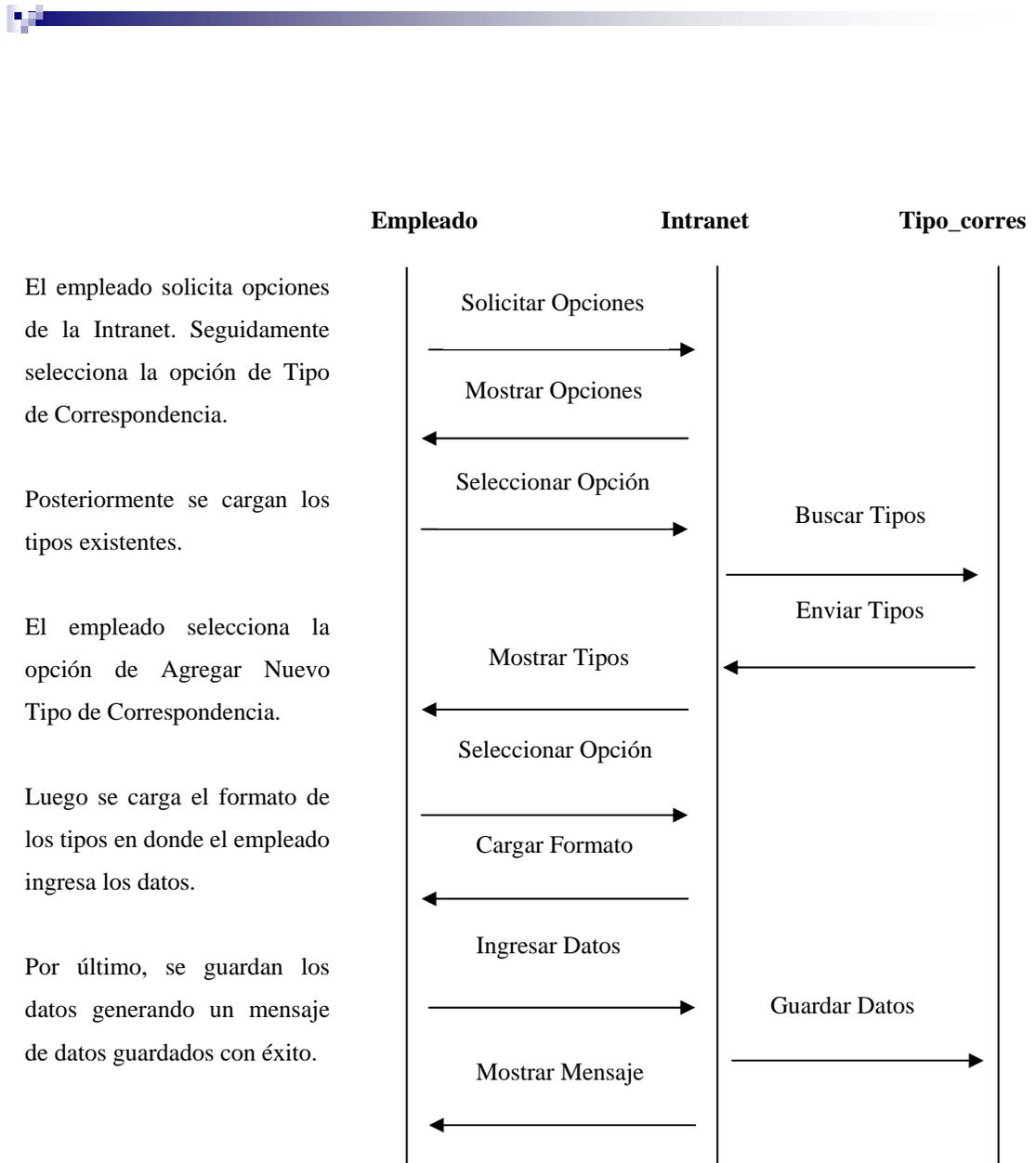


Figura 37. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Correspondencia.

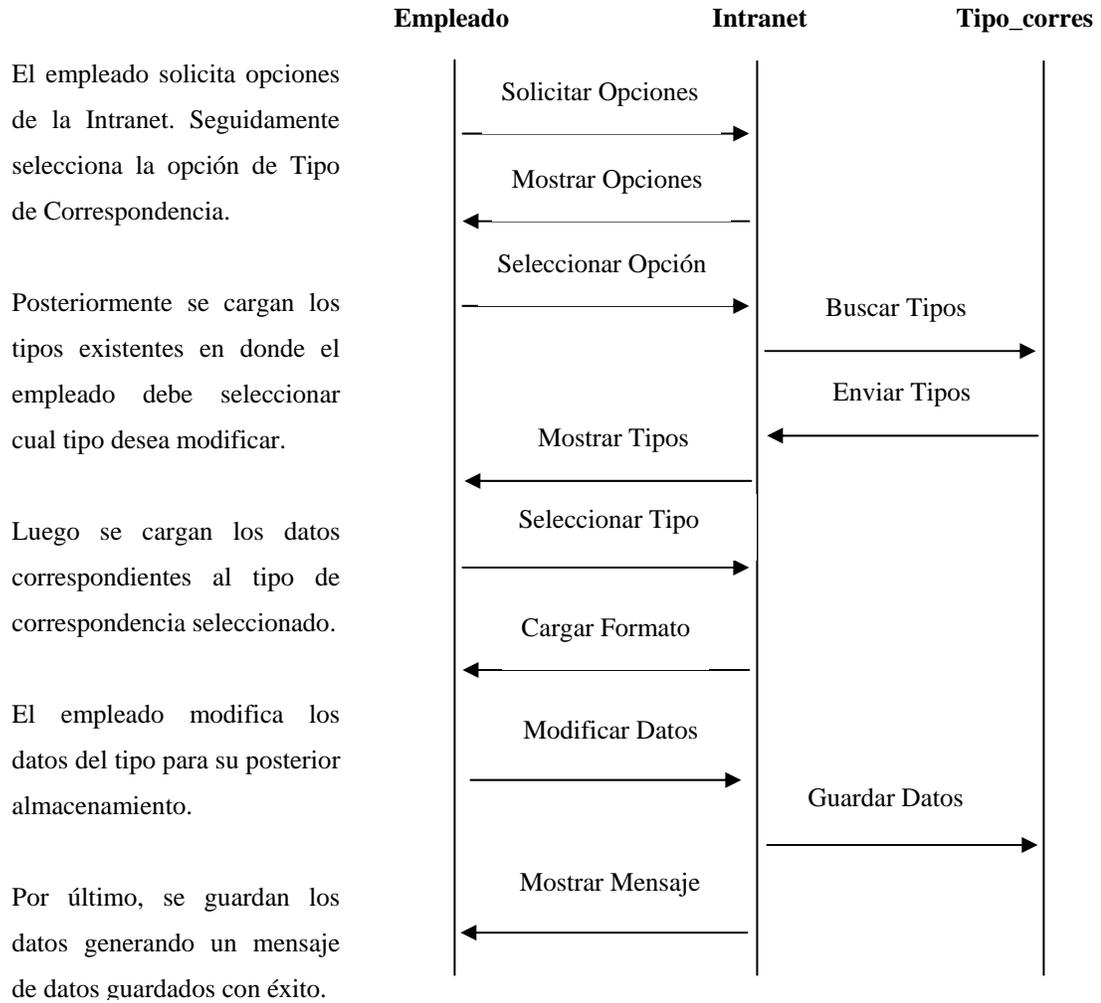


Figura 38. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Correspondencia.

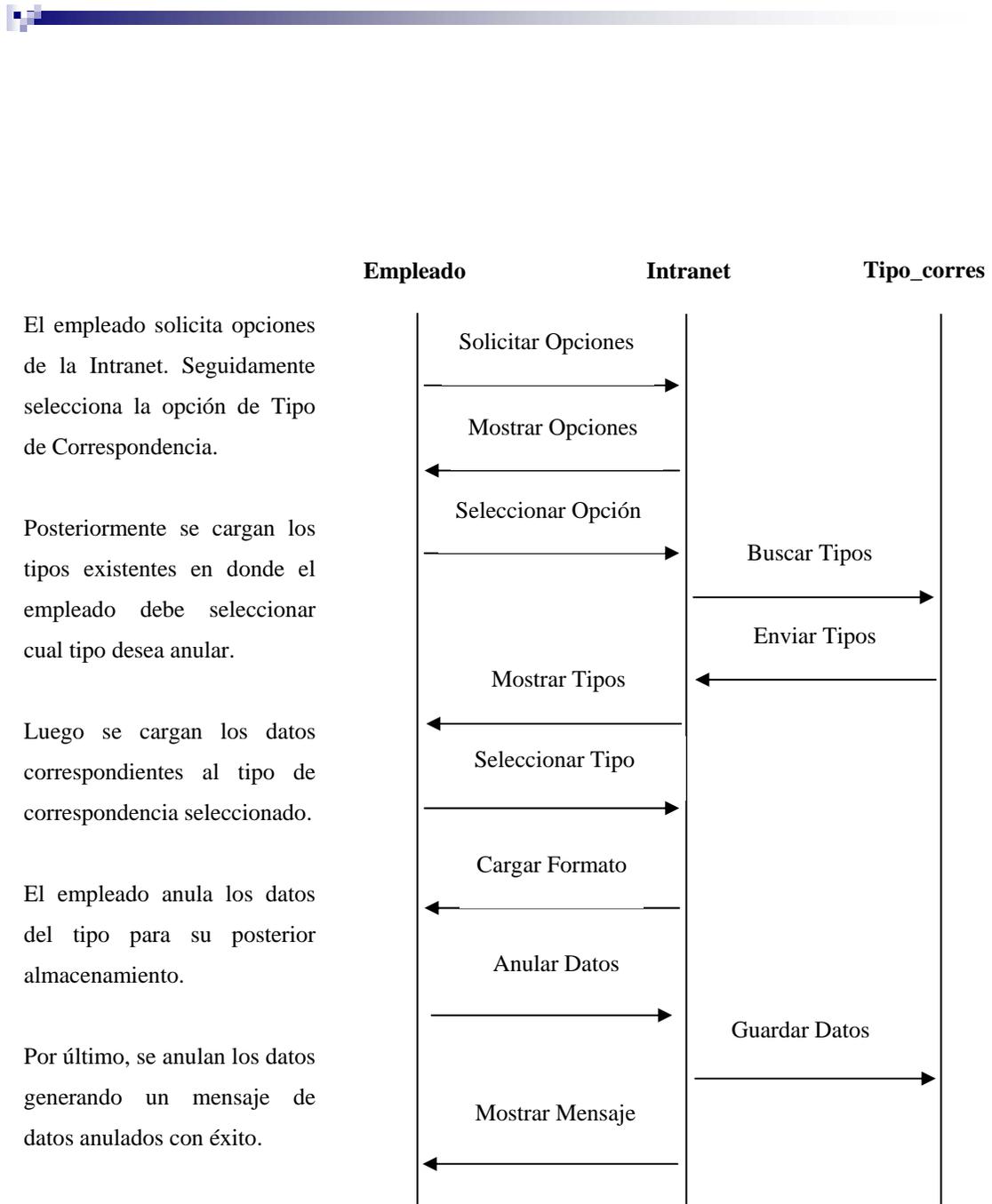


Figura 39. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Correspondencia.

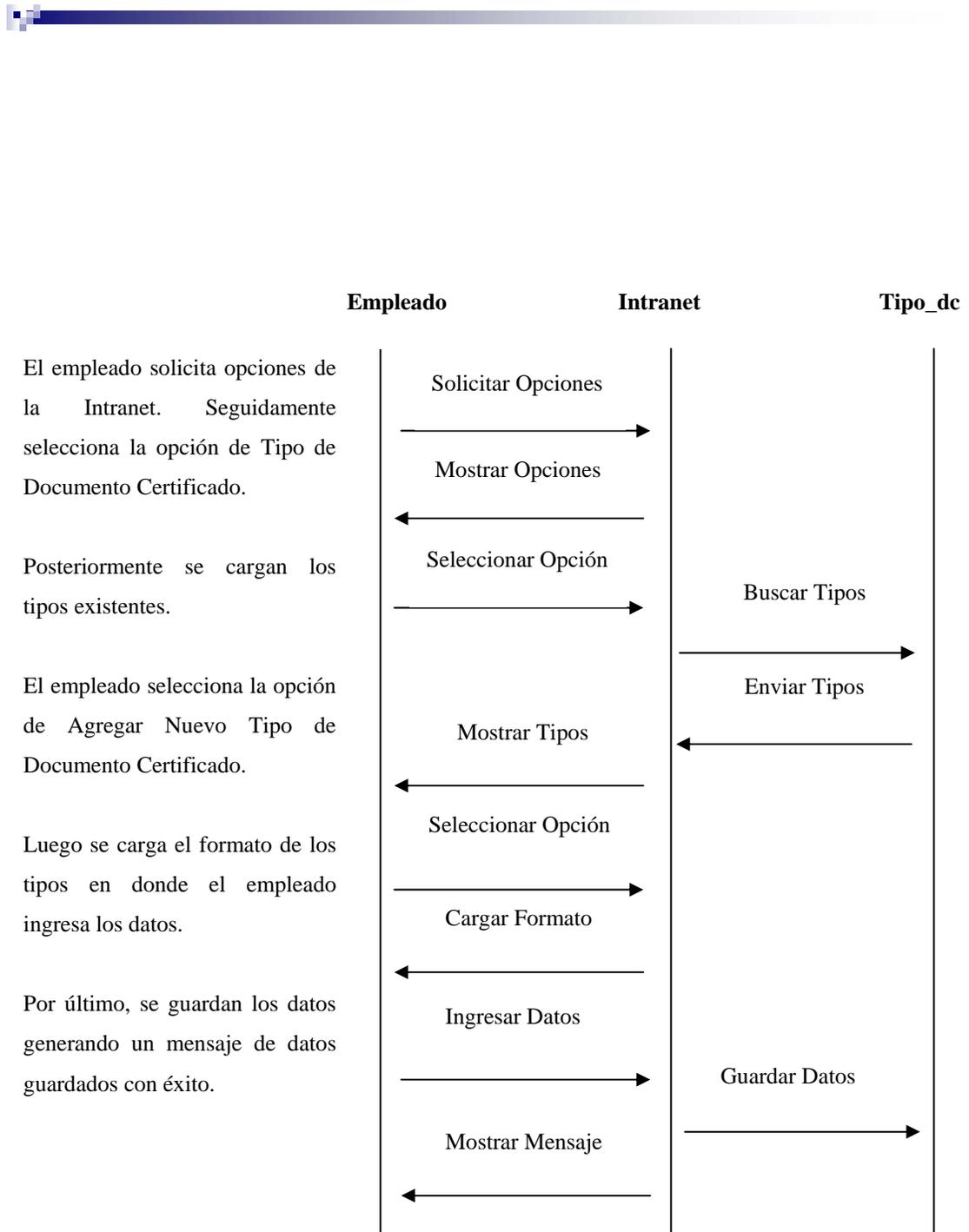


Figura 40. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Documento Certificado.

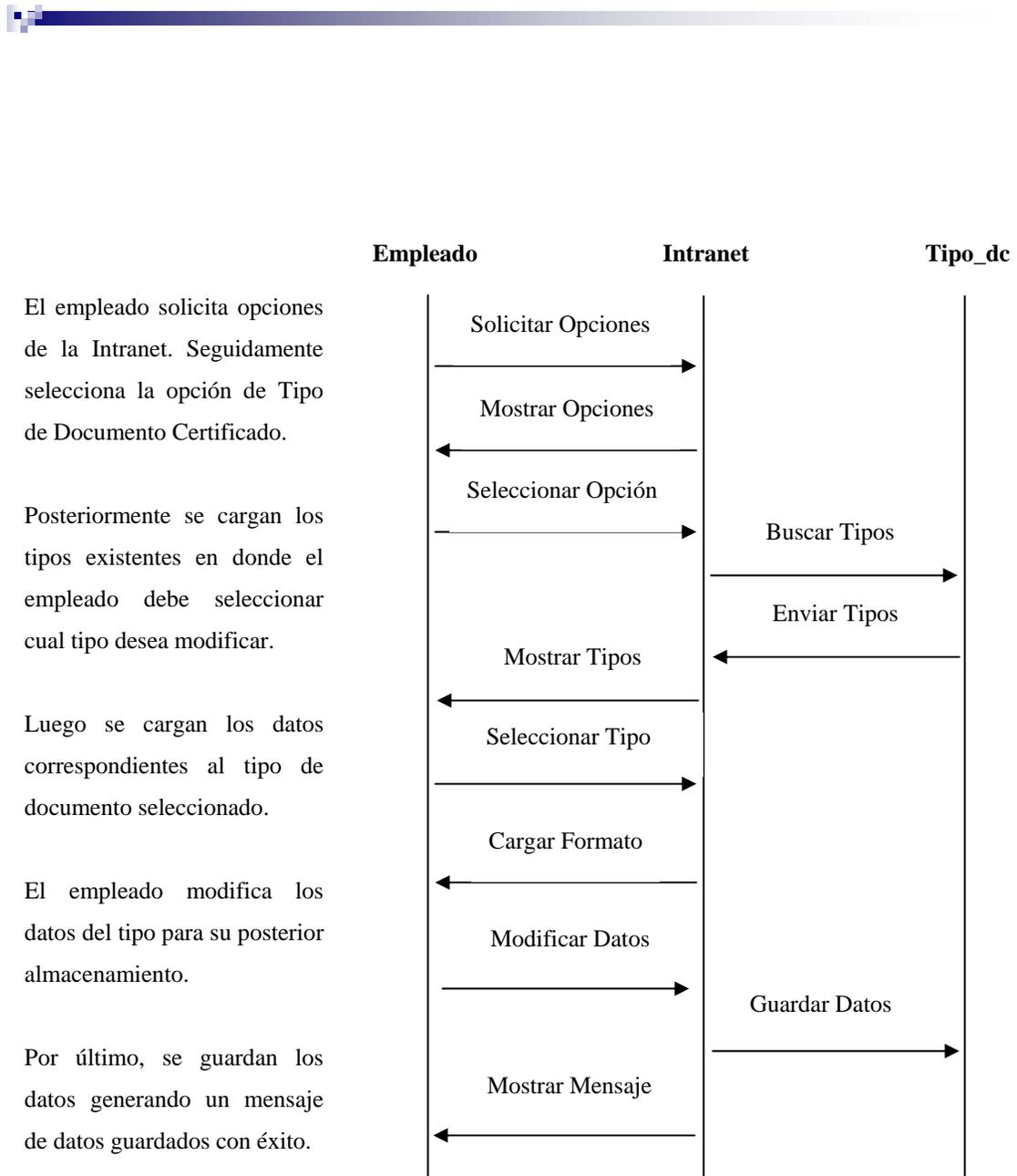


Figura 41. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Documento Certificado.

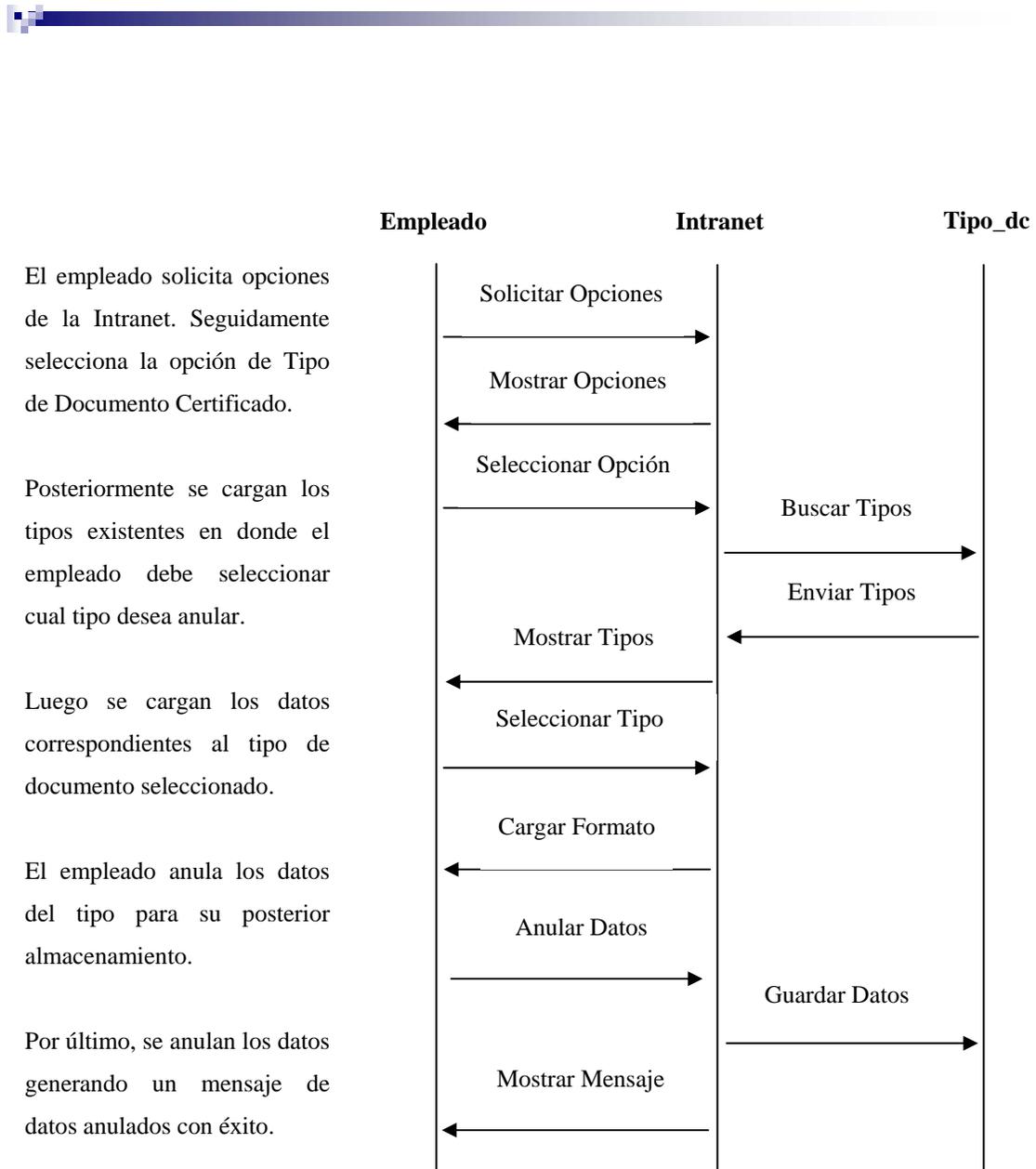


Figura 42. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Documento Certificado.

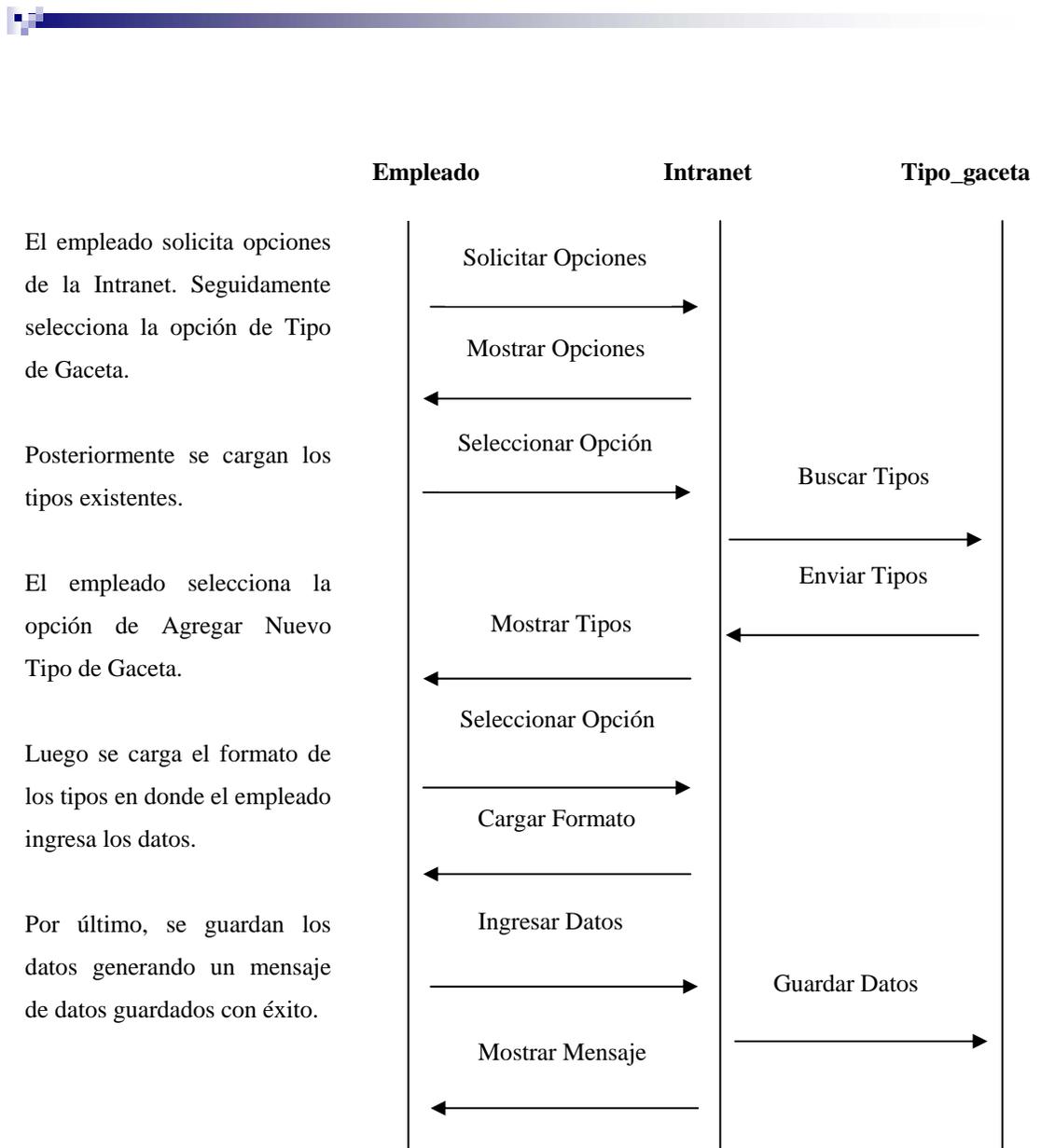


Figura 43. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Gaceta.

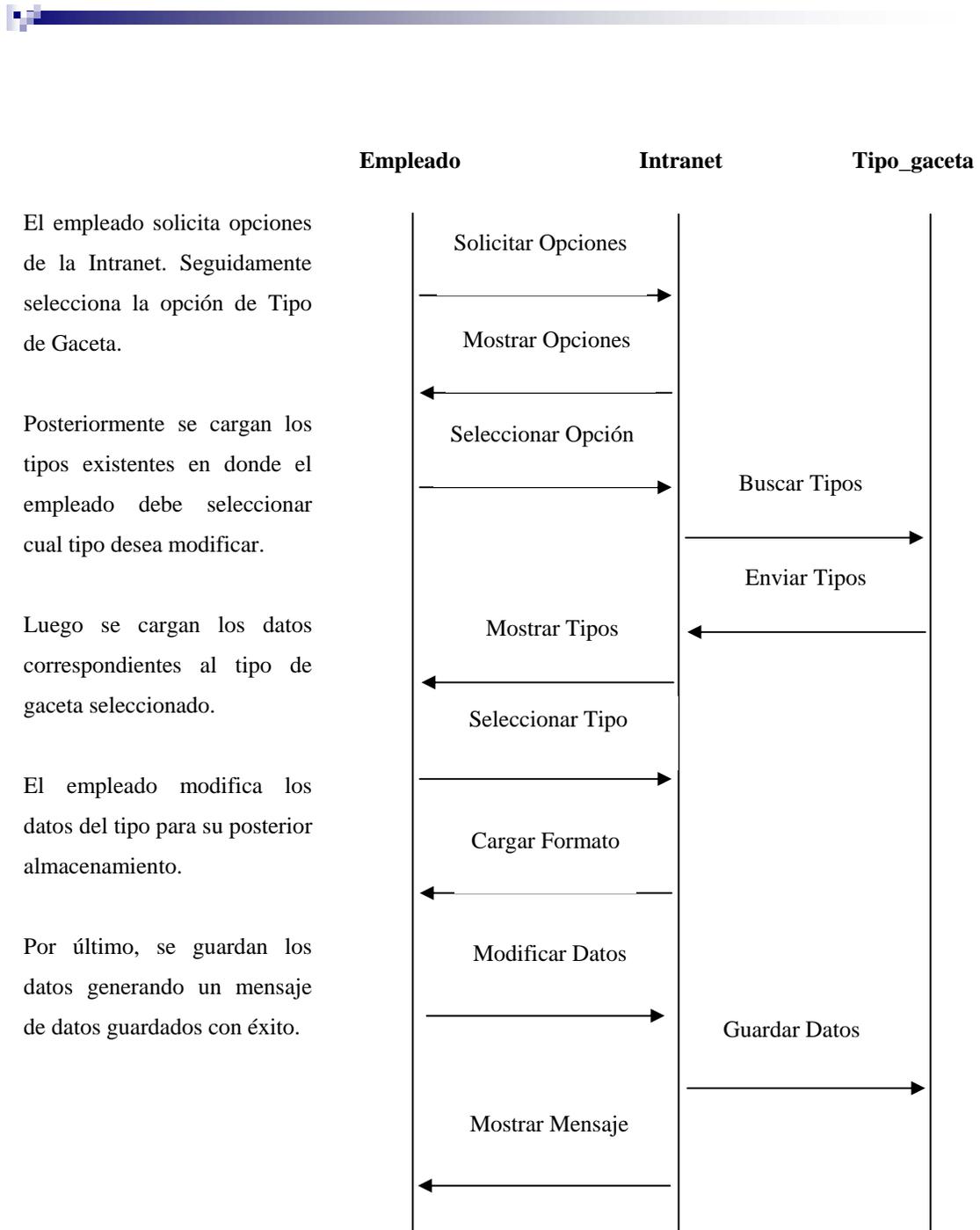


Figura 44. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Gaceta.

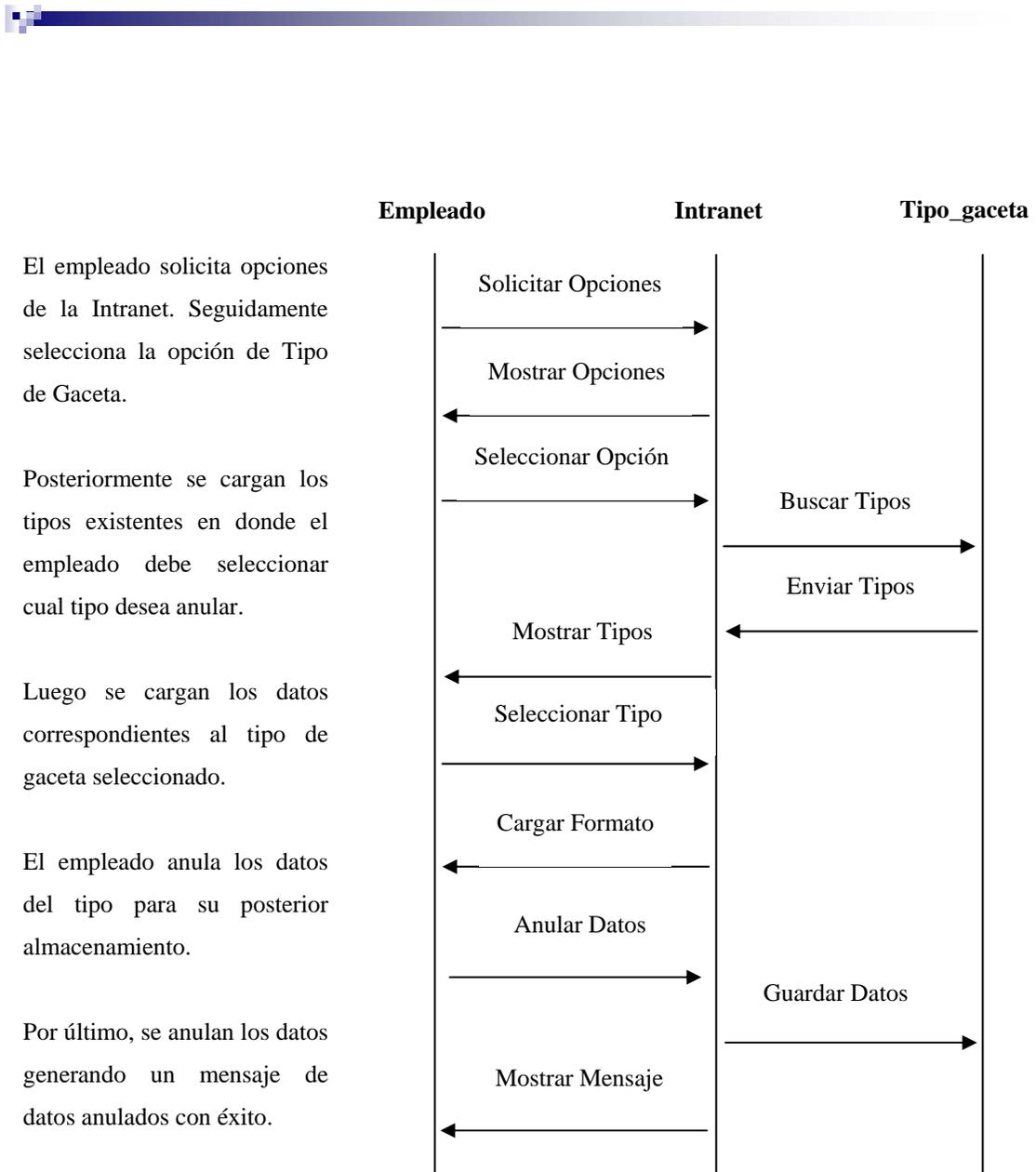


Figura 45. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Gaceta.

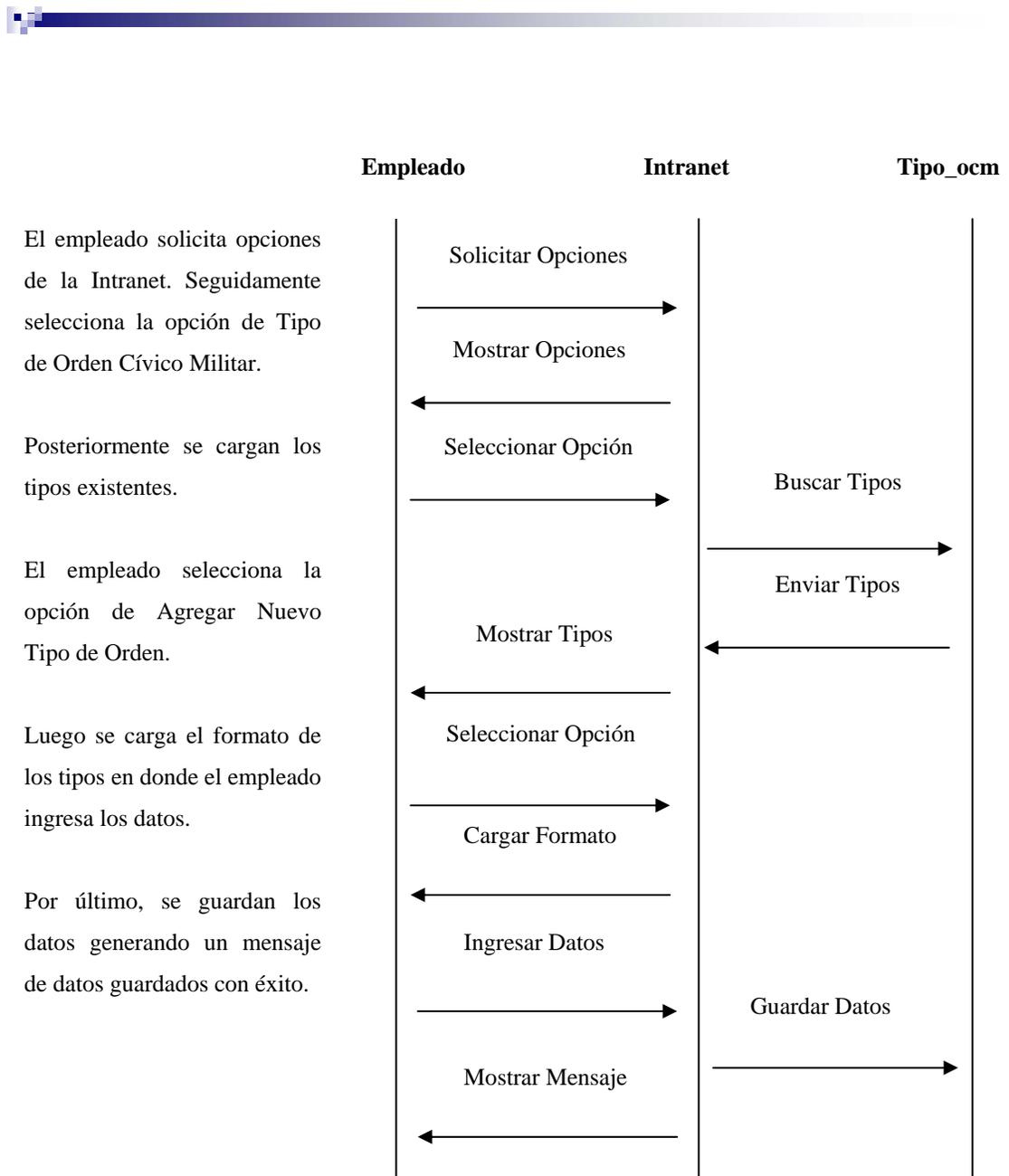


Figura 46. Diagrama de Interacción Empleado Incluye Nuevo Tipo de Orden Cívico Militar.

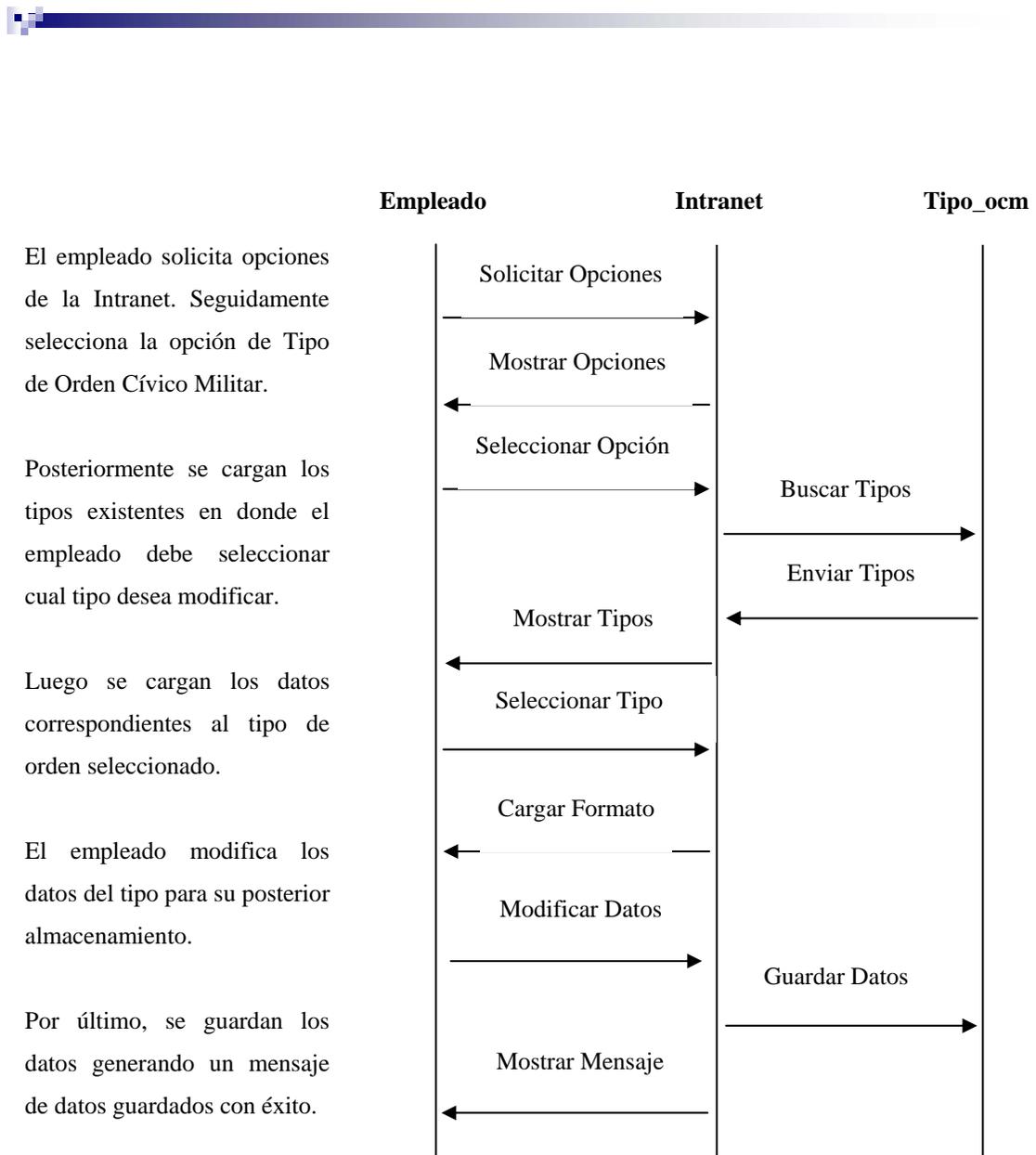


Figura 47. Diagrama de Interacción Empleado Modifica un Tipo de Orden Cívico Militar.

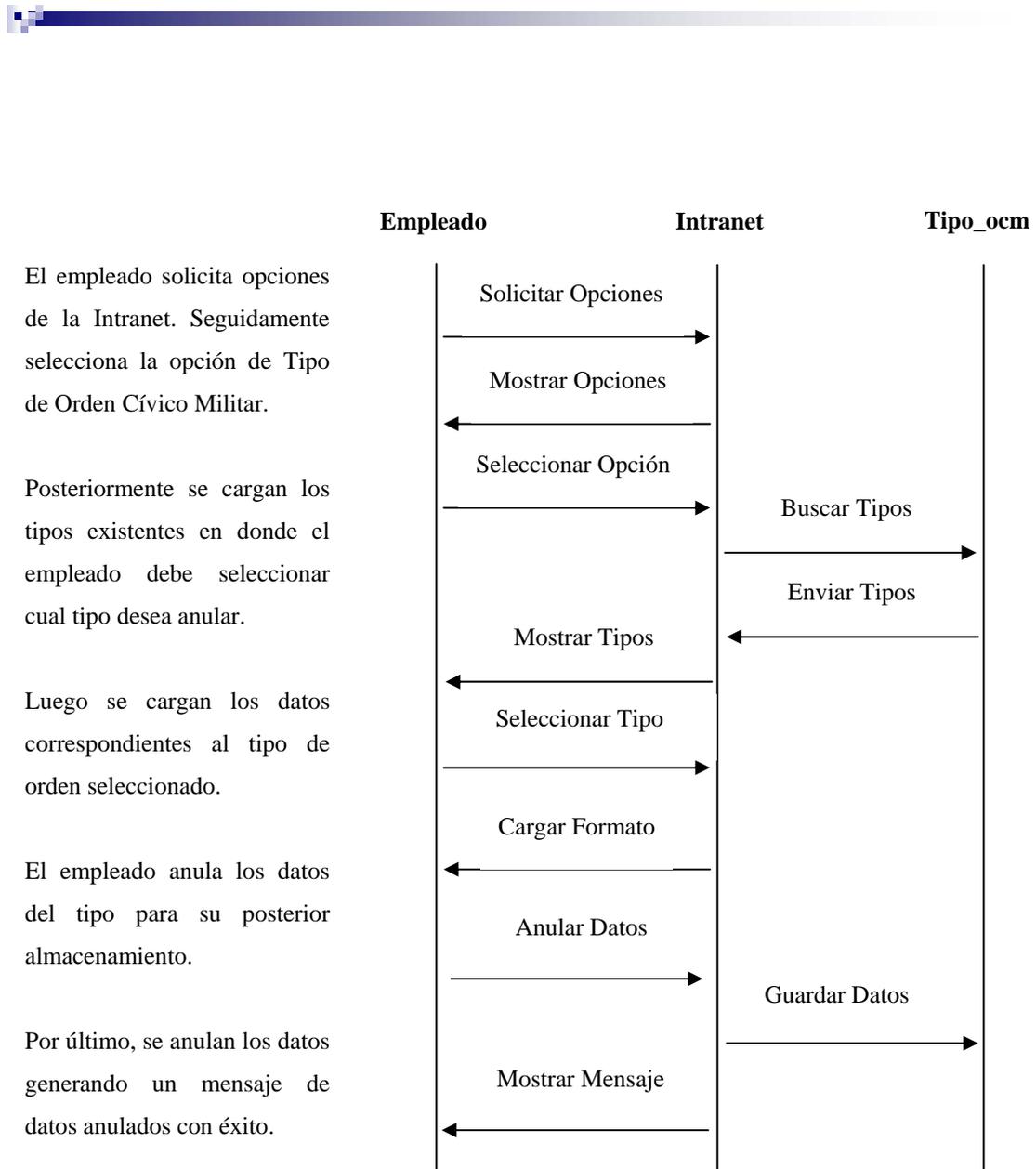


Figura 48. Diagrama de Interacción Empleado Anula un Tipo de Orden Cívico Militar.

De igual forma, una vez que se han identificados todas las actividades funcionales de la Intranet y sus respectivos escenarios, es importante resaltar las entidades o personas claves que interactúan con el sistema, entre las cuales están:

✓ Administrador.

✓ Empleado.

A su vez se obtienen las abstracciones claves, identificando sus atributos y operaciones, las cuales representan la información relevante para el funcionamiento integro de la Intranet.

Nombre:

Bien_Servicio.

✓ Atributos:

BienServicioId,	FechaEmision,	Tramitacion,	Descripcion,
UnidadEjecutora,	EnteExternoId,	Correlativo,	AnoCorrelativo,
FechaRecepcion,	DepSolId,	Anulacion,	Hora.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Consejo.

✓ Atributos:

ConsejoId, Descripcion, Integrantes.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Correspondencia.

✓ Atributos:

CorresId, FechaEmision, FechaRepcion, Hora, Descripcion,
Tipo_Corres_Id, EnteExternoId, Correlativo, AnoCorrelativo, FormaC,
Anulacion.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Departamento.

✓ Atributos:

DepId, NombreDepartamento, NombreJefe.

- ✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Documentoscerti.

- ✓ Atributos:

DocCerId, Descripcion, Tipo_Dc_Id, EnteExternoId, FechaRecepcion, Correlativo, AnoCorrelativo, Anulacion, Hora.

- ✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Enteexterno.

- ✓ Atributos:

EnteExternoId, NombreApellido, Dirección, Telefono, Ocupacion.

- ✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Fondo_rotatorio.

✓ Atributos:

FondoRotatorioId, MontoApertura,CodigoImpuPres, Descripcion,
NumResHac, NumOrdPago, NumDeposito, FechaRecepcion, Correlativo,
AnoCorrelativo Hora, Anulacion.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Gaceta.

✓ Atributos:

GacetaId, FechaEmision, Titulo, Sintesis, Tipo_Gaceta_Id,
FechaRecepcion, Correlativo, AnoCorrelativo, Anulacion, Hora.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Orden_civico_militar.

✓ Atributos:

OrdenCmId, FechaEmision, FechaRecepcion, Sintesis, Tramitacion, UnidadEjecutora, FechaEnvio, ConsejoId, Tipo_Ocm_Id, EnteExternoId, Hora Anulacion.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Orden_compra_servicio.

✓ Atributos:

OrdenCsId, FechaEmision, FechaRecepcion, Monto, Observacion, UnidadEjecutora, Tramitacion, FechaEnvio, Tipo_Ocs_Id, EnteExternoId, Hora, Anulacion.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Sumario.

✓ Atributos:

SumarioId, Titulo, Sintesis, Mes, Ano.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Tipo_corres.

✓ Atributos:

Tipo_Corres_Id, Descripcion.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Tipo_dc.

✓ Atributos:

Tipo_Dc_Id, Descripcion, UnidadTributaria.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Tipo_gaceta.

✓ Atributos:

Tipo_Gaceta_Id, Descripcion.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.

Nombre:

Tipo_ocm.

✓ Atributos:

Tipo_Ocm_Id, Descripcion, TamanoC.

✓ Operaciones:

Incluir, Consultar, Modificar, Anular.



Representación de las Asociaciones entre Abstracciones Claves de la Intranet mediante Diagramas de Clases

En este paso del método se realiza la representación de todas las abstracciones claves que posee la Intranet, dicha representación se realiza mediante el diagrama de clases, debido a que el mismo es parte de la notación del diseño orientado a objetos y el que permite mostrar la existencia de las clases y sus relaciones en el diseño lógico del sistema.

Según lo establecido por Booch (1996, p. 205) un solo diagrama de clases representa una vista de la estructura de clases de un sistema y posee dos (2) elementos esenciales que son las clases y sus relaciones básicas. El diagrama de clase que representa las abstracciones de la Intranet se puede apreciar en la Figura 49.

Representación de las Tablas de la Base de Datos con sus Atributos

A continuación, se muestran las abstracciones de la Intranet representadas mediante tablas. (ver Cuadro 1 hasta 15).

Cuadro 1. Tabla Bien _ servicio

Campo	Tipo	Descripción
<u>BienServicioId</u>	<u>Integer</u>	Identificador del Bien y/o Servicio
<u>FechaEmision</u>	Fecha	Fecha en que fue emitido el Bien y/o Servicio
<u>Tramitacion</u>	<u>Varchar(45)</u>	Trámite de Aprobada o Rechazada
<u>Descripcion</u>	<u>Varchar(45)</u>	Descripción del Bien y/o Servicio
<u>UnidadEjecutora</u>	<u>Varchar(45)</u>	Departamento que Ejecuta el Bien y/o Servicio
<u>EnteExternoId</u>	<u>Integer</u>	Identificador del Ente Externo
Correlativo	<u>Integer</u>	Correlativo Auxiliar
<u>AnoCorrelativo</u>	<u>Integer</u>	Año en que fue recibida el bien y/o Servicio
<u>FechaRecepcion</u>	Date	Fecha en que fue recibido el bien y/o Servicio
<u>DepSolId</u>	<u>Integer</u>	Departamento Solicitante
<u>Anulacion</u>	<u>Varchar(45)</u>	Inhabilitación de un registro
Hora	<u>Varchar(45)</u>	Hora en que fue recibido el Bien y/o Servicio

Cuadro 2. Tabla Departamento

Campo	Tipo	Descripción
DepId	Integer	Identificador del Departamento
Nombre	Varchar(45)	Nombre del Departamento
NombreJefe	Varchar(45)	Nombre del jefe del Departamento

Cuadro 3. Tabla EnteExterno

Campo	Tipo	Descripción
EnteExternoId	Integer	Identificador del Ente Externo
NombreApellido	Varchar(45)	Nombre y Apellido del Ente Externo
Direccion	Varchar(45)	Dirección del Ente Externo
Telefono	Varchar(45)	Teléfono del Ente Externo
Ocupacion	Varchar(45)	Ocupación del Ente Externo

Cuadro 4. Tabla DocumentosCerti

Campo	Tipo	Descripción
DocCerId	Integer	Identificador del Documento Certificado
Descripcion	Varchar(45)	Descripción del Documento
Tipo_Dc_Id	Integer	Tipo del Documento
EnteExternoId	Integer	Identificador del Ente Externo
FechaRecepcion	Date	Fecha en que fue recibido el Documento
Correlativo	Integer	Correlativo Auxiliar
AnoCorrelativo	Integer	Año en que fue recibido el Documento
Anulacion	Varchar(45)	Inhabilitación de un registro
Hora	Varchar(45)	Hora en que fue recibido el Documento

Cuadro 5. Tabla Correspondencia

Campo	Tipo	Descripción
CorresId	Integer	Identificador de la Correspondencia
FechaEmision	Date	Fecha en que fue emitida la Correspondencia
FechaRecepcion	Date	Fecha en que fue recibida la Correspondencia
Hora	Varchar(45)	Hora en que fue recibida la Correspondencia
Descripcion	Varchar(45)	Descripción de la Correspondencia
Tipo_Corres_Id	Integer	Tipo de la Correspondencia
EnteExternoId	Varchar(45)	Identificador del Ente Externo
Correlativo	Integer	Correlativo Auxiliar
AnoCorrelativo	Integer	Año en que fue recibida la Correspondencia
FormaCorres	Varchar(45)	Forma de la Correspondencia (Enviada o Recibida)
Anulacion	Varchar(45)	Inhabilitación de un registro

Cuadro 6. Tabla Gaceta

Campo	Tipo	Tipo
GacetaId	Integer	Identificador de la Gaceta
FechaEmision	Date	Fecha en que fue emitida la Gaceta
Titulo	Varchar(45)	Titulo de la Gaceta
Sintesis	Varchar(45)	Descripción de la Gaceta
Tipo_Gaceta_Id	Integer	Tipo de la Gaceta
FechaRecepcion	Date	Fecha en que fue recibida la Gaceta
Correlativo	Integer	Correlativo Auxiliar
AnoCorrelativo	Integer	Año en que fue recibida la Gaceta
Anulacion	Varchar(45)	Inhabilitación de un registro
Hora	Varchar(45)	Hora en que fue recibida la Gaceta

Cuadro 7. Tabla Fondo _ rotatorio

Campo	Tipo	Descripción
FondoRotatorioId	Integer	Identificador del Fondo Rotatorio
MontoApertura	Flota	Monto de la Apertura del Fondo Rotatorio
CodigoImpuPres	Integer	Código de Imputación Presupuestaria
Descripcion	Varchar(45)	Descripción del Fondo Rotatorio
NumResHac	Integer	Número del Resuelto de Hacienda
NumOrdPago	Integer	Número de la Orden de Pago
NumDeposito	Integer	Número del Depósito
FechaRecepcion	Date	Fecha en que fue recibido el Fondo Rotatorio
Correlativo	Integer	Correlativo Auxiliar
AnoCorrelativo	Integer	Año en que fue recibido el Fondo Rotatorio
Hora	Varchar(45)	Hora en que fue recibido el Fondo Rotatorio
Anulacion	Varchar(45)	Inhabilitación de un registro

Cuadro 8. Tabla Sumario

Campo	Tipo	Descripción
SumarioId	Integer	Identificador del Sumario
Titulo	Varchar(45)	Titulo del Sumario
Sintesis	Varchar(45)	Síntesis del Sumario
Mes	Varchar(45)	Mes del Sumario
Ano	Integer	Año del Sumario
Hora	Varchar(45)	Hora en que fue recibido el Sumario
Anulacion	Varchar(45)	Inhabilitación de un registro

Cuadro 9. Tabla Consejo

Campo	Tipo	Descripción
ConsejoId	Integer	Identificador del Consejo
Descripcion	Varchar(45)	Descripción del Consejo
Integrantes	Varchar(45)	Integrantes del Consejo

Cuadro 10. Tabla Orden_civico_militar

Campo	Tipo	Descripción
OrdenCmId	Integer	Identificador de la Orden Cívico Militar
FechaEmision	Date	Fecha en que fue emitida la Orden
FechaRecepcion	Date	Fecha en que fue recibida la Orden
Sintesis	Varchar(45)	Síntesis de la Orden
Tramitacion	Varchar(45)	Tramite de la Orden (Aprobada o Rechazada)
UnidadEjecutora	Varchar(45)	Departamento que ejecuta la Orden
FechaEnvio	Integer	Fecha en que fue enviada la Orden
ConsejoId	Integer	Identificador del Consejo
Tipo_Ocm_Id	Integer	Tipo de la Orden
EnteExternoId	Integer	Identificador del Ente Externo
Hora	Varchar(45)	Hora en que fue recibida la Orden
Anulacion	Varchar(45)	Inhabilitación de un registro

Cuadro 11. Tabla Tipo_corres

Campo	Tipo	Descripción
Tipo_Corres_Id	Integer	Identificador del Tipo de Correspondencia
Descripción	Varchar(45)	Descripción del tipo de Correspondencia

Cuadro 12. Tabla Orden_compra_servicio

Campo	Tipo	Descripción
OrdenCsId	Integer	Identificador de la Orden de Compra Servicio
FechaEmision	Date	Fecha en que fue emitida la Orden
FechaRecepcion	Date	Fecha en que fue recibida la Orden
Monto	Flota	Monto de la Orden
Observación	Varchar(45)	Observación de la Orden
UnidadEjecutora	Varchar(45)	Departamento que ejecuta la Orden
Tramitación	Varchar(45)	Tramite de la Orden (Aprobada o Rechazada)
FechaEnvio	Date	Fecha en que fue enviada la Orden
Tipo_Ocs_Id	Integer	Tipo de la Orden
EnteExternoId	Integer	Identificador del Ente Externo
Hora	Varchar(45)	Hora en que fue recibida la Orden
Anulacion	Varchar(45)	Inhabilitación de un registro

Cuadro 13. Tabla Tipo_dc

Campo	Tipo	Descripción
Tipo_Dc_Id	Integer	Identificador del Tipo de Documento Certi
Descripcion	Varchar(45)	Descripción del Tipo de Documento
UnidadTributaria	Varchar(45)	Unidad Tributaria del Documento

Cuadro 14. Tabla Tipo _ gaceta

Campo	Tipo	Descripción
Tipo_Gaceta_Id	Integer	Identificador del Tipo de Gaceta
Descripción	Varchar(45)	Descripción de la Gaceta

Cuadro 15. Tabla Tipo_ocm

Campo	Tipo	Descripción
Tipo_Ocm_Id	Integer	Identificador del Tipo de Orden Cívico Militar
Descripcion	Varchar(45)	Descripción del Tipo de la Orden
TamanoC	Varchar(45)	Tamaño de la Cinta

Fase de Diseño

De acuerdo a lo establecido por Booch (1996) en esta fase se busca modelar y describir la arquitectura para la implantación de la Intranet, aquí se desarrollan los diagramas de componentes para observar de forma gráfica las relaciones que existen entre las clases y los objetos que conforman la Intranet.

Arquitectura de la Intranet

Para el desarrollo de la Intranet se implementa una arquitectura de tres (3) capas. En esta arquitectura existe un software intermedio que hace de puente entre el cliente y el servidor de bases de datos. Por lo cual, la misma posee los siguientes niveles:

Nivel de almacenamiento, el cual está conformado por el manejador de Base de Datos que procesa las sentencias y retorna los resultados a la capa intermedia.

Nivel lógico, donde se encuentra el Servidor Web de aplicaciones, que se encarga de enviar las sentencias a la base de datos y los resultados obtenidos en el nivel de almacenamiento al usuario.

Nivel de presentación, que se encuentra conformado por la Interfaz del usuario. Estas tres (03) capas pueden apreciarse en la Figura 50.

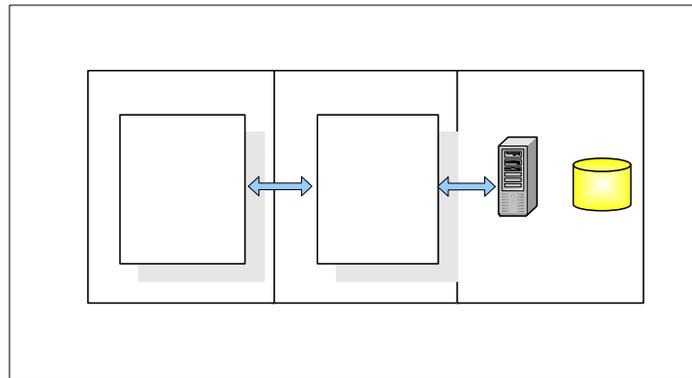
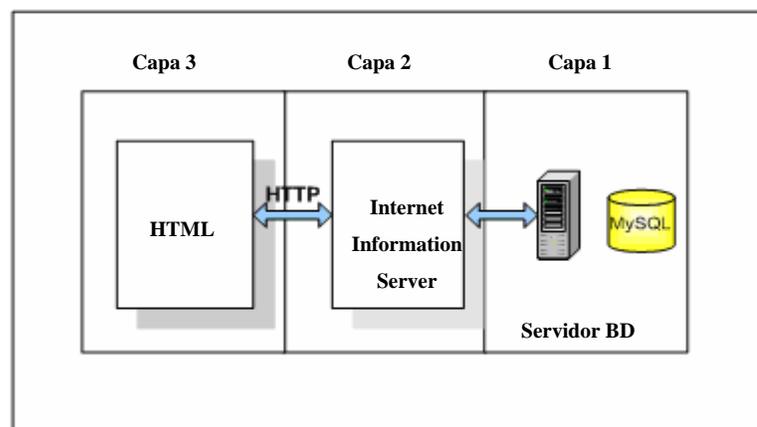


Figura 50. Arquitectura Tres Capas.

Capa 3

Al implementar la referida arquitectura en la Intranet, el modelo resultante se muestra en la Figura 51:



Cliente

HTTP

Figura 51. Arquitectura de Tres Capas de la Intranet de la SGG de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

De esta forma se puede observar de una forma general la arquitectura de la Intranet desarrollada, en la primera capa o nivel de almacenamiento se utiliza el servidor de Base de Datos MySQL 4.1.9, debido a que el mismo es un manejador de base de datos que proporciona gran capacidad de interacción web y brinda mayor velocidad en el manejo de los datos.

Para el nivel lógico, se utilizó el Internet Information Server (IIS), el cual usa como lenguajes de codificación al Coldfusion Markup Language (CFML) que es un lenguaje de etiquetas como el HTML, pero con diversas funciones, sobretodo para creación de sitios Web dinámicos, y al Active Server Pages (ASP). A su vez, los servidores de aplicación se comunican con la parte cliente a través del Protocolo de Transferencia de Hipertexto (HTTP), la cual permite la comunicación entre las aplicaciones (nivel de presentación) y los servidores IIS.

Diagramas de Componentes

Los diagramas de componentes son aquellos que se utilizan para observar los aspectos operativos de los componentes físicos del sistema, además permiten modelar la vista de implementación estática y la gestión de configuraciones de las partes de un sistema. En lo que respecta a la Intranet que se desarrolló, sus diagramas de módulos se representan desde la Figura 52 hasta la Figura 62.

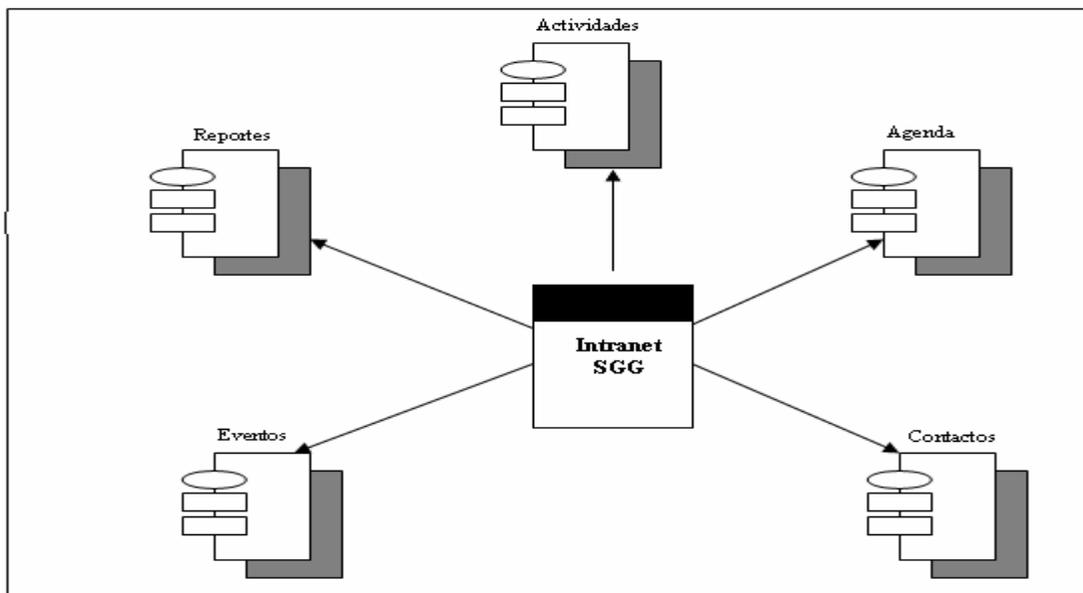


Figura 52. Diagrama de Componente Principal de la Intranet.

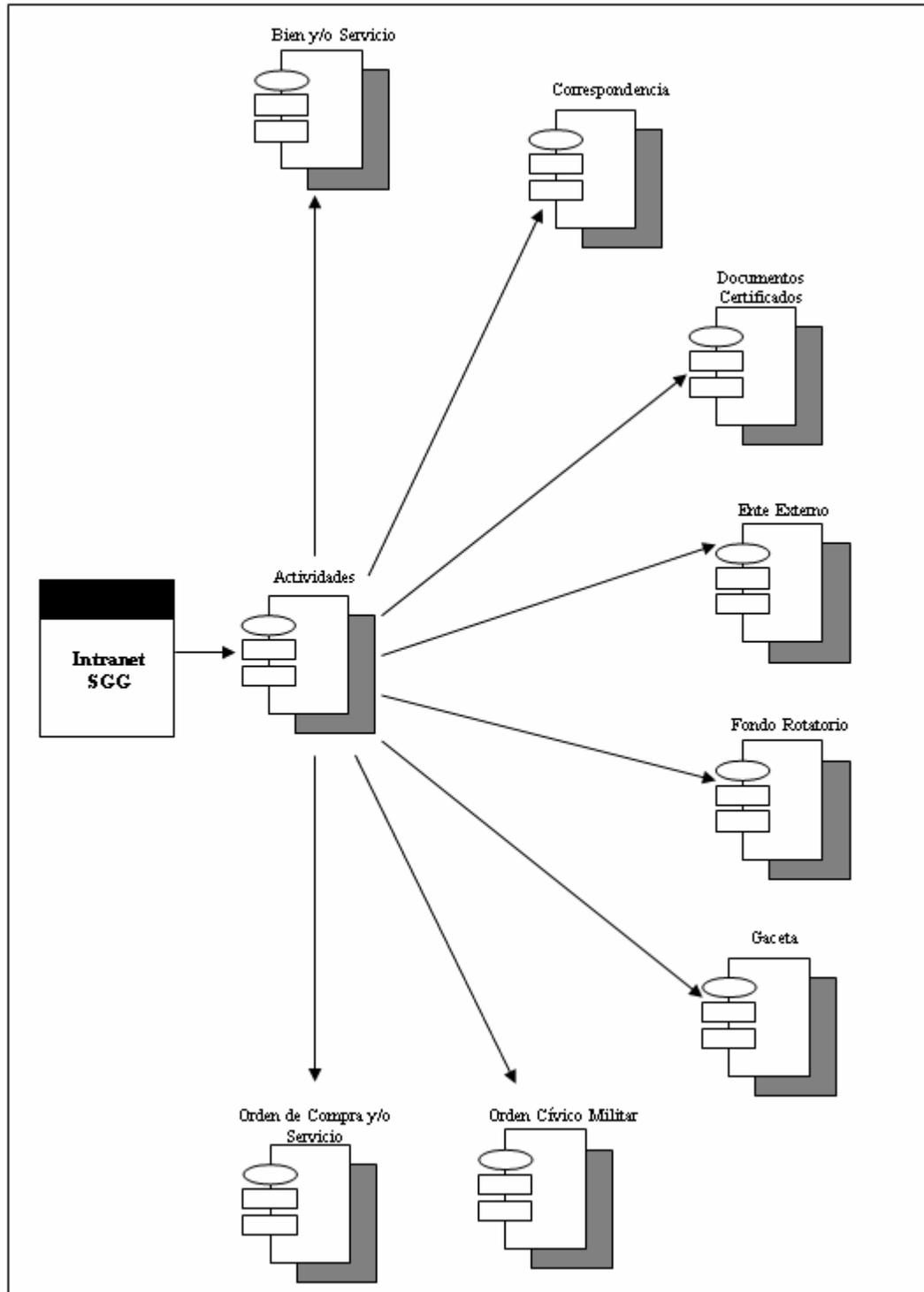


Figura 53. Diagrama de Componente Opción Actividades de la Intranet.

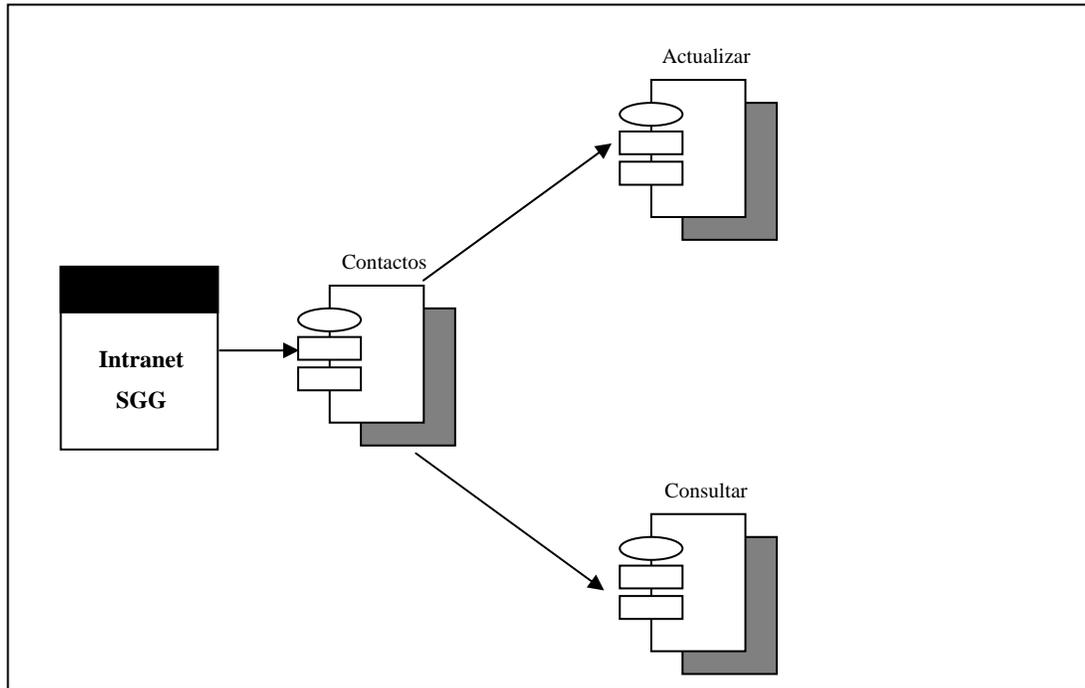


Figura 54. Diagrama de Componente Opción Contactos de la Intranet.

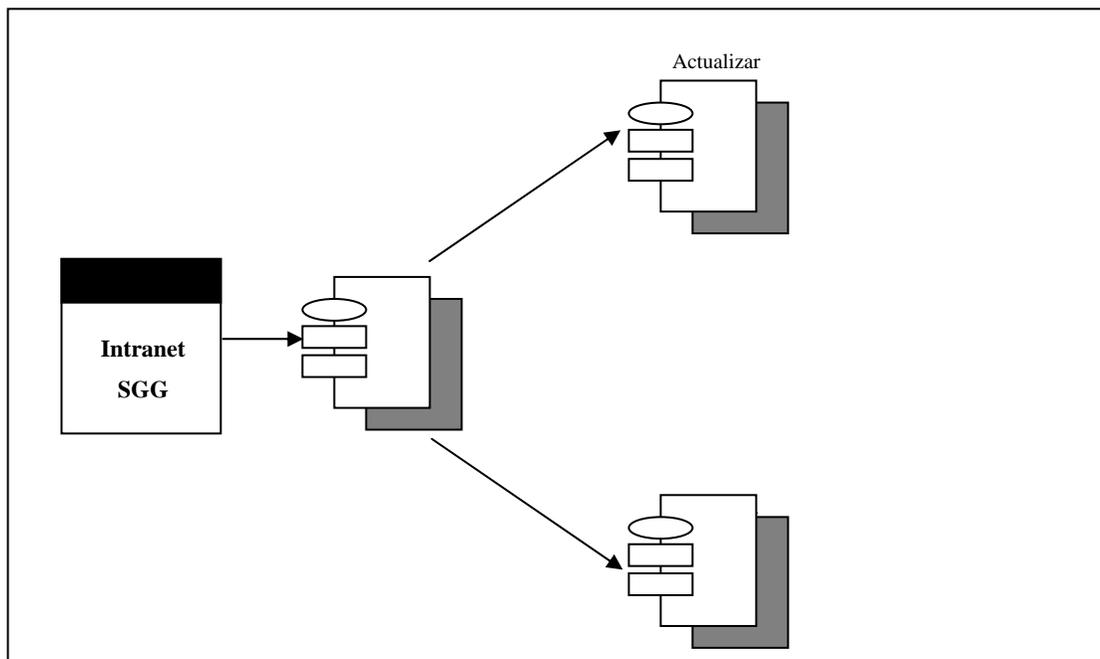


Figura 55. Diagrama de Componente Opción Eventos de la Intranet.

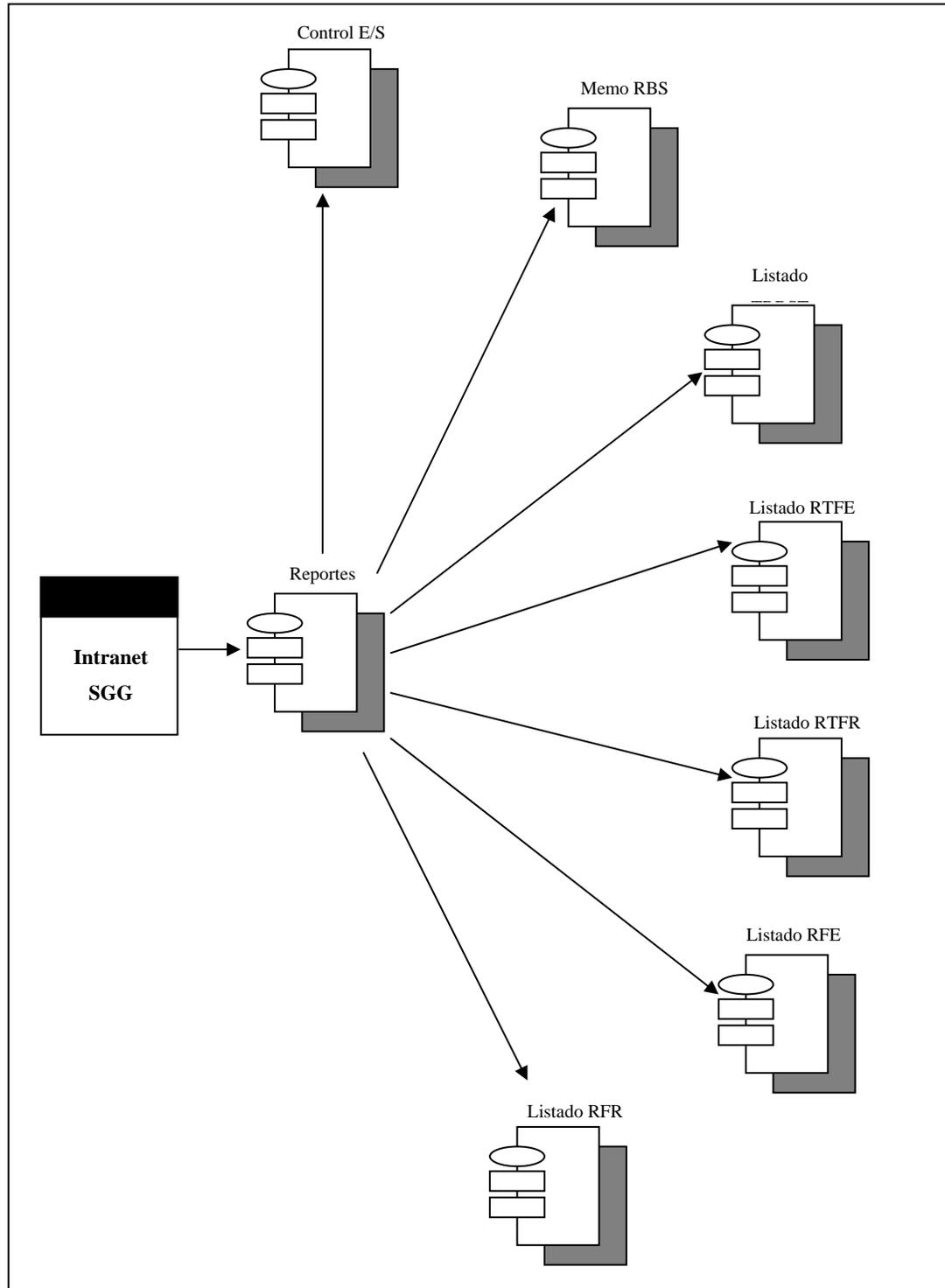


Figura 56. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (1/7).

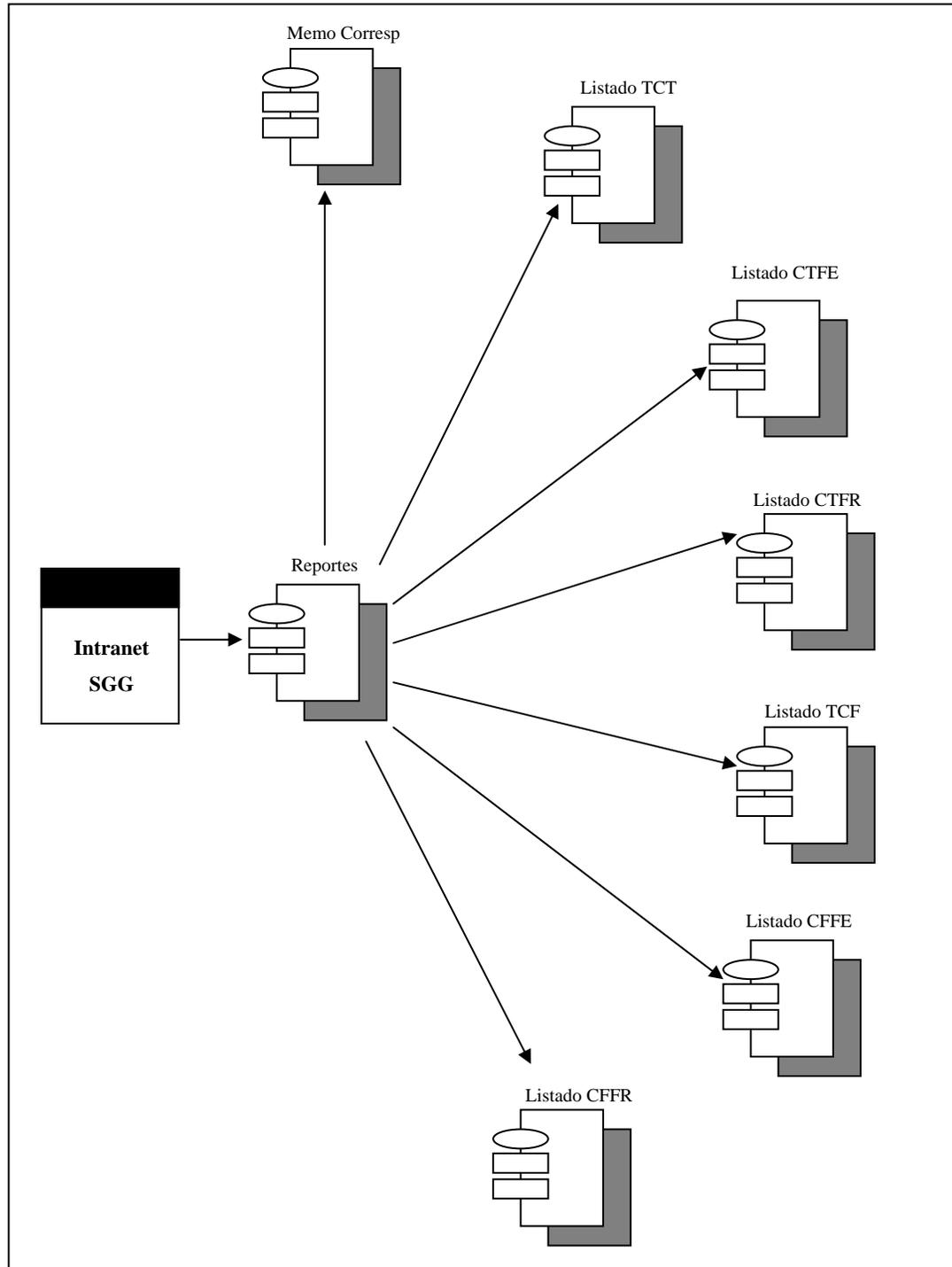


Figura 57. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (2/7).

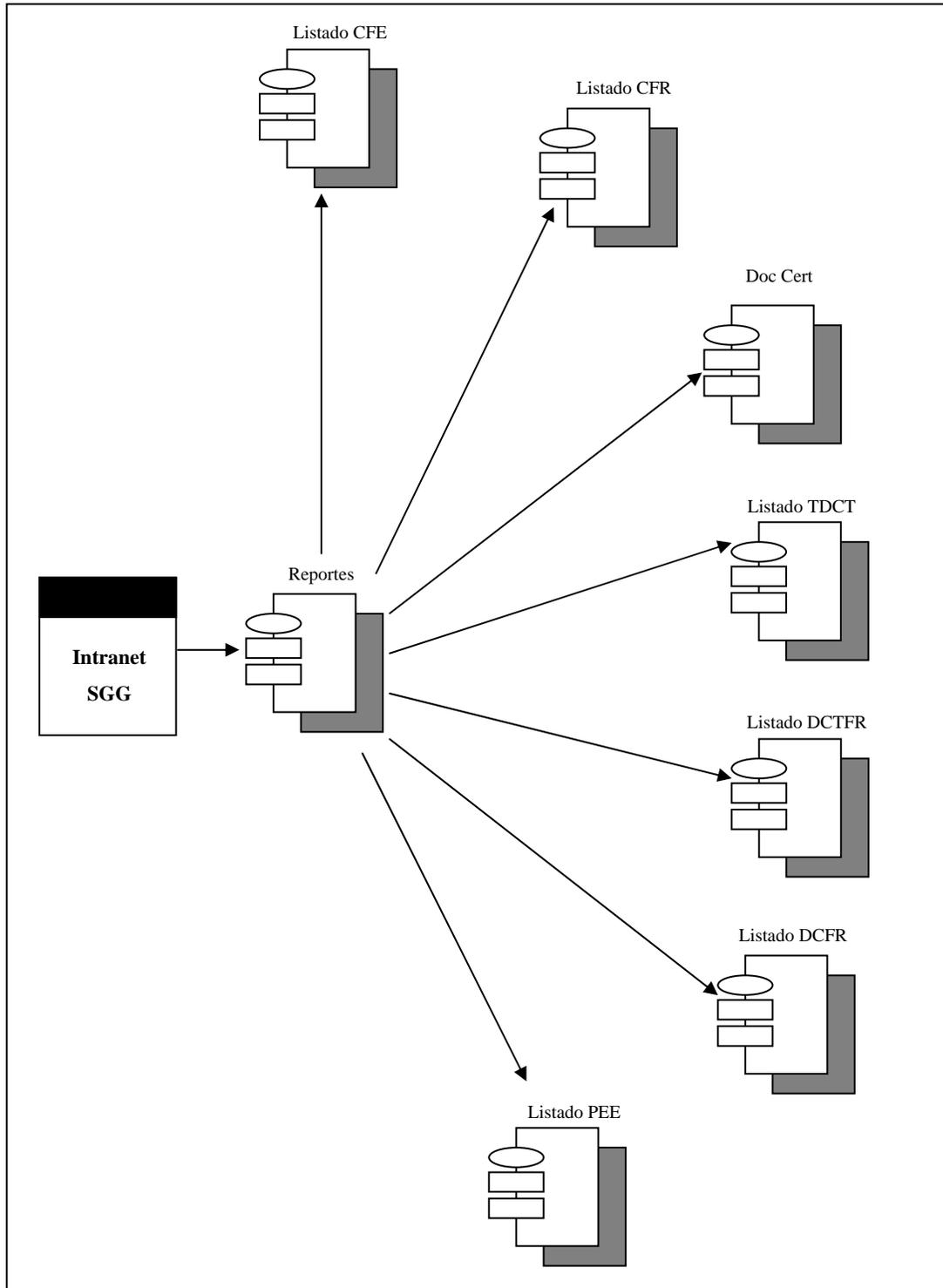


Figura 58. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (3/7).

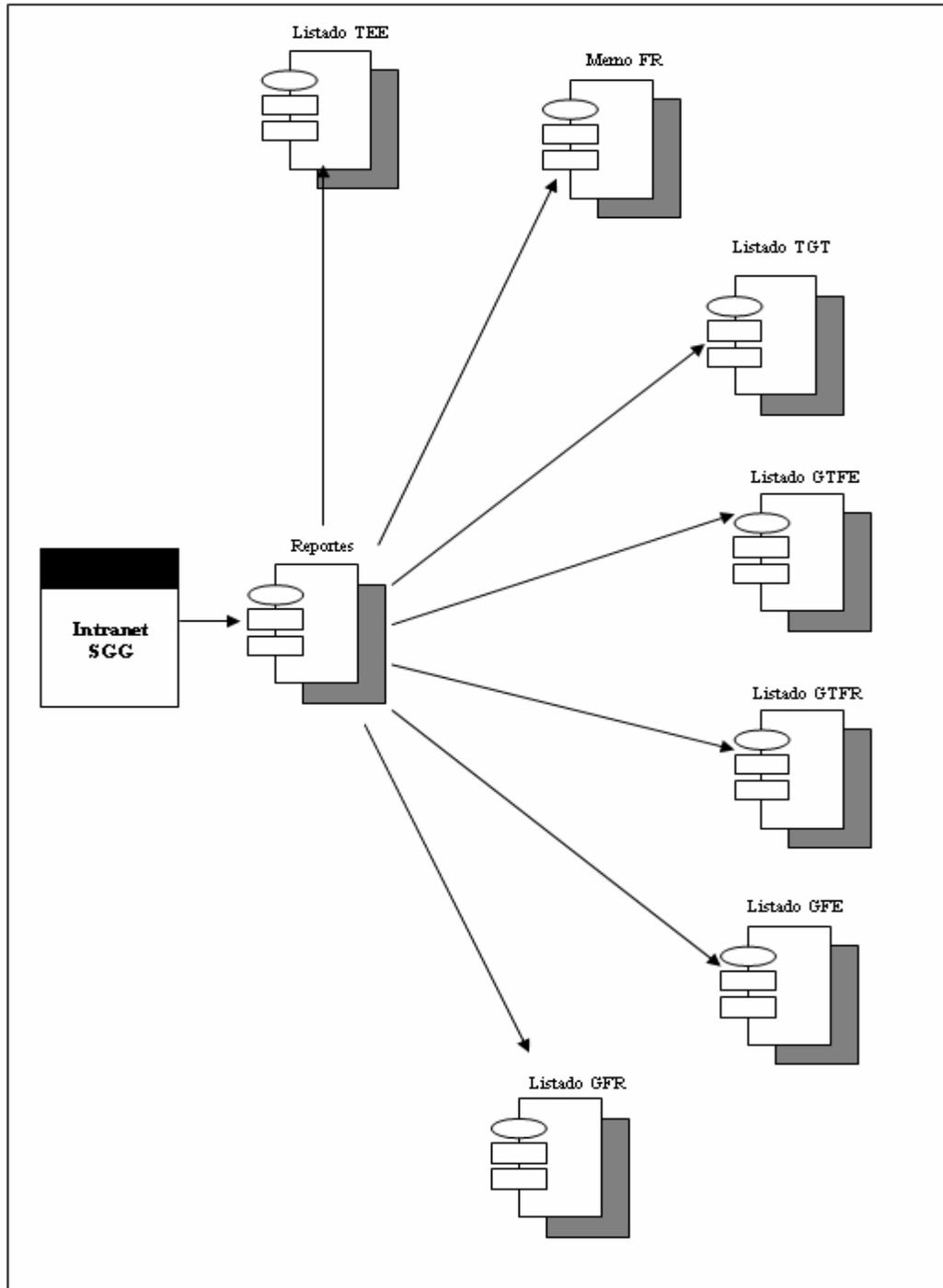


Figura 59. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (4/7).

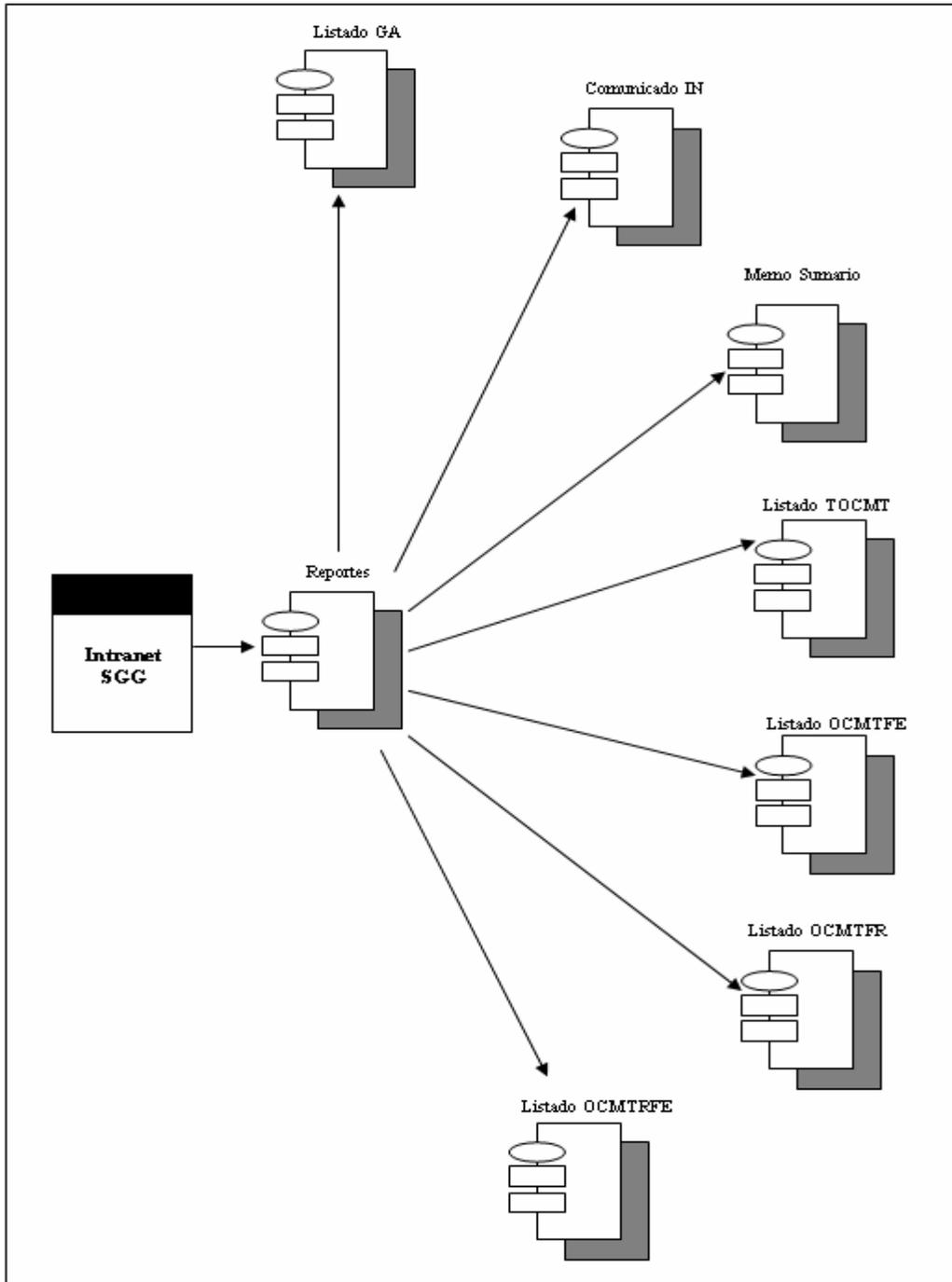


Figura 60. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (5/7).

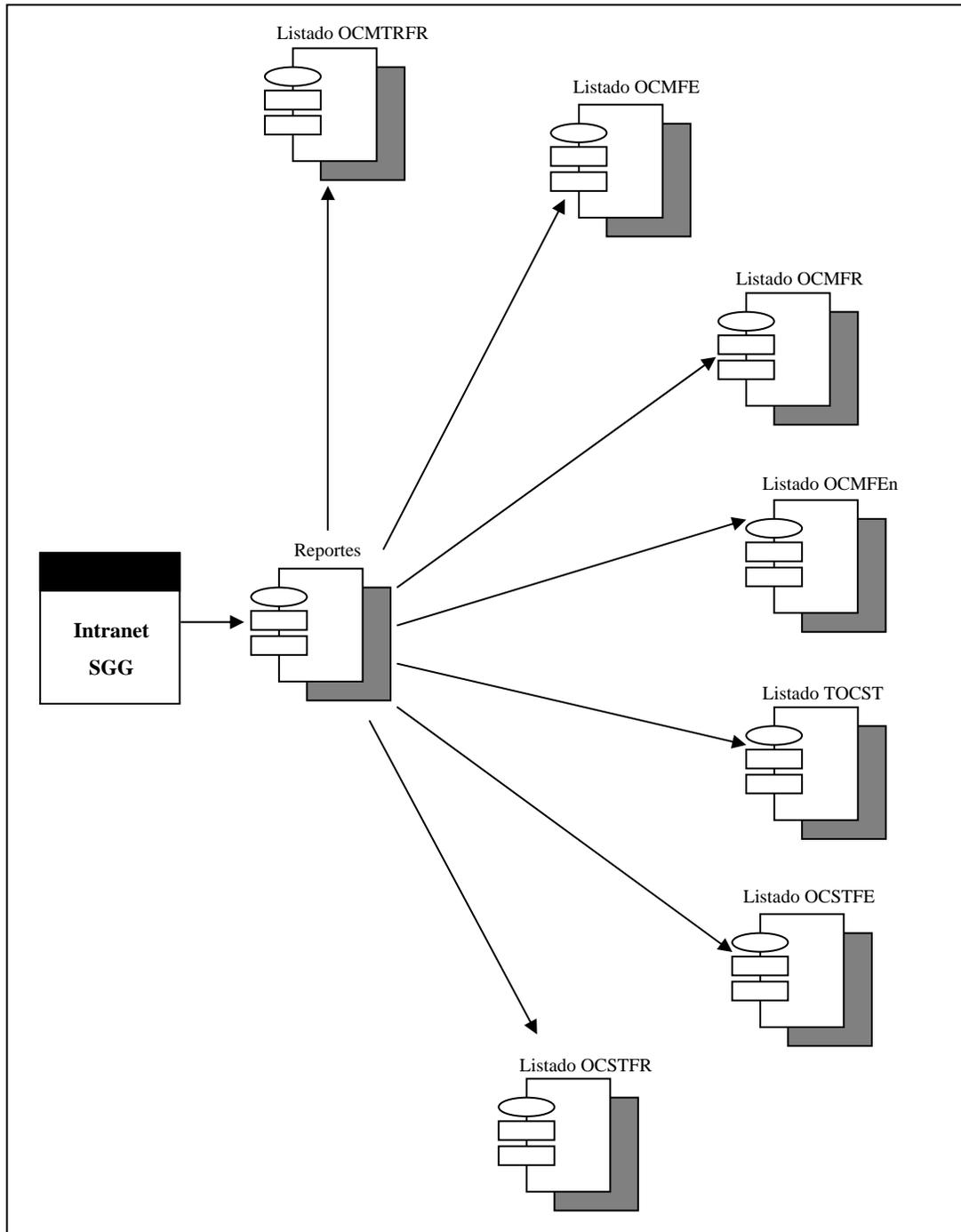


Figura 61. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (6/7).

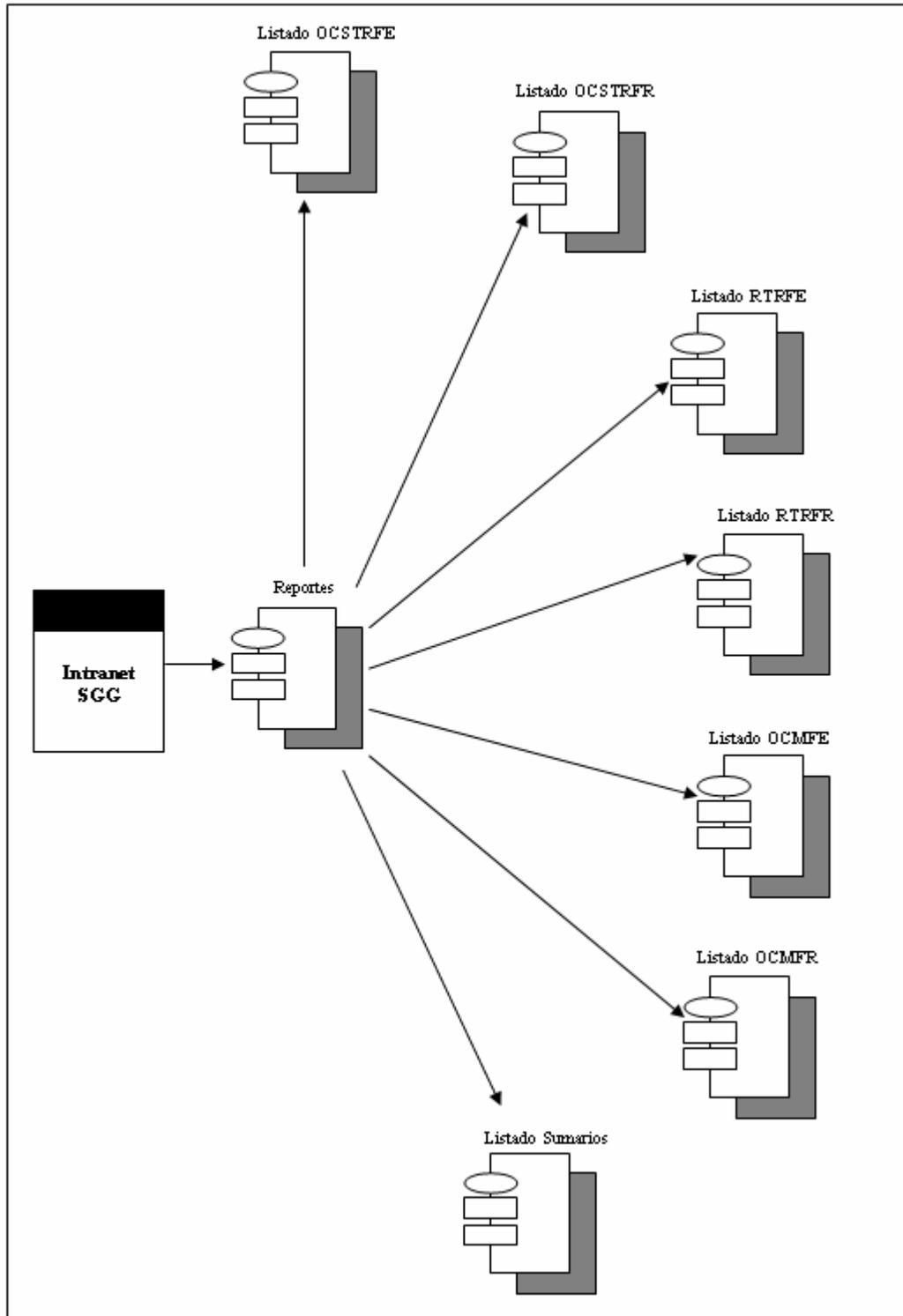


Figura 62. Diagrama de Componente Opción Reportes de la Intranet (7/7).

Carta Estructurada de la Intranet

La carta estructura no es más que un documento gráfico que muestra todos los procesos que realiza la Intranet. La carta estructurada es una herramienta gráfica muy usada a la hora de diseñar módulos y menús, cabe destacar que la misma es muy parecida a un organigrama. En lo que respecta a la carta estructurada de intranet para la SGG de la Gobernación del estado Nueva Esparta se muestra en la Figura 63.

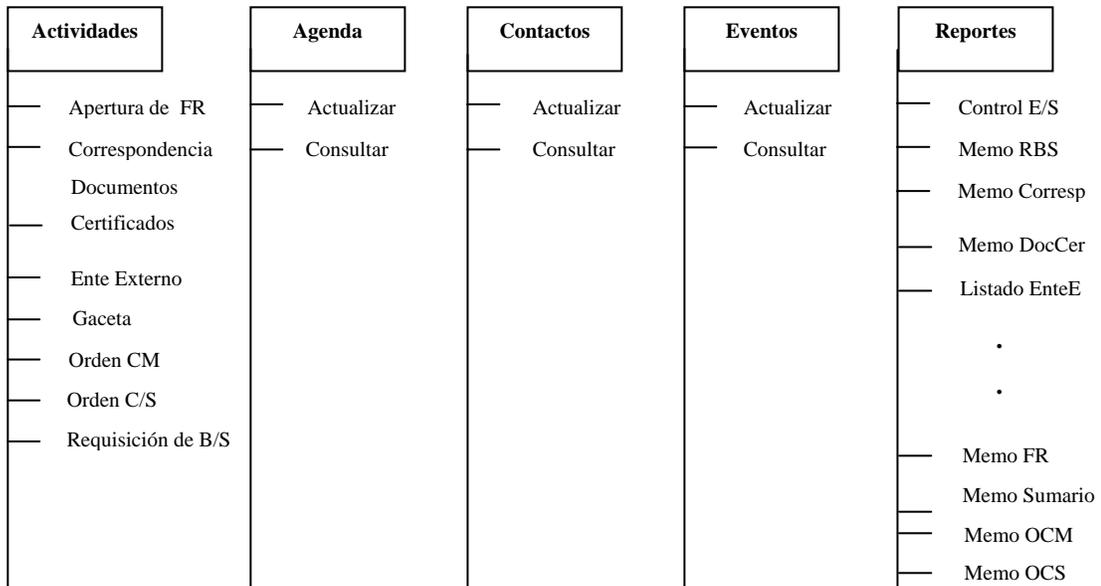


Figura 63. Carta Estructurada de la Intranet.

Estructura de la Intranet

Debido a que la Intranet para la SGG, es una aplicación que funciona en ambiente Web y que el método de Grady Booch (1996) no posee elementos propios que permitan el modelado de los componentes para aplicaciones Web, se tuvo que tomar en cuenta las definiciones de UML para aplicaciones web propuestas por Conallen (1999) para la representación y/o esquematización de la aplicación, esta propuesta incluye las clases estereotipadas, con las que es posible representar objetos como las páginas de cliente y de servidor, formularios, enlaces, entre otros.

A continuación, se presentan desde la Figura 64 hasta 78, los diagramas de clases estereotipadas de la Intranet para la SGG de la Gobernación del estado Nueva Esparta.

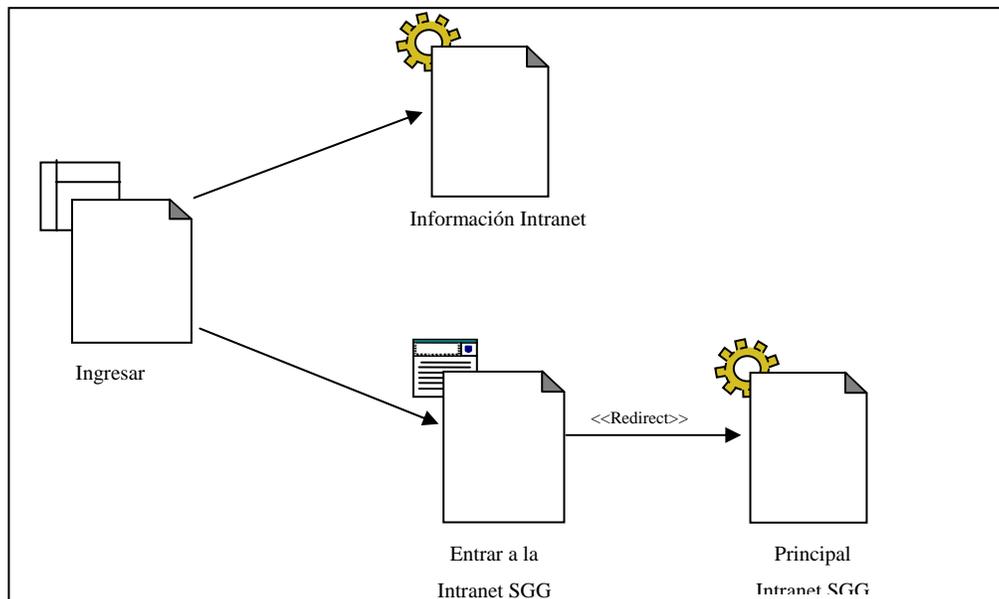


Figura 64. Diagrama de Clases Estereotipadas Ingresar a la Intranet.

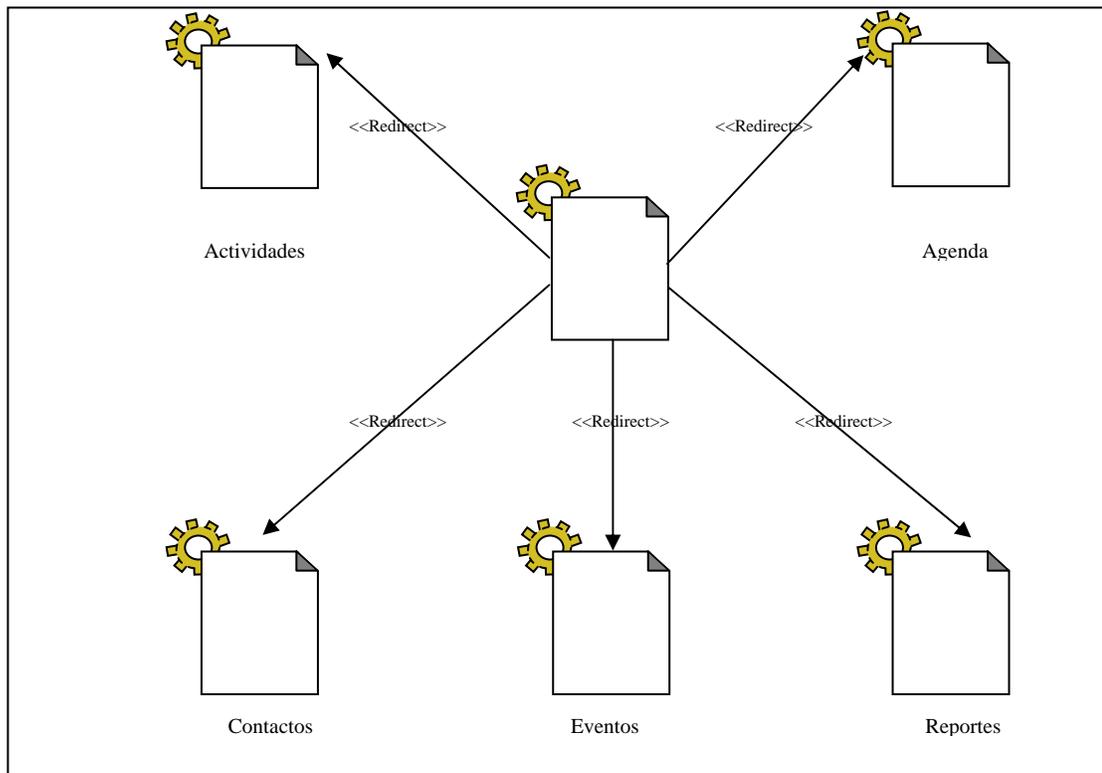


Figura 65. Diagrama de Clases Estereotipadas Principal de la Intranet.

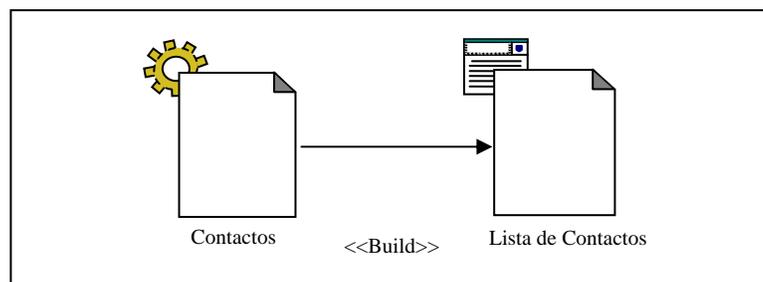


Figura 66. Diagrama de clases Estereotipadas Contactos.

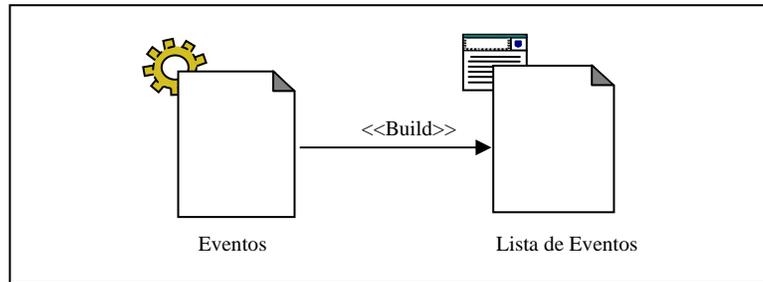


Figura 67. Diagrama de clases Estereotipadas Eventos.

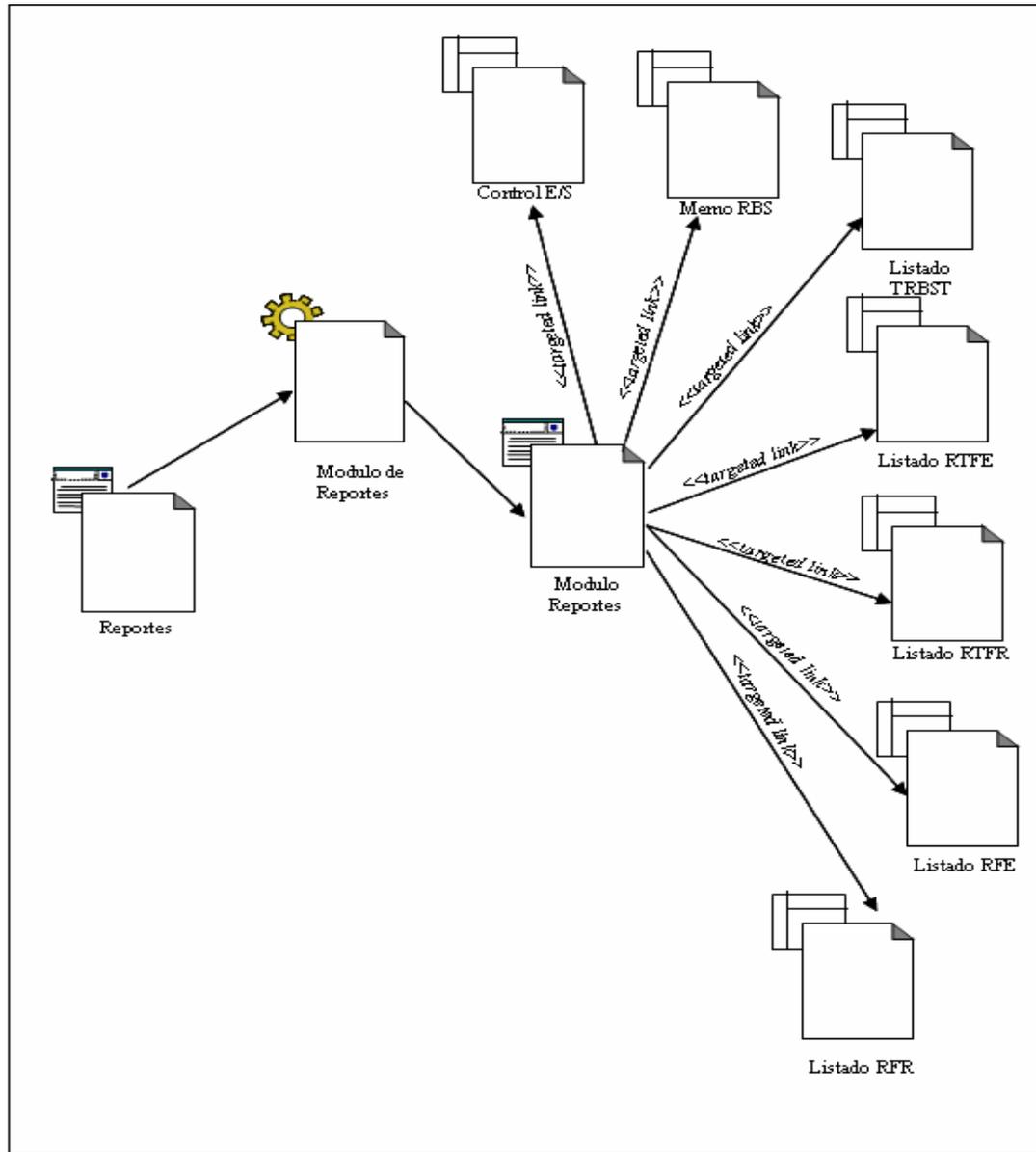


Figura 68. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (1/7)

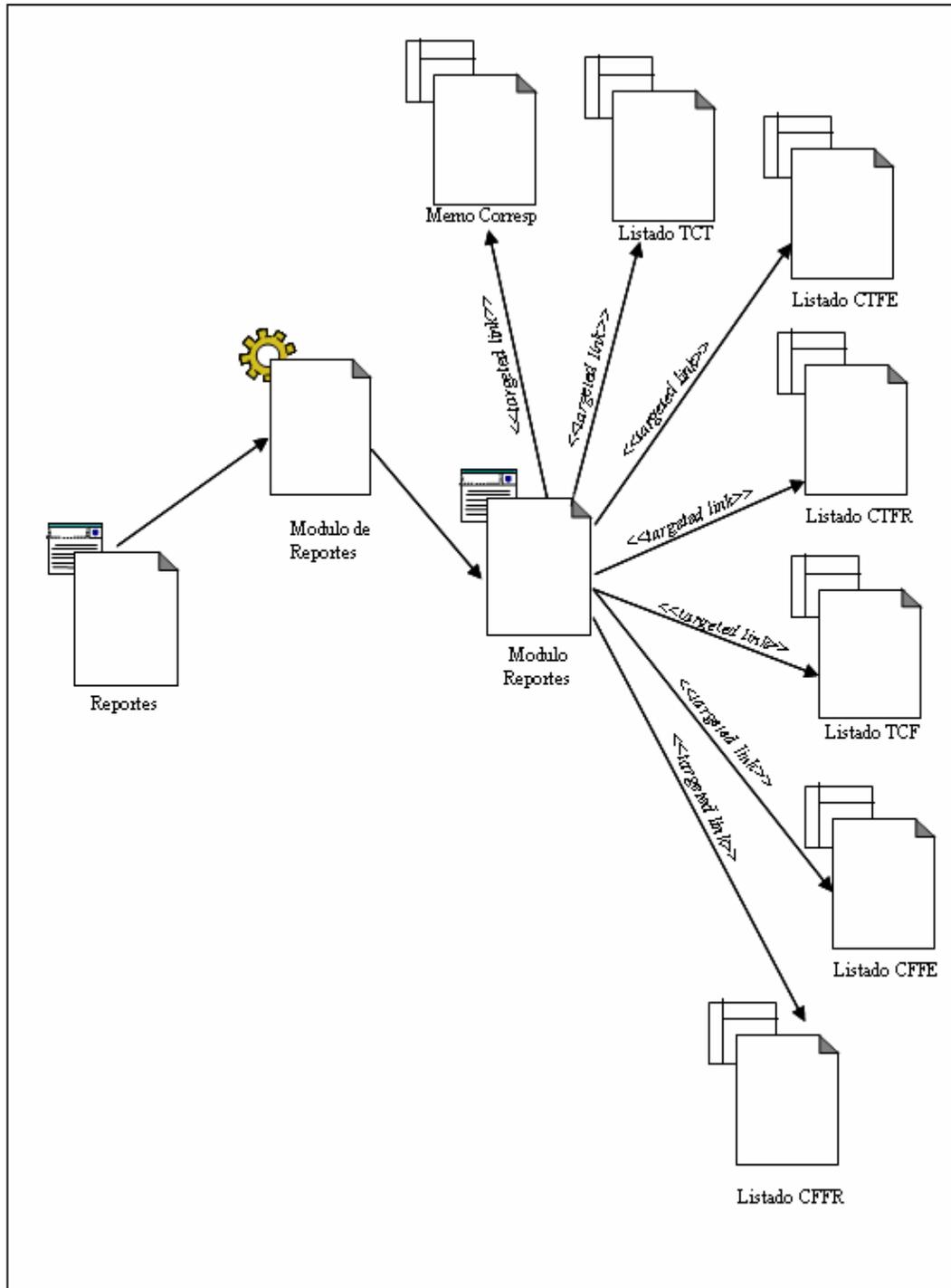


Figura 69. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (2/7)

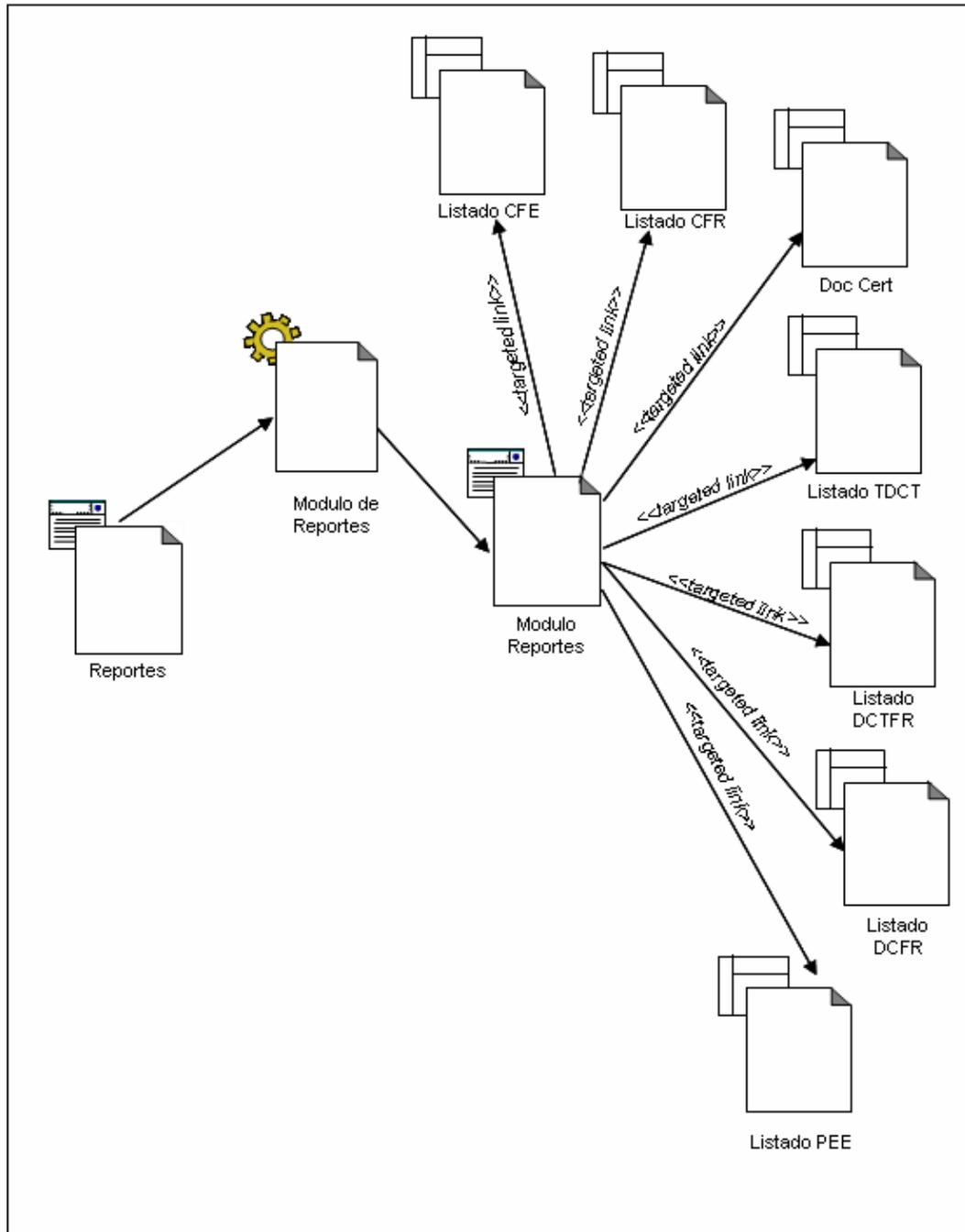


Figura 70. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (3/7)

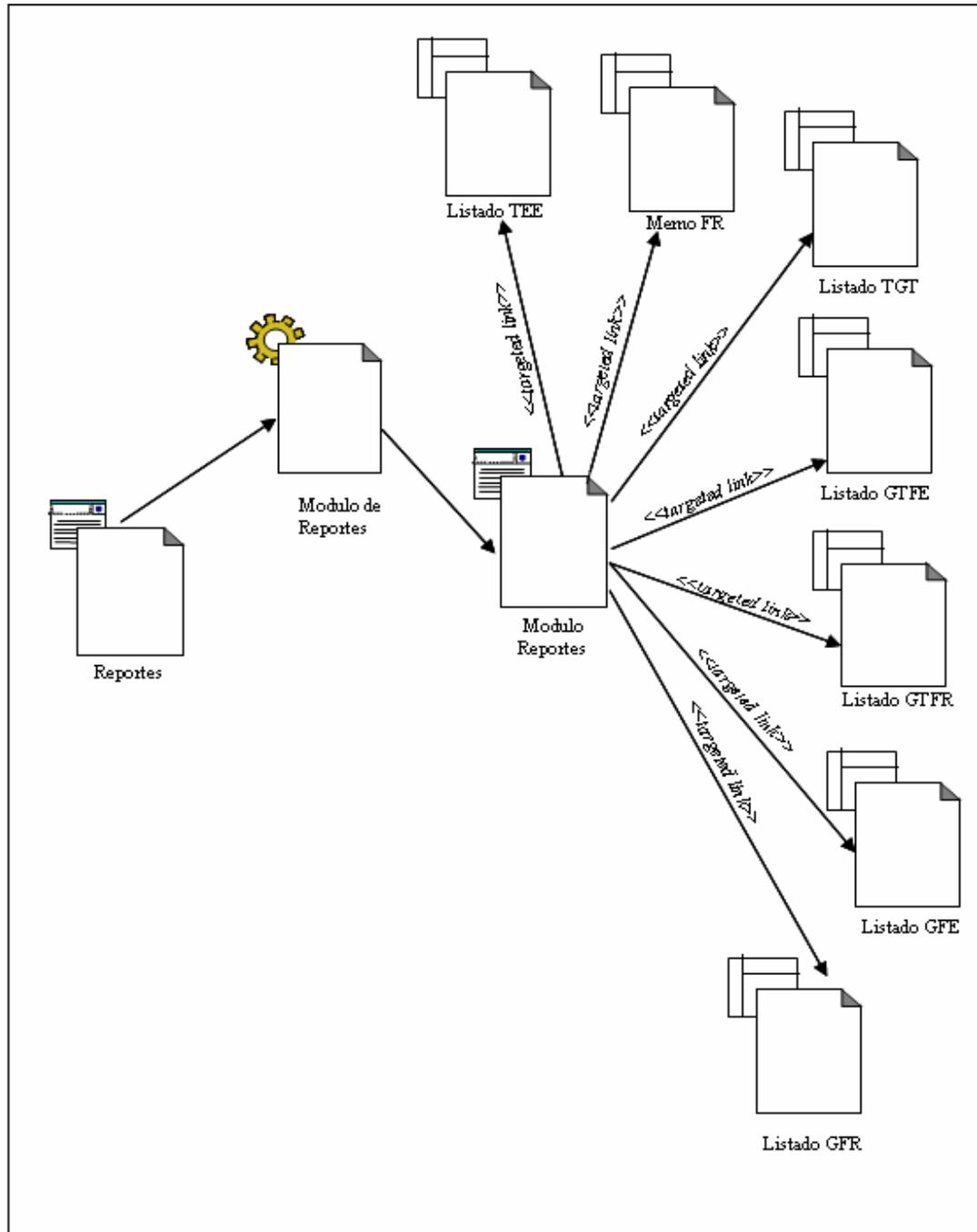


Figura 71. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (4/7)

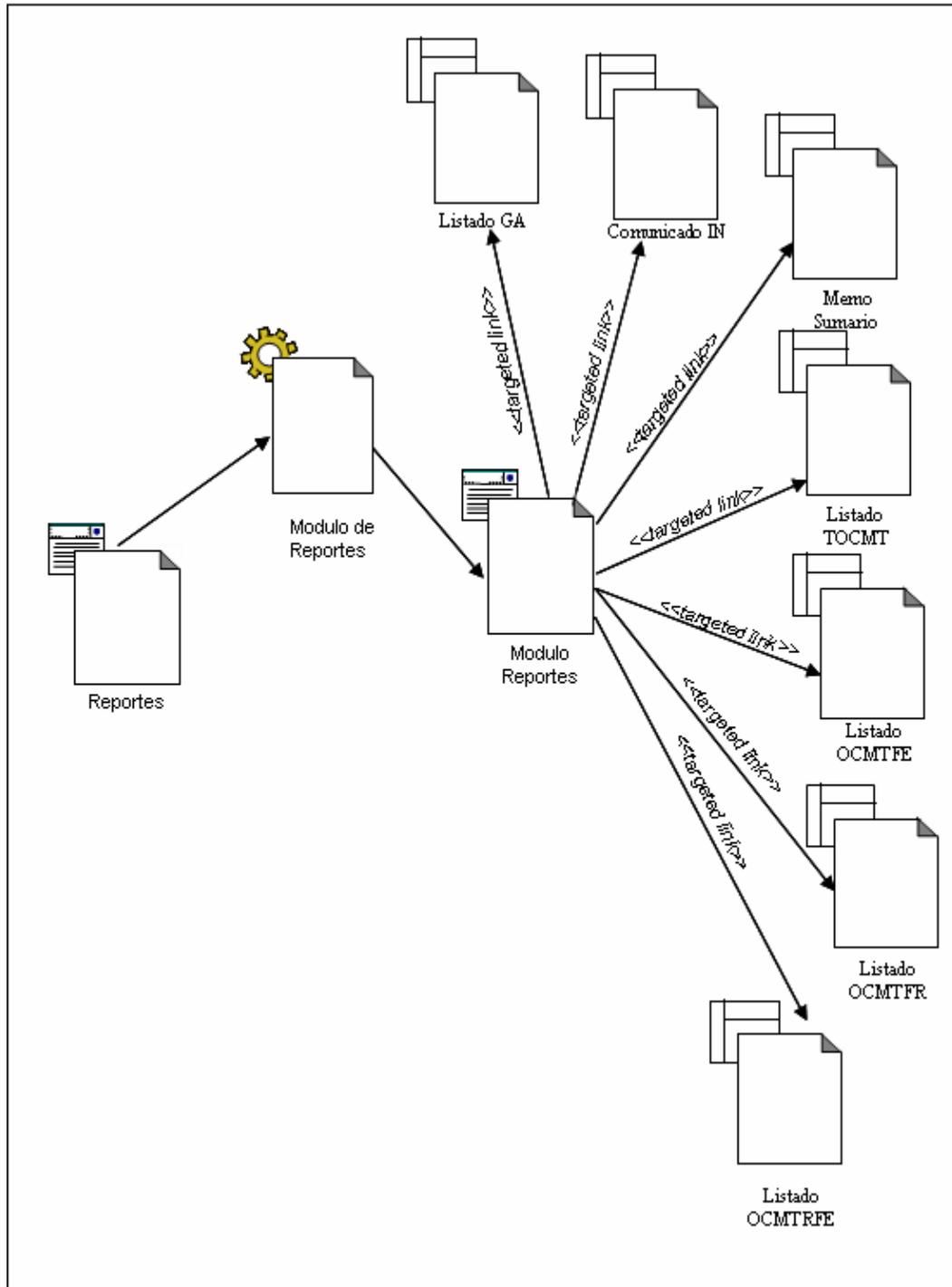


Figura 72. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (5/7)

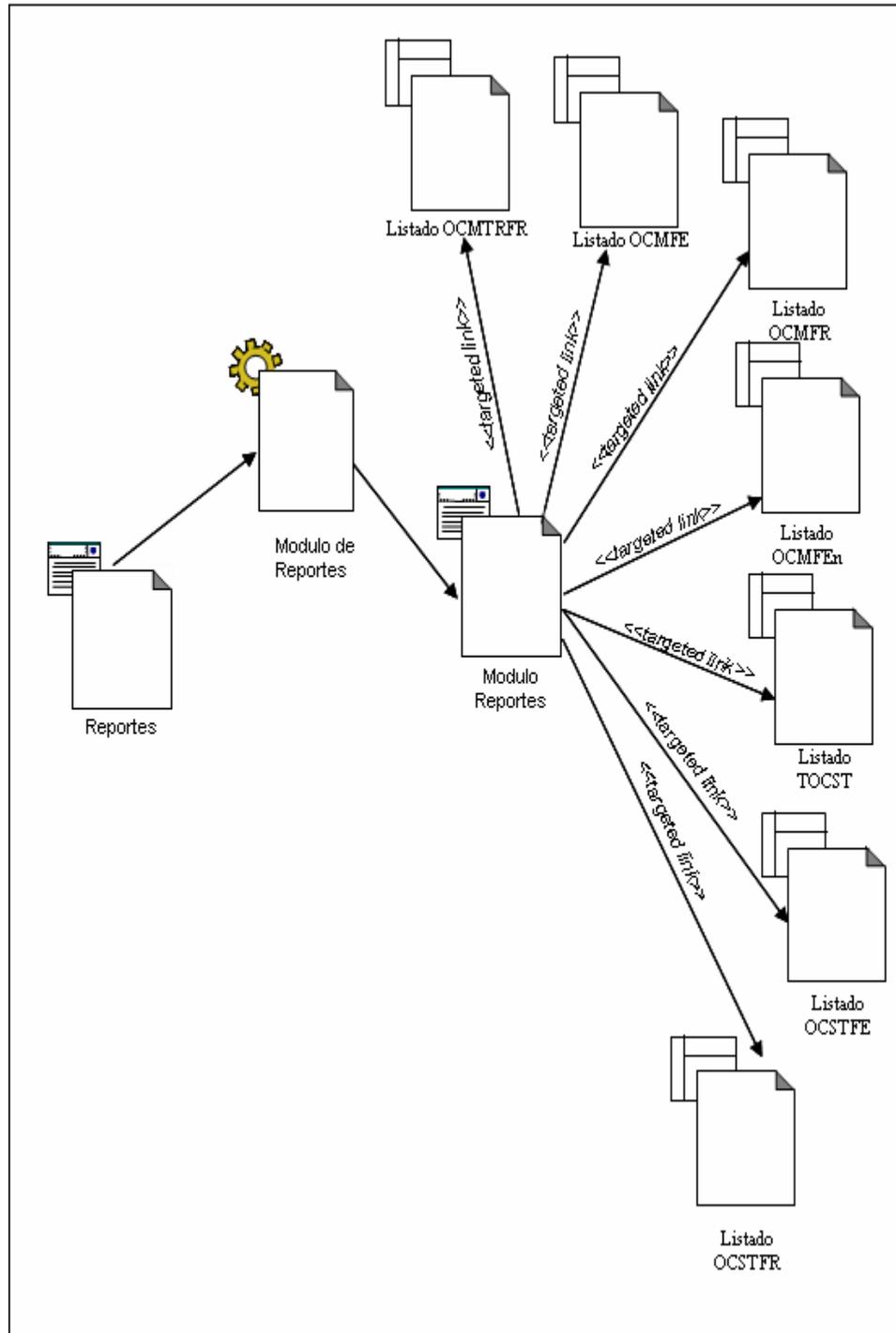


Figura 73. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (6/7)

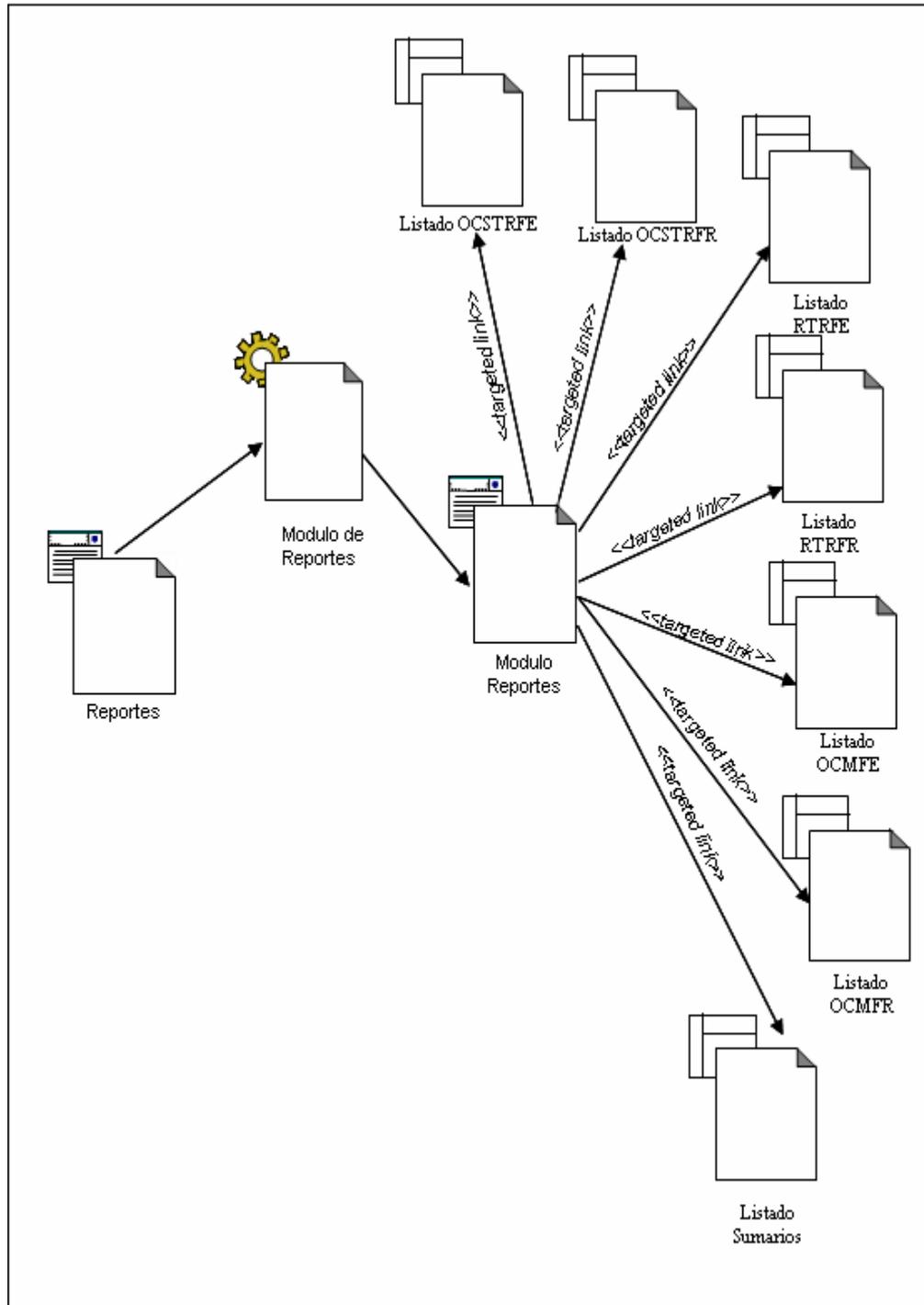


Figura 74. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes (7/7)

Todos los reportes que se presentan en la Intranet siguen el mismo formato por lo cual se detalla un único diagrama de clase estereotipadas para todos. (ver Figura 75).

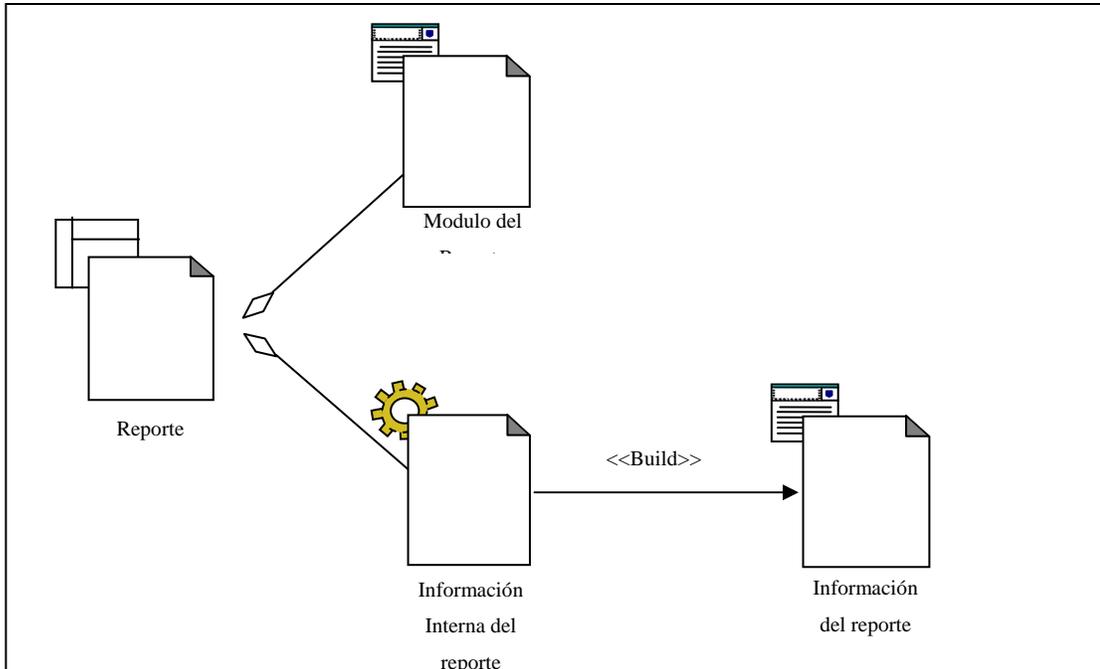


Figura 75. Diagrama de Clase Estereotipadas Reportes.

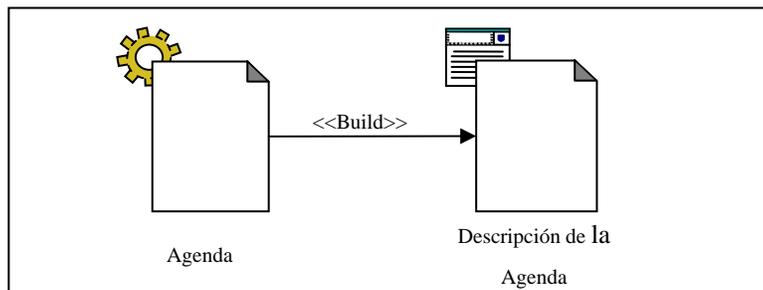


Figura 76. Diagrama de clases Estereotipadas Agenda.

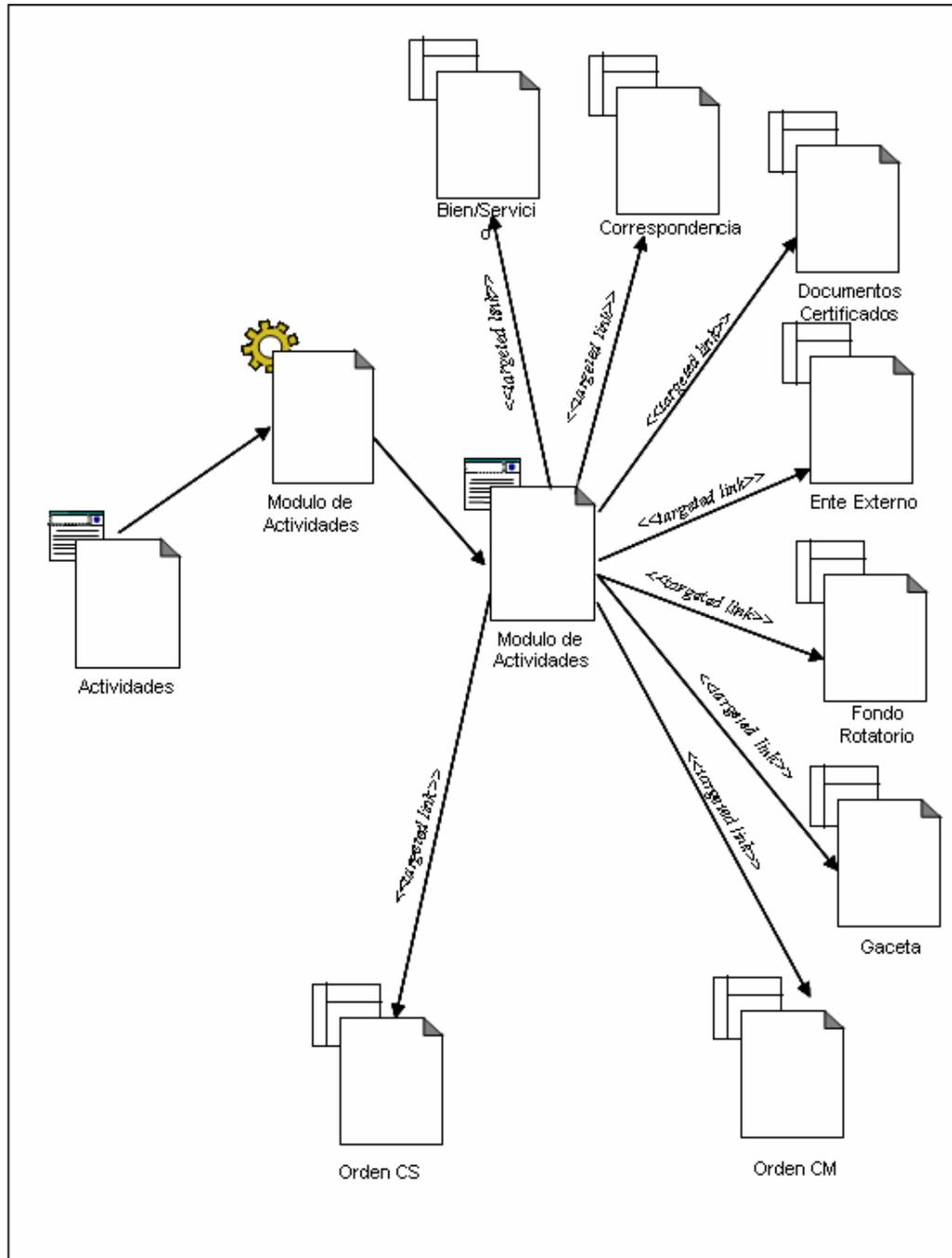


Figura 77. Diagrama de Clase Estereotipadas Actividades.

Es importante resaltar que todas las actualizaciones de las actividades que realiza la SGG son similares, por lo cual se detalla un único diagrama de clases estereotipadas tomándose como ejemplo la actividad de Requisición de Bien y/o Servicio. (ver Figura 78).

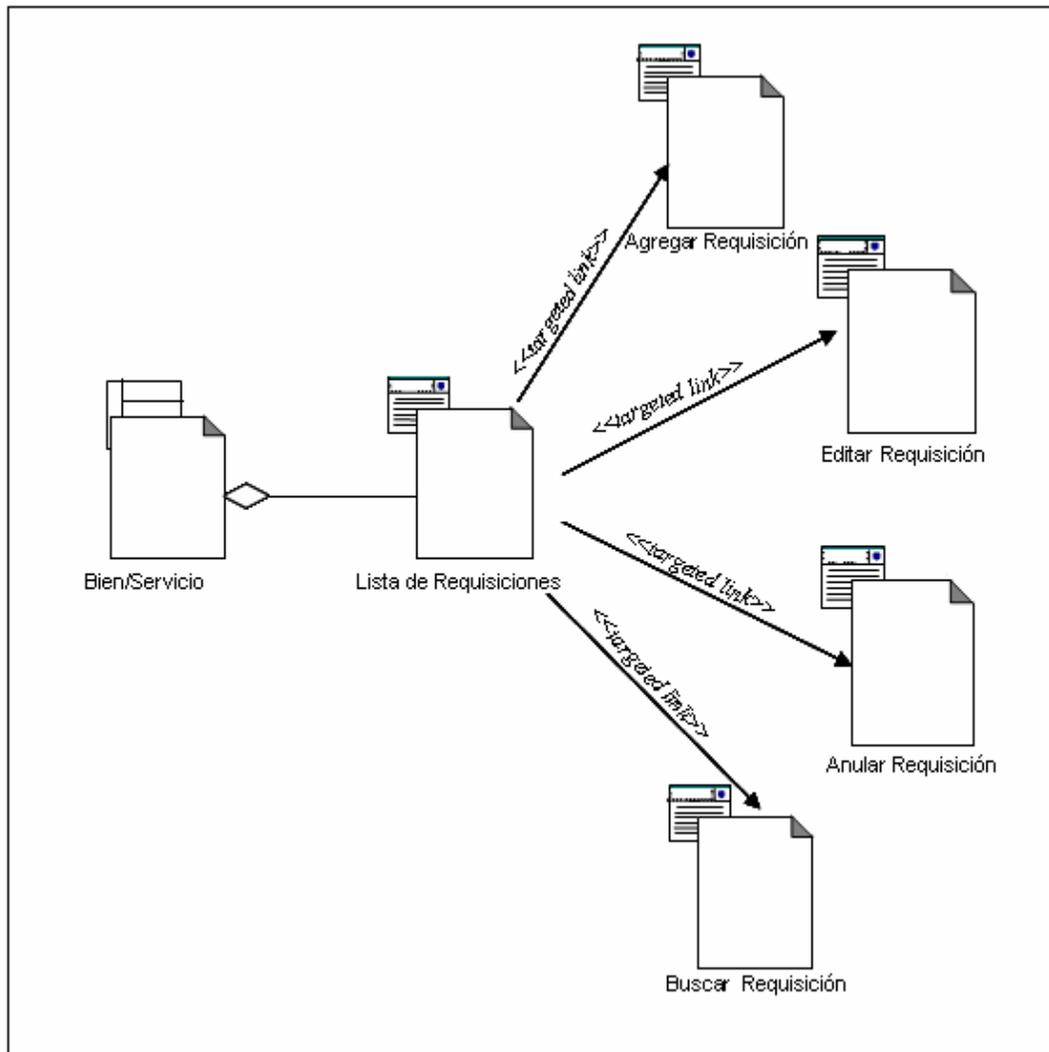


Figura 78. Diagrama de Clase Estereotipadas Bien y/o Servicio.

Diseño y Construcción de la Interfaz con el Usuario

La Interfaz de la Intranet con el usuario está determinada por el conjunto de pantallas que conforman el sistema, las cuales deben poseer un diseño agradable, amigable y sencillo, permitiendo así un mejor desenvolvimiento de las personas a la hora de emplear el sistema.

Para todas las secciones de la Intranet de la SGG, la interfaz presenta consistencia con respecto a la distribución de las opciones y de los colores, ya que la misma está regida por los lineamientos establecidos en la plantilla de diseño creada por la Oficina de Informática de la Gobernación del estado Nueva Esparta, dicha plantilla se muestra en la Figura 79 y cabe destacar que según el Lcdo. Efrén Fuentes, mediante entrevista no estructurada, la referida plantilla de diseño no se le puede realizar ningún cambio durante el desarrollo de la aplicación. (ver Anexo B-2).

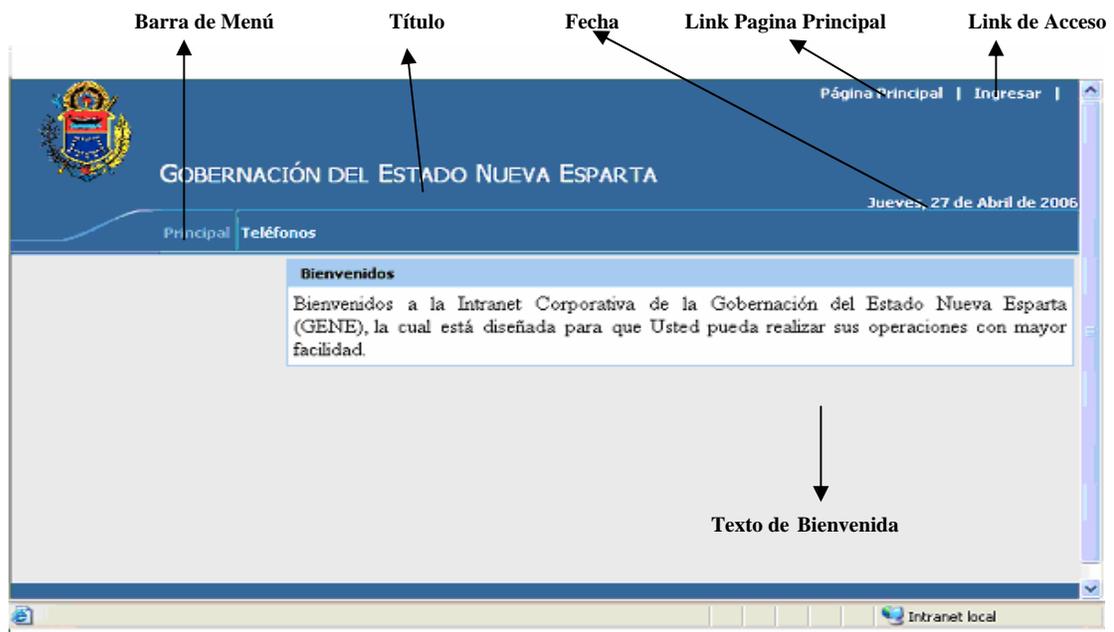


Figura 79. Plantilla de Diseño de la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta

Dentro de la plantilla de diseño de la Intranet de la Gobernación se encuentra una barra de menú que permite a los usuarios acceder a las opciones públicas que la misma les ofrece, dichas opciones pueden llevar también a acceder a las opciones públicas de la Intranet de la Secretaría. (ver Figura 80). También encontrará los link de acceso de los usuarios registrados y de ir a la página principal de la Intranet Corporativa, dichos links se muestran en la Figura 81 y 82 respectivamente.



Figura 80. Barra de Menú de la Opciones Públicas de la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.



Figura 81. Link Ingresar a la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.



Figura 82. Link Regresar a la Página Principal de la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta

Cabe destacar que a través del link ingresar, todos los usuarios de la SGG pueden tener acceso a su Intranet, en la Figura 83 se muestra la pantalla principal de la Intranet de la SGG del estado Nueva Esparta.

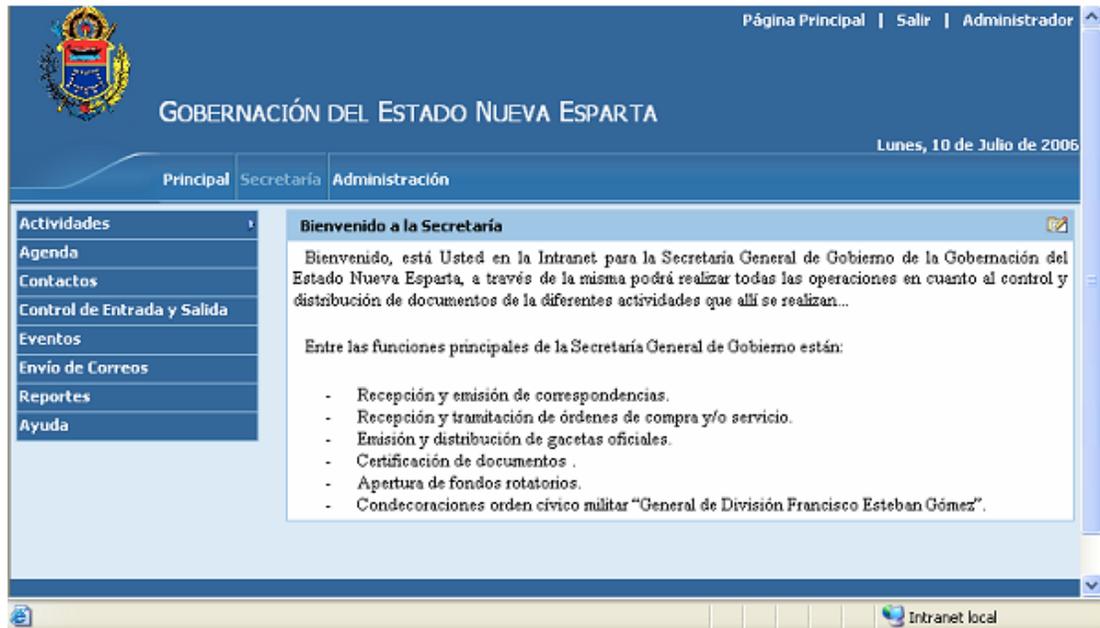


Figura 83. Pantalla Principal de la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

A la izquierda de la pantalla principal de la Secretaría se puede observar el menú de opciones que brinda la Intranet a todos los usuarios, para ver más detallado el menú. (ver Figura 84).

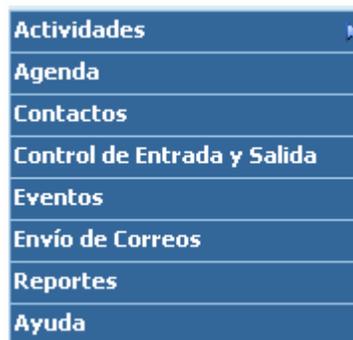


Figura 84. Menú de Opciones que ofrece la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

Fase de Evolución

Según lo establecido por Booch (1996, p. 294) “La fase de evolución es esencialmente el proceso de desarrollo del producto”. Para cumplir con esta fase, se deben llevar a cabo una serie de pasos, entre los cuales están:

Elaboración de la Documentación de la Intranet

Para que una Intranet o cualquier sistema tengan éxito, debe contener una buena documentación, ya que la misma constituye una herramienta efectiva para solventar cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución de la Intranet. En lo que respecta a la documentación de la Intranet para el control y distribución de documentos de la SGG de la Gobernación del estado Nueva Esparta se elaboró un manual de usuario (ver Apéndice), el cual permitirá atender las necesidades que presente el usuario en un determinado momento.

Implantación de la Intranet

La implantación del sistema no es más que la instalación del mismo, es importante resaltar que este paso se realiza una vez superadas todas las pruebas y realizados todos los cambios necesarios para poder obtener los resultados deseados.

Implantación de Algoritmos

En este punto es importante resaltar que cada punto funcional clave de la Intranet para poder cumplir con sus objetivos posee un algoritmo asociado, mostrándose como ejemplo los algoritmos de Actualizar los Contactos, Consultar una Requisición de Bien y/o Servicio.

Algoritmo para Actualizar Contacto

```
If (Request.Params["CID"] != null)
{ //si no es nulo el campo que se trae de la página anterior pasa a edición
    CoID = Int32.Parse(Request.Params["CID"]);
}
else
{
    CoID=-1; //Para asegurar un valor inicial que indique nuevo contacto
}

if (Request.Params["borrar"] != null)
{ //Si es verdadero, quiere decir que la llamada es para borrar el contacto.
    Borrar = bool.Parse(Request.Params["borrar"]);
}
else
{
    Borrar= false; //Se asigna valor que indique que no se va a borrar un contacto
}

if (Borrar == true)
{ // Si la llamada es para borrar, se borra el contacto y se devuelve a la ventana
If (Request.Params["CID"] != null)
{ //si no es nulo se viene para edición y se recupera el CID (Contact ID)
    CoID = Int32.Parse(Request.Params["CID"]);
}
If (CoID!= 0)
{
    IDataReader Contac = ContactosBD.BorrarContacto(CoID);
```

```
Contac.Close();
// Redirecciona a la pagina solicitante
Response.Redirect((string) ViewState["UrlAnterior"]);
}
}
else // si la llamada no es para borrar, entonces se continua con el proceso normal
{
If (CoID >= 0) // Si el código es Mayor que cero, se asume que es una edición
{ // Obtiene un registro del contacto
    IDataReader Contac = ContactosBD.ObtenerUnContacto(CoID);
    If(Contac.Read()) // Para que lea un solo Contacto
    {
        TextoNombre.Text = (String) Contac["Nombre"];
        TextoCargo.Text = (String) Contac["Cargo"];
        TextoEmail.Text = (String) Contac["Email"];
        TextoContacto1.Text = (String) Contac["Contacto1"];
        TextoContacto2.Text = (String) Contac["Contacto2"];
        LabelFecha.Text = ((DateTime) Contac["Fecha"]).ToString();
    }
    Contac.Close();
}
else
{
    deleteButton.Visible = false; // Para que no se borre un usuario inexistente
}
}
}
}
//Funciones del Botón Actualizar
```

```
private void updateButton_Click(object sender, System.EventArgs e)
{
    If (Request.Params["CID"] != null)
        { //si no es nulo se viene para edición y se recupera el CID (Contact ID)
            CoID = Int32.Parse(Request.Params["CID"]);
        }

    If (CoID <= 0) // si viene en "0" se incluye el nuevo Contacto
        {
            ModID = Int32.Parse(Request.Params["mid"]);
            ContactosBD.IncluirContacto(ModID, TextoNombre.Text,
            TextoCargo.Text, TextoEmail.Text, TextoContacto1.Text,
            TextoContacto2.Text);

            // Redirecciona a la pagina solicitante
            Response.Redirect((string) ViewState["UrlAnterior"]);
        }
    else //Si es diferente de cero, es para modificar
        {
            ContactosBD.ActualizarContacto(CoID, TextoNombre.Text,
            TextoCargo.Text, TextoEmail.Text, TextoContacto1.Text,
            TextoContacto2.Text);

            // Redirecciona a la pagina solicitante
            Response.Redirect((string) ViewState["UrlAnterior"]);
        }
}

//Funciones del Botón Borrar
private void deleteButton_Click(object sender, System.EventArgs e)
{
    If (Request.Params["CID"] != null)
```



```
{ //si no es nulo se viene para edición y se recupera el CID (Contact ID)
    CoID = Int32.Parse(Request.Params["CID"]);
}
If (CoID != 0)
{
    IDataReader Contac = ContactosBD.BorrarContacto(CoID);
    Contac.Close();
    // Redirecciona a la pagina solicitante
    Response.Redirect((string) ViewState["UrlAnterior"]);
}
}
//Funciones del Botón Cancelar
private void cancelButton_Click(object sender, System.EventArgs e)
{
    // Redirecciona a la pagina solicitante
    Response.Redirect((string) ViewState["UrlAnterior"]);
}
```

Algoritmo para Consultar una Requisición de Bien y/o Servicio

```
if (definicionId == 2)
{
//Se ocultan las imágenes y botones que no se necesitan y se muestran los que si
ImageGuardarBS.Visible= false;
GuardarBS.Visible = false;
ImageGrabarBS.Visible= false;
GrabarBS.Visible = false;
ImageImprimirBS.EnableViewState = true;
ImprimirBS.Enabled = true;
```

```
ImagenEnviarC.EnableViewState = true;
EnviarCorreo.Enabled = true;
LabelDatosBS.Visible = false;
LabelActualizarBS.Visible = false;
LabelConsultar.Visible = true;
//Se realizan las asignaciones del registro consultado a las cajas de texto y labels
LabelHora.Text = DateTime.Now.ToShortTimeString();
int Idente;
int UnidadE;
string Tramitacion;
IDataReader Datos = ClaseBienServicio.ConsultarBienServicio(Bienes);
    Datos.Read();
        DescripcionBS.Text = (string)Datos["Descripcion"];
        FechaEmisionBS.Text = (string) Datos["FechaEmision"];
        FechaRecepcionBS.Text = (string) Datos["FechaRecepcion"];
        LabelCodigo.Text = (string)Datos["BienServicioId"].ToString();
        Idente = Int32.Parse(Datos["DepSolId"].ToString());
        UnidadE = Int32.Parse(Datos ["DepId"].ToString());
        Tramitacion = (string)Datos["Tramitacion"];
    Datos.Close();
IDataReader DatosEnte = ClaseDepartamento.ConsultarDepartamento(Idente);
DatosEnte.Read();
    ListItem Item = new ListItem(DatosEnte["NombreJefe"].ToString(),
    DatosEnte["DepId"].ToString());
    EntesExternoBS.Items.Add(Item);
DatosEnte.Close();
IDataReader DatosUnidadE = ClaseDepartamento.ConsultarDepartamento
(UnidadE);
DatosUnidadE.Read();
```

```
ListItem Item2 = new ListItem(DatosUnidadE["NombreDepartamento"].
ToString(),DatosUnidadE["DepId"].ToString());
UnidadEjecutoraBS.Items.Add(Item2);
DatosUnidadE.Close();
//Se inhabilitan las opciones del registro para que sólo puedan ser visualizadas, más
no modificadas
EntesExternoBS.Enabled = false;
UnidadEjecutoraBS.Enabled = false;
FechaEmisionBS.Enabled = false;
FechaRecepcionBS.Enabled = false;
DescripcionBS.Enabled = false;
TipoTramitacionBS.Enabled = false;
}
```

Fase de Mantenimiento

La fase de mantenimiento es dar continuidad a la fase de evolución, en esta fase se realizan cambios a la Intranet a medida que se van detectando errores o simplemente cuando se añaden nuevos requerimientos, en otra palabras, en la fase de mantenimiento se le realizan mejoras o modificaciones al sistema de acuerdo a los gustos y necesidades de los usuarios finales.

A su vez, se debe destacar que para que el sistema funcione correctamente debe tener una buena fase de mantenimiento, donde se puede incluir, modificar y eliminar de ser necesario, claro está que los referidos cambios se pueden realizar con facilidad debido al uso de la arquitectura orientada a objetos.

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Después de haber cumplido con los objetivos propuestos al inicializar la investigación y una vez finalizada la aplicación se puede afirmar que la Intranet para el Control y Distribución de Documentos de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del estado Nueva Esparta, le permitirá a la institución un gran avance tecnológico en el manejo de sus actividades, así como una mejora en su forma de trabajo.

También es importante resaltar que la Intranet desarrollada se alojará dentro de la Intranet Corporativa de la Gobernación del estado Nueva Esparta, la cual está en pleno desarrollo y que está diseñada con la finalidad de brindarle a los usuarios una interfaz agradable, así como permitirle agilizar el desarrollo de todas sus tareas.

Con la implantación de la Intranet, la SGG mantendrá toda la información que maneja bajo un mismo entorno de trabajo dentro de una red interna, lo cual permite facilitar y acelerar todos los procesos administrativos que allí se realizan

Recomendaciones

Una vez alcanzados los objetivos determinados para el cumplimiento de esta investigación, se detallan algunas recomendaciones que se deben tomar en cuenta para garantizar un buen uso y funcionamiento de la Intranet. Tales recomendaciones se mencionan a continuación:

- ✓ Implantar y extender la Intranet a los diferentes departamentos de la GENE para así conseguir que dichos departamentos puedan optimizar sus funciones administrativas.

- ✓ Efectuar cambios a las claves de acceso, cada cierto tiempo, con el objeto de evitar que personas no autorizadas puedan acceder a la Intranet.

- ✓ Realizar el mantenimiento y respaldo de la base de datos, con la finalidad de resguardar la información que se maneja en la Secretaría.

REFERENCIAS

Adell, J. y Bellver, C. (1994). La Internet como Telaraña: El World-Wide Web. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.uv.es/biblios/mei3/Web022.html> [Consulta: 2006, Enero 20].

Alcalde, E. y García, M. (2001). Informática Básica. (2a. ed.). México: McGraw-Hill.

Booch, G. (1996). Análisis y Diseño Orientada a Objetos con Aplicaciones. (2a. ed.). Estados Unidos de América: Addison-Wesley Iberoamericana.

Conallen J. (1999). Modeling web application architectures with UML [Documento en línea]. Disponible: <http://www.software.ibm.com/ibmdl/pub/software/rational/web/whitepapers/2003/webapps.pdf> [Consulta: 2004, Noviembre 19]

Conectú (2003). Historia de Internet. . [Documento en línea]. Disponible: http://www.conectú.com/v4/es_articulos.php?a=97 [Consulta: 2006, Enero 20].

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2000).

Constitución del Estado Nueva Esparta. (2000). Gaceta Oficial del Estado Nueva Esparta, -E-060 (Extraordinario), Diciembre 29, 2000.

Engroup.net. (s.f.). Portal corporativo / intranet [Documento en línea]. Disponible en: <http://www.engroup.net/presentacion.php> [Consulta: 2005, Abril 18]

Franco, R. (2005). Bases de Datos Espaciales. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.udistrital.edu.co/comunidad/profesores/rfranco/bd.htm> [Consulta: 2006, Abril 15].

Fry (s.f.). Evolución de los sistemas manejadores de base de datos. [Documento en línea]. Disponible: http://www.cicese.mx/~orodrigu/database/resumen_01.htm [Consulta: 2004, Febrero 20].

García, B. y Jiménez, L. (2004). Intranet para el control de la división de emergencia pre-hospitalaria. caso de estudio: Cuerpo de bomberos del estado nueva esparta. POSEIDON. Tesis de Licenciatura en Informática no publicada, Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta.

Gobierno Vasco. (s.f.). Dirección de cooperación al desarrollo [Documento en línea]. Disponible en: <http://www.lankidetza.info/intranet.html> [Consulta: 2005, Abril 18]

Gralla, P. (1997). Como funcionan las Intanets. Prentice Hall.

GS Comunicaciones (1998). Telecomunicaciones: Redes de Datos. (1a. ed.). México: McGraw-Hill.

Hurtado de Barrera, J. (2000). Metodología de la investigación holística. (3a. ed.). Caracas: Fundación Sypal.

IPS (1998). Intranets: Nuestra Visión. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.ips.es/WebIntranets/html/vision.html> [Consulta: 2006, Enero 26].

Jiménez, A. (2006). Intranet para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles estatales de la oficina de bienes y materias de la gobernación del estado nueva esparta. Tesis de Licenciatura en Informática no publicada, Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta.

Ley Orgánica de Administración del Estado. (1992). Gaceta Oficial del Estado Nueva Esparta, Julio 10, 1992.

Lunar, A. (2003). Informe de pasantía realizado en la dirección de obras públicas. Informe no publicado, U.E. “María Inmaculada”, Estado Nueva Esparta.

Manual de Normas y Procedimientos sobre Procesos Administrativos y Sistema de Control Interno en el área de la SGG

Marcano y Velásquez. (2004). Intranet para las dependencias administrativas y académicas de la escuela de hotelería y turismo (E.H.T.) de la universidad de oriente, núcleo de nueva esparta (U.D.O.N.E.). Tesis de Licenciatura en Informática no publicada, Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta.

Marcos, J. (1999). Fundamentos de información y documentación: Concepto de documento. [Documento en línea]. Disponible: http://www.ucm.es/info/multidoc/prof/publicidad/Curso2004_tem_publicidad2.htm [Consulta: 2004, Febrero 25].

Microsoft (2002). Creación de soluciones de negocios utilizando intranets e Internet. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.microsoft.com/latam/technet/hoy/intranet/art02/art021.asp> [Consulta: 2006, Enero 26].

- Powell, T. (1998). HTML. Manual de Referencia. (1a. ed.). España: McGraw-Hill/Interamérica.
- Quijada, J. y Paz, J. (2003). Sistema de información para la administración interna de la dirección de obras públicas de la gobernación del estado nueva esparta. Tesis de Licenciatura en Informática no publicada, Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta.
- Romero, C. y Uztáriz, L. (2004). Intranet para la coordinación del programa de la licenciatura en informática de la universidad de oriente, núcleo nueva esparta. Tesis de Licenciatura en Informática no publicada, Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta.
- Romero, L. (s.f.). El World Wide Web. [Documento en línea]. Disponible: <http://cdec.unican.es/libro/WWW.htm> [Consulta: 2006, Enero 20].
- Rufo, P. (2005). Internet Information Server. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.asptutor.com/asp/vart.asp?id=42> [Consulta: 2006, Mayo 15].
- Salazar, A. (2001). Red INTRANET para la gerencia general de operaciones bauxita de la corporación venezolana de guayana – bauxilum operadora de bauxita, C.A. Tesis de Licenciatura en Informática no publicada, Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta.
- Senn, J. (1999). Análisis y diseño de sistemas integrantes de información. Facultad de Contaduría y Administración.
- Tramullas (2000). El concepto de Intranet. [Documento en línea]. Disponible: <http://tramullas.com/documatica/8-7.html> [Consulta: 2006, Enero 26].



Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (1998). CENDIE: Centro Nacional de Información Educativa [Folleto]. Caracas: Autor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicado IN: Comunicado a Imprenta Nacional para la inscripción de la Secretaría en el envío de Gacetas Nacionales realizados todos los meses de Octubre de cada año.

Control E/S: Reporte para el Control de Entrada y Salida de todos los Empleados de la Secretaría.

Doc Cert: Reporte para realizar la impresión de un Documentos Certificado.

Listado CFE: Listado de las Correspondencia de acuerdo a una Fecha de Emisión.

Listado CFFE: Listado de las Correspondencias de acuerdo a la Forma de Correspondencia y por un rango de Fecha de Emisión dados por el Usuario.

Listado CFFR: Listado de las Correspondencias de acuerdo a la Forma de Correspondencias y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado CFR: Listado de las Correspondencia de acuerdo a la Fecha de Recepción.

Listado CTFE: Listado de las Correspondencias de acuerdo al Tipo de Correspondencia y por un rango de Fecha de Emisión dados por el Usuario.

Listado CTFR: Listado de las Correspondencias de acuerdo al Tipo de Correspondencia y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado DCFR: Listado de los Documento Certificado de acuerdo a un rango de Fecha de Recepción dado por el Usuario.

Listado DCTFR: Listado de los Documento Certificado de acuerdo al Tipo de Documento y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado GA: Listado de Gacetas de acuerdo al año de Publicación de la Gaceta.

Listado GFE: Listado de las Gacetas de acuerdo a un rango de Fecha de Emisión dado por el Usuario.

Listado GFR: Listado de las Gacetas de acuerdo a un rango de Fecha de Recepción dado por el Usuario.

Listado GTFE: Listado de las Gacetas de acuerdo al Tipo de Gaceta y por un rango de Fecha de Emisión dados por el Usuario.

Listado GTFR: Listado de las Gacetas de acuerdo al Tipo de Gaceta y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado OCMFE: Listado de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo a un rango de Fecha de Emisión dado por el Usuario.

Listado OCMFE: Listado de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo a un rango de Fecha de Envío dado por el Usuario.

Listado OCMFR: Listado de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo a un rango de Fecha de Recepción dado por el Usuario.

Listado OCMTFE: Listado de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo al Tipo de Orden y por un rango de Fecha de Emisión dados por el Usuario.

Listado OCMTFR: Listado de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo al Tipo de Orden y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado OCMTRFE: Listado de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo a la Tramitación de Orden (Aprobada o Reprobada) y por un rango de Fecha de Emisión dados por el Usuario.

Listado OCMTRFR: Listado de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo al Tramitación de Orden (Aprobada o Reprobada) y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado OCSFE: Listado de las Ordenes Compra y/o Servicio de acuerdo a un rango de Fecha de Emisión dado por el Usuario.

Listado OCSFR: Listado de las Ordenes Compra y/o Servicio de acuerdo a un rango de Fecha de Recepción dado por el Usuario.

Listado OCSTFE: Listado de las Ordenes Compra y/o Servicio de acuerdo al Tipo de Orden y por un rango de Fecha de Emisión dados por el Usuario.

Listado OCSTFR: Listado de las Ordenes Compra y/o Servicio de acuerdo al Tipo de Orden y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado OCSTRFE: Listado de las Ordenes Compra y/o Servicio de acuerdo a la Tramitación de Orden (Aprobada o Reprobada) y por un rango de Fecha de Emisión dados por el Usuario.

Listado OCSTRFR: Listado de las Ordenes Compra y/o Servicio de acuerdo al Tramitación de Orden (Aprobada o Reprobada) y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado PEE: Listado Parcial de un Ente Externo.

Listado RFE: Listado de las Requisiciones de acuerdo a la Fecha de Emisión dado por el Usuario.

Listado RFR: Listado de las Requisiciones de acuerdo a un rango de Fecha de Recepción dado por el Usuario.

Listado RTFE: Listado de las Requisiciones de acuerdo a la tramitación (Aprobada o Reprobada) y por un rango de Fecha de Emisión dada por el Usuario.

Listado RTFR: Listado de las Requisiciones de acuerdo a la tramitación (Aprobada o Reprobada) y por un rango de Fecha de Recepción dados por el Usuario.

Listado Sumarios: Listado de los Sumarios totales de acuerdo a un Año o por un Título, dados por el Usuario.

Listado TCF: Listado Total de las Correspondencias de acuerdo a la Forma de Correspondencia.

Listado TCT: Listado Total de las Correspondencias de acuerdo al Tipo de Correspondencia.

Listado TDCT: Listado Total de los Documentos Certificados de acuerdo al Tipo de Documentos.

Listado TEE: Listado Total de los Ente Externo.

Listado TGT: Listado Total de las Gaceta de acuerdo al Tipo de Gaceta.

Listado TOCMT: Listado Total de las Ordenes Cívico Militar de acuerdo al Tipo de Orden.

Listado TOCST: Listado Total de las Ordenes Compra y/o Servicio de acuerdo al Tipo de Orden.

Listado TRBST: Listado Total de las Requisición de Bien y/o servicio de acuerdo a la Tramitación (Aprobada o Reprobada).

Memo Corresp: Memorandun de las Correspondencias.

Memo FR: Memorandum de Fondo rotatorios.

Memo RBS: Memorandun de una Requisición de Bien y/o Servicio.

Memo Sumario: Memorandum del Sumario de cada mes.

ANEXOS

[Anexo A-1]

[Recepción y Emisión de Correspondencia]

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA  GOBERNACIÓN	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO AREA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	24 AGOSTO 2004
Descripción del Procedimiento:		
Asistente Administrativo III Secretario General de Gobierno Secretario General de Gobierno Secretario General de Gobierno Funcionario Designado Secretario General de Gobierno Secretario General de Gobierno Asistente Administrativo III Mensajero Secretario I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y devuelve copia firmada, colocando fecha, hora y sello en señal de recepción. 2. Revisa, examina, r : 3. Recibe, revisa, analiza, examina y decide. Documentos solo a manera de información. 4. Conformo con media firma y entrega al Asistente Administrativo III para su archivo. <p>Solicitud o Trámites Oficiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Designa funcionario para efectuar comunicación o trámite respectivo y entrega al Asistente Administrativo III para su distribución. 6. Recibe instrucciones, procesa información, redacta comunicación de acuerdo a parámetros dictados por el Secretario General de Gobierno y entrega para su firma. 7. Recibe, revisa comunicación y decide. No está de acuerdo con el contenido: 8. Devuelve al Asistente Administrativo III, señalando observaciones, modificaciones u objeciones. Va al paso N° 7. Está de acuerdo con el contenido. 9. Firma comunicación y entrega al Asistente Administrativo III para su tramitación. 10. Recibe, revisa, sella, relaciona en el libro "Control de Correspondencia Enviada" y entrega al Mensajero para su distribución. 11. Distribuye y entrega al Secretario I copia firmada en señal de recepción. 12. Recibe, revisa y archiva en Control Interno. <p style="text-align: center;">Fin de Procedimiento</p>	

² Entendiéndose por Sistema a Microsoft Excel.

[Anexo A-2]

[Recepción y Tramitación de Ordenes de Compra y/o Servicio]

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA  GOBERNACIÓN	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO AREA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	27 AGOSTO 2004
--	--	-------------------

Descripción del Procedimiento:	
Asistente Administrativo III Director Ejecutivo Asistente Administrativo III Director Ejecutivo Asistente Administrativo III Secretario General de Gobierno Asistente Administrativo III Secretario I Mensajero Secretario General de Gobierno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Oficina de Compras Ordenes de Compra y/o Servicio, devolviendo conformada relación en señal de recepción colocando nombre, firma, fecha, hora y sello. 2. Revisa, registra en sistema y entrega a Director Ejecutivo. 3. Recibe, revisa, examina y decide: Ordenes con Observaciones: 4. Entrega a Asistente Administrativo III para elaboración de oficio de devolución a la Oficina de Compras, señalando observaciones. 5. Recibe, emite comunicación, consigue firma, sella, relaciona y envía guardando en Control Interno copia. Ordenes Sin Observaciones: 6. Conformo y entrega a Asistente Administrativo III, para ser presentadas a consideración del Secretario General de Gobierno. 7. Revisa y presenta a Secretario General de Gobierno para su firma. 8. Revisa, verifica y decide: Orden Aprobada: 9. Conformo y entrega a Asistente Administrativo III para su tramitación. 10. Recibe, verifica que estén firmadas todas las paginas y entrega a Secretario I para ser enviadas a la Oficina de Compras y Suministros. 11. Recibe, revisa, sella, registra en el libro "Control de Ordenes de Compra y/o Servicio" y entrega a mensajero para su distribución. 12. Recibe y entrega a Oficina de Compras y Suministros, devolviendo libro debidamente conformado en señal de recepción al secretario I. Orden No Aprobada: 13. Instruye a Asistente Administrativo III para devolver a la Oficina de Compras y Suministros, con oficio razonado, señalando las observaciones, modificaciones u objeciones. Va al paso N° 5. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

[Anexo A-3]

[Emisión y Distribución de Gacetas Oficiales]

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA  GOBERNACIÓN	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO AREA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	34 AGOSTO 2004
--	--	-------------------

Descripción del Procedimiento:	
<p>Asistente Administrativo III</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Asistente Administrativo III</p> <p>Asistente Administrativo III</p> <p>Abogado I</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Abogado I</p> <p>Abogado I</p> <p>Asistente Administrativo III</p> <p>Secretario I</p> <p>Mensajero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Decretos, Resueltos, Actas, Resoluciones, devolviendo conformada copia en señal de recepción. 2. Revisa, registra en el Sistema y presenta al Secretario General de Gobierno. 3. Recibe, revisa, analiza, examina y decide: Publicación Gaceta Oficial Número Ordinario: 4. Gira instrucciones al Asistente Administrativo III para incluir en el sumario del mes correspondiente. 5. Recibe, revisa e incluye en sumario. Para ser publicado a final de mes. Publicación Gaceta Oficial Numero Extraordinario: 6. Gira instrucciones a Asistente Administrativo III para la elaboración de Orden de Publicación para la Imprenta del Estado a fin de publicar en Gaceta Extraordinaria. 7. Emite correspondencia, consigue firma del Secretario General de Gobierno y/o Director Ejecutivo, sella, relaciona en el Libro "Ordenes de Publicación" y entrega a mensajero para ser enviado a la Imprenta del Estado. 8. Distribuye y entrega a Asistente Administrativo III y entrega copia en señal de recepción, para su archivo en control interno. Una vez emitidas las Gacetas Oficiales Extraordinarias y Ordinarias del Estado Nueva Esparta: 9. Recibe, revisa, verifica y entrega relación a Abogado I para su revisión. 10. Recibe, revisa, verifica y determina Gaceta con Observaciones: 11. Emite opinión y presenta a Director Ejecutivo 12. Recibe, revisa, analiza y presenta a Secretario General de Gobierno. 13. Recibe, revisa y gira instrucciones para efectuar correcciones. 14. Recibe instrucciones, redacta comunicación, consigue firma del Director Ejecutivo y/o Secretario General de Gobierno y entrega a Secretario I para su trámite. Va al paso N° 17. Gaceta sin observaciones: 15. Entrega a Asistente Administrativo III para ser distribuidas de acuerdo a lo establecido en la Norma N° 11. 16. Recibe, revisa, elabora acuse de recibo y entrega a Secretario I para su preparación. 17. Recibe, ordena y entrega a mensajero para su distribución. 18. Recibe y distribuye entregando a Secretario I copia en señal de recepción para archivo en control interno. <p style="text-align: center;">Fin de Procedimiento</p>

[Anexo A-4]

[Certificación de Documentos]

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA  GOBERNACIÓN	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO AREA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	37 AGOSTO 2004
--	--	-------------------

Descripción del Procedimiento:	
Asistente Administrativo III	1. Recibe solicitud de certificación o legalización.
Abogado I	2. Revisa, clasifica información y distribuye de acuerdo al tipo de documento. Legalización.
Asistente Administrativo II	3. Solicita al beneficiario estampillas de acuerdo a lo establecido en la Norma N° 8 de este procedimiento.
Asistente Ejecutivo	4. Entrega a Asistente Administrativo II, para su debida Tramitación.
Asistente Administrativo III	5. Recibe, revisa, coloca texto utilizado para tal fin, consigue firma del Secretario General de Gobierno, sella y elabora acuse de recibo para ser enviado al Gobernador.
Abogado I	6. Recibe, revisa, consigue firma del Gobernador y devuelve a Secretaria General de Gobierno.
Abogado I	7. Recibe, revisa, examina, y determina. Certificación.
Abogado I	8. Entrega a Abogado I, para su revisión.
Abogado I	9. Recibe, revisa, examina, y determina. Falta Original.
Abogado I	10. Notifica a Secretario General de Gobierno y devuelve al ente emisor. No faltan originales.
Abogado I	11. Compara originales con copia y determina parámetros a seguir. Certificación de Entes Públicos
Abogado I	12. Efectúa foliación de documentos y entrega a Asistente Administrativo II, a fin de colocar texto para tal fin.
Asistente Administrativo II	13. Recibe, revisa, coloca texto al reverso de cada folio y entrega a Abogado I, a fin de colocar media firma y presentación al secretario General de Gobierno.
Abogado I	14. Recibe, revisa, coloca media firma, consigue firma del Secretario General de Gobierno y entrega a Asistente Administrativo II para su tramitación.
Asistente Administrativo II	15. Recibe, revisa las firmas, prepara comunicación, consigue firma del Secretario General de Gobierno, sella y entrega a mensajero para su distribución guardando copia en control interno. Certificación Personas Naturales.
Abogado I	16. Determina cantidad de folios a certificar y solicita a persona interesada que cancele la tasa de acuerdo a lo establecido en la Norma N° 7 de este procedimiento. Una vez que la persona ha causado la tasa correspondiente.
Abogado I	17. Recibe comprobante de depósito o estampillas, revisa y efectúa foliación de documentos entregando a Asistente Administrativo II, a fin de colocar texto para tal fin.
Asistente Administrativo II	18. Recibe, revisa, coloca texto al reverso de cada folio y entrega a Abogado I para su presentación al Secretario General de Gobierno.
Abogado I	19. Recibe, coloca estampillas y media firma, anexa comprobante de pago, consigue firma de Secretario General de Gobierno y devuelve a Asistente Administrativo III para su distribución.
Asistente Administrativo III	20. Recibe, revisa, sella, registra en el libro de control de

[Anexo A-4] (cont.)

Mensajero	Correspondencia Enviada y entrega a mensajero para su distribución.
Secretario I	20. Recibe, revisa, distribuye devolviendo copia a Secretario I debidamente conformada en señal de recepción. 21. Recibe copia y archiva en Control Interno Fin de Procedimiento

[Anexo A-5]

[Requisición de Bienes y Servicios]

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA  GOBERNACIÓN	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO AREA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	39 AGOSTO 2004
--	--	-------------------

Descripción del Procedimiento:	
Director Ejecutivo del Despacho Asistente Administrativo III Director Ejecutivo Asistente Administrativo III Asistente Administrativo III Director Ejecutivo Asistente Administrativo III Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la necesidad de adquisición de un bien o servicio y gira instrucciones a Asistente Administrativo III. 2. Recibe instrucciones y emite comunicación a la Oficina de Presupuesto, solicitando disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien o servicio y entrega a Director Ejecutivo. 3. Recibe, revisa, conforma comunicación y entrega a Asistente Administrativo III para su tramitación. 4. Recibe, revisa, registra en el libro control de correspondencias y entrega a mensajero guardando copia en Control Interno. Una vez que la Oficina de Presupuesto emite respuesta: 5. Recibe, registra en sistema y entrega a Director Ejecutivo 6. Recibe, revisa, analiza y decide. Existe disponibilidad Presupuestaria: 7. Gira instrucciones a Asistente Administrativo III para la elaboración de comunicación a la Dirección de Hacienda Pública Estatal. 8. Recibe instrucciones, emite correspondencia, consigue firma, sella y envía a la Dirección de Hacienda Pública Estatal, archivando copia en control interno. No existe disponibilidad presupuestaria: 9. Propicia reunión con Oficina Estatal de Presupuesto para solicitar recursos a través de traspasos entre partidas o vía crédito adicional, si el caso así lo amerita. Va al paso N° 2. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

[Anexo A-6]

[Apertura, Manejo y Rendición de Fondos Rotatorios]

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA  GOBERNACIÓN	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO AREA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	43 AGOSTO 2004
--	--	-------------------

Descripción del Procedimiento:	
<p>Director Ejecutivo</p> <p>Asistente administrativo III</p> <p>Asistente Administrativo III</p> <p>Secretario General de Gobierno</p> <p>Asistente Administrativo III</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Asistente Administrativo III</p> <p>Director Ejecutivo</p>	<p>1. Revisa partidas contempladas en el Programa de la Secretaría General de Gobierno, seleccionando aquellas que se consideren necesarias para agilizar adquisición de bienes y/o servicios que puedan ser requeridos de manera inmediata.</p> <p>2. Verifica disponibilidad y gira instrucciones a Asistente Administrativo III, a fin de agilizar los trámites necesarios para la apertura del Fondo Rotatorio.</p> <p>3. Recibe instrucciones, elabora comunicación a la Oficina Estatal de Presupuesto, solicitando certificación de la disponibilidad, consigue firma del Director Ejecutivo, sella y envía guardando copia en Control Interno.</p> <p>Una vez reciba la certificación de disponibilidad presupuestaria:</p> <p>4. Emite comunicación relativa al Fondo Rotatorio de acuerdo a lo establecido en la Norma N° 1 de este procedimiento y entrega a Secretario General de Gobierno.</p> <p>5. Revisa, examina, firma y devuelve a Asistente Administrativo III, a fin de realizar los trámites correspondientes.</p> <p>6. Recibe, revisa, sella y envía comunicación a la Dirección de Hacienda Pública Estatal, archivando copia en Control Interno.</p> <p>Una vez emitido y tramitado Resuelto de Hacienda Pública Estatal:</p> <p>7. Recibe, revisa, verifica Resuelto aprobado con su respectivo recibo, consigue firma de Secretario General de Gobierno y prosigue procedimiento Emisión y Tramitación de Orden de Pago.</p> <p>Una vez tramitadas y aprobadas las Ordenes de Pago y Cheques Respectivos:</p> <p>8. Recibe de Tesorería General del Estado, Numero de cuenta debidamente aperturada, acompañada de copia de los talones de deposito y Chequeras correspondientes.</p> <p>9. Procede a abrir expedientes por cada Resuelto y Cuenta Corriente para seguimiento del Fondo Rotatorio.</p> <p>Una vez ejecutado el 80% del Fondo Rotatorio</p> <p>10. Compagina Soportes correspondientes a un Fondo Rotatorio, elabora comunicación de Rendición a la Oficina de Contabilidad Fiscal, anexa expediente de rendición y entrega a Director Ejecutivo.</p> <p>11. Recibe, revisa, verifica, consigue firma del Secretario General de Gobierno y entrega a Asistente Administrativo III.</p> <p>12. Recibe, revisa, sella, relaciona y envía guardando una copia en control interno.</p> <p>Una vez efectuada la revisión por parte de la Oficina de Contabilidad Fiscal y emitidas las observaciones y/o consideraciones sobre el manejo del Fondo Rotatorio:</p> <p>13. Recibe documentos, revisa, evalúa y decide conjuntamente con Secretario General de Gobierno.</p> <p>No se Repone Fondo Rotatorio:</p> <p>14. Entregan a Asistente Administrativo III a fin de efectuar los trámites pertinentes al cierre del Fondo Rotatorio.</p>

[Anexo A-6] (cont.)

Director Ejecutivo	Se Repone Fondo Rotatorio:
Asistente Administrativo III	15. Entregan a Asistente Administrativo III para que tramite lo necesario para la reposición del Fondo.
Director Ejecutivo	16. Recibe instrucciones, verifica disponibilidad presupuestaria, emite Solicitud de Pago por el monto de lo gastado a la fecha según lo rendido y entrega a Director Ejecutivo.
Secretario General de Gobierno	17. Recibe, revisa Expediente con Soportes y entrega a Secretario General de Gobierno.
Asistente Administrativo III	18. Recibe, revisa, conforma solicitud y entrega a Asistente Administrativo III para su tramitación.
	19. Recibe, revisa, sella y envía archivando copia en control interno.
	Fin del Procedimiento

[Anexo A-7]

[Condecoraciones Orden Cívico Militar “General de
División Francisco Esteban Gómez”]

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO NUEVA ESPARTA  GOBERNACIÓN	MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO AREA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	45 AGOSTO 2004
--	--	-------------------

Descripción del Procedimiento:	
Asistente Administrativo III Secretario General de Gobierno Asistente Administrativo III Asistente Administrativo III	1. Recibe Oficio de solicitud para la obtención de Condecoración Orden Cívico Militar “General de División Francisco Esteban Gómez” y entrega a Secretario General de Gobierno. 2. En reunión con el Consejo de Orden Cívico Militar “General de División Francisco Esteban Gómez” estudian todo lo relacionado con la condecoración y deciden. No Corresponde Condecoración: 3. Entrega a Asistente Administrativo III para ser archivado en control interno. Corresponde Condecoración: 4. Gira instrucciones a Asistente Administrativo III para la elaboración de comunicación a la Oficina de Protocolo. 5. Emite correspondencia, consigue firma, sella y envía a la Oficina de Protocolo, archivando copia en control interno. Una vez elaborado el Diploma: 6. Recibe, revisa, y consigue firma del Secretario General de Gobierno como Canciller de la Orden y envía al Despacho del Gobernador para su firma como Presidente de la Orden. Fin del Procedimiento

MANUAL DEL USUARIO

Introducción

La Intranet para el control y distribución de documentos de la SGG del estado Nueva Esparta, es una aplicación diseñada para satisfacer todas las necesidades requeridas para que la SGG realice un mejor funcionamiento en lo que respecta al manejo de los documentos de las diferentes actividades que allí se realizan, está Intranet permite al usuario una actualización más rápida de todos los datos asociados a los documentos que se manejan en la SGG, así como permitir llevar un control detallado de todas las actividades que están por realizarse o que se encuentran pendientes. La aplicación a su vez permitirá mantener comunicado a la SGG con todos los diferentes departamentos que componen a la GENE, significando esto un gran avance tecnológico en el manejo de sus actividades.

Requisitos para la Instalación

A continuación, se presenta una descripción del hardware y el software necesario para interactuar con el sistema:

Consideraciones de Hardware

- Modelo: IBM S/KCBDOT3.
- Procesador: Intel Pentium III de 2.40 GHz.
- Memoria: 256 MB de RAM.

- Monitor: IBM 5/66-1HXN2 15" a color.
- Unidades: Floppy 3½" y CD-ROM IDE 52x.
- Disco Duro: dos (2), cada uno de 40 GB.
- Mouse y teclado estándar.

Consideraciones de Software

- Sistema Operativo: (Linux, Windows).
- Herramienta de Desarrollo: Lenguaje de programación C#.
- Manejador de Base de Datos: MySQL 4.0.15.
- Otros: ASP.NET, Servicios de Internet Information Server (IIS) 5.0., Apache.

Descripción de la Intranet

Una vez verificado que el computador cubra con los requerimientos para instalar la Intranet, debe hacer clic en el icono de Internet Explorer para especificar la dirección correspondiente a la Intranet Corporativa, como por ejemplo www.gene.gov.ve, debido a que por ésta es que se accede a la Intranet de la Secretaría. Al ingresar a la Intranet Corporativa encontrará una pantalla de bienvenida, la cual se muestra en la Figura 1.

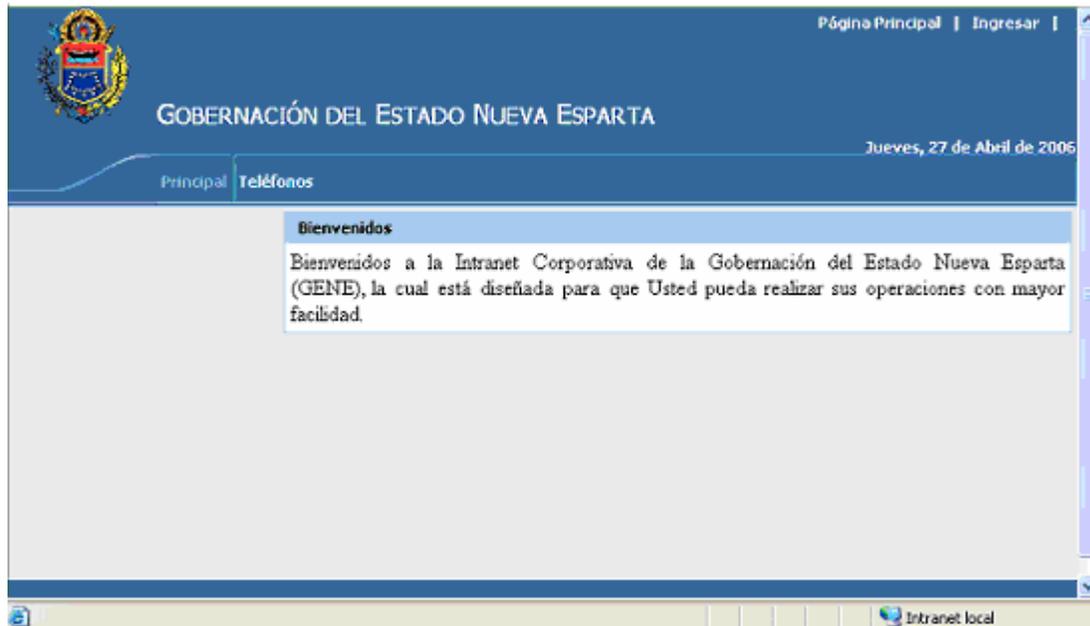


Figura 1. Pantalla de Bienvenida a la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta

En la parte superior de la figura anterior, se encuentra una barra donde se describen los links de los diferentes departamentos de la GENE así como otras opciones de información general (ver Figura 2).



Figura 2. Barra de Menú de la Opciones Públicas de la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

Luego para entrar a la Intranet de la Secretaría debe presionar el link de Ingresar, encontrado en la parte superior derecha de la pantalla (ver Figura 3), el cual

le permitirá acceder a la Intranet siempre y cuando su nombre de usuario y clave sean correctos (ver Figura 4).



Figura 3. Link Ingresar a la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta

Una ventana de acceso con un encabezado azul que dice 'Ingresar'. Dentro, hay dos campos de texto: 'Usuario:' y 'Clave:'. Debajo de los campos hay un botón con un icono de llave amarilla y el texto 'Aceptar' en color morado.

Figura 4. Ventana de acceso a la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

Si el Usuario o la clave son incorrectos entonces aparecerá una advertencia, indicando que el acceso está denegado (ver Figura 5).



Figura 5. Ventana de acceso denegado a la Intranet Corporativa de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

Si el acceso es correcto y el nombre y clave de usuario pertenece a la Secretaría, entrará a la Intranet de la Secretaría donde encontrará un gran número de actividades

que podrá realizar de acuerdo al privilegio que tenga establecido (ver Figura 6). Por el contrario, sino pertenece al grupo de usuarios de la Secretaría, sólo visualizará las opciones públicas de la GENE.

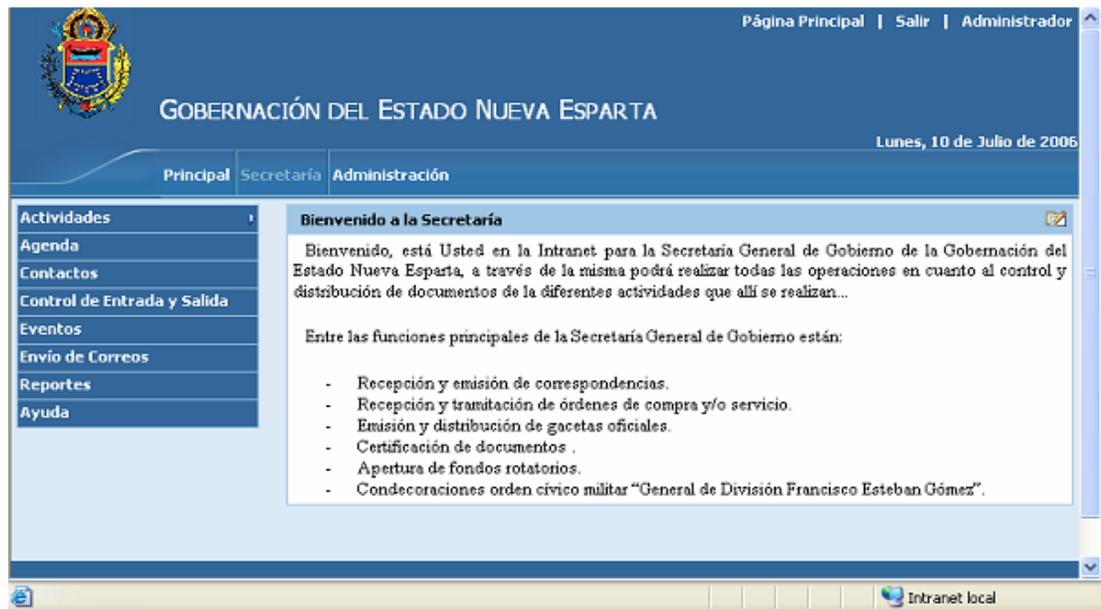


Figura 6. Pantalla de Bienvenida a la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta

En la pantalla principal de la Intranet de la Secretaría, a parte de la bienvenida, encontrará un menú con las diferentes actividades que se pueden realizar dentro de la misma (ver Figura 7).

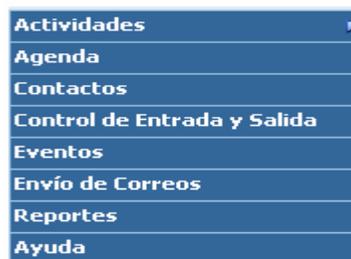


Figura 7. Menú de Opciones que ofrece la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

En lo respecta a las opciones de la Secretaría en primer lugar se hallará la opción Actividades de donde se desprenden sub-opciones, las cuales están la Requisición de un Bien y/o Servicio, Correspondencia , Documentos Certificados, Ente Externo, Apertura de un Fondo Rotatorio, , Emisión de Ordenes de compra y/o Servicio, entre otras. (ver Figura 8).

Actividades	Requisición Bien y/o Servicios
Agenda	Correspondencia ▶
Contactos	Documentos Certificados ▶
Control de Entrada y Salida	Ente Externo
Eventos	Apertura de Fondo Rotatorio
Envío de Correos	Gaceta ▶
Reportes	Orden Cívico Militar ▶
Ayuda	Orden de Compra o Servicio

Figura 8. Menú de la Opción Actividades que ofrece la Intranet de la Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del Estado Nueva Esparta.

Como se puede observar, la Opción Actividades de la Intranet ofrece a su vez un sub-menú con todas las diversas operaciones que realiza la Secretaría para cumplir con todas sus funciones, entre estas operaciones se encuentran:

Requisición de un Bien y/o Servicio, donde se registran todas las requisiciones de un Bien y/o Servicio que llegan a la Secretaría. Al presionar esta opción encontrará un formato, para realizar la actualización de una Requisición, con sus respectivos links de Agregar Nuevo, Modificar, Anular y Consultar (ver Figura 9).

Figura 9. Actualización de una Requisición de Bien y/o Servicio.

 Link de Agregar Nuevo

 Link de Modificar Datos

 Link de Anular Datos

 Link de Consultar Datos

Al presionar el link de Agregar Nuevo, aparecerá un formulario donde deberá llenar todos los datos de la nueva requisición (ver Figura 10).



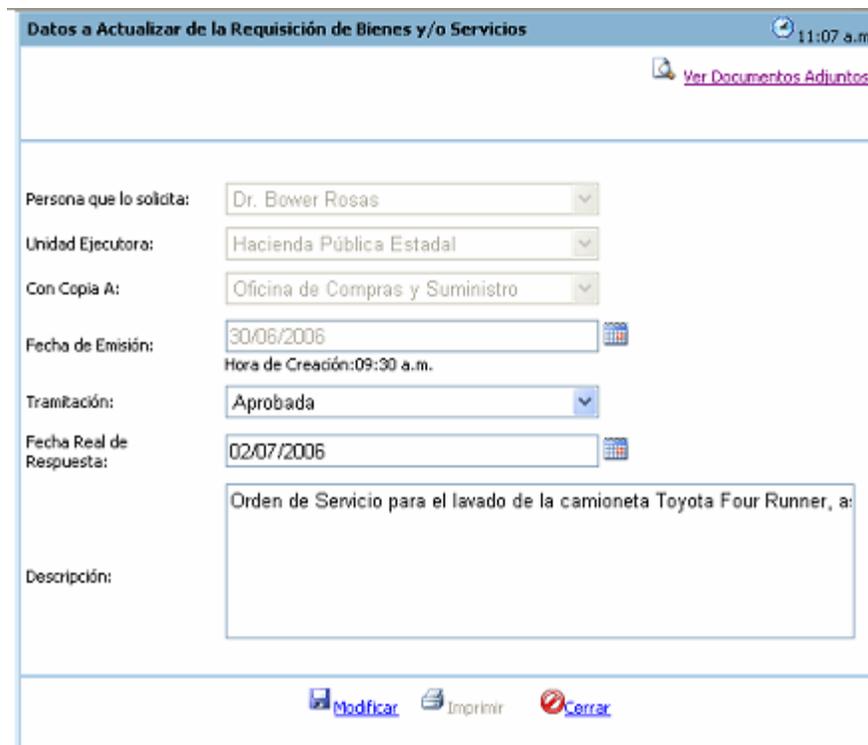
The screenshot shows a web browser window with the title "Ingresar los Datos de la Requisición de Bienes y/o Servicios" and a timestamp of "11:03 a.m.". In the top right corner, there is a link labeled "Adjuntar Documentos". The form contains several fields:

- "Persona que lo solicita:" with a dropdown menu showing "Lcdo. Víctor Espinoza Rodríguez".
- "Unidad Ejecutora:" with a dropdown menu showing "Hacienda Pública Estatal".
- "Con Copia A:" with a dropdown menu showing "Hacienda Pública Estatal".
- "Fecha de Emisión:" with a text input field containing "10/06/2006" and a calendar icon to its right.
- "Tramitación:" with a dropdown menu showing "Aprobada".
- "Descripción:" with a large empty text area.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar" (with a checkmark icon), "Imprimir" (with a printer icon), and "Cerrar" (with a red X icon).

Figura 10. Agregar Nueva Requisición de Bien y/o Servicio.

Si su opción es Modificar, debe seleccionar la requisición a cambiar para luego ser cargados los datos correspondientes a la requisición seleccionada en un formulario para su posterior modificación (ver Figura 11).



The screenshot shows a web application window titled "Datos a Actualizar de la Requisición de Bienes y/o Servicios". The window has a blue header bar with a clock icon and the time "11:07 a.m.". Below the header, there is a link "Ver Documentos Adjuntos" with a document icon. The main content area contains several form fields:

- Persona que lo solicita:** A dropdown menu with "Dr. Bower Rosas" selected.
- Unidad Ejecutora:** A dropdown menu with "Hacienda Pública Estatal" selected.
- Con Copia A:** A dropdown menu with "Oficina de Compras y Suministro" selected.
- Fecha de Emisión:** A text input field containing "30/06/2006" and a calendar icon to its right. Below it, the text "Hora de Creación:09:30 a.m." is displayed.
- Tramitación:** A dropdown menu with "Aprobada" selected.
- Fecha Real de Respuesta:** A text input field containing "02/07/2006" and a calendar icon to its right.
- Descripción:** A large text area containing the text "Orden de Servicio para el lavado de la camioneta Toyota Four Runner, a:".

At the bottom of the window, there are three buttons: "Modificar" (with a document icon), "Imprimir" (with a printer icon), and "Cerrar" (with a red circle and slash icon).

Figura 11. Modificar una Requisición de Bien y/o Servicio.

Si elige la opción anular se cargará un formulario donde se muestran todos los datos de la requisición seleccionada para ser anulada (ver Figura 12). Por último, si selecciona la opción Consultar, se cargará un formulario donde se muestran todos los datos de la requisición seleccionada para su visualización (ver Figura 12).

Datos de la Requisición de Bienes y/o Servicios	
11:13 a.m.	
 Ver Documentos Adjuntos	
Persona que lo solicita:	<input type="text" value="Dr. Bower Rosas"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="Hacienda Pública Estatal"/>
Con Copia A:	<input type="text" value="Oficina de Compras y Suministro"/>
Fecha de Emisión:	<input type="text" value="30/06/2006"/> 
	Hora de Creación: 09:30 a.m.
Tramitación:	<input type="text" value="Aprobada"/>
Fecha Real de Respuesta:	<input type="text" value="02/07/2006"/> 
Descripción:	<input type="text" value="Orden de Servicio para el lavado de la camioneta Toyota Four Runner, a"/>
 Anular  Cerrar	

Figura 12. Anular una Requisición de Bien y/o Servicio.

Datos de la Requisición de Bienes y/o Servicios	
11:17 a.m.	
 Ver Documentos Adjuntos	
Persona que lo solicita:	<input type="text" value="Dr. Bower Rosas"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="Hacienda Pública Estatal"/>
Con Copia A:	<input type="text" value="Oficina de Compras y Suministro"/>
Fecha de Emisión:	<input type="text" value="30/06/2006"/> 
	Hora de Creación: 09:30 a.m.
Tramitación:	<input type="text" value="Aprobada"/>
Fecha Real de Respuesta:	<input type="text" value="02/07/2006"/> 
Descripción:	<input type="text" value="Orden de Servicio para el lavado de la camioneta Toyota Four Runner, a"/>
 Imprimir  Cerrar	

Figura 13. Consultar una Requisición de Bien y/o Servicio.

Como se pudo apreciar en las figuras anteriores existen varios links posicionados en la parte inferior del formato. El link de Imprimir, a través del cual se puede imprimir por pantalla o por impresora los datos de la requisición guardada, modificada o consultada y el link Cerrar que se encarga de abortar la operación en cualquier momento.

En lo referente a las Correspondencias, se tiene la Actualización de Correspondencia en donde se toman en cuenta tanto las entrantes como las salientes de la Secretaría. Igualmente, se encuentra la opción de Actualizar el Tipo de Correspondencia donde los pasos realizados son similares al Actualizar una Requisición de bien y/o Servicio por lo que solo se menciona.

En la operación Documentos Certificados se encuentra la opción de Actualizar Documentos Certificados, donde se puede agregar un nuevo documento, modificar o anular uno existente y consultar los datos de un documento seleccionado. Asimismo, se puede realizar la Actualización de los Tipos de Documentos Certificados.

De igual forma, en la operación Ente Externo se realizan las actualizaciones de personas externas a la Secretaría.

En cuanto a la operación de un Fondo Rotatorio, se maneja todo lo relacionado con la apertura de un nuevo fondo, donde se deben llenar todos los campos asignados al expediente del fondo rotatorio a aperturar, a su vez se encuentran las opciones de modificar, anular o consultar un fondo rotatorio ya existente.

Dentro de la operación Gaceta se permite realizar todas las actualizaciones a las gacetas distribuidas por la Secretaría, las actualizaciones realizadas a los tipos de gacetas, así como la actualización de los sumarios que realizan en la Secretaría.

La operación Orden Cívico Militar (OCM) permite realizar todo lo concerniente al otorgamiento de condecoraciones Orden Cívico Militar “Francisco Esteban Gómez”, aquí podrá actualizar una OCM y actualizar un tipo de OCM.

Por último, en la operación Orden de Compra y/o Servicio (OCS) es en donde se efectúan las actualizaciones referentes a la tramitación de las OCS.

Es importante acotar que las operaciones descritas anteriormente no se muestra ninguna pantalla ya que las mismas presentan un formato similar al de la Requisición de un Bien y/o Servicio

La segunda opción que presenta la Intranet es la de Agenda, en la cual podrá encontrar una lista con los datos de todas las tareas pendientes que tiene el Secretario General de Gobierno (ver Figura 14).

Agenda				
	Título del Evento	Fecha Evento	Lugar	Descripción
✎ X	Presentación	08/06/2006 12:00:00 a.m.	Casa de la Cultura porlamar	Musica alternativa
✎ X	Almuerzo	01/06/2006 12:00:00 a.m.	El Remo	Propuesta de casas
✎ X	Ineguración	31/05/2006 12:00:00 a.m.	El Espinal	Obra Cultural

Figura 14. Agenda de Secretario General de Gobierno.

También se pueden realizar actualizaciones a la agenda, la cual sólo puede ser realizada por la asistente del Secretario (ver Figura 15).

Editar Agenda

Título:

Descripción:

Musica alternativa

Fecha:

Lugar:

Fecha de Vencimiento:

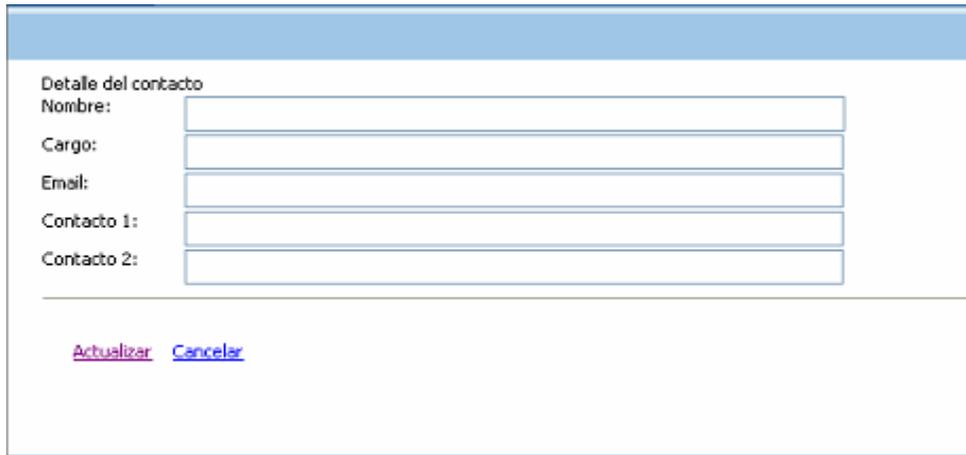
[Actualizar](#) [Borrar](#) [Cancelar](#)

Figura 15. Actualización de la Agenda de Secretario General de Gobierno.

En tercer lugar se encuentra la opción de Contactos, en la cual podrá encontrar una lista con los datos de todas las personas pertenecientes o asociadas a la Secretaría (ver Figura 16), a su vez los usuarios de la Secretaría pueden realizar actualizaciones a los contactos, es decir, agregar uno nuevo (ver Figura 17) o editar uno ya existente (ver Figura 18).

Contactos				
Nombre	Cargo	Email	Teléfono 1	Teléfono 2
Bower Rosas	Secretario General de Gobierno	BowerRosas@gmail.com	04179531226	
Edemary Zabala	Programadora	edemary@hotmail.com	02952971611	04147935845
Liliana Piña	Programadora	liienepina23@hotmail.com	2637186	04147671263

Figura 16. Lista de la Contactos de la Secretaría General de Gobierno.



Detalle del contacto

Nombre:

Cargo:

Email:

Contacto 1:

Contacto 2:

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Figura 17. Agregar un nuevo Contacto de la Secretaría General de Gobierno.



Detalle del contacto

Nombre:

Cargo:

Email:

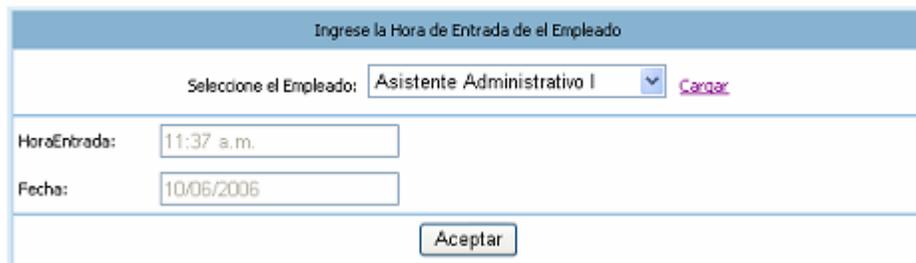
Contacto 1:

Contacto 2:

[Actualizar](#) [Borrar este contacto](#) [Cancelar](#)

Figura 18. Modificar un Contacto de la Secretaría General de Gobierno.

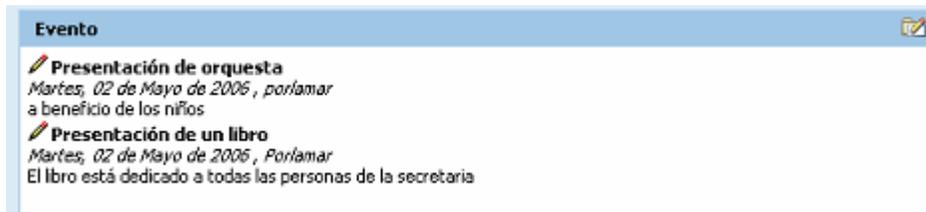
La cuarta opción es la de Control de Entrada y Salida de todos los empleados que laboran en la SGG, aquí se cargará un formato donde se seleccionará el empleado al que está llegando a la SGG, luego al presionar el link Cargar el sistema automáticamente cargará la hora y fecha en que está ingresando el empleado y se debe aceptar para ser guardado posteriormente en la base de datos (ver Figura 19).



The screenshot shows a web form titled "Ingresar la Hora de Entrada de un Empleado". It features a dropdown menu for "Seleccione el Empleado:" with "Asistente Administrativo I" selected and a "Cargar" button. Below this are input fields for "HoraEntrada:" (11:37 a.m.) and "Fecha:" (10/06/2006). An "Aceptar" button is located at the bottom center.

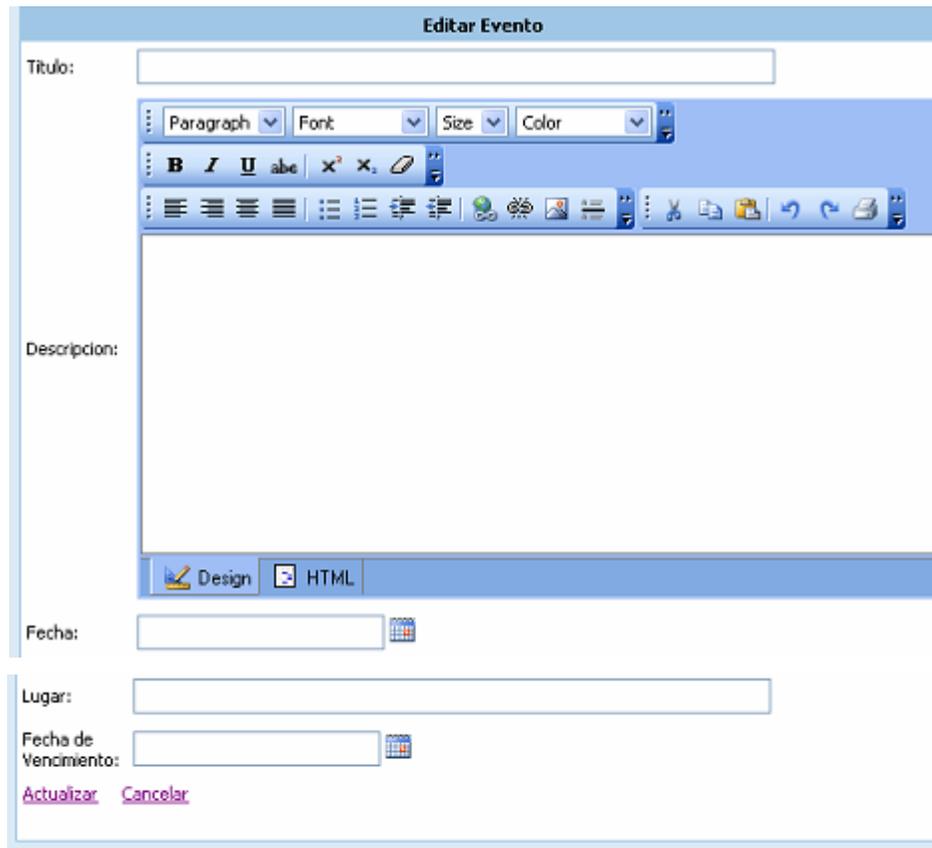
Figura 19. Hora de Entrada de un Empleado.

La quinta opción de la Intranet es la de Eventos en la cual podrá encontrar una lista con los datos de todos los eventos pendientes de las personas que trabajan en la Secretaría (ver Figura 20), a su vez los usuarios de la Secretaría pueden realizar actualizaciones a los eventos, es decir, agregar un nuevo evento (ver Figura 21) o editar un evento ya existente.



The screenshot shows a list of events under the heading "Evento". The first event is "Presentación de orquesta" on Tuesday, May 2, 2006, in Porlamar, for the benefit of children. The second event is "Presentación de un libro" on the same date and location, with a note that the book is dedicated to all secretariat staff.

Figura 20. Lista de Eventos de la Secretaría.



The image shows a web form titled "Editar Evento". It contains the following fields and elements:

- Título:** A text input field.
- Rich Text Editor:** A toolbar with options for Paragraph, Font, Size, Color, Bold (B), Italic (I), Underline (U), and other formatting tools. Below the toolbar is a large text area for the description.
- Fecha:** A date input field with a calendar icon.
- Lugar:** A text input field.
- Fecha de Vencimiento:** A date input field with a calendar icon.
- Buttons:** "Actualizar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Figura 21. Agregar un nuevo Evento de la Secretaría.

En lo que respecta a la sexta opción del menú de la Intranet se encuentra el Envío de Correo, en esta opción los empleados de la SGG podrán enviar todos los documentos relacionados a las actividades que allí se realizan hacia los diferentes departamentos de la GENE (ver Figura 22).

La séptima opción de la Intranet la de los reportes, aquí encontrará un expendido de todos los diversos reportes que la Intranet ofrece a sus usuarios bien sean totales o parciales de acuerdo a la especificación del usuario. Cabe destacar que la Intranet posee cuarenta (40) reportes de los cuales solo se mostraran algunos (ver Figura 23). Cada uno de los nombres de los reportes es un link asociado a un documento en Pdf que contendrá el formato correspondiente a cada actividad.

Envío de Correo

Para: hacienda_publica_estadal@GENE.gov.ve

De: hacienda_publica_estadal@GENE.gov.ve

Asunto:

Descripción:

[Adjuntar Documentos](#)

Figura 22. Formato de Envío de Correo.



Figura 23. Listado de Reportes de la Intranet.

La octava y última opción es la de ayuda, en esta opción se le permite al usuario acceder al Manual de Usuario de la Intranet, para ello se debe presionar el

link Ver Manual de Usuario y automáticamente se le cargará un documento en formato Word (ver Figura 24).

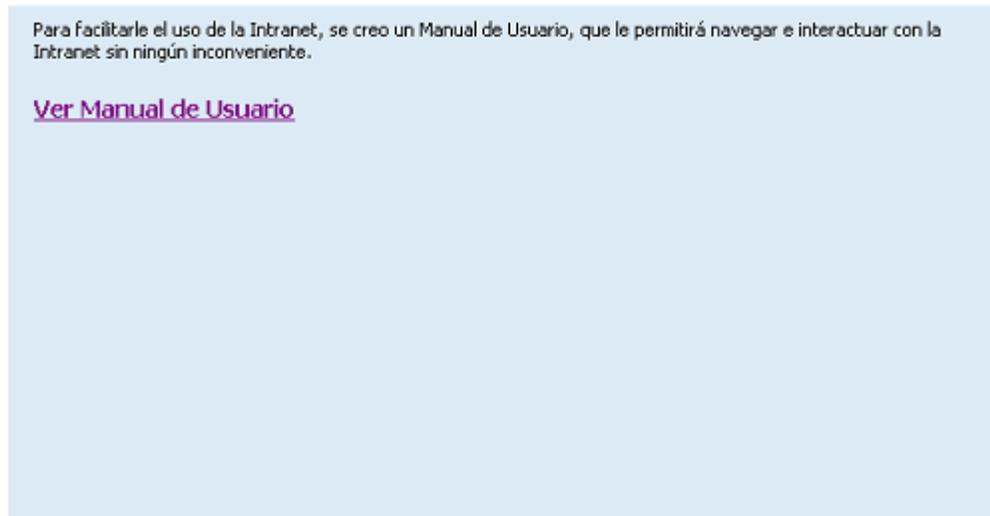


Figura 24. Ver Manual de Usuario de la Intranet.

Nombre de archivo: LILIANA PIÑA PEREZ
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis
Juan Carlos
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de
programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título:
Asunto:
Autor: Rosa N. Guerra D.
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 25/01/2008 10:30:00
Cambio número: 2
Guardado el: 25/01/2008 10:30:00
Guardado por: UDO
Tiempo de edición: 6 minutos
Impreso el: 25/01/2008 10:32:00
Última impresión completa
Número de páginas: 218
Número de palabras: 27.716 (aprox.)
Número de caracteres: 153.271 (aprox.)