



SISTEMAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MANUAL DE USO DEL MODULO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS – SIGEM V 2.0

 **Elaborado por:**

Ing. Danny Benito Arguello Yánez

Jefe y Administrador de Sistemas Informáticos

JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



SISTEMAS

Contenido

Manual de Uso del Registro de Documentos físicos.....	3
Introducción.....	3
Ingreso al Sistema.....	4
Enviar documento ingresados.....	7
Enviar documentos físicos.....	8
Revisión de documentos enviados.....	9



SISTEMAS

Manual de Uso del Registro de Documentos físicos

Introducción

El **SIGEM V 2.0** es una plataforma informática institucional desarrollada por la Jefatura de Sistemas Informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar. Su propósito es la automatización de los procesos manuales que vienen desarrollando el Municipio en una plataforma informática única, fortaleciendo la gestión administrativa y operativa de la institución.

La implementación oficial de esta herramienta se respalda en la **Resolución Administrativa No. No. No. 027-GADMSMB -2026**, suscrita por el señor alcalde Dr. Vinicio Coloma Romero, la cual **dispone la implementación oficial del Sistema Integrado de Gestión Municipal – SIGEM como plataforma única institucional para la gestión técnica de equipos informáticos y el control de asistencia del personal municipal** en equipos informáticos, sistemas, redes o plataformas digitales., dicha resolución se fundamenta en normas constitucionales, legales y técnicas que promueven la eficiencia, transparencia, transformación digital y fortalecimiento institucional, como:

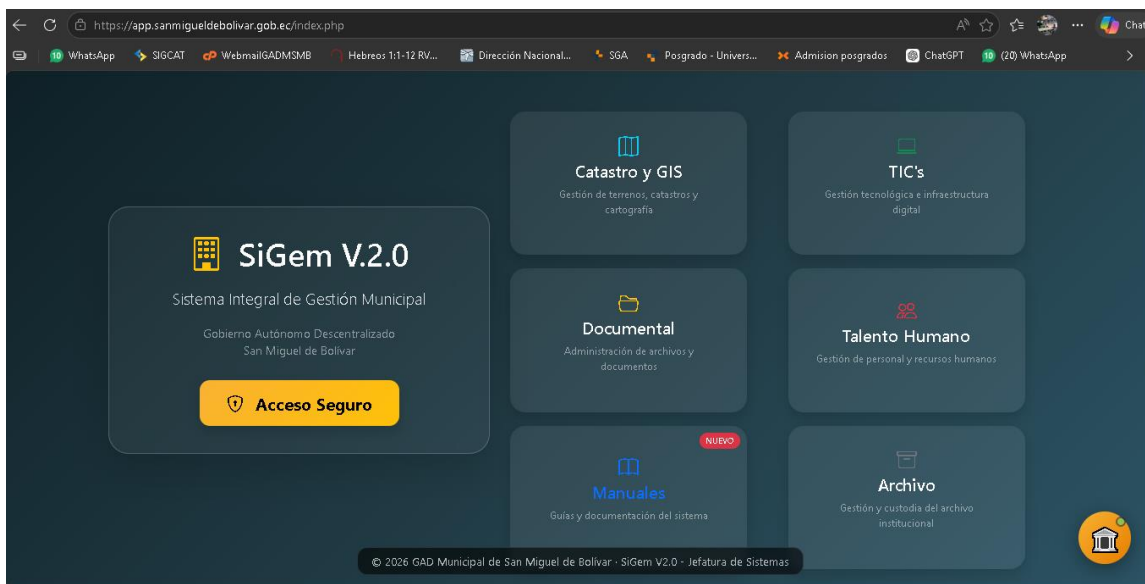
- El **Art. 227 de la Constitución de la República**, que establece principios rectores de la administración pública como la eficiencia, calidad, planificación y transparencia.
- El **Art. 16**, que garantiza el acceso universal a las tecnologías de la información.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno, que exigen la existencia de sistemas de información eficientes, con supervisión adecuada, procedimientos establecidos y responsables claramente designados.
- El **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**, que en su artículo 151 promueve el fortalecimiento institucional mediante tecnología, planificación y gestión eficaz.

Este manual tiene como finalidad proporcionar una guía clara, práctica y accesible para el uso del módulo de Registro y actualización de Ordenes de Pago del sistema SIGEM V 2.0, orientado al ingreso y gestión de ordenes de pago a funcionarios y proveedores.

SISTEMAS

Ingreso al Sistema

- Para acceder al sistema, debe ingresar en su navegador la siguiente dirección:
<https://app.sanmigueldebolivar.gob.ec/>
- Aparecerá la pantalla de inicio.



En esa sección se encuentran los módulos del sistema, así como un apartado de manuales y normativa.

- Para ingresar al Sistema damos clic en Acceso Seguro.
- Aparecerá la pantalla de inicio de sesión, donde deberá ingresar:
 - Usuario: usuario proporcionada por la Jefatura de Sistemas.
 - Contraseña: clave proporcionada por la Jefatura de Sistemas

SISTEMAS



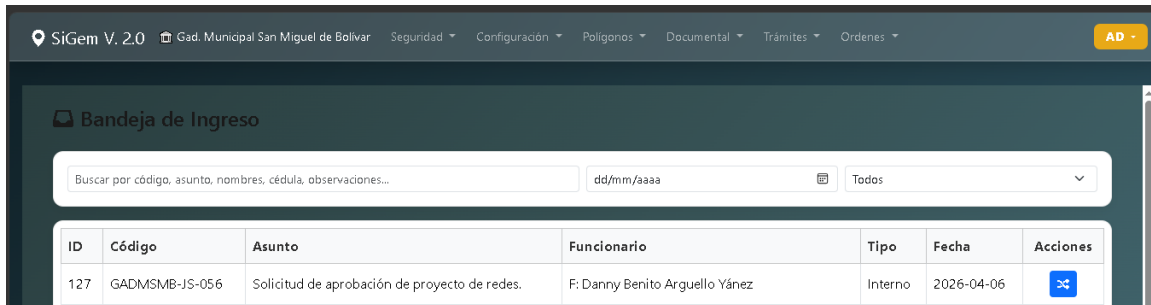
The screenshot shows the login interface for Sigem Municipal. At the top, there is a yellow location pin icon. Below it, the text reads "Sigem Municipal" in a large white font, with "San Miguel de Bolívar" in a smaller white font underneath. There are two input fields: "Usuario" with the text "prueba" and "Contraseña" with a masked password of ten dots. A yellow button with a shield icon and the text "Ingresar" is positioned at the bottom.

- Se enviara un código o PIN al correo electrónico registrado en el sistema el mismo que deberá ingresar al módulo de verificación de 2 pasos



The screenshot shows the two-step verification screen. It features a shield icon with a question mark and the text "Verificación en Dos Pasos" in white. Below this, it says "Ingrese el código enviado a su correo institucional." There is a grey input field containing the code "000000". At the bottom, there is a yellow button with the text "Verificar Código".


SISTEMAS



SiGem V. 2.0 Gad. Municipal San Miguel de Bolívar Seguridad Configuración Poligonos Documental Trámites Ordenes AD


Bandeja de Ingreso

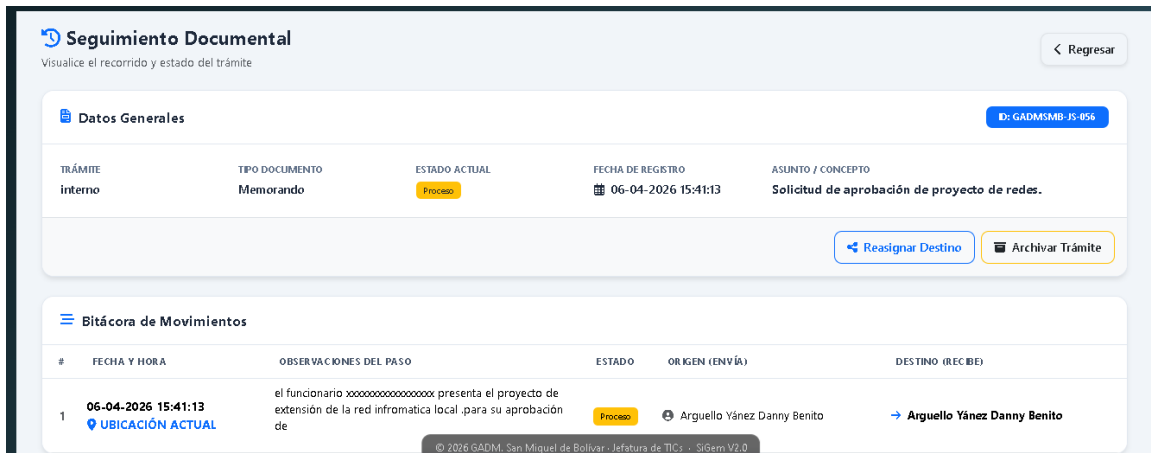
Buscar por código, asunto, nombres, cédula, observaciones... dd/mm/aaaa Todos

ID	Código	Asunto	Funcionario	Tipo	Fecha	Acciones
127	GADMSMB-JS-056	Solicitud de aprobación de proyecto de redes.	F: Danny Benito Arguello Yáñez	Interno	2026-04-06	

Se no presenta una ventana con todos los documentos físicos ingresados al sistema

Enviar documento ingresados

- En la ventana de documentos recibidos, seleccionamos el documento que deseamos enviar y hacemos clic en el ícono correspondiente 
- Se nos presenta la siguiente ventana con la información y el historial del documento.



Seguimiento Documental Visualice el recorrido y estado del trámite Regresar

Datos Generales ID: GADMSMB-JS-956

TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO	ESTADO ACTUAL	FECHA DE REGISTRO	ASUNTO / CONCEPTO
interno	Memorando	Proceso	06-04-2026 15:41:13	Solicitud de aprobación de proyecto de redes.

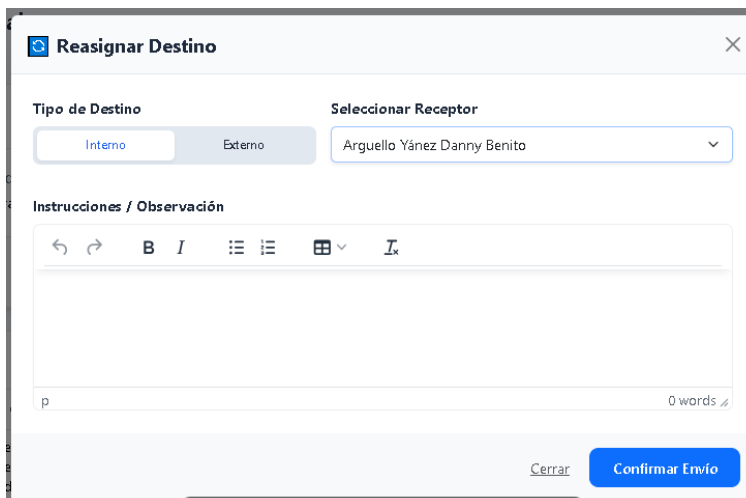
Reasignar Destino Archivar Trámite

Bitácora de Movimientos

#	FECHA Y HORA	OBSERVACIONES DEL PASO	ESTADO	ORIGEN (ENVÍA)	DESTINO (RECIBE)
1	06-04-2026 15:41:13 UBICACIÓN ACTUAL	el funcionario xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx presenta el proyecto de extensión de la red informática local para su aprobación de	Proceso	Arguello Yáñez Danny Benito	Arguello Yáñez Danny Benito

© 2026 GADM. San Miguel de Bolívar - Jefatura de TICs - SiGem V2.0

- Damos un clic en Reasignar Destino.



Reasignar Destino

Tipo de Destino: Interno Externo

Seleccionar Receptor: Arguello Yáñez Danny Benito

Instrucciones / Observación

0 words

Cerrar Confirmar Envío

SISTEMAS

- Selecciono el destinatario si es interno o es externo.
- Selecciono el nombre del funcionario o del ciudadano.
- Redactamos una breve descripción del documento enviado.
- Doy un clic en Confirmar Envío y el sistema envía el documento al funcionario o usuario seleccionado y se me actualiza el historial del documento físico ingresado.
- Los funcionarios que tengan habilitados los módulos pueden verificar el documento y poder reasignar a otros funcionarios o ciudadanos.

Enviar documentos físicos.

- **Para enviar documentos:**
 - Hacer clic en el menú Documental.
 - Seleccionar la opción Registro de Salida.



- **Procedemos a llenar la información para realizar el ingreso de documentos físicos:**
 - Seleccionamos si la persona que realiza el ingreso es interna (funcionarios del municipio) o externa (ciudadanos).
 - Seleccionamos el nombre del funcionario o del usuario externo.
 - Seleccionamos el tipo de documento.
 - Ingresamos el asunto correspondiente.
 - Redactamos una breve descripción del documento ingresado.





SISTEMAS


Revisión de documentos enviados

- Hacer clic en el menú Documental.
- Seleccionar la opción Enviados.

Bandeja de Salida



Buscar por código, asunto, nombres, cédula, observaciones... dd/mm/aaaa Todos

ID	Código	Asunto	Funcionario	Tipo	Fecha	Acciones
128	GADMSMB-JS-057	Aprobación de proyecto de expansión de la red local.	F: Danny Benito Arguello Yáñez	interno	2026-04-06 15:47:10	 
127	GADMSMB-JS-056	Solicitud de aprobación de proyecto de redes.	F: Danny Benito Arguello Yáñez	interno	2026-04-06 15:41:13	 

- Seleccione el documento y damos un clic en el botón .
- Se nos presenta la siguiente ventana con información del documento enviado.

✓ Detalles del Envío
Comprobante de registro y despacho de documento ← Regresar

CÓDIGO DE DOCUMENTO
GADMSMB-JS-057 PROCESO


 **QUEM ENVIÓ**
 Danny Benito Arguello Yáñez
 →
 **QUEM RECIBE**
 Danny Benito Arguello Yáñez

TIPO DE TRÁMITE: interno
 TIPO DE DOCUMENTO: Informe
 FECHA Y HORA DE ENVÍO: 06-04-2026 15:47:10
 CONFIRMACIÓN: **✓ Despachado**

ASUNTO / REFERENCIA
Aprobación de proyecto de expansión de la red local.

OBSERVACIONES DEL REGISTRO:
Se entrega al Jefe de Sistemas Informáticos el proyecto de expansión de la red informática local.

Imprimir Comprobante Descargar PDF

- Seleccione el documento y damos un clic en el botón .

SISTEMAS

- Se nos presenta la siguiente ventana con información e historial del documento enviado.

Historial Documental ← Regresar

Trazabilidad completa de movimientos del documento

Información del Trámite COD: GADMSMB-15-057

TIPO DE TRÁMITE	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO GLOBAL	FECHA REGISTRO	ASUNTO / CONCEPTO
interno	Informe	Proceso	📅 06-04-2026 15:47:10	Aprobación de proyecto de expansión de la red local.

Línea de Tiempo de Movimientos

#	FECHA MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN / ACCIÓN	ESTADO	ORIGEN (ENVÍA)	DESTINO (RECIBE)
1	📅 06-04-2026 15:47:10 📍 UBICACIÓN ACTUAL	Se entrega al Jefe de Sistemas Informáticos el proyecto de expansión de la red informática local.	Proceso	👤 Danny Benito Arguello Yáñez	→ Danny Benito Arguello Yáñez