

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0

Elaborado por la Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal



INDICE

INTRODUCCIÓN

- 1. PROPÓSITO
- 2. RECOMENDACIONES GENERALES
- 3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA
- 3.1. ACCESO AL SISTEMA
 - 3.1.1. ACCESO AL USUARIO (MASTER)
 - 3.1.2. ACCESO AL USUARIO (DUEÑO DE PROCESO)
 - 3.1.3. ACCESO AL USUARIO (GESTOR)



1. PROPÓSITO

EL objetivo principal de este procedimiento es implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

2. RECOMENDACIONES GENERALES

Orientar sus procesos y/o procedimientos respecto al manual de procesos(mapro), para obtener mejores resultados y así lograr la simplificación administrativa.

3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

3.1 Acceso al Sistema

Para acceder al módulo, se hace necesario ingresar desde su navegador a la siguiente dirección electrónica: HTTP://10.0.120.28/ o si en el caso se encuentra en otra red diferente de la Municipalidad ingresar a: http://proceso.munindependencia.pe/.

Posterior a ello, se accederá mediante el usuario de acceso y contraseña (**Figura** 1). A continuación se muestra la página de inicio del sistema:



FIGURA 1: Pantalla Autenticación y Bienvenida



3.1.1 Acceso al Usuario (Master)

Master		E MINGOCHEA CHUQUIRUNA JHOSELYN -
User Image Hello, JHOSELYN • En Línea		Pagina de Inicio 🔹 Admin > Inicio
o. Actividad Personal	¢	
Actualización Trámites	<	
¢₀ Bienes	<	
Contrataciones	¢	
Documento	<	
¢ ₿ Empresa	¢	
Ø₀ Inventario	<	
I Mantenimiento	¢	
¢₀ Maps	<	
I Metas	¢	\mathbf{X}
¢\$ POI	<	
Ø ^e Procesos	¢	Página de Inicio (1)
Reportes	<	

FIGURA 2: Pantalla de un Usuario (Master)

3.1.1.1 Módulos: MASTER

🎎 Actividad Personal	~
Submódulo 1: Actividad Catego de Actividad, R. Actividades Personales, R. Notificaciones de Personal.	oría, Asignar Actividad, Habilitar y Deshabilitar Notificaciones Asignadas, R. Diario de Actividades, R. Mis Actividades e Actividad, R. Producción de Usuario, Registrar Actividad
Actualización Trámites	~
Submódulo 2: Anular Proceso, A Carta de Inicio, Editar Docume Incidencias, Solicitud de Incidenc	Anular Trámite, Crear Carta de Inicio, Editar Asignación, Editar ento Generado, Editar Título de Documento, Solicitud de cias GM.
🌣 Bienes	<
Submódulo 3: Bienes, Categoría	a Bienes.
E Contrataciones	<
Submódulo 4: Contrataciones Contratación.	s y Detalle por fecha, Doc. de Contratación, Ingresar



MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE

Página:

1

16/10/2018

Documento	<
Submódulo 5: Documento Digital,	Editar Título, Plantilla Documentos.
📽 Empresa	<
Submódulo 6: Listado Empresas N	IDI, Listado Empresas Vecino.
🗱 Inventario	<
Submódulo 7: Aperturas Inventario Histórico Inmueble.	o, Bienes Muebles, Cargar Inventario, R. de Inventario, R.
Mantenimiento	<
Submódulo 8: Áreas, Calendar Respuesta (Detalle), Roles, Tiempo Solicitante, Tipo Trámite, Verbos.	io, Cargos, Documentos, Metas, Personas, Plantilla, os, Tipo Actividad, Tipo de Respuesta, Tipo Recurso, Tipo
🏟 Maps	<
Submódulo 9: Activar Rutas.	
I Metas	<
Submódulo 10: Cuadro, Gestión Resultado, Validar Cumplimiento de	por Resultados, R. de Cumplimiento de Gestión por e Gestión por Resultado.
📽 POI	<
Submódulo 11: POI	
✿ Procesos	<
Submódulo 12: Actualizar Ruta In Asignación de Responsables, Ca Logística, Carga Fisca Tributario, C Crear Proceso, Editar Asignación, E Mensual de Procesos, Incidencias M de Oficio, Ruta del Proceso Trámite	nvolucrada, Alertas de Actividad, Asignación Automática, mbiar de estado a la Ruta, Carga de Requerimientos arga Multa Fisca, Carga Proyecto, Cargar Requerimientos, iditar, Editar Mail Vehículos, Envío R. Personal ADM, Ficha <i>I</i> otorizados Migración, QR, Respuestas, Ruta de Procesos o.
Reportes	<
Submódulo 13: Auditoria de Acces por Área, Bandeja trámite, Cant Doo Digitales Asignados, Documentos Documentos generados, Google I Procesos y sus Actividades, Notifi cartas de inicio, Producción por Pro Procesos, Ruta donde estoy involu equipos o participantes, Trámites, N	so, Bandeja de Concluidos por Área, Bandeja Inconclusos cumentos generados por Área, Cronograma de tareas, Doc s Generado por Trámite, Documentos de Plataforma, Maps, Lista Usuarios, Listado de Procesos, Listado de cación por Incumplimiento, Procesos de las áreas y sus oceso, R. Bitácora Personal, R. Personal ADM, R. Total de crado, SIPOC y flujo de Proceso, Trabajos Asignados por /ista de avances realizados.



\boldsymbol{Q}_0^0	Sistema	<
Sub	módulo 14: Menús, Opciones	3
	Trámites	<
Sub de l	módulo 15: Asignar Carta de nconclusos con doc digital, Cla	Inicio, Asignar Trámite D, Bandeja de Concluidos, Bandeja asificador de Trámite, Crear Anexo, Crear Pre Trámites
U	Mis Datos	<
Sub	módulo 16: Actualizar	

3.1.1.1.1 **ACTIVIDAD PERSONAL**

3.1.1.1.1.1 Actividad categoría

Este sub módulo permite registrar las Actividades por Categoría y se detalla de la siguiente manera: [Área] (1), [Nombre Categoría] (2) y [Estado] (3): Activo/Inactivo de las Actividades.

Para registrar una [Nueva Actividad], haga Click en el botón [Nuevo] (4), ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Mantenimiento de Actividad Ca	tegoria	֎ Admin ≥ Mantenimientos ≥ Mantenimiento d	e Actividad Categoria
Filtros			
Area (1) Area	Categorias Actividad Nombre Categoria Nombre Categoria	(2) Estado .::Todo: *	(3)
No data available in table			
Area	Nombre Categoria	Estado	0
Showing 0 to 0 of 0 entries	evo (4)	Previ	ous Next

FIGURA 3: Mantenimiento de Actividad Categoría



Luego, se registrará la información como se muestra en la siguiente figura.

- Paso 1: Seleccionar el [Área] (a) que pertenece.
- Paso 2: En el campo de texto escribir la [Categoría] (b) de la Actividad.
- Paso 3: Indicar el [Estado] (c) que se encuentra (Activo/Inactivo).
- Paso 4: Finalmente, Click en el botón [Guardar] (d), ubicado en la parte inferior de la Figura 3.1.

Nuevo Actividad Cate	egoria	×		
Area:				Área (a)
	.::Seleccione::			
Categoria:		.::Seleccione::.	$\left \right $	Categoría (b)
Ingrese Categoria			'	
Estado:			$\left \right $	Estado (c)
	Activo -			
				Guardar (d)
		Close Guardar		

FIGURA 3.1: Actividad Categoría

3.1.1.1.1.2 Asignar Actividad

Esta opción permite asignar Actividades:

- Paso 1: Seleccionar el tipo de Asignación en el botón [Proceso de Categoría/ Proceso de Atención].
- Paso 2: Seleccionar al personal del área en el botón [Seleccionar personal].
- Paso 3: Indicar la Fecha y Hora Inicial y Final.
- Paso 4: Seleccionar la categoría que corresponde a la Actividad.

Seleccione	*
Seleccione	
ATENCION AL PERSONAL DE	MDI
ATENCIÓN DE DOCUMENTOS	ASIGNADOS
CAPACITACION DE NUEVAS H	IERRAMIENTAS
CONTROL DE CALIDAD	
CREACION DE SOFTWARE	
ENTREGA DE DOCUMENTOS	A OTRAS AREAS MD
MANUAL DE MODULOS	
MEJORA Y ACTUALIZACION E	DE SOFTWARE
OPTIMIZA LOS PROCESOS	
OPTIMIZACION DE BASE DE I	DATOS

- Paso 5: Escribir la [Actividad] realizada durante la jornada laboral.
- Paso 6: Adjunte [Documentos y Archivos] para la asignación de la Nueva Actividad.



Una vez ingresado los datos debe presionar el botón [Agregar] (5) para finalizar la asignación de Actividades, tal como se muestra en la Figura 4.

Asignar Actividad	ГТ	ipo de Asignació	Admin > Actividad Personal > Asigna
Guardar 🕇	Seleccionar Tipo de Asignación:	oría v Seleccio Persona	Seleccionar personal (2)
Actividad:	Fecha Inicio / Formato 24H: Documentos: N* Documento	Fecha Final / Formato 2/	4H: Categoria: Seleccione v Archivos:
	Documento (4)	Z [Agregar (5)

FIGURA 4: Asignar Actividad

3.1.1.1.3 Habilitar y Deshabilitar Notificaciones de Actividad

Este Módulo permite habilitar e inhabilitar las actividades del personal, que consta de la siguiente manera: [Área] (1), [Mostrar] (2), [Actividad] (3) (botón rojo inactivo), [Actividad] (4) (botón verde activo). A continuación, la Figura 5 muestra la pantalla de **Alertas Actividad**.

Alertas Actividad	d Tributaria -	Área (1)	Mostrar	Mos	trar (2) xclividad Actividad (3)	Actividad Search:	dmin > Reporte > /	Alertas Activio
Paterno		Materno		Nombre		Dni 🕴	Exoneracion 🔶	□ ≑
No data available in tab	le							
Showing 0 to 0 of 0 en	tries						Previous	Next

FIGURA 5: Alertas Actividad



Con respecto, a la [Exoneración] de las actividades diarias del personal:

- Paso 1: Indicar Fecha de Inicio y Fin
- Paso 2: Escribir la Observación de la [Exoneración de la Actividad]
- Paso 3: Click en el botón [Listo] y [Agregar] para proceder con la Exoneración.



3.1.1.1.4 Registro Actividades Asignadas

Este módulo permite visualizar el Registro de las Actividades Asignadas. Este sub módulo presenta la opción [Área] (1), [Rango de Fecha] (2), [Productividad] (3) y [Exportar] (4).

El botón [Productividad] muestra la siguiente información:

- ASIGNADA: Área, Actividad, Fecha Inicio Fin, Formato de Hora (minutos), Documentos Asignados
- RESPUESTA: Persona, Respuesta de Actividad, Documentos Respuesta
- PROCESO: Proceso y Cargo.

A continuación, la Figura 6 muestra la pantalla de Actividades Asignadas.

Productividad (3) Export Asignada Respuesta Proceso Fecha Inicio - Fin Formato de Documentos Respuesta de Documentos	rtar (4
Fecha Inicio - Fin Formato de Documentos Respuesta de Documentos	
Area Actividad Asignación Hora : Minuto Asignados Persona Actividad Respuesta Proceso	Cargo



3.1.1.1.5 Reporte Diario de Actividades

Este sub módulo permite visualizar el registro diario de actividades que realiza todo el personal del área. Este está divida por: [Área] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3), el cual se puede exportar en el formato Excel en el botón [Exportar].

≡				L DEL USUARIO NOMBRE -
Reporte Diario de Actividades	Área (1)		Rango de fecha (2)	🏟 Admin > Reporte > Usuarios
Area:	Rango de Fechas:			
.::Todo::. -	AAAA-MM-DD - AA	AA-MM-DD	Productivio	dad Exportar
Cuadro de Productividad			Productividad (3)	Exportar (4)

FIGURA 7: Reporte Diario de Actividades

3.1.1.1.1.6 Reporte Mis Actividades Personales

Este módulo permite ver el registro de las Actividades Personales, por [Tiempo Total] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3).

El botón [Productividad] (3) es detallada por: Actividad, Fecha Inicio y Fin, Tiempo transcurrido dado en su Formato.

A continuación, la Figura 8 muestra la pantalla de Mis Actividades Personales.

	Rango de fecha (2)	Productividad (3)
Rango de Fechas:	A-MM-DD Profit	cividad & Export
Fecha Fin	Tiempo Transcurrido	Formato
	Rango de Fechas: AAAA-MM-DD - AAA Fecha Fin	Rango de fecha (2) Rango de Fechas: AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD Frod Fecha Fin Tiempo Transcurrido

FIGURA 8: Mis Actividades Personales

3.1.1.1.7 Reporte Notificaciones de Actividad

Esta opción permite visualizar el reporte de notificaciones por Incumplimiento de Registro de Actividades; dentro de un rango de fecha, la misma que se puede descargar en el formato Excel en el botón [Exportar].

A continuación, la Figura 9 muestra la pantalla de **Reporte Notificaciones por** Incumplimiento de Registro de Actividades.



REPORTE NOTIF	REPORTE NOTIFICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVIDADESte > Incumplimiento							
Area:		Rango de Fechas:						
.::Todo:		AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	Q Buscar					
Q Search	® Î							
Select all			Buscar (3)					
Alcaldía								
Almacen		Area (1)	Danga da faaba (2)					
Archivo Central			Rango de lecha (2)					
CIAM								
CODISEC	-							



3.1.1.1.1.8 Reporte Producción de Usuario

Cuando se registran las Actividades, el usuario (Master) tendrá la opción de obtener un reporte de productividad del personal de la siguiente manera:

- Paso 1:Selecciona el [área]
- Paso 2:Click en el botón [Mostrar]

oducciòn de Usua	rio	🆚 Admin > Reporte > Usuarios
rea: .::Todo: ◄	Mostrar	Mostrar (2)
Q Search	8	
Select all		
Alcaldía	Producción de Usua	ario (1)
Almacen		
Archivo Central		
CIAM		
CODISEC	•	

FIGURA 10: Producción de Usuario

A continuación, la Figura 10.1 muestra el reporte del personal: Ap. Paterno, Materno, Nombre, Email, Dni, Fecha Nacimiento, Sexo, Área, Rol

Paterno	Materno	Nombre	Email	Dni	Fecha Nacimiento	Sexo 🔶	Area	Rol

FIGURA 10.1: Producción de Usuario



- Paso 3: Click en el botón

Productividad

Ρ	roducci	iòn de l	Jsuario						æ /	Admin > Reporte >	Usuari
A	rea:										
			Almacen 🗸	Mostrar							
	10 🔻	records per	page						Search:		
	Paterno *	Materno [▲]	Nombre	Email \diamond	Dni 🕴	Fecha Nacimiento 🕴	Sexo 🕴	Area 🕴	Rol	0	\$
								Almacen	Téc Administrativo	Productividad	

FIGURA 10.2: Producción de Usuario

3.1.1.1.19 Registrar Actividad Personal.

Para registrar una Actividad Personal, se debe ingresar los datos que a continuación se detallan:

- Paso 1: Registrar la [Actividad] personal.
- Paso 2: Indicar la [Fecha y hora] Inicio y Final
- Paso 3: Click en el botón [Buscar] (3) para seleccionar la categoría de la Actividad Asignada.
- Paso 4: Adjuntar el [Documento] y [Archivo] (5) (6) de la Actividad Asignada.
- Paso 5: Click en el botón [Agregar] (7) si en caso, se desea continuar con el registro.
- Paso 6: Finalmente, Click en el botón [Guardar] (8).

A continuación, la Figura 11 muestra la pantalla de Crear Actividad Personal.

Crear Actividad Personal	Total Horas (1) Gua	ardar (8)	Admin > Actividad Personal > Crear
Total Hrs:	Guardar 🕂	Fe	cha Inicio y Final (2)
Actividad:	Fecha Inicio / Formato 24H: 2018-09-18 Actividad Asignada:	Fecha Final / Formato 2 2018-09-18	4H: Tiempo Transcurrido:
	Documentos:	Cantidad:	Archivos: +
Actividad (4)	Agregar (7)	GREGAR DOC	cumento (5) Archivo (6)

FIGURA 11: Crear Actividad Personal



3.1.1.1.2 ACTUALIZACIÓN TRÁMITES

3.1.1.1.2.1 Anular Proceso

A través de esta opción, se muestra una ventana donde se ingresa el Nro Trámite y se busca el proceso para proceder con el anulado.

A continuación, la Figura 12 muestra la pantalla de Anular Proceso.

Anula	r Pi	roceso				1	¢	Admin > Ruta > Anular Trámite
Ingrese	Nro 1	Trámite:	Ingre	se Nro T	rámite (1)			
10	• re	ecords per page	-	-			Search:	
#	^	Nro Trámite	Fecha Trámite	Solicitante	Solicitante	Sumilla		11
1		RECONOCIMIENTO DE PAGO TERCERO Nº 0900000170-2017- GR	2017-10-30 15:50:42	Area Interna	Gerencia de Rentas	RECONOCI	Eliminar (2)	× Q
			F	IGURA	12: Anula	r Proce	eso	Visualizar (3)

Este sub módulo permite [Visualizar] (3) su ruta de la siguiente manera: [Dueño del proceso], [Proceso] (4), [Área del dueño del Proceso] (5) y los [Micro procesos] (6).

			Ę	Proceso	s (4)	Áre	a del Du	ieño de	el Proceso	(5)
Vis	sta ≫ Fecha V ño del Proceso:	′ista: 2018-	09-25 Proceso REC	ONOCIMIENTO I	DE PAGO	Area del Dueño d Gerencia	del Proceso: de Rentas -			
		Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración F.	Gerencia de Planificación P.R.	Sub. Gerencia de Logística	Sub. Gerencia de Contabilidad y Costos	Sub. Gerencia Tesoreria			
#	Area Gerencia de Rentas	GER. REN AS	TIMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		SAR GR.	resorreria			
2	Gerencia de Administración F.	De la contra	4	PRESIDUESTO		A Contraction	\square			
3	Gerencia de Planificación P.R.		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
4	Gerencia de		FIGURA	1 2.1 : A	Anular F	Proceso	Гм		ocesos (6)	

3.1.1.1.2.2 Anular Trámite

Este sub módulo permite anular cualquier Trámite, luego de acceder al menú de la figura 13, aparecerá un campo de texto [Ingresar Nro trámite] (1) y Click en el botón [Buscar trámite] (2).



Anular Trámite		8 Admin > Ruta > Anular Trámite	
Instana Neo Trámita			
Buscar Trámite	-	Ingresar Nro trán	nite (1)
	В	uscar trámite (2)	
FIGURA 13: Anular Tramite			

Para ver el detalle del Trámite Click en el botón [BUSCAR] la Figura 13.1.

Vi	sta » Fecha	Vista: 2018-10	-15 Proces	ios (a) Área del Dueño del Pr	roceso (b)
Du	eño del Proceso:		Proceso:	Area del Dueño del Proceso:	
			PROCESO GE	STION - Gerencia de Modernización de la G	
		Sub. Gerencia de Tecnología Su Información y Ge Ia Comun Pe	ib. irencia de irsonal []		
#	Area Sub. Gerencia de Tecnología Información y la Comun	TERODOGIA DE COMUNICACIONES			
2	Sub. Gerencia de Personal			Micro procesos (c)	
#		P			

FIGURA 13.1: Vista Anular Trámite

3.1.1.1.2.3 Editar Asignación

Este sub módulo permite [Editar Asignación] de los documentos. Esta opción se puede utilizar después de registrar la Actividad Asignada. Lo cual, presenta los campos de texto: Nombre del documento (1), Fecha trámite (2), Usuario (3), que permite ubicar de las diversas formas. A continuación, se presenta la página **Editar Asignación** en la Figura 15 y 15.1.



MUNICIPALIDAD DE		Versión:	1
	MANUAL DE USUARIO	Actualizado el:	16/10/2018
Centro Económico de	RUTA DEL PROCESO TRAMITE	Página:	15 de 115

Por otro lado, para editar la asignación Click en el botón [Editar] (4)

- Click en el botón [Escribir en línea] (a) documento.
- O en otro caso Click en el botón [Buscar] (b) q para asignar un documento.

Jombre:	
MEMO 985	
(b)	
2050-09-04 00:00:00	

Trámites de Indedo	cs			×
Fecha:	Seleccione Tipo Documento	a Listar:	C	٤ -
10 v records p	er page Search:			
Nro	Documento	÷	0	\$
Nro	Documento		0	
Showing 0 to 0 of 0	entries	Previou	is Nex	ct
				Close

FIGURA 15.1: EDITAR ASIGNACIÓN

3.1.1.1.2.4 Editar Documentos Generados

Para editar los documentos generados, seleccionar [Área] y el [Rango de fecha] que fue elaborado el documento. Otra forma de ubicar el documento es por los campos de texto que muestra la Figura 17: Editar Documentos Generado.

Editar Documentos generados	Área (1)	ango de fecha (2)	Admin > Reporte > Editar Documentos generados
.:::Seleccione::. •	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	Q, Buscar	Buscar (3)
Documento generado por el paso anterior Primer docucmento) ingresado Fecha Inicio Tiempo	Estado del Paso Proceso .::Todo: Y Paso	Solicitante
# Doc. Generado por Primer Doc. ingress el paso anterior por Mesa de Partes	ido Tiempo Fecha Inicio	Estado del Paso Paso Proceso	Solicitante
•			•

FIGURA 17: EDITAR DOCUMENTOS GENERADOS

Para [Gestionar] un documento generado, Click en el documento. Este sub módulo muestra: [Nro trámite], [Solicitante], Sumilla], [Proceso], [Área], [Paso], [Fecha Inicio], [Tiempo asignado al paso], botón [Editar], [Tiempo Final].

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA Centro Econômico de Centro Econômico de Centro Econômico de	MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE	Versión: Actualizado el: Página:	1 16/10/2018 16 de 115
Gestionar	»:		

Nro T	rámite:		Solicitante:			Sumilla:				
INF	ORME - Nº	000293 - 2018 - S	Area Interna: Alc	aldía		ROL DE SERVICIO DE TELEOPERA OCTUBRE 2018	DORES CETECO MES DE			
Proce	eso:		Area:		Paso:	Fecha Inicio:				
PR	OCESO GESTION Alcaldía			5 2018-10-03 16:05:08						
Tiem	po asignad	o al paso:		Tiempo Final:						
Dia	: 2		🕑 Edit	2018-10-05 11:05:2	7					
				Acciones	a Realizar	Accione	s Realizadas			
Nro	icional?	Rol que Realiza	Verbo	Tipo Documento	Descripcion	Documento Generado	Observaciones	Persona	Fecha	[-]
1	NO	Secretaria	Recepcionar		Recepcionar					
2	NO	Secretaria	Archivar		Archivar					

FIGURA 17.1: EDITAR DOCUMENTOS GENERADOS

3.1.1.1.2.5 Incidencias

Este sub módulo permite registrar una [Nueva] incidencia, tal como se detalla en la Figura 19.1: **Incidencias**.

BANDE	JA DE INCIDEN	NCIAS				🍰 Admin > Tramite > Bar	ndeja de Incidencias
Filtros							
10 🔻	records per page						_
					S	olucion de Incid	encias
Solicitante		Area	Descripción	Fecha Pendiente	Fecha Atencion	R. Atencion	Fecha Soluc
Solicitant	te	Area	Descripción	Fecha Pendiente	Fecha Atencion	R. Atencion	Fecha Solu
No data ava	ilable in table						
Showing 0	to 0 of 0 entries Q Incidencias Históricos	Incidencias	(2)			Previo	ous Next
<	Nuevo (1)					•

FIGURA 19.1: INCIDENCIAS

Para enviar una incidencia el usuario deberá realizar lo siguiente:

- Paso 1: Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Escribir la [Descripción] (a) de la incidencia
- Paso 3: Click en el botón [Guardar]

Brevers			Easter Daniellante
Persona	:	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	2018-10-04 10:48:
Descripcion:			
	~	Descripción (a)	Guardar (b)

FIGURA 19.2: INCIDENCIAS



3.1.1.1.3 CONTRATACIONES

3.1.1.1.3.1 Contrataciones y Detalle por fecha

Permite visualizar las contrataciones en un rango de fecha:

Contrataciones y Detalles Filtrado por	Fechas	֎ Admin > Reporte > Contratacione:
Contratación: Conttratación (Con detalle Incluido) +	Tipo de Fecha: .:Seleccione:. →	Rango de Fechas:
Contratación (1)	Search Search	Rango de Fechas (3) Tipo de Fecha (2)

FIGURA 20: CONTRATACIONES Y DETALLE POR FECHA

- Primero: Seleccionar el tipo de [Contratación]
 - A) Contratación
 - B) Contratación (Con Detalle Incluido)



- Segundo: Seleccionar el [Tipo de Fecha]

A. Contratación: [Fecha de Inicio] [Fecha de Fin] [Fecha de Aviso]



B. Contratación (Con Detalle Incluido): [Fecha de Inicio], [Fecha de Fin], [Fecha de Aviso], [Fecha de Inicio del Detalle], [Fecha de Fin del Detalle], [Fecha de Aviso del Detalle]



Тіро	de Fecha:	
	.:Seleccione:. 🕶	
		•
•	.:Seleccione:.	
0	Fecha de Inicio	
0	Fecha de Fin	
0	Fecha de Aviso	
0	Fecha de Inicio del Detalle	
0	Fecha de Fin del Detalle	
0	Fecha de Aviso del Detalle	Ŧ

AAAA-MM-	-DD - AAAA-M	M-DD							åБ	porta					
FROM	то	+	Oct		۳	2018	Ŧ	+	+	Oct		¥	2018	۳	-
2018-10-05	2018-10-05	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa
Apply	Cancel	30	1	2	3	4	5	6	30	1	2	3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	1
		14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30	31	1	2	3	28	29	30	31	1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10

Paso 3: Indicar el Rango de Fecha

3.1.1.1.3.2 Doc. de Contratación

Este sub módulo permite ver el Registro de las Contrataciones. Este contiene la siguiente información: [Título Contratación], [Monto Contratación], [Objeto Contratación], [Actividades Contratación], [Fecha Inicio], [Fecha Fin], [Programación Aviso], [Área], [Fecha Conformidad], [Número de Documento] y [Estado]: Activo, Inactivo



Para visualizar a más detalle, Click en el botón . A continuación se muestra la Figura 21.1. Doc. de Contratación N° 🔺 Texto 🕴 Fecha Inicio 💠 🛛 Fecha Fin 🔶 🛛 Fecha Aviso 🔶 Monto Tipo 🗍 Programación Aviso Fecha Conformidad Nro Doc 0 🗄

FIGURA 21.1: DOC. DE CONTRATACIÓN

3.1.1.1.3.3 Ingresar Contratación

Permite registrar contrataciones que se ejecutan en las diversas áreas. Este sub módulo contiene: [Título Contratación] (1), [Monto Contratación] (2), [Objeto Contratación] (3), [Justificación Contratación] (4), [Actividades Contratación] (5), [Fecha Inicio] (6), [Fecha Fin] (7), [Fecha Aviso] (8), [Programación Aviso] (9), [Área] (10), [Fecha Conformidad] (11), [Número de Documento] (12), [Estado] (13). A continuación, se muestra en la figura 22 la pantalla de Ingresar Contratación.



Mantenimiento de Cor	ntrataciones					& Admin > Mantenimientos > Mantenim	iento de Contrataciones
Filtros							
					Сс	ontrataciones	
Titulo Contratación Titulo Contratación	Monto Contratación Monto Contratación	Objeto Contratación Objeto Contratación	Justificación Contratación Justificación Contratación	Actividades Contratación Actividades Contratación	Fecha Inicio Fecha Inicio	Fecha Fin Fecha Fin	Fecha Aviso Fecha Aviso



botón [Editar] permite editar lo que a continuación se muestra en la ΕI -Figura 22.1: Editar contratación.

itulo:			
ADQUISICIÓN DE	GAS NATURAL VEHIC	CULAR	
Objeto:			
ADQUISICIÓN DE	GNV PARA NUESTRA	S UNIDADES VEHICU	JLARES DE LA MI
ustificación:			
OPERATIVIDAD	DE NUESTRAS UNIDAD	DES VEHICULARES C	ON GNV
ctividades:			
ABASTECIMIENT	O DE GNV A NUESTR	AS UNIDADES VEHIC	JLARES
OPERATIVAS			
Monto Total:	Fecha Inicio:	Fecha Fin:	Fecha Aviso:
70757.00	2016-08-27	2017-08-26	2017-06-23
10151.00		2011-00-20	
Pro. Aviso:	Area:	2017-00-20	
Pro. Aviso:	Area:	erencia de Servicios G	enerales -
Pro. Aviso:	Area: Sub. G Estado:	erencia de Servicios G	enerales -
Pro. Aviso:	Area: Sub. G Estado:	erencia de Servicios G	enerales -
Pro. Aviso:	Area: Sub. G Estado: Ac	erencia de Servicios G	enerales -
Pro. Aviso:	Area: Sub. G Estado: Ac	erencia de Servicios G	enerales -

FIGURA 22.1: EDITAR CONTRATACIÓN

El botón [Ver] detalla la siguiente información. Ver Figura 22.2: Editar -۲ contratación N° Texto 🛊 Fecha Inicio 🛊 Fecha Fin 🕴 Fecha Aviso 🛊 Monto 🛊 Tipo 🛊 Programación Aviso 👘 Fecha Conformidad 👘 Nro Doc 🛊 🔲 🛛 🛊 🚺

FIGURA 22.2: EDITAR CONTRATACIÓN



3.1.1.1.4 DOCUMENTO

3.1.1.1.4.1 Documento Digital

Para generar un documento digital, dar Click en el Botón [Nuevo] aparecerá una nueva pantalla Figura 23.1: Documento Digital.

Generar Do	ocumentos				øb A	dmin > N	lantenimientos	> Mis Docum	entos Digitales
Documentos	del 2018-09	-10 al 2018-(09-25 y por Asig +N	nar a un i	trámite	N	uevo (1) Search:		
Creador	Actualizó	† Titulo	Asunto	Fecha Creación	Plantilla	Editar	Vista Previa ∲	Vista Impresión	Eliminar
ABARCA BUSTAMANTE LIZBETH NORMA	ABARCA BUSTAMANTE LIZBETH NORMA	MEMORANDO - Nº 001166 - 2018 - GFCM- MDI	ATENCION AL MEMORANDO N° 1268-2018-GSG- MDI.	2018-09- 06	MEMORANDO		A4A5	A4A5	

FIGURA 23: DOCUMENTO DIGITAL

En la que se procederá a:

- Paso 2: Seleccionar el tipo de [Plantilla] (2) -
- Paso 3: Seleccione el [Tipo de Envío] (3)

Tip	o Envio:
	::Seleccionar:: +
	• ::seleccionar::
(Gerencia a Persona
	Gerencia a Gerencia
	Persona a Jefe
	Documento Libre(s)
	Persona a Persona
	Persona a Persona Sin Siglas
	Documento Libre/s) sin Numeración

- Paso 4: Si en caso desea enviar con copia a otra área Click [Seleccione Copia] (4)
- Paso 5: Escribir en el Campo de texto el [Asunto] (5)
- Paso 6: Redactar el documento (6).





FIGURA 23.1: DOCUMENTO DIGITAL

3.1.1.1.4.2 Licencia de Construcción

Para registrar una Resolución de Edificación, el usuario deberá de llenar los datos, tal como se muestra en la Figura 24: **Formato de Licencia de Construcción.**

Por favor complete el siguiente fo	RESOLUCIO	ON DE LIC	ENCIA DE EDIF	FICAC	ION		
EXPEDIENTE	4698-2016						
FECHA EMISION	2018-10-04 🗰 FEC. VENCIM	IENTO	yyyy-mm-dd	Ê			
LIC. EDIFICACIÓN	Licencia de Edifición			MOD	ALIDAD		
USO	Uso	ZONIFICACION	Zonificación	ALTU	JRA	Altura	
ADMINISTRADO	Seleccione una Persona ->			PRO	PIETARIO	SI	Ŧ
UBICACION	LIMA	LIMA		INE	DEPENDENCIA		
DIRECCION	Departamento		Provincia			Distrito	
	Urbanización/AA.HH/Otro		Mz. Lote	-\L	Av.	/Jr./Calle/Pasaje	
AREA TERRENO	Area de Terreno VALOR (S/)	Valor de Obra		$\Box $			
	Piso	Area Techada		1	Adminis	stradora (1)	
	1º Piso	000.00 m2					
	2° Piso	000.00 m2					
		000.00 m2					
		000.00 m2					
		000.00 m2					
	Dec NP			_	Λ	ativar Windows	
DEREGIO EIGENCIA	Derecho Licencia	Guardar	niar Cancelar	נעע	ry-mm-dd Ve	e a Configuración para	activa

FIGURA 24: FORMATO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Con respecto al [Administrado] (1) deberá seleccionar [Nombre] / [DNI] para ubicarlos dentro del Sistema en el campo de texto. Luego, Click en el botón [Buscar] (2). De no encontrar al administrado, Click en el botón [Nuevo] (3) para proceder con el registro.

Elaborado por la Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal



Nombre	v	Escriba Nom	bre y/o Apellidos	Buscar	Nuevo
DNI				<u>\</u>	
Nombre	Nom	bres	Apellidos		п

DNI	Nombres	Apellidos	0
		Paterno	H
		Materno	

FIGURA 24.1: FORMATO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Finalmente, Click en el botón [Guardar] para guardar con el registro o [Limpiar] si en caso se descarta el registro.

3.1.1.1.4.3 Plantilla Documentos

Permite visualizar las Plantillas de Documentos de todo tipo de documento tal como se muestra en la siguiente figura.

Plantillas para Docum	entos			æ	Admin > Mantenin	iientos > Plantilla	as para Docum	entos
Filtros								
10 • records per page					Search			1
Nombre	A Tipo I	Documento	\$ Area	\$	€stado	Edit	♦ Vista Previa	¢
	INFO	RME	Sub. Gerencia de Limpieza Pública		Activo	C	۲	

FIGURA 25: PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS

Con respecto a los siguientes botones:

- Estado: Activar / Desactivar
- Editar: Permite editar la plantilla de manera general.
- Vista Previa: Permite visualizar todo el documento.



Para crear una nueva plantilla Click en el botón [Nuevo]

- Paso 1: Ingresar el nombre en el campo de texto
- Paso 2: Seleccionar el Tipo de Documento.
- Paso 3: Seleccionar el Área que pertenece.
- Paso 4: Escribir un contenido breve y general de la nueva plantilla.



	Nombre (1)				
Nombre		Tipo Documento	: Are	a:	
Ingrese Nombre		.::Seleccione::.	·	::Seleccione::.	•
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	★ ● ● ▲ ▲ ● ★ ● ■ ■ ★ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ▲ 2 X ■	E≩ ∜- N ®A- ?	Contenido (4)	Área (3)	

FIGURA 25.1: NUEVA PLANTILLA DOCUMENTO

3.1.1.1.4.4 Recuperación de Documento Digital (*)

Este sub modulo permite registrar los documentos digitales. Para Registrar un [Tipo de documento]:

- Paso 1: Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Llenar los campos de texto [Tipo de documento], [Número de documento] y [Fecha del documento]
- Paso 3: Subir el documento escaneado en el botón [Elegir Archivo]

	Numero documento (2)	Tipo documento (1)
		Fecha (3)
Tipo de documento	PROVEIDO	
Número de documento	001 Fecha del doc.	yyyy-mm-dd
Archivo:	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Guardar Archivo (4)

FIGURA 26: RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

Finalmente, el usuario podrá visualizar todo su registro, tal como lo indica la Figura 26.1

# 🔺	Tipo Documento	Numero 🍦	Fecha 🍦	Documento
1	MEMORANDO	162	2018-10-27	2 - 🖾

FIGURA 26.1: RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1.1.1.5 **EMPRESA**

Elaborado por la Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal



3.1.1.1.5.1 Listado Empresas MDI

Lista	de empresa	s	Buscar (1)					ange Admin ≥ I	Empresa > Lista de empresa	as
Buscar:	-	Go Reset									
RUC	TIPO EMPRESA		NOMBRE COMERCIAL	DIRECCION	TELEFONO	VIGENCIA	ESTADO	REPRESENTANTE	DNI		
			FIGUI	R A 27 · I			RESA	S			



Nueva Empresa Para registrar una [Nueva Empresa] Click en el botón y finalmente Click en el botón [Save].

Nueva Empresa		×	~	Tin		222 (1)	
Tipo Empresa:	Seleccione tipo de empresa			ΠÞ	o Empre	sa (1)	
	Ingrese RUC	VALIDAR		_	Valida	ır (2)	
Persona (DNI)	Ingrese DNI	Buscar			Busca	or (3)	
Datos					Dusca	li (3)	
RUC:							
Persona:			/		Razór	n Social	(4)
Razon social:			- г				
Nombre			L	Nom	bre Corr	nercial (5)
Direccion fiscal:			- [Direc	cción Fis	cal (6)	
l Vigencia: 1	AAAA-MM-DD		- Г	Vige	ncia (7)		
Cargo:			-		(-)		
Telefono:			L	Carg	0 (8)		
		Close Save	-[Telé	fono (9)		
FIGUR	A 28: NUEVA EN		. —				
			5	Save	(10)		

3.1.1.1.5.2 Listado Empresas Vecino

[Mis Empresas]

Lista	de er	npresas									🚳 Admin >	Empresa > Lista d	le empresas
Mis em	presas	Empresas Afili	adas										
Nuevo	\sim	Buscar	r (1)							Buscar:		Go	Reset
RUC	RA	ZON SOCIAL 🔺		NOMBRE C	DMERCIAL		TELEFON	10	DI	RECCION FISC	AL	VIGENCIA	
No releva Buscar:	nt data		Go Rese	lr									10 🔻
DNI	AP PAT	TERNO 🛧	AP MATER	NO 🔺	NOMBRE \land	VIGEN	AIA	CESE	CARGO	ESTADO	TIPO RE	PRESENTANTE	



FIGURA 29: LISTA DE EMPRESAS (MIS EMPRESAS)

[Empresas Afiliad	das]					
		Buscar (1)				
Mis empresas Empresas Afiliadas	/					
Buscar: Go	Reset					
TIPO EMPRESA	RUC	RAZON SOCIAL 🛧	REPRESENTANTE	Mi Cargo	VIGENCIA	CESE

FIGURA 29.1: LISTA DE EMPRESAS (EMPRESAS AFILIADAS)

3.1.1.1.6 **INVENTARIO**

3.1.1.1.6.1 Aperturas Inventario

Permite registrar los bienes del área, el usuario deberá registrar la siguiente información: [Fecha Inicio], [Fecha Final] y [Observación].

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DISTI	RITAL DE INDEPENDENCIA		FECH 2018-09-25
FECHA INICIO:	2017-06-01	FECHA FINAL:	2017-07-20	
OBSERVACION:			\sim	Observación (1)
C ACTUALIZAR	Fecha Ini	cio (2)		
FECHA INICIO:		FECHA FINAL:		
OBSERVACION:			1	

FIGURA 30: APERTURA INVENTARIO

3.1.1.1.6.2 Bienes Muebles

Para registrar un bien se tiene que proceder con lo siguiente:

- Paso 1: Seleccionar la [Modalidad]
- Paso 2: Seleccionar el [Área]
- Paso 3: Campo de texto [Código Patrimonial]
- Paso 4: Campo de texto [Código Interno]
- Paso 5: Campo de texto [Descripción y/o Nombre del Bien]:
- Paso 6: Campo de texto [Observación]:
- Paso 7: Seleccionar [Local]:
- Paso 8: Seleccionar [Piso]:
- Paso 9: Seleccionar [Oficina]:
- Paso 10: Campo de texto [Marca]:
- Paso 11: Campo de texto [Modelo]:



- Paso 12: Campo de texto [Tipo]: _
- Paso 13: Campo de texto [Color]: -
- Paso 14: Campo de texto [Serie]: -
- Paso 15: Seleccionar [Estado]: Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo -

A continuación, se presenta la página LISTA DE EMPRESAS (EMPRESAS AFILIADAS) en la Figura 31.

ENTIDAD:	MUNICIPA	LIDAD DISTRITAL DE I	NDEPENDENCIA		FECH/ 2018-09-25
USUARIO RESPONSABLE:	MINGOCHEA CHUQUIR	RUNA JHOSELYN	Área:	Gerencia de Moderniza	ción de la Gestión Municipal 🕇
MODALIDAD:	Seleccione mo	dalidad -		(e), (f), (g)]
Codigo Patrimonial:	(a)	Local:	eccione" *	Tipo:	(j)
Sin código Codigo Interno:	(b)	Piso:	eccione::. +	Color:	(k)
Descripción y/o Nombre de	el bien: (C)	Oficina: Sel	eccione -	Serie:	(1)
Observación	(d)	Marca:	(h)	Estado:	Seleccione estado -
		Modelo:		(i) Activ	var Windows

FIGURA 31: LISTA DE EMPRESAS (EMPRESAS AFILIADAS)

	Biene	s d	el Área: Gerencia de Mo	oderniz	ación de la Gest	ión Mur	nicipal	
10 🔻	records per page					s	earch:	
N° 🔺	Persona	•	Codigo Patrimonial	Å.	Codigo Interno	A.V.	Descripcion	÷
							(e)	

3.1.1.1.6.3 Cargar inventario

3.1.1.1.6.4 Reporte de Inventario

Este sub módulo permite obtener el reporte de inventario del área que labora en el formato Excel:



- Paso 1: Seleccionar el Área
- Paso 2: Click en el botón [Buscar]

A continuación, se presenta el REPORTE DE INVENTARIO en la Figura 32.



FIGURA 32: REPORTE DE INVENTARIO

3.1.1.1.6.5 Reporte Histórico Inmueble

								/	/			R	ang	10 C	le F	⁻ echa (1)	
ango de F	echas:					/											-
AAAA-MM	-DD - AAAA-MN	1-DD						QE	Buscar	ľ	a Exp	port .					$\Gamma_{\rm Max}$
ROM	то	+	Se)	v	2018	۳	+		Se	þ	v	2018	۳	+		Export (3)
2018-09-25	2018-09-25	Su	Мо	Ти	We	Th	Fr	Sa	Su	Мо	Ти	We	Th	Fr	Sa		
Apply	Cancel	26	27	28	29	30	31	1	26	27	28	29	30	31	1		
		2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8		
		9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15		
	Ammly (O)	6	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22		
	Appiy (2)	3	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29		
		30	1	2	3	4	5	6	30	1	2	3	4	5	6		

FIGURA 33: REPORTE HISTÓRICO DE INVENTARIO

3.1.1.1.7 **MANTENIMIENTO**

3.1.1.1.7.1 Áreas

Este sub módulo permite crear y visualizar las áreas (Gerencia y Subgerencias). Para realizar una búsqueda, se escribe en los campos de texto: [Nombre de Área], [Nemónico Área], [Estado]: Activo / Inactivo. A continuación, se presenta la Figura 34: **MANTENIMIENTO DE ÁREAS.**



Mantenimiento de Ar	eas		ø&a Adm	nin > Mantenimientos >	Mantenimiento de Areas
Filtros		Γ	Nemónico Área	a (2)	
No	mbre de Área (1)	Áreas		Estad	lo (3)
Nombre Area Nombre Area	Nem Nem	emonico Area	Estac	do Todo::. 🔻	٥
Adminis Tributaria	ADM	ITRB	Act	ivo	Ø



Para registrar un área, se deben seguir los siguientes pasos:

- Paso 1:Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Llenar los campos de texto en blanco del nuevo registro.

Nuevo Area		×
Nombre		
Ingrese Nombre		
Nemonico		
Ingrese Id Int.		
Estado:		
	Activo -	
Imagen	Imagen condicional	Imagen paralela
Seleccionar archivo Ningún archiseleccionado	Seleccionar archivo Ningún archiseleccionado	Seleccionar archivo Ningún archseleccionado
		Close Guardar

FIGURA 34.1: NUEVA ÁREA

3.1.1.1.7.2 Calendario

Este sub módulo permite agregar los días feriados para todos los meses del año, tal como se muestra en la Figura 35: **Mantenimiento de Fechas No Laborales**.



MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE

< > Hoy		septie	mbre 201	8	Mes Sem	ana Día
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb. d	om.
				31 General -	1 Dia no labora General - 1	Dia no lab
3	4	5	6	7 General	8 Dia no labora General -	Dia no lab
10	11	12	13	14 General	15 Dia no labora General - I	Dia no lab
17	18	19	20	21	22	

FIGURA 35: MANTENIMIENTO DE FECHAS NO LABORALES

Para insertar una fecha no laborable debe:

- Hacer Click en la fecha del mes correspondiente.
- Indicar la [Fecha]
- Seleccionar el [Área]
- Indicar el [Estado]



FIGURA 35.1: NUEVA

3.1.1.1.7.3 Cargos

Mantenimiento de Cargos		Admin > Mantenimientos > Mantenimiento de Cargos
Filtros		Search
Nombre	Estado	‡ Π \$

FIGURA 36: MANTENIMIENTO DE CARGOS

- A. Para registrar los Cargos del trabajador municipal, Click en el botón [Nuevo]
- B. Para [Editar] el estado (Activo / Inactivo), Click en el botón 🧭
 - Si esta [Activo] el cargo, se muestra como indica la Figura 36.1.



Editar Cargo		×		
Nombre		_	-	Nombre del Cargo (1)
Administrador de Procesos				
Estado:				Estado (2)
Activo		•		
Opciones por cargo				Menús (3)
Menus:	+ Nuevo		\mathbf{n}	
Procesos	Ruta del Proceso Trámite, Crear Pro		<u>`</u> ۱	Nuevo (4)
Reportes	13 Seleccionados -		L	
Trámites	3 Seleccionados -	-		
Documento	Plantilla Documentos, Documento E	-		
Actividad Personal	8 Seleccionados -			
Metas	3 Seleccionados +			
	Close	Actualizar		

FIGURA 36.1: EDITAR CARGO

- Si esta [Inactivo] el cargo, se muestra como indica la Figura 36.2.

Editar Cargo	×	
Nombre		
Actualiza persona Estado:		Nombre (1)
Inactivo	^	
Opciones por cargo		Estado (2)
Menus: .::Seleccione::+ Nuevo	7	Actualizar (3)
	Close Actualizar	

FIGURA 36.2: EDITAR CARGO

3.1.1.1.7.4 Categorías de procesos

Ingrese Nombre		1			
Estadas / ES	stado (1)				
Activo	.51000 (1)]			

FIGURA 37: NUEVA CATEGORÍAS DE PROCESOS

3.1.1.1.7.5 Documentos





FIGURA 38: MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DOCUMENTOS

Permite visualizar y registrar todo tipo de documentos por [Área], [Posición], [Posición Fecha], [Estado].

Posicion	Posicion Fecha
.::Seleccione::. 🔻	.::Seleccione::. V
.::Seleccione::.	Sin Fecha
Centro Izquierda	Arriba Derecha Abajo Izquierda
Derecha	Abajo Derecha

- Con respecto al opción Editar, Click en el botón

Editar Documento			×	
Nombre:			_	(1)
Area:	Con Siglas +			(2)
Posición de Título:	Centro 🕶			(3)
Posicion Fecha:	Arriba Izquierda -			(4)
Estado:	Inactivo -			(5)
		Close	Actualizar	

FIGURA 38.1: Editar Documentos

3.1.1.1.7.6 Metas

Este sub módulo contiene: [Nombre de Meta], [Fecha de Aviso], [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 39: **MANTENIMIENTO DE METAS.**



Mantenimiento de M	leta			& Admin ≻ Mant	tenimientos > Mantenimiento de Meta
Filtros			Fecha de Aviso (2)		
Γ	Nombre de Meta (1)	1	Meta		Estado (3)
Nombre de Meta Nombre de Meta	Fecha Av	so viso	E	istado .::Todo::. ▼	0



- Para crear una Meta, Click en el botón [Nuevo] y proceder con el registro. Finalmente, Click en el botón [Guardar].

Nuevo Meta	×	
Nombre:	/	(1)
Ingrese Nombre		
Fecha Vencimiento: AAAA-MM-DD		(2)
Area:	/	(3)
Estado:		(4)
FIGURA 39.1: Nu	Close Guardar	

Para editar una Meta registrada, Click en el botón

y editar lo	s puntos 1	, 2,	3 y 4	4.

Editar Meta			×	
Nombre:			_/	(1)
Fecha Vencimiento:				(2)
Area:				(0)
Estado:	.::Todo::. ~			(3)
	Activo -			(4)
		Close	Actualizar	

FIGURA 39.2: Editar Meta

3.1.1.1.7.7 Personas

-

A continuación, se presenta la Figura 40: MANTENIMIENTO DE PERSONAS.



Mantenimiento de F	ersonas				🚯 Admin > Mantenimi	entos > Mantenimiento de Personas
Filtros				Mantenir	miento (2)]
			/	Persor	na	
Apellido Paterno Apellido Paterno	Apellido Materno Apellido Materno	Nombre Nombre	DNI	Tipo de Sexo Tipo de Sexo	Email Email	Email MDI Email MI

FIGURA 40: MANTENIMIENTO DE PERSONAS

Para el registro del personal, Click en el botón Luego, llenar los campos de texto: Nombre (a), Apellido Paterno (b), Apellido Materno (c), Fecha de Nacimiento (d), Dni (e), Password (f), Email (g), Email Institucional (h), Estado (i), Vista Documento (j), Tipo de Sexo (k) Modalidad (l) Documento Privados (m).

tos personales	(a)		(b)		
ombre		Apellido Paterno		Apellido Materno	(0)
Ingrese Nombre		Ingrese Apellido Paterno	(e)	Ingrese Apellido Materno	
	(u)		(•)	Password	(f)
AAAA-MM-DD		Email 2 (Oncional)		Ingrese Password	Vista Locumento:
Ingrese email	(g)	Ingrese email MDI	(h)	Activo	• Si
rea:		Rol:	Sexo:	Modalidad:	Documentos Privados:
.::Selec	cione::. 🗸	.::Seleccione::	Masculinc	Trabajador	▼ Si
veles de Acceso					

FIGURA 41: MANTENIMIENTO DE PERSONAS

Con respecto, a los niveles de Acceso:

- Click en [Roles] y seleccionar el cargo que corresponde.

Niveles de Acceso	Selección d	le Rol (1)						
	Cargo Personal +		+ Nuevo	\sim	Cargo del F	Personal	(2)	
Cargo Personal			.::Todo::			-		
		Q Search			©		Guard	dar (3)
		Select all Adminis Tributaria Alcoldía				Activar Win Ve a Configura	Guardar sión	

FIGURA 42: NIVELES DE ACCESO

- Click en el Botón [Nuevo] para proceder con la selección del área que corresponde el personal.



- Finalmente, Click en el botón [Guardar] para cumplir con el registro.

3.1.1.1.7.8 Plantilla

Mantenimiento de Plantillas		Admin > Mantenimientos > Mantenimiento de Plantillas
Filtros		(2) Search
Nombre Alerta de Contratación	Estado Activo (1)	

FIGURA 43: MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS

3.1.1.1.7.9 Roles

Este sub módulo permite visualizar y registrar el cargo del personal Rol y su estado (Activo/Inactivo).

Mantenimiento de Rol	& Admin > I	Mantenimientos > Mantenimiento de Rol
Filtros		
10 • records per page		_
Rol	Estado (2)	Editar (3)
Nombre Rol Nombre Rol Nombre de Rol (1)	* Estado	0
Abogado	Activo	C
Administrador de BD	Activo	Ø

FIGURA 43: MANTENIMIENTO DE ROL

Para [Editar] (3) Click en el botón
 Figura 43.1.



FIGURA 43.1: Editar Rol



3.1.1.1.7.10 Tipo Actividad

A continuación, se presenta la Figura 44: Tipo de Actividad.

	Mantenimiento de Tipo	Actividad		& Admin ≻ Mar	tenimient	os > Mantenimiento de Tipo Actividad
1	Filtros					
	10 • records per page	Nombre Tipo Actividad (1)				
		Tipo Actividad	~	Fotodo (2)		Editar (3)
	Nombre TipoActividad		Estado	Estado (2)		
	Nombre TipoActividad		.::Todo::. •			0
	EJECUTAR		Activo			C

FIGURA 44: Tipo Actividad

Para Editar un Tipo de Actividad:

- Editar el [Nombre del tipo de Actividad]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Actualizar]

Editar TipoActividad	×
Nombre:	(1)
ABASTECER	
Estado:	
Activo -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Actualizar
	Close Actualizar

FIGURA 44.2: Editar Tipo Actividad

Para crear un Nuevo Tipo de Actividad:

- Escribir el [Nombre del tipo de Actividad]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Guardar]

Nuevo TipoActividad	×
Nombre:	(1)
Ingrese Nombre	
Estado:	(2)
Activo -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Guardar
	Close Guardar

FIGURA 44.3: Nuevo Tipo Actividad

3.1.1.1.7.11 Tipo Recurso



Este sub módulo detalla: [Nombre Tipo Recurso] y el [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 45: Mantenimiento de Tipo de Recursos.

Mantenimiento de Tipo Recursos		Admin > Mantenimientos > Mantenimiento de Tipo Recursos	
Filtros			
10 • records per page	Nombre Tipo Recurso (1)	Est	tado (2)
	Tipo Recursos	- / _	Editor (2)
Nombre TipoRecurso		Estado	
ACTAS IMPRESAS		Activo	C

FIGURA 45: Mantenimiento de Tipo Recursos

Para Editar un Tipo Recurso:

- Editar el [Nombre del tipo de Recurso]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Actualizar]



FIGURA 45.1: Editar un Tipo Recurso

Para crear un Nuevo Tipo Recurso:

- Escribir el [Nombre del tipo de Recurso]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Guardar]



FIGURA 45.2: Nuevo Tipo Recurso


3.1.1.1.7.12 **Tipo Solicitante**

Este sub módulo detalla: [Nombre Tipo Solicitante] y el [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 46: Mantenimiento de Tipo Solicitante.

Mantenimiento de Tipo Solicitantes & Admin > Mantenimientos > Mantenimiento de						
Filtros		_				
10 🔻 records per page	Nombre Tipo Solicitante (1)					
	Tipo Solicitantes		Activo (2)			
Nombre TipoSolicitante Nombre TipoSolicitante	Estado	•		Edita (3)		
Area Interna	Activo			Ø		

FIGURA 46: Mantenimiento de Tipo Solicitante

Para Editar un Tipo Solicitante:

- Editar el [Nombre del tipo de Solicitante]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo -
- Click en el botón [Actualizar] _

Editar TipoSolicitante	×
Nombre:	(1)
Area Interna	
Estado:	(2)
Activo	·/
	Actualizar
	Close Actualizar

Nuevo TipoSolicitante

FIGURA 45.1: Editar un Tipo Solicitante

Para crear un Nuevo Tipo Solicitante:

- Escribir el [Nombre del tipo de -Solicitante]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ _ Inactivo
- Nombre: Ingrese Nombre Guardar (2) Estado: Close Gua

(1)

×

FIGURA 45.1: Nuevo Tipo Solicitante

Click en el botón [Guardar]



3.1.1.1.7.13 Tipo Trámite

Este sub módulo detalla: [Nombre Tipo Trámite] y el [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 47: Mantenimiento de Tipo Trámite.

Mantenimiento de Tipo Tramite & Admin > Mantenimiento de Tipo Tramite						
Filtros						
10 v records per page	Nombre Tipo Trámite (1)	Estado (2)				
	Tipo Tramite					
Nombre TipoTramite Nombre TipoTramite	Estado	0				

FIGURA 47: Mantenimiento de Tipo Trámite

Para Editar un Tipo Trámite:

- Editar el [Nombre del tipo de Trámite]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Actualizar]

Editar TipoTramite	×
Nombre:	(1)
Denunciar	
Estado: Activo ~	
	Class Astronomy Actualizar
	Close Actualizar

FIGURA 47.1: Editar Tipo Trámite

Para crear un Nuevo Tipo Trámite:

- Escribir el [Nombre del tipo de Trámite]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Guardar]

Nuevo TipoTr	amite			×
Nombre:		(1)		
Ingrese Nombre	e / '		(2)	Guardar
			Activo -	
				Close Guardar

FIGURA 47.2: Nuevo Tipo Trámite



3.1.1.1.7.14 Verbo de Proceso



FIGURA 48: Verbo de Proceso

3.1.1.1.8 **MAPS**

- 3.1.1.1.8.1 Activar Rutas
- 3.1.1.1.9 **METAS**
- 3.1.1.1.9.1 Cuadro

Este sub módulo permite ver el estado situacional en un tiempo real cada una de las metas (Meta 1, Meta 2, Meta 3, Meta 4 y Meta 5) por Área. Está dividida por: Proyecto, Plan de Trabajo y Avances (Ver Figura 49).

Gestion por Resultados Admin > Reporte > Usuarlos Proyecto (1)									
Proyecto: Todo: • Mostrar (2)									
Proyecto Plan de Trabajo Avances									
Meta Actividad Descripción Fecha Paso Fecha Informe Quincenal Avance de Descripción Meta									

FIGURA 49: Gestión por Resultados

3.1.1.1.9.2 Gestión por Resultado

Este sub módulo permite editar y crear: [Proyecto], [Actividad], [Fecha de Actividad], [Año], y [Estado]

Mantenimiento de G	Sestion por Result	▲ Admin > Mantenimientos > Mantenimiento de Gest	tion por Resultado						
Filtros									
10 • records per page	10 • records per page								
	Gestion por Resultado								
Proyecto	Actividad	Fecha de Actividad	Año	Estado	_				
Proyecto	Actividad	Fecha de Actividad	Año	.::Todo::. * 0					
Meta 1	Actividad 5	2017-07-31	2017	Activo					

FIGURA 50: Mantenimiento de Gestión por Resultado



Para Editar una Gestión por Resultado (Meta):

- Seleccionar el Tipo de Meta
- Editar la Actividad, Fecha de Vencimiento, _ Fecha de Vencimiento Adicional y Año.
- Seleccionar la [Descripción] y editar los datos.
- Seleccionar los [Pasos] que corresponde. -
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo. -
- Finalmente, Click en el botón [Actualizar].

Meta:									
		Meta 1 -							
Actividad:									
Actividad	Actividad 4								
Fecha de V	encimiento:								
2017-07-3	1								
Fecha de Ve	encimiento Adicional:								
AAAA-MM	I-DD								
Año:									
2017									
Ŀ	Descripción 🔷	Pasos							
N°	Fecha	Fecha Adicional	Descripción						
1	2017-07-31		EJECUCIÓN 🗘 DE						
Estado:									
		Activo +							
			Close Actualizar						

Para Crear una Gestión por Resultado (Meta):

- Seleccionar el Tipo de Meta. _
- Escribir la Actividad, Fecha de Vencimiento, -Fecha de Vencimiento Adicional y Año.
- Seleccionar la [Descripción] y llenar los datos.
- Seleccionar los [Pasos] que corresponde.
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo.
- Finalmente, Click en el botón [Guardar].

Nuevo Meta Cu	adro		×
Meta:			
		.::Seleccione::	
Actividad:			
Ingrese Actividad			
Fecha de Vencimie	nto:		
AAAA-MM-DD			
Fecha de Vencimie	nto Adicion	al:	
AAAA-MM-DD			
Año:			
Descri	ipción	Pasos	
N° 🛨	Fecha	Fecha Adicional	Descripción
Catada:			
Estado.		Activo -	
			Close Guardar

- 3.1.1.1.9.3 Reporte de Cumplimiento de Gestión por Resultado
 - -Permite ver un reporte del cumplimiento de Metas de Gestión por Resultado, como se indica en la Figura 51.
 - El usuario seleccionará la Meta y luego Click en el botón [Buscar]. El reporte muestra la siguiente información: Proyecto, Actividad, Vencimiento, Cumplimiento, Porcentaje Actividad y Porcentaje Desglose.





FIGURA 51: Reporte de cumplimiento de Gestión por Resultado

3.1.1.1.9.4 Validar Cumplimiento de Gestión por Resultado



FIGURA 52: Validar cumplimiento de la Gestión por Resultado

Para validar las metas del área, Click en el botón [Validar] para dar la conformidad del cumplimiento. A continuación se muestra la Figura 52.1.



FIGURA 52.1: Validar Documentos y Archivos



3.1.1.1.10 **PROCESOS**

3.1.1.1.10.1 Actualizar Ruta Involucrada

Permite Visualizar y Editar (asignar acciones y tiempos) de la ruta de cada proceso. A continuación, se presenta la Figura 53: **RUTA DEL PROCESO ACTUALIZAR INVOLUCRADO.**

Ruta	Ruta del Proceso Actualizar Involucrado & Admin > Ruta > Crear								
1	10 v records per page Search:								
N°	÷	Proceso A	Area 🔺	Fecha Creación 🛛 🗍	Estado	÷	11	÷	
2107	7	AGENDA	Alcaldía	2016-12-27	Pendiente		Ø		

FIGURA 53: Ruta del Proceso Actualizar Involucrado

Para Editar acciones y tiempos, Click en el botón . Luego, click en el botón [Asignar]

(2).A continuación, se presenta la Figura 53.1: ACTUALIZAR RUTA.

Dueño del l	Proceso:	Proceso:		Area del Dueño del Proceso:
TINCO CA	AHUANA SALVADOR			Alcaldía -
	Meta (1)	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal []	Agen	da (3)
# 1	Area Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal		 Asignar acciones y tiempos (2) 	Área del Dueño del Precese (4)
Close	n Guardar			F10Ces0 (4)

FIGURA 53.1: Actualizar Ruta

3.1.1.1.10.2 Alertas de Actividad

A continuación, se presenta la Figura 54: ALERTAS DE ACTIVIDAD.

E١	ENVIO DE NOTIFICACIONES ACTIVIDADES & Admin > Reporte > Notificaciones Actividades							
Enviar (1)								
N	10	Area	Persona	Actividad	Minuto	Email mdi		

FIGURA 54: Alertas de Actividad



3.1.1.1.10.3 Asignación Automática

A continuación, se presenta la Figura 55: ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA.

Asignación Automática		Admin > Reporte > Asignación Automática
Archivo TXT Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Guardar Guardar (1)	No pasaron	

FIGURA 55: Asignación automática

3.1.1.1.10.4 Asignación de Responsables

A continuación, se presenta la Figura 56: ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES.

Asignar Responsable Actividades	Área (1)	Admin > Reporte > Asignar Responsable Actividades
Area: .::Todo:	Mostrar	
10 • records per page		Search
Paterno Materno	Nombre	Asignacion de Derivar o Tramites

FIGURA 56: Asignación de Responsables

3.1.1.1.10.5 Cambiar de Estado a la Ruta

Permite editar el estado de la Ruta (Pendiente/Producción). Este sub módulo contiene: [Proceso], [Área], [Fecha Creación], [Estado] y el botón [Ver]. A continuación, se presenta la Figura 57: **CAMBIAR DE ESTADO A LA RUTA.**



A través de esa opción , se muestra una ventana donde se selecciona el o las Área(s) y además permite asignar acciones y tiempos de los micros procesos. Ver Figura 57.1: Cambiar de Estado a la Ruta.



ueño del	Proceso:	Proceso:				Area del I	Dueño del Proceso:
PAEZ VA	LLEJO HECTHOR STEPHAN		A CONOCIMIE	ENTO SGC	CASGT -	Sub. Gerencia de Contabilidad y Co	
Ð	Área (1)	Sub. Gerencia de Contabilidad y Costos	Sub. Gerencia Tesoreria		Proceso (2)] [
#	Area		Tesorería				Área del Dueño del
1	Sub. Gerencia de Contabilidad y Costos						Proceso (3)
2	Sub. Gerencia Tesoreria						

FIGURA 57.1: Cambiar de Estado a la Ruta

A continuación, se detalla los botones Asignación de acciones y tiempo.

- Asignar acciones: Paso, Nº Orden, Rol, Verbo, Documento genera, Descripción, Condicional.

E ASIG.	ACCION(ES)	O ASIG. TIEMPO					×
Area: Alcaldía		Asig. /	Acciones (1)]			
				Acción			
Paso	N° Orden	Rol	Verbo	Docum. Que Genera	Descripción	Condicional	[X]
1	1	Secretaria 🔻	Generar •	PROVEIDO •	PARA DERIVAR A GM	No •	
1 Normal 🔻	2	Secretaria •	Derivar •	PROVEIDO •	A GM	No v	

FIGURA 57.2: Asignación de Acciones

- Asignar Tiempo: Posición, Tipo Tiempo, Tiempo y Detalle

ASIG. ACCION(ES	O ASIG. TIEMP	0	×
Area: Alcaldía		Asig.	Tiempo (1)
Posicion	Tipo Tiempo	Tiempo	Detaile
1	Dias 🔹	1	

FIGURA 57.3: Asignación de Tiempo



3.1.1.1.10.6 Carga de Requerimientos Logística

3.1.1.1.10.7 Carga Fisca Tributario

A continuación, se presenta la Figura 58: CARGA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIO.

CARGA FISCALIZACION TRIBUTARIA		Admin > Procesos > Fiscalización
Seleccionar Archivo	Archivo (1)	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
Guardar		

FIGURA 58: Carga Fiscalización Tributario

3.1.1.1.10.8 Carga Multa Fisca

Este sub módulo detalla lo siguiente: [Actividad], [Descripción de la Actividad], [Área], [Responsable], [Email], [Recursos], [Proceso], [Trámite], [Paso], [Tiempo del Paso], [Fecha de Inicio del Paso]. A continuación, se presenta la Figura 59: **PAGO MULTA FISCALIZACIÓN.**

PAGO N	IULTA FISCALIZACION	N			_					Admin ≥ Procesos ≥ Pago Multa
E	Envia	r (1)								
Actividad	Descripción de la Actividad	Área	Responsable	Email	Recursos	Proceso	Trámite	Paso	Tiempo del Paso	Fecha de Inicio del Paso

FIGURA 59: Pago Multa Fiscalización

3.1.1.1.10.9 Carga Proyecto

A continuación, se presenta la Figura 60: CARGAR PROYECTO.

Cargar Proyecto		the Admin ≥ Reporte ≥ Carga de Proyectos
Archivo TXT Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Enviar (1)	
Guardar		
	No pasaron	

FIGURA 60: Cargar Proyecto



3.1.1.1.10.10 Cargar Requerimientos

A continuación, se presenta la Figura 61: CARGAR REQUERIMIENTO.

Cargar Requerimiento		Admin > Reporte > Carga de Requerimientos
Archivo TXT Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Guardar	Archivo (1)	
	No pasaron	

FIGURA 61: Cargar Requerimiento

3.1.1.1.10.10.1 Crear Nombre Proceso

Permite buscar y crear procesos, tal como lo indica la Figura 62. Esta contenido por: [Nombre], [Categoría], [Área], [Tipo Flujo], [Estado] (Activo/Inactivo)



FIGURA 62: Crear Proceso

Para Crear un [Nuevo Proceso], se procede lo siguiente:

- A. Escribir el Nombre del Proceso en el campo de texto [Nombre]
- B. Seleccionar la [Categoría]
- C. Seleccionar el [Área del Proceso]
- D. Seleccionar el [Tipo del Proceso]
- E. Seleccionar el [Estado]
- F. Finalmente, Click en el botón [Guardar]



FIGURA 62: NUEVO PROCESO



3.1.1.1.10.10.2 Editar Asignación

A continuación, se presenta la Figura 63: EDITAR ASIGNACIÓN ÁREA.



FIGURA 63: EDITAR ASIGNACIÓN ÁREA

3.1.1.1.10.10.3 Editar

A continuación, se presenta la Figura 64: EDITAR PROCESOS.



FIGURA 64: EDITAR PROCESOS

3.1.1.1.10.10.4 Envió E- Mail Vehículos

A continuación, se presenta la Figura 64: ENVÍO DE NOTIFICACIONES VEHÍCULOS.

E	ENVIO DE NOTIFICACIONES VEHICULOS & Admin ~ Reporte ~ Notificaciones Vehiculos								
	Enviar (a)								
	N° Titulo Area Persona Email Email mdi								

FIGURA 64: ENVÍO DE NOTIFICACIONES VEHÍCULOS



3.1.1.1.10.10.5 Envío Reporte Personal Administrativo

A continuación, se presenta la Figura 65: ENVÍO R. PERSONAL ADM.

ENVIO DE N	ENVIO DE NOTIFICACIONES REPORTE PERSONAL ADM & Admin >> Reporte >> Notificaciones de Personal ADM							
	Enviar a Trabajador		Enviar a trabajado	or (a)				
	Enviar Resumen a Jefe		Enviar Resumen a	a Jefe (b)				
N°	Titulo	Area	Persona	Email	Email mdi			

FIGURA 65: ENVÍO R. PERSONAL ADM

3.1.1.1.10.10.6 Ficha Mensual de Procesos

A continuación, se presenta la Figura 66: FICHA MENSUAL DE PROCESOS.

Ficha Proces	80				æ	Admin > Proceso > Ficha Proceso
Entidad:					Fecha:	
Usuario:		WONION ALIDAD L	ISTRIAL DE INDEL ENDENCIA	Area:	2010-03-27	Guardar (b)
MINGOCHEA CHU	UQUIRUNA JHOSELYN		a) IE LOS PROCESOS	Gerencia de Modernización de la Gesitión Munic	pal	Guardar
50 v records	per page				Sea	rch:
N°	^ □	÷	Proceso		÷	□ ≑
1	Q		ACTAS Y NULIDAD DE ITS PAR	A FISCALIZACION		

FIGURA 66: FICHA MENSUAL DE PROCESOS

3.1.1.1.10.10.7 Incidencias Motorizados Migración

Este sub módulo contiene lo siguiente: [Actividad], [Descripción de La Actividad], [Área], [Responsable], [Email], [Recursos], [Proceso], [Trámite], [Paso], [Tiempo del Paso] y [Fecha de Inicio del Paso]. A continuación, se presenta la Figura 67: CARGA DE INCIDENCIA DE MOTORIZADOS.

CARGA	CARGA DE INCIDENCIA DE MOTORIZADOS & Admin -> Reporte -> Incidencia													
En	Enviar (a)													
Actividad	Actividad Descripción de la Actividad Área Responsable Email Recursos Proceso Trámite Paso Tiempo del Paso Fecha de Inicio del Paso													

FIGURA 67: CARGA DE INCIDENCIA DE MOTORIZADOS



MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE

3.1.1.10.10.8 Ruta del Proceso Trámite

Permite editar, adicionar procesos y rutas. Este sub módulo contiene: [Proceso], [Área], [Fecha de Creación] y [Estado]

Crear Ruta del Proceso - Trámite													
10 • records per page	10 • records per page												
Crear Ruta del Proceso - Trámite Editar(a)													
Proceso	Area		Fecha Creacion		Estado								
Proceso Area Fecha Creacion :::TODOS: •													
ENCARGO INTERNO - GMGM	Gerencia de Modernización de la	2015-11-02		Produccion		Ø							

FIGURA 68: Crear Ruta del Proceso – Trámite

- Para crear rutas o adicionar procesos. Ver Figura 69.

+Nuevo Act. R	uta » Fecha Actualizacióp 2018-10-10	Ruta del I	Proceso (a)	
Dueño del P	roceso:	Proceso:		Area del Dueño del Proceso:
			ENCARGO INTERNO - GMGM -	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal +
C RU	TA DEL PROCESO Q ADICIONAR PROCESOS	Ruta del Pro	oceso (b)	
	(C) (d) Gerencia Meterina Municipa Seleccane	de ación Gerencia de Sub. Administración Gerencia de Logística		
#	Area	FNUVZIS	L	
1	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal			
2	Gerencia de Administración F.	ADMINISTRACION		
3	Sub. Gerencia de Logística	FNUNZAS		
4	Gerencia de Administración F.			
#		•		

FIGURA 69: Ruta del Proceso Trámite

3.1.1.1.10.11 REPORTES

3.1.1.1.10.11.1 Auditoria de Acceso

lango de Fechas:		Broductivided (a)	
AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	Productividad	Floductividad (a)	

FIGURA 70: Reporte de Auditoría de Gerentes y Subgerentes



MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE

3.1.1.1.10.11.2 Bandeja de Concluidos por Área

A través de esta opción; se muestra una ventana de [Bandeja de documentos Concluidos] después de finalizar el proceso del sub módulo [Bandeja de inconclusos y Gestión]. Para ello, seleccionar la Fecha Final del paso, Fecha inicio, el área que corresponde y Click en el botón [Mostrar]. A continuación, la Figura 71 que detalla la siguiente información: Vista, [Trámite], [Tiempo], [Fecha Inicio], [Paso], [Fecha Trámite], [Nombre], [Respuesta], [Observación], [Tipo solicitante], [Solicitante].

Bandeja de Concluidos por	Area	Seleccionar Área (a)	Admin > Reporte > Bandeja de Concluidos
Fecha final del paso AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD Tramite Tiempo Fecha Inicio	Fecha inicio AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD Paso Fecha tramite	.::Seleccione: ↓ Nombre Respuesta observacio	Q Mostrar 🛓 Export
Tramite Tromite INFORME - № 001455 - 2018 - SGP-GAF-MDI	Tiempo Fecha Inicio Paso Fecha tramite D. 6 2018-10-17 14:35:27 01 2018-10-17 14	Nombre Nombre Respu	esta observación solicitante solicitante conservación solicitante conservación solicitante conservación de la siguiente paso TODO OK - Area Interna

FIGURA 71: Bandeja de Concluidos por Área

- Para visualizar la gestión del proceso finalizado de un trámite, Click en el trámite.

Ge	stion	nar » :										
Nro	Trámite:		Solicitante:				Fecha Trámite:	Sumilla:				
IN	INFORME - Nº 001455 - 2018 - SGP-C Area Interna: Su		a: Sub. Gerencia de F	ersonal		2018-10-17 14:35:27	REMISI MES DE	ÓN DE LA PLANILLA E OCTUBRE DE 2018	DE REMUNERACIONE PERSONAL FUNCIO	S CORRESPONDIENTE AI NARIO – EJECUTOR	L ‡	
Pro	Proceso: Area:			Paso:		Fecha Inicio:	00107	n /A			11	
Pl	PLANILLAS EN GENERAL CERTIFIC. Sub. Gerencia d		cia de Personal	01		2018-10-17 14:35:27						
Tien	Tiempo asignado al paso: Tie			Tiempo Fir	al:							
Di	a : 6			2018-10-	7 14:36:35							
	Loond			Acciones	a Realizar		Acciones Realizadas					
Nro	icional?	Rol que Realiza	Verbo	Tipo Documento	Descripcion		Documento Generado		Observaciones	Persona	Fecha	Ð
1	NO	Responsable			LA PLANILLA DEL PERSONAL	·				PACHAS MENDOZA, LIDIA YOLANDA	2018-10-17 14:36:39	*

Para visualizar al usuario responsable del trámite, Click en el botón [Vista]

Usuarios			×
Filtros			
10 • records per page		Search	
Persona	Fecha	\$	Estado 0
BALDEON BERNALES ELIZABETH LIVIA	2018-10-	-17 08:44:19	visto
Persona	Fecha		Estado
Showing 1 to 1 of 1 entries			Previous 1 Next
			Close



3.1.1.1.10.11.3 Bandeja de Inconclusos con Documento Digital

Permite visualizar la bandeja de los documentos Inconclusos, tal como indica la Figura 72: [Documento generado por el paso anterior], [Primer documentos ingresado], [Fecha Inicio], [Estado de la Actividad (Dentro y Fuera del Tiempo)], [Proceso] y [Solicitante].

B	andeja de Inconclusos y (Gestión					🍰 Admi	n > Reporte > Bandeja de Inconclusos y Gestión
#	Documento generado por el paso anterior	Primer documento ingresado	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad .:::Todo::. 🔻	Paso	Proceso	Solicitante
*	Doc. Generado por el paso anterior	Primer Doc. ingresado por Mesa de Partes	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad	Paso	Proceso	Solicitante

FIGURA 72: Bandeja de Inconclusos y Gestión

- Permite visualizar en detalle el trámite, Ver Figura 72.1.

Gestio	nar » : 🔍	alizar Ruta Q .::Expediente::. C Reto	mar Paso		
Nro Trámite:			Area:		Proceso:
EX-0001845	5-2018		Gerencia de Rentas		PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA CON INFORME COACTIVO
Paso:	Tiempo:	Fecha Inicio:	Tiempo Final:	Responsable de la Actividadd:	Sumilla:
03	Dia : 30	2018-10-17 14:59:03	2018-10-17 15:27:45		ZAIDA JIMENEZ BARJA
		Micro Procesos:		.::Seleccione: +	ල් Adjuntar Micro
					Subir Archivo Guardar Archivo

FIGURA 72.1: Gestionar Bandeja de Inconclusos y Gestión

	i cond-		Acciones a Realizar		Acci					
Nro	icional?	Rol que Realiza	Verbo	Tipo Documento	Descripcion	Documento Generado	Observaciones	Persona	Fecha	E
1	NO	Abogado	Generar	OFICIO PNCSCDU	PARA LA RENIEC	 ۹ 				
2	NO	Abogado	Generar	OFICIO PNCSCDU	PARA LA SUNARP	► Q 🖊				
3	NO	Gerente	Validar y Firmar	OFICIO	EMITIDOS					
4	NO	Secretaria	Archivar	OFICIO	ENTREGADOS AL ADMINISTRADO					
Tipo de	respuesta	de la Actividad:	De	etalle de respuesta de la Actividad	: 1	Descripción de respuesta de la Activid	ad: Estado Final de	e la Actividad(Alerta):		
.::Seleccione::. +				.::Seleccio	ne::. +			CÚMPLIENDO	TIEMPO	

- Permite visualizar la gestión de la actividad de un proceso. Ver Figura 72.2.

FIGURA 72.2: Gestionar Bandeja de Inconclusos y Gestión

3.1.1.1.10.11.4 Buscar trámite

Permite buscar trámites de todo tipo de documento. Este sub módulo contiene lo siguiente: [Tramite Asignado], [Trámite Bandeja], [Proceso], [Sumilla], [Estado], [Fecha Inicio]. Ver Figura 73.



	Vista de Trámites													
	Tipo + No + Allo •• EJ: EX 0771 2018 Mostrar (a)													
	Tramite Asignado Tramite Bandeja					Proceso	Sumilla	Fecha Inicio	[]					
		1	Datos del paso			Acciones a realizar		A	cciones realiza	das				
N°	Área	Tiempo	Inicio	Final	Estado final	Rol "tiene que" Accion Tipo Doc. (Descripcion	Rol "tiene que" Accion Tipo Doc. (Descripcion) Estado (Nº Doc. Descripcion)							

FIGURA 73: Vista de Trámites

- A. Para ver el detalle del trámite, Click en el botón <a>. Esta muestra en detalle:
- Datos del paso: Nº, Área, Tiempo, Inicio, Final, Estado Final
- Acciones a realizar: Rol
- Acciones realizadas: Estado y Responsable de Retorno.
 - B. Para ver el anexo de los documentos en trámite, Click en el botón

3.1.1.1.10.11.5 Cantidad Documentos Generados por área

Permite visualizar el número de documentos generados de las áreas en un rango de fecha.

NÚMERO DE DOCUMENTOS GENERADOS P LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS	OR	ſ	Rango de Fecha (a)		♠ Admin > Reporte > Cart. Documentos Generados por área
Area: Todo:+	Rango de Fechas: AAAA-MM-DD - AAAA-MM-D	D	Mostrar		
	Área (a)			-	Mostrar (c)

FIGURA 74: Documento Generado por Trámite

A continuación, se presenta la Figura 74.1: Documento Generado por Trámite.

Tramite	Tipo Sol.	Solicitante	Sumilla	Estado 🍦	Paso a la fecha	Total de pasos	Fecha Trámite	Fecha Inicio [‡]	Pasos Sin alertas	Pasos Con alertas	Pasos Alertas validadas	п ÷
000000101010	Area Interna	null	asdsadasd sad asd as dasd asd asd asdasd sad asd as	Concluido		2	2018-09-18 11:30:05	2018-09-18 11:30:05	2	0	0	٩

FIGURA 74.1: Documento Generado por Trámite

Para ver el detalle del trámite, Click en el botón N° Trámite, Tipo Solicitud, Área Dueño del Proceso, Proceso, N° Áreas, Área generadora, Tipo documento y N° documento generado.



000000101010	Area Interna	Sub. Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Inf.	COMERCIO AMBULATORIO - ERMITAÑO	2/2	Sub. Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Inf.	DOCUMENTO	ОК
N° Trámite 🔺	Tipo Sol.	Área Dueño Proceso 🕴	Proceso ÷	Nº Areas/Nº Pasos 🝦	Área Generadora	Tipo Documento 👙	Nº Doc Generado 👙

FIGURA 74.2: Documento Generado por Trámite

3.1.1.1.10.11.6 Documentos Digitales Asignados

Permite filtrar a través de un reporte los documentos Asignados y No Asignados del área.

- Asignados: trámite finalizado.
- No Asignados: trámite no finalizado.

A continuación, se presenta la Figura 75: Documentos Digitales

Documentos Digitales	1						a Admin		
Filtros Seleccione Tipo:	Seleccione Tipo +	1	Tipo (a)						
	Documentos Digitales								
Titulo	Asunto Asunto					Plantilla Plantilla	٥		
Acta de Inspeccion no realizada- Nº000006-2017-GMGM[2017-04- 27 09:15:47	DEDR					Prueba Plantilla 01	۲		

FIGURA 75: Documentos Digitales

3.1.1.1.10.11.7 Documento Generado por Trámite

A continuación, se presenta la Figura 76: Documento Generado por Trámite.

Documento Generado por Trámite		Most	trar (a)	Admin > Reporte > Expedient			ente Único			
Rango de Fechas:	· · ·									_
2018-09-30 - 2018-10-01	Mostrar									_
										_
10 v records per page							Search	ĸ		
Tramite Sol. Solicitate Sumilla		¢ Estado	Paso a la fecha	Total de 0 pasos	Fecha 0 Trámite	Fecha 🎙 Inicio	Pasos Sin ¢ alertas	Pasos Con 0 alertas	Pasos Alertas 0 validadas	¢

FIGURA 76: Documento Generado por Trámite

3.1.1.1.10.11.8 Documento de Plataforma

Permite obtener un reporte de seguimiento de los trámites ingresados por plataforma hacia el flujo de procesos.

- Paso 1: Seleccionar el rango de fecha
- Paso 2: Seleccionar el área
- Paso 3: Seleccionar el Tipo Trámite: Con Gestión (asignado a un proceso), Sin Gestión (sin proceso).
- Paso 4: Finalmente, Click en el botón [Mostrar]



A continuación, se presenta la Figura 77 y 77.1: **Reporte de seguimiento de los trámites ingresados.**

		Área (a)		Tipo Trá	mite (b)
REPORTE DE SEGUIMIEN	TO DE LOS TRÁMITES ING	GRESADOS POR PLATAFORMA HACIA EL FLUJO DE PRO	OCESOS	øða Admin ≻ Repo	rte > Documentos Generados
Rango de Fechas:	Área:	Tipo Tramite: .::Todo:+ Seleccione Tipo +		Mostrar	Ł Export

FIGURA 77: Reporte de seguimiento de los trámites ingresados

PROCESOS DE PLATAFORMA A LAS AREAS				PROCESOS HACIA DONDE FUERON ASIGNADOS LOS TRÁMITES						
Proceso	Trámite 🇯	Fecha Inicio Trámite	Fecha Final Trámite	Proceso	Fecha Inicio en el Proceso	Total Nº de Pasos	Paso Actual	Fecha límite en el paso	Fecha final del trámite en el proceso	

FIGURA 77.1: Reporte de seguimiento de los trámites ingresados

3.1.1.1.10.11.9 Documentos Generados

Permite visualizar los procesos que fueron asignados a un trámite en un estado trunco y concluido. Este sub módulo, contiene la siguiente información: [Área], [Proceso], [Tipo de Solicitante], [Nº Trámite], [Tipo de Documento], [Nº documento generado]. Por ello, debe seleccionar el área, el rango de fecha y finalmente haga Click en el botón [Mostrar]. Ver Figura 78.

	Área (a)		Rango de fec	ha (b)	Mostrar (c)			
DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS	RÁMITES POR A	AREA Y PROCESO			Admin > Reporte > Documentos Generados			
Area: Almacen +	Rang 20	go de Fechas: 118-09-02 - 2018-10-01		Mostrar				
10 v records per page	10 V records per page Search							
Area A Proceso	* Tipo de Solicitante	N° Trámite	÷	Tipo de Documento	N° Doc Generado ≑			
Almacen REQUERIMIENTO - GAF	Area Interna	PROVEIDO Nº 4021-2018-GAF-ME	I	NIA NOTA DE ING A ALMACÉN	nea: 201-2018			

FIGURA 78: Documentos generados en los trámites por Área y Proceso

3.1.1.1.10.11.10	Google Maps
	eeegle mape

3.1.1.1.10.11.11 Lista Usuarios

Permite obtener un reporte del registro del personal administrativo con los siguientes datos: [Paterno], [Materno], [Nombre], [Email], [DNI], [Fecha Nacimiento], [Sexo], [Estado], [Área].



FIGURA 79: Usuarios

3.1.1.1.10.12 Listado de Procesos

Este sub módulo permite ver reportes de los procesos creados en el estado de producción y pendiente. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación] y [Estado].

Lista de Proceso - Trámite						
10 V records per page		Área (b)		Fecha		
Proces	o (a)	Lista de Proce	sos- Trámite	Creación (c)		Estado (d)
Proceso Proceso	Area Area		Fecha Creacion Fecha Creacion	Estad	o ODOS::. V	٥
ENCARGO INTERNO - GMGM	Gerencia de Moderniza	ación de la Gestión Municipal	2015-11-02	Produ	ccion	ß

FIGURA 80: Lista de Proceso - Trámite

3.1.1.1.10.13 Listado de Procesos y sus actividades

Este sub módulo permite obtener reportes de los procesos por áreas y el número de actividades que ejecutan. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Dueño de proceso], [Área Creación Proceso], [Estado Proceso] (Producción/Pendiente), [Fecha Creación], [Paso], [Área de Actividad], [Tiempo], [Usuario Modificación], [Hora Modificación]. Ver Figura 81.

			$\dot{\Lambda}$ rop (p)					_			
LI	STADO DE PROCESOS Y	SUS ACTIVIDADES	Alea (a)		Produ	cci	ón (b)		🔹 Admin > I	Reporte > Cant. Docume	ntos Generados por área
A	rea de Actividad:		Estado Proceso:								
	Almace	n .	Proc	ucción -			Q, Buscar		Export	Busca	r (c)
								\sim			
	10 v records per page									Search:	
N°	Proceso	Dueño(a) Proceso	Area Creación Proceso	Estado Proceso	Fecha Creación	Paso	Area de Actividad	Tiempo	Usuario Modifica	ción ¢	Hora Modificación
1	Informe emitido por técnico de almacén	BERTHA YSABEL SOCORRO OLIVARI LEÓN	Almacen	Produccion	2017-06-15 09:33:30	1	Almacen	2d	BERTHA YSABEL LEÓN	SOCORRO OLIVARI	2017-06-15 09:34:48

FIGURA 81: Listado de Procesos y sus Actividades



- 3.1.1.1.10.14 Notificación por incumplimiento
 - Paso 1: Seleccionar el [Área] y [Rango de Fecha]
 - Paso 2: Seleccionar el [Tipo]: Incumplimiento de Gestión del trámite / Incumplimiento de Asignación del trámite.

	Incuplimiento de Gestión del Trámil	e -					
Q	Search	\odot					
•	ncuplimiento de Gestión del Trámite	e					
Incuplimiento de Gestion del Tramite Incuplimiento de Asignación del Trámite							

- Paso 3: Click en el botón [Buscar]

A continuación, se detalla en la figura 82.

	Área (a)	Rango de Fe	echa (b)		
REPORTE NOTIFICACIONES	POR INCUMPLIMIENTO	/		Tipo (c)	Admin > Reporte > Cant. Documentos Generados por área
Area:	Rango de Fechas:	Tipo:	· / ·		
Almacen +	2018-08-12 - 2018-10-01	Incuplimiento de C	Sestión del Trámite 🗸	Q Buscar	🛓 Export
10 v records per page					Search
Nº A Documento A Paso Fecha de	Asignación	echa de Gestión 🌵 Tiempo 🌵 No	mbres y Apellidos	Fecha de Aviso	ipo de aviso Proceso Asunto Area 🕴

FIGURA 82: Reporte de Notificaciones por Incumplimiento

3.1.1.1.10.15 Procesos de las Áreas y sus Cartas de Inicio

A continuación, se detalla de la siguiente manera: [Área], [Rango de Fecha] y [Estado]. Ver Figura 83.

	Área (a)		
Vista de estados de las cartas de inicio por área	/	1	Admin > Reporte > Vista de estados de las cartas de inicio por área
Area:	Rango de Fechas:	Estado:	
Toda +	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	.::Todo::. +	, Mostrar

FIGURA 83: Vista de estados - Cartas de inicio

3.1.1.1.10.16 Producción Por Proceso

Este sub módulo permite obtener reportes de la Producción por Proceso en [Detalle] y [Consolidado] según el área y el cargo que corresponde.



El botón Reporte Detalle; muestra con detalle el proceso y su actividad por Área, la misma que se detalla de la siguiente manera:

- [Proceso- Área]: Área, Proceso, Tiempo Total, Nro Asignaciones.
- [Actividad]: Nº, Tiempo, Área
- [Datos Adicionales]: Nº Acciones, % Tiempo Total, % Tiempo Actividad, Última Actualización Usuario, Ultima fecha actualizó.

		Repo	orte	Deta	alle	(a)						
Produccion por pr	oceso								øðs Admin⇒	Reporte > Cant. Documentos Generados por		
Reporte Detalle Re	porte Consolidado											
Area:			_	Cargo:								
	.::Todo::. •	,				τ	odo +	Q, Bus	car 🛃 Export			
	PROCESO-AREA ACTIVIDAD						DATOS ADICIONALES					
AREA PROCESO	TIEMPO TOTAL	NRO ASIGNACIONES	N°	TIEMPO	AREA	N° ACCIONES	% TIEMPO TOTAL	% TIEMPO ACTIVIDAD	ULT.USUARIO ACTUALIZO	ULT.FECHA ACTUALIZO		

FIGURA 84: Producción por proceso

El botón Reporte Consolidado, muestra la duración de los procesos (días) y el [Estado] que se encuentra. Esta detallado de la siguiente manera: Proceso, Área, Fecha Creación, Duración proceso (días), Estado (Producción/ Pendiente).

Produccion por proceso Reporte Detalle Reporte Consolidado	Reporte Consolidado (b)		ø‰ Admin ≻ Reporte	e > Cant. Documentos Generados por área
10 v records per page				
	Ruta del Proces	o - Trámite		
Proceso A	Area Area	Fecha Creacion Fecha Creacion	Duracion Proceso(Dias) Duracion Proceso(Dias)	Estado .::TODOS::. ▼

FIGURA 84.1: Producción por proceso

3.1.1.1.10.17 Reporte Bitácora Personal

Este reporte detalla las marcaciones y papeletas. Ver figura 85 y 85.1

 [MARCACIONES]: Tipo, Centro Costo, Cargo, Dni, Nombres, Apellidos, Fecha, Hora, # Papeleta, Año Papeleta, Operador Reg., Nombre Reg., Fecha Reg., Estación Reg.





FIGURA 85: Reporte Bitácora Actualización Personal

- [PAPELETAS]: Nº Papeleta, Solicitante, Motivo Modificación, Usuario

	Casha Inisi		Fecha Final (b)	
Reporte Bitacora Actalización Personal	Fecha Inici	al (a)	-	Admin > Reporte > Personal
	Fecha Inicial	Fecha Final		
🛄 Importar	AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD	Q Buscar Busca	ar (c)
MARCACIONES PAPELETAS				
# Nro. Papeleta	Solicitante	Motiv	Modificación	Usuario

FIGURA 85.1: Reporte Bitácora Actualización Personal

3.1.1.1.10.18 Reporte Personal Administrativo

Permite obtener un reporte del personal en un rango de fecha inicial y final. El cual, consta los siguientes datos: [Datos Personales], [Detalles de Asistencia], [Permisos/Papeletas] y [Proceso Flujo]

									Fe	cha Fi	nal	(b)							
		ſ	1	Fecha	Inicial (a	a)			_	Áro									
Reporte de Personal							/			Alea	a (C	·				øa Ad	min > Re	porte > F	ersonal
	Fec	ha Inicial		F	Fecha Final	-/			Area	3									
	2018/07/0	3		2018/1	0/09		Sub Gerer	icia de Con	tabilidad y	Costos		v 0	Buscar	4	Export				
10 Trecords per page														s	Search:				
	DATOS PERSONALES						DETA	LLES DE A	SISTENCI	A		PERMISC	RMISOS / PAPELETAS				PROCESO FLUJOS		
Foto	Area 🔶	Nombres φ	Dni 🗄	Cargo / Puesto [⊕]	Regimen Lab.	Faltas	Trd [‡] Lic S.G	Sancion Dici	Lic. Sindical	Doso, Min. Med [®] Perm	Com.	Cit. [©] Essle	Perm	Compern	Ono	H.Act	Tarea	T.Trami	Doc

FIGURA 86: Reporte de Personal



3.1.1.1.10.19 Registro Procesos Por Área

Permite obtener un reporte por área mensual de fecha inicial y final.



FIGURA 87: Cantidad de procesos generados por área

3.1.1.1.10.20 Registro Total de Procesos

Este sub módulo permite reportes en formato Excel de trámites en procesos en un rango de fecha. Ver Figura 88.

Reporte Trámites en Procesos	Fecha Inicial (a)	(Fecha Fin (b)	Admin ≥ Reporte > Usuarios
Г		Filtros		-
Area:	Fechas Inicio:	Fechas Fin:		
.::'Todo::	AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD	Calcular	
Q Search	© ^)
Pre Select all				
Adminis Tributana Alcaldía				
Almacen				
ANALISIS				
Archivo Central	·			

FIGURA 88: Reporte Trámites en Procesos

3.1.1.1.10.21 Reporte Personal Administrativo Temporal

Este sub módulo permite ver en detalle el reporte del personal a través de la siguiente información: [Datos Personales], [Detalles de Asistencia], [Permisos/Papeletas], [Proceso Flujos]. Ver Figura 89.

		MANU	J AL D	DE US	UAR	[O				A	ctuali	Versić izado	ón: el:	16	1
RUTA DEL PROCESO TRAMITE									Página: 60 d					0 de 115	
Reporte de Per Fecha Inicial C.A.S. TER C.A.S. TER DAT # Foto Area N	Sonal Fect EROS CAMPLEAC	echa Inici Fecha a Final VMM/DD	a Final (a)	(b) 3 Faltas o más 3 Faltas o más contrata CONTRATA CONTRATA CONTRATA CONTRATA CONTRATA CONTRATA	Fitro DO FIUN ASISTENCIA Lic. C Sindical	Area (C a permisos m cionarios	edicos CAS Com.	✓ OBRE PERI Cit.	Q Busc ROS MISOS / Essid	ar ↓ FUNC PAPELE Perm C	Export CIONARIO TAS	S C.A Ono H.A	Admin > F A.S. REINC PROCES	ORPORAL OFLUJOS	DOS Doc
RÉGIMEN		CANTIDAD													

FIGURA 89: Reporte de Personal

3.1.1.1.10.22 Ruta de los Procesos

3.1.1.1.10.23 Rutas Involucrado

Este sub módulo permite obtener un reporte de los procesos que el área se encuentra involucrado. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación], [Estado]. Ver Figura 90.

Rutas donde e	estoy Involucrado(a)	Área (a)	Rango	de Fecha (b)	Admin ≥ Ruta ≥ Involucradas
Area:	.::Todo∴. ↓ None selected	Rango de Fechas Creación: AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD		Mostrar	ostrar (c)
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado	[]
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado	[]

FIGURA 90: Rutas Involucrado

3.1.1.1.10.24 Sipoc y Flujo de Proceso



Permite visualizar los pasos secuenciales de un proceso definiendo sus entradas, salidas, proveedores y clientes de cada área. Este sub módulo contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Dueño del proceso], [Nº trámite OK], [Nº Trámite Error] y [Fecha Creación].

	MF	- CARTA DE FIAN	NZA - GMGM ~	Gerencia de Administrac			
1(• records per pa	ige				Search:	
# 🔺	Proceso	Area	Dueño del Proceso	Nro Trámite Ok	Nro Trámite Error	Fecha Creación	n
1	MP - CARTA DE FIANZA - GMGM	Gerencia de Administración	SAUCEDO GONZALES SANDRA	0	0	2018-01-26	

FIGURA 91: Reporte de Flujo de Proceso

- A continuación, se muestra el Reporte Sipoc. Ver Figura 91.1

	SIPOC												
PASO	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE								
1	Gerencia de Planificación P.R.		1Téc Administrativo tiene que Generar INFORME PERSONAL (-)	N/50.01/5.050.001/1	Sub. Gerencia de Personal								
			2Téc Administrativo tiene que Generar DOCUMENTO (-)	DOCUMENTO									
			3Gerente tiene que Validar y Firmar DOCUMENTO (-)	DOCUMENTO									
			4Secretaria tiene que Derivar DOCUMENTO (SGP)										

FIGURA 91.1: Reporte SIPOC

- A continuación, se muestra la Ruta del Sipoc. Ver Figura 91.2

Vista » Fecha Vista: 2018-10-01	Dueño procesos (a)	Procesos (t	b) Dueño D. procesos (c)									
Dueño del Proceso:	Jueño del Proceso: Area del Dueño del Proceso:											
SAUCEDO GONZALES SANDRA MP - CARTA DE FIANZA - GMGM + Gerencia de Administración F. +												
Gerenci Modern de la G Municij	a de Ización Gerencia de sitión Administración Gerencia de al F. Logística	Sub. Gerencia Tesoreria	Micro procesos (d)									
# Area 1 Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal		Teseria										

FIGURA 91.2: Vista del Reporte SIPOC y Flujo de Proceso



3.1.1.1.10.25 Trámites

- Búsqueda por Trámite: Click en el campo de texto y luego en el botón [Mostrar].

Vist	ta (de ⁻	Frámi	tes												🚳 Admin	Reporte	> Vista de	e trámite
	•	Por 1	Trámite		Trámi	tes por Fo	echas	🕑 Tra	ámites por F	echas y ((Area o Proceso)	C	Nro de Trámites	pendientes por Área					
Trá	ámit Tipo	te: + Nro	+ Año =	> Ej: EX	(9855 2()18		Most	trar										
Tra	mite	•	Tipo Sol	. s	olicitant	e Su	umilla	Estado	Paso	Area	Fecha Inicio	Pasos	Sin alertas	Pasos Con alertas	Pa	asos Alertas	validadas	•	[]
Dat	tos d	del pa	so						Acciones	a realiza	r			Acciones realizadas	5				
N° Área Tiempo Inicio Final final Archivo Desmonte Rol "tiene que" Acci							cion Tipo Doc. (De	escripcio	n)	Estado (Nº Doc. De	scripcio	n)							

FIGURA 93: Vista de trámite

 Búsqueda de Trámites por Fechas: Seleccionar la fecha de Inicio y Fin y luego Click en el botón [Mostrar].

/ista de	Ista de Trámites & Admin - Reporte - Vista de trámites											
P	Por Trámite por Fechas Irámites por Fechas											
Fecha(s)	Fecha(s) de Inicio(s) del(os) Trámite(s):: AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD Mostrar											
Tramite	Tipo Sol.	Solicitante	Sumilla	Estado	Paso a la fecha	Total de pasos	Fecha Inicio	Pasos Sin alertas	Pasos Con	alertas	Pasos Alertas validadas	[]
Datos del	Datos del paso Acciones a realizar Acciones realizadas											
Paso Área Tiempo Inicio Final Estado final Rol "tiene que" Accion Tipo Doc. (Descripcion) I			Estado (N° Doc. Descripcion)								

FIGURA 93.1: Vista de trámite por Fechas

Búsqueda por Fechas y Procesos (Área): Seleccionar la fecha de Inicio y Fin,
 Área, Categoría, Proceso y luego Click en el botón [Mostrar].

🕒 Por Trá	mite 🦲 Trám	iites por Fecha	as 🕜 Trámite	es por Fechas y (Area o Pr	oceso) 📝 Nro	o de Trámites pend	lientes por Área			
Faaba(a) da kai		- (-):								
AAAA-MM-DE	D - AAAA-MM-DD	e(s):								
Área:			Categoria:	Proceso:						
			-							
	.::Todo::. 🕶		.::Todo::. 🕶			.::Todo::. 👻			Мо	strar
	.::Todo::. -		.::Todo::. •			.::Todo::. 🕶			Мо	ostrar
ombre del roceso	.∷Todo: Dueño del Proceso	Área del dueño	.∷Todo: Nº de Áreas de ruta	la N° de Pasos de la ruta	Tiempo total de la ruta	.::Todo::. → Fecha Creación	Fecha Producción	N° Tràmites	Mo	Concluso
ombre del oceso	.∷Todo∷ Dueño del Proceso	Área del dueño	.::Todo: ▼ N° de Áreas de ruta	la N° de Pasos de la ruta	Tiempo total de la ruta	.‼Todo∷. → Fecha Creación	Fecha Producción	N° Trámites	Mo	Concluso
ombre del oceso	.∷Todo∷. • Dueño del Proceso	Área del dueño	.∷Todo: ↓ Nº de Áreas de ruta	la Nº de Pasos de la ruta	Tiempo total de la ruta	.∷Todo∷. ↓ Fecha Creación	Fecha Producción	N° Trámites	Mo	concluso
ombre del roceso	.∷Todo:	Área del dueño	N° de Áreas de ruta	la Nº de Pasos de la ruta	Tiempo total de la ruta	.∷Todo∷. ▼ Fecha Creación	Fecha Producción	N° Trámites	Mo	Concluso

FIGURA 93.2: Vista de trámite por Fechas y Área o Procesos



- Número de Trámites pendientes

Vista de Trámites				Admin > Reporte > Vista de trámites
Por Trámite	Trámites por Fechas 🛛 7 Trámites por Fe	echas y (Area o Proceso)	7 Nro de Trâmites pendientes por Área	
Seleccione el(las) Área(s) l	nvolucrada(s) en el(los) Proceso(s): .::Todo:	Mostrar		
¿Desea mostrar los procesos de las áreas dueñas?	Fecha(s) de Inicio(s) del(os) Paso(s) del(os Trámite(s):)		
No	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD			

FIGURA 93.3: Número de trámites pendientes por Área

3.1.1.1.10.26 Vista de Avances

Seleccionar el Área, Rango de Fechas, Estado (Producción/Pendiente), y Click en el botón [Mostrar].

Vista de avances realizados	Área (a)	Rango de Fe	chas (b)	Admin > Reporte > Vista de avances realizados
Area:	Rango de Fe	chas: Estado:		
.::Todo::. -	AAAA-MM-I	DD - AAAA-MM-DD	.::Todo::	Mostrar
Comision Inventario	*			
Comité de Control Interno		ſ		(
Comité de Selección				
Comité Especial		Estado	(C)	Mostrar (d)
Comité Especial P. de Obras				
Comité Especial Permanente				
Concejo	-			
_	•			

FIGURA 94: Vista de Avances

3.1.1.1.11 SISTEMA

3.1.1.1.11.1 Menú

Permite visualizar los menús registrados, el cual contiene: el [Nombre], [Ruta], [Icono], [Estado] (Activo/Inactivo)

Mantenimiento de Menus & Admin					> Mantenimiento de Menus	
	Filtros					
	10 • records per page			Search:		
	Nombre	Ruta	lcono 🍦	Estado	÷ [] ÷	
	Actividad Personal	produccion	fa-gears	Activo	Ø	

FIGURA 95: Mantenimiento de Menús

Para crear un Menú:

- Click en el botón [Nuevo]
- Llenar los campos de texto (a, b, c y d)
- Click en el botón [Guardar]

(a)	Nuevo Menu	×
(b)	Nombre Ingrese Nombre Nata Ingrese rula	
(c)	Ingrese Icono Estado:	
(d)	Activo Close Guard	ar



MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE

Para Editar un [Menú]	(a) Editar Menu 💌
 Click en el botón [Editar] Editar los campos de texto (a, b, c y d) Editar el Estado (Activo/Inactivo) Click en el botón [Actualizar] 	(b) reta producción (cc) fagears Estado: (d) Close Actualizar

3.1.1.1.11.2 Opciones

Permite buscar, editar y crear opciones de los menús que se encuentran en el Sistema de Flujo por proceso. Este contiene la siguiente información: [Nombre], [Ruta], [Menú], [Estado] (Activo/Inactivo).Ver Figura 96.

	Mantenimiento de Opciones	🏚 Admin > Mant	enimientos > Mantenimiento de Opciones			
ſ	Filtros					
	10 • records per page		S	earch:		
	Nombre	Ruta 🔶	Menu 🔶	Estado 🔶 [] 🔶		
	Activar Rutas	maps.activarutas	Maps	Activo		

FIGURA 96: Mantenimiento de Opciones

Para crear una opción: - Click en el botón [Nuevo]	(a) Nuevo Opcion × Nombre Nombre
 Llenar los campos de texto a, b y d Seleccionar el Menú (c) 	(b) Ruta Ingreso Rufa Menu:
- Click en el botón [Guardar]	(C) Elige Menu
	(d) Close Guardar

Nota: En el punto (c), Seleccione el Menú correspondiente:

Menu:	
Elige Menu	٣
Actividad Personal	
Actualización Trámites	
Bienes	
Contabilidad	
Contrataciones	
Documento	
Empresa	
Inventario	
Mantenimiento	
Maps	
Metas	
POI	
Procesos	
Reportes	
Sistema	
Trámites	
Trámites Docs	



3.1.1.1.12 **TRÁMITES**

3.1.1.1.12.1 Asignar Trámite D

A continuación, se presenta la Figura 97 y 97.4: Asignar Trámite al Proceso y Asignar Trámite Gestión.

Α.	Con respecto a la	[Asignación	Proceso] (a)
----	-------------------	-------------	--------------

Asignar Trámite al Proceso	(a)		& Admin ≥ Ruta ≥ Asignar
Asignación Proceso Asignación Gestión			
Fecha Inicio de la Gestión:	Proceso:		_
2018-10-01 12:45:01			Q
Nro Trámite:		Referente:	_
		Ing. Trámite Ref.	Q
			2
Q Verificar Trámites Pendientes de Plataforma			
Area Interna:		Ingresar Sumilla:	
Gerencia de Modernización de la Gestión	Municipal		

FIGURA 97: Asignar Trámite al Proceso

- Para seleccionar el proceso que corresponde, Click en el botón (a).

Proceso:	(a)	
		a

- Para listar los documentos digitales que han sido creados en el Sistema, Click



FIGURA 97.1: Documentos Digitales



- Para digitalizar un documento que ha sido creado en otro sistema, Click en el



Nro Trámite:	

FIGURA 97.2: Trámite

- Para listar los documentos de plataforma, Click en el botón.
 - B. Con respecto a la [Asignación Gestión] (b)
- Paso 1: Asignar un trámite: Click en 🕒 [Listar documentos digitales].
- Paso 2: Escribir la sumilla en el campo de texto [Ingresar Sumilla].
- Paso 3: Escribir el número de áreas en el campo de texto [Nº de Áreas]
- Paso 4: Finalmente, Click en el botón [Guardar].

signar Trámite al Proceso (b)	Admin > Ruta > As
Asignación Proceso Asignación Gestión Fecha Inicio de la Gestión:	Area Interna:
2018-10-01 12:45:01	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
Nro Trámite:	Referente:
Ingresar Sumilla:	N° de Areas:
	Todas Las Areas
2j Guardar	

FIGURA 97.4: Asignar Trámite Gestión

3.1.1.1.12.2 Bandeja de Inconclusos con Documento digital

Este sub módulo permite dar trámite a un documento emitido por un área, el cual contiene la siguiente información: [Documento Generado Paso Anterior], [Primer Documento], [Tiempo], [Fecha Inicio], [Estado Actividad] (Dentro y Fuera de Tiempo), [Proceso], [Solicitante]. A continuación, se muestra la Figura 99: **Bandeja de Inconclusos y Gestión.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA Centro Econômico de Limra Morte	MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE	Versión: Actualizado el: Página:	1 16/10/2018 67 de 115
Bandeja de Inconcluso	s y Gestión	🏟 Admin > Reporte	> Bandeja de Inconclusos y Gestión

	10 V records per page							
	Documento generado por							
	el paso anterior	Primer documento ingresado		Fecha Inicio	Estado de la Astividad		Proceso	Solicitante
#			Tiempo		.::Todo::. ¥	Paso		
۲		REPORTE DIARIO Nº 1687-GMGM-2018	D: 1	2018-09-28 18:22:19	Dentro del Tiempo	01	ATENCION DE DOCUMENTOS GMGM A GMGM	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
0	MEMORANDO - Nº 001222 - 2018 - GFCM-MDI	MEMORANDO - Nº 001222 - 2018 - GFCM-MDI	D: 2	2018-09-13 12:48:01	Fuera del Tiempo	02	DOCUMENTOS A CONOCIMIENTO A G. MODERNIZACION	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
*	Doc. Generado por el paso anterior	Primer Doc. ingresado por Mesa de Partes	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad	Paso	Proceso	Solicitante
Sh	owing 1 to 2 of 2 entries							Previous 1 Next

FIGURA 99: Bandeja de Inconclusos y Gestión

Para continuar con la gestión del trámite, puede [Visualizar Ruta], [Histórico de Expedientes] y subir archivo(s) que requiera para proceder con la gestión del trámite. Ver Figura 99.1: **Bandeja de Inconclusos y Gestión.**

Gesti	onar »	(a)	(b)		
Nro Trámite	e: NDO - Nº 00144	5 - 2018 - GFCM-MDI	Area: Sub. Gerencia de Ejecuto	oria Coactiva	Proceso: Documentos a Tramitar SGEC
Paso: 02	Tiempo: Dia : 3(Fecha Inicio: 2018-10-19 10:06:11	Tiempo Final: 2018-10-19 10:19:07	Responsable de la Actividadd:	Sumilla: Trasladar Resolución de Sanción Nº 441-2012-GFM- MDI
	Mi	cro Procesos:	.::Sele	eccione +	E Adjuntar Micro (C) Subir Archivo

FIGURA 99.1: Bandeja de Inconclusos y Gestión

Finalmente, en la Figura 99.2.

				Acciones	a Realizar	Acciones R	ealizadas			
Nro	¿cond- icional?	Rol que Realiza	Verbo	Tipo Documento	Descripcion	Documento Generado	Observaciones	Persona	Fecha	[-]
1	NO	Secretaria	Recepcionar y registrar	MEMORANDO	DE GFCM Y DERIVA A TÉCNICO PARA SU EJECUCIÓN					
2	NO	Téc Administrativo	Revisar	MEMORANDO	DE GFCM					
Tipo de respuesta de la Actividad: Detalle de respuesta de la Actividad: .:::Seleccione: • .::Seleccione: •				Descripción de respuesta o	de la Actividad: Estac	lo Final de la Activi CUMPLIENDO	dad(Alerta TIEMPO):		

FIGURA 99.2: Bandeja de Inconclusos y Gestión

De esta manera, el usuario debe seguir lo siguiente:

- Ingresar los datos del trámite y seguidamente la validación.
- Si en caso fuera necesario, indicar alguna observación.
- Indica el Tipo y Detalle de respuesta de la Actividad (a) y (b).
- Finalmente, Click en el botón [Guardar].



En la Figura 99.3: Vista de la Ruta de los documentos Inconclusos y Gestión pueden asignar actividades y tiempos en la Ruta de su trámite (2).

Dueño del Proceso:		Proceso:		Area del Dueño del Proceso:
MUÑOZ YNCIO ANTONIO I	IARTIN	Document	os a Tramitar SGEC	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	Sub. Gerencia de Ejecutoria Coactiva []	(1)	
# Area Gerencia de Fiscalización Control Municipal	y GER. DE PERALERCIÓN	CORANZA DI UTIVA		
2 Sub. Gerencia de Ejecuto Coactiva	ia)	(2)	

FIGURA 99.3: Vista de Inconclusos y Gestión

3.1.1.1.12.3 Clasificador de Trámite

- Tipo Trámite: Permite editar y crear un tipo de Trámite.

Mantenimiento de Tipo	Trámite	Editar (b)					
N° ▲	Nombre	÷	0	\$	0	\$	
1	REGULAR		Ø	8	Activo		
Showing 1 to 1 of 1 entries	uevo (a)				Previous 1	Next	

FIGURA 100: Mantenimiento

- A) Para editar un tipo de trámite
- ✓ Click en el botón [editar]
- ✓ Editar el nombre del tipo de trámite (a).
- ✓ Editar el estado (Activo/Inactivo) (b).
- Finalmente, Click en el botón [Actualizar]
 (c).





Buscar (a)

Q

- B) Para crear un tipo de trámite
- ✓ Click en el botón [Nuevo]
- ✓ Escribir el nombre del tipo de trámite (a).
- ✓ Seleccionar el estado (Activo/Inactivo) (b).
- ✓ Finalmente, click en el botón [Guardar] (c).

Nueva Tipo de Trámite	×	(a)
Nombre:		
Ingrese Nombre		(b)
Activo 🗸		
	Close Guarda	(c)

FIGURA 100.2: Mantenimiento

- Clasificador Trámite:

Mantenimiento				🏚 Admin > Reporte > Mantenimiento
Clasificador Trámite				
10 V records per page	,			
(a)	(b)	Clasificador Tramite (c)		
TipoTramite	* Nombre	Estado		
REGULAR	asdasdasd "si"			
		Adivo		6
TipoTramite	Nombre	Estado		0
Showing 1 to 1 of 1 entries Nuevo (a	a)			Previous 1 Next

FIGURA 101: Mantenimiento

- A) Para asignar procesos, Click en el botón [Asignar proceso]
- B) Para visualizar los requisitos de un trámite, Click en el botón
- C) Para crear un nuevo Clasificador Trámite, Click en el botón [Nuevo].

Nuevo Clasificador Tramite	×	ر	
Nombre:			Nombre (1)
Ingrese Nombre	-		
Tipo Trámite:			Tipo Trámite (2)
.::Seleccione::. +			
Estado:			Estado (3)
	Close Guardar		Guardar (4)

FIGURA 102: Nuevo clasificador Trámite



3.1.1.1.12.4 Crear Anexo

Para buscar un trámite, el usuario debe escribir en el campo de texto [Ingresar código o nombre del Trámite] y finalmente Click en el botón [Buscar]

Listad	o de Tramites					an Admin ≥ Re	porte > Listado de Tramites
INGRES	AR COD O NOMBRE DEL TRAMIT	E:			Q Buscar	Buscar	(a)
ITEM	NOMBRE DEL TRAMITE	TRAMITE	FECHA DE INGRESO	USUARIO REGISTRADOR	OBSERVACION	LISTAR ANEXO	VISUALIZADO
4							•

FIGURA 103: Listado de Trámite

3.1.1.1.12.5 Crear Pre Trámites

Listado de Pre Tramites	Nuevo +	Nuevo (a)			& Ac	dmin > Reporte >	Listado de Tramites
10 • records per page Search:								
COD NOMBRE DEL	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TIPO SOLICITANTE	TIPO TRAMITE		NOMBRE TRAMITE	FECHA REGISTRADA	VER DETALLE	VER VOUCHER
			No data availa	ble in table				
Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next								

FIGURA 103: Listado de Trámite

Para Crear un Pre Trámite, Click en el botón [Nuevo]:

- Seleccionar el tipo de Tramite
- Click en el botón [Buscar el tipo de Trámite]
- Seleccionar el [Tipo Documento]
- Escribir en el campo texto [Número Tipo Documento] y [Número de Folio]
- Seleccionar el [Tipo Solicitante]
- Finalmente, Click en el botón [Generar]



FIGURA 103: Crear Pre Trámite



3.1.1.1.12.6 Recepcionar Trámite

Recepcion de	Pre Tramite		Seleco	cionar (a)	s&a Admin ≥ I	Reporte 🚿 Listado de Trai
CODIGO PRE TRAMITE:	Codigo Pre Tramite	:Selec	ccione::. 🕶	Q Buscar	-	

FIGURA 103: Recepción de Pre Trámite

3.1.1.1.12.7 Recepcionar Voucher

Para buscar un Listado de Trámite, el usuario debe escribir en el campo de texto [Ingresar código o nombre del Trámite] y finalmente Click en el botón [Buscar].

Listad	Listado de Tramites & Admin > Reporte > Listado de Tramites								
INGRES	SAR COD O NOMBRE DEL TRAMIT	E:			Q Buscar	Buscar	(a)		
COD	NOMBRE DEL TRAMITE	FECHA DE INGRESO	USUARIO REGISTRADOR	ESTADO	OBSERVACION	LISTAR ANEXO	VISUA	LIZADO	
4								Þ	

FIGURA 104: Listado de Trámite

3.1.1.1.12.8 Trámite Documentario

Seleccionar:

- [Tipo]: Documento Simple, Expediente
- [Tipo Solicitante]: Jurídica, Natural



- [Tipo Trámite]: Regular



A continuación, la figura 104: Trámite documentario



FIGURA 104: Trámite documentario



3.1.1.1.13 **MIS DATOS**

3.1.1.1.13.1 Actualizar

Para actualizar la contraseña:

- Para crear una nueva contraseña, Click en el campo de texto [Contraseña _ Nueva]
- Editar nuevamente la contraseña, Click en el campo de texto [Confirmar -Contraseña Nueva]
- Editar la contraseña actual, Click en el campo de texto [Contraseña actual] -
- Click en el botón [Guardar] -

Actualizar	
Contraseña Nueva:	Contraseña Nueva(a)
Contraseña Nueva	
Confirmar Contraseña Nueva:	Confirmar
Confirmar Contraseña Nueva	Contraseña
★ Su Contraseña actual:	 Nueva (b)
Su Contraseña actual	Controgoão
Guardar (d)	Actual (c)

FIGURA 105: Actualizar

3.1.2 Acceso al Usuario (Dueño del Proceso)

Al ingresar como dueño de proceso, se abrirá la siguiente ventana conformada por una barra de funcionalidades (zona del índice o menú).

Dueño del Proceso	=		💄 Flujos Procesos Sistema 👻
Hello, Sistema • En Línea	Pagina de Inicio	Zona de Títulos	🚯 Admin > Inicio
😂 Actividad Personal 💦			
🏽 Actualización Trámites 🧹			
🔎 Documento 🧹	Zona del Índice o Me	ənú	
⊞ Gestion por Resultado ≺			
©8 Inventario <		4	
Ø8 Procesos ≺		Zona de Centro o Area	a de trabajo
Reportes <			
🗐 Trámites 🧹			
Mis Datos			




3.1.2.1 ACTIVIDAD PERSONAL

3.1.2.1.1 Actividad Categoría

Este sub módulo permite registrar las Actividades por Categoría y se detalla de la siguiente manera: [Área] (a), [Nombre Categoría] (b) y [Estado] (c): Activo/Inactivo de las Actividades.



FIGURA 2: Mantenimiento de Actividad Categoría

 Para registrar una [Nueva Actividad Categoría], Click en el botón [Nuevo], ubicado en la parte inferior de la pantalla.



- Para editar una [Actividad Categoría], Click en el botón [Editar].

Editar Actividad Categoria	×	Área (1)
Area: Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal -		
Categoria:		Categoría (2)
Ingrese Categoria		
Estado: Activo +		Estado (3)
Close Av	tualizar	Actualizar (4)

3.1.2.1.2 Asignar Actividad

Esta opción permite asignar Actividades:



- Paso 1: Seleccionar el tipo de Asignación en el botón [Proceso de Categoría/ Proceso de Atención].
- Paso 2: Seleccionar al personal del área en el botón [Seleccionar personal].
- Paso 3: Indicar la Fecha y Hora Inicial y Final.
- Paso 4: Seleccionar la categoría que corresponde a la Actividad.



- Paso 5: Escribir la [Actividad] realizada durante la jornada laboral.
- Paso 6: Adjunte [Documentos y Archivos] para la asignación de la Nueva Actividad.

Una vez ingresado los datos debe presionar el botón [Agregar] para finalizar la asignación de Actividades, tal como se muestra en la Figura 3.

Seleccionar Proces	so de Categoría	▼ Selecciona Personal:	r	.::Seleccione::	
Asignación: Fech	a-Hora Inicio	o/Final (c)		Personal	(b)
Fecha Inicio / Formato 24H:	Feci	ha Final / Formato 24H:	Categoria	a: one]
Documentos:		Cantidad:	Archivos:		Categoría (d)
N° Documento	B	0	Archivo	÷	
		र			
	Tipo de Asignación Fech Fecha Inicio / Formato 24H: Documentos: Nº Documento	Tipo de Asignación Fecha-Hora Inicio Fecha Inicio / Formato 24H: Fec Documentos: N° Documento AGREGAN	Tipo de Asignación: Fecha-Hora Inicio/Final (c) Fecha Inicio / Formato 24H: Pecha Final / Formato 24H: Pecha Final / Formato 24H: N* Documentos: Cantidad: 0 AGREGAR	Tipo de Asignación: Fecha-Hora Inicio/Final (C) Fecha Inicio / Formato 24H: Personal: Fecha Inicio / Formato 24H: Categoria Selecci Documentos: Cantidad: Archivos: Archivos Archivos	Tipo de Asignación: Fecha-Hora Inicio/Final (c) Fecha Inicio / Formato 24H: Personal: Personal: Personal: Personal: Categoria: Seleccione Documentos: N* Documento Archivos: Archivo

FIGURA 3: Asignar Actividad

3.1.2.1.3 Actividades Asignadas

Este módulo permite visualizar el Registro de las Actividades Asignadas. Este sub módulo presenta la opción: [Área] (1), [Rango de Fecha] (2), [Productividad] (3) y [Exportar] (4), el cual se puede exportar en el formato Excel.

A continuación, la Figura 4 muestra la pantalla de Actividades Asignadas en un determinado tiempo.



Activid	cctividades Asignadas & Admin > Reporte > Actividades Asignadas									
Area:			Rango de Fe	echas:						
		.::Todo::. 🕶	AAAA-MM-	DD - AAAA-MM-DD		Produ	ctividad Exportar			
Tiempo Ti	otal:					Produ	ctividad (3)			
Asignada				Respuesta			Proceso			
Área	Actividad	Fecha Inicio - Fin Asignación	Formato de Hora : Minuto	Documentos Asignados	Persona	Respuesta de Actividad	Documentos Respuesta	Proceso	Cargo	

FIGURA 4: Actividades Asignadas

3.1.2.1.4 Diario de Actividades

Este sub módulo permite visualizar el registro diario de actividades que realiza todo el personal del área. Este está divida por: [Área] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3), el cual se puede exportar en el formato Excel en el botón [Exportar].

Reporte Diario de Actividades		& Admin ≥ Reporte ≥ Usuarios
Area:	Rango de Fechas:	
.::'Todo::	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD Pr	oductividad ± Exportar
Cuadro de Productividad	Proc	Juctividad (3)

FIGURA 5: Reporte Diario de Actividades

3.1.2.1.5 Reporte Mis Actividades Personales

Este módulo permite ver el registro de las Actividades Personales, por un [Tiempo Total] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3).

El botón [Productividad] (3) es detallada por: Actividad, Fecha Inicio y Fin, Tiempo transcurrido dado en su Formato.

A continuación, la Figura 6 muestra la pantalla de Mis Actividades Personales.

Mis Actividades Pers	onales		an Admin	> Actividad Personal > Mis Actividades
Tiempo Total:			Productividad (3	3)
Nombre:	Rai	ngo de Fechas:	<	
JHOSELYN MINGOCHEA CH	UQUIRUNA A	AAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	Productividad 📥 Export	
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo Transcurrido	Formato

FIGURA 6: MIS ACTIVIDADES PERSONALES



3.1.2.1.6 Reporte Producción de Usuario

Ρ	roducci	òn de l	Jsuario	Área (a)					8	Admin > Reporte >	Usuarios
Area: Almacen + Mostrar						Search:					
	Paterno 🔺	Materno [▲]	Nombre 🔺	Email 🔶	Dni 🕴	Fecha Nacimiento 🗍	Sexo 🔶	Area 🛛 🔶	Rol	• •	÷
	GALVEZ	NUÑEZ	MARIA ARLITA	07166474@GMAIL.COM	07166474	2016-07-11	Femenino	Almacen	Téc Administrativo	Productividad	



3.1.2.1.7 Registrar Actividad Personal

Para registrar una Actividad Personal, se debe ingresar los datos que a continuación se detallan:

- Paso 1: Registrar la [Actividad] personal.
- Paso 2: Indicar la [Fecha y hora] Inicio y Final (b).
- Paso 3: Click en el botón [Buscar] y seleccionar la categoría de la Actividad Asignada.
- Paso 4: Adjuntar el [Documento] y [Archivo] (g) (h) de la Actividad Asignada.
- Paso 5: Click en el botón [Agregar] (7) si en caso, se desea continuar con el registro.
- Paso 6: Finalmente, Click en el botón [Guardar] (a).

A continuación, la Figura 8 muestra la pantalla de Crear Actividad Personal.



FIGURA 8: CREAR ACTIVIDAD PERSONAL



3.1.2.2 ACTUALIZACIÓN TRÁMITES

3.1.2.2.1 Anular Proceso

A través de esta opción, se muestra una ventana donde se ingresa el Nro Trámite y se busca el proceso para proceder con el anulado.

A continuación, la Figura 9 muestra la pantalla de Anular Proceso.

Anular Proceso	Nro Trámite (a)

FIGURA 9: Anular Proceso

3.1.2.2.2 Editar Carta Inicio

Editar Carta de Inicio & Admin > Ruta						
10 • records per page	Search.					
Carta	 Objetivo 	÷	Entregable	\$ [] \$		

FIGURA 10: Editar Carta de Inicio

3.1.2.2.3 Solicitud de Incidencias

La opción Solicitud de Incidencias permite enviar de manera inmediata alguna incidencia del sistema de flujo por proceso para ser atendido por un técnico del área correspondiente.

BANDEJA DE INCID	ENCIAS	ø&n Admin⇒	Tramite > Bandeja de Incidencias		
Filtros 10 records per page					Solucion de
Solicitante	Area	Descripción	Fecha Pendiente	Fecha Atencion	R. Atencion
No data available in table Showing 0 to of 0 entries + Nuevo Q Incidencias Histórico	(a)	(b)	Peuld Peiluleille	Feura Atención	Previous Next

FIGURA 11: Bandeja de Incidencia

a. Para crear una incidencia: [Click] en el botón [Nuevo] para escribir una breve descripción de la incidencia y finalmente, [Click] en el botón [Guardar].



FIGURA 11.1: Nueva Incidencia

- b. Para visualizar el Historial de Incidencias: [Click] en el botón [Incidencias Históricos].
- c. Para buscar una incidencia: [Click] en cualquier campo de texto Solicitante(1), Área (2), Descripción (3), Fecha Pendiente (4), Fecha Atención (5), Respuesta de Atención (6), Fecha Solución (7), Respuesta de Solución, Solución (8), Tipo de problema (9), Estado Ticket – Activo/ Inactivo (10).

3.1.2.3 **DOCUMENTO**

3.1.2.3.1 Documento Digital

	Generar Documentos						Admin >	Mantenimiento	s > Mis Docur	nentos Digitales
Documentos del 2018-09-26 al 2018-10-11 y por Asignar a un trámite Nuevo (a)										
	Creador	Actualizó	Titulo	Asunto	Fecha Creación	Plantilla	Editar	Vista Previa [∲]	Vista Impresión	Eliminar
	ARTEAGA GAMARRA RUSBEL YONATAN		INFORME - Nº 000001 - 2018 - RYAG - GMGM-MDI	Capacitación de GFCM	2018-09- 26	INFORME PERSONAL - GMGM		A4A5	A4A5	

FIGURA 12: Generar Documentos

 Para crear un documento digital, Click en el Botón [Nuevo] y aparecerá una nueva pantalla Figura 12.1: Documento Digital.



FIGURA 12.1: Documento Digital



En la que se procederá a:

- Seleccionar el tipo de [Plantilla] (a)
- Seleccione el [Tipo de Envío] (b)

Тіро	po Envio:							
	::Seleccionar:: -							
6	::Seleccionar.:							
0	Gerencia a Persona							
0	Gerencia a Gerencia							
0) Persona a Jefe							
0	Documento Libre(s)							
0	Persona a Persona							
0	Persona a Persona Sin Siglas							
0	Documento Libre(s) sin Numeración							

- Si en caso desea enviar con copia a otra área Click [Seleccione Copia] (c)
- Escribir en el Campo de texto el [Asunto] (d)
- Redactar el documento (e).

3.1.2.3.2 Plantilla Documentos

Permite visualizar las Plantillas de Documentos de todo tipo de documento tal como se muestra en la siguiente figura.

	Plantillas para Documente	a∰e Adm	nin > Mantenimiente	os > Plantillas para	a Documentos			
-	Filtros							
l	10 v records per page			Search:				
	Nombre	Tipo Documento	Area 🔶	Estado ∳	Edit	Vista Previa		
	CARTA ALCALDÍA	CARTA ALCALDÍA	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	Activo	Ø			

FIGURA 13: Plantillas Documentos

Se tiene los siguientes botones:

- Estado: Activar / Desactivar
- Editar: Permite editar la plantilla de manera general.
- Vista Previa: Permite visualizar todo el documento.





Para crear una nueva plantilla Click en el botón [Nuevo]

- Paso 1: Ingresar el nombre en el campo de texto
- Paso 2: Seleccionar el Tipo de Documento.
- Paso 3: Seleccionar el Área que pertenece.
- Paso 4: Escribir un contenido breve y general de la nueva plantilla.

Para Editar una plantilla documento, Click en el botón [Editar]



Ø

FIGURA 13.1: Nueva Plantilla Documento



FIGURA 13.2: Vista Previa

3.1.2.3.3 Recuperación Documentos Digital

Este sub modulo permite registrar un Tipo de documento recuperado.

- Paso 1: Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Llenar los campos de texto [Tipo de documento], [Número de documento] y [Fecha del documento]
- Paso 3: Subir el documento escaneado en el botón [Elegir Archivo]
- Finalmente, Click en el botón [Guardar].

	(a)		
Tipo de documento	PROVEIDO (b)	(c) •	
Número de documento	001 Fecha del doc.	yyyy-mm-dd	(e)
Archivo:	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	(d) Guardar	

FIGURA 14: Recuperación Documentos Digital



1

3.1.2.4 **INVENTARIO**

3.1.2.4.1 **Bienes Muebles**

Para registrar los bienes:

- a) Para registrar la modalidad del trabajador (Funcionario, CAP 276, CAS, Tercero, DLeg. 728) hacer [Click] en el botón [Modalidad]
- b) Para registrar el [Código Patrimonial], [Código Interno], [Descripción del bien] y [Observación] [Click] en cada campo de texto.
- c) Para registrar el [Tipo del bien], [Color], [Serie], [Marca] y [Modelo], [Click] en cada campo de texto.
- d) Para registrar el nombre del [local], [piso], [oficina] y [Estado] (Muy bueno, Bueno, Regular, Malo) hacer [Click] en cada botón.
- Finalmente, Click en el botón [Guardar] e)



FIGURA 15: Asignación Uso De Bienes

3.1.2.4.2 Registro de Inventario

- Paso 1: Seleccionar el Área
- Paso 2: Click en el botón [Buscar]

REPORTE DE INVENTARIO	(a)
Area:	Q Buscar L Export

FIGURA 16: Reporte de Inventario



3.1.2.4.3 Registro Histórico Inmueble



FIGURA 17: Reporte Histórico de Inventario

3.1.2.5 **METAS**

3.1.2.5.1 Cuadro

Bestion p	or Resultad	los							da Adr	min > Repor	te > Usu
Proyecto:	.::Tod	D::. ¥		Mostrar							
	Proyecto			Plan de Trabajo				Avances			
Meta	Actividad	Descripción	Fecha	Paso	Fecha	Informe Quincenal	Avance de Paso	Avance de Descripción	Avance de Actividad	Proceso	Avance de Meta

FIGURA 18: Gestión Por Resultados

3.1.2.6 **PROCESOS**

3.1.2.6.1 Actualizar Ruta Involucrada

F	Ruta del	Pr	oceso Actual	izar Invo	lucrado						an Admin ≥ Rut	a > Crear
	10 v re	coi	ds per page							Search:		
	N°	\$	Proceso		Area	¢	Fecha Creación	÷	Estado		Δ	¢

FIGURA 19: Ruta del Proceso Actualizar Involucrado

TINCO CAHUANA SALVADOR		Proceso:	AGENDA +	Area del Dueno del Proceso: Alcaldia -
	(a)	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	٥	(c)
#	Area			
1	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal			
#		P		
Close	Guardar (d)			Activar Windows





3.1.2.6.2 Crear Proceso

Permite buscar y crear procesos, tal como lo indica la Figura 20. Está contenido por: [Nombre], [Categoría], [Área], [Tipo Flujo], [Estado] (Activo/Inactivo)



FIGURA 20: Crear Procesos

Para Crear un [Nuevo Proceso], se procede lo siguiente:

- Click en el botón
- Escribir el [Nombre] del proceso en el campo de texto.
- Seleccionar la [Categoría]
- Seleccionar el [Área del Proceso]
- Seleccionar el [Tipo del Proceso]
- Seleccionar el [Estado]
- Finalmente, Click en el botón [Guardar]







3.1.2.6.3 Ficha Mensual de Procesos

A continuación, se muestra la Figura 21: Ficha Proceso

Ficha Proceso	(a)	Admin > Proceso > Ficha Proceso Fecha:
Usuario: (b)	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Area: Gerencia de Modemización de la Gestión	2018-10-12 Municipal
		Guardar

FIGURA 21: Ficha Proceso

A continuación, se muestra la Figura 22: Vista de la Ficha del Proceso

Du	eño del Proceso:		Proceso:	Area del Dueño del Proceso:
			SOLICI	IN GMGM A GAF Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
		Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	Gerencia de Administración F.	
#	Area	0		
1	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal		FININZAS	
2	Gerencia de Administración F.			
3	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal			

FIGURA 22: Vista de Proceso

3.1.2.6.4 Informe Carta Inicio

Informe Carta de Inici	io			£	Admin > Ruta > Carta de	Inicio
10 • records per page				Search		
Carta	*	Objetivo	Entregable	\$	11	φ
CI-0004-2016-GdMdlGM		CAPACITAR COMPLEMENTARIAMENTE Y ASESORAR EN LA CREACIÓN DE LOS PROCESOS DE OFICIO.	TRABAJADORES CAPACITADOS EN EL USO DEL SOFTWARE.		PDF	
Carta		Objetivo	Entregable		П	
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next	

FIGURA 23: Informe Carta Inicio

3.1.2.6.5 Ruta del Proceso Trámite

Permite editar, adicionar procesos y rutas. Este sub módulo contiene: [Proceso], [Área], [Fecha de Creación] y [Estado]

Crear Ruta del Proceso - Trámit	е				a Admin	> Ruta > Crear
10 • records per page						
	Crear Rut	a del Pro	ceso - Trámite		Ec	ditar(a)
Proceso	Area		Fecha Creacion	Estado		
Proceso	Area		Fecha Creacion	.:: TODO S::.	•	D
ENCARGO INTERNO - GMGM	Gerencia de Modernización de la	Gestión Municipal	2015-11-02	Produccion		Ø

FIGURA 24: Crear Ruta del Proceso – Trámite



- Para crear rutas o adicionar procesos. Ver Figura 24.1.



FIGURA 24.1: Ruta del proceso

3.1.2.7 **REPORTES**

3.1.2.7.1 Bandeja de Concluidos Por Área

Bandeja de Concluidos por A	Area				Admin > Report	e > Bandeja de Concluidos
Fecha final del paso	Fecha inicio AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD			.::Seleccione::. +	Q M0	strar 🛓 Export
Tramite Tiempo Fecha Inicio	Paso Fecha tramite	Nombre	Respuesta	observacion	Tipo solicitante	Solicitante

FIGURA 25: Bandeja de Concluidos por Área

3.1.2.7.2 Bandeja Inconclusos por Área

Como se muestra en la Figura 26, los encabezados de la columna permiten buscar la información mostrada de la bandeja de inconclusos por área. Para ello, [Click] sobre el campo de texto. Este módulo detalla: [Responsable] (1), [Documento generado por el paso anterior] (2), [Primer documento ingresado] (3), [Fecha inicio] (4), [Estado del Paso] (5), [Procesos] (6) y [Solicitante] (7).





FIGURA 26: BANDEJA INCONCLUSOS POR ÁREA

3.1.2.7.3 Buscar trámite

Para buscar un trámite a través de los filtros se puede digitar las palabras o números de los documentos.

a. Búsqueda del documento: [Click] en el campo de texto y escribir el Tipo + Nro + Año
 [Click] en el botón [Mostrar]. A través de esta opción, se puede visualizar: El Trámite asignado, Trámite Bandeja, Proceso, Sumilla, Estado y Fecha Inicio.



 Para visualizar la Ruta de Proceso del trámite [Click] en Esta opción permite visualizar: Dueño de proceso, proceso, área de proceso, vista (fecha vista).



- Para visualizar el Expediente Único, [Click] sobre .Esta opción permite visualizar: Documento, Fecha, Proceso, área, paso.

3.1.2.7.4 Cantidad Documentos Generados Por Área

NÚMERO DE DOCUMENTOS GENER LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS	RADOS POR	æ	Admin > Reporte > Cant. Documentos Generados por área
Area:	Rango de Fechas:		
Almacen -	2018-07-01 - 2018-10-11	Mostrar	
10 v records per page			Search
Area A Proceso	 Tipo de Docur 	nento	♦ N° Documentos

FIGURA 28: Número de documentos - Procesos Área

3.1.2.7.5 Cronograma de Tareas

stado d	e Cror	nograr	ma de Tare	as							🙆 Ad	lmin > Reporte > E	stado de C	ronograma de Tarea
Semaforo:	iemaforo: Tramite:					Fecha:								
.::Selecc	.::Seleccione:: Tipo + Nro + Año			Tipo + Nro + Año =	> Ej: EX 960	EX 9608 2018 AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD								
Categoria:				Área:										
	.::Selec	cione::. +		.::Selec	cione::. +				Mostra	r				
	PROCESO					TRAMITE				TAREA Y RESPONSABLE				
PROCESO	N° DE PASOS	DIAS TOTAL	F. INICIO CRONOGRAMA	F. FINA CRONOGRAMA	TRAMITE	PASO ACTUAL	DIAS	F INICIO	F FINAL	SEMAFORO	tipo Tarea	DESCRIPCION TAREA	AREA	RESPONSAB

FIGURA 29: Estado Cronograma de Tareas

3.1.2.7.6 Documento Generado Por Trámite

Documento	Gene	rado por Trámit	9							🙆 Admin >	Reporte > Expe	diente Único
Rango de Fechas:				_								
2018-05-06 - 201	8-10-11				Mostrar							
10 • records	per page									Search:		
* Tramite	Tipo ≬ Sol.	Solicitante	Sumilla	Estado	Paso a la fecha	Total de pasos	Fecha ≬ Trámite	Fecha Inicio	Pasos Sin alertas	Pasos Con ¢ alertas	Pasos Alertas validadas	•

FIGURA 30: Documento - Trámite

010137-201	8	Area Interna	Gerencia de Infraestructura Pública	redes subterraneas	Concluido		1	2018-09-20 10:55:28	2018-09-20 10:55:28	1	0	0	٩
N° Trámite ▲	Tipo Sol.	Área	Dueño Proceso	Proceso	4	N° Areas/N° Pasos	Área Generad	ora	Tipo Documento	N° Doc Ge	enerado		¢
010137- 2018	Area Interna	Gere Públi	encia de Infraestructura ica	AUTORIZACION PARA REDES SUBTERR. DE USO PUBLICO	ANEAS EN AREA	1/1	Gerencia de In Pública	fraestructura	PROVEIDO	INFORME MRF - GIP	TÉCNICO - M MDI	№ 000297 - 2018 -	-
010137- 2018	Area Interna	Gere Públi	ncia de Infraestructura ica	AUTORIZACION PARA REDES SUBTERR DE USO PUBLICO	ANEAS EN AREA	1/1	Gerencia de In Pública	fraestructura	INFORME	-			

FIGURA 30.1: Documento – Trámite



3.1.2.7.7 Documento de Plataforma

Este reporte de seguimiento de los trámites contiene lo siguiente: Rango Fechas, Área, Tipo de tramite: Con Gestión / Sin Gestión y para mostrar la información, Click en el Botón [Mostrar]

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE	LOS TRÁMITES INGRESA	DOS POR PLATAFORMA HACIA EL F	Admin > Reporte > Documentos Generados LUJO DE PROCESOS							
Rango de Fechas:	Área:	Tipo Tramite:								
2018-07-02 - 2018-10-11	Almacen -	Con Gestion -	Mostrar 🛓 Export							
10 • records per page			Search:							
PROCESOS DE PLATAFORMA A LAS AREAS	;	PROCESOS HACIA DONDE FUERON ASIGNADOS LOS TRÁMITES								
Proceso Trámite Fecha Inicio Fecha Trámite Trámite	Final Proceso Fecha Inicio en el Proceso	Total N° Paso de Pasos Pacual Fecha limite en el paso	Fecha final del trámite en el proceso							

FIGURA 31: Reporte de Seguimiento (Trámites - Flujos de Procesos)

3.1.2.7.8 Cantidad Documentos Generados

Esta opción permite visualizar: Área, proceso, tipo de documento, Nº de documento, Nº de trámite.

- Paso 1: [Click] sobre Área y desplegar la lista.
- Paso 2: [Click] sobre Rango de fecha y seleccionar la fecha de inicio y fin y finalmente [Click] en el botón [Mostrar].

Gestor			💄 DEL USUARIO NOMBRE 🗕
User Image Hello, NOMBRE En Línes	NÚMERO DE DOCUMENTOS GENERADOS POF LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS	3	Admin > Reporte > Cant. Documentos Generados por área
Øc Actividad Personal Øc Actualización Trámites	Area: Rango 2018-	de Fechas: 09-02 - 2018-09-10 Mostrar	Mostrar (3)
Documento <	10 v records per bage		Search
0° Inventario <	Area 🔺 Priceso	 Tipo de Documento 	
Ø ₆ Procesos <	Almacen FEQUERIMIENTO - SGSG	NIA NOTA DE ING A ALMACÉN	1 1
Reportes ~	Almacen REQUERIMIENTO BIENES DIRECTO - SGMECSSD	DOCUMENTO	4 4
 Bandeja Inconclusos por Area Buscar Trámite Cant. Documentos Generados por área 	Showing 1 to of 2 entries	Rango de fecha (2)	Previous 1 Next

FIGURA 32: DOCUMENTOS (PROCESOS – ÁREAS)



3.1.2.7.9 Lista Usuarios

Permite obtener un reporte del registro del personal administrativo con los siguientes datos: [Paterno], [Materno], [Nombre], [Email], [DNI], [Fecha Nacimiento], [Sexo], [Estado], [Área].

Usuarios Área (1)		a∰a Admin > Reporte > Usua	arios
Alcaldía -	Mostrar 🛓 Export	3	
		-	
LISTADO REPORTE QR	Mostrar (2)	2)	
10 v records per page		Search	
Paterno 🔺 Materno 🔺 Nombre 🔺	Email	♦ Dni	¢

FIGURA 33: Usuarios

3.1.2.7.10 Listado de Procesos

Este sub módulo permite ver reportes de los procesos creados en el estado de producción y pendiente. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación] y [Estado].

Lista de Proceso - Trámite				& Admin ≥ F	Ruta > Listad
10 • records per page					
	Lista de Pi	rocesos- Trár	nite		
Proceso Proceso	Area Area		Fecha Creacion Fecha Creacion	Estado .::TODOS::. v	0
ENCARGO INTERNO - GMGM	Gerencia de Modernización de la	Gestión Municipal	2015-11-02	Produccion	Ø

FIGURA 34: Lista de Procesos

Du	eño del Proceso:		Proce	so:		Area del Dueño del Proceso:
Z	ZAPATA PINTADO RODOLFO		ENC	ARGO INTERNO) - GMGM	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
		Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	Gerencia de Administración F.	Sub. Gerencia de Logística	0	
#	Area		ADMINISTRACIÓN	SUR GER LOGÍSTICA		
1	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal		FINANZAS			
2	Gerencia de Administración F.		4			
3	Sub. Gerencia de Logística		ADMINISTRACIÓN			
4	Gerencia de Administración F.		FINANZAS			
#						
						Activar Windows

FIGURA 34.1: Vista de Procesos



3.1.2.7.11 Listado de Procesos y Sus Actividades

Estado de proceso: Producción / Pendiente

Este sub módulo contiene la siguiente información: [Proceso], [Dueño de Proceso], [Área creación proceso], [Estado], [Proceso], [Fecha Creación], [Paso] [Área de Actividad] [Tiempo Usuario Modificación], [Hora Modificación]

LIS	STADO DE PROCESOS	Y SUS ACTIVID	ADES				8 8 A	udmin > Re	porte > Cant. Docun	nentos G	Generados por área
Are	ea de Actividad:	Estad	o Proceso:								
	Archivo Central -		Producció	n, Pendiente -			Q, Busc	ar 🛃	Export		
	10 v records per page								Search:		
N°	Proceso	Dueño(a) Proceso	♦ Area Creación Proceso	Estado Proceso	Fecha Creación [⊕]	Paso	Area de Actividad	Tiempo	Usuario Modificación	÷	Hora Modificación

FIGURA 35: Listado de Procesos - Actividades

3.1.2.7.12 Notificación Por Incumplimiento

[Tipo]: Incumplimiento de Gestión del Trámite, Incumplimiento de Asignación del Trámite

REPORTE NOTIFICACIONES PO	OR INCUMPLIMIENTO		Admin > Reporte > Cant. Documentos Generados por área
Area: .::Todo::. +	Rango de Fechas:	Tipo: Incuplimiento de Gestión del Trámite + Q E	Buscar 🛓 Export

FIGURA 36: Reporte – Notificación Por Incumplimiento

3.1.2.7.13 Procesos de Las Áreas y Sus Cartas de Inicio

[Estado]: Producción, Pendiente



FIGURA 36.1: CARTAS DE INICIO POR ÁREA



3.1.2.7.14 Producción Por Proceso

- El Reporte de detalle a través del [Área] y el [Cargo]: Dueño de Proceso, se procede con la búsqueda de la información, tal como se detalla en la Figura 37.

porte Deta	lle Reporte Consolidado							
rea:		Cargo:						
	.::Todo::. -		Todo		Q Bus	car 🕹 Ex	port	
10 🔻	records per page					Search	:	
10 *	records per page PROCESO-AREA		ACTI	/IDAD		Search	: ONALES	
10 •	records per page PROCESO-AREA		ACTI	VIDAD	%	Search	: ONALES	

FIGURA 37: Reporte Detalle

El Reporte consolidado permite buscar la ruta del proceso Trámite en el [Estado]:
 Producción o Pendiente, a través de los campos de texto en blanco.

Pı	roduccion por proce	SO						Admin > Reporte > C	ant. Documentos Generados por área
С	Reporte Detalle Reporte	Consoli	lado						
	10 • records per page								
				Ruta	del Pr	roceso - Trám	iite		
	Proceso		Area			Fecha Creacion		Duracion Proceso(Dias)	Estado
	Proceso		Area			Fecha Creacion		Duracion Proceso(Dias)	.::TODOS::. •

FIGURA 37.1: Reporte Consolidado

3.1.2.7.15 Registro Personal Administrativo

Permite obtener un reporte del personal en un rango de fecha inicial y final. El cual, consta de los siguientes datos: [Datos Personales], [Detalles de Asistencia], [Permisos/Papeletas] y [Proceso Flujo]

ер	orte c	le Per	sonal																	6 /	dmin > F	Reporte >	Perso
					Fecha Inicia	l		Fe	cha Final	l				Area									
				A I	AAAA/MM/DD			AAA	VMM/DD		Seleccione una Opción del listado					۳	Q, Buscar		Export				
			DATOS PERS	ONALES	i				DETALL	LES DE AS	SISTENCI/	A			PE	RMISOS	/ PAPEL	ETAS		PF	OCESO	FLUJOS	;
#	Foto	Area	Nombres	Dni	Cargo / Puesto	Regimen Lab.	Faltas	Trd	Lic S.G	Sancion Dici	Lic. Sindical	Dcso. Med	Min. Perm	Com.	Cit.	Essid	Perm	Compern	Ono	H.Act.	Tarea	T.Trami	Doc
		DÉCIME	N			CANTIDAD																	

FIGURA 38: Reporte de Personal



3.1.2.7.16 Registro Total de Procesos

Re	porte	Trámites en Procesos											🙆 Adm	in > Repor	le > Usuarios
<u></u>						Filtros									<u></u>
	Area:	Gerencia de Modernización de la Ges records per page	tión Municipal +	Pechas Inicion 2018-07-02		Fech 20	nas Fin: 18-10-09		Calcu	lar	LExportar		Search		
					2018-07	2018-08	2018-09	2018-10	Tot	tal			Índices		
N°	Ruta	Área	Proceso	¢	\$ № T.	N° T.	∲ N° T.	¢ № T.	№ Т. Тф 1	№ Т. Т≬ 2	Faltas ¢ Cometidas	∲ % F. C.	Áreas ∳ Involucradas	Alertas	% ∲ Alertas
1	Q	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	ENCARGO INTERNO - O	GMGM	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0	0	0.00%	3	0	0.00%

FIGURA 39: Reporte Trámites en Procesos

3.1.2.7.17 Reporte Cartas de Inicio Por Procesos

Este sub módulo muestra en detalle un reporte de cartas de inicio de proceso a través de los datos: [Proceso], [Tipo Fecha], [Rango de Fechas] y [Estado]

Reporte Cartas de inicio por pro-	ceso	4 8 A	dmin > Reporte > Reporte Cartas de inicio por proceso
Proceso:	Rango de Fechas:	Estado:	
.:::Todo::. +	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	.::Todo::. +	Mostrar
Tipo Fecha: Producción del proceso -			_

FIGURA 40: Reporte Carta de Inicio por Proceso

3.1.2.7.18 Ruta de los Procesos

Rutas done	de estoy Involucrado(a)				Admin > Ruta > Involucra
Area:		Rango de Fechas Creación:			
	Almacen 🗸	2018-05-07 - 2018-10-11		Mostrar	
10 V reco	ords per page				Search:
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	\$ Estado	^ []
377	ALTA POR SANEAMIENTO DE BIEN SOBRANTES	ES Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	2017-07-24	Pendiente	Q

FIGURA 41: Rutas Involucrado



ueño del Proceso:		Proceso	:	Area del Dueño del Proceso:
PAEZ VALLEJO HECTHOR STEP	HAN		ALTA POR SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES -	Gerencia de Modernización de la G
	Gerencia de Administración F.	Sub. Gerencia de Contabilidad y Costos	0	
Seleccione: + # Area 1 Gerencia de Administración F.	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2 SE. CHE CHETALIDO		
2 Sub. Gerencia de Contabilidad y Costos				
I	P	P		
Close				Activar Windows

FIGURA 41.1: Vista- Rutas Involucrado

3.1.2.7.19 Ruta Involucrado

3.1.2.7.20 Sipoc y Fujo De Procesos

Permite visualizar los pasos secuenciales de un proceso definiendo sus entradas, salidas, proveedores y clientes de cada área. Este sub módulo contiene la siguiente información: [Paso], [Proveedor], [Entrada], [Proceso], [Salida] y [Cliente].

Reporte SIPOC	y Flujo de Proceso			a∰a Adi	min > Reporte > SIPOC y Flujo de Proceso
Proceso:		Area:			
	.::Seleccione::. +		Seleccione::		
PDF					
		SIPOC	:		
PASO	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE

FIGURA 42: Reporte SIPOC – Flujo de Proceso

3.1.2.7.21 Trabajos – Equipos o Participantes

Este sub módulo muestra en detalle un reporte de Trabajos asignados por equipos o por participantes, a través de los datos: [Autoriza], [Miembro del Proyecto], [Procesos], [Responsable], [Carta Inicio], [Estado Proyecto]: (Concluidos/Inconclusos), [Objetivo Proyecto], [Fecha Inicio].

TRABAJOS ASIGNADOS POR EQU	IPOS O POR PARTICIPANTES		Admin > Reporte > Trabajos Asignados
Autoriza:	Miembros del Proyecto:	Procesos:	
.::Todo::. +	.::Todo::. 🕶		.::Todo::. 🗸
Responsable:	Carta Inicio:	Estado Proyecto:	
.::Todo::. +			.:::Todo::. 🕶
Objetivo Proyecto:	Fecha de Inicio:		
	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	Mostrar	

FIGURA 43: Trabajos Asignados (Equipos – Participantes)

Elaborado por la Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal



3.1.2.7.22 Trámites

- Por Trámite

Búsqueda por Trámite: Escribir el número de trámite en el campo de texto [Trámite] y luego Click en el botón [Mostrar].

Vist	ta de	Trámi	tes									& Admin > Reporte > ∖	/ista de trámite
	Po	r Trámite		Trámi	tes por Fect	nas 🕜 Tr	ámites por l	Fechas y	(Area o Proceso)	Vro de Trámites	pendientes por Área		
Trá	ámite: Tipo + N	ro + Año =	> Ej: EX	9855 20)18	Mos	trar						
Tra	mite	Tipo Sol	. So	licitante	e Sum	illa Estado	Paso	Area	Fecha Inicio	Pasos Sin alertas	Pasos Con alertas	Pasos Alertas validadas	[]
Dat	os del p	aso					Acciones	a realiza	r		Acciones realizadas		
N°	Área	Tiempo	Inicio	Final	Estado	Archivo Desmonte	Rol "tiene	aue" Ac	cion Tino Doc. (De	escripcion)	Estado (Nº Doc. Descri	acien)	

FIGURA 44: Vista de trámite

- Trámites por Fechas

Búsqueda por Fecha: Escribir el número de trámite en el campo de texto [Trámite] y luego Click en el botón [Mostrar].

′ista de	e Trám	ites									a Admin > Reporte > Vista	de trámite
P	Por Trámite	Trá	mites por Fe	chas	Trámites por Fe	chas y (Area o Proce	so) 📝 N	ro de Trámites pendient	tes por Área			
Fecha(s)	de Inicio(s	s) del(os) Trám AAA-MM-DD	ite(s)::		Mostrar							
Tramite	Tipo Sol.	Solicitante	Sumilla	Estado	Paso a la fecha	Total de pasos	Fecha Inicio	Pasos Sin alertas	Pasos Con	alertas	Pasos Alertas validadas	[]
Datos del	paso					Acciones a realiza	r			Accione	s realizadas	
	4											

FIGURA 44.1: Vista de trámite por Fechas



- Vista por Fechas y Procesos (Área)

Búsqueda por Fecha y Procesos: Escribir el número de trámite en el campo de texto [Trámite] y luego seleccionar el Área, Categoría, Proceso y finalmente Click en el botón [Mostrar].

Vista de	Trámit	es										& Admin ≥ Repor	te > Vista de	trámites
Po	r Trámite	Length Trám	ites por Fech	as C	7 Trámites po	or Fechas y (Area o Proc	eso) 🕼 Nr	o de Trámites per	ndientes por Área				
Fecha(s) o	de Inicio(s)	del(os) Trámite	e(s):											
AAAA-M Área:	M-DD - AAA	A-MM-DD		Categoria	a:	Pr	oceso:							
	.::To	do::. -			.::Todo::. -				.::Todo::. -			Мо	strar	
Nombre de proceso	l Du Pre	eño del oceso	Área del dueño	N° de ruta	Áreas de la	N° de Paso ruta	os de la i	Tiempo total de la ruta	Fecha Creación	Fecha Producción	N° Trámites	inconclusos	Concluso	[s]
<u> </u>														
Tramite	Tipo Sol.	Solicitante	Sumilla	Estado	Paso a la fec	ha Total	de pasos	Fecha Inicio	Pasos Sin alert	as Pasos Con	alertas	Pasos Alertas va	lidadas	[]

FIGURA 44.2: Vista de trámite por Fechas y Área o Procesos

- Número de Trámites pendientes

Vista de Trámites			Admin ≥ Reporte > Vista de trámites
Por Trámite	Trámites por Fechas 🕼 Trámites por Fe	chas y (Area o Proceso)	
Seleccione el(las) Área(s) l	Involucrada(s) en el(los) Proceso(s): .::Todo: +	Mostrar	
¿Desea mostrar los procesos de las áreas	Fecha(s) de Inicio(s) del(os) Paso(s) del(os) Trámite(s):		
No 1	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD		

FIGURA 44.3: Nro. de trámites pendientes por Área



3.1.2.8 **TRÁMITES**

3.1.2.8.1 Asignar Carta de Inicio

Asignar Proceso de oficio						Admin > Ruta > Asignar
N° de Carta de Inicio: Ing. Orden Trabajo Fecha Inicio de la Gestión:	QBuscar					
Objetivo de la carta de inicio:						
Autoriza Paterno:	Autoriza Materno:	11	Autoriza Nombre:			
Área del que autoriza y del responsable:		Rol de la perse	ona que Autoriza:			
.:Seleccione:.	v	.:Seleccione:		*		
Responsable Paterno:	Responsable Materno:		Responsable Nombr	e:		
Paterno	Materno		Nombre		QBuscar	
Área del Responsable:		Rol del Respo	nsable:			
Seleccione:		Seleccione				

FIGURA 45: Asignar Proceso de Oficio

3.1.2.8.2 Asignar Trámite D

ignar Trámite al Proceso		a∰a Admin > Ruta > As
Asignación Proceso Asignación Gestión		
Fecha Inicio de la Gestión: Proceso:		
2018-10-11 15:20:50		Q
Nro Trámite:	Referente:	
	Q 🖉 Ing. Trámite Ref.	Q
		_
Q Verificar Trámites Pendientes de Plataforma		
Area Interna:	Ingresar Sumilla:	
Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal		

FIGURA 46: Asignación Proceso

Asignar Trámite al Proceso	֎ Admin ≻ Ruta > Asignar
Asignación Proceso Asignación Gestión	
Fecha Inicio de la Gestión:	Area Interna:
2018-10-11 15:20:50	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
Nro Trámite:	Referente: Ing. Trámite Ref.
Ingresar Sumilla:	N° de Areas:
	Numero Areas
	Todas Las Areas
E Guardar	





3.1.2.8.3 Bandeja de Concluidos

Ba	ndeja de Concluidos		Admin > Reporte > Bandeja de Concluidos
Fec 2	tha final del paso: 018-10-11 - 2018-10-11	Mostrar	
	10 v records per page		Search
	* Tramite	Tiempo Fecha Inicio Paso Fecha tramite Nombre Respues	ta observacion solicitante Solicitante
۲	MEMORANDO - Nº 000240 - 2018 - GMGM-MDI	D: 2 2018-10-11 11:34:16 01 2018-10-11 11:34:16 PROCESO GESTION Ok, vano	is al siguiente paso TODO OK . Area Interna

FIGURA 47: Bandeja de Concluidos

Nro	Trámite:		Solicitante:				Fecha Trámite:	Sumilla:								
М	EMORANDO - Nº 000240 - 2018 - Area Interna: Gerencia de Modernización				nización de la Gestión Municipal		2018-10-11 11:34:16	PRORROGA DE CONTRATO DEL PERSONAL CAS MES NOVIEMBRE								
Proc	eso:		Area:		Paso:		Fecha Inicio:									
PF	PROCESO GESTION Gerencia de Mo			le Modernización de la	Ge 01		2018-10-11 11:34:16									
Tien	ipo asignad	io al paso:		Tiempo Fin	al:											
Di	a : 2	2 2018-10-11 15:25:02														
				Acciones	Realizar		Acciones Realizadas									
Nro	icional?	Rol que Realiza	Verbo	Tipo Documento	Descripcion		Documento Generado	Observaci	ones Persona	Fecha	[-]					
	NO	Secretaria	Generar		Generar	• ME	MORANDO - Nº 000240 - 2018 - GMGM-MDI	Ð	VIDÁL SÁNCHEZ, MARIA DEL ROSARIO ZENAIDA	2018-10-11 11:35:34	•					
	NO	Gerente	Validar y Firmar		Validar y Firmar	•			VIDÁL SÁNCHEZ, MARIA DEL ROSARIO ZENAIDA	2018-10-11 11:36:16	•					
	NO	Secretaria	Derivar		Derivar	•			VIDÁL SÁNCHEZ, MARIA DEL ROSARIO ZENAIDA	2018-10-11 11:36:34	•					

FIGURA 48: Gestionar

3.1.2.8.4 Bandeja De Inconclusos Con Documento Digital

Bandeja de Inconclusos y Gestio	ón					& Admi	n > Reporte > Bandeja de Inconclusos y Gestión
10 v records per page Documento generado por a el paso anterior #	Primer documento ingresado	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad .::Todo::. ▼	Paso	Proceso	Solicitante
Ø MEMORANDO - Nº 001422 - 2018 - GFCM-MDI	MEMORANDO - Nº 001422 - 2018 - GFCM-MDI	D: 5	2018-10-11 14:36:55	Dentro del Tiempo	02	DOCUMENTOS A TRAMITAR EN GMGM	Gerencia de Fiscalización y Control Mur
# Doc. Generado por el paso anterior	Primer Doc. ingresado por Mesa de Partes	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad	Paso	Proceso	Solicitante
Showing 1 to 1 of 1 entries							Previous 1 Next
٠							÷

FIGURA 49: Bandeja de Inclusos y Gestión

Gestion	nar ≫∶ <mark>Qvisusiiza</mark>	r Ruta Q .::Expediente::. C Retornar Pasc					
Nro Trâmite:			Area:		Proceso:		
MEMORANDO	D - Nº 001422 - 2018 - GF	CM-MDI	Gerencia de Modernización de la G	estión Municipal	DOCUMENTOS A TRAMITAR EN GMGM		
Paso:	Tiempo:	Fecha Inicio:	Tiempo Final:	Responsable de la Actividadd:	Sumilla:		
02	Dia : 5	2018-10-11 14:38:55	2018-10-11 15:29:23		DESACTIVACION DE ACCESO		
		Micro Procesos:		.::Seleccione::. +	(5) Adjuntar Micro		li
						Subir Archivo	•
						Guardar Archivo	

FIGURA 50: Gestionar



н		a conda			Acciones a Realizar		Accior	ies Realizadas			
I	Nro	icional?	Rol que Realiza	Verbo	Tipo Documento	Descripcion	Documento Generado	Observaciones	Persona	Fecha	H
	1	NO	Secretaria	Recepcionar y registrar							
	Tipo de	• respuesta	i de la Actividad: Seleccione: +	Detalle de	respuesta de la Actividad: Seleccione:	Des. •	cripción de respuesta de la Actividad:	Estado Final de	la Actividad(Alerta): CUMPLIENDO TI	EMPO	
	BGu	ardar						1			

FIGURA 51:

3.1.2.9 **MIS DATOS**

3.1.2.10 Actualizar

En caso de olvidar la contraseña, el sistema le da la opción de RECUPERAR CONTRASEÑA.

Actualizar	
Contraseña Nueva:	
Contraseña Nueva	Contraseña Nueva (1)
Confirmar Contraseña Nueva:	
Confirmar Contraseña Nueva Su Contraseña actual:	Confirmar Contraseña Nueva (2)
Guardar (4)	
🖹 Guardar	Su Contraseña Actual (3)

FIGURA 52: RECUPERAR CONTRASEÑA



3.1.3 Acceso al Usuario (Gestor)

Del mismo modo, al ingresar como gestor, se abrirá la siguiente ventana conformada por una barra de funcionalidades (zona del índice o menú).

Gestor	
User Image Hello, JHO SELYN	Crear Actividad Personal 🙆 Admin > Actividad Personal > One
En Linea OS Actividad Personal	Total Hrs: Guarder 4
D? Actualización Trámites <	Actividad: Fecha Inicio / Formato 24H: Fecha Final / Formato 24H: Tiempo Transcurrido:
og Bienes <	2018-04-07 2018-04-07
Contrataciones <	Actividad Asignada:
Documento <	
og Empresa <	Documentos: Cantidad: Archivos:
og Inventario <	N° Documento 0 Acchino 🕇
III Mantenimiento <	
of Maps	
III Metas	
06 POI (Mis actividades registradas el dia de hoy: 2018-09-07
06 Procesos <	100 ¥ records per page Search
Reportes <	N ⁴ + Actividad + Fecha Inicio Hora Inicio Fecha Fin Hora Fin Tiempo Transcurrido 0
og Sistema <	Used no ha registrado actividades el día de hoy
Trámites <	snowing us u or u annes Previous Next
Trámites Docs	
🛡 Mis Datos <	Activar Windows

FIGURA 1: Pantalla de un Usuario (Gestor)

3.1.3.1 ACTIVIDAD PERSONAL

3.1.3.1.1 Registro Actividades Asignadas

En esta pantalla se debe dar [Click] en la opción [Todo] para seleccionar el [Área] en el que labora y el rango de fecha que desea que cumpla el usuario las actividades asignadas.

								👤 DEL US	SUARIO NOMBRE
Activida	ß	Admin > Reporte >	Actividades Asignada						
Area: Rango de Fechas:									
			AAAA-MM-DL) - AAAA-MM-DD		Productiv	Exponar		
Tiempo Tol	tal:								
Asignada					Respuesta			Proceso	
Área	Actividad	Fecha Inicio - Fin Asignación	Formato de Hora : Minuto	Documentos Asignados	Persona	Respuesta de Actividad	Documentos Respuesta	Proceso	Cargo

FIGURA 2: ACTIVIDADES ASIGNADAS



4 5 6 7 8

10 11

17 23 24 25 26 27 28 29

FIGURA 3: ACTIVIDADES ASIGNADAS

Para registrar el diario de actividades, el usuario debe seleccionar el área en el que labora y seleccionar la fecha que desea visualizar. Para ello, debe dar [Click] en

12 13 14 15

18 19 20 21 22

Proceso

👤 DEL USUA

 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15

 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22

 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29

30

Cargo

nato a : M

Registro Diario de Actividades

Cuadro de Productividad **FIGURA 4: DIARIO DE ACTIVIDADES**

Rango de Fechas: AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD

3.1.3.1.3 **Registro Mis Actividades Personales**

3.1.3.1.2

[Productividad].

Reporte Diario de Actividades

s Actividades F	Personales														4	🚳 Admir	in > Actividad Personal >	Mis Ac
Tiempo Total:																		
lombre:		Rango de Fecha	15:															
NOMBRE DEL USUAR	NO	AAAA-MM-DD	- AAAA-MM-D	D							F	rodu	tivida	d	🛓 Ехр	ho		
		FROM TO	· ·	← [s	ep	¥	2018	۳	+		Sep		•	2018	▼ →			
Actividad	Fecha Inicio	2018-09-10 2	018-09-10	Su M	o Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr Sa		Formato	
		Apply Car	ncel	26 21	28	29	30	31	1	26	27	28	29	30	31 1			
				2 3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7 8			
				9 10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14 15			
			1	16 17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21 22			
			2	23 24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28 29			
			3	30 1	2	3	4	5	6	30	1	2	3	4	5 6			

FIGURA 5: MIS ACTIVIDADES PERSONALES



3.1.3.1.4 Registrar Actividad personal

Para el registro de las actividades diarias, primero tiene describir la actividad realizada (1), luego escribir la fecha de inicio (2) y final (3) de la primera actividad. Del mismo modo, insertar el documento elaborado y otro anexado en [Archivo] (6).

Finalmente, proceder con la segunda actividad del día haciendo [Click] en el botón [Agregar] (7).



FIGURA 6: ACTIVIDAD PERSONAL

3.1.3.2 ACTUALIZACIÓN TRÁMITE

3.1.3.2.1 Solicitud de Incidencias

La opción Solicitud de Incidencias permite enviar de manera inmediata alguna incidencia del sistema de flujo por proceso para ser atendida por un técnico.

- d. Para crear una incidencia: [Click] en el botón [Nuevo] y escribir una breve descripción de la incidencia [Click] en el botón [Guardar].
- e. Para visualizar el Historial de Incidencias: [Click] en el botón [Incidencias Históricos].
- f. Para buscar una incidencia: [Click] en cualquier campo de texto Solicitante(1), Área (2), Descripción (3), Fecha Pendiente (4), Fecha Atención (5), Respuesta de Atención (6), Fecha Solución (7), Respuesta de Solución, Solución (8), Tipo de problema (9), Estado Ticket – Activo/ Inactivo (10).





FIGURA 11: 5.1 SOLICITUD DE INCIDENCIAS

3.1.3.3 **DOCUMENTO**

3.1.3.3.1 Documento Digital

Este sub módulo, permite ver los documentos digitales: Ver Figura 12.

=										1	DEL U SUARI	O NOMBRE
Generar Documentos & Admin > Mantenimientos > Mis Documentos Digitales												
Documentos del 2018-08-2	27 al 2018	-09-11 y por Asignar a un trá	àmite									
10 • records per page				+ Nuevo					Sea	irch:		
Creador		Actualizó	¢	Titulo	¢	Asunto	Fecha Creación	Plantilla	Editar	Vista Previa	Vista Impresión	Eliminar
No data available in table												
Creador		Actualizó		Titulo		Asunto	Fecha Creación	Plantilla	Editar	Vista Previa	Vista Impresión	Eliminar
Showing 0 to 0 of 0 entries											Previous	Next
+ Nuevo Q Documentos Históricos	Q Documen	tos Relacionados al Área										

FIGURA 12: GENERAR DOCUMENTOS

 a. Para crear un documento digital: [Click] en el botón [Nuevo], el usuario debe seleccionar el tipo de [Plantilla]. Adicionalmente, indicar el [Tipo de envío] y con [Copia] área. Finalmente, transcribir el [Asunto] del documento y próximamente la redacción del documento.





FIGURA 13: DOCUMENTO DIGITAL

b. Para ver el historial de documentos digitales: [Click] en el botón [Documentos Históricos]. Un usuario debe digitar en cualquier campo de texto: Creador(1), Actualizó (2), Título (3), Asunto (4), Fecha Creación(5), Plantilla (6), Editar (7), Vista Previa (8), Vista Impresión (9) para ubicar un documento digital.

		Documentos	Γ	Asunto (4)
LExportar Documentos		ualizó (2)	Título (3)	Fecha de creación (5)
Creado	or (1)	/	Documentos	;
Creador	Actualizó	Título	Asunto	Fecha Creación
Creador	Actualizó	Título	Asunto	Fecha Creación
POSTIGO URIBE EDUARDO	POSTIGO URIBE EDUARDO	INFORME TÉCNICO - Nº 000198	EXP. 11043 INFORME TÉCNICO	2018-09-13

FIGURA 14: HISTORIAL DE DOCUMENTOS DIGITALES

c. Para ver documentos relacionados al área: [Click] en el botón [Documentos Relacionados al Área] y señalar [Fecha de Creación del Documento] del documento digital.







3.1.3.4 INVENTARIO

3.1.3.4.1 Bienes Muebles

Para registrar los bienes:

- a) Para registrar la modalidad del trabajador (Funcionario, CAP 276, CAS, Tercero, DLeg. 728) hacer [Click] en el botón [Modalidad]
- b) Para registrar el [Código Patrimonial], [Código Interno], [Descripción del bien]
 y [Observación] [Click] en cada campo de texto.
- c) Para registrar el [Tipo del bien], [Color], [Serie], [Marca] y [Modelo], [Click] en cada campo de texto.
- d) Para registrar el nombre del [local], [piso], [oficina] y [Estado] (Muy bueno, Bueno, Regular, Malo) [Click] en cada botón.

		Área (2)
signacion en uso de Bienes	Modalidad (1)	
ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	FECHA: 2018-09-10
USUARIO RESPONSABLE: DEL U	SUARIO NOMBRE Área:	Area Cinco +
MODALIDAD:	Seleccione modalidad -	
Codigo Patrimonial:	Local:	Tipo:
Sin código	Piso'	Color
Codigo Interno:	.::Seleccione::. +	
Descripción v/o Nombre del bien:	Oficina:	Serie:
	Marca:	Estado
Observación		Seleccione estado -
	Modelo:	
	+ GUARDAR	
	FIGURA 16: ASIGNACION EN LISC	
	Patrimonio (3)	
	Código Interno (4)	
De	scripción y/o nombre del bien (5)	
C Observación (6	3)	



3.1.3.5 **REPORTES**

3.1.3.5.1 Bandeja Inconclusos por Área

Como se muestra en la figura 17, los encabezados de la columna permite buscar la información mostrada de la bandeja de inconclusos por área, sólo con hacer [Click] sobre el campo de texto. Este módulo detalla: [Responsable] (1), [Documento generado por el paso anterior] (2), [Primer documento ingresado] (3), [Fecha inicio] (4), [Estado del Paso] (5), [Procesos] (6) y [Solicitante] (7).



FIGURA 17: BANDEJA INCONCLUSOS POR ÁREA

3.1.3.5.2 Buscar trámite

Para buscar un trámite a través de los filtros se puede digitar las palabras o números de los documentos.

 b. Búsqueda del documento: [Click] en el campo de texto y escribir el Tipo + Nro + Año [Click] en el botón [Mostrar]. A través de esta opción, se puede visualizar: El Trámite asignado, Trámite Bandeja, Proceso, Sumilla, Estado y Fecha Inicio.

		Versión:	1
MANUAL DE USUARIO RUTA DEL PROCESO TRÁMITE		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	106 de 115
≡	Trámite de Bandeja (2) Trámites	Proceso (3)	BRE -

		\searrow		amile u	e banueja (2	' Trán	nites	/		Reporte > Vis	ita de trámites
Tipo + Nro + Año => EJ EX 5350 2018 Sumilla (4) Mostar											
Trami	ite Asignado		Tramit	e Bandeja	Proceso			Sumilla	Estado	Fecha Inicio	- 11
										-/	
	Date	os del paso			Acc	tiones a realizar		Estado (5)	iones reali	zadas	
N° Área	Tiempo	Inicio	Final	Estado final	Rol "tiene que" A	ccion Tipo Doc. (Desc	ripcion)		on)	Responsable de R	storno
\square							(-		<u> </u>	Fecha Ir	nicio (6)
FIGURA 18: VISTA DE TRAMITES											
2	Dato	s de	el pa	aso (1)							

- Para visualizar el [Detalle de Ruta del Trámite], [Click] sobre **Q** para visualizar el [Detalle de Ruta del Trámite]
- Para visualizar la [Ruta de Proceso del trámite], [Click] sobre ermite visualizar: Dueño de proceso, proceso, área de proceso, vista (fecha vista).
- Para visualizar el Expediente Único del trámite, [Click] sobre. Q Esta opción permite visualizar: Documento, Fecha, Proceso, área, paso.

3.1.3.5.3 Número de documentos generados por los procesos de las áreas

Esta opción permite visualizar: Área, proceso, tipo de documento, Nº de documento, Nº de trámite.

- Paso 1: [Click] sobre Área y desplegar la lista.
- Paso 2: [Click] sobre Rango de fecha y seleccionar la fecha de inicio y fin y finalmente [Click] en el botón [Mostrar].

Gestor	≡	💄 DEL USUARIO NOMBRE 🗕
User Image Hello, NOMBRE • En Línea	NÚMERO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS	Admin > Reporte > Cant. Documentos Generados por área
0° Actividad Personal	Area: Rango de Fechas:	Montror (2)
C Actualización Trámites	Almacen - 2018-09-02 - 2018-09-10 Mostrar	Mostrar (3)
🖹 Documento 🤇	10 v records per page	Search:
Q [®] Inventario <	Area 🔺 Proceso 🄺 Tipo de Documento	
Q ^e Procesos <	Almacen REQUERIMIENTO - SGSG NIA NOTA DE ING A ALMACÉN	1 1
Reportes ~	Almacen REQUERIMIENTO BIENES DIRECTO - SGMECSSD DOCUMENTO	4 4
 Bandeja Inconclusos por Area 	Showing 1 to 3 of 2 entries	Previous 1 Next
» Buscar Trámite	Área (1) Rango de fecha (2)	÷
» Cant. Documentos Generados por área		

FIGURA 17: DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS



3.1.3.5.4 Documento generado por Trámite

Permite obtener un reporte detallado de los documentos generados por trámite de la siguiente manera: Trámite, tipo solicitud, Solicitante, Sumilla, Estado, Paso a la fecha, Total de pasos, Fecha tramite, Fecha inicio, Pasos sin alertas, Pasos con alertas, Pasos alertadas validadas.

- Paso 1: [Click] sobre el rango de fecha y seleccionar fecha de inicio y fin
- Paso 2: [Click] en el botón [Mostrar].

Gestor		💄 DEL USUARIO NOMBRE 🗕
User Image Hello, NOMBRE • En Línea	Documento Generado por Trámite Rango de Fechas:	🍪 Admin > Reporte > Expediente Único
0° Actividad Personal	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	
🕼 Actualización Trámites	FROM TO ← Sep 2018 → Sep 2018 →	
Documento <	Concerned 2016/2016 Su Mo Tu We Th Fr Sa Su Mo Tu We Th Fr Sa Mostrar (2)	
Q ⁰ Inventario <		
0° Procesos <	9 10 11 12 13 14 15 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 16 17 18 19 20 21 22	
Reportes ~	23 24 25 26 27 28 29 23 24 25 26 27 28 29	
 » Bandeja Inconclusos por Area » Buscar Trámite » Cant. Documentos Generados por área » Documento Generado por Trámite 	Rango de fecha (1)	

FIGURA 18: DOCUMENTO GENERADO POR TRÁMITE

3.1.3.5.5 Documentos generados

Este módulo detalla: [Área] (1), [Rango de fecha] (2), [Mostrar] (3)

=	💄 DEL USUARIO NOMBRE 🗸
DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS TRÁMITES POR AREA Y PROCESO	Admin ≥ Reporte > Documentos Generados
Area: Rango de Fechas: Mostar Select all Select all Sep 2018 Sep 2018 Adminis Tributaria FOM To Sep 2018 Sep 2018 Adminis Tributaria Sep 2018 Su Mo Tu We Th Fr Sa Su Mo Tu We Adminis Tributaria Amacen Amacen Su Advise Su Advise Atrinic Adminis Tributaria Área (1) From To Su Mo Tu We Th Fr Sa Su Advise Central Área (1) Su Advise Su Advise Su Advise	Mostrar (3)

FIGURA 19: DOCUMENTOS GENERADOS



3.1.3.5.6 Lista Usuarios

Permite obtener un reporte del registro del personal administrativo con los siguientes datos: [Paterno], [Materno], [Nombre], [Email], [DNI], [Fecha Nacimiento], [Sexo], [Estado], [Área].

- Paso 1: [Click] sobre [Área].
- Paso 2: [Click] en el botón [Mostrar].

	L DEL USUARIO NOMBRE -
Usuarios	🏟 Admin > Reporte > Usuarios
Ares: C Escritul Control Cont	Mostrar (2)

FIGURA 20: LISTA USUARIOS

3.1.3.5.7 Listado de procesos

Este sub módulo permite ver reportes de los procesos creados en el estado de producción y pendiente. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación] y [Estado].

≡			L DEL USUARIO NOMBRE -
Lista de Proceso - Trámite		Es	tado (4) & Admin > Ruta > Listado
10 v records per page		\sim	
	Lista de Procesos	s- Trámite	
Proceso Area Area	/	Fecha Creacion Fecha Creacion	Estado
No data available in table Proceso Area	Área (2)	M TO 18-09-10 29-09-10 Su Mo Tu We T Su Mo Tu We T 26 - 27 - 28 - 29 - 3	18 ▼ → Sep ▼ 2018 ▼ h Fr Sa Su Mo Tu We Th Fr Sa 0 24 1 26 27 28 29 20 31 1
Showing 0 to 0 of 0 entries Proceso (1)		Fecha de C	Creación (3)
]	23 24 25 26 2 30 1 2 3 4	7 28 29 23 24 25 26 27 28 29 1 5 6 30 1 2 3 4 5 6

FIGURA 21: LISTADO DE PROCESOS

3.1.3.5.8 Notificación por incumplimiento

Este módulo detalla: [Área] (1), [Rango de fecha] (2), [Tipo] (3), Botón [Buscar] (4)


≡				💄 DEL USUARIO NOMBRE 🗸
REPORTE NOTIFICA	CIONES POR INC	UMPLIMIENTO		Admin > Reporte > Cant. Documentos Generados por área
Area: .::Todo::. +	Rango de	Fechas: Tipo: IM-DD - AAAA-MM-D Incuplimiente	o de Gestión del Trámite -	Q Buscar
Q Search	©			
Select all Select all Adminis Tributaria Alcaldía Almacen ANALISIS ANALISIS		L Rango de fecha (2)		Buscar (4)
Archivo Central	Ýrea (1)		L Tipo (3)	

FIGURA 22: NOTIFICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

3.1.3.5.9 Procesos de las Áreas y sus cartas de inicios

A continuación, se detalla de la siguiente manera: [Área], [Rango de Fecha] y [Estado]. Ver Figura 24.

						L DEL USUARIO NOMBRE
∕ista de estados de l	as cartas de inicio p	or a	irea		🍪 Admin > Rep	orte > Vista de estados de las cartas de inicio por ár
Area:			Rango de Fechas:	Estado:		
.::Ti	odo::. 🗸		AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD		.::Todo::	Mostrar
Q Search	8	^				
Select all						
Adminis Tributaria						
Alcaldía						
Almacen						
ANALISIS						

FIGURA 24: PROCESOS DE LAS ÁREAS Y SUS CARTAS DE INICIOS

3.1.3.5.10 Reporte Cartas de inicio por procesos

				💄 DEL USUARIO NOMBRE 🗕
Reporte Cartas de inicio por pr	oceso		88∎ Ad	min > Reporte > Reporte Cartas de inicio por proceso
Proceso:	Rango de Fechas:	Estado:		
.::Todo::. ~	AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD		.::Todo::. 🗸	Mostrar
Tipo Fecha:				
Producción del proceso +				

FIGURA 26: REPORTE CARTAS DE INICIO POR PROCESOS



3.1.3.5.11 Ruta de los procesos

≡			ſ	Rango de	e fecha (2)	L DEL USUARIO NOMBRE +
Rutas dono	de estoy Involucrado(a)				🏟 Admin > Ruta > Involucradas
Area:	.::Todo: +	Rango de Fe	chas Creación:	Mostrar		
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado		[]
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado		0
L	Área (1)				Mostrar (3)

FIGURA 27: RUTA DE LOS PROCESOS

3.1.3.5.12 Ruta donde estoy involucrado

=					L DEL USUARIO NOMBRE -
Rutas donde estoy	Involucrado(a)				Admin ≥ Ruta ≥ Involucradas
10 Trecords per page				s	earch:
N°	Proceso	Area 🔶	Fecha Creación	Estado	Δ φ
4	CHARLA DE SENSIBILIZACION	Gerencia de Gestion Ambiental	2015-10-10	Produccion	Q
2	ERRADICACION DE DESMONTE	Gerencia de Gestion Ambiental	2015-09-18	Produccion	Q
1	JHONA SONIA	Area uno	2015-08-27	Produccion	Q
3	new condicional	Area uno	2015-10-06	Produccion	Q
5	REMITE INFORMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LA SGLP o SGAVSA	Gerencia de Gestion Ambiental	2015-10-16	Produccion	Q
N° I	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado	0
Showing Nº (1)	Process	(2) Á	rea (3)	Fecha de Creación (4)	Previous 1 Next Estado (5)

FIGURA 28: RUTA DONDE ESTOY INVOLUCRADO

- 3.1.3.5.13 SIPOC y Flujo De Proceso
- 3.1.3.5.14 Trabajos Asignados Por Equipos- Participantes
- 3.1.3.5.15 Trámites



3.1.3.6 **TRÁMITE**

3.1.3.6.1 Asignar trámite

[Asignar Proceso] (1): Fecha Inicio de la Gestión(a), Proceso (b), Referente (c), Nro. Trámite (d), Área Interna (e), Ingresar Sumilla (f)

Documento digital:
Trámites de Indedocs
Q Verificar Trámites Pendientes de Plataforma

signar Trámite al Proceso	Asignar Proceso	(1)	🍙 DEL USUARIO KOMBA
Asignación Proceso Asignación Gestión		Asignación Gestión (2)	
Fecha Inicio de la Gestión: 2018-09-10 16:30:22 Nro Trámite:	Proceso:	Referente:	٩
Q Verificar Trámites Pendientes de Plataforma Area Interna:	Q 2	Ing. Trámite Ref.	Q 💋
Area Cinco			

FIGURA 29: ASIGNAR TRÁMITE (1)

Para visualizar los procesos [Click] sobre **Q** para visualizar. Esta opción permite visualizar Ruta. Contiene la siguiente información: Proceso (a), Área (b), Dueño del Proceso (c), Nro Trámite Ok (d), Nro Trámite Error (e), Fecha Creación (f)

- [Click] sobre *Q* para visualizar el Expediente Único del trámite. Esta opción permite visualizar: Documento, Fecha, Proceso, área, paso.

		Versión:	1
	MANUAL DE USUARIO	Actualizado el:	16/10/2018
Centro Económico de	RUTA DEL PROCESO TRAMITE	Página:	112 de 115

20 Nro	018-09-17 12:24:28 Trámite:	3	ACTAS Y NULIDAD D		ION - Sub. Gerencia de Area Referente: Ing. Trámite Ref.	s Verdes S.A	े वि वि
Q Area	Verificar Trámites Pen a Interna:	dientes de Plata	iforma	Ingresa	ır Sumilla:	(f)	
C .							
Ge	erencia de Modern	ización de l	a Gestion Municipal				
Ge	erencia de Modern	er page	Ducão dol Proceso		Se Nro Tràmito Error	earch:	[]

[Asignación Gestión] (2): Fecha Inicio de la Gestión(a), Área interna (b), Nro Trámite (c), Referente (e), Ingresar sumilla (g), Nro Áreas (h), botón [Guardar] (i).

Asignar Trámite al Proceso	a&adomin ≻ Ruta ≻ Asignar
Asignación Proceso Asignación Gestión Fecha Inicio de la Gestión: (a) 2018-09-17 11:27:40	Area Interna:
Nro Trámite:	Referente: Ing. Trámite Ref.
Ingresar Sumilla:	N° de Areas: Numero Areas Todas Las Areas (h) (f)

FIGURA 30: ASIGNAR TRÁMITE (2)



3.1.3.6.2 Bandeja concluidos



FIGURA 31: BANDEJA CONCLUIDOS

3.1.3.6.3 Bandeja de inconclusos con Doc Digital

=					💄 DEL USUARIO	NOMBRE +
Bandeja de Inconclusos y Gestión (1)	/	(2)	(3)		Admin > Reporte > Bandeja de Inconclu:	sos y Gestión
10 ▼ records per page Documento generado por * el paso anterior #	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad .::Todo::.	Paso	Proceso	Solicita
Ø CI-new	H: 1	2015-11-30 12:32:04	Fuera del Tiempo	01	PROCESO OFICIO PRUEBA UNO	
Ø CI-001	H: 1	2015-11-20 09:30:39	Fuera del Tiempo	01	PROCESO OFICIO PRUEBA UNO	Fiscali
Ø new-cond1	D: 1	2015-10-06 12:03:38	Fuera del Tiempo	04	new condicional	new-co
# Doc. Generado por Primer Doc. ingresado el paso anterior por Mesa de Partes	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad	Paso	Proceso	Solicita
Showing 1 to 3 of 3 entries					Previous 1	Next

FIGURA 32: BANDEJA DE INCONCLUSOS CON DOC DIGITAL

3.1.3.7 Módulo: MIS DATOS

En caso de olvido de contraseña el sistema le da la opción de RECUPERAR CONTRASEÑA.

≡	L DEL USUARIO NOMBRE -
Actualizar	t Admin > Mis Datos > Actualizar
Contraseña Nueva:	
Contraseña Nueva Confirmar Contraseña Nueva:	Contraseña Nueva (1)
Confirmar Contraseña Nueva	
★ Su Contraseña actual:	Confirmar Contraseña Nueva (2)
Su Contraseña actual	
🖺 Guardar	Su Contraseña Actual (3)
FIGURA 33: MIS	S DATOS
Guardar (4)	



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA	MANUAL DE USUADIO	Versión:	1
	ASIGNAR TRAMITE D	Actualizado el:	13/04/2018
Centro Económico de	ABIONAK INAMITE D.	Página:	Página 115 de 115