

Manual de uso de tramite documentario

El sistema gestiona las peticiones del usuario a través de un documento virtual, que mesa de partes puede derivar a las áreas correspondientes, genera un ticket, y se puede realizar un seguimiento del documento, está desarrollado en php y mysql

1. Generar una solicitud: se divide en 2 partes la primera es para ingresar los datos personales

The screenshot shows the 'Trámite Virtual' web application interface. The main heading is 'Trámite Virtual' with a 'Trámite' link. Below it, there's a 'Trámite' section with a 'Nuevo Trámite' button. The form is divided into two main sections: 'Datos del Remitente' (red header) and 'Datos del Documento' (purple header). The 'Datos del Remitente' section includes fields for 'Buscar Reniec (*)' (with a search icon), 'Nombre (*)', 'Apellido Paterno (*)', 'Apellido Materno (*)', 'Celular:', 'Email (*)', 'Dirección (*)', and 'En representación de (*)' with radio buttons for 'A Nombre Propio' (selected), 'A otra Persona Natural', and 'Persona Jurídica'. Below this is a 'Campos Obligatorios (*)' section. The 'Datos del Documento' section has a 'Tipo Documento (*)' dropdown menu currently set to 'CARNET INSTITUCIONAL'. Below the form, there's a 'REQUISITOS:' section listing: '- BOLETA DE NOTAS', '- FOTOCOPIA DINI', '- SOLICITUD DIRIGIDA A DIRECTOR GENERAL O FUT', '- DOS FOTOGRAFIAS A COLOR TAMAÑO CARNET', and '- RECIBO DE PAGO'. At the bottom of the form, there's an 'Asunto del Trámite (*)' field with the placeholder 'Asunto del documento', a green '+ Agregar' button, a yellow 'Cancelar' button, a checkbox for 'Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda la información proporcionada es correcta y verídica.', and a final green 'Enviar Trámite' button.

La segunda parte es para ingresar el tipo de trámite, subir un documento y marcar el check

This screenshot shows a closer view of the 'Datos del Documento' section of the form. It features a 'Tipo Documento (*)' dropdown menu with 'CARNET INSTITUCIONAL' selected. Below this, the 'REQUISITOS:' section lists the required documents: '- BOLETA DE NOTAS', '- FOTOCOPIA DINI', '- SOLICITUD DIRIGIDA A DIRECTOR GENERAL O FUT', '- DOS FOTOGRAFIAS A COLOR TAMAÑO CARNET', and '- RECIBO DE PAGO'. The 'Asunto del Trámite (*)' field contains the text 'Asunto del documento'. At the bottom of this section, there are two buttons: a green '+ Agregar' button and a yellow 'Cancelar' button. Below these buttons is a checkbox for 'Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda la información proporcionada es correcta y verídica.' and a final green 'Enviar Trámite' button. The footer of the page includes 'Derechos Reservados.' on the left and 'Version 4.3' on the right.

2. Modulo consulta: debe ingresar el numero de documento y dni y seleccionar el año y darle en buscar

Trámite Virtual

Trámite

Rastrear Trámite

N° Seguimiento: DNI: Año del documento

No seguimiento Ingresar dni 2023

Consultar Trámite

Nos mostrara la siguiente información

Información del Trámite

Nuevo Búsqueda Imprimir Ticket

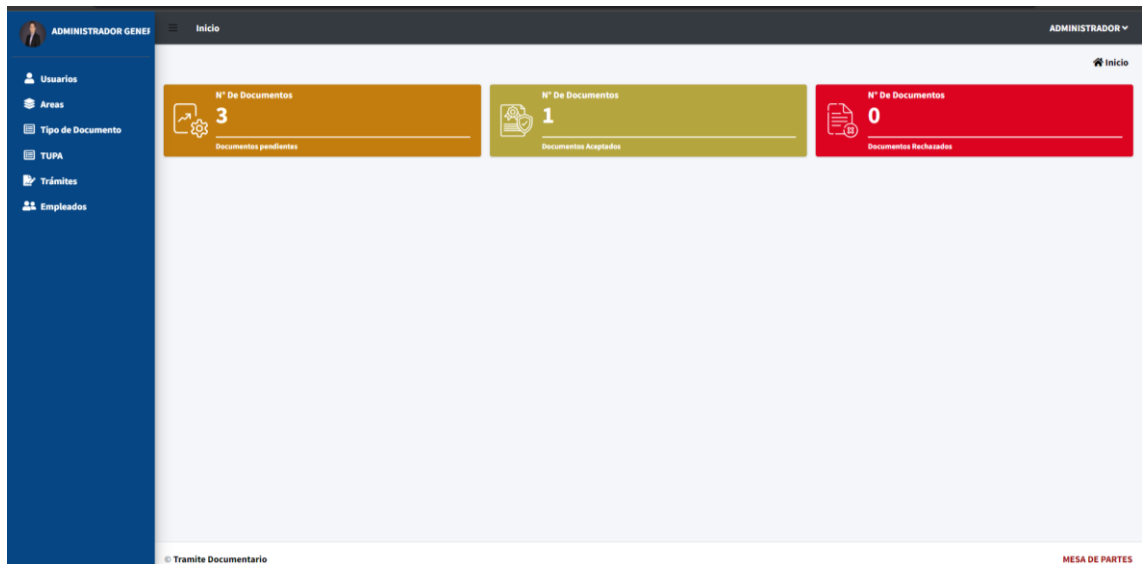
DATOS DEL REMITENTE		DATOS DEL DOCUMENTO	
DNI	47895787	TIPO DOCUMENTO	CARNET INSTITUCIONAL
NOMBRES APELLIDOS	JESUS PAREDES AGUIRRE	NRO DOCUMENTO	11
DIRECCIÓN	TRUJILLO	ASUNTO	1
E-MAIL	D.JOS.JPA1@GMAIL.COM		
REPRESENTACIÓN	A NOMBRE PROPIO		

Seguimiento Trámite

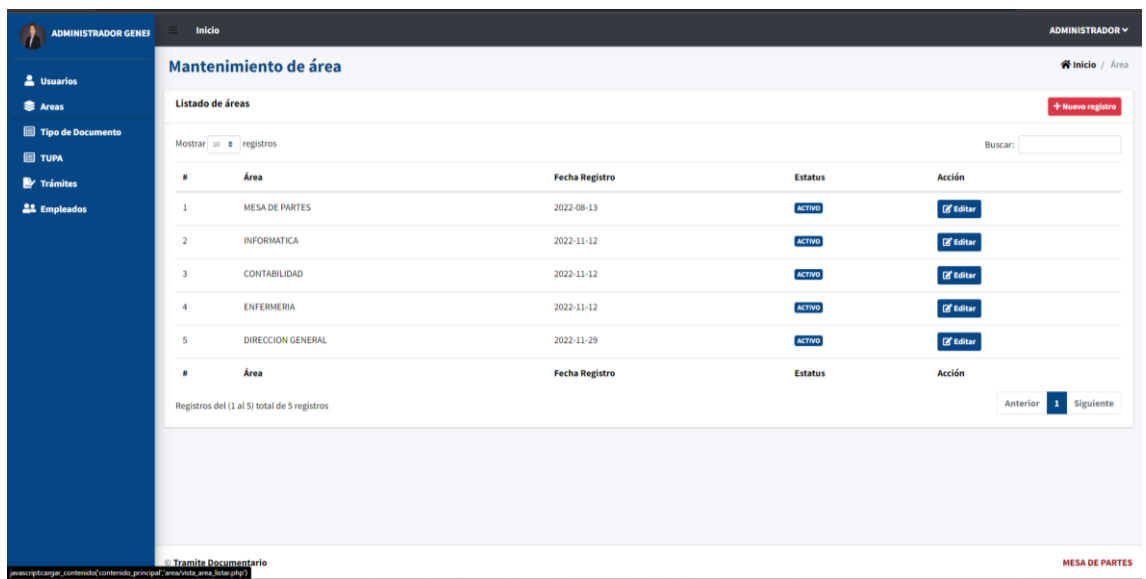
Fecha Inicio: 18 Dic 2023

- 18 Diciembre del 2023 09:17
Su trámite ha sido recibido, será atendido o derivado a la oficina correspondiente en un plazo máximo de 2 día(s).
- 18 Diciembre del 2023 09:17
Su trámite ha sido derivado a MESA DE PARTES

3. **Modulo administrador:** al ingresar como administrador nos aparecerá el siguiente panel



Crear áreas: puede crear las áreas que tiene para la atención haciendo click en nuevo registro



Crear los tipos de documentos que se envían entre áreas como oficio, solicitudes entre otros

Mantenimiento de área

Inicio / Área

+ Nuevo registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Área	Fecha Registro	Estatus	Acción
1	MESA DE PARTES	2022-08-13	ACTIVO	Editar
2	INFORMATICA	2022-11-12	ACTIVO	Editar
3	CONTABILIDAD	2022-11-12	ACTIVO	Editar
4	ENFERMERIA	2022-11-12	ACTIVO	Editar
5	DIRECCION GENERAL	2022-11-29	ACTIVO	Editar

Registros del (1 al 5) total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Trámite Documentario

MESA DE PARTES

Registro de tupa se puede registrar todo los documentos de su tupa para sus tramites

Mantenimiento TUPA

Inicio / TUPA

+ Nuevo registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Descripción	Estatus	Acción
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES	ACTIVO	Editar
2	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	ACTIVO	Editar
3	CERTIFICADO DE ESTUDIO	ACTIVO	Editar
4	TRAMITE DE TITULO	ACTIVO	Editar
5	CONSTANCIA DE ESTUDIO	ACTIVO	Editar

Registros del (1 al 5) total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Trámite Documentario

MESA DE PARTES

Registro de usuarios: puede registrar los usuarios para cada empleado, puede cambiar la contraseña, desactivarles el inicio de sesión, y añadir uno nuevo

Mantenimiento Usuario

Inicio / Usuario

[+ Nuevo registro](#)

Mostrar 5 registros

#	Usuario	Tipo usuario	Datos empleado	Área	Clave
1	MESADEPARTES	SECRETARIO (A)	ADMINISTRADOR GENERAL	MESA DE PARTES	Cambiar Editar Desactivar
2	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR GENERAL	MESA DE PARTES	Cambiar Editar Desactivar
3	ISI	SECRETARIO (A)	TIZIANA YAMILA TOCRA HUJUMANI	INFORMATICA	Cambiar Editar Desactivar
4	INFORMATICA	SECRETARIO (A)	GABRIEL QUISEP QUISEP	INFORMATICA	Cambiar Editar Desactivar
5	CONTABILIDAD	SECRETARIO (A)	YAMILA QUISEP MAMANI	CONTABILIDAD	Cambiar Editar Desactivar

Registros del (1 al 5) total de 5 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

© Tramite Documentario MESA DE PARTES

4. **Modulo de mesa de partes:** el usuario puede derivar a las áreas correspondientes

ADMINISTRADOR GENEZ

Inicio

MESA DE PARTES

Inicio

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Reportes

N° De Documentos

2

Documentos pendientes

N° De Documentos

1

Documentos Aceptados

N° De Documentos

0

Documentos Rechazados

© Tramite Documentario MESA DE PARTES

Al hacer clic en tramites recibidos nos mostrara todos los documentos ingresados

Mantenimiento Trámite Recibidos

Inicio / Trámite recibidos

ESTADO PENDIENTE: 0 - 1 días Negro | 2 días Verde | 3 días Ámbar | 4 días o más Rojo

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción
MPA-2023-000003	52	TRAMITE DE TITULO	24003165	GABRIEL QUISPE QUISPE			EXTERIOR	resumen	
MPA-2023-000001	1	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES	47895787	JESUS PAREDES AGUIRRE			EXTERIOR	resumen	

Registros del 1 al 2 total de 2 registros

Trámite Documentario

MESA DE PARTES

Puede derivar haciendo clic en el botón color naranja con icono de flecha y debe elegir al área correspondiente y darle derivar

Derivar o Finalizar Trámite: MPA-2023-000001

Fecha Registro: 24/11/2023

Acción (*): DERIVAR

Área Origen (*): MESA DE PARTES

Área Destino (*): INFORMATICA

Adjuntar documento (pdf,docx):
 Seleccionar Archivo

Descripción (*):
 Ingresar descripción

Campos Obligatorios (*)

Todos los usuarios también pueden generar documentos haciendo clic en nuevo registro

ADMINISTRADOR GENES Inicio MESADEPARTES

Mantenimiento Trámite Interno

Inicio / Trámite / Create

Registro Trámite Interno

Datos del Remitente

N° DNI (*): Nombre (*):

Apellido Paterno (*): Apellido Materno (*):

Celular: Email (*):

Dirección (*):

En representación de (*):
 A Nombre Propio A otra Persona Natural Persona Jurídica

Campos Obligatorios (*)

Datos del Documento

Procedencia del Documento (*):

Área de Destino (*):

Tipo Documento (*):

N° Documento (*): N° Folios (*):

Asunto del Trámite:

Adjuntar documento (pdf/docx) (*):

El presente tiene caracter de Declaración jurada, en caso de producirse fraude o falsedad, me someto a las sanciones que contempla la LEX.

Campos Obligatorios (*)