

# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA “PORTAL DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD”



Desarrollado por:

Ing. Jose Carlos Arza Galarza

Ing. Daniel Arteaga Rodriguez

Ing. Luis Ricardo Sejas Justiniano

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y

GOBIERNO ELECTRÓNICO - GAMT

2020 - 2021

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	1
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	1
4. BENEFICIOS DEL SISTEMA .....	2
5. ACCESO AL SISTEMA.....	2
6. NIVELES DE ACCESO AL SISTEMA .....	2
7. INSTRUCCIONES SOBRE EL USO .....	3
7.1. INICIO DEL SISTEMA .....	3
7.2. INICIO DE SESIÓN .....	4
7.3. CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	4
7.4. FUNCIONALIDADES PARA EL ROL “SUPERVISOR DE TRÁMITES” .....	5
7.5. INTERFAZ: VISUALIZACIÓN GENERAL ROL “VENTANILLA” .....	6
7.6. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES EXTERNOS REGISTRADOS EN VENTANILLA .....	6
7.7. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA REGISTRADA EN VENTANILLA .....	10
7.8. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN SOLICITANTES .....	13
7.9. VISUALIZACIÓN DE BANDEJAS (ENTRADA, PENDIENTES, OBSERVADOS Y DESPACHADOS) .....	14

## MANUAL DE USUARIO

El presente manual contempla la información necesaria para el uso del Sistema de Información Web llamado **“Portal de Trámites y Correspondencias del GAMT”** para el subsistema de “Trámites y Correspondencia Externa”.

### 1. INTRODUCCIÓN

Es importante destacar que los trámites y servicios son el principal instrumento que tiene un gobierno para interactuar con la ciudadanía. Sin embargo, existen ocasiones que los trámites pueden representar un proceso complejo y costoso, lo que desincentiva a la actividad económica y entorpece la relación entre la ciudadanía y las entidades que brindan atención a estos.

Es por eso que, en los entornos de las organizaciones actuales, tanto públicas como privadas, es cada vez más preciso disponer de sistemas de informáticos ya que estos proporcionan una mayor facilidad para la gestión y control de los procesos que se ejecutan.

Por estos motivos y más aún que nos encontramos en una era en la cual la tecnología es indispensable para llevar a cabo la administración de cualquier tipo de entidad desde los ámbitos organizacionales hasta la transparentarían de sus procesos, es que resulta indispensable desarrollar un Sistema de Información, que permita procesar los distintos trámites y servicios que se prestan desde el Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, para contar con un eficiente control y manejo de los mismos a través del fácil acceso, control, ubicación rápida, seguimiento al estado actual y transparencia.

### 2. NORMATIVA

El sistema **“Portal de Trámites y Correspondencias del GAMT”** es desarrollado para dar cumplimiento a la normativa nacional vigente exigidas por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), Decreto Supremo N° 3251 y Decreto Supremo 3525 del 12 julio de 2017 en la cual se nos comunica mediante nota AGETIC/NE/1732/2018 del 02 de abril de 2018 los plazo para la presentación del “Plan de Implementación de Gobierno Electrónico”, “Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos” y la “Estrategia de Digitalización de Trámites y servicios del GAMT”.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema Informático **“Portal de Trámites y Correspondencias del GAMT”** es un sistema Web que ha sido pensado y desarrollado para llevar el control y seguimiento de los trámites y las correspondencias que se generan tanto a nivel interno y externo a la Institución.

Este sistema cuenta con diferentes funcionalidades que, mediante interfaces gráficas amigables permiten:

- La definición del flujo de trámites,
- El registro de los trámites y la generación de hojas de ruta
- El control y seguimiento de los trámites y correspondencia
- La consulta de estado, ubicación actual e historial del trámite.
- La consulta de estadísticas básicas sobre el comportamiento del sistema.

Este sistema puede ser accedido desde cualquier dispositivo que tenga instalado un navegador web: computadora personal, laptop, tablet, Smartphone ya que su interfaz se adapta a las dimensiones de la pantalla.

#### 4. BENEFICIOS DEL SISTEMA

El Sistema Informático “Portal de Tramites y Correspondencias del GAMT”, le permite contar con información oportuna y confiable de los trámites y correspondencias provenientes tanto a nivel interno como externo a la Institución; agilizando así para dar un mejor servicio tanto a los usuarios internos del G.A.M.T como también a la población en general, sus beneficios más sobresalientes del “Portal de Tramites y Correspondencias del GAMT” son:

- El registro de forma fácil y rápida de los trámites y correspondencia que ingresa y se procesa dentro del GAMT.
- Seguimiento a la ubicación y estado de los diferentes trámites y correspondencia que ingresa la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Institución.
- Conocer de forma oportuna si sus solicitudes han sido observadas o no en su procesamiento por las diferentes instancias, el tipo de observación y el responsable de la misma.
- Se obtendrá información general o específica de los trámites registrados en gestiones presentes y pasadas.
- Ver el historial de cualquier trámite o correspondencia para poder obtener de forma rápida información valiosa registrada en cada paso del ciclo de vida del registro en forma de historial y de hoja de ruta.
- Obtener datos estadísticos de los trámites y correspondencia registrados en el “Portal de Trámites y Correspondencias del GAMT”.

#### 5. ACCESO AL SISTEMA

El acceso al Sistema de Información “Portal de Trámites y Correspondencias del GAMT” se realiza por medio de cualquier dispositivo que se encuentre conectado a la red de datos institucional del GAMT a través de los siguientes enlaces:

- <http://192.168.3.14/Tramites/home>
- <http://10.0.100.23:2018> (Portal Web del GAMT, categoría sistemas del GAMT)

#### 6. NIVELES DE ACCESO AL SISTEMA

Los niveles de acceso a las diferentes funcionalidades que nos brinda el sistema son definidos por Roles de Usuario mismos que serán asignados a solicitud de los encargados de las diferentes unidades del GAMT. Los roles se describen en la siguiente tabla:

N°	ROL	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor Trámite	Este rol tiene los permisos para acceder a consultas y seguimiento a todos los trámites y correspondencia registrados y procesados en el GAMT.
2	Ventanilla	Este rol es asignado a funcionarios que desempeñan funciones en las diferentes ventanillas de atención al ciudadano, para la recepción de trámites y correspondencia externas al GAMT.
3	Asistente	Este rol es asignado a los asistentes de unidades, con el cual puede hacer seguimiento a los trámites y correspondencia que son registradas y derivadas en su unidad de dependencia.
4	Funcionario	Se asigna a los funcionarios para visualizar trámites y correspondencia dirigidas o registradas por su persona.

## 7. INSTRUCCIONES SOBRE EL USO

En el presente manual de usuario se describen paso a paso las funcionalidades del sistema

### 7.1. NICIO DEL SISTEMA

Figura N° 1: Inicio del Sistema



Figura N° 2: Vista del Sistema desde diferentes Dispositivos

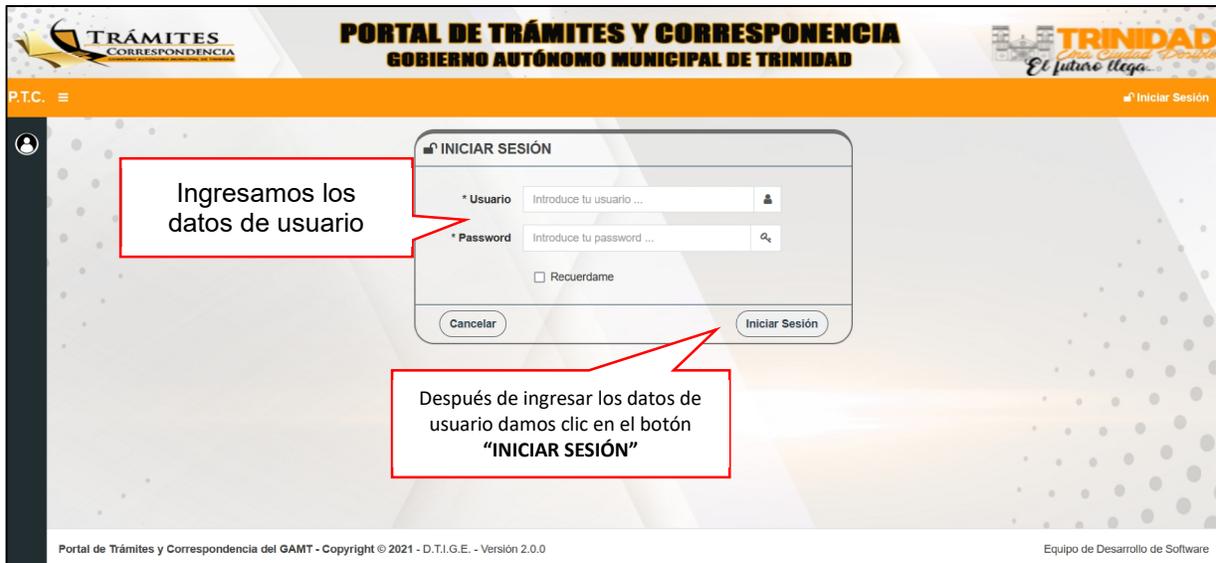


- La interfaz principal del Sistema “Portal de Tramites y Correspondencias del GAMT”, visualizada en diferentes dispositivos.

## 7.2. INICIO DE SESIÓN

Al hacer click en la opción de iniciar sesión en el menú principal el sistema ingresa al formulario de inicio de sesión en cual se deben ingresar las credenciales asignadas al usuario por la DTIGE.

Figura N° 3: Inicio de sesión



## 7.3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

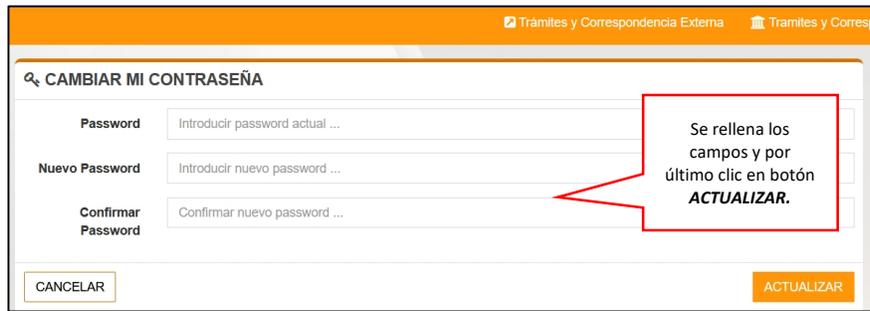
Figura N° 4: Cambio de Contraseña

El sistema nos brinda la posibilidad de hacer cambio de la contraseña de usuario por medidas de seguridad mediante el menú desplegable de la parte superior derecha de la pantalla del sistema, en el botón "Cambiar Password".



**Figura N° 5: Formulario de Cambio de Contraseña**

El sistema nos brinda un formulario en el que el usuario debe introducir su contraseña actual y la nueva para posteriormente presionar el botón “ACTUALIZAR”



**7.4. FUNCIONALIDADES PARA EL ROL “SUPERVISOR DE TRÁMITES”**

El sistema brinda a los usuarios con rol de “Supervisor de Trámites” la posibilidad de ingresar a la funcionalidad de visualizar todos los trámites que se encuentran en curso en todo el GAMT mediante las siguientes vistas.

**Figura N° 6: Módulo de “Supervisión de Trámites”**



**Figura N° 7: Todos los Trámites en curso del GAMT**

Es un Módulo del sistema que permite visualizar en primera instancia todos los trámites en curso del GAMT, además de un menú secundario en el que podemos visualizar los trámites finalizados, cancelados, observados, búsqueda y estadísticas.



## 7.5. INTERFAZ: VISUALIZACIÓN GENERAL ROL “VENTANILLA”

Figura N° 8: Principal “Ventanilla”

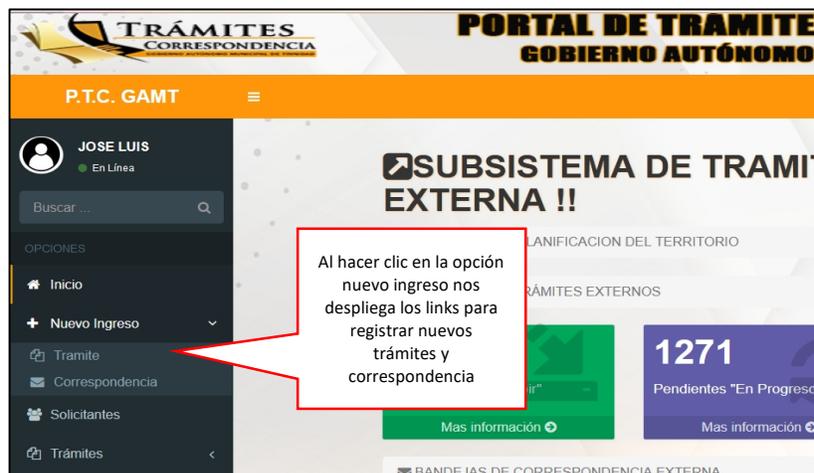


## 7.6. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES EXTERNOS REGISTRADOS EN VENTANILLA

A continuación, se describen las funcionalidades del módulo de administración de Trámites externos, mismo que nos da opciones de registro, edición generación de hojas de ruta y listado por los diferentes estados y fases por los que atraviesa un trámite.

Figura N° 9: Ingreso a registro de Trámites

En el menú de opciones del sistema se debe presionar el link de nuevo ingreso y se desplegará las opciones de registrar trámites y correspondencia.



**Figura N° 10: Formulario de Registro de Trámite**

Luego de presionar el botón de registrar trámite el sistema ingresa al formulario de “REGISTRAR NUEVO TRÁMITE” en el cual se debe llenar los campos solicitados y finalmente presionar el botón “REGISTRAR”, una vez realizado el registro el sistema desplegará la vista de “ADMINISTRAR TRÁMITE”

**Figura N° 11: Detalles del Trámite registrado**

**Figura N°12: Hoja de Ruta para Trámites del GAMT**

Figura N° 13: Hoja de Ruta para Trámites Especializados de la Dirección de Planificación del Territorio



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD**  
**-- DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO --**  
**HOJA DE RUTA N° TE-2550/2021**



TIPO : LÍNEA Y NIVEL	CÓDIGO : LYN-465/2021
CONTRIBUYENTE : ALAN ARDAYA SOSA	NRO DE CI : 4186098
REGISTRADOR : JOSE LUIS ALVAREZ IBAÑEZ	
REFERENCIA : SOLICITUD DE FORMULARIO DE LINEA Y NIVEL DE TERRENO UBICADO EN AL BARRIO LAS BRIZAS	

REPARTICION	INGRESO	2DO INGRESO	3ER INGRESO
D.D.T. Y R.U.	2021-08-24 10:53:12		
OBS. LEGAL	1ER OBS.	2DA OBS.	3RA OBS.
OBS. TECNICA	1ER OBS.	2DA OBS.	3RA OBS.

Figura N° 14: Reporte de Checklist de Requisitos por tipos de Trámites



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD**  
**-- CHECKLIST DE REQUISITOS --**  
**HOJA DE RUTA N° TE-2550/2021**



**TRÁMITE DE LÍNEA Y NIVEL - LYN-465/2021**

FECHA INGRESO V.U. 2021-08-24 10:53:12

ORIGEN

REMITENTE ALAN ARDAYA SOSA

REGISTRADO POR JOSE LUIS ALVAREZ IBAÑEZ

REFERENCIA SOLICITUD DE FORMULARIO DE LINEA Y NIVEL DE TERRENO UBICADO EN AL BARRIO LAS BRIZAS

N°	DESCRIPCIÓN	PRESENTA	N° FOLIO
1	FOTOCOPIA DE PLANO DE UBICACION APROBADO POR EL GAMT (3 COPIAS)		
2	FOTOCOPIA DEL FOLIO REAL ACTUALIZADO		
3	FOTOCOPIA DEL TESTIMONIO DE PROPIEDAD		
4	FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTO MUNICIPAL		
5	FOTOCOPIA DE FORMULARIO DE TRANSFERENCIA Y USO DE SUELO		
6	FORMULARIO DE CODIFICACION Y VALOR CATASTRAL		
7	FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPIEDADES URBANAS		
8	FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD		
9	EL TERRENO DEBE ESTAR LIMPIO DE MALEZA, CASO CONTRARIO NO PROCEDERA LA SOLICITUD		
10	PRESENTAR EN 1 FOLDER AMARILLO.		

NOTA 1: PRESENTAR EN UN FOLDER AMARILLO

NOTA 2: EL TRÁMITE DEBERÁ ESTAR FOLIADO

NOTA 3: INICIAR EN EL CHECKLIST EL FOLIO CORRESPONDIENTE

NOTA 4: TODAS LAS FOTOCOPIAS DEBERAN SER LEGIBLES

NOTA DE REVISIÓN PREVIA: YO, ..... FUNCIONARIO DE .....

CERTIFICO QUE HE REALIZADO LA REVISIÓN Y SE EVIDENCIÓ LA EXISTENCIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE LISTAN EN EL PRESENTE CHECK LIST.

FIRMA: \_\_\_\_\_

Figura N° 15: Reporte de Checklist de Requisitos por tipos de Trámites



Figura N° 16: Bandeja de Trámites en registro

Es una funcionalidad del sistema para la administración de trámites registrados en ventanilla que nos presenta en forma lista todos los trámites que se encuentran en fase de registro, pero no han sido despachados a su primer destinatario según el tipo de trámite.

Opciones para despachado rápido y administración del trámite

Lista de Trámites en fase de registro

N°	N.H.R.	CÓDIGO	FECHA	TIPO	SOLICITANTE	ESTADO	USUARIO
1	TE-1211/2021	TUS-CV-568/2021	2021-04-28 08:39:07	TUS-COMPRA VENTA	CARLOS ESTREMADOIRO CARRILLO	RECIBADO	anita vaca
2	TE-1394/2021	TUS-USRE-94/2021	2021-05-17 11:52:00	TUS-USUCAPIÓN, REGULARIZACIÓN Y OTROS	LUIS FERNANDO POZO VILLARROEL	RECIBADO	anita vaca
3	TE-1396/2021	TUS-USRE-95/2021	2021-05-17 11:53:44	TUS-USUCAPIÓN, REGULARIZACIÓN Y OTROS	LUIS FERNANDO POZO VILLARROEL	RECIBADO	anita vaca
4	TE-1406/2021	TUS-ACL-68/2021	2021-05-17 15:16:05	TUS-ACLARATIVA DE IDENTIDAD Y DATOS TÉCNICOS	MARIA ELSA CABRERA FRESCO	RECIBADO	ehia franco
5	TE-2050/2021	TUS-FIAC-2/2021	2021-07-13 12:01:05	TUS-FUSIÓN, INDIVIDUALIZACIÓN Y AMANZANAMIENTO-COORDENADAS	LUIS GUILLERMO ADRIAZOLA PADILLA LUIS GUILLERMO ADRIAZOLA PADILLA	RECIBADO	danny sossa
6	TE-2163/2021	TUS-CV-1007/2021	2021-07-20 11:38:03	TUS-COMPRA VENTA	ALEJANDRA YAVE LOPEZ	RECIBADO	danny sossa
7	TE-2198/2021	TUS-CV-1024/2021	2021-07-22 08:39:42	TUS-COMPRA VENTA	DOMINGO CHOQUEHUANCA QUISPE	RECIBADO	iblin flores
8	TE-2211/2021	MYD-185/2021	2021-07-22 13:26:30	MENSURA Y DESLINDE	RENE CANAZA GARCIA	RECIBADO	jose alvarez
9	TE-2444/2021	LYN-444/2021	2021-08-10 14:25:03	LÍNEA Y NIVEL	ESMERALDA PEÑA GUASANA	RECIBADO	jose alvarez
10	TE-2451/2021	MYD-217/2021	2021-08-10 16:06:04	MENSURA Y DESLINDE	CARMELO CABREAR GALARZA	RECIBADO	jose alvarez

**Figura N° 17: Todos los Trámites en curso**

En esta funcionalidad se pueden visualizar y administrar todos los trámites que han sido registrados en ventanilla y se encuentran en curso en cualquiera de las fases y estados que correspondan según el tipo de trámite.

N°	N.H.R.	CÓDIGO	FECHA	TIPO	SOLICITANTE	FASE	ESTADO	USUARIO
1	TE-1/2020	TUS-ACL-1/2020	2020-12-02 19:22:39	TUS-ACLRATIVA DE IDENTIDAD Y DATOS TECNICOS	FABIOLA GIL ESCALANTE	ARCHIVAR TRÁMITE	EN PROGRESO	danny.sossa
2	TE-2/2020	TUS-CV-1/2020	2020-12-02 15:42:53	TUS-COMPRA VENTA	GUADALUPE CRUZ ALAHES	APROBAR&FIRMAR FORM.TUS	EN PROGRESO	eMa franco
3	TE-3/2020	TUS-CV-2/2020	2020-12-02 16:04:42	TUS-COMPRA VENTA	GUADALUPE CRUZ ALAHES	APROBAR&FIRMAR FORM.TUS	EN PROGRESO	danny.sossa
4	TE-4/2020	TUS-CV-3/2020	2020-12-02 16:10:45	TUS-COMPRA VENTA	GUADALUPE CRUZ ALAHES	APROBAR&FIRMAR FORM.TUS	EN PROGRESO	danny.sossa
5	TE-6/2020	TUS-CV-4/2020	2020-12-02 16:12:38	TUS-COMPRA VENTA	GUADALUPE CRUZ ALAHES	APROBAR&FIRMAR FORM.TUS	EN PROGRESO	danny.sossa
6	TE-6/2020	LYN-1/2020	2020-12-03 08:41:55	LÍNEA Y NIVEL	RUBEN YUCO NOCOPLYERO	PROGRAMAR ACTIVIDADES	EN PROGRESO	francis.villavicencio
7	TE-9/2020	LYN-3/2020	2020-12-03 09:31:35	LÍNEA Y NIVEL	DOUGLAS DORADO MELGAR VICARIADO APOSTOLICO DEL BENI	FIRMAR TOPOGRAFIA FORM.LYN	EN PROGRESO	anita.vaca
8	TE-9/2020	TUS-AR-1/2020	2020-12-03 09:54:54	TUS-ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO	SORNA VARGAS PEREZ	ARCHIVAR TRÁMITE	EN PROGRESO	anita.vaca
9	TE-11/2020	LYN-5/2020	2020-12-03 10:08:55	LÍNEA Y NIVEL	JAVIER SUAREZ TORREZ	PROGRAMAR ACTIVIDADES	EN PROGRESO	francis.villavicencio
10	TE-12/2020	LYN-8/2020	2020-12-03 10:16:22	LÍNEA Y NIVEL	IVER YALO MAGNE DELGADILLO	ENTREGAR FORM.LYN (VENTANILLA)	EN PROGRESO	francis.villavicencio

### 7.7. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA REGISTRADA EN VENTANILLA

A continuación, se describen las funcionalidades del módulo de administración de Correspondencia externa, mismo que nos da opciones de registro, edición generación de hojas de ruta y listado por los diferentes estados que atraviesa una correspondencia.

**Figura N°18: Formulario de Registro de nueva Correspondencia**

Luego de presionar el botón de registrar Correspondencia el sistema ingresa al formulario de “REGISTRAR NUEVA CORRESPONDENCIA” en el cual se debe llenar los campos solicitados y finalmente presionar el botón “REGISTRAR”, una vez realizado el registro el sistema desplegará la vista de “ADMINISTRAR CORRESPONDENCIA”

**REGISTRAR NUEVA CORRESPONDENCIA: DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO**

**DETALLE**  
REUNIONES, ANIVERSARIO DE BARRIOS, TALLERES DE CAPACITACION, ACTIVIDADES DEPORTIVAS, SOCIALES O CULTURALES

\*TIPO: INVITACIONES

ORIGEN: GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DEL BENI - GOBE

\*REMITENTE: ALFREDO MARTINEZ MELGAR - 5594374 BE

\*DESTINATARIO: ARQ. CARLOS ALFONSO RUIZ ORTIZ / SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZ

NRO CITE: GOBE 14/2021

\*FECHA: 23 / 08 / 2021

\*REFERENCIA: INVITACION A EVENTO DE INAUGURACION DE

CANCELAR REGISTRAR

### Figura N° 19: Administración de Correspondencia Registrada para despachar a su primer destinatario

Funcionalidad que permite administrar la correspondencia antes de ser enviada a su primer destinatario, los cuales son autoridades municipales ligadas a las unidades de ventanilla en la que se ingresa la correspondencia.

### Figura N° 20: Reporte de Hoja de Ruta

**Figura N° 21: Correspondencia en registro**

En esta funcionalidad se pueden visualizar y administrar la Correspondencia que ha sido registrada en ventanilla, pero no ha sido despachada a su primer destinatario.

**INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**  
Administración e ingreso de correspondencias externas

JOSE LUIS ALVAREZ IBAÑEZ / VENTANILLA DPT

LISTA DE CORRESPONDENCIA EN FASE DE REGISTRO

Mostrar 10 Elementos

Lista de correspondencia en fase de registro

Opciones para despachado rápido, hoja de ruta y administración.

N°	CITE	N.H.R.	N° CONTROL	FECHA NOTA	FECHA REGISTRO	REMITENTE	DESTINATARIO	VER	HR	DESP
1	no registrado	CE-5/2021	VPU-5/2021	23/08/21	2021-08-24 12:29:39	AIDE CARRILLO GUARENA	RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL			

Mostrando del 1 al 1 de 1 Elementos

Anterior 1 Siguiente

**Figura N° 22: Correspondencia en curso**

En esta funcionalidad se pueden visualizar y administrar toda la correspondencia que ha sido registrada en ventanilla y se encuentra en curso en cualquier estado.

**CORRESPONDENCIA EXTERNA EN CURSO**

Administración e ingreso de correspondencias externas

LISTA DE CORRESPONDENCIAS VIGILADAS

Mostrar 10 Elementos

Historial completo de la correspondencia visualizado según en panel seleccionado

Lista de Correspondencia en curso

Opción para administración del trámite y hoja de ruta

N°	NRO. CITE	HOJA RUTA	N° CONTROL	FECHA NOTA	FECHA REGISTRO	TIPO	REMITENTE	DESTINATARIO	ESTADO
1	no registrado	CE-1/2021	VPU-1/2021	18/08/21	2021-08-18 12:22:15	INVITACIONES	GARY LUIS MALAGA GARCIA	RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	PROGRESO
2	GOBE 14/2021	CE-2/2021	VPU-2/2021	18/08/21	2021-08-18 12:23:27	RECLAMOS	ABDON JARILLO GUERRERO GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DEL BENI	RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	DESPACHADO
3	55/2021	CE-3/2021	VPU-3/2021	09/08/21	2021-08-19 11:55:39	OTRAS SOLICITUDES	ADA VILLAVICENCIO VACA	RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	DESPACHADO
4	GOBE 14/2021	CE-4/2021	VPU-4/2021	23/08/21	2021-08-24 12:08:48	INVITACIONES	ALFREDO MARTINEZ MELGAR GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DEL BENI	RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	DESPACHADO
5	no registrado	CE-5/2021	VPU-5/2021	23/08/21	2021-08-24 12:28:39	OTRAS SOLICITUDES	AIDE CARRILLO GUARENA	RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	INICIADO

**Figura N°23: Detalle Completo de la Correspondencia en curso**

**DETALLES DE LA CORRESPONDENCIA**

N.H.R.: CE-1/2021

LA CORRESPONDENCIA SE ENCUENTRA EN PROGRESO

INFORMACIÓN PRINCIPAL

SOLICITANTE: GARY LUIS MALAGA GARCIA - 318859 LP  
 1ER DESTINATARIO: AIDE CARLOS ALFONSO RUZ ORTIZ / SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL  
 TIPO CORRESPONDENCIA: INVITACIONES  
 REFERENCIA: INVITACION A INAUGURACION DE SALON  
 NOTA:  
 INFO ADICIONAL:

REGRESAR HOJA DE RUTA

Historial completo de la correspondencia visualizado según en panel seleccionado

HISTORIAL LINEAL HISTORIAL COMO TABLA

GENERAR REPORTE

Mostrar 10 Elementos

N°	FECHA Y HORA	UNIDAD ORIGEN	UNIDAD DESTINO	MENSAJE	USUARIO	ADUJITOS	ESTADO
1	2021-08-18 13:32:03	DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO ALVAREZ IBAÑEZ JOSE LUIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO	SE LLEVO A CABO CON EXITO	isela helque		EN PROGRESO
2	2021-08-18 13:24:15	DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO ALVAREZ IBAÑEZ JOSE LUIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO	OBSERVACION DE PRUEBA	carlos ruiz		OBSERVADO
3	2021-08-18 12:23:49	DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO ALVAREZ IBAÑEZ JOSE LUIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO	EN PROGRESO	carlos ruiz		EN PROGRESO
4	2021-08-18 12:23:49	DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO ALVAREZ IBAÑEZ JOSE LUIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO	RECIBIDO	carlos ruiz		RECIBIDO
5	2021-08-18 12:22:48	DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO ALVAREZ IBAÑEZ JOSE LUIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO	DESPACHADO	jose alvarez		DESPACHADO
6	2021-08-18 12:22:15	DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO ALVAREZ IBAÑEZ JOSE LUIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL RUZ ORTIZ CARLOS ALFONSO	INICIADO	jose alvarez		INICIADO

## 7.8. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN SOLICITANTES

Estas funcionalidades nos permiten registrar y Administrar información tanto de personas como entidades que solicitan algún Trámite o ingresan una correspondencia al GAMT, además de esta el sistema nos brinda formularios de registro rápido al momento de ingresar trámites y correspondencia nueva.

Figura N°24: Opciones para Administración de “Solicitantes”

The screenshot shows the 'SOLICITANTES' module interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Nuevo Ingreso, Solicitantes, Trámites, Correspondencia, Entrega de Documentos, Mi Unidad, and Mis Registros. The main area has tabs for 'PERSONAS' and 'ENTIDADES'. Below the tabs are buttons for '+ NUEVA' and 'DADAS DE BAJA'. A table titled 'LISTA DE PERSONAS REGISTRADAS' displays a list of individuals with columns for 'Nº', 'NOMBRE COMPLETO', 'CEDULA IDENTIDAD', and 'TELEFONO'. Each row includes edit and delete icons. A search bar is located at the top right of the table area.

Annotations:

- Red box: "Listas de Personas o Entidades según el panel seleccionado" (Lists of Persons or Entities according to the selected panel).
- Red box: "Opciones para administrar cada registro de personas o entidades" (Options to administer each record of persons or entities).
- Red box: "Botón de acceso a la funcionalidad de registrar nueva persona o entidad" (Button of access to the functionality of registering a new person or entity).

Figura N°25: Formulario de Registro de nueva Persona

The screenshot shows the 'REGISTRAR PERSONA' form. It contains the following fields: \*NOMBRE(S), \*1ER APELLIDO, 2DO APELLIDO, APELLIDO CASADA, \*NRO DE CI, \*COMPLEMENTO, \*DEPARTAMENTO, SEXO, TELEFONO, and DIRECCION. There are 'CANCELAR' and 'REGISTRAR' buttons at the bottom.

Annotation:

- Red box: "Se debe llenar los campos requeridos con los datos de las personas y presionar el botón 'REGISTRAR'" (The required fields must be filled with the data of the persons and the 'REGISTRAR' button must be pressed).

Figura N° 26: Formulario de Registro Nueva Entidad

The screenshot shows the 'REGISTRAR ENTIDAD' form. It contains the following fields: \* TIPO, \* NOMBRE, SIGLA, NRO DOCUMENTO, TELEFONO, and DIRECCION. There are 'CANCELAR' and 'REGISTRAR' buttons at the bottom.

Annotation:

- Red box: "Se debe llenar los campos requeridos con los datos de las entidades y presionar el botón 'REGISTRAR'" (The required fields must be filled with the data of the entities and the 'REGISTRAR' button must be pressed).

## 7.9. VISUALIZACIÓN DE BANDEJAS (ENTRADA, PENDIENTES, OBSERVADOS Y DESPACHADOS)

A continuación, se describen las funcionalidades de bandejas de entrada, pendientes, observados y salida las cuales están disponibles para todos los roles con la diferencia de que, si el usuario que ha ingresado a sistema tiene rol de ventanilla o asistente, podrá visualizar todos los trámites y correspondencia que se procesa en su unidad

Figura N° 27: Menú para selección de bandejas

### a) Trámites

### b) Correspondencia

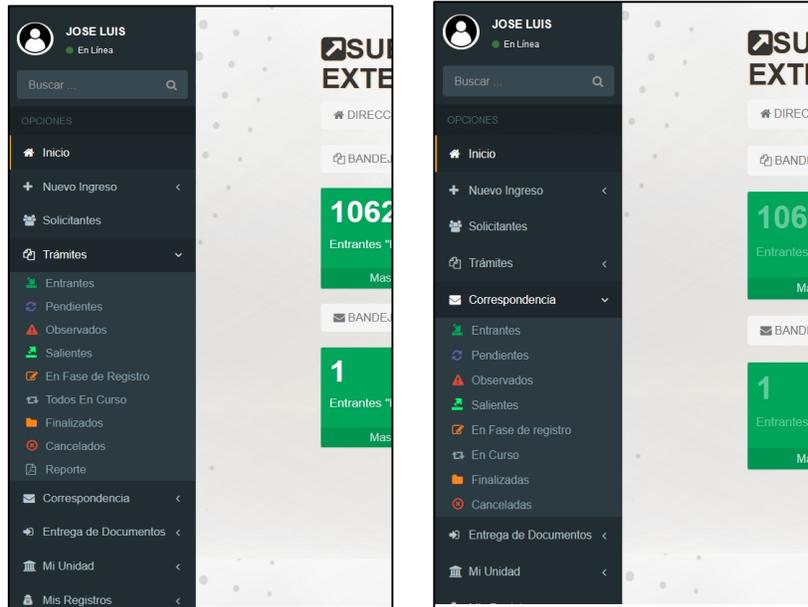


Figura N° 28: Bandeja de entrada de trámites

P.T.C. GAMT

JOSE LUIS En Línea

### BANDEJA DE ENTRADA

Módulo de gestión de trámites externos  
DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO - CONSULTOR DE LINEA TECNICO III APOYO CONTROL URBANO

LISTA DE TRÁMITES ENTRANTES

Mostrar 10 Elementos

Nº	FECHA	R.N.R.	CÓDIGO	TIPO	FASE	REMITENTE	ENCARGADO	SOLICITANTE	USUARIO
1	2021-04-15 12:36:32	TE-741/2021	MYD-46/2021	VISUALIZA Y DESPLAZA	ENTREGAR TRÁMITE ENT	TANIA TEJADA COTZER DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	JOSE LUIS ALVAREZ BAREZ DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	ANNA MARIA MARTINEZ BEJAR DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	JOSE ALVAREZ
139	2021-08-08 00:19:51	TE-1533/2021	TUS-CV-741/2021	TUS-COMPRA VENTA	EXCEPCIONAL/IMPREVISTO/CONCLUIDO	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	ERIAN JUSTINO VACA	JOSE ALVAREZ
500	2021-05-11 00:21:10	TE-1741/2021	LYN-298/2021	LINEA Y NIVEL	ARCHIVAR TRÁMITE	JOSE LUIS ALVAREZ BAREZ DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	WILSON TAPIA AQUILERA DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	DESDO VIVASAL CABRERA PINTO	ARMANDO ARCA
741	2021-06-13 15:48:34	TE-46/2020	TUS-CV-21/2020	TUS-COMPRA VENTA	REGISTRAR AUTOCANSELLOS	ALEXANDRO SUAREZ YBAEZ JEFATURA DE GESTION URBANA	CARMELO OLIVIAN ROSAS DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA	SHAN NELLO SAQUEDRA TAYO URBANIZACIONES DEL NORTE S.A	WALTER SUAREZ

Mostrando del 1 al 4 de 4 Elementos (filtrado de 1,062 Elementos)

Anterior 1 Siguiente

Botones de opciones de recepción y administración del trámite

Figura N°29: Bandeja de entrada de correspondencia

P.T.C. GAMT

JOSE LUIS En Línea

### BANDEJA DE ENTRADA

Módulo de gestión de Correspondencias  
DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO - CONSULTOR DE LINEA TECNICO III APOYO CONTROL URBANO

LISTA DE CORRESPONDENCIA ENTRANTE

Mostrar 10 Elementos

Nº	FECHA ENVÍO	R.N.R.	R.C.V.	FECHA RECIBIDA	DIR. ORIGEN	DIR. DESTINO	USUARIO
1	2021-08-18 13:29:01	CE 23004	NPJ 23004	2021-08-18 16:20:01	ABDÓN JAVIERO GUERRERO COMANDO AUTONOMO REPUBLICANISTA DE FUEB	CARLOS ALFONSO RUIZ ORTIZ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION URBANA	ANDRA TITANY FERREROS VAZQUEZ DIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO
2	FECHA ENVÍO	R.N.R.	R.C.V.	FECHA RECIBIDA	DIR. ORIGEN	DIR. DESTINO	USUARIO

Mostrando del 1 al 1 de 1 Elementos

Anterior 1 Siguiente

Botones de opciones de recepción y administración de la correspondencia

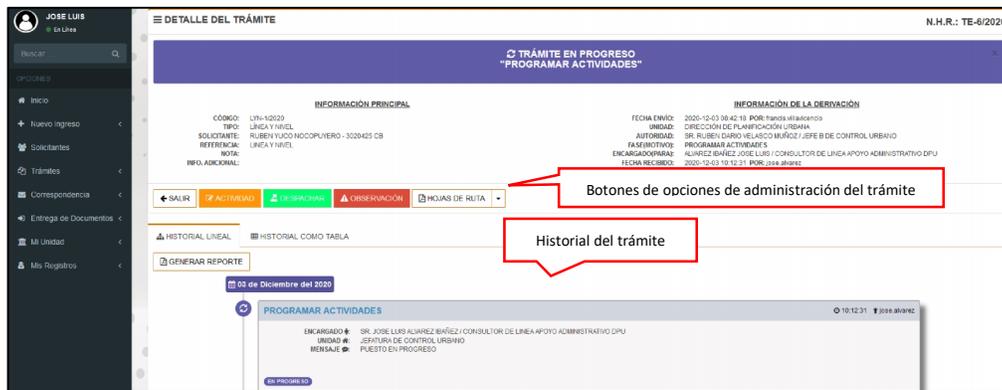
**Figura N°30: Bandeja de Trámites pendientes de procesar**

Funcionalidad que permite visualizar en forma de lista los trámites que han sido decepcionados por el usuario y puestos en estado de pendiente.



**Figura N° 31: Detalles del trámite pendiente**

Funcionalidad para administrar el trámite que ha sido recibido y se encuentra en estado pendiente, en ella se encuentran las opciones para registrar una actividad, despachar, observar, ver las hojas de ruta y consultar el historial completo del trámite.



**Figura N° 32: Despachar Trámite pendiente**

Funcionalidad para despachar el trámite que ha sido procesado por el usuario seleccionando como destinatario la unidad correspondiente a la siguiente fase según el tipo de trámite.



### Figura N° 33: Observar el trámite pendiente

Funcionalidad para observar el trámite que se encuentra pendiente de procesar por el usuario.



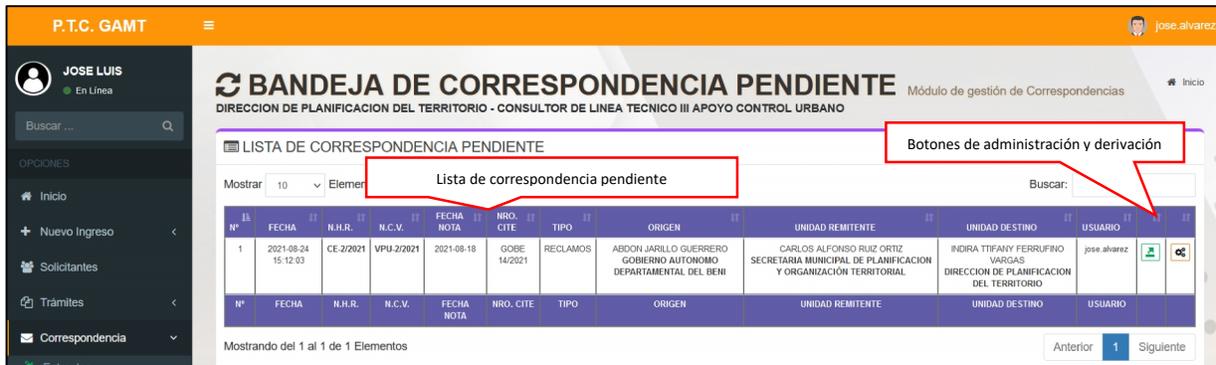
### Figura N° 34: Registrar actividad relacionada con el trámite pendiente

Funcionalidad para registrar alguna actividad que tenga que ver con el procesamiento del trámite.



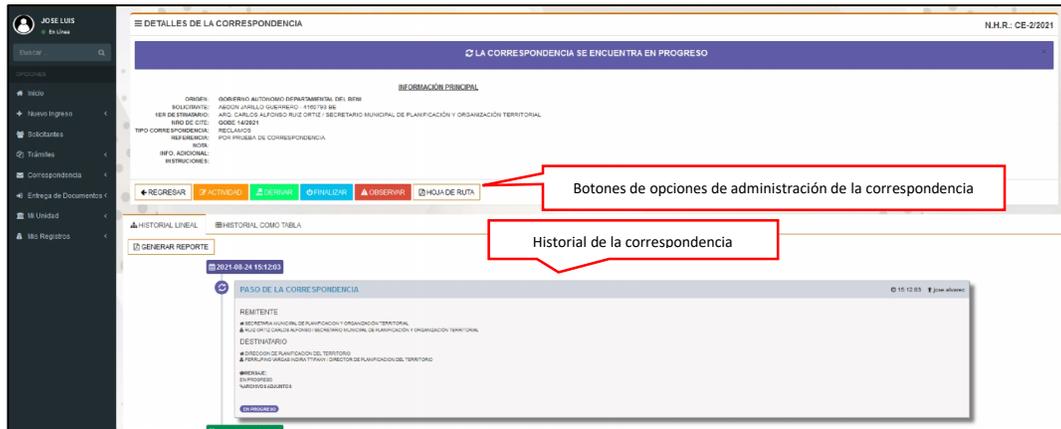
### Figura N° 35: Bandeja de Correspondencia pendiente de procesar

Funcionalidad que permite visualizar en forma de lista la correspondencia que ha sido decepcionada por el usuario y puesta en estado de pendiente.



**Figura N° 36: Detalles de la correspondencia pendiente**

Funcionalidad para administrar la correspondencia que ha sido recibida y se encuentra en estado pendiente de procesar, en ella se encuentran las opciones para registrar una actividad, despachar, observar, ver las hojas de ruta, finalizar y consultar el historial completo de la correspondencia.



**Figura N° 37: Derivar Correspondencia pendiente**

Funcionalidad para despachar la correspondencia que ha sido procesada por el usuario seleccionando una o más unidades como destinatario.



**Figura N° 38: Finalizar Correspondencia**

Funcionalidad para finalizar una correspondencia que ha sido procesado por el usuario.



**Figura N° 39: Observar la Correspondencia pendiente**

Funcionalidad para observar la correspondencia que se encuentra pendiente de procesar por el usuario.



**Figura N° 40: Registrar Actividad sobre una Correspondencia pendiente**

Funcionalidad para registrar una actividad sobre el procesamiento de la correspondencia.



**Figura N°41: Bandeja de Trámites despachados**

Es la funcionalidad en la que lista los trámites que hayan sido despachados a una siguiente fase según el tipo de trámite.

**P.T.C. GAMT** | **JOSE LUIS** | **En Línea**

**BAJETA DE TRÁMITES DESPACHADOS** | Módulo de gestión de trámites externos

**Lista de trámites despachados**

Botones de administración del trámite

N°	RECIBIDO	N.H.R.	CÓDIGO	TIPO	FASE	REMITENTE	ENCARGADO	SOLICITANTE	USUARIO
1	2021-04-16 10:36:32	TE-741/2021	MYD-46/2021	MENJURA Y DECLINDE	ENTREGAR TRÁMITE MYD	TAINA TELADA CATZER DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JOSE LUIS ALVAREZ SUÁEZ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	ANA MARIA MARTINEZ BEJAR	jose.alvarez
2	2021-04-16 10:32:23	TE-683/2021	TUS-CV-338/2021	TUS-COMPRAS VENTA	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	TAINA TELADA CATZER DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	PETRONA SOFIA ORTIZ RIESS	selva.suarez
3	2021-04-19 11:08:28	TE-898/2021	TUS-CV-433/2021	TUS-COMPRAS VENTA	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	MARIA SELVA SUAREZ ALAN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	CONSTANZE WENDLER VACA	selva.suarez
4	2021-04-30 09:36:52	TE-840/2021	SUB-23/2021	SUBDIVISION	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	MARIA SELVA SUAREZ ALAN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	MARIA TEREZA ROTH FERRIER	selva.suarez
5	2021-04-30 11:33:58	TE-833/2021	TUS-CV-446/2021	TUS-COMPRAS VENTA	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	MARIA SELVA SUAREZ ALAN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	CELIA MEDINA NINA	selva.suarez
6	2021-04-21 15:46:33	TE-844/2021	TUS-CVC-9/2021	TUS-COMPRAS VENTA-CORRECCIONES	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	MARIA SELVA SUAREZ ALAN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	MARTHA YASHIRA ZAMBRANA RUIZCOSO	selva.suarez
7	2021-04-32 10:33:29	TE-807/2021	TUS-DEHE-54/2021	TUS-DECLARATORIA DE HEREDEROS	ARCHIVAR TRÁMITE	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	SELVA LORENA ROCA VALLADGENDO	selva.suarez
8	2021-04-23 09:33:21	TE-885/2021	TUS-CV-464/2021	TUS-COMPRAS VENTA	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	MARIA SELVA SUAREZ ALAN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	EVELYN ORTIZ TOLEDO	selva.suarez
9	2021-04-23 09:34:42	TE-405/2021	TUS-CV-219/2021	TUS-COMPRAS VENTA	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	MARIA SELVA SUAREZ ALAN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	LUIS RAMON MENDOZA GONZORA	selva.suarez
10	2021-04-23 09:34:48	TE-406/2021	TUS-CV-212/2021	TUS-COMPRAS VENTA	RECEPCIONAR TRÁMITE CONCLUIDO	MARIA SELVA SUAREZ ALAN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	JACQUELINE DORADO CUELLAR DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA	LUIS RAMON MENDOZA GONZORA	selva.suarez

**Figura N° 42: Detalles del Trámite despachado**

Funcionalidad para administrar el trámite que ha sido despachado, en ella se encuentran las opciones para cancelar el envío, ver las hojas de ruta y visualizar el historial completo del trámite.



**Figura N° 43: Cancelar el envío del Trámite**

Funcionalidad para cancelar el envío del trámite, en la cual se debe introducir un mensaje como descripción del motivo de cancelación del envío.



**Figura N° 44: Bandeja de Correspondencia despachada**

Es la funcionalidad en la que lista la correspondencia que haya sido despachada a uno o más destinatarios.

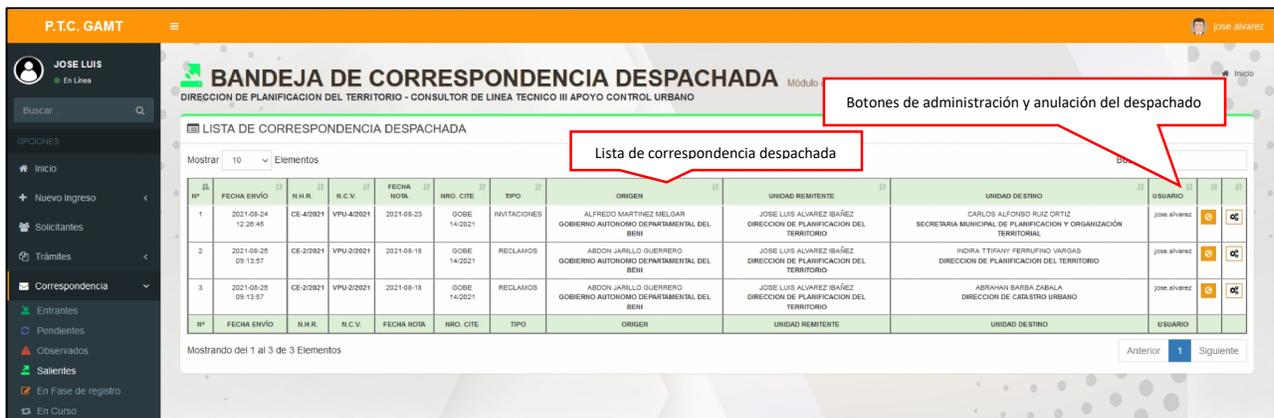


Figura N° 45: Detalles del Trámite despachado

Funcionalidad para administrar la correspondencia que ha sido despachada, en ella se encuentran las opciones para anular el envío, ver las hojas de ruta y visualizar el historial completo de la correspondencia.

