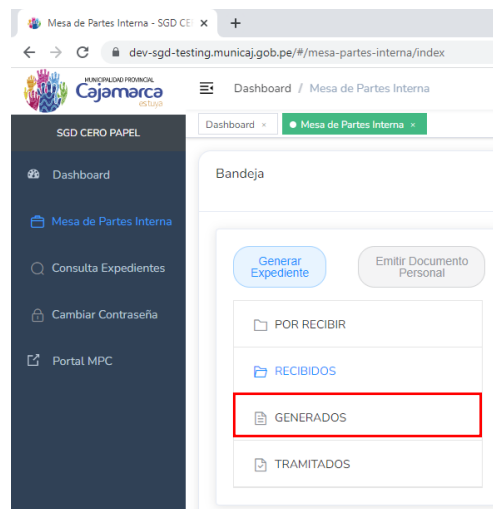


MANUAL DE USUARIO GENERAR EXPEDIENTE

En principio, hacer clic en el botón correspondiente a nuestro ROL en SGD:

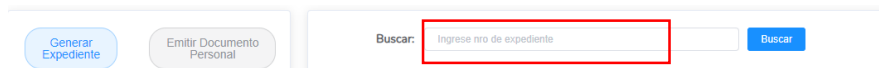
- Mesa de partes interna
- Responsable de área
- Especialista

Luego, debemos seleccionar la opción “GENERADOS” para ver los documentos que se han generado en nuestra bandeja.



Una vez ingresado, el usuario podrá visualizar los documentos que haya generado.

NOTA: Se puede utilizar la opción BUSCAR la cual permite hacer la búsqueda de los expedientes que han sido generados por el usuario. Para ello es necesario ingresar el número del expediente y hacer clic en el botón “Buscar”.

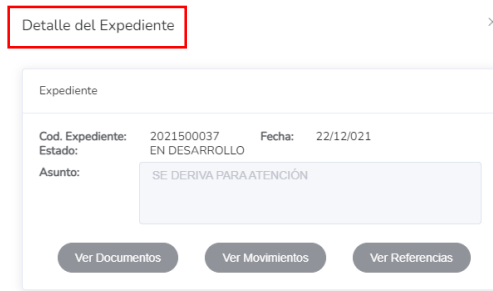


Una vez que el sistema haya ubicado el expediente que se desea visualizar, debe hacer clic en el botón “Ver Expediente”.



I. Detalle del Expediente

El sistema mostrará el Detalle del Expediente, donde usted podrá ver: Documentos, Movimientos y Referencias.

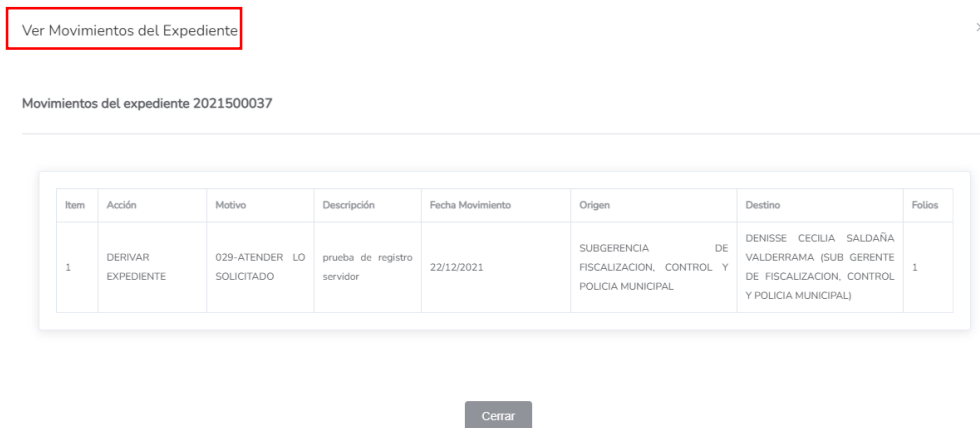


- Al hacer clic en el botón **“Ver Documentos”**, usted podrá Visualizar y Descargar los documentos que ha cargado al expediente en el sistema.



Para salir de la ventana “Ver Documentos Anexos”, hacer clic en el botón “Cerrar”.

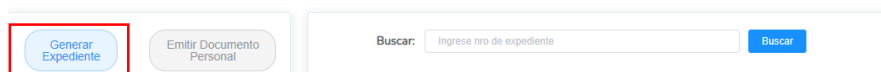
- Al hacer clic en el botón **“Ver Movimientos”**, usted podrá Visualizar los Movimientos del Expediente.



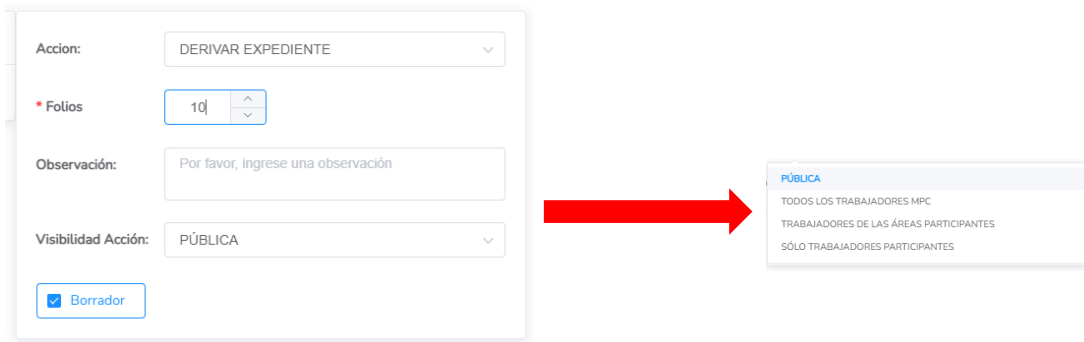
Para salir de la ventana “Ver Documentos del Expediente”, hacer clic en el botón “Cerrar”.

II. Generar Expediente

Una vez que haya elaborado el documento que se desea cargar al sistema, usted puede proceder a generar el documento. Para ello, el usuario deberá hacer clic en el botón “Generar expediente”.



El sistema le mostrará al usuario la siguiente pantalla:



NOTA: El usuario tiene la posibilidad de elegir si desea que la Visibilidad de la Acción a realizar correspondiente a la derivación del expediente que se va a generar, pueda ser visualizada por:

- **Pública:** Cualquiera que realice una búsqueda del expediente podrá ver este movimiento.
- **Todos los trabajadores MPC:** Todos los trabajadores de la entidad que tengan acceso al sistema podrán hacer la búsqueda del expediente y ver este movimiento.
- **Trabajadores de las áreas participantes:** Sólo los trabajadores de las áreas participantes en el procedimiento podrán hacer la búsqueda del expediente y ver este movimiento.
- **Sólo trabajadores participantes:** Sólo los trabajadores participantes en el procedimiento podrán hacer la búsqueda del expediente y ver este movimiento.

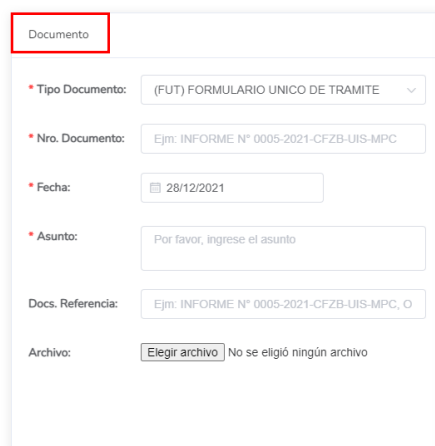
OPCIÓN BORRADOR: Ésta opción permite al usuario realizar todas las modificaciones que crea conveniente antes de derivar el expediente. Se recomienda a todos los usuarios

del sistema mantener el check del botón Borrador, puesto que, mientras éste botón esté activado todas las acciones a realizar en el sistema se mantendrán aún en nuestra bandeja y el usuario podrá realizar todas las modificaciones que crea conveniente antes

de derivar el expediente. Una vez que se retire el check el expediente saldrá de forma definitiva de nuestra bandeja.

1. Documento

El usuario debe cargar al sistema el documento para el cual desea generar el expediente, para ello, deberá dirigirse a “Documento”.



- **Tipo de documento:** El usuario deberá elegir de la lista de opciones el Tipo de documento que esta subiendo al sistema para generar el expediente.

- **Nro Documento:** El usuario deberá ingresar el número del documento, ejemplo: INFORME N° 005-2021-LAVG-UIS-MPC.
- **Fecha:** El usuario deberá colocar la fecha en la que esta agregando este documento al expediente.
- **Asunto:** El usuario deberá colocar un asunto sobre el documento que esta agregando al expediente.
- **Docs Referencia:** El usuario deberá colocar el número del documento que hace referencia al documento que se esta agregando al expediente, si lo hubiera.
- **Archivo:** El usuario deberá hacer clic en el botón **“Seleccionar archivo”**, el cual permite elegir el archivo en formato PDF que se esta subiendo al sistema para generar el expediente.

Documento

* Tipo Documento:

* Nro. Documento:

* Fecha:

* Asunto:

Docs. Referencia:

Archivo: INFORME ... UIS-MPC.pdf

2. Expedientes de Referencia

Si el usuario desea añadir algún expediente que haga referencia al expediente que se está gestionando, deberá hacer clic en el botón **“Agregar”** y el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Buscar Expedientes x

Buscar:

Cod. Exp.	Asunto	Tipo	Agregar
2021500001	SOLICITA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	EXTERNO	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>
2021800002	PRUEBA 23/09	EXTERNO	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>
2021800003	SOLICITO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NUEVA	EXTERNO	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>
2021500009	SOLICITO LIC. FUN. PARA EDIFICACION	EXTERNO	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>
2021800019	TRAMITES OTROS VARIOS DESTINOS NRO 1	EXTERNO	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>

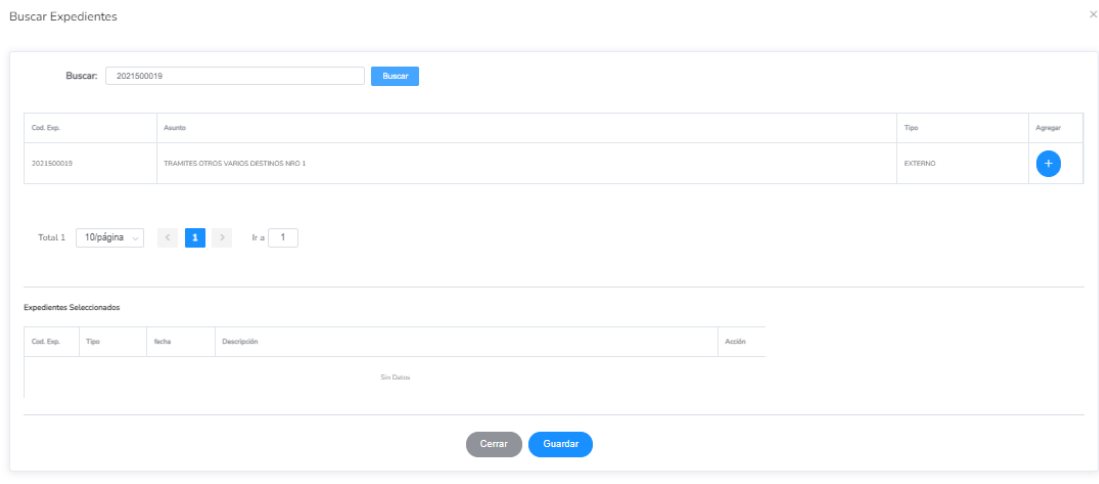
Total: 13 página < 1 2 > Ir a

Expedientes Seleccionados

Cod. Exp.	Tipo	Fecha	Descripción	Acción
Sin Datos				

Se puede utilizar la opción BUSCAR la cual permite hacer la búsqueda del expediente de referencia que se desea agregar al expediente que se está gestionando.

Para ello, el usuario debe ingresar el número del expediente y hacer clic en el botón “Buscar”. Una vez que el sistema muestre el expediente deseado, el usuario deberá hacer clic en el botón “+” para agregar el expediente.



Buscar Expedientes

Buscar: 2021500019

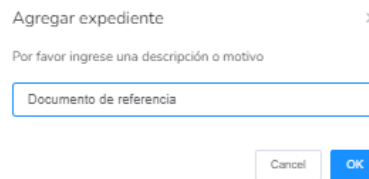
Cod. Exp.	Asunto	Tipo	Agregar
2021500019	TRAMITES OTROS VARIOS DESTINOS NRO 1	EXTERNO	<input type="button" value="+"/>

Total 1 10/página < 1 > Ir a 1

Expedientes Seleccionados

Cod. Exp.	Tipo	Fecha	Descripción	Acción
Sin Datos				

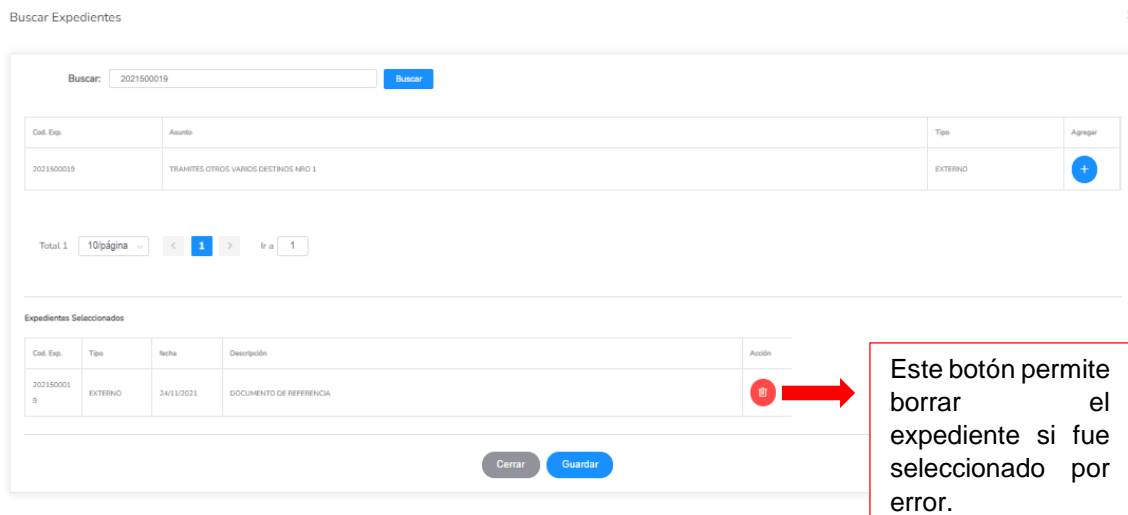
El sistema solicitará que el usuario ingrese una descripción o motivo. Luego hacer clic en el botón “OK”.



Agregar expediente

Por favor ingrese una descripción o motivo

El sistema mostrará los expedientes que han sido seleccionados.



Buscar Expedientes

Buscar: 2021500019

Cod. Exp.	Asunto	Tipo	Agregar
2021500019	TRAMITES OTROS VARIOS DESTINOS NRO 1	EXTERNO	<input type="button" value="+"/>

Total 1 10/página < 1 > Ir a 1


Expedientes Seleccionados

Cod. Exp.	Tipo	Fecha	Descripción	Acción
2021500019	EXTERNO	24/11/2021	DOCUMENTO DE REFERENCIA	<input type="button" value="X"/>

Este botón permite borrar el expediente si fue seleccionado por error.


Luego hacer clic en el botón “**Guardar**”. De esta manera, se habrá agregado el expediente de referencia a la ventana de expedientes de referencia.

Expedientes de Referencia Agregar Limpiar


Cod. Exp.	Tipo	Fecha	Descripción	Acción
2021500019	EXTERNO	24/11/2021	DOCUMENTO DE REFERENCIA	

3. Destinatarios

De acuerdo al ROL del usuario el sistema mostrará los destinatarios a los que puede derivar el expediente que se está gestionando, el usuario deberá hacer clic en el botón


“” para agregar el destinatario.


Destinatarios

Jefe: Area: 

Por favor, agregue destinatarios

Destinatarios

Jefe: Area: 

Trabajador	Cargo	Motivo	Estado	Prioridad	Plazo	Por partes	Completa Entrega
 SALDAÑA VALDERRAMA, DENISSE CECILIA	SUB GERENTE DE FISCALIZACION, CONTROL Y POLICIA MUNICIPAL	033-GESTION CORRESPO	Pendiente	NORMAL	5 días	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivo: El usuario debe elegir del menú de opciones el **Motivo que corresponde**.

Prioridad: El usuario debe elegir del menú de opciones la **Prioridad:** Normal, Urgente o Muy Urgente.

Plazo: El usuario debe colocar el número de días que considere como plazo para la atención del expediente que se está generando.

4. Elegir archivos

Si el usuario desea puede agregar archivos, en cualquier formato, que considere necesarios para poder continuar con la gestión del expediente que se está generando.


Elegir archivos

Nombre Archivo	Descripción	Visibilidad	Descargar
Sin Datos			

Cancelar Guardar

Para ello el usuario debe hacer clic en el botón “elegir archivos”. Una vez seleccionado el archivo deseado, agregará una descripción y hará clic en el botón “Guardar”.

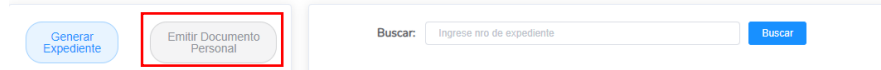
Elegir archivos

Nombre Archivo	Descripción	Visibilidad	Descargar
 Acta de asistencia.xlsx	ACTA	PÚBLICA	

Cancelar Guardar

III. Emitir Documento Personal

Si el usuario desea emitir un documento personal, deberá hacer clic en el botón **“Emitir Documento Personal”**.



El sistema redireccionará al usuario a la Casilla Electrónica, puesto que, mediante éste sistema los trabajadores de la entidad podrán realizar la gestión de sus trámites personales.

