\*\*\*REGISTRAR UN USUARIO ASOCIADO UNICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA, ESTE \*\*\*USUARIO SERA EL QUE REALICE TODO EL PROCESO DEL TRAMITE  
\*\*\*REVISAR TODOS LOS METODOS QUE REALIZAN OPERACIONES EN LA BASE PARA HACER EL COMMIT…

\*\*\*

REGISTRAR PERSONA

* Buscar algo y después nuevo
* Guardar a la persona y después registrar su domicilio

REGISTRAR TRÁMITE

* Buscar algo y después nuevo
* Seleccionar que es vigente y que es un trámite final y guardar
* Pestaña modalidad, se crean las modalidades necesarias para después asociarlas.
* Pestaña configuración del trámite, asegurarse de que el trámite esté seleccionado en el combo de la parte superior, se “arrastran” los IDs. Es posible crear una configuración nueva por modalidad asociada al trámite.
* Pestaña “trámites por oficina” se despliegan las oficinas disponibles y se asocian al trámite, una vez hecha la asociación deberá pulsar “modificar” para indicar en qué oficina y que departamento están autorizados a resolver el trámite.
* REQUISITOS
  + Crear un nuevo requisito pestaña “requisitos”
  + Crear un nuevo grupo de requisitos (opcional) pestaña “grupos”
  + Asociar el requisito al grupo (opcional) pestaña “requisitos por grupo”
  + Es posible agregar características a los requisitos o grupos de requisitos (opcional) pestaña “Características”
* REQUISITOS POR MODALIDAD DE TRÁMITE
  + Se asocia a un trámite el requisito o grupo de requisitos, botón “Agregar” , link “Guardar”
* ETAPAS
  + Las etapas por las cuales pasa un trámite. Se pueden definir nuevas etapas. Es necesario que existan y estén asociadas las etapas definidas en el documento “manual de configuración Gestión de trámites”
  + Pestaña “Etapa por Modalidad de Trámite “ se asocian las etapas a cada modalidad definida para el trámite.

INICIAR TRAMITE

* Se busca a la persona, en la pestaña “Trámites y requisitos” , seleccionar la oficina y el departamento “VENTANILLA UNICA”
* Se selecciona el trámite que se desea iniciar, botón nuevo, seleccionar el check de los requisitos que se desean agregar
* En el apartado de datos de la solicitud, dejar en “seleccione” el valor del combo con la etiqueta “enviar resolución a”, de lo contrario se enviaría a otra área y ese flujo no esta implementado.
* Una vez iniciado el trámite se genera una solicitud con un consecutivo que será informado en la pantalla.
* En la pestaña Solicitudes, se debe generar el reporte correspondiente por solicitud, esto es para poder recibirlas posteriormente en la opción del menú “Recepción de trámite”.
* Después de hacer esto la tupla desaparece de la tabla de búsqueda.

RECEPCION DE TRAMITE.

* En la opción “Recepción de trámite” seleccionar la oficina y el departamento donde se inició el trámite y únicamente después de haber generado el reporte, aparecerá la solicitud para poder recibirla.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

* Para la opción “Certificación de documentos” es necesario agregar el id del trámite en el archivo props.js en la línea **if**(cNomPagina == "pg111020270.js") **return** "***1,411,2,3***" los elementos en el return hacen referencia a los IDS de trámites a los que se les permite consultar.

CAMBIO DE ETAPA (CUANDO NO SE GENERÓ UN PRODUCTO NO CONFORME)

* En la pestaña “Cambiar Etapa” se realiza la búsqueda de la solicitud y se muestran las etapas que tiene actualmente la solicitud.
* En la parte inferior, botón nuevo, el combo cargará las etapas no obligatorias que estén antes de la siguiente etapa obligatoria y la siguiente etapa obligatoria. Se selecciona la etapa y se guarda.

“RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES VENTANILLA UNICA”

* Seleccionar la oficina y dtpo “ventanilla única”, indicar el ejercicio y buscar
* Link recibir solicitud

ENTREGA DE TRAMITE

Se busca la solicitud y se genera el Acuse de entrega al solicitante

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

SOLICITUD CON PRODUCTO NO CONFORME

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS(CUANDO SI SE GENERÓ UN PRODUCTO NO CONFORME)

* SI EN LA EVALUACION TECNICA EXISTEN REQUISITOS NO VALIDOS SE GENERA UN “PNC”
* Botón guardar, abre ventana para especificar el motivo por el cual se genera el PNC y a quien va dirigido el PNC
* Se genera el reporte en Word del PNC

NOTIFICACIONES A SOLICITANTES

* Se busca la solicitud, click en el link “registrar notificación”
* Abre ventana de “registrar notificación” campos obligatorios, guardar y aceptar

MODIFICAR TRAMITE

* Se busca la solicitud, muestra los PNC’s, se selecciona el PNC se presiona MODIFICAR se selecciona el check de la tupla en cuestión y guardar opcionalmente se puede generar el reporte de Excel

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUES DE NOTIFICACIÓN

* Selección de oficina y dpto. que atiende el trámite, botón buscar.
* Busco la solicitud, el chek de recibido, y link de recibir documentos.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

* Se revisa el PNC y debe aparecer la fecha de notificación ( la paloma del check “valido” debería permitir seleccionar y debería cambiar el estado de valido en la tabla que describe el PNC)

*PENDIENTES, FALTA VERIFICAR UN CAMBIO EN EL CODIGO DE LA VERSION DE LA SCT  
(FLUJO CORREGIDO CON NUEVO JSP PROPORCIONADO EL 5-09-13)*

CAMBIO DE ETAPA

En la pestaña “Cambiar Etapa” se realiza la búsqueda de la solicitud y se muestran las etapas que tiene actualmente la solicitud.

* En la parte inferior, botón nuevo, el combo cargará las etapas no obligatorias que estén antes de la siguiente etapa obligatoria y la siguiente etapa obligatoria. Se selecciona la etapa y se guarda.

“RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES VENTANILLA UNICA”

* Seleccionar la oficina y depto. “ventanilla única”, indicar el ejercicio y buscar
* Link recibir solicitud

ENTREGA DE TRÁMITE

* Se busca la solicitud y se genera el Acuse de entrega al solicitante