

# SIGETRAMI

Sistema para Gestión del Trámite Minero

## Manual de Usuario

Última Actualización: Abril/2021

### Contenido

SIGETRAMI.....	1
<b>Sistema para Gestión del Trámite Minero.....</b>	<b>1</b>
Gestión de Usuarios del Sistema .....	2
Creación de Usuario .....	2
Clave de Usuarios .....	3
Asignación de Permisos para operar el sistema.....	5
Características de cada Permiso .....	7
Desactivar o Reactivar Permisos de Usuario .....	9
Desactivar o Archivar un Usuario.....	10
Eliminar Usuario.....	11
Activar un Usuario.....	11
Gestión de Expediente .....	12
Creación de Expediente.....	13
Envío de Expedientes .....	16
Recepción de Expedientes.....	19
Búsqueda de un expediente.....	20
Notificaciones .....	21
Mis Eventos.....	21
Grupos de Notificación.....	25
Menú Configuración.....	30
Estado Legal .....	31
Configurar Procedimiento o Trámite .....	32

Sub Procedimiento .....	33
Tareas .....	33
Tipos de Tarea .....	34
Plazos .....	35
Configurar Flujos y Sub-flujos .....	37
Configurar Sub Flujo .....	40
Movimientos de Expediente dentro del Flujo.....	40
Ingresar Expediente desde Fuera de Flujo.....	40
Mineral .....	46
Departamento.....	47
GeProMi Pase.....	48
Gestión Departamentos de Oficina .....	48

## Gestión de Usuarios del Sistema

### Creación de Usuario

Para crear un usuario se debe acceder a **Configuración** desde el menú principal, y seleccionar la opción **Usuarios**, que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the GeProMi application interface. On the left, there is a sidebar with links: Tablero, Usuarios, Usuarios, Compañías, Ajustes Generales, Traducciones, and Cargar una traducción. The main area has a header with 'Configuración' and a sub-header '10 Aplicaciones instaladas'. Below this are buttons for 'Explorar aplicaciones', 'Tienda de aplicaciones', and 'Tienda de temas'. To the right, a large window titled 'Usuarios / Nuevo' is open. It contains fields for 'Nombre' (Enrique Perez), 'Dirección Email' (eperez@juzgado), and 'Aplicación'. There are also buttons for 'Guardar', 'Descartar', and 'Cambiar la contraseña'. At the bottom, there are tabs for 'Permisos de acceso' and 'Preferencias'.

## Clave de Usuarios

Al momento de crear un usuario, el administrador debe establecer una clave de acceso, la cual será solicitada al usuario cada vez que éste quiera acceder al sistema

**Database**

Select 

**Email**

**Password**

**Log in**

## Crear Contraseña

Una vez cargados los datos del usuario presionar el botón **Cambiar contraseña**

GeProMi GeProMi Pase. Reg.Catastral Debates Empleados Aplicaciones Configuración

Editar información de compañía

Tablero Usuarios

- Usuarios**
- Compañías
- Ajustes Generales

Usuarios / Nuevo

Guardar Descartar

Cambiar la contraseña

Nombre

Usuarios / Nuevo

Guardar Descartar

Cambiar la contraseña

**Cambiar la contraseña**

Nombre de usuario	Nueva contraseña
eperez@juzgado	
<b>Cambiar la contraseña</b>	<b>Cancelar</b>

En el campo **Nueva contraseña** escribir la nueva contraseña y pulsar el botón **Cambiar la contraseña**.

Una vez creado el usuario, también debe ser dado de alta en **Empleados**, accediendo desde el menú principal y pulsando el botón **Crear**, donde se completan los campos con la información que el administrador crea conveniente almacenar.

The screenshot shows the GeProMi application interface. At the top, there is a navigation bar with links: GeProMi, GeProMi Pase., Reg.Catastral, Debates, Empleados (which is highlighted in blue), and A. Below the navigation bar, on the left, there is a sidebar with links: Empleados and Departamentos. The main content area is titled "Empleados" and contains a "Crear" button. Below this, there is a card for an employee named "Administration Nube" with a profile picture of a white head silhouette, 2 messages, and 2 notifications.

Empleados / Nuevo

	Nombre <b>Enrique Perez</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo															
Ejemplo: Tiempo Parcial ▾																	
<input type="button" value="Información Pública"/> <input type="button" value="Información personal"/> <input type="button" value="Configuración RR.HH."/>																	
<b>Información de contacto</b> <table border="1"> <tr> <td>Dirección de trabajo</td> <td>Juzgado de Minas - Jujuy</td> <td>Departamento</td> </tr> <tr> <td>Celular del trabajo</td> <td></td> <td>Denominación del trabajo</td> </tr> <tr> <td>Ubicación del trabajo</td> <td></td> <td>Responsable</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico del trabajo</td> <td></td> <td>Supervisor</td> </tr> <tr> <td>Tel. trabajo</td> <td></td> <td>Horario de trabajo</td> </tr> </table>		Dirección de trabajo	Juzgado de Minas - Jujuy	Departamento	Celular del trabajo		Denominación del trabajo	Ubicación del trabajo		Responsable	Correo electrónico del trabajo		Supervisor	Tel. trabajo		Horario de trabajo	<b>Puesto</b>
Dirección de trabajo	Juzgado de Minas - Jujuy	Departamento															
Celular del trabajo		Denominación del trabajo															
Ubicación del trabajo		Responsable															
Correo electrónico del trabajo		Supervisor															
Tel. trabajo		Horario de trabajo															

Es recomendable que los usuarios del sistema estén siempre asociados a un departamento.

En la misma pantalla, en la lengüeta **Configuración RR HH**, se debe realizar la conexión con el usuario OdooERP.

	Nombre <b>Enrique Perez</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo		
Ejemplo: Tiempo Parcial ▾				
<input type="button" value="Información Pública"/> <input type="button" value="Información personal"/> <input type="button" value="Configuración RR.HH."/>				
<b>Estado</b> <table border="1"> <tr> <td>Usuario OpenERP asociado</td> <td>Enrique Perez</td> </tr> </table>			Usuario OpenERP asociado	Enrique Perez
Usuario OpenERP asociado	Enrique Perez			

## Asignación de Permisos para operar el sistema

Los permisos que se dan a los usuarios para hacer uso del software son asignados por el usuario administrador, estos no son definitivos ya que el administrador puede

modificarlos en cualquier momento, además pueden ser otorgados al momento de crear al usuario o después de haberlo hecho.

Los permisos son tres:

- Lectura
- Escritura/Lectura
- Crear /Eliminar

Para asignarlos se debe acceder a **Usuarios** desde el menú **Configuración**, si el usuario ya fue creado buscarlo en el listado de usuarios que se muestra en pantalla, sino pulsar el botón crear y en la ficha del usuario, en la lengüeta **Permisos de Acceso**, otorgar los permisos.

The screenshot shows the Odoo application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "PROYECTO ARG. 17012: ACTIVIDAD N° 2". Below this, the main content area has a title "Usuarios". There are two buttons: "Crear" (Create) and "Importar" (Import). A table lists five users:

	Nombre	Usuario
<input type="checkbox"/>	Administration Nube	administration@nube
<input type="checkbox"/>	Administrator	test@mineria
<input type="checkbox"/>	Alicia Bono	abono@juzgado
<input type="checkbox"/>	Andres Perez	aperez@juzgado

Below this is a detailed view of a new user creation form for "Enrique Perez". The form includes fields for "Nombre" (Name), "Dirección Email" (Email Address), and "Aplicación" (Application). Under "Aplicación", the "GeProMi.Expediente" module is selected, and under it, "Catastro(Estado Legal)" and "GeProMi.Pases.Exp." are listed. The "Permisos de acceso" (Access Permissions) dropdown menu shows options: "Solo Lectura" (Only Read), "Lectura/Escritura" (Read/Write), and "Crear/Eliminar" (Create/Delete). A checked checkbox indicates the account is "Activo" (Active).

Usuarios / Enrique Perez

Guardar Descartar 41 / 41

	Permisos de acceso	Preferencias
<b>Aplicación</b>		
GeProMi.Expediente	Crear/Eliminar	
Catastro(Estado Legal)		
GeProMi.Pases.Exp.	Lectura/Escritura	
GeProMi.Catastro		
Empleados	Responsable	
Administración		

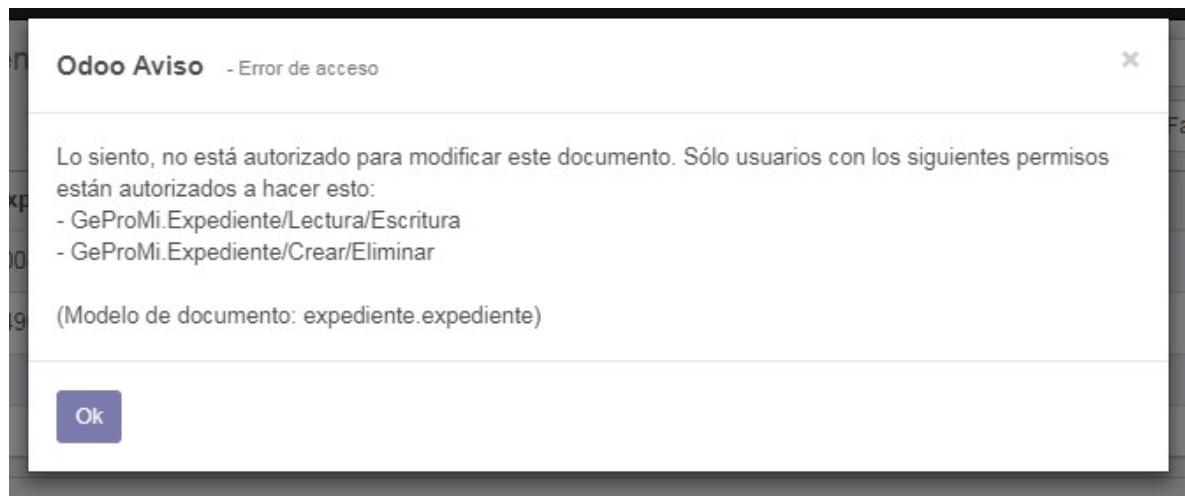
  

	<b>Enrique Perez</b> eperez@juzgado	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
	Permisos de acceso	Preferencias
<b>Aplicación</b>		
GeProMi.Expediente	Crear/Eliminar	
Catastro(Estado Legal)		
GeProMi.Pases.Exp.	Lectura/Escritura	
GeProMi.Catastro		
Empleados	Responsable	
Administración		

## Características de cada Permiso

- **Solo Lectura**

Los usuarios con este tipo de permiso sólo pueden consultar la información de los expedientes a través del menú búsqueda, no podrán realizar ninguna modificación al mismo. En caso de querer modificar o enviar algún expediente, el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



## ● Lectura / Escritura

Los usuarios con este tipo de permiso pueden llevar a cabo sólo las acciones que a continuación se detallan:

- Modificar la cantidad de folios.
- Agregar algún tipo de información en el campo observaciones al momento de hacer un pase de expediente.
- Enviar un expediente.

Estos usuarios a pesar de tener permiso de escritura no pueden crear o eliminar un expediente, ni tampoco están autorizados para operar el submenú Configuración que aparece en el lado izquierdo de la pantalla.

## ● Crear / Eliminar

Los usuarios con este tipo de permisos pueden:

- Crear, modificar y eliminar expedientes.
- Gestionar el menú GeProMi Pase: crear, modificar y suprimir el pase de un expediente.
- Pueden tener acceso al submenú **Configuración**, pero no pueden realizar ningún tipo de modificación en él, ya que esa es una tarea exclusiva del usuario registrado como Administrador.

## Desactivar o Reactivar Permisos de Usuario

- **Desactivar Permiso de Usuario**

Para desactivar los permisos a un empleado el administrador debe desactivarlo como usuario del mismo, accediendo a **Configuración** en el menú principal, seleccionar desde **Usuarios** al empleado que será desactivado, pulsar el botón **Activo** que aparece en el lado derecho de la pantalla, el cual cambiará de estado Activo a Desactivado.

The screenshot shows the 'Users / Enrique Perez' page. At the top, there are buttons for 'Editar' (Edit) and 'Crear' (Create), and a dropdown menu labeled 'Acción'. Below these are links for 'Cambiar la contraseña' (Change password) and 'Enviar instrucciones de restablecimiento de la contraseña' (Send password reset instructions). A 'Nunca conecta' (Never connects) link is also present. The main area displays the user profile: 'Enrique Perez' (name), 'eperez@juzgado' (email), and a placeholder profile picture. To the right of the name is a checkbox labeled 'Activo' (Active) which is checked. Below this, another checkbox labeled 'Desactivado' (Disabled) is unchecked. At the bottom of the page, there are tabs for 'Permisos de acceso' (Access permissions) and 'Preferencias' (Preferences). A sidebar on the left is titled 'Aplicación' (Application) and lists 'GeProMi.Expediente' and 'Crear/Eliminar'.

- **Activar Permiso de usuario**

Si desea reactivar a un usuario que fue desactivado anteriormente, acceder a **Configuración** en el menú principal, seleccionar **Usuarios**, buscar en la lista de usuarios y presionar el botón que aparece como Desactivado y activarlo nuevamente. Si el usuario desactivado no se encuentra en el listado de usuarios, se debe filtrar por usuarios inactivos y seleccionarlo desde ahí.

**Usuarios**

Nombre	Usuario	Idioma
Ana Patagua	apatagua@juzgado	Spanish (AR)
default user	default	Spanish (AR)

Filtros ▾   Agrupar por ▾   Favoritos ▾

- Usuarios internos
- ✓ Usuarios inactivos
- ▶ Añadir filtro personalizado

**Enrique Perez**  
eperez@juzgado

Desactivado

Permisos de acceso   Preferencias

**Aplicación**

GeProMi.Expediente   Crear/Eliminar

Usuarios / Enrique Perez

Editar   Crear   Acción ▾

Cambiar la contraseña   Enviar instrucciones de restablecimiento de la contraseña   Nunca conecta

Actividad

Enrique Perez  
eperez@juzgado

Activo

Una vez activado el usuario podrá hacer uso del sistema nuevamente, con los permisos que les haya otorgado el administrador.

## Desactivar o Archivar un Usuario

Esta opción no elimina por completo al usuario, solo lo desactiva del listado de usuarios del sistema. Para hacerlo, se debe acceder a **Empleados** desde el menú principal, presionar el botón **Activo** que aparece en el costado derecho de la pantalla, una vez pulsado pasará de Activo a **Archivado**.

Enrique Perez

Información Pública    Información personal    Configuración RR.HH.

Archivado

Cabe aclarar que, si no se desactivó al empleado desde el menú Usuarios, el mismo puede seguir accediendo al sistema con total normalidad, porque aún tiene los permisos para hacerlo. Por lo tanto, se debe tener la precaución de desafectarlo tanto de empleados como de usuarios.

## Eliminar Usuario

Para eliminar por completo a un usuario de la base de datos se accede a **Empleados** desde el menú principal, luego seleccionar al usuario y pulsar el botón Acción y seleccionar Suprimir. Si se elige esta opción la información del empleado es irrecuperable.

Empleados / Enrique Perez

Editar    Crear

Acción ▾

Suprimir  
Duplicar  
Jerarquía de subordinados

Información Pública    Información personal    Configuración RR.HH.

## Activar un Usuario

Para activar un usuario y poder visualizarlo desde el menú empleados se debe filtrar por **Archivado**, seleccionar al usuario, posteriormente presionar el botón **Archivado**, el cual pasará a estado Activo

The screenshot shows a search interface for employees. At the top, there's a blue header bar with the text "PROYECTO ARG. 17012: ACTIVIDAD N° 2". Below it, a search bar has "Empleados" typed in. A purple button labeled "Crear" is visible. The main area displays two employee profiles: "Alicia Bono" (green background, 5 messages, 2 notifications) and "Enrique Perez" (purple background, 3 messages, 2 notifications). To the right of the profiles is a sidebar with filters: "Archivado" (checked), "Mensajes No Leídos", and "Añadir filtro personalizado". Buttons for "Seguir" and "Filtrar" are also present.

This screenshot shows a detailed view of Enrique Perez's profile. It features his profile picture, name "Enrique Perez", and email "eperez@juzgado". Below the name are three tabs: "Información Pública", "Información personal", and "Configuración RR.HH.". On the far right, there's a button labeled "Archivado".

This screenshot shows another detailed view of Enrique Perez's profile. It includes his profile picture, name "Enrique Perez", and email "eperez@juzgado". Below the name are two tabs: "Permisos de acceso" and "Preferencias". On the far right, there's a checked checkbox labeled "Activo".

Una vez dado de alta nuevamente recordar también activarlo desde el menú usuarios para que pueda volver a utilizar el sistema, con los permisos otorgados por el administrador.

## Gestión de Expediente

Para poder trabajar con la gestión de expedientes se debe acceder a **GeProMi** desde el menú principal, al desplegarse la pantalla, podemos ver en el lado izquierdo de la misma, un submenú **Inicio** que contiene las siguientes opciones:

- Creación
- En oficina
- Recibir

- Búsqueda

Documentos en estado Borrador

Buscar... Q

▼ Filtros ▾ Agrupar por ▾ ★ Favoritos ▾

Expediente	Trámite	Folios	Ubicación Actual	Creado por

El submenú **Configuración** sólo podrá ser utilizado por el administrador y por aquellos usuarios a los que se les haya otorgado el permiso para hacerlo.

## Creación de Expediente

Para crear un expediente se debe acceder al submenú **Creación** desde el menú Inicio, a continuación se despliega la siguiente pantalla, que permitirá al usuario cargar los datos de un expediente determinado.

Documentos en estado Borrador / Nuevo

Guardar Descartar

Borrador Activo Archivo

Número de Exp. **00081-X-2019** Validar

Trámite									
Solicitante									
Nombre Pedimento									
Folios	1								
Mineral	<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Añadir un elemento</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	Nombre	Categoría	Añadir un elemento					
Nombre	Categoría								
Añadir un elemento									
Departamento									

Observaciones	<input type="text"/>
Ubicacion Actual	
Estado Legal Actual	
Creador por	Administrator
Creado el	26/03/2019 10:27:57
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Cabe aclarar que el número de expediente se asigna automáticamente.

A continuación, se muestra un ejemplo de la carga de datos de un expediente determinado.

Documentos en estado Borrador / Nuevo

Guardar Descartar

Borrador > Activo > Archivo

Numero de Exp.	<b>00082-X-2019</b>	Validar								
Trámite	Permiso de Exploracion									
Solicitante	Castro Juan									
Nombre Pedimento	Esperanza									
Folios	1									
Mineral	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plata</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Oro</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Añadir un elemento</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Categoría	Plata	Primera	Oro	Primera	Añadir un elemento	
Nombre	Categoría									
Plata	Primera									
Oro	Primera									
Añadir un elemento										

Tanto el campo **Trámite** como **Solicitante** son campos requeridos por el sistema por lo tanto si o si deben tener un dato para almacenar.

Con los datos que se muestran en pantalla, el expediente está en condiciones de ser guardado en la base de datos pulsando el botón **Guardar**.

Una vez guardado el expediente, se visualiza de la siguiente manera.

Documentos en estado Borrador / 00082-X-2019

Editar	Crear	Acción ▾	1 / 1 < >										
Número de Exp. <b>00082-X-2019</b>		Validar	Borrador → Activo Archivo										
Trámite	Permiso de Exploración												
Solicitante	Castro Juan												
Nombre Pedimento	Esperanza												
Folios	1												
Mineral	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oro</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Plata</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nombre	Categoría	Oro	Primera	Plata	Primera				
Nombre	Categoría												
Oro	Primera												
Plata	Primera												

En este punto, el documento aún se encuentra en estado borrador, lo que da la oportunidad de editararlo, además como aún no está validado, se lo puede encontrar en el submenú creación como **Documentos en estado borrador** por lo que el resto de los usuarios no puede verlo aún, sólo lo hace el usuario que lo creó.

Editar información de compañía		Documentos en estado Borrador				
		<input type="text" value="Buscar..."/> <span>Q</span> <input type="button" value="Filtros ▾"/> <input type="button" value="Agrupar por ▾"/> <input type="button" value="★ Favoritos ▾"/> <span>1-1 / 1 &lt; &gt;</span>				
		Expediente	Trámite	Folios	Ubicación Actual	Creado por
Inicio		00082-X-2019	Permiso de Exploración	1		Administrator
Creación						
En Oficina						

Una vez validado el documento, pasa a un estado activo, es decir que ya puede ser visualizado por otros usuarios.



Documentos en estado Borrador / 00082-X-2019

Editar Crear Acción ▾ 1 / 1 Borrador Activo

Número de Exp. 00082-X-2019

Ver Movimientos

Trámite	Permiso de Exploración
Solicitante	Castro Juan
Nombre Pedimento	Esperanza
Folios	1
Mineral	
Nombre	Categoría
Oro	Primera
Plata	Primera

En este paso también puede editarse el expediente, pero sólo puede modificarse el número de folios. Además el expediente ya no se encuentra en el submenú Creación, sino que se encuentra en el submenú **En Oficina**.

Expedientes en Mi Oficina

Buscar... Filtros Agrupar por Favoritos 1-80 / 1966

ID	Expediente	Trámite	Folios	Ubicación Actual	Creado por
28633	00082-X-2019	Permiso de Exploración	1	Departamento Nube	Administrator
27772	352-M-2005	Mina en Trámite	1	Departamento Nube	Administrator

## Envío de Expedientes

Para enviar un expediente se accede al submenú **En Oficina** que está en el menú Inicio de GeProMi.

GeProMi GeProMi Pase. Reg.Catastral Debates Empleados Aplicaciones Configuración

Editar información de compañía Expedientes en Mi Oficina

Buscar... Filtros

ID	Expediente	Trámite	Folios
28633	00082-X-2019	Permiso de Exploración	1
27772	352-M-2005	Mina en Trámite	1

En este submenú, se encuentran todos los expedientes que han sido enviados otra oficina a la oficina a la que pertenece el usuario.

Para enviar uno de estos expedientes se debe pulsar el botón **Enviar** que aparece en el lado derecho de cada expediente.

	ID	Expediente	Tramite	Folios	Ubicacion Actual	Creado por	
<input type="checkbox"/>	28633	00082-X-2019	Permiso de Exploracion	1	Departamento Nube	Administrator	<b>Enviar</b>

Lo que permite que se despliegue la siguiente pantalla.

Desde donde se pueden cargar las modificaciones que pueda sufrir el expediente antes de ser enviado, como por ejemplo: la cantidad de folios o agregar algún texto en el campo observaciones, además de seleccionar la oficina destino donde se enviará el expediente.

**Enviando Documento**

Borrador → **Activo** Archivo

Numero de Exp. **00082-X-2019**

**Confirmar Envío**

Tramite	Permiso de Exploracion
Solicitante	Castro Juan
Nombre Pedimento	Esperanza
Folios	2
Oficina Destino	Mesa de Entrada
Observaciones de Pase	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> <li>Coordinación del despacho</li> <li>Departamento Nube</li> <li>Escrivaría de Minas</li> <li>Juez de Mina</li> <li>Mesa de Entrada</li> <li>Registro Gráfico</li> <li>Buscar Más...</li> <li>Crear y Editar...</li> </ul>
Creador por	
Creado el	

**Cancelar**

**Enviando Documento**

Borrador → **Activo** Archivo

Numero de Exp. **00082-X-2019**

**Confirmar Envío**

Tramite	Permiso de Exploracion
Solicitante	Castro Juan
Nombre Pedimento	Esperanza
Folios	1
Oficina Destino	Departamento Nube
Observaciones de Pase	
Creador por	Administrator
Creado el	26/03/2019 10:59:04

**Cancelar**

Una vez hechas las modificaciones se procede a **Confirmar el Envío**. El documento quedará alojado en el submenú **En Oficina** hasta que el destinatario confirme la recepción del mismo.

Si se desea verificar que el expediente fue enviado correctamente a su oficina destino podemos hacerlo desde el menú principal **GeProMi Pase**.

	Expediente	Oficina Origen	Oficina Destino	Folios	Hora Envio	Usuario recibe
<input type="checkbox"/>	00082-X-2019	Departamento Nube	Mesa de Entrada	2	26/03/2019 12:04:50	Enrique P

## Recepción de Expedientes

Los expedientes que el usuario recibe los puede visualizar en el submenú **Recibir** que se encuentra en el menú Inicio de GeProMi.

	ID	Expediente	Trámite	Folios	Ubicación Actual	Creado por	Recibir
<input type="checkbox"/>	28633	00082-X-2019	Permiso de Exploración	2	Departamento Nube	Administrator	<b>Recibir</b>

Al pulsar el botón Recibir se despliega la siguiente pantalla

Recibiendo Documento

Borrador    **Activo**    Archivo

Numero de Exp. **00082-X-2019**

**Confirmar Recepción**

Tramite	Permiso de Exploracion
Solicitante	Castro Juan
Nombre Pedimento	Esperanza
Folios	2
Ubicacion Actual	Departamento Nube
Oficina Destino	Mesa de Entrada
Observaciones de Pase	Para revisión de Registro Gráfico
Creador por	Administrator
Creado el	26/03/2019 10:59:04

**Cancelar**

Como se puede observar aparece el botón **Confirmar Recepción** que es quien informa al emisario que el expediente ya fue recibido, una vez confirmada la recepción del mismo éste desaparece de la bandeja de **Recibido** y se lo puede encontrar alojado en el submenú **En Oficina** a la espera de ser procesado por el usuario receptor.

## Búsqueda de un expediente

La opción **Búsqueda** que se encuentra en el menú Inicio de GeProMi Exp, permite buscar los expedientes que fueron creados por todos los usuarios del sistema.

The screenshot shows the GeProMi Exp application interface. The top navigation bar includes links for GeProMi, GeProMi Pase, Debates, and Empleados. On the right, there are user profile icons and the name Enrique Perez. The left sidebar has a menu with items: Inicio, Creacion, En Oficina, Recibir, and Busqueda, where 'Busqueda' is currently selected. The main content area is titled 'Expedientes en Sistema' and contains a table of search results. The table has columns for ID, Description, Location, and Creator. The results are:

ID	Description	Location	Creator
2490-P-2018	Permiso de Exploracion	6 Mesa de Entrada	Administrator
2512-A-2019	Otros Tramites	6 Registro Gráfico	Administrator
2500-J-2018	Area de Reserva	2 Registro Gráfico	Administrator
180-C-2004	Permiso de Exploracion	1 Registro Gráfico	Administrator
356-F-2005	Mina en Tramite	1 Departamento Nube	Administrator

Al seleccionar un expediente en particular se despliega la siguiente pantalla, donde se puede ver un botón **Ver Movimientos**, si lo pulsamos podemos observar los

departamentos que procesaron dicho expediente y cualquier observación hecha al momento de procesarlo.

		Borrador	Activo
Número de Exp. <b>00082-X-2019</b>			
<a href="#">Ver Movimientos</a>			
Trámite	Permiso de Exploracion		
Solicitante	Castro Juan		
Nombre Pedimento	Esperanza		
Folios	3		
Mineral	Nombre	Categoría	
	Oro	Primera	
	Plata	Primera	

#### Movimientos del Documento 00082-X-2019

	Expediente	Oficina Origen	Oficina Destino	Folios	Hora Envio	Usuario recibe	Hora Recepcion	Observaciones
<input type="checkbox"/>	00082-X-2019	Departamento Nube	Mesa de Entrada	2	26/03/2019 12:04:50	Enrique Perez	26/03/2019 14:00:42	Para revisión de Registro Gráfico
<input type="checkbox"/>	00082-X-2019	Departamento Nube	Departamento Nube	1	26/03/2019 11:18:54	Administrator	26/03/2019 11:18:54	

## Notificaciones

### Mis Eventos

Esta opción permite al usuario crear eventos asociados al cumplimiento de los plazos de cada expediente.

Para poder crear un evento, se accede a la opción **Mis Eventos** que se encuentra en el submenú **Notificaciones** en **GeProMi Exp.**

Se selecciona el expediente sobre el cual se creará el evento Asociado a la Notificación.

The screenshot shows a software interface titled "Creacion de Notificacion / Nuevo". At the top, there are "Guardar" and "Descartar" buttons. Below them is a status bar with "Borrador" (Draft), "Activo" (Active), "Cumplido" (Completed), and "Vencido" (Expired) buttons. The main area is titled "Creando Evento Asociado a Notificacion" and contains a sub-instruction "Seleccione expediente y plazo." A "Validar" button is located to the right of the dropdown menu. The dropdown menu itself is titled "Id Expediente" and lists several options: "10-L-1998", "100-L-1937", "100-M-2003", "779-A-1979", "0222-1035-1990", "0757-0530-C-2002", and "077-S-1998". Below these, there are links for "Buscar Mas..." and "Crear y Editar...".

Se determina el Plazo Asignado, el cual, sino fue creado anteriormente en el submenú plazos, puede crearse desde esta pantalla pulsando la opción **Crear y Editar**

This screenshot is similar to the previous one, showing the "Creando Evento Asociado a Notificacion" screen. It includes the "Guardar" and "Descartar" buttons, the status bar, and the "Validar" button. The dropdown menu for "Plazo Asignado" is open, showing the selected option "10-L-1998 - informe RG". The dropdown menu also lists other options like "informe RG" and "notificar informe de ubicación y requisitos formales". Other fields in the form include "Id Expediente" (10-L-1998), "Fecha de Notificacion" (empty), and "Informacion" (empty).

Se selecciona la Fecha de Notificación

Creacion de Notificacion / Nuevo

**Guardar** **Descartar**

Borrador → Activo → Cumplido → Vencido

### Creando Evento Asociado a Notificacion

10-L-1998 - informe RG

**Validar**

<b>Id Expediente</b>	10-L-1998
<b>Plazo Asignado</b>	informe RG
<b>Fecha de Notificacion</b>	09/04/2019 13:21:27
<b>Fecha de Vencimiento</b>	Alertas Envíados
<b>Creado por</b>	Informacion
	<input checked="" type="checkbox"/>

09/04/2019 13:21:27

abril 2019

#	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
13	25	26	27	28	29	30	31
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30	1	2	3	4	5

El sistema automáticamente calculará la fecha de vencimiento basándose en la información que fue cargada al momento de crear el plazo.

### Creando Evento Asociado a Notificacion

10-L-1998 - informe RG

**Validar**

<b>Id Expediente</b>	10-L-1998
<b>Plazo Asignado</b>	informe RG
<b>Fecha de Notificacion</b>	09/04/2019 13:21:27
<b>Fecha de Vencimiento</b>	16/04/2019
<b>Alertas Envíados</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Creado por</b>	Administrator
<b>Informacion</b>	<input type="checkbox"/>

Si el evento no fue validado aún, éste permanece en estado **Borrador**, lo que permite que se puedan realizar algunas modificaciones al mismo.

Creacion de Notificacion / 10-L-1998 - informe RG

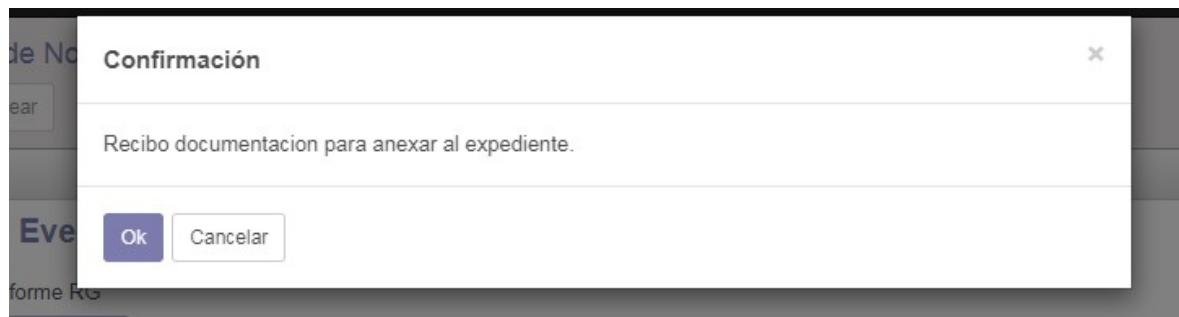
Editar	Crear	Acción ▾	Borrador														
<b>Creando Evento Asociado a Notificacion</b>																	
10-L-1998 - informe RG			<b>Validar</b>														
<table border="1"> <tr> <td>Id Expediente</td> <td>10-L-1998</td> </tr> <tr> <td>Plazo Asignado</td> <td>informe RG</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Notificacion</td> <td>09/04/2019 13:21:27</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Vencimiento</td> <td>16/04/2019</td> </tr> <tr> <td>Alertas Envíados</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Creado por</td> <td>Administrator</td> </tr> <tr> <td>Informacion</td> <td></td> </tr> </table>				Id Expediente	10-L-1998	Plazo Asignado	informe RG	Fecha de Notificacion	09/04/2019 13:21:27	Fecha de Vencimiento	16/04/2019	Alertas Envíados	<input checked="" type="checkbox"/>	Creado por	Administrator	Informacion	
Id Expediente	10-L-1998																
Plazo Asignado	informe RG																
Fecha de Notificacion	09/04/2019 13:21:27																
Fecha de Vencimiento	16/04/2019																
Alertas Envíados	<input checked="" type="checkbox"/>																
Creado por	Administrator																
Informacion																	

Una vez validado, su estado cambia de **Borrador** a **Activo**.

Creacion de Notificacion / 10-L-1998 - informe RG

Editar	Crear	Acción ▾	Borrador	Activo														
<b>Creando Evento Asociado a Notificacion</b>																		
10-L-1998 - informe RG			<b>Documentacion Recibida</b>															
<table border="1"> <tr> <td>Id Expediente</td> <td>10-L-1998</td> </tr> <tr> <td>Plazo Asignado</td> <td>informe RG</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Notificacion</td> <td>09/04/2019 13:21:27</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Vencimiento</td> <td>16/04/2019</td> </tr> <tr> <td>Alertas Envíados</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Creado por</td> <td>Administrator</td> </tr> <tr> <td>Informacion</td> <td></td> </tr> </table>				Id Expediente	10-L-1998	Plazo Asignado	informe RG	Fecha de Notificacion	09/04/2019 13:21:27	Fecha de Vencimiento	16/04/2019	Alertas Envíados	<input checked="" type="checkbox"/>	Creado por	Administrator	Informacion		
Id Expediente	10-L-1998																	
Plazo Asignado	informe RG																	
Fecha de Notificacion	09/04/2019 13:21:27																	
Fecha de Vencimiento	16/04/2019																	
Alertas Envíados	<input checked="" type="checkbox"/>																	
Creado por	Administrator																	
Informacion																		

En esta pantalla también se observa el botón **Documentación Recibida**, la finalidad de dicho botón es la de informar si la documentación que debe acompañar a cada expediente fue presentada en tiempo y forma (antes de que se cumpla el plazo estipulado), si es así, se pulsa dicho botón y el expediente pasa de estado **Activo** a **Cumplido**, por lo tanto el alerta no se genera y es el usuario quien debe determinar el camino que debe seguir el expediente



Creacion de Notificacion / 10-L-1998 - informe RG

		Acción ▾	1 / 1
Borrador	Activo	Cumplido	

**Creando Evento Asociado a Notificacion**

10-L-1998 - informe RG

Id Expediente	10-L-1998
Plazo Asignado	informe RG
Fecha de Notificacion	09/04/2019 17:32:31
Fecha de Vencimiento	16/04/2019
Alertas Envíados	<input checked="" type="checkbox"/>
Creado por	Administrator
Informacion	

Si, por el contrario, el plazo estipulado se cumple, y no se tomó ninguna acción sobre el expediente, el estado del expediente pasará de **Activo** a **Vencido**, lo que provocará que se disparen las alertas configuradas para avisar a los usuarios y que estos realicen las acciones correspondientes.



Los usuarios que reciben las alertas deben tener permisos para recibirlas y deben estar dentro de un grupo de notificación, los cuales se asignan desde el submenú Usuarios.

## Grupos de Notificación

Esta opción permite crear los grupos de usuarios que recibirán las alertas.

Para crear un grupo de notificación se accede al submenú **Configuración** que se encuentra en **GeProMi Exp.** y pulsar la opción **Grupo de Notificación**.

GeProMi Exp. Debates GeProMi Pase. Reg Catastral En

**Grupos de Notificación**

**Crear Importar**

Nombre	Administración
Creacion	
En Oficina	
Recibir	
Busqueda	
Mis Eventos	
Mis Alertas	
Departamento	
Estado Legal	
Mineral	
Procedimiento	
Tareas	
Plazos	
Flujos	

**Expediente**

**Notificaciones**

**Configuración**

**Grupos de Notificación**

En el campo **Nombre**, se asigna un nombre al grupo de usuarios

Grupos de Notificación / Nuevo

**Guardar Descartar**

**Grupo de Usuarios para Notificación**

Nombre	Usuario	Idioma	Última conexión
Mesa de Entrada			
Añadir un elemento			

En el campo **Usuario de Grupo**, se agregan los usuarios que recibirán los alertas

Añadir: Usuario de Grupo

<input type="checkbox"/>	Nombre	Usuario	Idioma	Última conexión
<input type="checkbox"/>	Administrator	dariojrodriguez2000@yahoo.com.ar	Spanish (AR) / Español (AR)	09/04/2019 09:34:07
<input type="checkbox"/>	Ana Abrego	aabrego@juzgado	Spanish (AR) / Español (AR)	
<input type="checkbox"/>	Enrique Perez	eperez@juzgado	Spanish (AR) / Español (AR)	
<input type="checkbox"/>	Juan Perez	jperez@juzgado	Spanish (AR) / Español (AR)	
<input type="checkbox"/>	Luis Gomez	lgomez@juzgado	Spanish (AR) / Español (AR)	

Buscar... 🔍

1-5 / 5 < >

Grupos de Notificación / Nuevo

### Grupo de Usuarios para Notificación

Nombre	Mesa de Entrada		
Usuario de Grupo	Nombre	Usuario	Idioma
	Juan Perez	jperez@juzgado	Spanish (AR) / Español (AR)
	Enrique Perez	eperez@juzgado	Spanish (AR) / Español (AR)
	<a href="#">Añadir un elemento</a>		

Juntamente con la creación de **Grupos de Notificación** se deben otorgar los permisos a estos usuarios desde el menú **Usuarios** que se encuentra en **Configuración** en el menú principal

GeProMi Exp. Debitos GeProMi.Pase Reg Catastral Empleados Aplicaciones Configuración

Usuarios / Enrique Perez

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero</li> <li>Usuarios</li> <li>Compartir</li> <li>Ajustes Generales</li> <li>Traducciones</li> <li>Cargar una traducción</li> </ul>	<p><b>Aplicación</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">GeProMi.Expediente</td> <td style="width: 85%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>GeProMi.Pases.Exp.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Catastro[Estado Legal]</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>GeProMi.Menu Config</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>GeProMi.Menu Notificaciones</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>GeProMi.Catastro</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>GeProMi.Eventos y Alertas</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Empleados</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Administración</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Otro</p>	GeProMi.Expediente	<input type="text"/>	GeProMi.Pases.Exp.	<input type="text"/>	Catastro[Estado Legal]	<input type="text"/>	GeProMi.Menu Config	<input type="text"/>	GeProMi.Menu Notificaciones	<input type="text"/>	GeProMi.Catastro	<input type="text"/>	GeProMi.Eventos y Alertas	<input type="text"/>	Empleados	<input type="text"/>	Administración	<input type="text"/>
GeProMi.Expediente	<input type="text"/>																		
GeProMi.Pases.Exp.	<input type="text"/>																		
Catastro[Estado Legal]	<input type="text"/>																		
GeProMi.Menu Config	<input type="text"/>																		
GeProMi.Menu Notificaciones	<input type="text"/>																		
GeProMi.Catastro	<input type="text"/>																		
GeProMi.Eventos y Alertas	<input type="text"/>																		
Empleados	<input type="text"/>																		
Administración	<input type="text"/>																		

En el campo **GeProMi. Eventos y Alertas** asignamos el permiso que le corresponde al usuario. Hay cuatro tipos de opciones para elegir:

- Recibir Alertas de Eventos Vencidos
- Solo Lectura Eventos
- Recibir Documentación
- Crear/Eliminar Eventos



- **Recibir Alertas de Eventos Vencidos**

El usuario que tenga este permiso asignado, no puede crear eventos, sólo está autorizado para recibir alertas de los eventos vencidos.

Mis Alertas		
Inicio	Notificacion	Usuario Recibe
Creacion		
En Oficina		
Recibir		
Busqueda		
Notificaciones		
<b>Mis Alertas</b>		

- **Solo Lectura Eventos**

Los usuarios con este permiso, al igual que el anterior no pueden crear permisos, solo consultar los eventos

Creacion de Notificación					
	Nombre	Fecha de Notificación	Fecha de Vencimiento	Estado	Alerta
	00105-X-2019 - informe RG	18/04/2019 17:58:22	25/04/2019	Vencido	<input checked="" type="checkbox"/>
	00104-X-2019 - informe RG	18/04/2019 17:58:22	25/04/2019	Vencido	<input checked="" type="checkbox"/>
	00104-X-2019 - informe RG	18/04/2019 18:17:22	25/04/2019	Vencido	<input checked="" type="checkbox"/>
	1674-C-2011 - informe RG	17/04/2019 17:47:15	24/04/2019	Vencido	<input checked="" type="checkbox"/>
	198-C-2004 - informe RG	17/04/2019 11:04:16	24/04/2019	Borrador	<input type="checkbox"/>
	470-C-2006 - informe RG	17/04/2019 11:05:21	24/04/2019	Vencido	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Crear/Eliminar Eventos**

Los usuarios que poseen este tipo de permiso tienen la posibilidad de crear eventos

Además de asignar los permisos para recibir las notificaciones, el administrador debe configurar en la lengüeta **Preferencias**, en el campo **Acción Inicial** asignar **Alertas para mi**.

Nombre: Enrique Perez  
Dirección Email: eperez@juzgado  
Empresa relacionada: Enrique Perez  
Acción inicial: Alertas para mi (Activo)

### Aviso sobre Alertas



Cuando existen plazos vencidos al pulsar **Mis Alertas** desde el menú **Notificaciones**, aparece el siguiente mensaje

Mis Alertas Pendientes	
<input type="checkbox"/> Notificacion	Usuario Recibe
<input type="checkbox"/> 100-L-1937 - informe RG	Administrator

En **Mis Eventos** en **Notificaciones** aparece el campo **Estado** como Vencido

Nombre	Fecha de Notificacion	Fecha de Vencimiento	Estado	Alertas Enviados
<input type="checkbox"/> 100-L-1937 - informe RG	09/04/2019 10:00:08	16/04/2019	Vencido	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez habiendo tomado conocimiento del alerta el usuario puede eliminar dicha información en **Mis Alertas Pendientes** para evitar la acumulación de datos.

Mis Alertas Pendientes	
<input type="checkbox"/> Notificacion	Informacion
<input type="checkbox"/> 2100-B-2015 - TASA RETRIBUTIVA	Fecha de Notificacion: 2019-06-03 15:52:33 - Creado Por: Victor Zamar - Otra Informacion: fede <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2102-B-2015 - TASA RETRIBUTIVA	Fecha de Notificacion: 2019-06-03 15:53:13 - Creado Por: Victor Zamar - Otra Informacion: fede <input checked="" type="checkbox"/>

Al hacer click en **Recibido** se selecciona el alerta que va a ser eliminado

<input type="checkbox"/> 2100-B-2015 - TASA RETRIBUTIVA	Fecha de Notificacion: 2019-06-03 15:52:33 - Creado Por: Victor Zamar - Otra Informacion: fede <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2102-B-2015 - TASA RETRIBUTIVA	Fecha de Notificacion: 2019-06-03 15:53:13 - Creado Por: Victor Zamar - Otra Informacion: fede <input checked="" type="checkbox"/>

El cambio de color determina que el usuario tomó conocimiento del alerta y que esta será eliminada al cerrar la pantalla, cuando esta sea abierta nuevamente el alerta ya no aparecerá

<input type="checkbox"/> 2100-B-2015 - TASA RETRIBUTIVA	Fecha de Notificacion: 2019-06-03 15:52:33 - Creado Por: Victor Zamar - Otra Informacion: fede <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2104-B-2015 - TASA RETRIBUTIVA	Fecha de Notificacion: 2019-06-03 15:53:43 - Creado Por: Victor Zamar - Otra Informacion: fede <input type="checkbox"/>

## Menú Configuración

El menú Configuración que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla en GeProMi, sólo puede ser operado por el **Usuario Administrador**, este usuario puede crear, modificar y eliminar cualquier dato cargado en los ítems que ofrece este menú



## Estado Legal

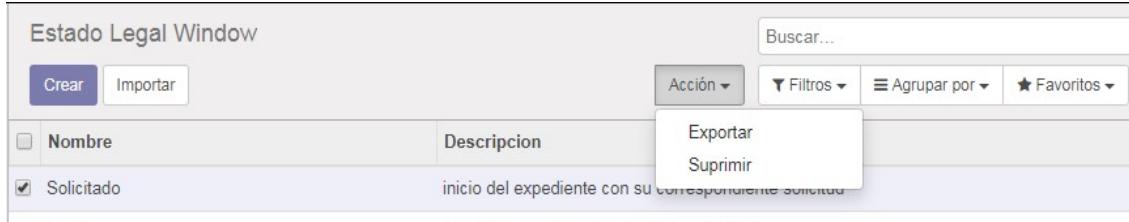
En esta opción, el administrador debe cargar los estados legales en los que se pueden encontrar los expedientes cargados en el sistema, un ejemplo de ello se muestra en la siguiente pantalla.

Estado Legal Window		Buscar...
		Filtros ▾
<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripcion
<input type="checkbox"/>	Solicitado	inicio del expediente con su correspondiente solicitud
<input type="checkbox"/>	Inscripto	Con Resolución de Inscripción en el Registro
<input type="checkbox"/>	Concedido	Cateo concedido por la Autoridad Minera con su respectivo plazo de exploración
<input type="checkbox"/>	Vencido	Cateo con su plazo exploratorio vencido
<input type="checkbox"/>	Con Aprobación de Mensura	Mensurada
<input type="checkbox"/>	Rechazado	Iniciado - Incumplimientos

Para crear un estado legal el administrador debe pulsar el botón Crear e ingresar los datos que se piden en pantalla

Estado Legal Window / Nuevo	
Guardar	Descartar
<b>Nuevo Estado Legal</b>	
Nombre	<input type="text"/>
Descripcion	<input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

Si se desea desactivar un estado legal, solo debe des tildar el campo **Activo** que aparece en la pantalla. Esto desactivará el estado legal pero no lo eliminará de la Base de datos, si desea eliminar completamente un Estado Legal, debe seleccionarlo, luego pulsar el botón **Acción** y elegir la opción **Suprimir**.



#### Nota:

**Este campo es asignado automáticamente por el sistema a medida que el expediente avanza en cada tarea.**

## Configurar Procedimiento o Trámite

Esta opción permite cargar los trámites con los que se procesará cada expediente en la base de Datos.

### Crear un Procedimiento

Acceder a **Procedimiento** desde el Submenú **Configuración** que se encuentra en **GeProMi**, pulsar el botón **Crear**.

### Sub Procedimiento

Los sub procedimientos que luego se configurarán como subflujos, son porciones del flujo que pueden ser reutilizadas varias veces por parte de uno o varios procedimientos principales. Por Ejemplo: A-Superficie solicitada totalmente ocupada.

Para configurar un sub procedimiento que sea reutilizable, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Crear un nuevo procedimiento con los siguientes datos: nombre, descripción, iniciado por, suspende plazos.
  - Iniciado Por: Esta variable controla quien puede iniciar el proceso, si es un proceso principal solo deberá ser **iniciado por un usuario**, por el contrario si es un subflujo, debe configurarse como **iniciado por tarea**. Esta última opción, habilita al proceso para que se inicie por parte de una tarea del proceso principal y no por un usuario.
  - Suspende plazos: Se configura suspensión de plazos, cuando en determinados momentos jurídicos del trámite, se decide no contabilizar el tiempo de los plazos.

**Nota:**

Los Sub procedimientos conviven con los procedimientos o trámites principales en el mismo repositorio, la diferencia entre unos y otros para SIGETRAMI, es la forma en que inicia.

Los sub procedimientos, cuando estén vinculados con tareas se convertirán en sub flujos.

### Tareas

Las tareas son las acciones que debe seguir cada expediente a medida que avanza en su procesamiento, algunas tareas son para agendar plazos de las notificaciones que se realizan a los solicitantes, el cual será avisado por el sistema.

### Crear una tarea

Acceder a **Tarea** desde el Submenú **Configuración** que se encuentra en **GeProMi** y pulsar el botón **Crear**

tarea window / Nuevo

### Nueva Tarea de Proceso

Nombre											
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>										
Oficina											
Tipo de Tarea	Proceso										
Estado Legal											
Descripción											
Plazos de Tiempo	<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Añadir un elemento</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Nombre	Activo	Añadir un elemento							
Nombre	Activo										
Añadir un elemento											

Como se muestra en pantalla los campos Nombre y Tipo de tarea son campos requeridos por el sistema para poder crear la tarea. El campo Tipo de tarea ofrece cinco opciones descriptas a continuación.

Tipo de Tarea	Proceso
Estado Legal	Inicial
Descripción	Proceso
	Final

#### Tipos de Tarea

El tipo de tarea condiciona el comportamiento del sistema al recorrer el flujo establecido. Existen los siguientes tipos y comportamientos según la versión de SIGETRAMI instalada.

Tipo	Comportamiento de la tarea
Inicial	Representa el inicio de un flujo. Una tarea inicial debe ser seleccionada para comenzar un nuevo flujo de tareas.
Proceso	Representa a cada uno de los eslabones que contiene el flujo que no son inicial, final u otro comportamiento especial.
Inicio de Subproceso	Se utiliza para indicar que es una tarea de ingreso a un subflujo. Los subflujos son flujos más pequeños que pertenecen a un flujo principal y pueden repetirse varias veces durante la vida de un flujo de tareas.
Final_Archivo	Este tipo de tarea envía el expediente a estado “Archivo”.
Final_Vuelve	Determina el final de un subflujo de tareas. Significa que vuelve a la tarea que convocó al subflujo.
Fuera de Flujo	Una tarea de este tipo, saca el expediente del flujo normal. Para ingresar nuevamente el usuario debe tener permisos de “Ingresar en Flujo”.

## Visualización de una tarea creada

tarea window / Confección y Entrega de Oficios SPI, DGI, y Colonización (SEC8)

**Nueva Tarea de Proceso**

Nombre	Confección y Entrega de Oficios SPI, DGI, y Colonización (SEC8)				
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Oficina	Secretaría Legal y Administrativa				
Tipo de Tarea	Proceso				
Estado Legal	Solicitado				
Descripción	El responsable de la Secretaría Legal y Administrativa entrega los Oficios a la Secretaría de Pueblos Indígenas, Instituto de Colonización y a la Dirección General de Inmuebles a fin de que informen sobre nombre, inscripción de dominio y domicilio del propietario del terreno en donde se encuentra ubicado la solicitud				
Plazos de Tiempo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentación Oficios Superficiarios</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Activo	Presentación Oficios Superficiarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre	Activo				
Presentación Oficios Superficiarios	<input checked="" type="checkbox"/>				

## Plazos

Un plazo es el lapso de tiempo que se asigna a cada notificación que se realiza a los solicitantes del trámite de la concesión minera.

### Creación de un plazo

Acceder a **Plazo** desde el Submenú **Configuración** que se encuentra en **GeProMi** y pulsar el botón **Crear**

The screenshot shows the GeProMi application's configuration interface. On the left, there is a vertical sidebar with several menu items: Inicio, Creacion, En Oficina, Recibir, Busqueda, Configuracion, Estado Legal, Procedimiento, Tareas, and Plazos. The 'Plazos' item is currently selected and highlighted with a blue background. The main content area is titled 'Plazos' and contains a list of tasks. Each task is represented by a row with a checkbox and a name. One task, 'informe RG', is highlighted with a light blue background, indicating it is the active or selected item. Other tasks listed include 'notificar informe de ubicación y requisitos formales', 'plazo presentar IIA', 'Presentación Oficios Superficiarios', 'Susupención del trámite hasta aprobación IIA', 'Presentación de Edictos', 'Acredite diligencia edictos', and 'Formulación de oposiciones'.

Plazos / Nuevo

**Guardar** **Cancelar**

Nombre	<input type="text"/>	Días de Plazo	<input type="text"/> Habil: ▾
Días de Plazo	<input type="text" value="0"/>	Descripción	<input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Plazo ya creado

Plazos / Presentación Oficios Superficiarios

**Editar** **Crear** **Acción ▾**

Nombre	Presentación Oficios Superficiarios	Días de Plazo	Habiles
Días de Plazo	15	Descripción	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Relación de un plazo con la creación de una tarea

tarea window / Confección y Entrega de Oficios SPI, DGI, y Colonización (SEC8)

**Editar** **Crear** **Acción ▾** 9 / 80

**Nueva Tarea de Proceso**

Nombre	Confección y Entrega de Oficios SPI, DGI, y Colonización (SEC8)				
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Oficina	Secretaría Legal y Administrativa				
Tipo de Tarea	Proceso				
Estado Legal	Solicitado				
Descripción	El responsable de la Secretaría Legal y Administrativa entrega los Oficios a la Secretaría de Pueblos Indígenas, Instituto de Colonización y a la Dirección General de Inmuebles a fin de que informen sobre nombre, inscripción de dominio y domicilio del propietario del terreno en donde se encuentra ubicado la solicitud				
Plazos de Tiempo	<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Actividad</td> </tr> <tr> <td>Presentación Oficios Superficiarios</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Nombre	Actividad	Presentación Oficios Superficiarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre	Actividad				
Presentación Oficios Superficiarios	<input checked="" type="checkbox"/>				

Si al momento de crear una tarea, el plazo de la notificación no está creado, se puede crear desde la pantalla de creación de tarea, pulsando el botón crear, como se muestra en las siguientes pantallas.

Añadir: Plazos de Tiempo

Nombre	Activo
informe RG	<input checked="" type="checkbox"/>
notificar informe de ubicación y requisitos formales	<input checked="" type="checkbox"/>
plazo presentar IIA	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación Oficios Superficiarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Susupension del trámite hasta aprobación IIA	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación de Edictos	<input checked="" type="checkbox"/>
Acredite diligencia edictos	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulación de oposiciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrada en vigencia del cateo	<input checked="" type="checkbox"/>
Instalación de trabajos	<input checked="" type="checkbox"/>

Buscar...  Filtros  Agrupar por  Favoritos  1-31 / 31

Seleccionar  Crear  Cancelar

Añadir: Plazos de Tiempo

Nombre	<input type="text"/>	Días de Plazo	<input type="text"/> Habilles <input type="button"/>
Días de Plazo	<input type="text"/> 0	Descripción	<input type="text"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		

Guardar & Cerrar  Guardar y Nuevo  Descartar

## Configurar Flujos y Sub-flujos

La configuración del flujo de tareas permite determinar la relación que tiene una tarea con otra, y debe permitir orientar al usuario sobre la ruta de tarea que debe seguir cada expediente para poder continuar.

### Crear un Flujo

Acceder a **Flujo** desde el Submenú **Configuración** que se encuentra en **GeProMi** y pulsar el botón **Crear**

The screenshot shows the GeProMi software interface. On the left, there is a vertical sidebar with a dark header "Editar información de compañía" containing the following menu items:

- Inicio**: Creacion, En Oficina, Recibir, Busqueda.
- Configuracion**: Estado Legal, Procedimiento, Tareas, Plazos.
- Flujos** (highlighted in blue).

The main content area has a title "Config de Flujos de" with two buttons: "Crear" (highlighted in blue) and "Importar". Below this, there is a section titled "Procedimiento" with a checkbox. The bottom part of the interface is titled "Config de Flujos de Tareas / Nuevo" with "Guardar" and "Descartar" buttons. It includes a "Procedimiento" section and a table with columns "Origen", "Destino", and "Condiciones". A note at the bottom says "Añadir un elemento".

Si la tarea a asignar no está creada, el sistema también permite crearla desde aquí.

Una vez guardado el flujo de tarea, puede visualizarse así por pantalla.

Procedimiento	Cateo		1-8
Origen	Destino	Condiciones	
Recibe la Solicitud de Manifestación de Descubrimiento que presenta por triplicado el solicitante, forma expediente (ME 1)	Informe de ubicación (DRCM2) Manifestación (DRCM 2)		
Informe de ubicación (DRCM2) Manifestación (DRCM 2)	Certifica informe y vigencia del área (DEM3) Manifestación DEM 3	Superficie Libre	
Certifica informe y vigencia del área (DEM3) Manifestación DEM 3	Proveer Presentación (DGL4)		
Proveer Presentación (DGL4)	Confecciona y notifica cédula, agenda plazo (DSM5)		
Confecciona y notifica cédula, agenda plazo (DSM5)	Verificar cumplimiento art. 29 CMN (DEM6)		

### Configurar Sub Flujo

Para iniciar un sub flujo de tareas dentro de un flujo principal de tareas es necesario que, en el momento en que se desea iniciar el subflujo, la tarea destino sea una tarea configurada como tipo de tarea: **inicio de subprocesso**.

Cuando el expediente se encuentre recorriendo un flujo y encuentra una tarea de inicio de sub proceso, comenzará a seguir las tareas del subproceso, hasta que encuentra una tarea, cuyo tipo de tarea sea Final\_Archivo, Final\_Vuelve o Fuera de Flujo, obteniendo los siguientes comportamientos:

**Final\_Archivo:** Marca el expediente como archivado, por lo cual no se podrán realizar nuevos pasos un cambios en la cantidad de folios.

**Final\_Vuelve:** Vuelve a la tarea del flujo principal que llamó al subprocesso.

**Fuera de Flujo:** Saca al expediente de la modalidad de pasos a través de tareas. Un usuario con permisos adecuados puede volver a ingresar el expediente a la modalidad de pasos por tarea.

En el momento de enviar un expediente desde una tarea correspondiente a un flujo principal, hacia un sub flujo, se crea el registro de auditoría, que guarda información acerca de cuándo y desde qué tarea se invocó el sub flujo. Este registro sirve para contar con información en el caso de que el expediente deba regresar al flujo principal.

El registro de auditoría se encuentra en GeTraMi Config, y menú secundario Registro de Subprocesos.

### Movimientos de Expediente dentro del Flujo

Cuando se asigna un expediente al flujo, dependiendo de la oficina en la que se encuentra serán las tareas que deba cumplir, siguiendo la configuración del flujo de tareas previamente cargado.

Si el expediente es nuevo, se cargan los datos del mismo sino, sólo las modificaciones necesarias para asignarlo a otra tarea, que puede llevarse a cabo en la misma oficina o en otra. Para enviar un expediente a otra tarea se debe presionar el botón **Enviar**. El usuario tendrá la posibilidad de seleccionar cual es la última tarea a la cual puede enviar el expediente.

### Ingresar Expediente desde Fuera de Flujo

Cuando el expediente está Fuera de Flujo, y el trámite que se está realizando tiene un flujo configurado, el usuario con permisos podrá ingresar el expediente en el flujo.

Para que el usuario pueda ingresar un expediente en el flujo correspondiente, deberá tener el permiso **Ingresar\_en\_Flujo**, que el administrador le asignará de la siguiente manera en la pantalla de configuración de usuarios:



Luego de que el permiso se encuentra configurado, podrá ingresar al flujo correspondiente los expedientes que lleguen a su oficina, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. El expediente debe encontrarse en la oficina.
2. El usuario con permisos especiales deberá presionar el botón Enviar.
3. El sistema responderá desplegando un cuadro de diálogo con la habilitación para seleccionar la tarea actual (en lugar de seleccionar la próxima tarea)
4. Hará click en Enviar
5. Quedará establecida la tarea actual, y el expediente en el flujo.
6. La siguiente vez que el usuario deba enviar el expediente a la siguiente tarea, se encontrará deshabilitada la tarea actual y habilitada la próxima tarea a la cual se desea enviar.

## Plantillas

Algunas de las tareas que se asignan al expediente van acompañadas por la presentación de documentos, los cuales pueden ser almacenados como plantillas en el menú **Plantillas Relacionales**, desde **GeProMI Exp**.

<b>Expediente</b> Creacion En Oficina Recibir Busqueda	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nombre</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Tramite asociado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Tramite asociado																									
Nombre	Tramite asociado																											
<b>Notificaciones</b> Mis Eventos Mis Alertas																												
<b>Configuracion</b> Grupos de Notificacion Estado Legal Procedimiento Mineral Departamento Tareas Plazos Flujo de Tareas Feriados																												
<b>Plantillas Relaciones</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nombre</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Tramite asociado</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Tarea asociada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Plantillas asociadas</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nombre de plantilla</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Tramite asociado	Tarea asociada										Plantillas asociadas	Nombre de plantilla	Descripción												
Nombre	Tramite asociado	Tarea asociada																										
Plantillas asociadas	Nombre de plantilla	Descripción																										

Al presionar el botón **Crear** se pueden almacenar las plantillas asociadas a cada tarea

Para asociar un documento se debe presionar **Añadir un elemento** a continuación se despliega la siguiente pantalla.

Nombre	Intimación 15 días
Trámite asociado	Cateo
Tarea asociada	Informe de ubicación (DRCM2) Manifestación (DRCM 2)

**Añadir: Plantillas asociadas**

Nombre de plantilla	Descripción	Plantilla

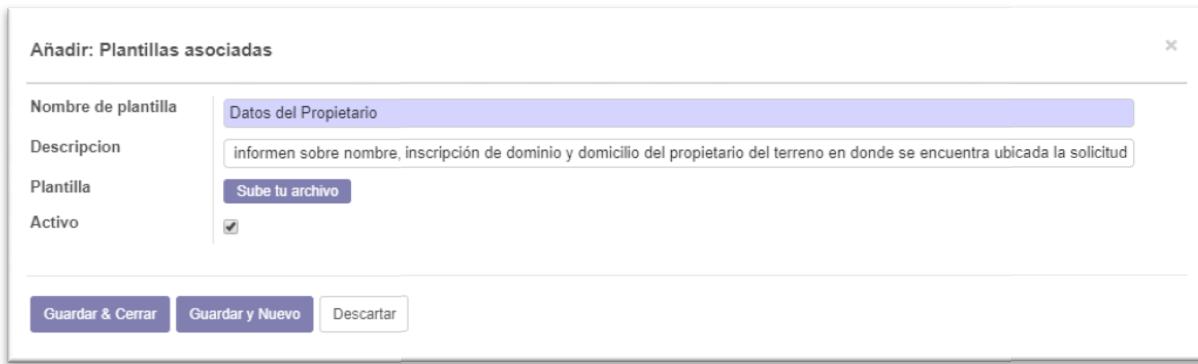
**Botones:** Seleccionar, Crear, Cancelar

Se Carga el documento plantilla a través del botón **Crear**

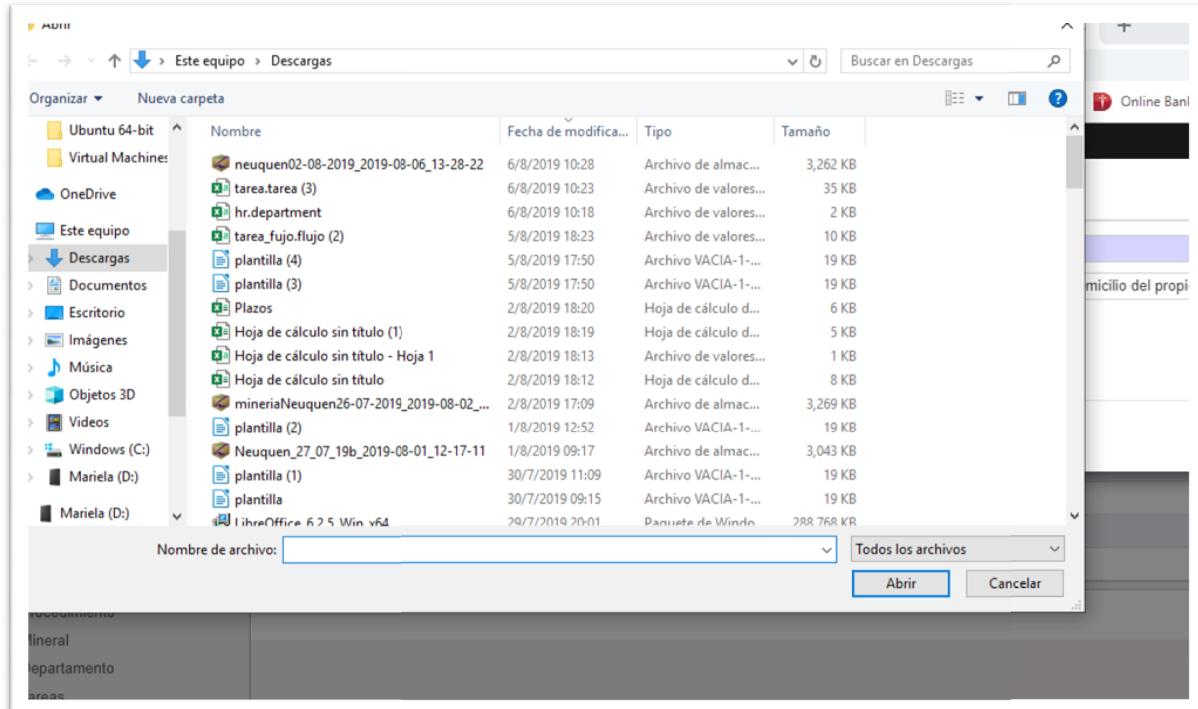
**Añadir: Plantillas asociadas**

Nombre de plantilla	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Plantilla	<input type="button" value="Sube tu archivo"/>
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

**Botones:** Guardar & Cerrar, Guardar y Nuevo, Descartar



Al presionar el botón **Sube tu archivo**, se despliega la pantalla que nos permitirá seleccionar el archivo desde donde se encuentra almacenado en la computadora



Añadir: Plantillas asociadas

Nombre de plantilla	Datos del Propietario
Descripción	Informen sobre nombre, inscripción de dominio y domicilio del propietario del terreno en donde se encuentra ubicada la solicitud
Plantilla	UEsDBBQABgAIAAAAIQC9PCqYfAEAAKgGAAATAAgCW0NvbnRlbnRfVHlwZXNdLnhbtCCiBAlooAACAAAAAAA
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

**Guardar & Cerrar** **Guardar y Nuevo** **Descartar**

Finalmente presionar la opción **Guardar & Cerrar** o **Guardar y Nuevo**

lombre	Intimación 15 días								
ramite asociado	Cateo								
área asociada	Informe de ubicación (DRCM2) Manifestación (DRCM 2)								
Plantillas asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de plantilla</th> <th>Descripción</th> <th>Plantilla</th> <th>Activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datos del Propietario</td> <td>informen sobre nombre, inscripción de dominio y domicilio del propietario del terreno en donde se encuentra ubicada la solicitud del procedimiento tratado en este expediente.</td> <td>Descargar (24 kB)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de plantilla	Descripción	Plantilla	Activo	Datos del Propietario	informen sobre nombre, inscripción de dominio y domicilio del propietario del terreno en donde se encuentra ubicada la solicitud del procedimiento tratado en este expediente.	Descargar (24 kB)	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de plantilla	Descripción	Plantilla	Activo						
Datos del Propietario	informen sobre nombre, inscripción de dominio y domicilio del propietario del terreno en donde se encuentra ubicada la solicitud del procedimiento tratado en este expediente.	Descargar (24 kB)	<input checked="" type="checkbox"/>						

Lista de plantillas asociadas a tareas o trámites		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Crear</span> <span>Importar</span> <span>Buscar...</span> <span>Filtros</span> <span>Agrupar por</span> <span>★ F:</span> </div>		
Nombre	Trámite asociado	Tarea asociada
Intimación 15 días	Cateo	Informe de ubicación (DRCM2) Manifestación (DRCM 2)

Cuando un expediente que está en el flujo, se encuentra en una oficina cuya tarea tiene asociada una plantilla, se puede acceder a la misma desde el botón **Ver Plantilla**

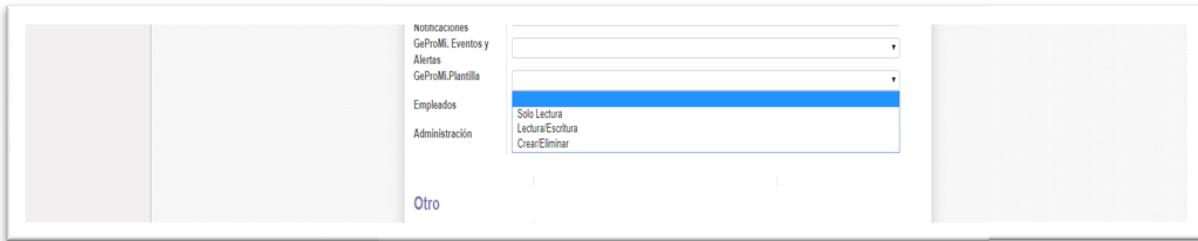
Numero de Exp. **255-P-2019**

<b>Tramite</b>	Cateo
<b>Solicitante</b>	Minera TEA
<b>Nombre Pedimento Mineral</b>	<input type="text" value="Nombre"/> Oro
<b>Provincia</b>	Pennsylvania
<b>Folios</b>	1
<b>Observaciones</b>	
<b>Estado Legal Actual</b>	
<b>Ubicacion Actual</b>	
<a href="#">Ver Plantillas</a>	

Plantillas Asociadas a la Tarea/Tramite			
Nombre de plantilla	Descripcion	Plantilla	Activo
<input type="checkbox"/> Datos del Propietario	informen sobre nombre, inscripción de dominio y domicilio del propietario del terreno en donde se encuentra ubicada la solicitud del procedimiento tramitado en este expediente.	<a href="#">Descargar (24 kB)</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

Al presionar la opción descargar, el archivo se descargará en la computadora para poder ser modificado según las necesidades del usuario.

Para poder trabajar con el menú plantillas los usuarios deben contar con permisos previamente asignados por el usuario administrador.



## Mineral

Esta opción del menú permite cargar en el sistema los distintos minerales que se pueden explotar en la mina.

Acceder a **Mineral** desde el Submenú **Configuración** que se encuentra en **GeProMi** y pulsar el botón **Crear**

**MINERAL Ventana**

Nombre	Categoría
Oro	Primera
Plata	Primera

**Mineral**

Nombre	Oro
Categoría	Primera

La carga de minerales me permitirá completar la información al momento de cargar un expediente, como puede observarse en pantalla.

Documentos en estado Borrador / Nuevo

Guardar Descartar

Borrador → Activo → Archivo

Numero de Exp. **00082-X-2019**

Validar

Tramite	Permiso de Exploracion	<input checked="" type="checkbox"/>								
Solicitante	Castro Juan									
Nombre Pedimento	Esperanza									
Folios	1									
Mineral	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plata</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td>Oro</td> <td>Primera</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><a href="#">Añadir un elemento</a></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Categoría	Plata	Primera	Oro	Primera	<a href="#">Añadir un elemento</a>		
Nombre	Categoría									
Plata	Primera									
Oro	Primera									
<a href="#">Añadir un elemento</a>										

## Departamento

Esta opción de menú me permite cargar las localidades de la provincia para cumplimentar la información sobre la ubicación de la mina, al momento de la carga del expediente.

### Crear un Departamento

Acceder a **Departamento** desde el Submenú **Configuración** que se encuentra en **GeProMi** y pulsar el botón **Crear**

departamento Window

Buscar...

Nombre	Descripción	Provincia
Cochinoca		Jujuy
El Carmen		Jujuy
Dr. Manuel Belgrano		Jujuy
Humahuaca		Jujuy

## GeProMi Pase

Esta opción solo se usa para auditar los pases de los expedientes.

The screenshot shows a web-based application with a dark header bar containing the menu items: GeProMi, GeProMi Pase, Debates, and Empleados. Below the header, there's a sidebar on the left labeled "Mi Oficina" which includes "Auditoria de Pases". The main content area is titled "Pases" and displays a list of three entries:

	Expediente	Oficina Origen
<input type="checkbox"/>	2490-P-2018	Mesa de Entrada
<input type="checkbox"/>	351-M-2005	Coordinación del despacho

Pases							
<input type="text" value="Buscar..."/> <span style="float: right;">1-13 / 13</span>							
	Expediente	Oficina Origen	Oficina Destino	Folios	Hora Envio	Usuario recibe	Hora Recepcion
<input type="checkbox"/>	2490-P-2018	Mesa de Entrada	Registro Gráfico	2	21/03/2019 19:05:11	Edith Monica Paez	21/03/2019 19:05:27
<input type="checkbox"/>	351-M-2005	Coordinación del despacho	Administration	5	25/03/2019 16:29:22		False
<input type="checkbox"/>	351-M-2005	Coordinación del despacho	Coordinación del despacho	5	25/03/2019 16:20:21		False

## Gestión Departamentos de Oficina

### Crear Departamentos

Acceder a **Departamento** desde el submenú **Empleados** que se encuentra en **Empleados** del menú principal y pulsar el botón **Crear**

Departamentos / Nuevo

**Guardar** **Descartar**

Nombre de departamento	Administración	Responsable	Activo
Departamento padre			

GeProMi GeProMi Pase. Reg.Catastral Debates **Empleados** Aplicaciones Configuración

Editar información de compañía

Empleados Departamentos

Departamentos

Crear

Nombre	Localidad	Opciones
Administration	Juzgado de Minas - Jujuy	Más ▾
Escribanía de Minas	Juzgado de Minas - Jujuy	Más ▾
Coordinación del despacho	Juzgado de Minas - Jujuy	Más ▾
Juez de Mina	Juzgado de Minas - Jujuy	Más ▾

Buscar... Filtros Agrupar por

Cada departamento posee un botón **Empleados**, al pulsar dicho el botón se pueden ver los empleados que fueron asignados a ese departamento.

Mesa de Entrada  
Juzgado de Minas - Jujuy

Más ▾

Empleados

Departamentos / Empleados

Crear

Departamento Mesa de Entrada

Filtros Agrupar por

 Enrique Perez 2 2	 Norma Ortúñoz 2 2
 Walter Marcelo Chorolque 2 2	

Seguir Seguir Seguir