Municipalidad Provincial Jorge Basadre - Tacna

Sistema de Información y Gestión   
de Transporte Municipal

Contenido:

[1. Sistema 2](#_Toc522184248)

[a. Inicio de Sesión 2](#_Toc522184249)

[b. Control de Cuentas de Usuario 2](#_Toc522184250)

[c. configuración general 2](#_Toc522184251)

[2. mantenimiento 2](#_Toc522184252)

[a. Requisitos por tipo de documento 2](#_Toc522184253)

[b. Estados por tipo de documento 2](#_Toc522184254)

[c. Plantillas de documentos 2](#_Toc522184255)

[3. registro 3](#_Toc522184256)

[a. Contribuyentes 3](#_Toc522184257)

[b. Constancias de Libre Infracción de Transito 3](#_Toc522184258)

[c. Permisos de Servicios Públicos 3](#_Toc522184259)

[d. Licencias de Conducir 3](#_Toc522184260)

[e. Autorizaciones Temporales 3](#_Toc522184261)

[4. Consultas y Reportes 3](#_Toc522184262)

[a. Ficha Técnica de Transportes 3](#_Toc522184263)

[b. Reporte de Contribuyentes 3](#_Toc522184264)

[c. Reporte 3 3](#_Toc522184265)

[d. Reporte 4 3](#_Toc522184266)

1. Sistema
   1. Inicio de Sesión

Para ingresar a la aplicación, se debe acceder a la siguiente dirección web:

<http://sigtm.munijorgebasadre.gob.pe>

El cual funciona solo en la red local de la municipalidad.



Figura 1: Inicio de sesión

Se debe especificar el usuario y la contraseña respectiva, luego hacer clic en el botón “Acceder”.

En el caso de que el usuario o la contraseña no estén correctos, se mostrara un mensaje de advertencia, tal y como se muestra es la siguiente figura:



Figura 2: Autenticación errónea.

* 1. Control de Cuentas de Usuario

Es el modulo encargado de gestionar la configuracion de las cuentas de usuario del sistema, asi como la asignacion de permisos a los modulos y acciones del sistema.

Para acceder, usar el menu *Sistema->Controlo de Cuentas de Usuarios*.

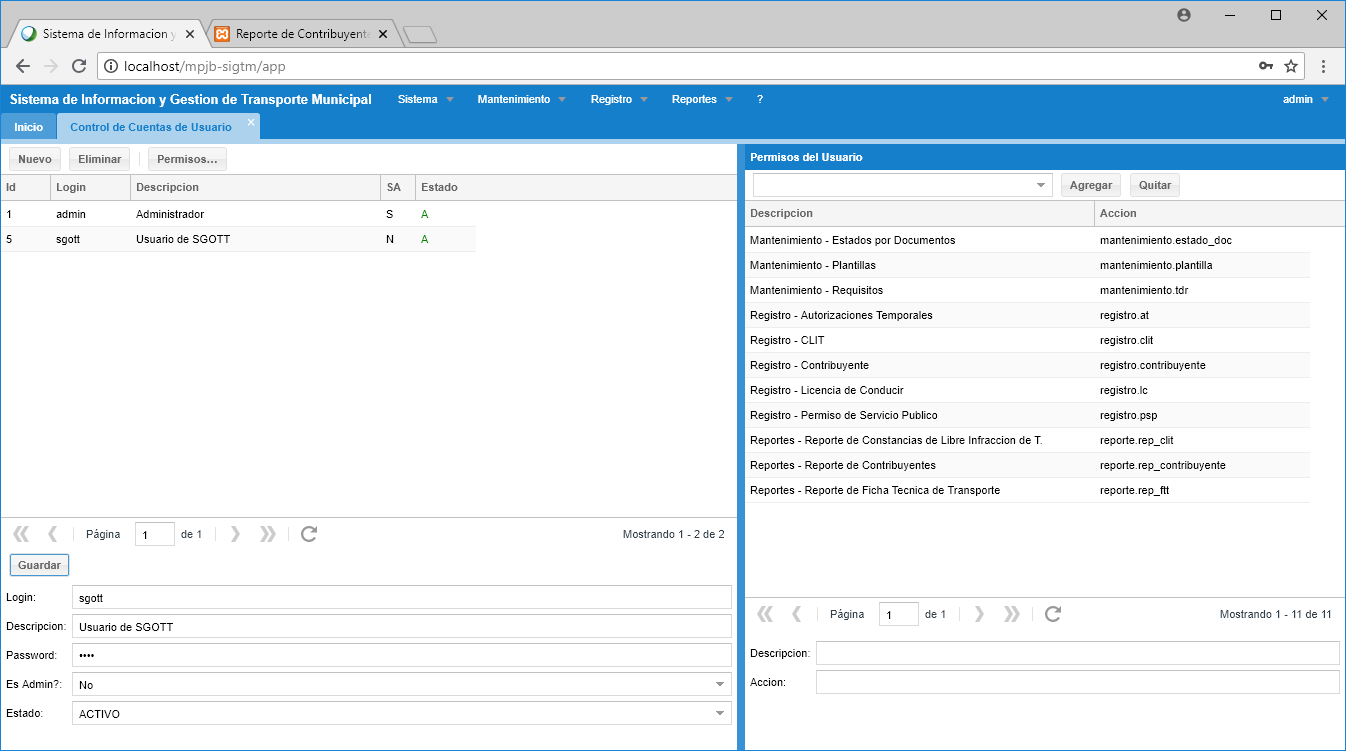


Figura 3: Administración de usuario y permisos.

**Creacion, modificacion de usuario:**

* Para la creacion de un usuario se el boton “Nuevo”, luego se ingresa los datos en el formulario de la seccion inferior y finalmente usar el boton “Guardar” y listo.
* En el caso de la modificacion, simplemente se selecciona un usuario del listado principal, y se modifica los datos en el formulario para luego usar el boton “Guardar” y listo.

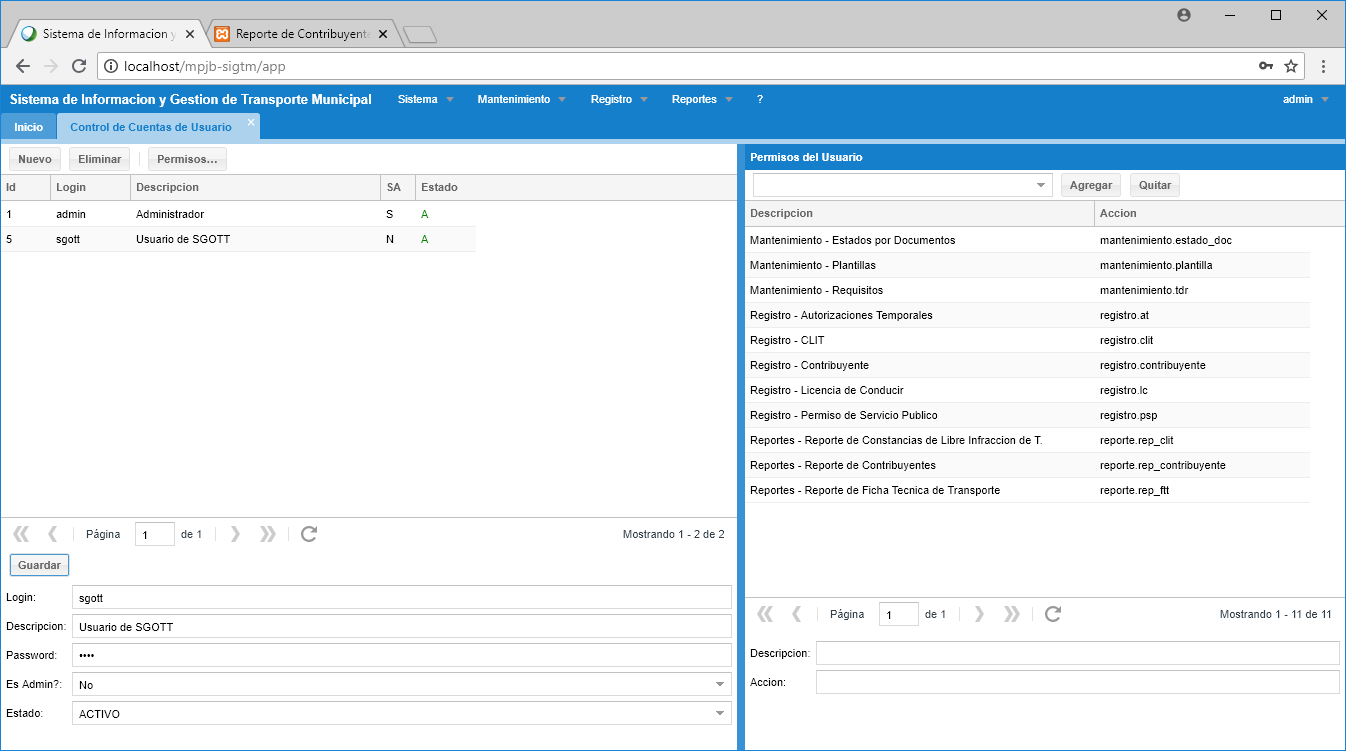


Figura 4: Formulario de la sección inferior.

**Desactivacion y Eliminacion de un usuario:**

* Para desactivar un usuario, simplemente se modifica el campo “Estado” a Inactivo y luego se guarda el registro.
* Solo para casos excepcionales, tambien esta habilitado la eliminacion de usuarios, ya que normalmente no se deberia hacer. Para esto, primero se selecciona el usuario del listado principal, luego se se usa el boton “Eliminar”, donde previa confirmacion se elimina el usuario.

**Asignacion de Permisos:**

Primero se selecciona un usuario del listado principal, luego en la seccion derecha, usando el combo de la parte superior, se selecciona el permiso a asignar, para luego usar el boton “Agregar” y listo.

En el caso que se quisiera quitar un permiso al usuario, simplemente, se selecciona el permiso deseado del listado, para luego usar el boton “Quitar” y listo.

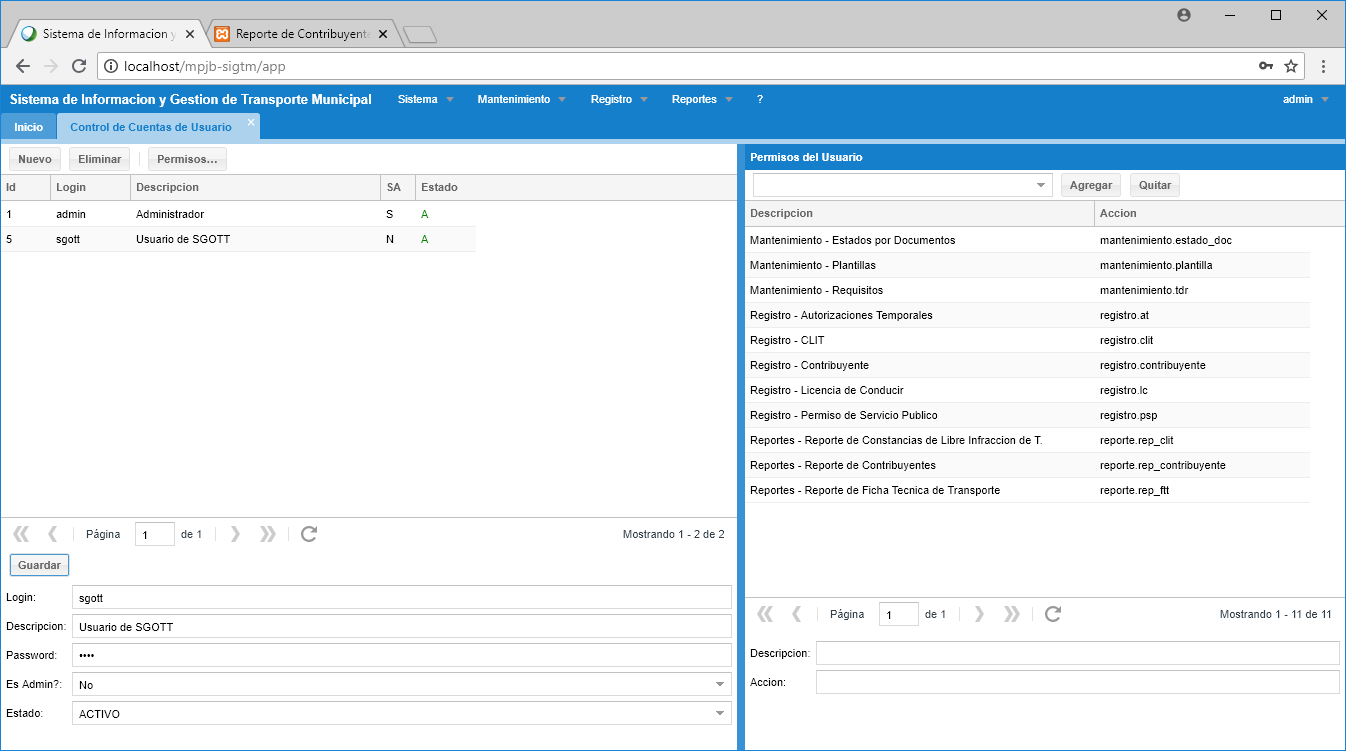


Figura 5: Sección derecha, donde se encuentra los permisos asignados al usuario seleccionado.

* 1. configuración general

En modulo se encuentra en el menú *Sistema->Configuración General*.

En esto modulo se listan los parámetros que se usan en los diferentes módulos del sistema. Solo es posible la modificación de dichos parámetros, seleccionando un registro de listado principal, para luego usar el botón “Guardar”.

1. mantenimiento
   1. Requisitos por tipo de documento

Es el modulo encargado de la creación y modificación de los documentos que se deben adjuntar para el trámite de los diferentes tipos de documentos que gestiona el sistema.

Se encuentra en el menú *Mantenimiento->Requisitos por Tipo de Documento.*

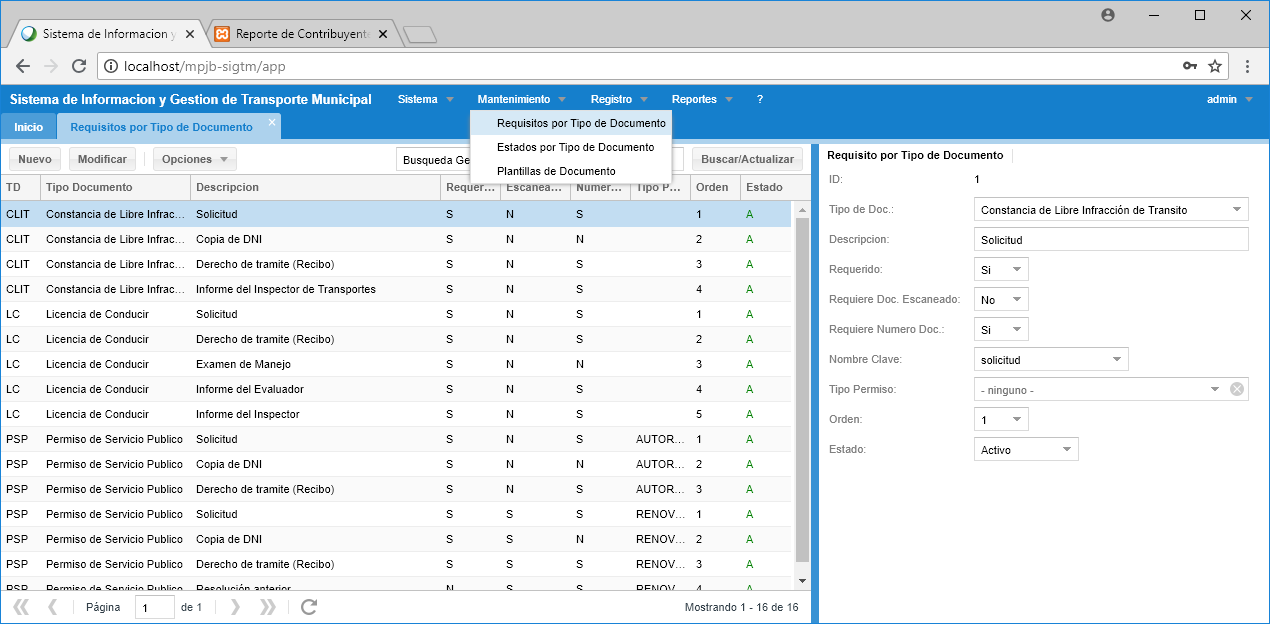


Figura 6: Gestión de Requisitos por tipo de documento.

**Creación y modificación de un requisito:**

* Para la creación de un requisito, usar el botón “Nuevo”, luego en formulario de la sección derecha, ingresar los datos requeridos y luego usar el botón “Guardar” y listo.
* Para modificar un requisito, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.
  1. Estados por tipo de documento

Es el modulo encargado de la creación y modificación de los documentos que se deben adjuntar para el trámite de los diferentes tipos de documentos que gestiona el sistema.

Se encuentra en el menú *Mantenimiento->Estados por Tipo de Documento.*

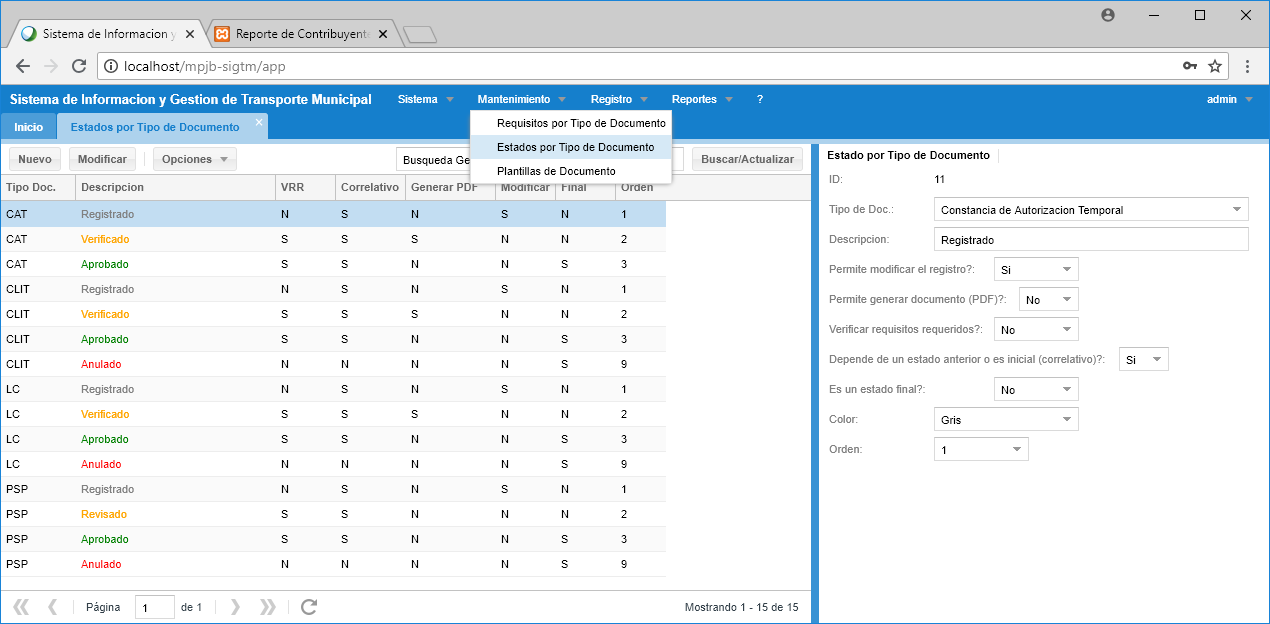


Figura 7: Gestión de Estados por tipo de documentos.

**Creación y modificación de un estado:**

* Para la creación de un estado, usar el botón “Nuevo”, luego en formulario de la sección derecha, ingresar los datos requeridos y luego usar el botón “Guardar” y listo.
* Para modificar un estado, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.
  1. Plantillas de documentos

Es el modulo encargado de la creación y modificación de plantillas para generación de los diferentes documentos en formato PDF del sistema.

Es posible genera varias versiones de las plantillas para la generación de un documento.

Se encuentra en el menú *Mantenimiento->Plantillas de documento.*

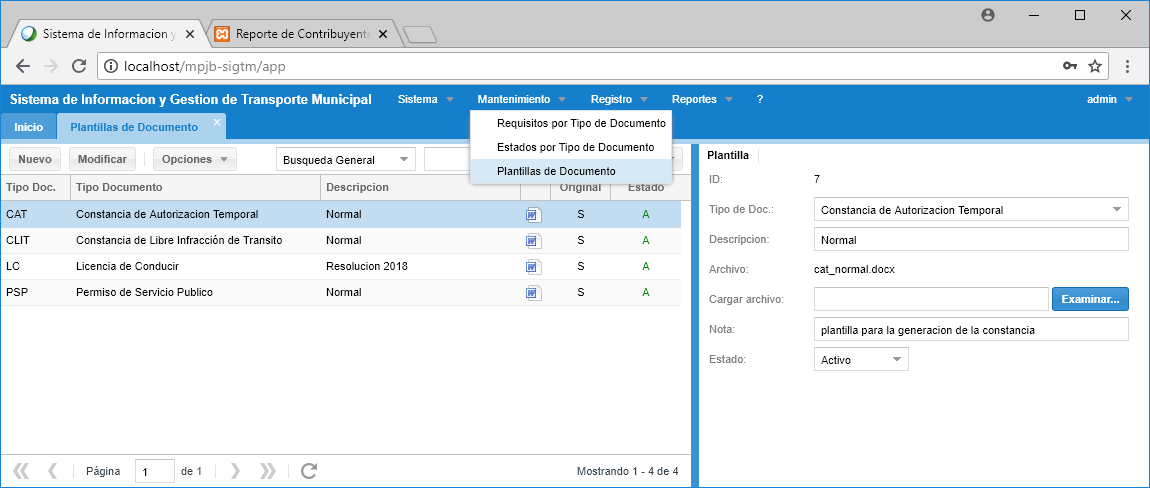


Figura 8: Gestión de plantillas por documento.

**Creación y modificación de plantillas:**

* Para la creación de una plantilla, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar”.
* Para modificar una plantilla, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

Finalmente, solo se admiten plantillas en formato de documento de word (.DOCX).

1. **registro**
   1. **Contribuyentes**

Es modulo encargado de gestionar la creación y modificación de los contribuyentes.

Se encuentra en el menú *Registro->Contribuyentes.*

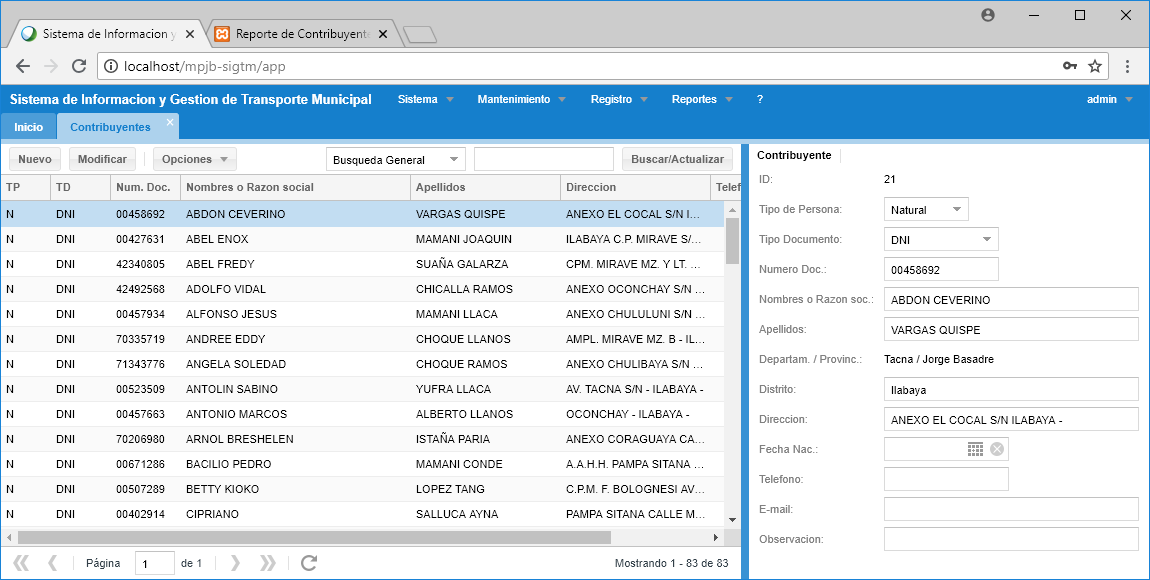


Figura 9: Gestión de contribuyentes.

**Creación y modificación de contribuyentes:**

* Para la creación de un contribuyente, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar”.
* Para modificar un contribuyente, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

Excepcionalmente, es posible eliminar un contribuyente, siempre y cuando no se haya usado en ninguno de los módulos del sistema.

También, es posible inactivar un contribuyente, para eso primero se selecciona un contribuyente del listado principal, luego se usa el botón Opciones->Inactivar.

* 1. **Constancias de Libre Infracción de Transito**

Se encuentra en el menú *Registro->Constancias de Libre Infracción de Transito.*

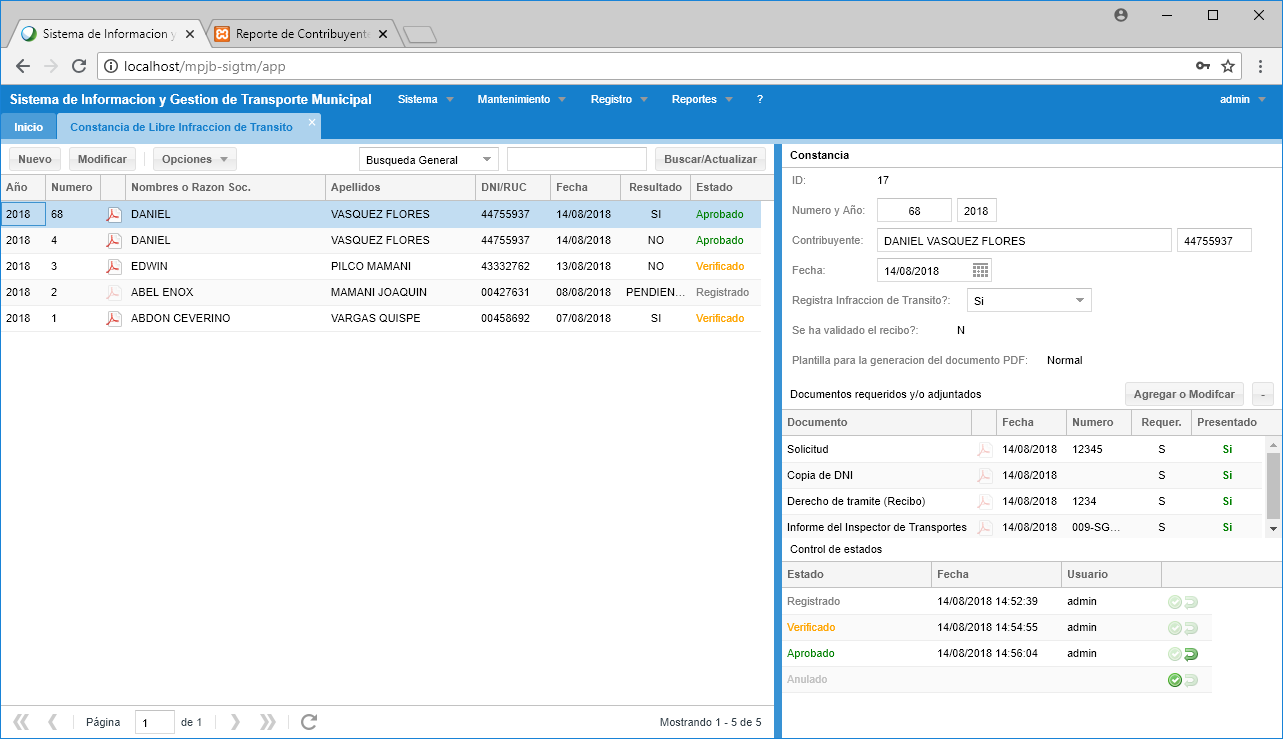


Figura 10: Gestión de Constancias de Libre Infracción de Tránsito.

**Creación y modificación:**

* Para la creación de un documento, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar y continuar”.
* Para modificar, primero se debe seleccionar un registro en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

**Registro de documentos requeridos o adjuntados:**

Según lo que se haya configurado en el módulo de Requisitos por tipo de documento, se mostraran los documentos requeridos.

Para registrar un documento, primero se debe seleccionar uno para luego usar el botón “Agregar o Modificar” o simplemente hacer doble clic sobre el registro seleccionado.

Luego se muestra un formulario donde se debe ingresar los datos del documento, para luego usar el botón “Guardar” y listo.

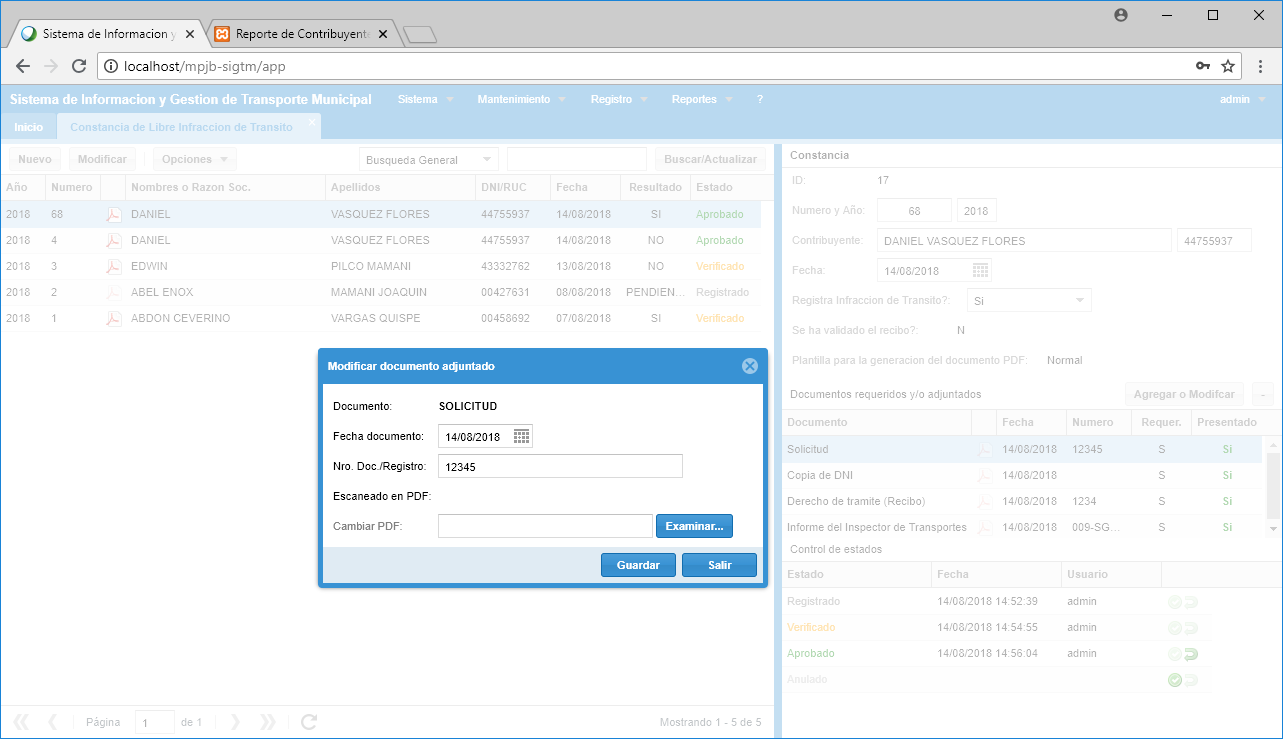


Figura 11: Agregar o Modificar documentos o requisitos.

También es posible quitar o eliminar un documento adjunto, para eso primero se selecciona un documento del listado, luego usar el botón “Quitar” o “-“, donde previa confirmación se efectúa la operación.

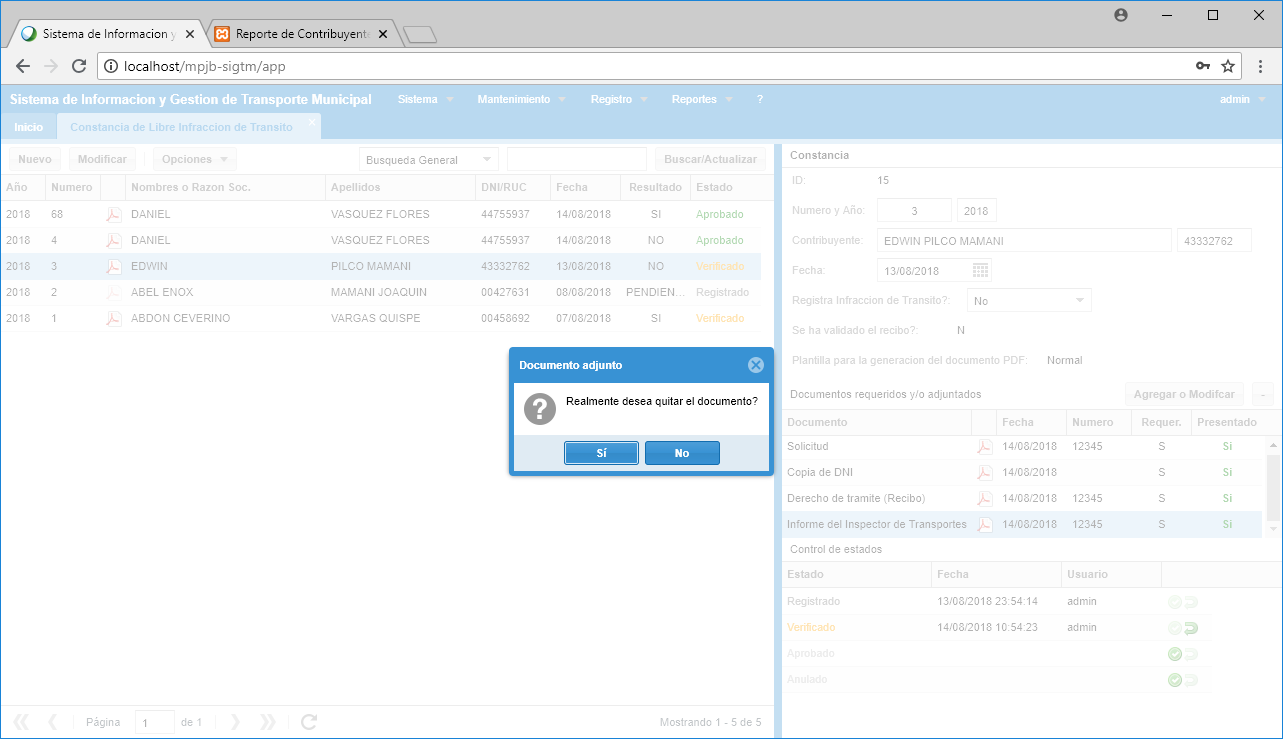


Figura 12: Quitar un documento o requisito adjunto.

**Control de estados del documento:**

Una vez creado el documento, se genera automáticamente el estado inicial que por lo general es “Registrado”, con la fecha y nombre del usuario que realizo el registro.

Luego es posible continuar con el cambio de estados del documento, seleccionando un estado en el listado y haciendo clic en el primer botón “Establecer estado”, donde luego se apertura un formulario para especificar la fecha y observación del estado, para luego usar el botón “Guardar”.

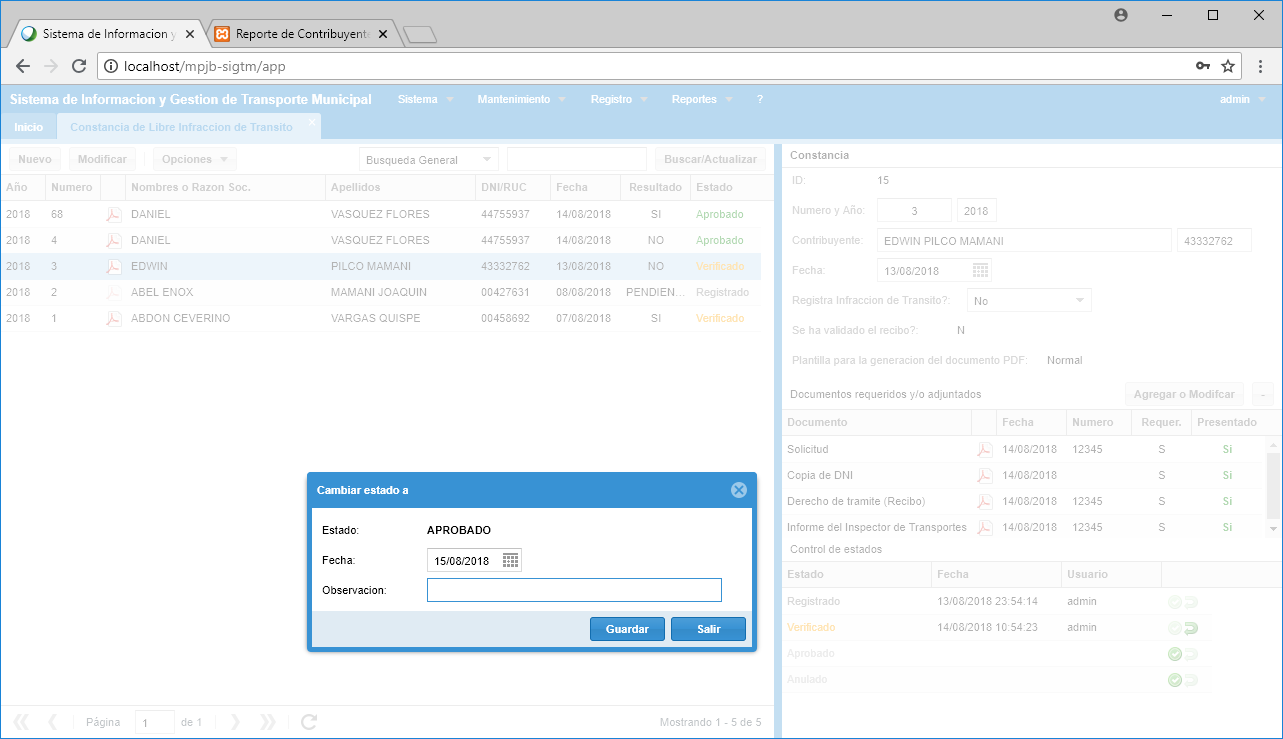


Figura 13: Establecer Estado del Documento.

Finalmente, también es posible revertir o cancelar un estado, para eso, se debe seleccionar el estado y usar el segundo botón “Cancelar Estado”, donde previa confirmación, se efectúa la operación.

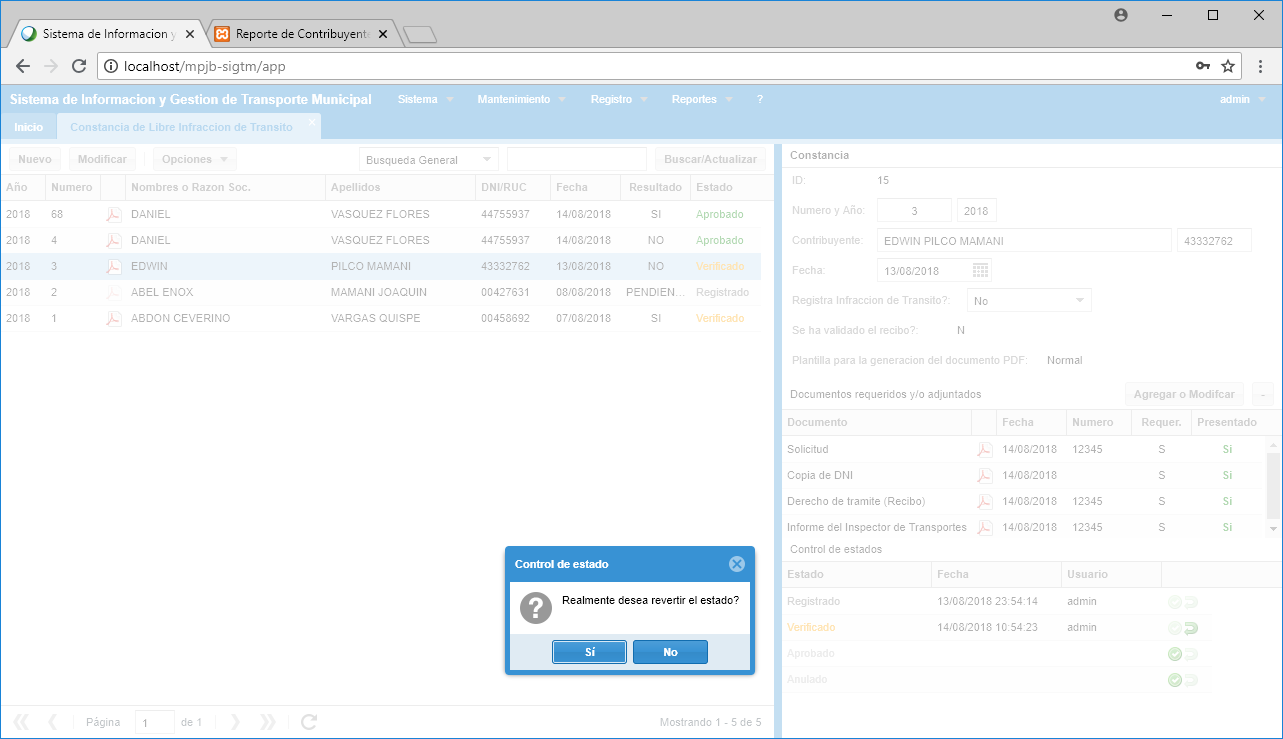
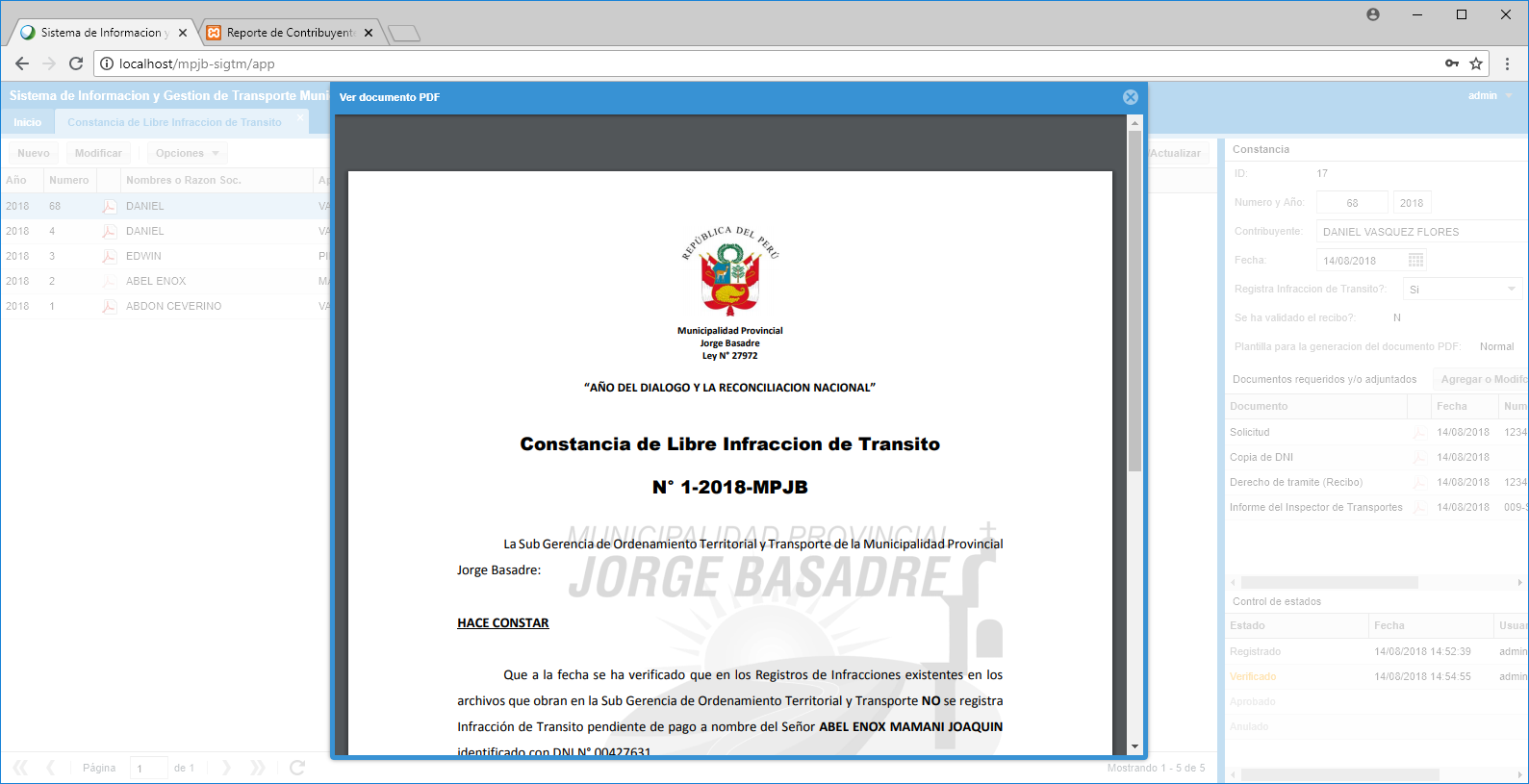


Figura 14: Revertir o cancelar un estado

Generación de la Constancia en formato PDF:



* 1. Permisos de Servicios Públicos

Se encuentra en el menú *Registro->Permisos de Servicio Público.*

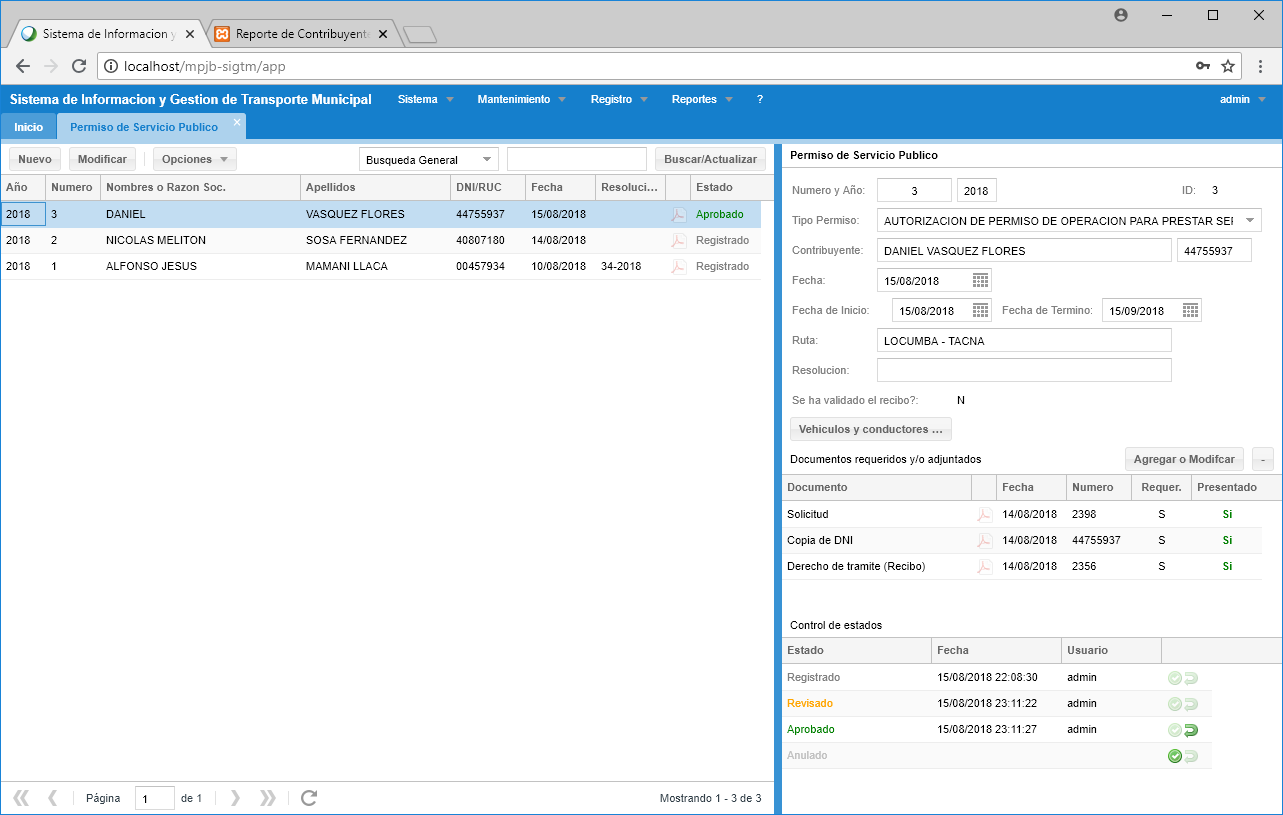


Figura 15: Gestión de Permisos de Servicio Público.

**Creación y modificación:**

* Para la creación de un documento, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar y continuar”.
* Para modificar, primero se debe seleccionar un registro en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

**Registro de documentos requeridos o adjuntados:**

Según lo que se haya configurado en el módulo de Requisitos por tipo de documento, se mostraran los documentos requeridos.

Para registrar un documento, primero se debe seleccionar uno para luego usar el botón “Agregar o Modificar” o simplemente hacer doble clic sobre el registro seleccionado.

Luego se muestra un formulario donde se debe ingresar los datos del documento adjunto, para luego usar el botón “Guardar” y listo.

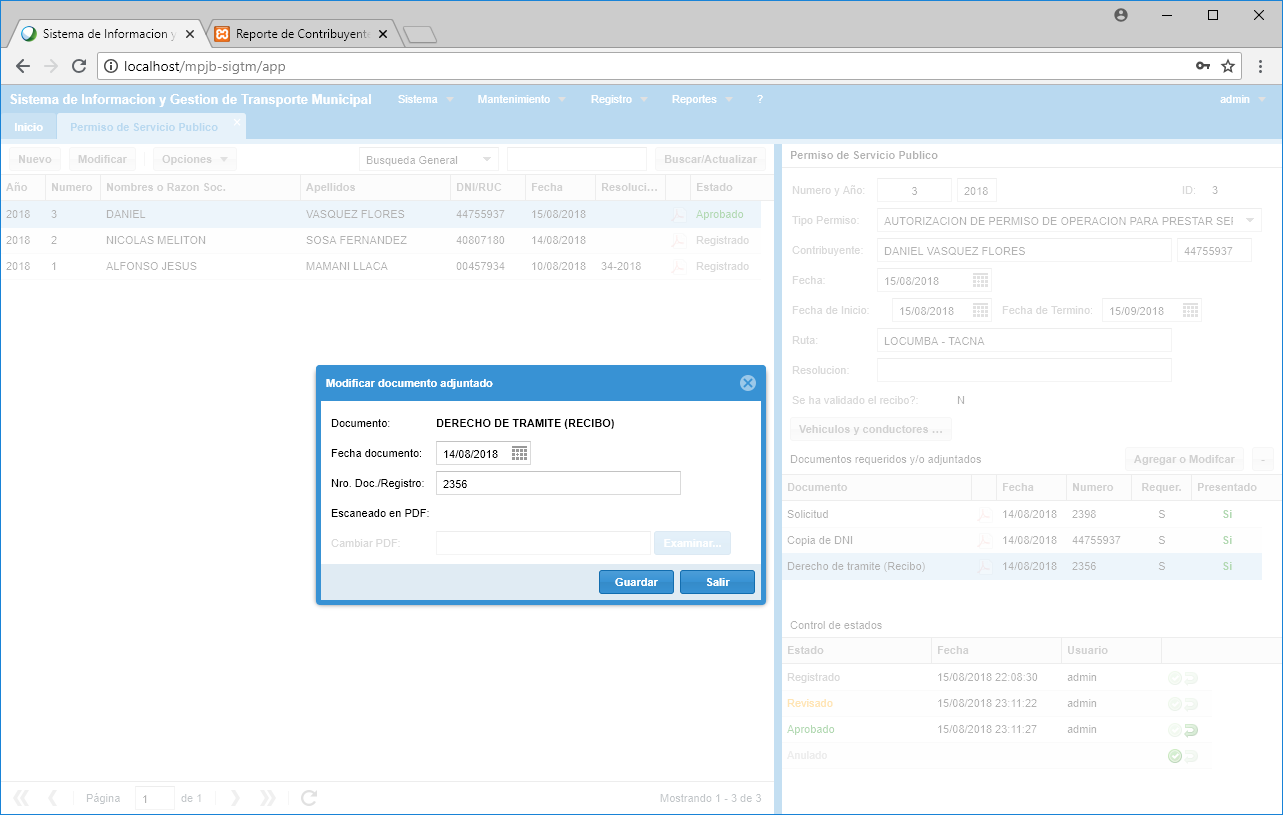


Figura 16: Agregar o Modificar documentos o requisitos

También es posible quitar o eliminar un documento adjunto, para eso primero se selecciona un documento del listado, luego usar el botón “Quitar” o “-“, donde previa confirmación se efectúa la operación.

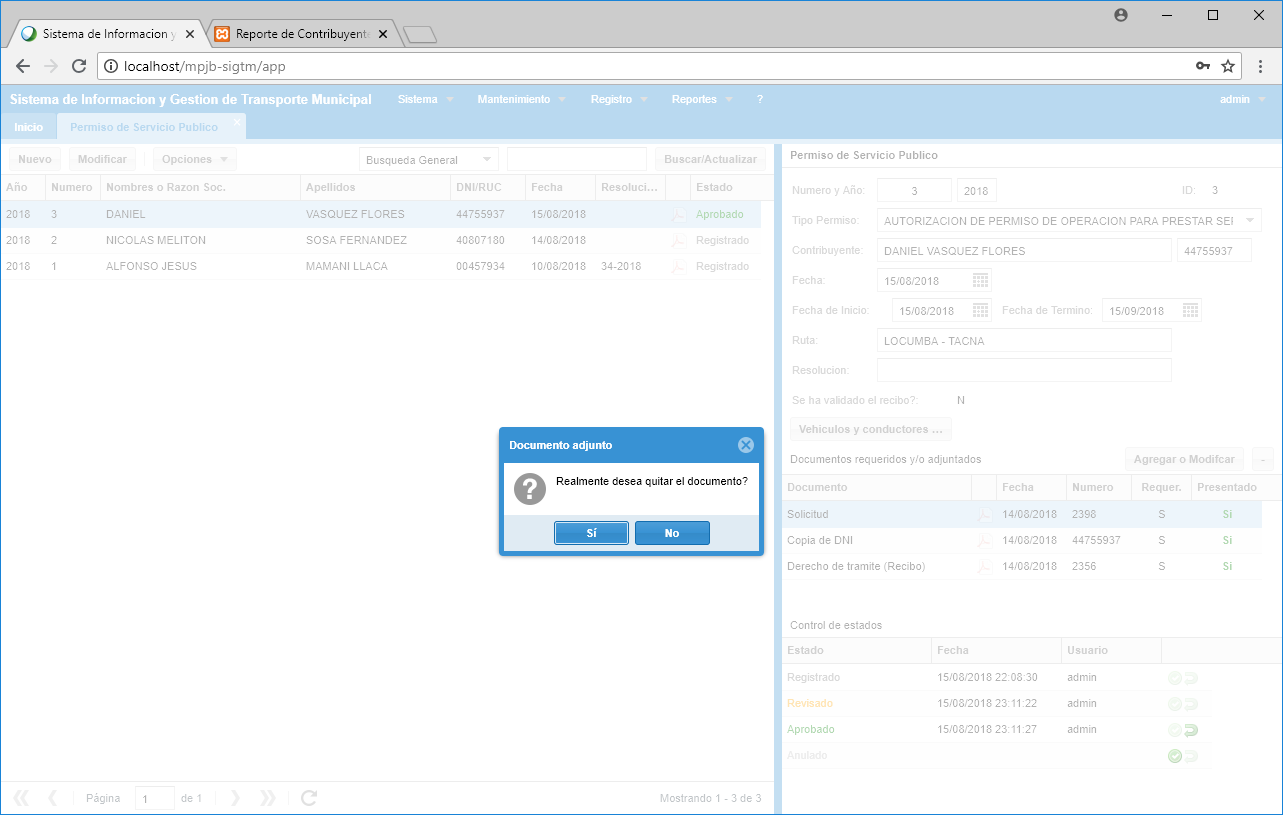


Figura 17: Quitar un documento adjunto.

**Control de estados del documento:**

Una vez creado el documento, se genera automáticamente el estado inicial que por lo general es “Registrado”, con la fecha y nombre del usuario que realizo el registro.

Luego es posible continuar con el cambio de estados del documento, seleccionando un estado en el listado y haciendo clic en el primer botón “Establecer estado”, donde luego se apertura un formulario para especificar la fecha y observación del estado, para luego usar el botón “Guardar”.

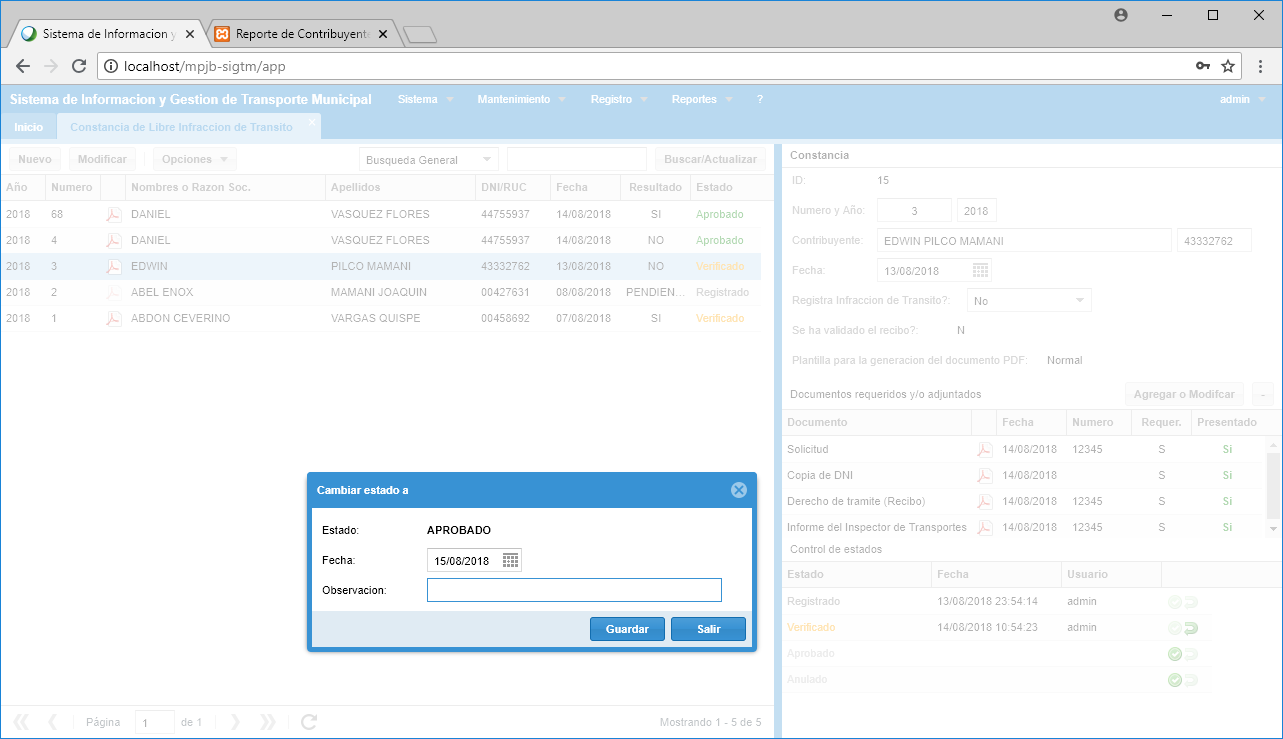


Figura 18: Establecer Estado del Documento.

Finalmente, también es posible revertir o cancelar un estado, para eso, se debe seleccionar el estado y usar el segundo botón “Cancelar Estado”, donde previa confirmación, se efectúa la operación.

* 1. Licencias de Conducir
  2. Autorizaciones Temporales

1. Consultas y Reportes
   1. Ficha Técnica de Transportes
   2. Reporte de Contribuyentes
   3. Reporte 3
   4. Reporte 4