

Página nueva

PREVIOS

MP-TR-01

Versión: 1

Fecha: 04/02/2026

Documento: MP-TR-01 PREVIOS

Objetivo: Administrar la programación, asignación, ejecución, seguimiento y cierre de previos dentro del sistema.

Descripción General del Proceso

El módulo de **Previos** permite:

- Programar un previo.
- Asignar o reasignar un tramitador.
- Ejecutar el previo mediante la aplicación.
- Pausar y reanudar actividades.
- Resetear partidas.
- Cargar evidencias fotográficas.
- Finalizar previos.
- Realizar reprogramaciones.
- Descargar reportes e imágenes.
- Consultar expediente digital.

Flujo General

Roles Involucrados

Coordinador Mesa de Control

Responsable de:

- Programar previos.
- Asignar tramitadores.
- Reasignar previos.
- Gestionar pausas y reanudaciones.
- Autorizar reprogramaciones.
- Consultar expedientes digitales.
- Descargar reportes.

Tramitador

Responsable de:

- Ejecutar el previo en la aplicación.
- Capturar información requerida.
- Cargar fotografías.
- Finalizar el previo.

Usuario con Permiso

Responsable de:

- Descargar imágenes.
 - Consultar información autorizada.
-

Programar un Previo

Objetivo

Registrar un nuevo previo dentro del sistema para su ejecución.

Procedimiento

1. Dar clic en **Programar Previo**.
2. Capturar todos los campos requeridos.
3. Presionar **Guardar**.

Resultado

El sistema registrará el previo y continuará con el esquema de asignación correspondiente.

Asignación Automática

¿Qué es?

Proceso mediante el cual el sistema asigna automáticamente un tramitador al previo generado.

Si la asignación es correcta

Continuar con la ejecución del previo.

Si se requiere asignación manual

1. Seleccionar **Asignar Tramitador**.
 2. Completar los campos requeridos.
 3. Guardar cambios.
-

Reasignar un Previo

Cuándo utilizarlo

Cuando sea necesario cambiar el tramitador asignado.

Procedimiento

1. Buscar la referencia en el apartado **Asignados**.
 2. Seleccionar la opción **Reasignar Previo**.
 3. Elegir el nuevo tramitador.
 4. Guardar los cambios.
-

Realizar un Previo en la Aplicación

Procedimiento

1. Ingresar a la aplicación.
2. Localizar el previo asignado.
3. Capturar la información solicitada.
4. Registrar evidencias y observaciones.

Resultado

El previo quedará en proceso hasta su conclusión.

Pausar un Previo

Cuándo utilizarlo

Cuando exista una interrupción temporal que impida continuar la operación.

Procedimiento

1. Buscar la referencia en el apartado **Proceso**.
2. Seleccionar **Pausar Previo**.

Resultado

El estatus quedará como pausado.

Reanudar un Previo

Procedimiento

1. Localizar el previo pausado.
2. Dar clic en **Reanudar Previo**.

Resultado

El previo regresará a estado activo para continuar su ejecución.

Resetear Partidas

Objetivo

Reabrir partidas que requieran una nueva captura o validación.

Procedimiento

1. Seleccionar **Ver Partidas**.
2. Dar clic en **Resetear**.
3. Confirmar la operación.

Resultado

La partida se aperturará nuevamente en la aplicación.

Cargar Fotografías

Objetivo

Adjuntar evidencia visual del previo o de una partida específica.

Procedimiento

1. Acceder al módulo correspondiente.
2. Seleccionar **Subir Fotos**.

3. Elegir las imágenes.
4. Confirmar la carga.

Resultado

Las fotografías quedarán asociadas al previo.

Finalizar un Previo

Procedimiento

1. Verificar que toda la información esté completa.
2. Finalizar el previo desde la aplicación.

Resultado

El registro cambiará a estatus **Finalizado**.

Reprogramación o Segundo Previo

Cuándo utilizarlo

Cuando sea necesario realizar una nueva visita o ejecutar nuevamente el proceso.

Procedimiento

1. Buscar la referencia en el apartado **Finalizado**.
2. Seleccionar **Reprogramación**.
3. Capturar la información requerida.
4. Guardar los cambios.

Resultado

Se generará un nuevo evento de previo.

Descarga de Reportes

Reportes Disponibles

- Reporte de Previo.
- Reporte de Discrepancias.
- Resumen de Partidas.

Procedimiento

1. Localizar el previo correspondiente.
 2. Seleccionar **Descargar Reportes**.
 3. Elegir el tipo de reporte.
 4. Descargar el archivo.
-

Descarga de Imágenes

Procedimiento

1. Ingresar al módulo correspondiente.
 2. Seleccionar **Descargar Imágenes**.
 3. Elegir el previo o partida.
 4. Descargar los archivos.
-

Consulta de Expediente Digital

Objetivo

Consultar toda la documentación relacionada con un previo.

Procedimiento

1. Buscar la referencia requerida.
2. Abrir la opción **Expediente Digital**.
3. Revisar la información disponible.

Información disponible

- Datos del previo.
 - Reportes generados.
 - Fotografías.
 - Historial de actividades.
 - Registro de asignaciones.
-

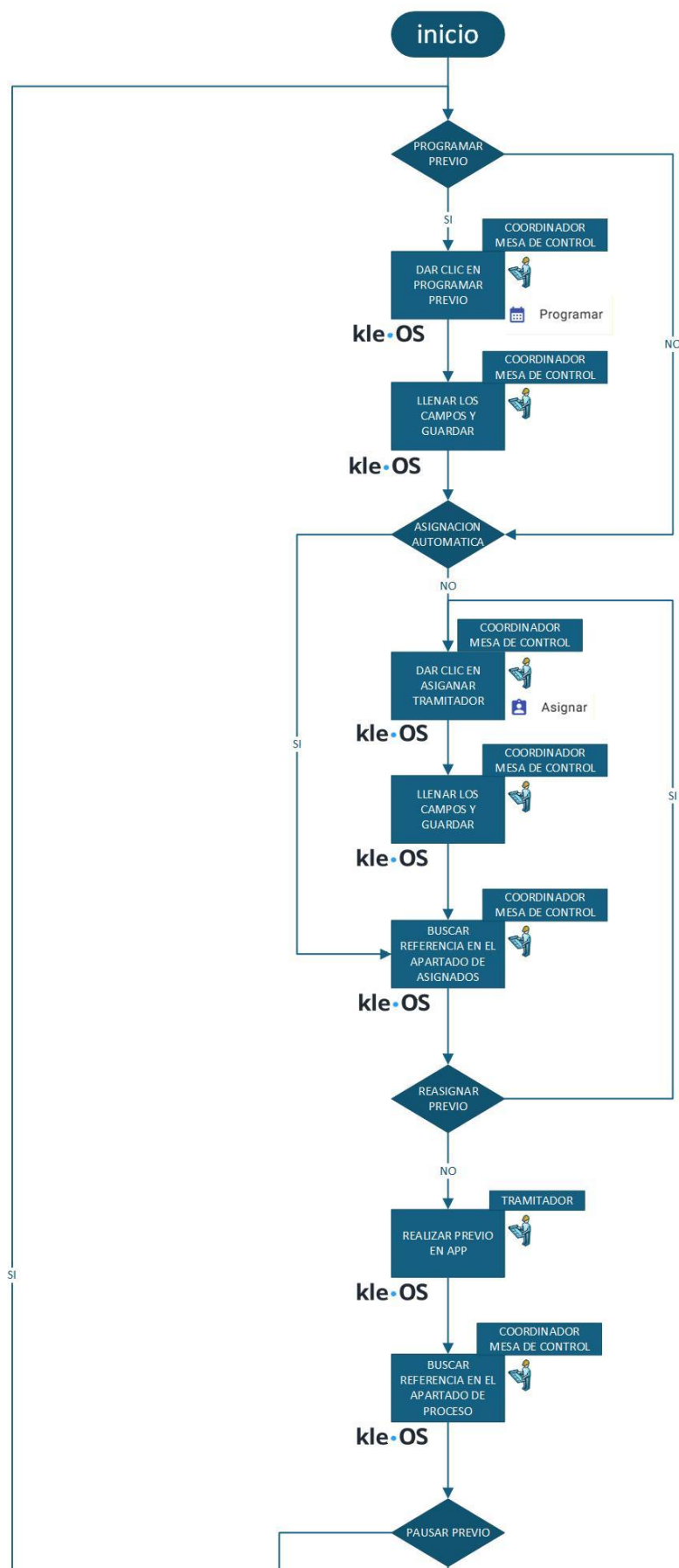
Control de Cambios

Este apartado permite mantener la trazabilidad de las modificaciones realizadas al documento.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1.0	04/02/2026	Creación inicial del documento MP-TR-01 PREVIOS.

Fin del Manual de Usuario - MP-TR-01 PREVIOS Rev.01.

ACTIVIDADES



Revision #2

Created 2026-08-24 18:41:16 UTC by Jorge Sepulveda

Updated 2026-08-24 18:51:14 UTC by Jorge Sepulveda