

## **Manual de Panel de Gestión**



Versión 1.0

**Manejo de versiones:** El manejo de las versiones de este manual será realizado exclusivamente por Gobierno Digital.

**A quienes está dirigido:** Este manual está dirigido a los ciudadanos que desean realizar solicitudes de inscripción de arma, portación de arma, reporte de venta de arma o inscripción de agente en el sistema de ControlPAS.

## **Índice**

1.	Generalidades.....	4
1.1.	Objetivo.....	4
1.2.	Introducción.....	4
2.	Panel de gestión ciudadano .....	5
3.	Panel de Gestión Jurídico .....	10

## **1. Generalidades**

### **1.1. Objetivo**

Describir los subprocesos realizados por el ciudadano en el sistema para poder dar seguimiento.

### **1.2. Introducción**

Los procedimientos descritos en este manual permiten al ciudadano dar seguimiento a los trámites, ver el estado y resoluciones realizadas en el proceso.

El manual presenta paso a paso las tareas que son necesarias llevar a cabo, mostrando cada una de las pantallas que guían el proceso.

## 2. Panel de gestión ciudadano

2.1. El usuario ingresa a la dirección [www.controlPas.go.cr](http://www.controlPas.go.cr)



**Figura 1:** Ingreso al sistema ControlPAS.

2.2. Le indica al sistema que se desea iniciar sesión.



**Figura 2:** Registro en el sistema ControlPAS.

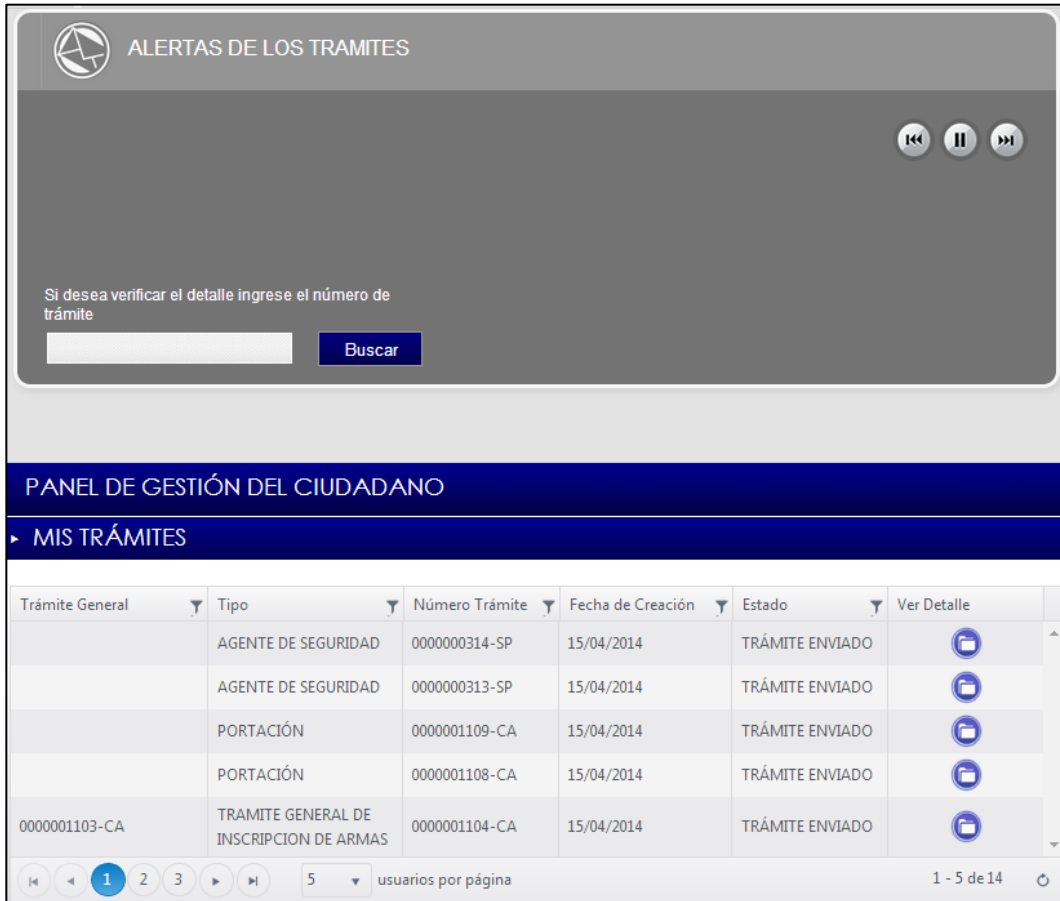
### 2.3. Ingresa el pin de su certificado digital.



The screenshot shows a web interface titled "REGISTRO" with a sub-header "REGISTRO DE CERTIFICADOS DIGITALES". The main content area contains instructions: "Para registrarse a la opción de servicios se requiere del uso de firma digital, instale el driver del lector de la firma:". Below this, there are links for downloading drivers for Windows, MAC, and LINUX, and a link for the installation guide. To the right, there is a "PIN:" label followed by a masked input field (six dots) and an "Aceptar" button. Below the instructions, there is a section titled "PASOS DE INSTALACIÓN" with three numbered steps: 1. Click on the installation program file and save it to the computer. 2. Close ControlPAS and all web browsers. 3. Install the program saved on the computer. At the bottom, there is a logo for "firmadigital" featuring a stylized blue key and the text "firmadigital".

**Figura 3:** Ingreso de pin del Certificado Digital.

2.4. El sistema despliega el panel de gestión donde se podrá observar un apartado alertas y en la parte inferior se muestra el panel con el detalle de cada uno de los trámites realizados por el usuario.



ALERTAS DE LOS TRAMITES

Si desea verificar el detalle ingrese el número de trámite

Buscar

PANEL DE GESTIÓN DEL CIUDADANO

MIS TRÁMITES

Trámite General	Tipo	Número Trámite	Fecha de Creación	Estado	Ver Detalle
	AGENTE DE SEGURIDAD	0000000314-SP	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO	
	AGENTE DE SEGURIDAD	0000000313-SP	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO	
	PORTACIÓN	0000001109-CA	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO	
	PORTACIÓN	0000001108-CA	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO	
0000001103-CA	TRAMITE GENERAL DE INSCRIPCION DE ARMAS	0000001104-CA	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO	

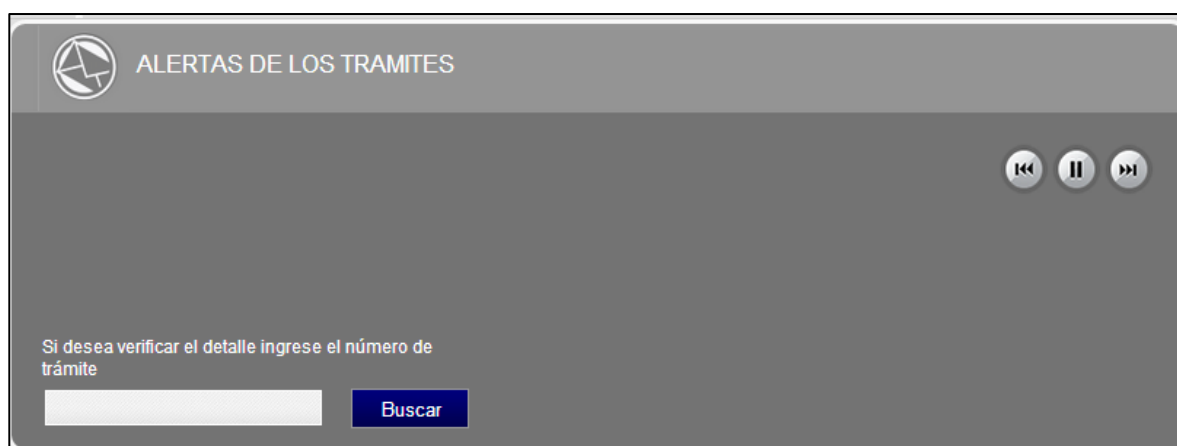
5 usuarios por página 1 - 5 de 14

**Figura 4:** Panel de Gestión.

2.5. En el panel de alertas el sistema muestra los trámites que requieren de alguna acción por parte del ciudadano.

- Para cita: El ciudadano se debe comunicar con el 1311 para solicitar una cita en cualquier punto VES para realizar la captura de foto, firma y huella para generar el carnet correspondiente.
- Pendiente de factura: la armería debe incluir la factura del arma que se está inscribiendo en el sistema.
- Revisión de Arma: el interesado o la armería debe presentar el arma a revisión en el Departamento de Control de Armas.
- Auto de previo: requieren presentar algún tipo de documentación adicional al departamento donde están realizando el trámite (Dirección de Servicios de Seguridad Privada o Departamento de Control de Armas, la información que debe presentar se describe en la resolución de auto de previo que se muestra en el panel de gestión.

El usuario también puede ingresar el número de trámite completo y presionar el botón buscar para obtener el detalle de una forma más ágil.



**Figura 5:** Alertas.



2.6. En el apartado de panel de gestión el ciudadano podrá observar los trámites, la fecha de ingreso del mismo, el estado en el que se encuentra y el detalle.

PANEL DE GESTIÓN DEL CIUDADANO						
▶ MIS TRÁMITES						
Trámite General	Tipo	Número Trámite	Fecha de Creación	Estado	Ver Detalle	
	AGENTE DE SEGURIDAD	000000314-SP	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO		▲
	AGENTE DE SEGURIDAD	000000313-SP	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO		
	PORTACIÓN	000001109-CA	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO		
	PORTACIÓN	000001108-CA	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO		
000001103-CA	TRAMITE GENERAL DE INSCRIPCION DE ARMAS	000001104-CA	15/04/2014	TRÁMITE ENVIADO		▼

5 usuarios por página 1 - 5 de 14

**Figura 6:** Panel de Gestión.

2.7. El usuario presiona la opción ver detalle, y el sistema despliega el trámite y las resoluciones que se le han generado en el proceso, el usuario debe dar clic sobre la línea que desea ver y se desplegara el documento correspondiente en la parte inferior de la pantalla.

DETALLE DEL TRÁMITE		
Favor seleccionar la fila deseada para ver el documento.		
Estado	Número de Gestión	Fecha de Creación
TRÁMITE ENVIADO	000000314-SP	15/04/2014

5 Trámites por página 1 - 1 de 1 Trámites

**Regresar**

**Figura 7:** Página de inicio.

### **3. Panel de Gestión Jurídico**

- 3.1. En el caso de que sea una persona jurídica la que desee dar seguimiento a los trámites debe ingresar a la opción de panel de gestión y seleccionar Agencias/Empresas, dicho panel funciona con los pasos descritos en el punto anterior.