

Manual de Usuario del Equipo Aprobador

# Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC)

2022

Versión 1.0

BORRADOR



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ALCANCE .....	5
III. OBJETIVO .....	5
Sección 1 .....	5
1. Estructura del equipo aprobador.....	5
2. Conformación del Equipo Aprobador por módulos de la PNTC .....	7
3. Visualización del menú desde el Equipo Aprobador.....	8
Sección 2 - Equipo Aprobador SSINGEI .....	8
4. Submenú módulo SSINGEI .....	8
5. Proceso de aprobación de registro de un usuario nuevo .....	10
6. Proceso para activar, desactivar o eliminar un usuario registrado.....	13
7. Proceso para aprobar o denegar DA y FE.....	14
8. Proceso para consultar y descargar históricos de DA y FE.....	16
9. Proceso para cargar las emisiones y el informe de inventario nacional.....	16
10. Proceso para ingresar las fechas y cronograma de un nuevo ciclo del inventario	16
11. Proceso para enviar Alertas:.....	18

## Índice de tablas

<i>Tabla 1: Descripción de la estructura del Equipo Aprobador .....</i>	6
<i>Tabla 2: Conformación del equipo aprobador por módulos de la PNTC .....</i>	7

## Índice de imágenes

<i>Imagen 1: Vista opción Inicio módulo SSINGEI .....</i>	8
<i>Imagen 2: Vista opción SSINGEI .....</i>	9
<i>Imagen 3: Vista opción Seguridad módulo SSINGEI .....</i>	10
<i>Imagen 4: Vista de enlace de inicio de sesión .....</i>	10
<i>Imagen 5: Vista de inicio de sesión .....</i>	11
<i>Imagen 6: Opción solicitudes registro de usuario .....</i>	11
<i>Imagen 7: Vista del listado de solicitudes de registro de nuevo usuario .....</i>	12
<i>Imagen 8: Vista para aprobar o denegar un registro de nuevo usuario .....</i>	12
<i>Imagen 9: Vista opción Listado general de usuarios. ....</i>	13
<i>Imagen 10: Vista opción activar, desactivar un usuario registrado .....</i>	14
<i>Imagen 11: Vista opción eliminar un usuario registrado .....</i>	14
<i>Imagen 12: Vista opción Solicitudes de registro de DA y FE.....</i>	15
<i>Imagen 13: Vista listado de solicitudes de registro de DA y FE .....</i>	15

Imagen 14: Vista de Listado de Datos de Actividad.....	16
Imagen 15: Vista opción de asignar fechas del inventario.....	17
Imagen 16: Vista listado de actividades y fechas del ciclo del inventario.....	17

BORRADOR

## I. INTRODUCCIÓN

El documento que se desarrolla a continuación, se consolida como el *Manual de Usuario del Equipo Aprobador de la Plataforma Nacional de Transparencia Climática (PNTC)*. El contenido del manual es dirigido específicamente a profesionales de Ministerio de Ambiente, entidad que dará cumplimiento al rol de aprobador de los procesos que se generen en la plataforma.

Este manual cuenta actualmente con 2 secciones, diseñadas para guiar al equipo aprobador en los procesos que deberá llevar a cabo dentro del funcionamiento de la PNTC.

*Sección 1:* En esta sección detalla la estructura del *Equipo Aprobador*, el cual comprende el usuario monitor, usuario aprobador líder y el usuario aprobador técnico. Así mismo como este equipo interactúa en cada módulo de la PNTC. Finalmente, se describe brevemente el menú que será visible para el tipo de usuario *Equipo Aprobador*.

*Sección 2:* Esta sección está dirigida al usuario *Equipo Aprobador* del Módulo del SSINGEI, inicia con la descripción del menú general que será visible una vez ingrese al módulo del SSINGEI. Así mismo contiene todos los procesos que deberá llevar a cabo el Equipo Aprobador para dar cumplimiento a su función.

En futuras versión del presente manual, se incluirán las secciones específicas para los demás módulos que integran la PNTC

El manual hace parte de la serie de insumos técnicos que se desarrollan en el marco del proyecto *“Desarrollo del Marco Nacional para la Transparencia Climática”*, específicamente en el Output 2 y Output 5 relacionados con *“Desarrollar lineamientos y procesos para la implementación del SSINGEI”* y *“Desarrollar guías de usuario todas las partes interesadas en PNTC”*

## II. ALCANCE

El presente manual comprende todos los procesos que deberá llevar a cabo MiAMBIENTE como única entidad que tendrá el rol de aprobador en la PNTC. Dado la amplitud de la información que se espera canalizar a través de la plataforma, el rol de aprobador será desarrollado bajo la consolidación de un *Equipo Aprobador* conformado por profesionales de MiAMBIENTE.

## III. OBJETIVO

Indicar paso a paso los procedimientos que el *Equipo Aprobador* (MiAMBIENTE) deberá realizar, dando cumplimiento a su rol de revisor y aprobador de la información cargada por los Usuarios Externos en los diferentes módulos de la PNTC.

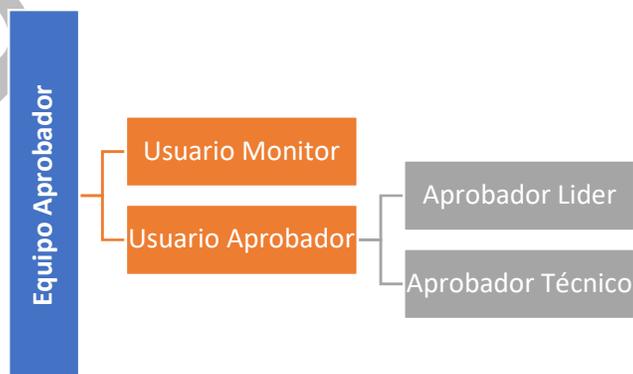
### Sección 1

Esta sección contiene la descripción de la estructura del *Equipo Aprobador*, su rol y accesos. Así mismo, se detalla cómo se conforma el *Equipo Aprobador* para cada uno de los módulos que comprenden la PNTC. Finalmente, se describe brevemente el menú que el *Equipo Aprobador* podrá visualizar en la PNTC, cuando se ingresa bajo el rol de aprobador

#### 1. Estructura del equipo aprobador

Dentro de la PNTC, el usuario aprobador comprende todo un equipo de profesionales de MiAMBIENTE que darán cumplimiento al rol de este tipo de usuario. En la siguiente figura se observa la estructura del Equipo Aprobador.

Figura 1: Estructura del Equipo Aprobador.



*Tabla 1: Descripción de la estructura del Equipo Aprobador*

Tipo de usuarios	Rol y Accesos
<p><b>Usuario Monitor</b></p> <p>Usuario que tiene acceso a toda la información que se consolide en la PNTC o a módulos específicos de acuerdo con sus funciones.</p> <p>Generalmente corresponde a profesionales de cargos directivos como el director de Cambio Climático o los jefes Temáticos de la Dirección de Cambio Climático que requieren conocer de primera mano la información consolidada en la plataforma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario podrá visualizar, consultar y descargar toda la información consolidada en la PNTC o en módulos específicos.</li> <li>• El usuario monitor podrá asignar usuarios aprobadores.</li> </ul>
<p><b>Usuario aprobador líder</b></p> <p>Este usuario interno corresponde al profesional asignado para administrar técnicamente uno módulo específico y realizar la coordinación de este.</p> <p>Deberá trabajar en equipo con el Usuario Administrador del equipo de informática de MiAMBIENTE para lograr la coordinación efectiva a nivel técnico y operativo del módulo.</p> <p>Así mismo, este usuario tendrá que verificar la pertinencia de aprobar o no usuarios externos que soliciten acceso al módulo que administra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a toda la información del módulo que administra.</li> <li>• Acceso a permisos especiales para administrar técnicamente el módulo.</li> <li>• Acceso al registro de usuario externos con el fin de controlar y monitorear el estado de los registros.</li> <li>• Acceso para crear y editar secciones del módulo.</li> <li>• Administrar datos</li> <li>• Aprobar permisos</li> </ul>
<p><b>Usuario aprobador técnico</b></p> <p>Usuario interno que generalmente trabaja en equipo con el usuario aprobador líder y que es asignado por este para realizar las funciones de revisión, aprobación o denegación de la información agregada por los usuarios externos que tienen acceso al módulo en cuestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a toda la información cargada por los usuarios externos.</li> </ul>

**Nota:** Cada uno de los miembros del Equipo Aprobador requiere acceso a la plataforma mediante nombre de usuario y contraseña.

## 2. Conformación del Equipo Aprobador por módulos de la PNTC

Dado la amplitud de la información que se espera canaliza a través de la PNTC, el Equipo Aprobador será asignado para cada uno de los módulos de la PNTC. A continuación, la conformación del Equipo Aprobador para cada uno de los módulos de la PNTC.

Tabla 2: Conformación del equipo aprobador por módulos de la PNTC

Equipo aprobador por módulos de la PNTC			
Módulo	Usuario Monitor	Usuario Aprobador Líder	Usuario Aprobador Técnico
SSINGEI	<p><b>Descripción:</b></p> <p>Usuario interno de cargo directivo.</p>	<p><b>Descripción:</b></p> <p>Usuario interno asignado para administrar técnicamente el módulo del SSINGEI y realizar la coordinación de este (coordinador SSINGEI).</p>	<p><b>Descripción:</b></p> <p>Usuario interno asignado para cada uno de los sectores que comprende el Inventario Nacional de GEI.</p>
	<p><b>Accesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El usuario podrá visualizar, consultar y descargar toda la información consolidada en el módulo del SSINGEI</li> <li>➤ El usuario monitor podrá asignar usuarios aprobadores</li> </ul>	<p><b>Accesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consulta de toda la información del SSINGEI</li> <li>➤ Acceso al registro de usuario externos con el fin aprobar o denegar acceso al módulo</li> <li>➤ Acceso al registro de usuario externos con el fin de controlar y monitorear el estado de los registros de usuario.</li> <li>➤ Crear y editar secciones del módulo.</li> <li>➤ Administrar datos</li> <li>➤ Aprobar permisos</li> </ul>	<p>➤ <b>Accesos:</b> Acceso a toda la información cargada por los proveedores de datos del SSINGEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y aprobar o denegar según sea el caso, la información agregada por los proveedores de datos</li> </ul>
	<p><b>Profesionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora de Cambio Climático</li> <li>➤ Líder en Mitigación</li> </ul>	<p><b>Profesionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinador SSINGEI</li> </ul>	<p><b>Profesionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesionales sectoriales (Energía, Agricultura, UTCUTS, Procesos Industriales, Residuos)</li> </ul>

ReNE	En desarrollo...		
ReNA	En desarrollo...		

### 3. Visualización del menú desde el Equipo Aprobador

El Equipo Aprobador podrá navegar en la PNTC, donde visualizará un menú general con tres secciones principales: i) Inicio, ii) Módulo y iii) Seguridad, cada uno de estos descritos a continuación:

- A. **Inicio:** cuando el usuario del *Equipo Aprobador* este navegando por el módulo, a través de este enlace podrá volver a la vista inicial del módulo bajo el rol de aprobador.
- B. **Módulo:** en esta sección aparecerá directamente el nombre del módulo al que el usuario del equipo aprobador tiene acceso (puede ser uno o varios módulos). Accediendo a este enlace se podrá administrar técnicamente el módulo
- C. **Seguridad:** en esta sección cuenta con opciones para que cada usuario configure su cuenta, por ejemplo, el editar el perfil de usuario y cambiar contraseña.

## Sección 2 – Equipo Aprobador SSINGEI

Esta sección es dirigida específicamente para el Equipo Aprobador del Módulo del SSINGEI. La sección describe el menú que podrá visualizar el equipo y los procedimientos específicos para cumplir con el rol de aprobador en este módulo.

### 4. Submenú módulo SSINGEI

A continuación, se detalla el menú que será visible bajo para el Equipo Aprobador del SSINGEI.

- a) **Inicio:** cuando el usuario este navegando por el módulo, a través de este enlace podrá volver a la vista inicial del módulo SSINGEI bajo el rol de aprobador

Imagen 1: Vista opción Inicio módulo SSINGEI



- b) **SSINGEI**: contiene un menú desplegable el cual es específico para las acciones del SSINGEI

Imagen 2: Vista opción SSINGEI



- **Solicitudes registro de usuario:** permite ver el listado de usuarios nuevos en estado de "pendiente de aprobación". A través de esta sección el usuario aprobador líder podrá aprobar o denegar las solicitudes de nuevos usuarios que han solicitado acceso al SSINGEI.
- **Listado general de usuarios:** permite ver el listado de todos los usuarios en estado de "aprobado" y "denegado". A través de esta sección se podrá activar y desactivar usuarios de acuerdo con las necesidades
- **Listado general de entidades:** permite ver el listado completo de las entidades que se han registrado en el módulo del SSINGEI.
- **Solicitudes de registro de DA y FE:** permite ver, aprobar, denegar y descargar los DA y FE registrados por los usuarios proveedores de datos.
- **Listado general de DA y FE.** En esta sección el usuario aprobador líder o técnico podrá consultar el historial de los DA y FE cargados por el proveedor de datos a través de los años.
- **Informes de Inventarios Nacionales:** en esta sección el profesional administrador podrá cargar periódicamente los documentos finales de los Informes de Inventario Nacional en formato PDF y sus respectivos anexos como talas de cálculo en Excel.
- **Asignar fechas del inventario:** En esta sección el usuario aprobador líder podrá ingresar cada vez que inicie un nuevo ciclo del inventario, las fechas y cronograma correspondientes al plan de trabajo.

- c) **Seguridad:** en esta sección se visualiza un menú despegable con opciones para que cada usuario configure su cuenta.
- **Perfil de usuario:** permite ver y editar generalidades del usuario como su nombre, apellido, identificación o su foto de perfil.
  - **Contraseña:** permite cambiar la contraseña de acceso.
  - **Cerrar sesión:** permite cerrar la sesión una vez se quiera salir de la plataforma.

Imagen 3: Vista opción Seguridad módulo SSINGEI



## 5. Proceso de aprobación de registro de un usuario nuevo

Este proceso es general para todos los módulos de la PNTC, por lo cual se detalla el proceso que aplica para todos los usuarios aprobadores líderes, independientemente del módulo asignado.

*Nota:* Dado que el equipo aprobador debe estar registrado en la PNTC, la misma plataforma asignará credenciales de acceso a cada profesional que haga parte del equipo aprobador de acuerdo con las indicaciones de MiAMBIENTE. Por lo cual se omite el proceso de registro por parte del equipo aprobador

### PASO 1: Iniciar Sesión

Todo miembro del equipo aprobador deberá acceder a la PNTC (<https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa/>) a través del enlace "Inicio de Sesión" como se muestra en la imagen 4, haciendo uso de las credenciales de acceso asignadas por la PNTC.

Imagen 4: Vista de enlace de inicio de sesión



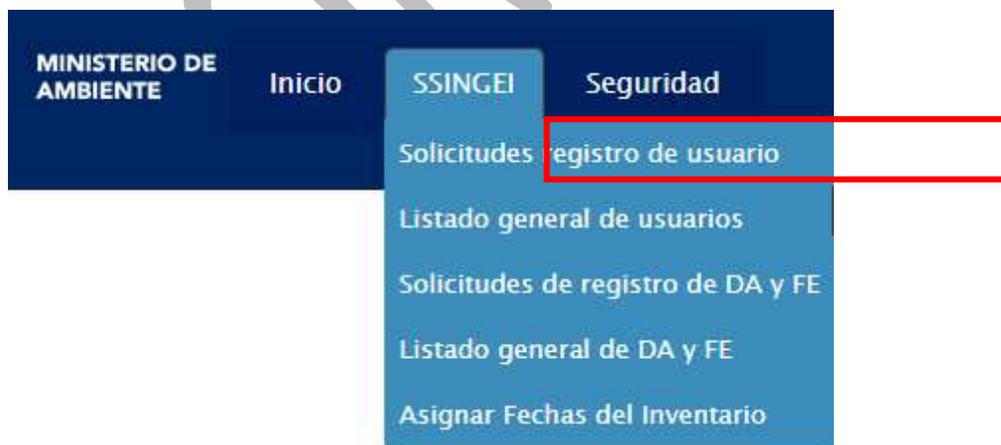
Este acceso lo direccionará a la ventana de inicio de sesión en la PNTC (imagen 5), donde deberá ingresar las credenciales asignadas (usuario y contraseña) para iniciar sesión.

Imagen 5: Vista de inicio de sesión

## PASO 2: Acceso a lista de solicitudes de nuevo usuario externo

El acceso a esta lista será visible solo para el usuario aprobador líder. Para poder tener acceso a la lista de solicitudes del usuario externo deberá seleccionar en el menú "SSINGEI" A continuación, selecciona opción "solicitudes registro de usuario"

Imagen 6: Opción solicitudes registro de usuario



Posteriormente, aparecerá una ventana emergente donde se podrá visualizar el listado de las solicitudes de registro de usuario

Imagen 7: Vista del listado de solicitudes de registro de nuevo usuario

LISTADO DE SOLICITUDES							
Búsqueda Rápida: <input type="text"/>		Campos		Ordenar		Búsqueda Avanzada	
	Numero de solicitud	Entidad	Usuario Solicitante	Modulo	Fecha de Solicitud	Fecha de actualización	Estado
...	42	Gonzalez S.A	Demetrio Gonzalez	SSINGEI	24/01/2022	24/01/2022	Aceptado
...	43	Autoridad Nacional de Aduanas	Rosabel Castañeda	SSINGEI	26/01/2022	26/01/2022	Aceptado
...	49	Factor	Natalia Gutierrez	SSINGEI	26/01/2022	26/01/2022	Pendiente
...	50	Bosques de Panamá, S.A	Angela Jiménez	SSINGEI	03/02/2022	03/02/2022	Pendiente

### PASO 3: Aprobar o denegar una solicitud de registro de nuevo usuario

Una vez el usuario aprobador líder se encuentre en el listado de solicitudes de nuevo usuario, este podrá acceder a cada una de las solicitudes presionando sobre la columna del "Entidad" y consultar la información ingresada por el usuario externo.

Una vez revisada la información el usuario aprobador líder podrá aprobar o denegar la solicitud de acceso al módulo, a través del icono "Editar" (lápiz)

Imagen 8: Vista para aprobar o denegar un registro de nuevo usuario

Volver

<b>Numero de solicitud</b>	42
<b>Entidad</b>	Gonzalez S.A
<b>Usuario Solicitante</b>	Demetrio Gonzalez
<b>Modulo</b>	SSINGEI
<b>Observaciones</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Gracias por registrarte"/>
<b>Fecha de Solicitud</b>	24/01/2022

Denegar
Suspender
Aprobar

Nota: todos los registros de nuevo usuario tendrán un " estado" correspondiente a:

- Pendiente de aprobación: cuando la solicitud ha sido enviada exitosamente y está pendiente de ser revisado y aprobado por el usuario aprobador líder
- Aprobado: cuando la solicitud de registro de usuario y el acceso al módulo solicitado ha sido revisado y aprobado por el usuario aprobador líder
- Denegado: cuando la solicitud de registro de usuario y el acceso al módulo respectivo ha sido denegada. Inmediatamente, le llegará a su correo la notificación con los motivos por el cual fue denegado para que pueda proceder con la subsanación y realizar la solicitud nuevamente.

## 6. Proceso para activar, desactivar o eliminar un usuario registrado

Cuando se tiene un registro de usuario en estado de “aprobado” puede ocurrir que, por diferentes motivos estos deben ser desactivados o eliminados. Un ejemplo de esto ocurre cuando un usuario previamente registrado ya no esté vinculado a la entidad que representaba al momento de realizar el registro y deba ser desactivado o eliminado.

A continuación, se presenta el proceso para activar, desactivar o eliminar un usuario registrado.

### PASO 1: Iniciar Sesión.

Repetir el procedimiento descrito en el PASO 1 de la sección 5 del presente manual.

### PASO 2: Acceso a Listado general de usuarios.

En el menú presionar la opción “SSINGEI”, seguido encontrará un menú desplegable con la opción “Listado general de usuarios”, a través de la cual podrá acceder a la lista completa de usuarios y en la opción “Editar” (lápiz) ingresar para ver la información del usuario externo.

Imagen 9: Vista opción Listado general de usuarios.

	Login	Name	Email	Active	Priv Admin
...	dgonzalez	Demetrio	dgonzalezpty@gmail.com	Y	
...	vmarin	Victor	dgonzalez.cbite@outlook.com	Y	
...	ngutierrez	Natalia	ngutierrez.cbite@outlook.com	Y	
...	mcastillo	Marcos	dgonzalez.cbite@outlook.com	Y	

### PASO 3: Activar o desactivar un usuario registrado

Una vez tenga el usuario identificado, en la ventana emergente que aparece, será visible la opción de "Activar" o "Desactivar" el usuario en cuestión. imagen 10.

Imagen 10: Vista opción activar, desactivar un usuario registrado

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with the logo of the República de Panamá and the Ministerio de Ambiente. The main content area is titled 'Listado de Usuarios'. Below this, there is a form for editing a user. The form includes fields for 'login' (dgonzalez), 'Nombre' (Demetrio), and 'Email' (dgonzalezpty@gmail.com). A red box highlights the 'active' toggle switch, which is currently turned on. Below the form, there are checkboxes for 'Grupos' (Administrador SSINGEI and SSINGEI) and buttons for 'Guardar' and 'Borrar'.

### PASO 3: Eliminar un usuario registrado

Una vez tenga el usuario identificado, en la ventana emergente que aparece, se podrá eliminar el usuario, desabilitando la casilla de SSINGEI (imagen 11).

Imagen 11: Vista opción eliminar un usuario registrado

The screenshot shows the same user management interface as in Image 10. In this view, the 'active' toggle switch is turned on. A red box highlights the 'SSINGEI' checkbox under the 'Grupos' section, which is currently checked. The 'Administrador SSINGEI' checkbox is unchecked. The 'Guardar' and 'Borrar' buttons are visible at the bottom right.

## 7. Proceso para aprobar o denegar DA y FE

A continuación, se presenta el proceso para aprobar o denegar Datos de Actividad (DA) y Factores de Emisión (FE) registrados por los proveedores de datos

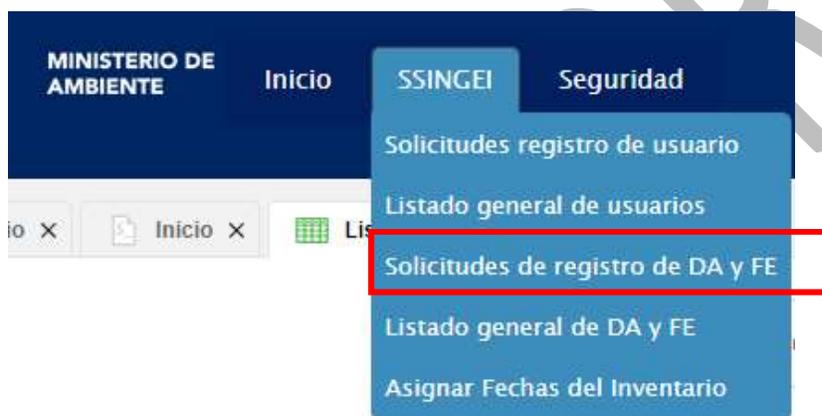
### PASO 1: Iniciar Sesión.

Repetir el procedimiento descrito en el PASO 1 de la sección 5 del presente manual.

### PASO 2: Acceso a Solicitudes de registro de DA y FE

En el menú presionar la opción "SSINGEI", seguido encontrará un menú despegable con la opción "Solicitudes de registro de DA y FE", a través de la cual podrá acceder a la lista completa de usuarios que han registrado DA y FE.

Imagen 12: Vista opción Solicitudes de registro de DA y FE



### PASO 3: Aprobar o denegar DA y FE

En ese momento se habilitará el listado de DA y FE registrados por los proveedores de datos y en estado "pendiente de aprobación". A través de las herramientas "ordenar por" y "filtrar por" podrá seleccionar la información requerida según las necesidades.

En la columna de "Acciones" el usuario aprobador líder o técnico podrá visualizar el contenido del registro, en el icono **editar (lápiz)** (imagen 13).

Imagen 13: Vista listado de solicitudes de registro de DA y FE

LISTADO DA/FE PENDIENTES DE APROBACIÓN

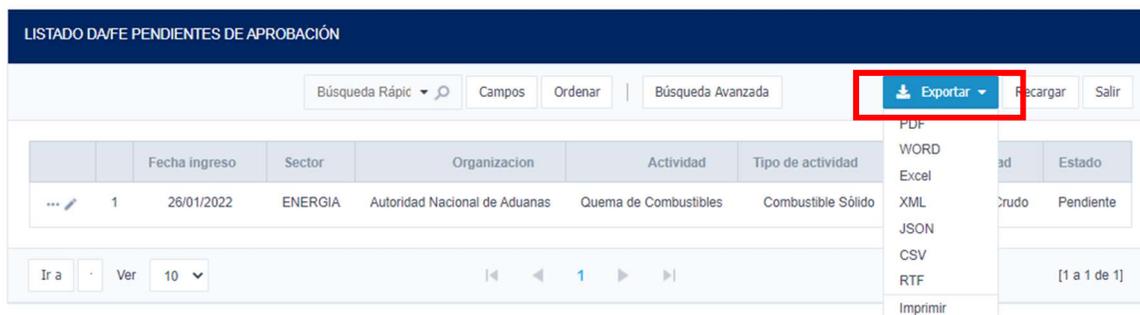
Búsqueda Rápida  Campos Ordenar | Búsqueda Avanzada

	id_dafe	Fecha ingreso	Sector	Id Organización	Actividad	Tipo de actividad	Dato de actividad	Estado
...	7	26/01/2022	ENERGÍA	Autoridad Nacional de Aduanas	Quema de Combustibles	Combustible Sólido	Petróleo Crudo	E

Ir a  Ver   [1 a 1 de 1]

El usuario aprobador líder o técnico a través del icono de **Explorar**, podrá consultar y descargar la información del registro de DA y FE (en formato Excell, Pdf o Csv). Este paso se repite para los factores de emisión.

Imagen 14: Vista de Listado de Datos de Actividad



## 8. Proceso para consultar y descargar históricos de DA y FE

En desarrollo

## 9. Proceso para cargar las emisiones y el informe de inventario nacional

En desarrollo

## 10. Proceso para ingresar las fechas y cronograma de un nuevo ciclo del inventario

Cada vez que dé inicio un nuevo ciclo del INGEI, el usuario aprobador líder, deberá ingresar al módulo del SSINGEI las fechas previamente determinadas en las cuales se llevaran a cabo cada una de las actividades del inventario, en las cuales participan los proveedores de datos y los responsables sectoriales.

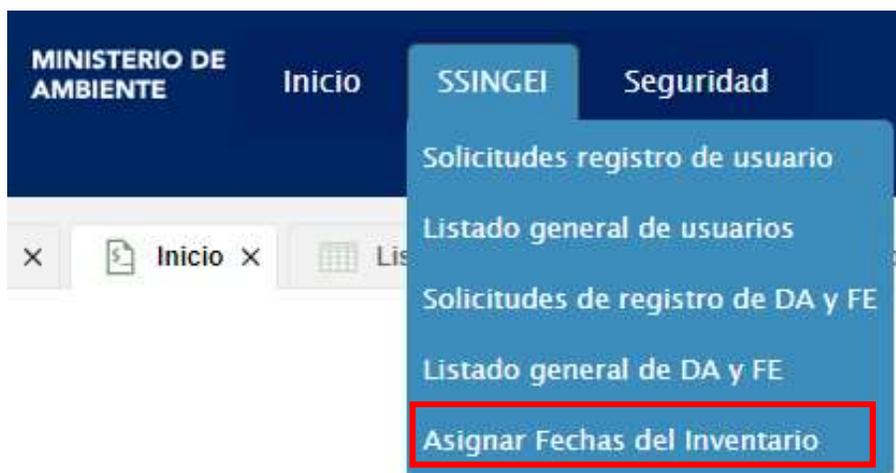
### PASO 1: Iniciar Sesión.

Repetir el procedimiento descrito en el **PASO 1** de la **sección 5** del presente manual.

### PASO 2: Asignar fechas del inventario

En el menú presionar la opción **"SSINGEI"**, seguido encontrará un menú desplegable con la opción **"Asignar fechas del inventario"**.

Imagen 15: Vista opción de asignar fechas del inventario



En este momento se abrirá una ventana emergente con el listado de las actividades de ciclo del inventario en la cual intervienen los proveedores de datos y los responsables sectoriales.

Imagen 16: Vista listado de actividades y fechas del ciclo del inventario

CALENDARIO				
Búsqueda Rápida: <input type="text"/>		Nuevo		Recargar
Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	
<input type="text" value="Carga DA/FE"/>	01/08/2022	30/09/2022	Habilitado	
<input type="text" value="Revisión DA/FE (Aprobación y Revisión)"/>	01/10/2022	30/11/2022	Habilitado	
<input type="text" value="Ajustes de DA/FE"/>	01/12/2022	31/12/2022	Habilitado	
<input type="text" value="Calculo de Emisiones Sectoriales"/>	01/01/2023	28/02/2022	Habilitado	
<input type="text" value="Carga de Informe Sectorial"/>	01/03/2023	30/03/2022	Habilitado	

El listado será editable y el usuario aprobador líder podrá ingresar nuevas actividades, así como las fechas de inicio y finalización y el estado.

Nota:

- Estado Habilitado: El usuario aprobador líder ha habilitado el inicio del desarrollo de la acción
- Estado Deshabilitado: El usuario aprobador líder ha finalizado el desarrollo de la acción

## 11. Proceso para enviar Alertas:

En desarrollo

Versiones elaboradas	Fecha de entrega
Versión 1.0	17 de diciembre de 2021
Versión 2.0	9 de febrero de 2022