

# **MANUAL DE USUARIO**

# SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
MUNICIPIO LOMAS DE ZAMORA.

**PERFIL: OFICINA DE DESPACHO** 





# ÍNDICE

INGRESO AL SITIO	•••••		1
SESIONES			2
	CREAR SESIÓN:		2
	EDITAR SESIÓN:		5
ORDEN DEL DIA			6
	GENERAR ORDEN DE	6	
	ULTIMO MOMENTO.	6	
VERSIONES TAQUI	GRAFICAS		8
SANCIONES			11
	GENERAR SANCIONE	:S:	11
	1. BÁSICO		14
	ENC	ABEZADO	14
	PIE		15
	2.ARTICULADO		18
	3. REVISION		23
	SANO	CION SIN VISTOS Y CONSIDERANDOS:	29
	SANO	CION SIN MODIFICACIONES:	29
	IMPRIMIR SANCION	·	30
MOVIMIENTOS DE	EXPEDIENTES		31
	RECIBIR UN EXPEDIE	NTE	31
	PASE	DE DESPACHO HACIA OTRA ÁREA DEL HCD	32
	CREAR OFICINAS		33



# **INGRESO AL SITIO**

Ingresar en la barra de navegación a través de la dirección URL:

http://c626.cloud.wiroos.net/sisleg/web/



[El sitio mencionado, puede no ser el mismo al momento de implementación definitiva del Sistema]

#### **PANTALLA DE INICIO:**

Una vez ingresado el nombre de usuario y contraseña el sistema los direccionara a la página de inicio con las opciones correspondientes al usuario ingresado:

En este caso, la sección que más se utilizará, será la de DESPACHO Y SESIONES. (COMO LA IMAGEN DESCRIBE →)





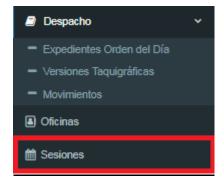
#### **SESIONES**

Comenzaremos a desarrollar esta sección debido a que es la primera acción a realizar para poder continuar con el resto de las tareas comprendidas para el área.

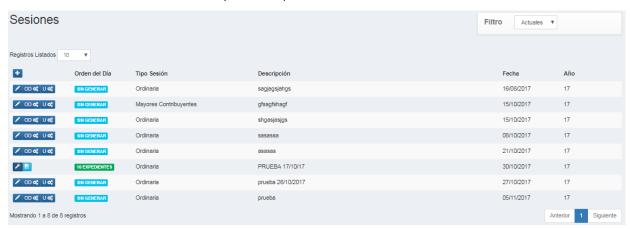
Se trata ni más ni menos de un panel de control y administración de las sesiones.

# **CREAR SESIÓN:**

Para crear una sesión, lo primero que debemos hacer es ingresar en la sección correspondiente:



Una vez allí, podremos visualizar el panel de control general de todas las sesiones creadas con toda la información relevante de cada una, y a su vez podremos crear una.

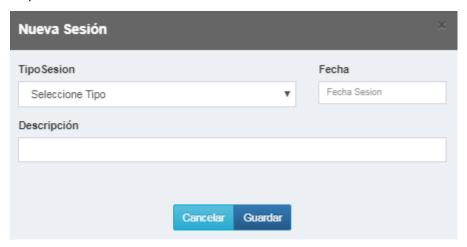




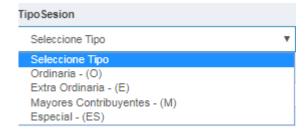
Como primera medida, nos encargaremos de desarrollar cómo Crear una sesión, luego, más adelante, desarrollaremos el resto de las acciones que se pueden hacer con el Panel de Control.



Se debe seleccionar el botón y nos abrira la ventana correspondiente para que completemos los datos necesarios para hacerlo:



1) Debemos seleccionar un TIPO DE SESIÓN:



2) Debemos seleccionar la FECHA a la que corresponderá la SESIÓN:

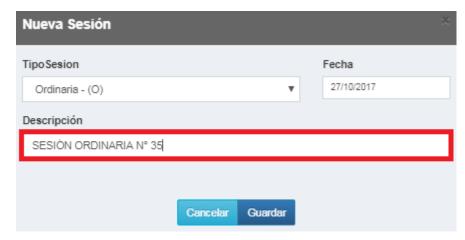
Siempre la fecha de Sesion DEBE SER POSTERIOR A LA FECHA del día en la cual se esta creando

Ia misma →



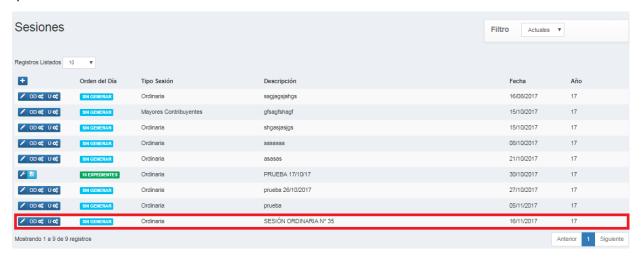


3) Luego, se debe introducir una descripción para hacer mas sencillo de identificarla en alguna otra oportunidad:



4) Se debe Guardar, si todos los datos son correctos, o en caso contrario, oprimir cancelar, se cerrara la ventana abierta y volverá al inicio (Panel de Control de Sesiones).

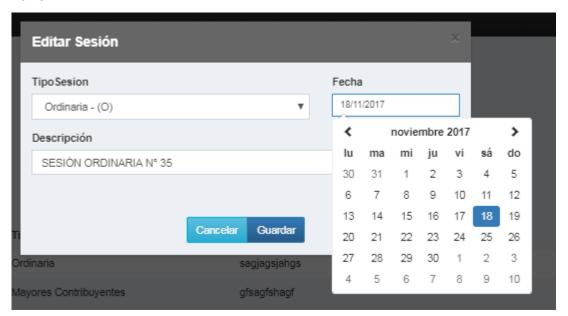
Al finalizar se podrá obserbar en el Panel de control que se encuentra creada la Sesion con los criterios que le hemos indicado.





# **EDITAR SESIÓN:**

Si sucede que hemos creado una sesión y deseamos editar el contenido por cualquier razon, deben presionar el botón , ubicado al comiezo de la fila de la misma Sesión que deseamos editar. Luego se abrirá una ventana muy similar a la de creacion, que en lugar de surgir con los datos en blanco, nos traerá los datos que estaban cargados previamente, siendo estos los que deseamos modificar. A modo de ejemplo, cambiaremos la FECHA de la sesión, puesto que para cualquier cambio o edición el proceso es el mismo:



Al seleccionar, en este caso, la NUEVA fecha, suplantará a la fecha queriamos cambiar y luego seleccionaremos Guardar para incorporar los cambios deseados.

<u>Aclaración:</u> Se pueden realizar tantos cambios como se deseen mientras esa fecha todavia no haya "Sucedido".

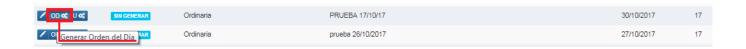
Una vez GENERADA la SESIÓN, la oficina de Mesa de Entradas estará habilitada para incorporar expedientes que vayan caratulando para asignarle la Sesión que hemos creado.



#### **ORDEN DEL DIA**

#### **GENERAR ORDEN DEL DIA**

Luego, cuando llegue el dia de trabajar con la Orden del dia debemos GENERARLA, <u>esto les permitira sólo apretando el botón para hacerlo</u>, en formato .PDF el nomre del Archivo generado correspondera a la FECHA DE LA SESIÓN (Ej. Orden\_del\_Dia\_30\_de\_Octubre\_de\_2017.pdf),el cual estará listo para imprimir distribuir y presentar.



Al realizarla, permitirá habilitar determinadas acciones futuras, Donde antes nos figuraban los 3 botones de acción ✓ OD ≪, ahora nos muestra un tablero como este → ✓ ☑ U ≪

- A) Al seleccionarlo, se deshará la OD, por si restaron incorporar Expedientes, para volver a generarla se debe repetir el proceso anterior (seleccionar -> OD CC)
- B) Ros permitira descargar la OD en formato .PDF y tipografia Times New Roman, según el formato establecido.
- C) Una vez cumplido el plazo para la presentacion de expedientes, y para no alterar la OD que podria llegar a estar en Proceso, al seleccionarlo se incorporarán todos los expedientes Anteriores a la fecha de Sesion, que **NO** estén compredidos en la generacion de la OD. Como la OD generará un archivo ejecutable en formato PDF, listo para imprimir distribuir y presentar.

Siguiendo con la demostración a modo de ejemplo, podrán ver que se han incorporado 10 (diez) Expedientes para su tratamiento en Sesión, ellos son los expedientes cargados por Mesa de Entradas hasta el un instante antes de generar la OD.

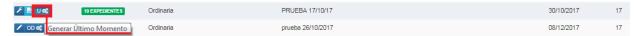


#### **ULTIMO MOMENTO**

Tal y como dice el punto C) anterior, también tenemos la opción de generar los "Último Momento" seleccionando  $\rightarrow$  una vez generada la OD. Entonces si Mesa de Entradas llegara a cargar un NUEVO expediente a partir de la generacion de la OD, ingresará automaticamente en el conjunto de



Expedientes (Denominados Último Momento) que no se encuentran en la OD y los diferenciara con su LETRA correspondiente en la OD FINAL. A continuación el proceso:



Es asi como quedaran incorporados a la OD, en su correcto orden:





# **VERSIONES TAQUIGRAFICAS**

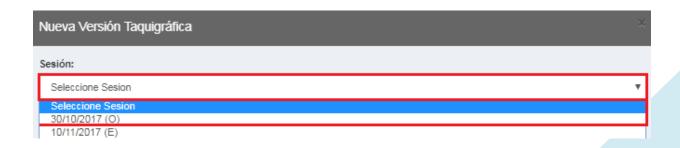
Para cargar las Versiones Taquigráficas y que sean añadidas a la OD, dentro de la Opcion "Despacho", debemos seleccionar como muestra la imagen la seccion de "Versiones Taquigráficas". →



Una vez que ingresamos a la seccion correspondiente, debemos seleccionar el botón de acción como indica la imágen. →

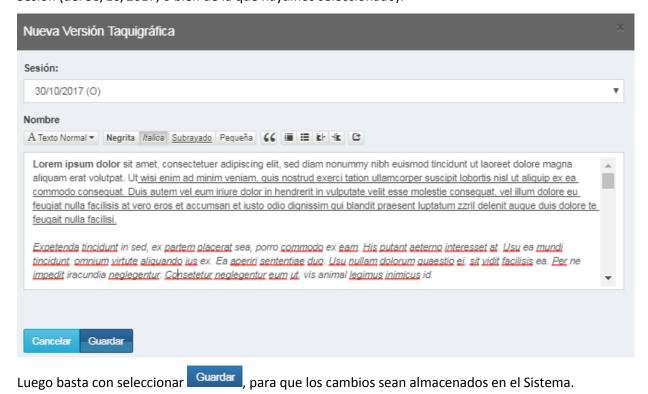


Automáticamente se abrirá una ventana solictándonos la informacion correspondiente a incorporar, como primer medida debemos cargar a qué Sesión corresponde que se incorpore a su correspondiente OD. (Como muestra la imagen de ejemplo seleccionaremos la del 30/10/2017)





Luego de seleccionar le fecha, debemos indicar un texto que es el que finalmente se verá en la OD de la Sesión (del 30/10/2017, o bien de la que hayamos seleccionado).



Luego basta con seleccionar

Como verán la capacidad de la incorporacion del texto es suficientemente amplia como para redactar lo que sea necesario, vale aclarar que el texto y la cantidad son absurdos comparandolos con los que

utilizarán periodicamente (las imágenes son a modo de ejemplo)



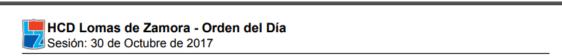


Para eliminar la version que hemos subido, una vez guardada, basta con seleccionar el botón (eliminar Versión Taquigrafica), y automáticamente desaparecera de nuestro panel de control.



#### **INCORPORACION A LA OD**

Como hemos señalado antes, la incorporacion es automática, es decir que desde la sección SESIONES, al generar la OD (Ver Pág.8) seleccionando ver que ya se encuentra el texto con el formato que hemos elegido, ya incorporada.



# II) VERSIONES TAQUIGRAFICAS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commo

Expetenda tincidunt in sed, ex partem placerat sea, porro commodo ex eam. His putant aeterno interesset at. Usu ea mundi tincidunt, omnium virtute aliquando ius ex. Ea aperiri sententiae duo. Usu nullam dolorum quaestio ei, sit vidit facilisis ea. Per ne impedit iracundia neglegentur. Consetetur neglegentur eum ut, vis animal legimus inimicus id.

His audiam deserunt in, eum ubique voluptatibus te. In reque dicta usu. Ne rebum dissentiet eam,



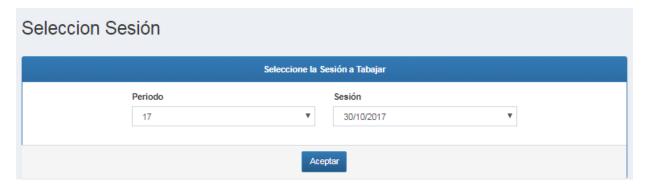
### **SANCIONES**

#### **GENERAR SANCIONES:**

Una vez que ya hemos dispuesto todo para que los Proyectos y Expedientes sean tratados en el cuerpo y hayan vuelto, estaremos en condiciones de generar las sanciones correspondientes a cada uno de ellos, en caso de que corresponda asignársela, entonces debemos ingresar a trabajar directamente sobre los expedientes que fueron tratados según la OD de la Sesión. Para ello debemos seleccionar la Opcion "Despacho" y luego de la lista desplegable "Expedientes Orden del Día" ↓



Una vez seleccionado "Expedientes Orden del Día" verán que mostrará inmediatamente una ventana de selección  $\psi$ .



Es aquí donde debemos seleccionar en primer termino el "Período" (AÑO) al que corresponde la Sesión, en el caso del ejemplo que venimos desarrollando corresponde al período 17 (2017), tal y como muestra la imágen  $\psi$ .



Luego la fecha que corresponde a haberse desarrollado la Sesión con la cual se desea trabajar  $\psi$ .

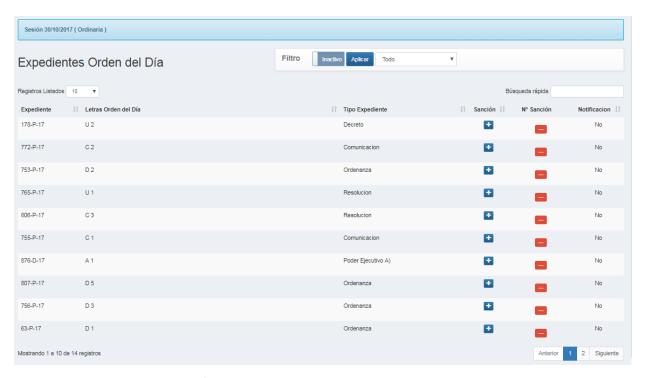




Una vez cargados todos los parámetros, debemos seleccionar Aceptar, para confirmar la acción a realizar.

Seleccion	n Sesión		
		Seleccione la Ses	<del>es</del> ión a Tabajar
	Periodo 17	Y	Sesión 30/10/2017 ▼
		Acept	ptar

El resultado obtenido, luego de introducir los parámetros deseados, es "traer" toda la información correspondiente a TODOS los Expedientes que fueron introducidos a la OD, por ende, que luego han ingresado al Cuerpo y que pueden llegar a tener alguna sanción luego de que se haya desarrollado la Sesión. Es por esto, que ahora podran visualizar toda la informacion correspondiente:

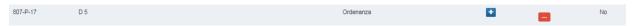


A primera vista, como podrán apreciar, aparecen TODOS los expedientes, para trabajar mas eficientemente recomendamos buscar los expedientes a medida que se vayan necesitando, dede el BUSCADOR ("Búsqueda Rápida"), allí deben introducir el N $^{\circ}$  de Expediente (807)  $\checkmark$ .





Al realizar esta accion se reducirá considerablemente los expedientes que se muestran, con lo cual se facilita la selección y se reduce la posbilidad de cometer un Error de Selección.



Una vez que encontramos el expediente para trabajar, debemos apreciar que no posea sancion asignada  $\Psi$ .



Luego, debemos comenzar con la redacción correspondiente a la Sanción seleccionando . Como muestra la imagen a continuación:



Una vez realizada la accion comentada en el parrafo anterior, vale aclarar que hay *TRES tipos de mecamismos para Emitir una Sanción, que se encuentra vinculado con el TIPO DE REDACCION DEL MISMO:* 

- 1. BÁSICO
- 2. ARTICULADO
- REVISION

A continuación explicaremos según el metodo deseado a emplear, el procedimiento correspondiente.



# 1. BÁSICO:

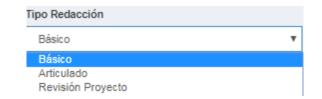
Como bien lo dice el nombre de la modalidad, supone una version de redaccion de texto en formato TOTALMENTE LIBRE, para ser redactado en forma discrecional a gusto del Usuario.

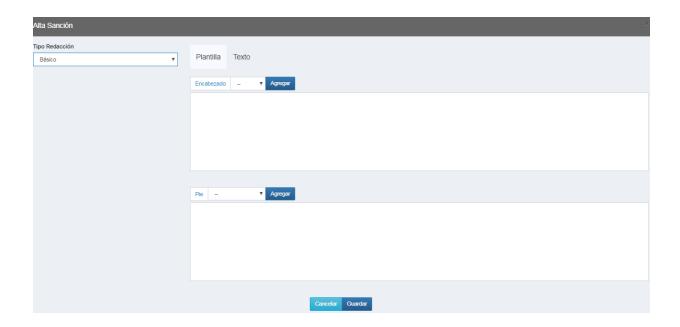
Una vez qe se selecciona el boton 

luego se debe seleccionar que tipo de

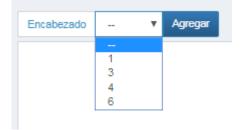
Sanción se requiere, en este caso como

lo demuestra la imagen →





ENCABEZADO: A continuación verán del lado derecho de la pantalla la existencia de campos a completar en primer lugar debemos seleccionar que tipo de "Encabezado" necesitamos para la Sanción. La lista desplegable mostrará Numeros, que corresponden a versiones grabadas por los Usuarios para hacer mas dinámica la carga. →



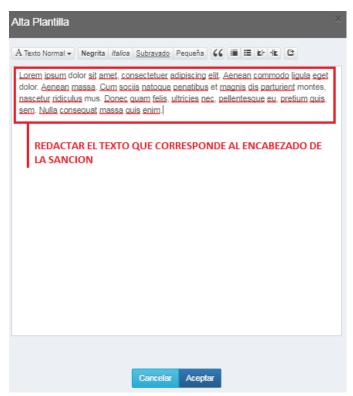


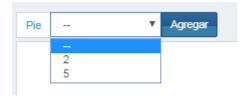
<u>NUEVO ENCABEZADO:</u> Para cargar nuevos encabezados, se debe seleccionar el botón

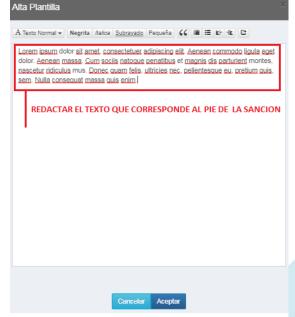
y automáticamente se abrirá una ventana de "Alta de Plantilla" en la cual deberan introducir manualmente el encabezado que desean cargar. Luego a ese encabezado se le asignará un número y en un futuro cuando necesiten ese Encabezado solamente deberan seleccionar el número asignado (Ver Pág. 16).

<u>PIE:</u> En segundo lugar debemos seleccionar que tipo de "Pie" necesitamos para la Sanción. La lista desplegable mostrará Numeros, que corresponden a versiones grabadas por los Usuarios para hacer mas dinámica la carga.

NUEVO PIE: Para cargar nuevos "Pies", se debe seleccionar el botón y automáticamente se abrirá una ventana de "Alta de Plantilla" en la cual deberan introducir manualmente el encabezado que desean cargar. Luego a ese Pi se le asignará un número y en un futuro cuando necesiten ese Encabezado solamente deberan seleccionar el número asignado (Ver Párrafo anterior).

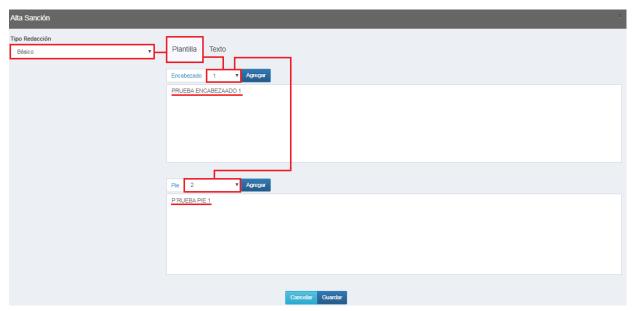




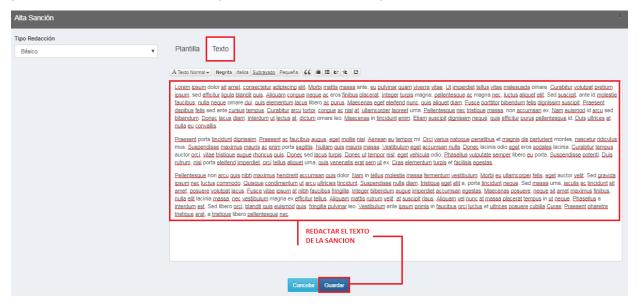




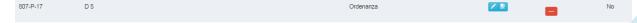
Entonces las acciones a desarrollar en un breve resúmen ilustrativo serían según la siguiente imagen  $\Psi$ .



Una vez completa la Primer Etapa de carga de la Sanción, debemos seleccionar la pestaña "TEXTO" y proceder a redactar el texto correspondiente al texto del cuerpo de la Sanción.



Finalmente una vez que se Guardan los cambios, veran en el listado general de la OD que se puede editar la Sanción cargada, o bien si esta todo correcto, Descargarla para Imprimir.





Entonces se descargará un archivo en formato PDF el cual se podrá imprimir y adjuntar al expediente para que se prosiga el proceso Administrativo correspondiente:



Expediente: 807-P-2017

#### PRUEBA ENCABEZAADO I

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi mattis massa ante, eu pulvinar quam viverra vitae. Ut imperdiet tellus vitae malesuada ornare. Curabitar volutpat prefum ipsum, sed efficiar tigula blandit quis. Aliquum conque neque ac eros finibus placerat. Integer turpis magna, pellentesque ac magna nec, luctus aliquet elit. Sed suscipit, ante id molestic faucibus, nulla neque ornare dui, quis elementum lacus libero ac purus. Maccenas eget eleifend nunc, quis aliquet diam. Fixee portitor bibendum felis dignissim suscipit. Praesent dapibus felis sed ante cursus tempus. Curabitar arcu tortor, congue ac nisl at, ullamcorper laoreet urna. Pellentesque nec tristique massa, non accumsan ex. Nam euismod id arcu sed bibendum. Donee lacus diam, interdum ut lectus at, dictum ornare leo. Maccenas in tincidunt enim. Etiam suscipit dignissim neque, quis efficitur purus pellentesque id. Duis ultrices at nulla eu convaliis.

Praesent porta tincidunt dignissim. Praesent ac faucibus augue, eget mollis nisi. Aenean eu tempor mi. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Suspendisse maximus mauris ac enim porta sagitis. Nullam quis mauris massa. Vestibulum eget accumsan nulla. Donce lacinia odio eget eros sodales lacinia. Curabitur tempus auctor orci, vitae tristique augue rhoncus quis. Donce sed lacus turpis. Donce ut tempor nisi, eget vehicula odio. Phasellus vulputate semper libero eu porta. Suspendisse potenti. Duis rutrum, nisi porta eleifend imperdiet, orci tellus aliquet urna, quis venenatis erat sem ut ex. Cras elementum turpis et facilisis egestas.

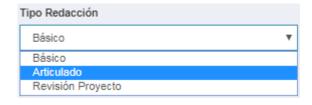
Pellentesque non arcu quis nibh maximus hendrerit accumsan quis dolor. Nam in tellus molestie massa fermentum vestibulum. Morbi eu ullamcorper felis, eget auctor velit. Sed gravida ipsum nec luctus commodo. Quisque condimentum ut arcu ultricies tincidunt. Suspendisse nulla diam, tristique eget elit a, porta tincidunt neque. Sed massa urna, iaculis ac tincidunt sit amet, posuere volutpat lacus. Fusce vitae ipsum at nibh faucibus fringilla. Integer bibendum augue imperdiet accumsan egestas. Maccenas posuere, neque sit amet maximus finibus, nulla elit lacinia massa, nec vestibulum magna ex efficitur tellus. Aliquam mattis rutrum velit, at suscipit risus. Aliquam vel nunc at massa placerat tempus in ut neque. Phasellus a interdum est. Sed libero orci, blandit quis euismod quis, fringilla pulvinar leo. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Praesent pharetra tristique erat, a tristique libero orcilentessue nec.

P'RUEBA PIE 1



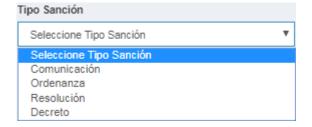
#### 2. ARTICULADO:

Esta versión, supone una modalidad estructurada (ARTICULOS E INCISOS) en la cual se deberá seleccionar el formato con el cual se dará forma a la Sanciondentro de una lista desplegable ->



<u>"Luego como en todas las Sanciones se debe agregar un Encabezado y Pie correspondiente, para ello vean lo desarrollado en las Páginas 16 a 18".</u>

Se debe seleccionar que tipo de instrumento es el que finalmente se ha aprobado en el Cuerpo, independientemente de como haya sido cargado en ORIGEN, lo que prima es la desición que haya sido tomada en el Recinto.



También se debe seleccionar si la sancion posee Número o no, en caso de que no posea número se debera seleccionar "Sin Sanción" y en el caso de que lo lleve se debera seleccionar el boton Rojo que antes decía "Sin Sanción", ahora dirá "Con Sanción", y se Habilitó el campo correspondiente para cargar el Número de Sanción asignado ↓





En el caso de la asignación de "si requiere Notificación" el procedimiento es similar al anteriormente desarrollado, en cuanto a la Activación de la "Sección"  $\psi$ .

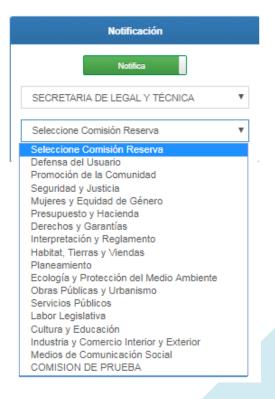




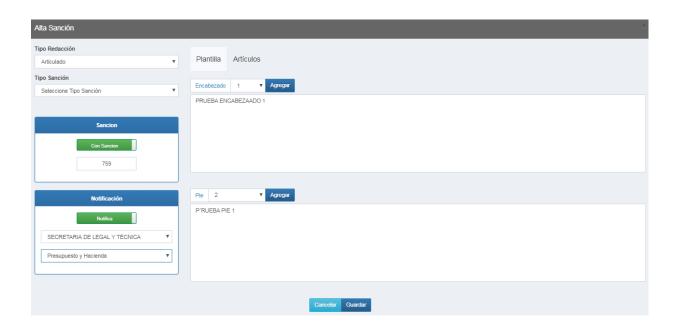
Una vez "Activada la Sección", se deberá seleccionar el destino a donde se enviará la Notificación. ->



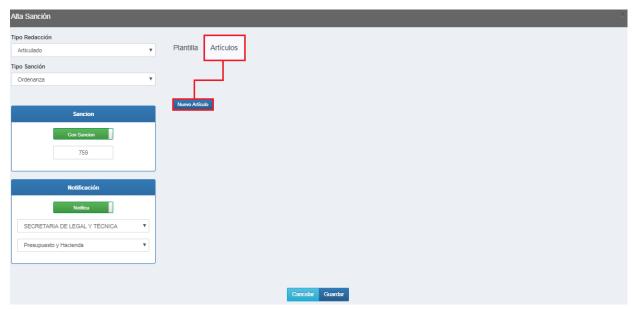
Luego se debe seleccionar en cuál Comisión quedará en Reserva como "Pendiente de Respuesta" . →







Una vez cumplidos los pasos anteriores, pasaremos a la siguiente pestaña "ARTICULOS", en la cual debemos incorporar ARTICULOS (e incisos, en caso de corresponder)

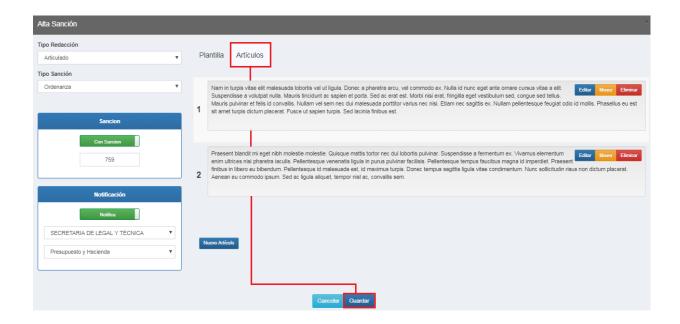






Una vez terminado de redarctar el Artículo para guardar los cambios

Luego, se dara lugar a la redacción del Articulo en forma libre, en caso de requierir la incorporación especifica de uno o mas incisos, con el botón Agregar Inciso en cada Articulo podrán hacerlo las veces que fueran necesarias.



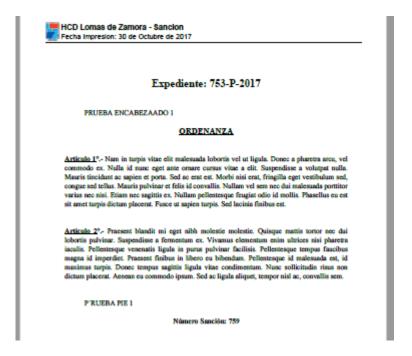
Una vez cargados todos los Articulos y todos los Incisos, se debe seleccionar



Finalmente una vez que se Guardan los cambios, veran en el listado general de la OD que se puede editar la Sanción cargada, o bien si esta todo correcto, Descargarla para Imprimir.

753-P-17 D 2 Ordenanza Si

Entonces se descargará un archivo en formato PDF el cual se podrá imprimir y adjuntar al expediente para que se prosiga el proceso Administrativo correspondiente:





#### 3. REVISION:

En este caso como lo demuestra la imagen, seleccionaremos REVISION. Este metodo de emitir Sanciones permite "Recuperar" versiones anteriores del PROYECTO, TODAS LAS VERSIONES,



es decir todo lo previamente cargado sea por el legislador que lo propuso, lo que haya sido editado en alguna instancia anterior. La facilidad que permite es que según la version que se quiera "Rescatar" es la version que se copiara para evitar duplicidad de trabajo y tipeo.

"Luego como en todas las Sanciones se debe agregar un Encabezado y Pie correspondiente, para ello vean lo desarrollado en las Páginas 16 a 18".

También se debe seleccionar si la sancion posee Número o no, en caso de que no posea número se debera seleccionar "Sin Sanción" y en el caso de que lo lleve se debera seleccionar el boton Rojo que antes decía "Sin Sanción", ahora dirá "Con Sanción", y se Habilitó el campo correspondiente para cargar el Número de Sanción asignado ↓



En el caso de la asignación de "si requiere Notificación" el procedimiento es similar al anteriormente desarrollado, en cuanto a la Activación de la "Sección"  $\psi$ .







Una vez "Activada la Sección", se deberá seleccionar el destino a donde se enviará la Notificación. ->

Notifica

Seleccione Destino Notificación

Seleccione Destino Notificación

ARCHIVO GENERAL

CONTADURÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENCIOSO

DIRECCIÓN GENERAL DE OFICIOS

SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE LEGAL Y TÉCNICA

Luego se debe seleccionar en cuál Comisión quedará en Reserva como "Pendiente de Respuesta" . →





Una vez completados los datos de la primera etapa de carga "PLANTILLA" pasaremos a la siguiente pestaña "REVISION DEL PROYECTO".

Esta opcion nos traera los vistos, considerandos y todo el articulado cargado anteriormente, permitiendo su edicion (en caso que se requiera), agregar, eliminar y modificar palabras, texto, articulos, parrafos que desde luego, pasaran a formar parte de una NUEVA VERSION, en caso que se requiera trabajar nuevamente sobre ella.



Como indica el procedimiento de la imagen, se debe seleccionar el botón versiones previas del proyecto, el cual abrirá una ventana para hacerlo  $\psi$ .

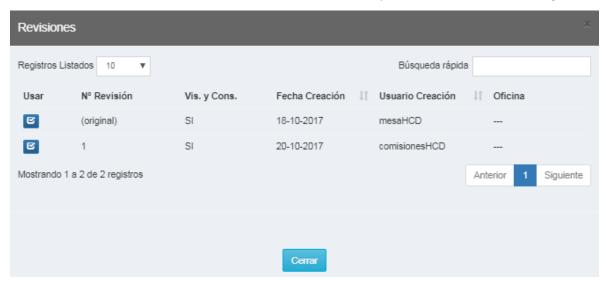


Siendo este un caso de ejemplo, solo tenemos una sola version anterior, que como muestra el detalle de la version, es la version cargada ORIGINAL, CONTIENE VISTOS Y CONSIDERANDOS, FUE CARGADA EL

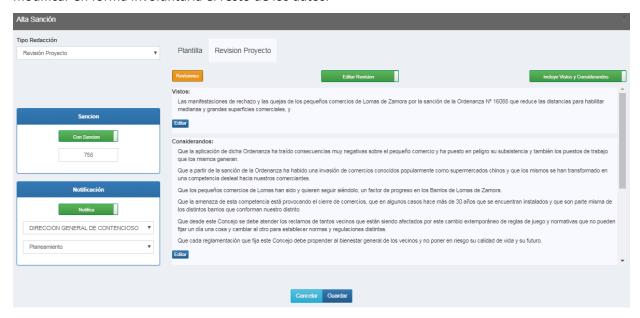


DIA 17/10/2017 Y POR UN USUARIO EN PARTICULAR. Como se encuentra marcado en rojo para seleccionar la Version deseada se debe hacer "click" en el botón .

Si tene mas de una version, la ventana mostrará la cantidad equivalente a las versiones cargadas:



Una vez seleccionada la version para continuar con el trabajo, procederemos a ver las variables que pueden surgir en la Edicion de la Revision. Como verán, el Sistema cargo todos los datos en los casilleros correspondientes de manera que permite modificarlos por secciones, sin correr el riesgo de modificar en forma involuntaria el resto de los datos.





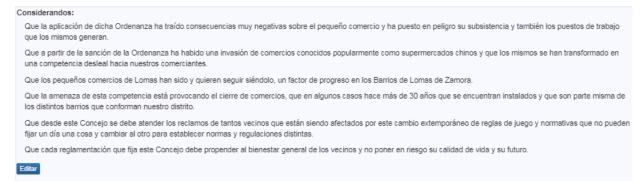
De ser así, tal y como indica la imagen se debera seleccionar Editar , para MODIFICAR LOS VISTOS:



Las manifestaciones de rechazo y las quejas de los pequeños comercios de Lomas de Zamora por la sanción de la Ordenanza Nº 16088 que reduce las distancias para habilitar medianas y grandes superficies comerciales, y

Editar

O tambien se puede Editar para MODIFICAR CONSIDERANDOS:



Finalmente en la seccion de Articulado se puede Editar cada uno de ellos o directamente modificar los incisos, se debe aplicar el mismo procedimiento.



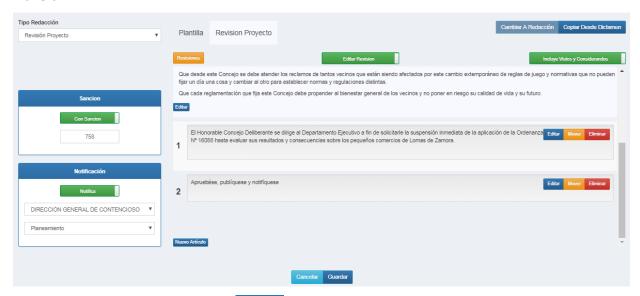
Cabe destacar que cada vez que se emita una Sanción se debe agregar un articulo correspondiente a la redaccion que se desea, por ejemplo:

Si la Sanción se aprueba con vistos y considerandos, se debe seleccionar Nuevo Artículo y redactar el texto correspondiente, según imagen

Nuevo Artículo	
Articulo:  A Texto Normal ≠ Negrita   flatica   Subrayado   Pequeña   66   ■ Ⅲ ₺ □ ₺ □ ₺ □ ₺ □ ₺ □ ₺ □ ₺ □ ₺ □ ₺ □ ₺	
Apruebáse, publiquese y notifiquese	
Incisos: Agree	gar Inciso



Una vez finalizada la incorporación, la composición del armado de la Sanción, quedará de la siguiente manera:



Con lo cual solo debemos seleccionar Guardar, para finalizar con la edición.

\_\_\_\_\_

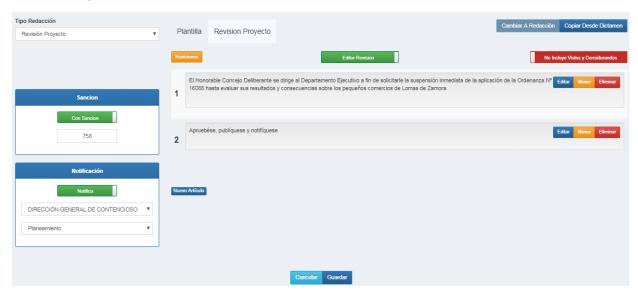
Otra parciularidad, se estarán preguntando para qué sirven los botones que figuran en verde en la parte superior de la ventana, la respuesta es sencilla y pueden hacer la prueba. Sirven para habilitar o deshabilitar las acciones que describen, un ejemplo grafico:





#### **SANCION SIN VISTOS Y CONSIDERANDOS:**

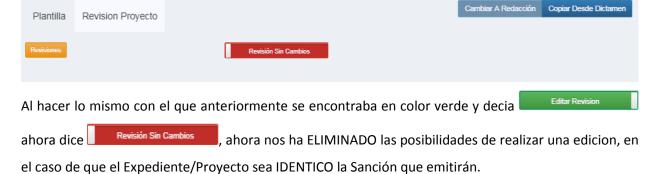
Al estar en rojo el boton que ANTES decia notave Vistos y Considerandos, y cambiar la leyenda por No Incluye Vistos y Considerandos, quedan deshabilitadas las funciones para la edición de los vistos y considerandos, pues no los estamos queriendo incluir en la Sanción. Pero SI, permite la edición del articulado. Quedando de esta manera:



Una vez deshabilitados los vistos y considerandos, la Sancón será guardada de esa forma.

#### **SANCION SIN MODIFICACIONES:**

Tambien se puede guardar una Sanción que no haya sufrido variaciones.

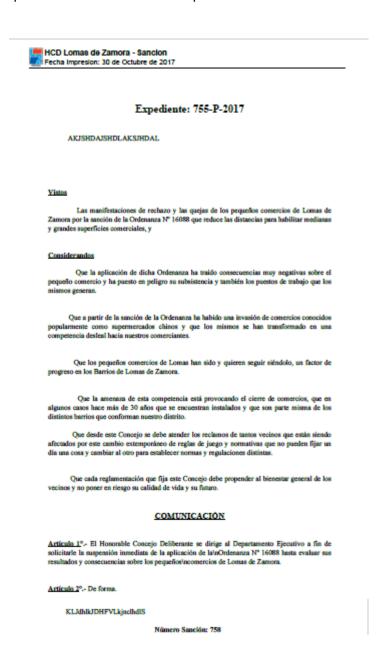




#### **IMPRIMIR SANCION:**

Finalmente una vez que se Guardan los cambios, veran en el listado general de la OD que se puede editar la Sanción cargada, o bien si esta todo correcto, Descargarla para Imprimir.

Entonces se descargará un archivo en formato PDF el cual se podrá imprimir y adjuntar al expediente para que se prosiga el proceso Administrativo correspondiente:





# **MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES**

CONCEPTOS GENERALES: Una vez que el Expediente ya se encuentra ingresado en el Sistema, ya se encuentra en condiciones (en caso de que se lo requiera) de comenzar el proceso Administrativo comúnmente. Para ello se creó una sección especial, para que los expedientes se puedan "Girar" a otras áreas o dependencias, tanto dentro como fuera del ámbito del HCD.

También se dispone de un Panel de Búsqueda en el caso que se desee saber en qué Área se

encuentra, cuando fue su último movimiento, y todos los movimientos históricos que ha realizado (desde ya, a partir de la implementación del sistema).



#### **RECIBIR UN EXPEDIENTE**

En caso que una oficina remita el expediente al area a la que corresponde el Usuario (en este caso OFICINA DE DESPACHO), se debe dirigir a la Seccion **Movimientos**, para poder visualizar todos los expedientes que se encuentran PENDIENTES DE RECEPCION. Al hacerlo el sistema permitira al Usuario operar libremente sobre el expediente, dependiendo de las funciones de su Perfil.





Se debe corroborrar que los datos correspondan al expediente que se desea recibir con el expediente fisico en mano, y luego seleccionar "Marcar Recepcion" seleccionando el item . Como lo demuestra la siguiente ilustracion:



Una vez seleccionado ya se podrá operar el expediente normalmente. Dejaran de ver el tilde verde, y en el margen superior derecho de la pantalla veran el mensaje en el mismo color.

# "Una vez que se ha confirmado la recepcion del expediente, ya se puede operar sobre el mismo"

# PASE DE DESPACHO HACIA OTRA ÁREA DEL HCD

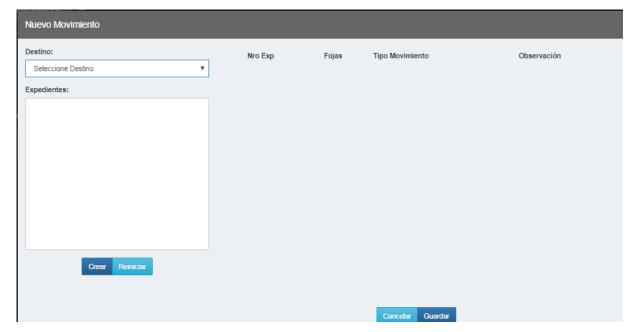
Una vez seleccionada la Opción del Panel de Control, "Movimientos", el sistema mostrara todos los movimientos creados por el área. En este caso como no hay ninguno, la leyenda que muestra es "Sin datos para cargar", verán luego cuando carguen alguno, que les aparecerá en pantalla.

Entonces para crear un nuevo Movimiento deberán accionar el ítem .









Comienzo de apartado (finaliza en Pág. 37 y retoma explicación)

#### **CREAR OFICINAS**

Antes de continuar con la demostración de un Movimiento, cabe destacar que el Usuario de Despacho, puede agregar oficinas (en caso que no se encuentren en la grilla que verán, o en caso de que se incorpore oficina una nueva al procedimiento administrativo interno del HCD), para que el sistema no quede cerrado solo a las oficinas existentes. Si este fuera el caso, el procedimiento para agregar una oficina es sencillo, y se podrá hacer de la siguiente manera:





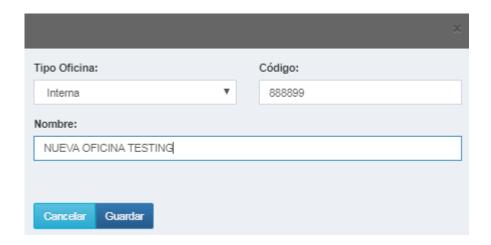
Una vez que se ingresa al área de Administración de oficinas, mostrará todas las oficinas (ya cargadas):



Para agregar una nueva oficina deberán accionar el ítem , que los conducirá a la ventana de creación de nueva oficina.



En ella deben seleccionar un TIPO de Oficina (Si es Interna del HCD o es Externa, que esta puede ser de cualquier dependencia que se desee), un CODIGO, y desde ya un NOMBRE.





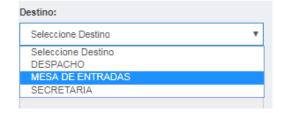
Al guardar la Accion, se vera la nueva oficna creada en el Panel de Administración de Oficinas, y ya se encuentra disponible para hacer el Movimiento del Expediente.

También desde el Panel de Control de Oficinas, se pueden EDITAR 🗾 y ELIMINAR 陷 oficinas según la necesidad del Usuario

- Para Editar muestra a la misma ventana (Descripta en el punto anterior), se modifica la informacion deseada y se Guardaran los cambios incorporados
- Para Eliminar , basta con seleccionar el item indicado en color ROJO, y la oficina será eliminada del Panel.

Fin de apartado, retoma explicación.

Retomando la Seccion **MOVIMIENTOS**, ya descripta la posibilidad de creacion de una Nueva Oficina, y la posibilidad de editar o eliminarlas, se debe seleccionar la OFICINA DESTINO dentro de la grilla que se muestra:



Una vez seleccionada la OFICINA DESTINO, se debe buscar el expediente por la TOTALIDAD de sus numeros pero **SIN** contemplar:

- × AÑO
- × LETRA
- × CARATULA
- × AUTOR

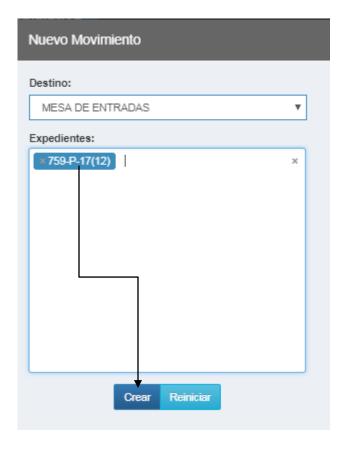


Ej.: Exp 759-P-17... DEBE INTRODUCIRSE 759. Luego al haber ingresado el parametro de busqueda, nos mostrará el numero completo del expediente, y entre

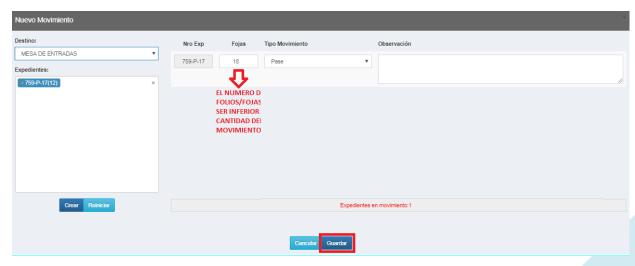
parentesis "(12)" que es la cantidad de folios que posee al momento del MOVIMIENTO.

Una vez seleccionado, se puede buscar un nuevo exprediente, utilizando el mismo procedimiento.

Una vez que se encuentran seleccionados todos los expedientes, seleccionar , para limpiar los datos cargados y comenzar nuevamente seleccionar .



Una vez creado, aparecerá del lado derecho de la pantalla, los datos especificos por Expediente que se desea hacer el Pase, de esta manera:







En caso de haber incurrido en un ERROR involuntario, y se desee anular el pase del Expediente, el Usuario puede anular el MOVIMIENTO seleccionando el item , siempre y cuando la otra oficina (Oficina Destino) no lo haya MARCADO como RECIBIDO.