

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

MUNICIPIO *LOMAS DE ZAMORA.*

PERFIL: OFICINA DE COMISIONES

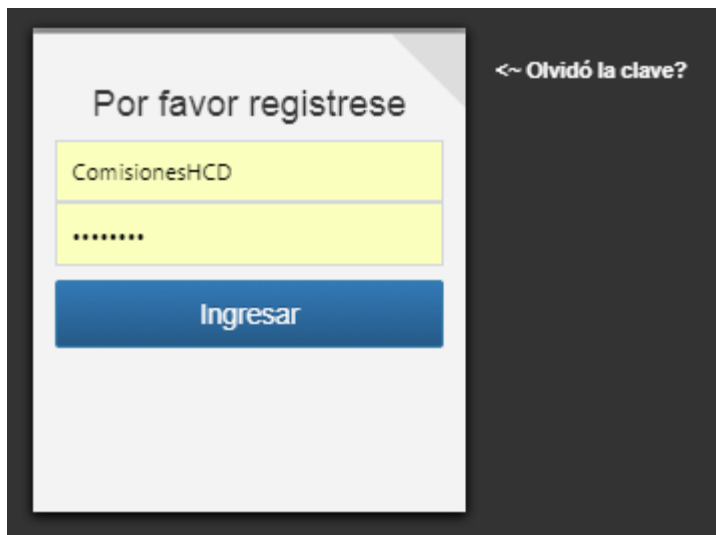
ÍNDICE

INGRESO AL SITIO.....	1
ALTA Y MODIFICACION.....	2
CREAR UNA NUEVA COMISION	3
MODIFICACION DE COMISION	4
ELIMINAR UNA COMISION	6
MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES	7
RECIBIR UN EXPEDIENTE.....	7
PASE DE COMISIONES HACIA OTRA AREA DEL HCD.....	8
EXPEDIENTES GIRADOS	12
EDITAR COMISIÓN SUGERIDA POR MESA DE ENTRADAS	13
ASIGNACION DE VARIAS COMISIONES	14
EMISION DE DICTAMEN.....	16
1.BÁSICO.....	17
2.ARTICULADO.....	18
3. REVISION	20
DICTAMEN SIN VISTOS Y CONSIDERANDOS	25
DICTAMEN SIN MODIFICACIONES	26
DICTAMEN CONJUNTO	26
IMPRIMIR DICTAMEN	30

INGRESO AL SITIO

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

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



Por favor registrese

ComisionesHCD

Ingresar

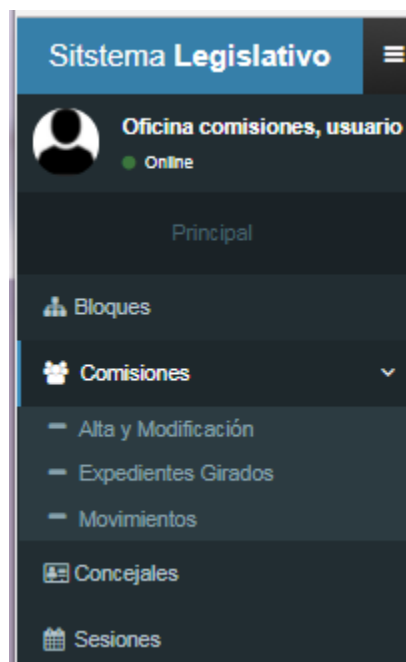
<~ Olvidó la clave?

[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 direccionará a la página de inicio con las opciones correspondientes al usuario ingresado:

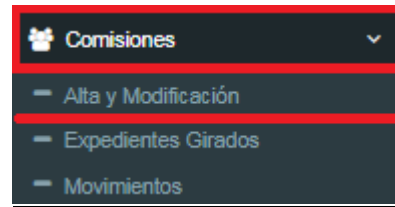
En este caso, la sección que más se utilizará, será la de COMISIONES. (COMO LA IMAGEN DESCRIBE →)



A continuación, describiremos según lo indica la imagen de muestra por orden de aparición, las posibilidades que brinda el sistema para interactuar y accionar dentro del área.

ALTA Y MODIFICACIÓN

Al seleccionar como indica la imagen, mostrara un panel de control sobre la conformación total de las comisiones existentes (NOMBRE, PRESIDENTE, VICE, AUTORIDADES TITULARES Y SUPLENTE DE CADA UNA DE ELLAS)



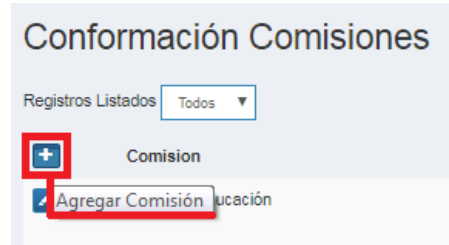
Ahora bien, adentrándonos un poco en las funcionalidades del panel de control, las comisiones por el propio funcionamiento del HCD, no son estáticas, pues, pueden cambiar:

- ✓ NOMBRE
- ✓ PRESIDENTE
- ✓ VICE
- ✓ TITULARES
- ✓ SUPLENTE
- ✓ SER ELIMINADAS
- ✓ CREAR NUEVAS

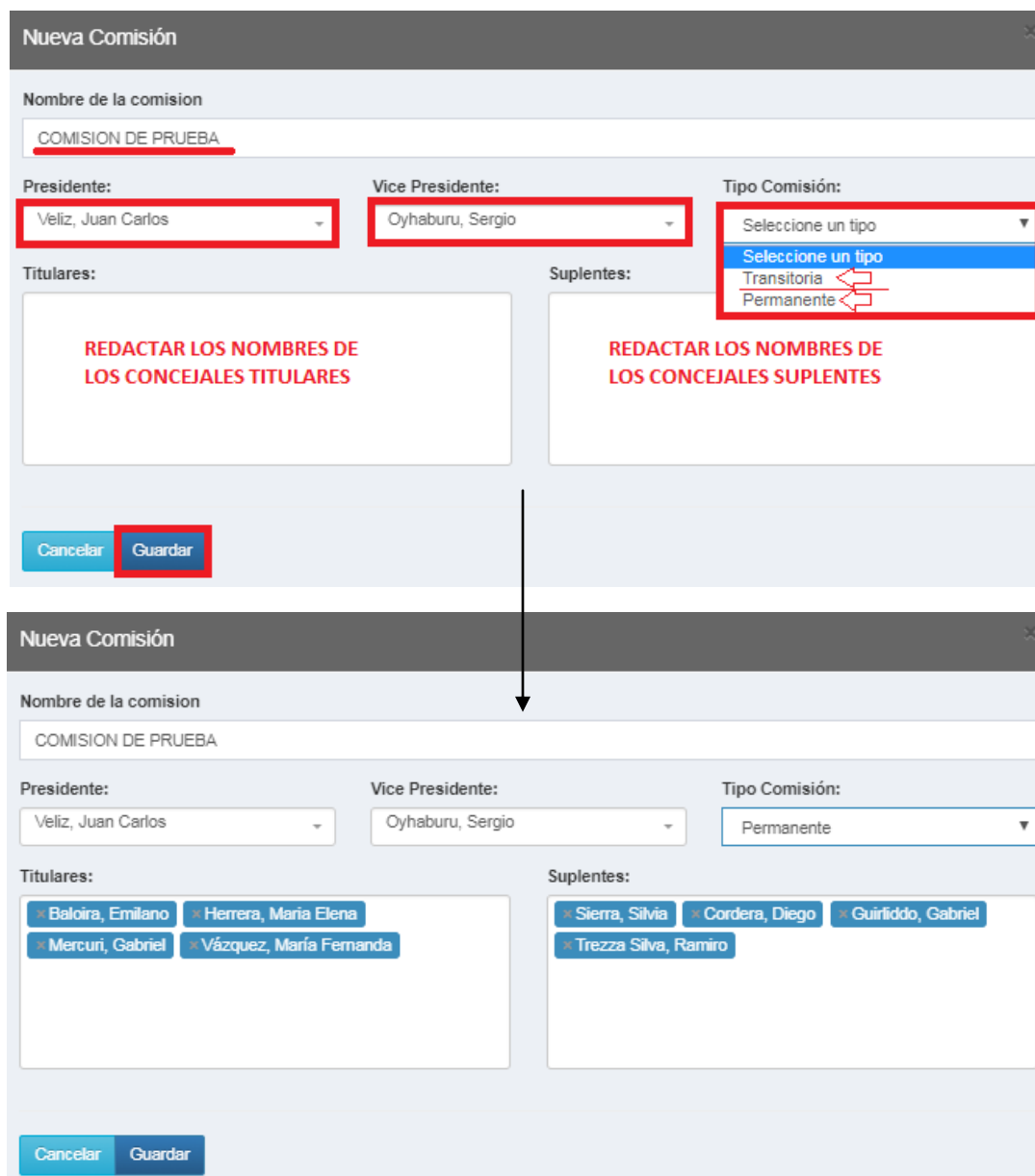
Es así entonces, como el sistema se adapta al dinamismo, y permite realizar las acciones requeridas, como se mostrara a continuación.

CREAR UNA NUEVA COMISIÓN:

En caso de que se lo requiera, dentro del panel de control, se podrá visualizar el botón de acción “AGREGAR COMISIÓN”.



Al seleccionarlo, abrirá la ventana de creación de una NUEVA comisión, la cual deberán completarla con los datos requeridos:



Nueva Comisión

Nombre de la comision
COMISION DE PRUEBA

Presidente: Veliz, Juan Carlos

Vice Presidente: Oyhaburu, Sergio

Tipo Comisión: Seleccione un tipo
Seleccione un tipo
Transitoria
Permanente

Titulares: REDACTAR LOS NOMBRES DE LOS CONCEJALES TITULARES

Suplentes: REDACTAR LOS NOMBRES DE LOS CONCEJALES SUPLENTE

Cancelar Guardar

Nueva Comisión

Nombre de la comision
COMISION DE PRUEBA

Presidente: Veliz, Juan Carlos

Vice Presidente: Oyhaburu, Sergio


Tipo Comisión: Permanente

Titulares: Balloira, Emiliano Herrera, María Elena
Mercuri, Gabriel Vázquez, María Fernanda


Suplentes: Sierra, Silvia Cordera, Diego Guirillido, Gabriel
Trezza Silva, Ramiro

Cancelar Guardar

Luego de generarla, ya se encontrará cargada en el panel de administración de comisiones, y disponible para realizar “GIROS” de proyectos y expedientes para ser tratados.

	COMISION DE PRUEBA	Veliz, Juan Carlos	Oyhaburu, Sergio	Mercuri, Gabriel-Baloira, Emilano-Vázquez, María Fernanda-Herrera, María Elena	Guiriddo, Gabriel-Trezza Silva, Ramiro-Cordera, Diego-Sierra, Silvia
---	--------------------	--------------------	------------------	---	---

MODIFICACIÓN DE COMISIÓN:

Para modificar la Comisión que se desee, se debe buscar dentro de las comisiones que se muestran en el Panel de control, la “comisión a modificar”, como muestra la imagen, en este caso de ejemplo modificaremos la comisión de CULTURA Y EDUCACIÓN, y luego junto al nombre de la comisión, seleccionar el ítem .

	Comision	Presidente
	Cultura y Educación	Lopez, Vanesa

En este caso, modificaremos el cargo de Presidente, a forma de ejemplo, pero el procedimiento será igual para cualquier tipo de modificación deseada. (Lista de posibles modificaciones ver pág. 3)

Editar Comisión

Nombre de la comision

Cultura y Educación

Presidente:

Lopez, Vanesa

llam

llambi, Alvaro

Vázquez, María Fernanda

Herrera, María Elena

Rivero, Julio

Vicé Presidente:

Denuchi, Fabio

Tipo Comisión:

Permanente

Suplentes:

Fuente Buena, Hector

Font, Miguel

Tranfo, Ana

Veliz, Juan Carlos

Baloira, Emilano

Coba, José

Trezza Silva, Ramiro

Sierra, Silvia

Menéndez, Claudio

Cancelar

Guardar

Como muestra la imagen, podrán ver que la ventana de edición es similar a la de creación, con la única diferencia es que contiene precargados, los datos de la última versión de la conformación de la comisión. Otra particularidad que posee es que el nombre de quien estamos modificando, posee otro cargo dentro de la comisión, lo que sucederá entonces será la incorporación del concejal seleccionado, y su automática eliminación de su cargo en “concejales titulares”, de manera que no se genere una superposición de cargos.

Al hacerlo nos aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla un mensaje de Notificación en color naranja.



Una vez guardados los cambios, al igual que cuando modificamos la estructura de la comisión, nos surgió un mensaje de notificación, surgirá uno similar pero de confirmación de color verde.

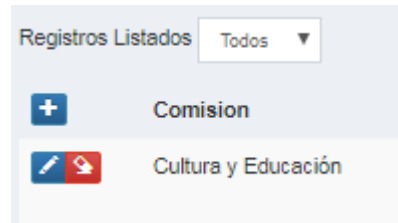


Entonces la comisión quedara conformada con los cambios incorporados y se verá en el panel de control de la siguiente manera:

Conformación Comisiones				
Registros Listados Todos				
Comision	Presidente	Vice	Titulares	Suplentes
 Cultura y Educación	Llambi, Alvaro	Denuchi, Fabio	Vilar, Daniela-Mercuri, Gabriel-Menéndez, Claudio-Lopez, Vanesa-Vázquez, María Fernanda-Herrera, María Elena-Rivero, Julio	Fuente Buena, Hector-Font, Miguel-Tranfo, Ana-Veliz, Juan Carlos-Baloira, Emiliano-Coba, José-Trezza Silva, Ramiro-Sierra, Silvia

ELIMINAR UNA COMISIÓN:

Para proceder a realizar una eliminación de una comisión, junto al botón de EDICIÓN verán un botón rojo el cual permitirá realizar esta acción:



Al hacerlo, la comisión dejara de estar activa para realizar “Giros”, asignarle expedientes y desde luego dejara de aparecer en las COMISIONES ACTIVAS que muestra el panel de control.

A continuación nos dedicaremos a describir puntualmente el trabajo que se puede realizar el área con el sistema, pero de forma previa es necesario aclarar que para poder trabajar sobre un expediente, el mismo, no se debe encontrar sólo físicamente en el área. Complementariamente a la presencia física del expediente, debe estar “GIRADO” al área. Una vez que se haya cumplido el requisito mencionado, se puede comenzar.

Entonces, como primer medida al respecto describiremos las formas de ingresar y egresar expedientes al área mediante el Sistema y luego al trabajo “in situ” sobre un expediente que se encuentre “ingresado”.

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 área a la que corresponde el Usuario (en este caso OFICINA DE COMISIONES), se debe dirigir a la Sección **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.

Movimientos						
Filtro Inactivo Aplicar Todo ▼						
Registros Listados 10 ▼	Búsqueda rápida <input type="text"/>					
+	Origen	F. Envío	Destino	Ado.	F. Recep.	Expedientes
	MESA DE ENTRADAS	17/10/2017	COMISIONES	NO	17/10/2017	807-P-17 (P) / 756-P-17 (P) / 753-P-17 (P) / 178-P-17 (P)
✓	MESA DE ENTRADAS	18/10/2017	COMISIONES	NO		63-P-17 (P)
Mostrando 1 a 2 de 2 registros						
Anterior 1 Siguiente						

Se debe corroborar que los datos correspondan al expediente que se desea recibir con el expediente físico en mano, y luego seleccionar “Marcar Recepcion” seleccionando el ítem . Como lo demuestra la siguiente ilustración:



+	Origen	F. Envío	Destino	Ado.	F. Recep.	Expedientes
	MESA DE ENTRADAS	17/10/2017	COMISIONES	NO	17/10/2017	807-P-17 (P) / 756-P-17 (P) / 753-P-17 (P) / 178-P-17 (P)
	MESA DE ENTRADAS	18/10/2017	COMISIONES	NO		63-P-17 (P)


Mostrando Marcar Recepción Anterior 1 Siguiente

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 verán el mensaje en el mismo color.

“Una vez que se ha confirmado la recepción del expediente, ya se puede operar sobre el mismo”

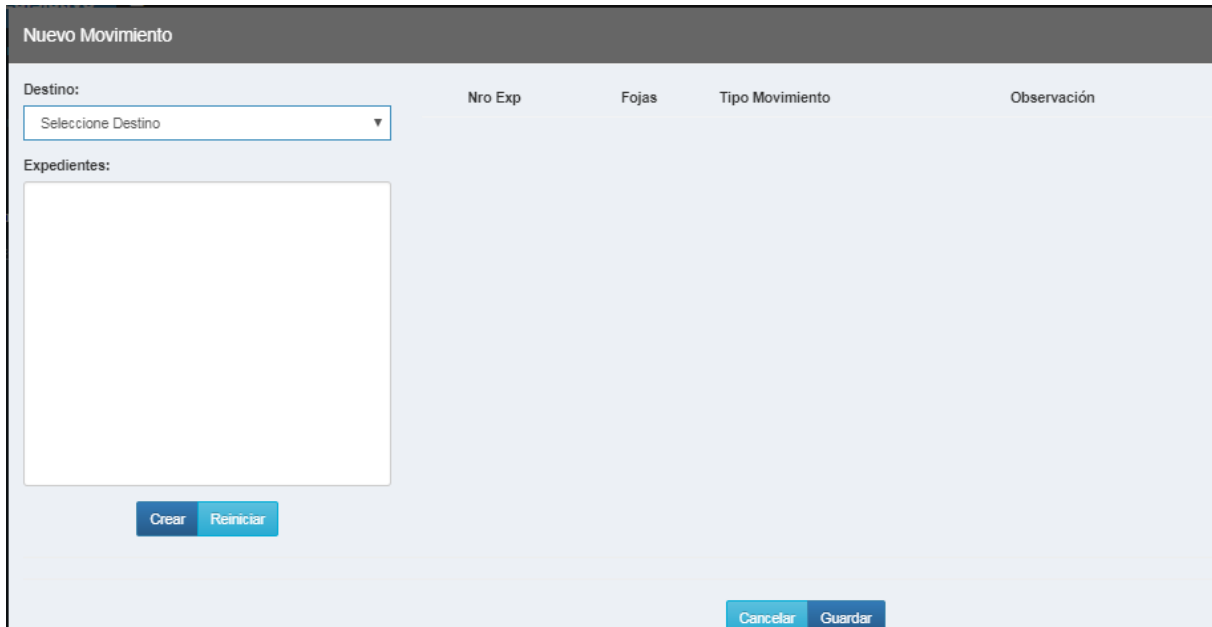
PASE DE COMISIONES HACIA OTRA ÁREA DEL HCD

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.

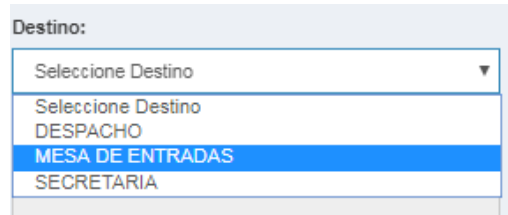
Entonces para crear un nuevo Movimiento deberán accionar el ítem .



Luego, se mostrara un menú para poder dirigir el movimiento hacia la oficina destino que se desee.



Retomando, 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

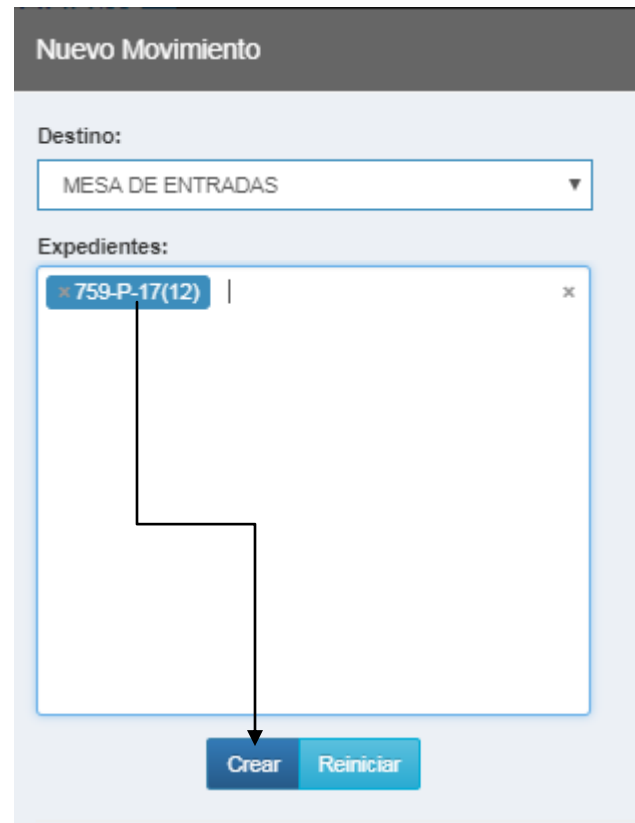
parentesis “(12)” que es la cantidad de folios que posee al momento del MOVIMIENTO.

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

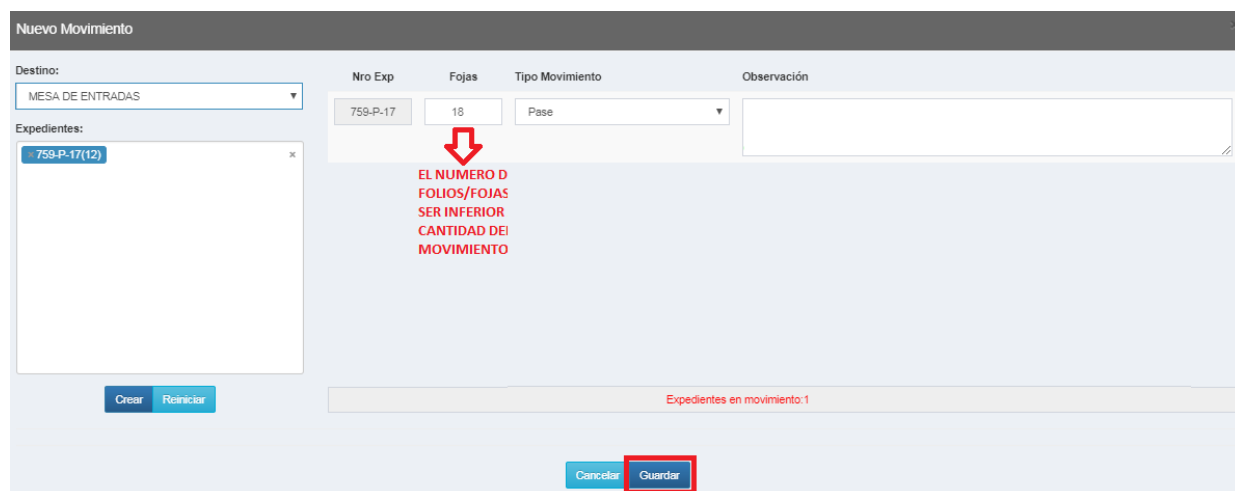
Una vez que se encuentran seleccionados todos

los expedientes, seleccionar **Crear**, para limpiar los datos cargados y comenzar

nuevamente seleccionar **Reiniciar**.



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

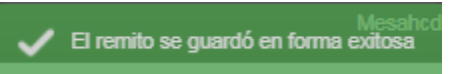


Nro Exp	Folios	Tipo Movimiento	Observación
759-P-17	18	Pase	

EL NUMERO D FOLIOS/FOJAS SER INFERIOR CANTIDAD DE MOVIMIENTO

Expedientes en movimiento: 1


Una vez completado, seleccionar **Guardar**, para finalizar el movimiento.



Movimientos


Filtro Inactivo Aplicar Todo

Registros Listados 10 Búsqueda rápida

+	Remito	Origen	F. Envío	Destino	Ado.	F. Recep.	Expedientes
		COMISIONES	23/08/2017	MESA DE ENTRADAS	NO		759-P-17 (P)

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

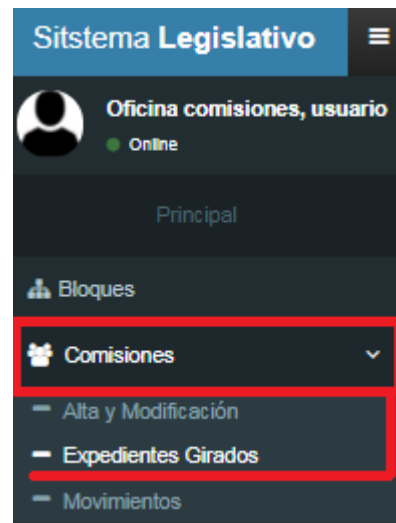
Anterior **1** Siguiente

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.

EXPEDIENTES GIRADOS

En esta sección haremos incapie en la generacion de dictámenes y las asignaciones a una o varias COMISIONES que se encuentren trabajando sobre un expediente/proyecto.

En primer lugar, lo que debemos hacer es seleccionar en el Panel de administracion del Usuario, la seccion “Expedientes girados”, como lo muestra la imagen ->




Al hacerlo, la pantalla nos mostrará todos los expedientes que se encuentran en el area VIGENTES (Es decir que **NO** se encuentran girados a otras areas/dependencias o dispuestos a su Archivo), y como podran ver en el ejemplo, nos marcara con un **SI** / **NO** con respecto a la posibilidad de trabajar con el expediente. La diferenciacion radica en la base de si se “HA MARCADO COMO RECIBIDO” o NO, valga la redundancia, si **NO** se ha marcado como recibido, **NO** se podra trabajar con el expediente.


Filtro		Inactivo	Aplicar	Vigentes	Búsqueda rápida		
Registros Listados	10						
+	Expediente	Comision	O. D.	Recibido	Dict. May.	Dict. Prim. Min.	Dict. Seg. Min.
	807-P-17	✓ Obras Públicas y Urbanismo (G)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	756-P-17	✓ Obras Públicas y Urbanismo (G)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	753-P-17	✓ Seguridad y Justicia (P)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	178-P-17	✓ Planeamiento (W)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	63-P-17	✓ Promoción de la Comunidad (S)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	759-P-17	✓ Mujeres y Equidad de Género (Q)		NO			
Mostrando 1 a 6 de 6 registros				Anterior 1 Siguiente			

Si este fuera el caso, se debera “MARCAR COMO RECIBIDO” (Ver pag. 8 y 9) y consecuentemente volver a la seccion mencionada.

EDITAR COMISIÓN SUGERIDA POR MESA DE ENTRADAS

Si bien estamos en lo correcto cuando decimos que en general se mantienen y siguen su curso las “Sugerencias de Giros a Comisiones ” establecidas por la Oficina de Mesa de Entradas, esta definicion no es absoluta.

En caso que se requiera modificar la pre-asignacion establecida, se debera realizar la busqueda del expediente deseado, y luego dentro de la Columna de comisiones, seleccionar el boton , que se encuentra junto al Nombre de la comisión Pre-asignada, como la imagen lo ilustra de forma de ejemplo:

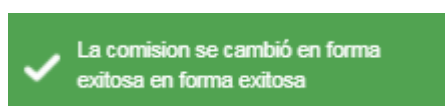
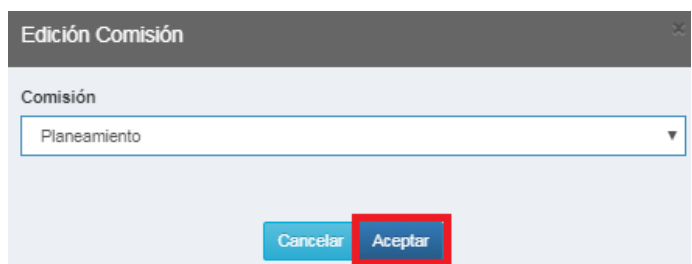
Expdiente	Comision
807-P-17	 Obras Públicas y Urbanismo (G)

Luego mostrará como en todas las ediciones, una ventana al efecto, en donde se deberá seleccionar la NUEVA COMISIÓN que debera sustituir a la anterior, dicha selección se deberá realizar dentro de la lista desplegable que se muestra a continuacion:

- Seleccione Nueva Comisión
- Seleccione Nueva Comisión
 - Promoción de la Comunidad
 - Seguridad y Justicia
 - Mujeres y Equidad de Género
 - Presupuesto y Hacienda
 - Derechos y Garantías
 - Interpretación y Reglamento
 - Habitat, Tierras y Viendas
 - Planeamiento
 - Ecología y Protección del Medio Ambiente
 - Obras Públicas y Urbanismo
 - Servicios Públicos
 - Labor Legislativa
 - Industria y Comercio Interior y Exterior
 - Medios de Comunicación Social

[Si la comisión a asignar, no se encuentra dentro de la lista desplegable, se debera Agregar la comisión deseada tal y como se indica en la Pág. 4.]

Una vez seleccionada la comisión sustituyente, seleccionar ACEPTAR, nos notificara de la correcta MODIFICACION y la sustitucion se vera reflejada en la pantalla principal.


Resultado de cambio de Asignacion :

Expedientes Girados		Filtro		Inactivo		Aplicar		Vigentes	
Registros Listados 10		Búsqueda rápida							
+	Expdiente	Comision	O. D.	Recibido	Dict. May.	Dict. Prim. Min.	Dict. Seg. Min.		
	807-P-17	Planeamiento (W)				Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	

ASIGNACION DE VARIAS COMISIONES

Bien sabemos que un mismo expediente/proyecto puede ser tratado por UNA (como antes se ha comentado) o por VARIAS, según su tematica y su competencia. El sistema permite el multiple tratamiento en mas de una comisión sobre el mismo expediente.

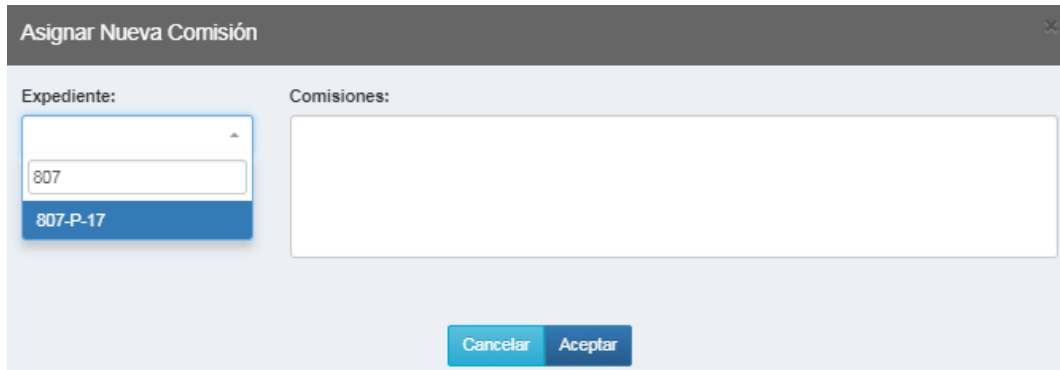
Para ello, se debe asignar las comisiones restantes (que no han sido Pre-asignadas/modificadas) de la siguiente manera:

Como habran notado en la parte superior del panel de control se encuentra el boton .



Al seleccionarlo automaticamente se abra la ventana para generar una nueva asignacion, la cual no reemplazará a la YA ESTABECIDA, sino que realizara una copia y una nueva asignacion. De esta manera luego se podrá emitir dictámenes en conjunto o por separado sobre la misma materia.

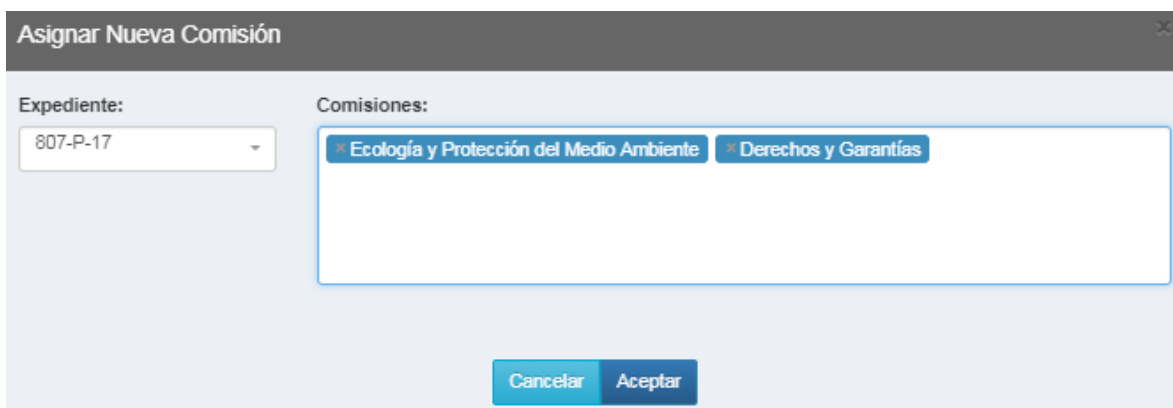
Para poder asignar una nueva comisión (o varias), se debe realizar una búsqueda dentro de la misma ventana, y seleccionar (por Número) el Expediente/Proyecto deseado.



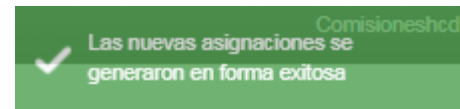
Luego, en el recuadro correspondiente a las Comisiones, se debe realizar una Búsqueda y luego Selección por nombre de la NUEVA COMISIÓN INTERVINIENTE.



En caso de ser mas de una Comisión, se debe repetir el proceso, hasta completar con la cantidad de comisiones designadas:



Una vez finalizada la acción, nos aparecera como siempre que realizamos una accion dentro del sistema de Convalidacion de la misma en color verde.



Seguidamente podremos ver en el listado general de los expedientes girados a comisiones, que se han generado dos filas nuevas con el mismo numero de expediente, pero, siguiendo el concepto explicado anteriormente, con sus dos nuevas asignaciones:

Expedientes Girados

Filtro: Inactivo Aplicar Vigentes

Registros Listados: 10

Búsqueda rápida:

Expediente	Comision	O. D.	Recibido	Dict. May.	Dict. Prim. Min.	Dict. Seg. Min.
807-P-17	Planeamiento (W)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
756-P-17	Obras Públicas y Urbanismo (G)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
753-P-17	Seguridad y Justicia (P)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
178-P-17	Planeamiento (W)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
63-P-17	Promoción de la Comunidad (S)		SI	Editar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
759-P-17	Mujeres y Equidad de Género (Q)		NO			
807-P-17	Ecología y Protección del Medio Ambiente (Y)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
807-P-17	Derechos y Garantías (K)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen

EMISION DE DICTAMEN:

Antes de introducirnos de lleno en la emisión de un Dictamen, vale la aclaracion, de que la explicacion que prosigue se aplica a cualquier tipo de Dictamen ya sea:

- ✓ DICTAMEN EN MAYORIA
- ✓ DICTAMEN EN PRIMERA MINORIA
- ✓ DICTAMEN SEGUNDA MINORIA

756-P-17	Obras Públicas y Urbanismo (G)	SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
----------	--	----	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Como muestra la imagen, el Expediente cumple con los requisitos para ser trabajado, es decir, se encuentra en el Area, y Marcado como recibido. Ahora si podremos emitir un dictamen. Logicamente debemos accionar el boton [Agregar Dictamen](#) (Como mencionamos anteriormente, sea el dictamen que fuere o que se deba agregar).

Una vez realizada la acción comentada en el párrafo anterior, vale aclarar que hay **TRES tipos de mecanismos para Emitir un dictamen, que se encuentra vinculado con el TIPO DE REDACCION DEL MISMO:**

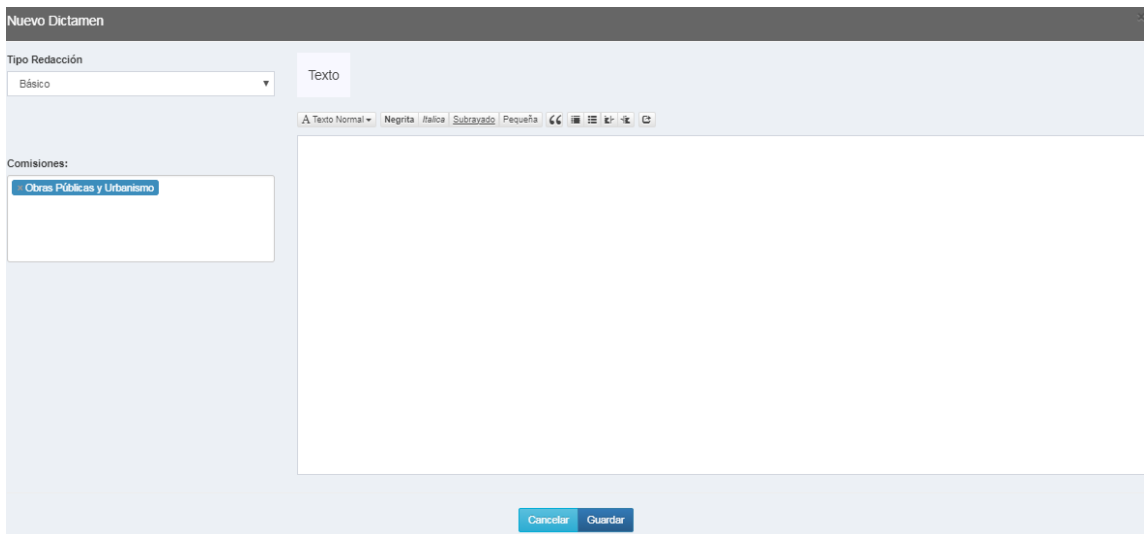
1. BÁSICO
2. ARTICULADO
3. REVISION

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

1. BÁSICO:

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

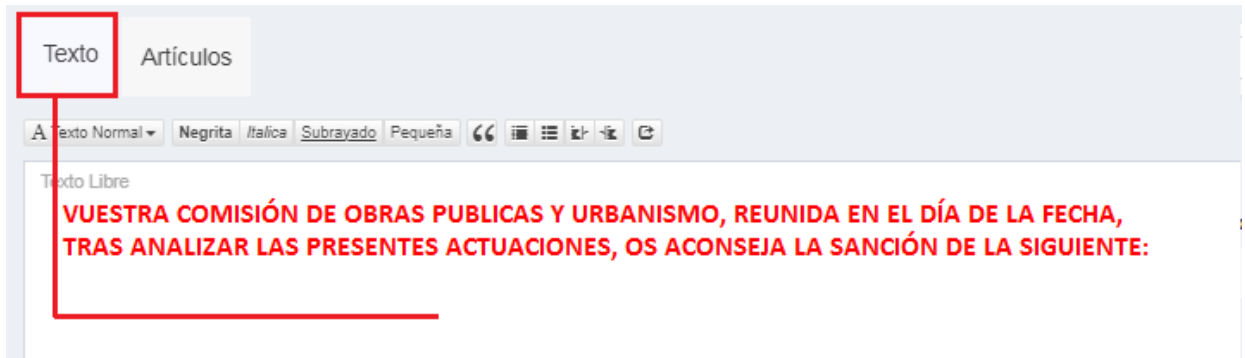
Una vez que se selecciona el botón **Agregar Dictamen**, luego se debe seleccionar que tipo de dictamen se requiere, en este caso como lo demuestra la imagen, seleccionaremos BÁSICO.



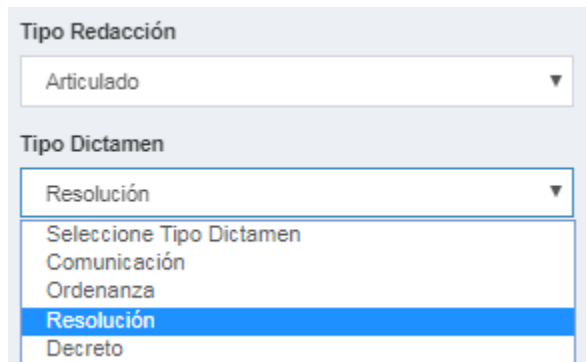
The screenshot shows a web form titled "Nuevo Dictamen". On the left, there is a "Tipo Redacción" dropdown menu with "Básico" selected. Below it, under "Comisiones:", the option "Obras Públicas y Urbanismo" is highlighted. The main area of the form is a large, empty text box. Above this text box is a toolbar with various formatting options like "A Texto Normal", "Negrita", "Itálica", "Subrayado", "Pequeña", and icons for bullet points, numbered lists, and links. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

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 al dictamen dentro de una lista desplegable (ver imagen) incorporando logicamente el texto de encabezado del dictamen que incorpora cada comsion que dictamina.



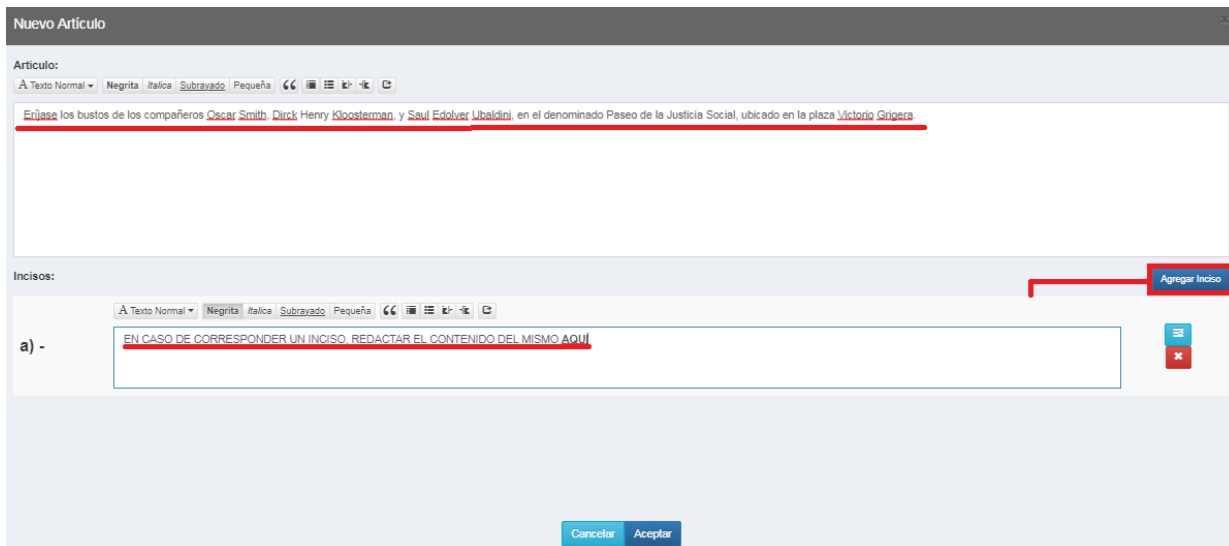
- Lista desplegable para seleccionar el formato de salida del documento:



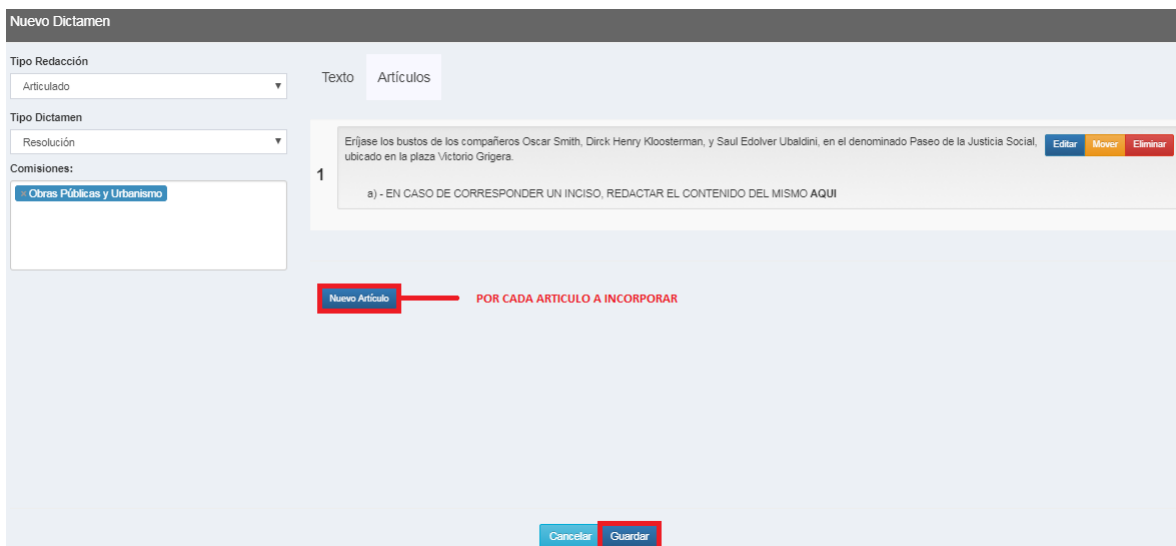
- Incorporación de ARTICULOS E INCISOS:



Luego, se dará lugar a la redacción del Artículo en forma libre, en caso de requerir la incorporación específica de uno o más incisos, con el botón **Agregar Inciso** en cada Artículo podrán hacerlo las veces que fueran necesarias.



Quedará dispuesto de la siguiente manera:

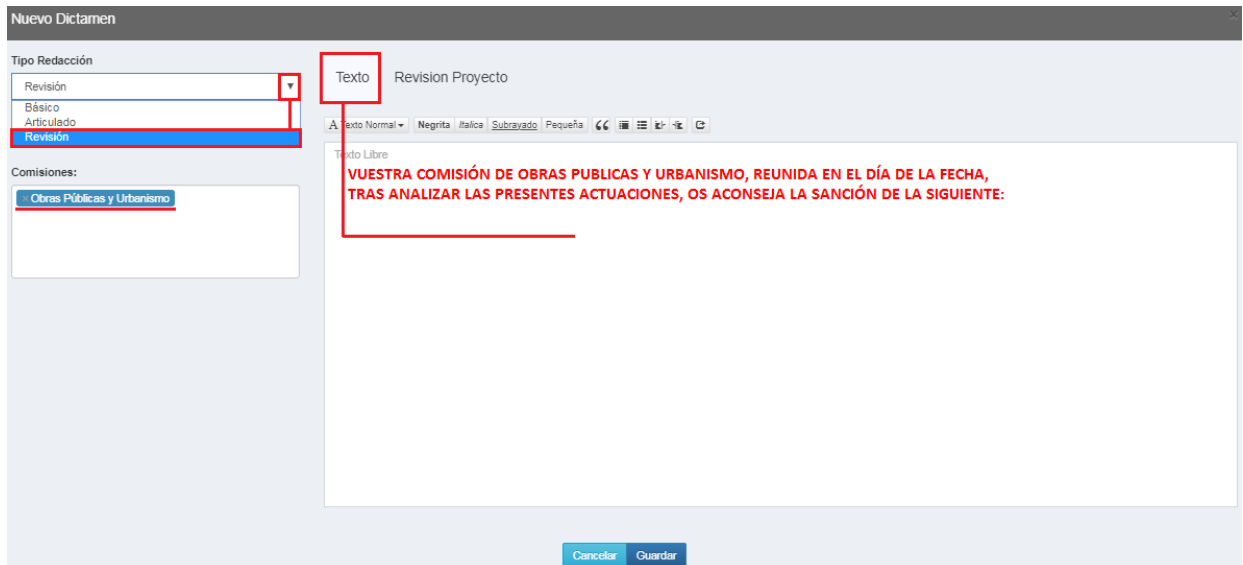


Una vez **FINALIZADA** la carga de todo el contenido deseado, seleccionar **Guardar** y la versión del Dictamen quedará registrada y GUARDADA.

3. REVISION:

Continuando con la explicacion, una vez que se selecciona el boton **Agregar Dictamen**, luego se debe seleccionar que tipo de dictamen se requiere, en este caso como lo demuestra la imagen, seleccionaremos REVISION. Este metodo de emitir Dictámenes 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.

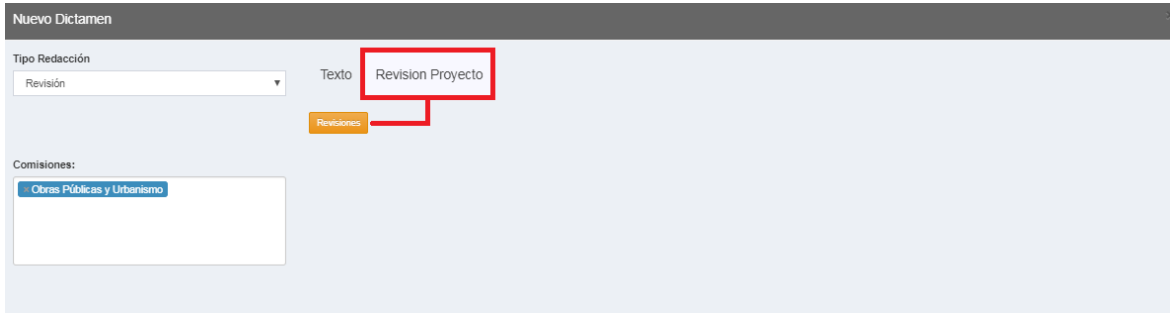
Esta opcion nos traera los vistos, considerandos y todo el articulado cargado anteriormente, permitiendo su edicion (en caso que se requiera), agregar, eliminar y modificar palabras, texto, articulos, parrafos que desde luego, pasaran a formar parte de una NUEVA VERSION, en caso que se requiera trabajar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



Como se puede ver en la imagen de REVISION, figura en la parte izquierda de la ventana la/s comisión/es a la cual fue asignado para su tratamiento.

Luego en la parte superior aparece automaticamente la seccion de TEXTO, que tal y como muestra la imagen en forma de ejemplo, podrán incorporar el texto que encabezará el dictamen final. (Ver Pag. 28)


Una vez establecido el TEXTO a ingresar deberán continuar con “REVISION DE PROYECTO” señalado en la imagen a continuacion.





Asi como lo indica la imagen, lo primero que se debe hacer es seleccionar el boton **Revisiones** de manera que podamos exportar una version anterior del proyecto a modificar. Consecuentemente se abrirá una ventana con las versiones previamente cargadas, con las Fechas en las cuales fueron creadas, y los usuarios que lo han hecho. Automaticamente, nos motrara un panel de Selección de las mimas:



Usar	Nº Revisión	Vis. y Cons.	Fecha Creación	Usuario Creación	Oficina
	(original)	SI	17-10-2017	mesaHCD	---

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

Revisiones						
Registros Listados 10		Búsqueda rápida				
Usar	Nº Revisión	Vis. y Cons.	Fecha Creación	Usuario Creación	Oficina	
	(original)	SI	18-10-2017	mesaHCD	---	
	1	SI	20-10-2017	comisionesHCD	---	
Mostrando 1 a 2 de 2 registros						Anterior 1 Siguiente
Cerrar						

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.

Texto

Revision Proyecto

Revisiones

Editar Revision

Incluye Vistos y Considerandos

Vistos:

La necesidad de desalentar el uso del automóvil llevando a cabo una transformación urbana que mejore el uso de la ciudad en sus arterias comerciales. En ese sentido deben hacerse obras de infraestructura que mejoren la seguridad vial y mejoren la convivencia en las calles, y

Editar

Considerandos:

Que los peatones son la parte más vulnerable del tránsito y por eso deben ser cuidados para que puedan transitar y disfrutar del espacio público.

Que la transformación del espacio público debe dar prioridad al peatón y transformar a escala humana las arterias susceptibles de ser intervenidas en ese sentido.

Que las calles de convivencia crean el marco adecuado para mejorar la interacción entre vehículos y peatones, potencializando la actividad comercial al transformar en "paseo de compras" en horario diurno de las calles elegidas.

Editar

1

Se incorpora a las definiciones generales existentes en el Código de Planeamiento Urbano del Municipio de Lomas de Zamora la siguiente: Calle de Convivencia es la calle o tramo de la misma destinada preferentemente a la circulación peatonal donde se admite la circulación restringida de vehículos pudiendo depender de horarios y días de la semana.

Editar

Mover

Eliminar

Cancelar

Guardar

22

De ser así, tal y como indica la imagen se debera seleccionar [Editar](#) , para MODIFICAR LOS VISTOS:

Vistos:

La necesidad de desalentar el uso del automóvil llevando a cabo una transformación urbana que mejore el uso de la ciudad en sus arterias comerciales. En ese sentido deben hacerse obras de infraestructura que mejoren la seguridad vial y mejoren la convivencia en las calles, y

[Editar](#)

O tambien se puede [Editar](#) para MODIFICAR CONSIDERANDOS:

Considerandos:

Que los peatones son la parte más vulnerable del tránsito y por eso deben ser cuidados para que puedan transitar y disfrutar del espacio público.

Que la transformación del espacio público debe dar prioridad al peatón y transformar a escala humana las arterias susceptibles de ser intervenidas en ese sentido.

Que las calles de convivencia crean el marco adecuado para mejorar la interacción entre vehículos y peatones, potencializando la actividad comercial al transformar en "paseo de compras" en horario diurno de las calles elegidas.

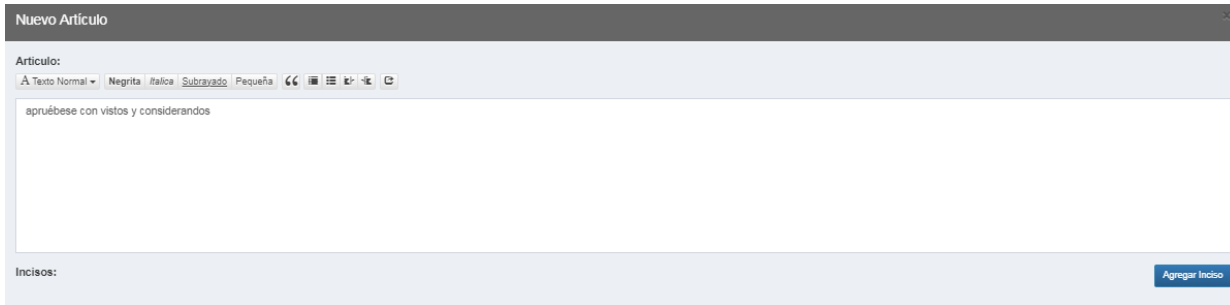
[Editar](#)

Finalmente en la seccion de Articulado se puede [Editar](#) cada uno de ellos o directamente [Eliminar](#) , para modificar los incisos, se debe aplicar el mismo procedimiento.

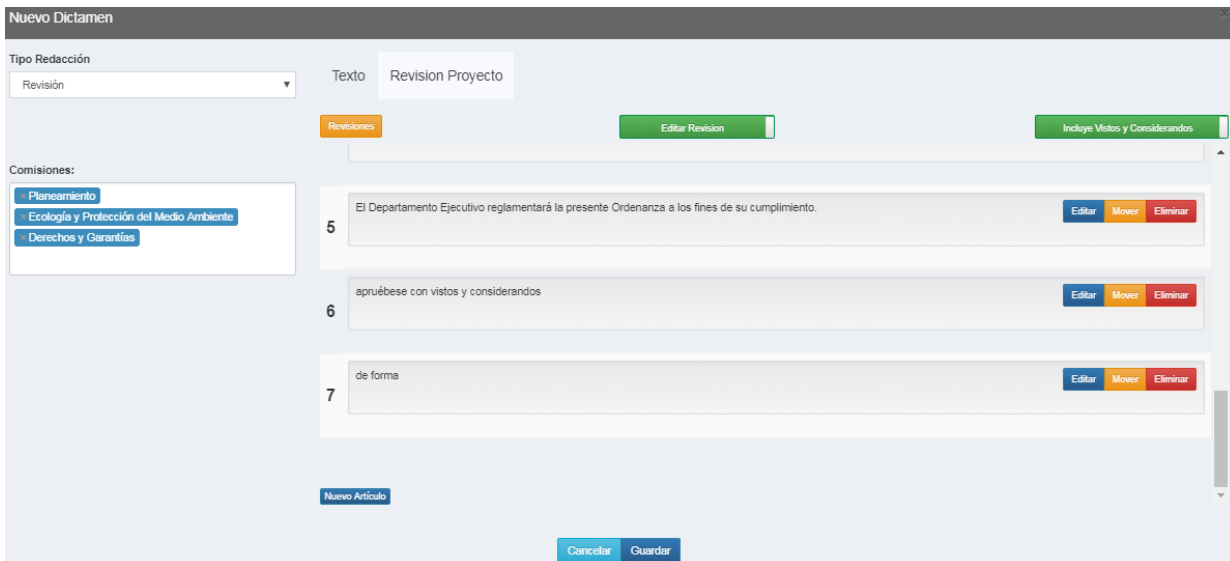
1	Se incorpora a las definiciones generales existentes en el Código de Planeamiento Urbano del Municipio de Lomas de Zamora la siguiente: Calle de Convivencia es la calle o tramo de la misma destinada preferentemente a la circulación peatonal donde se admite la circulación restringida de vehículos pudiendo depender de horarios y días de la semana.	Editar	Mover	Eliminar
2	Solo podrán circular por ella vehículos con peso máximo de 4,6 toneladas y 2,10 metros de altura, además se exceptúan de las restricciones los vehículos de transporte postal o de valores bancarios, los que presten tareas de abastecimiento a establecimientos ubicados en ellas y aquellos cuyo lugar de guardado se encuentre sobre las mismas.	Editar	Mover	Eliminar

Cabe destacar que cada vez que se emita un dictamen se debe agregar un artículo correspondiente a la redacción que se desea, por ejemplo

Si el dictamen se aprueba con vistos y considerandos, se debe seleccionar **Nuevo Artículo** y redactar el texto correspondiente, según imagen.

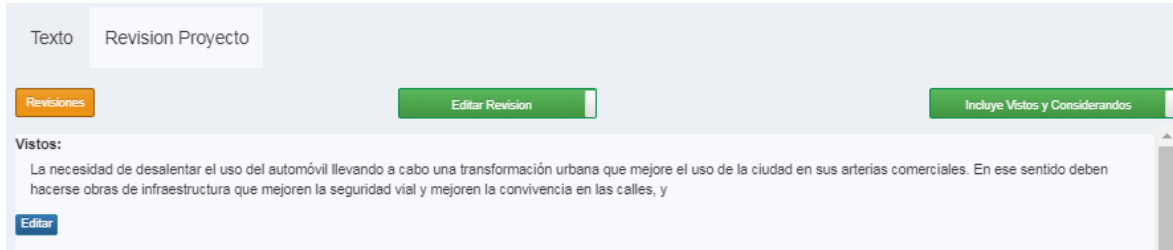


Una vez finalizada la incorporación, la composición del armado del Dictamen, quedará de la siguiente manera:





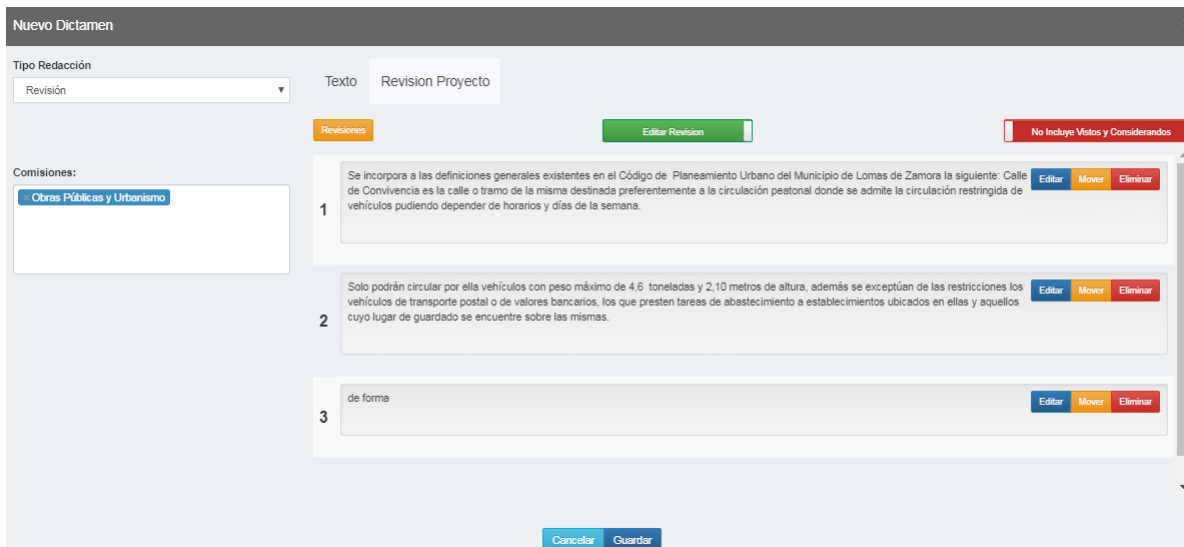
Con lo cual solo debemos seleccionar **Guardar**, para finalizar con la edición.

Otra particularidad, 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:



DICTAMEN SIN VISTOS Y CONSIDERANDOS:

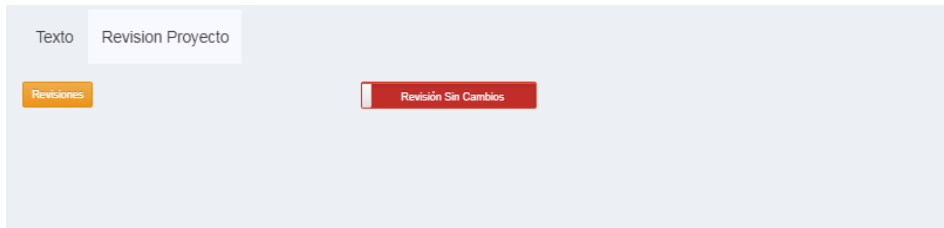
Al estar en rojo el boton que ANTES decia , y cambiar la leyenda por , quedan deshabilitadas las funciones para la edición de los vistos y considerandos, pues no los estamos queriendo incluir en el Dictamen. Pero **SI**, permite la edicion del articulado. Quedando de esta manera:



Una vez deshabilitados los vistos y considerandos, el dictamen será guardado de esa forma.

DICTAMEN SIN MODIFICACIONES:

También se puede guardar un Dictamen que no haya sufrido variaciones.



The screenshot shows a light blue interface with two tabs at the top: 'Texto' and 'Revision Proyecto'. Below the tabs, there are two buttons: an orange 'Revisiones' button on the left and a red 'Revisión Sin Cambios' button on the right.

Al hacer lo mismo con el que anteriormente se encontraba en color verde y decía

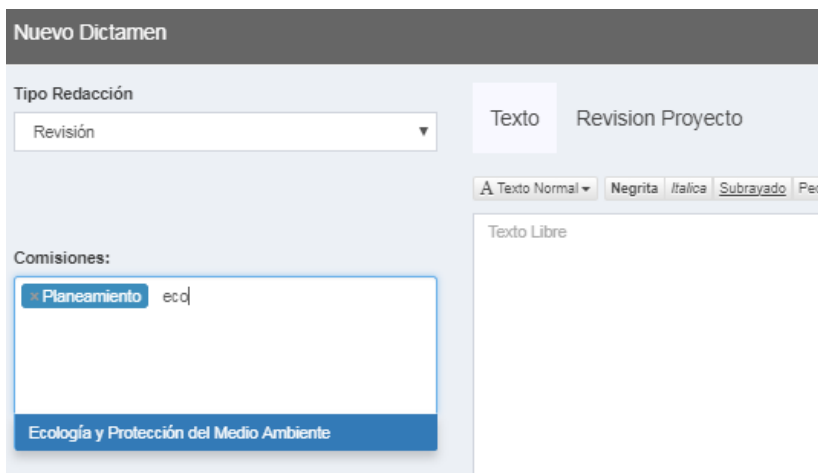
Editar Revision

ahora dice **Revisión Sin Cambios**, ahora nos ha ELIMINADO las posibilidades de realizar una edición, en el caso de que el Expediente/Proyecto sea IDENTICO al Dictamen que emitirán.

DICTAMEN CONJUNTO:

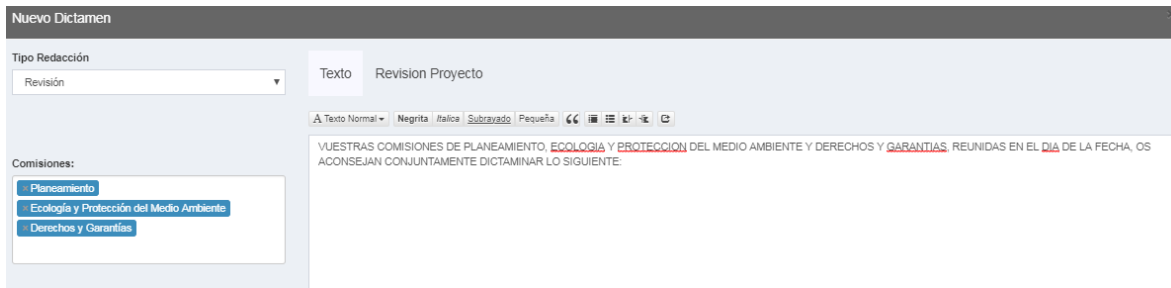
También esta la posibilidad de que dos o mas comisiones dictaminen en forma conjunta sobre el mismo proyecto, de ser ese el caso, tomando la base desarrollada previamente deberán seleccionar **Agregar Dictamen** en cualquiera de las comisiones que se este tratando el proyecto, luego el procedimiento será acorde a cualquiera de los puntos 1), 2) y 3) (Ver Pág. 19 a 27) mencionados con anterioridad.

Una vez allí deberán agregar las otras comisiones que participan de este dictamen en conjunto, de la siguiente manera:

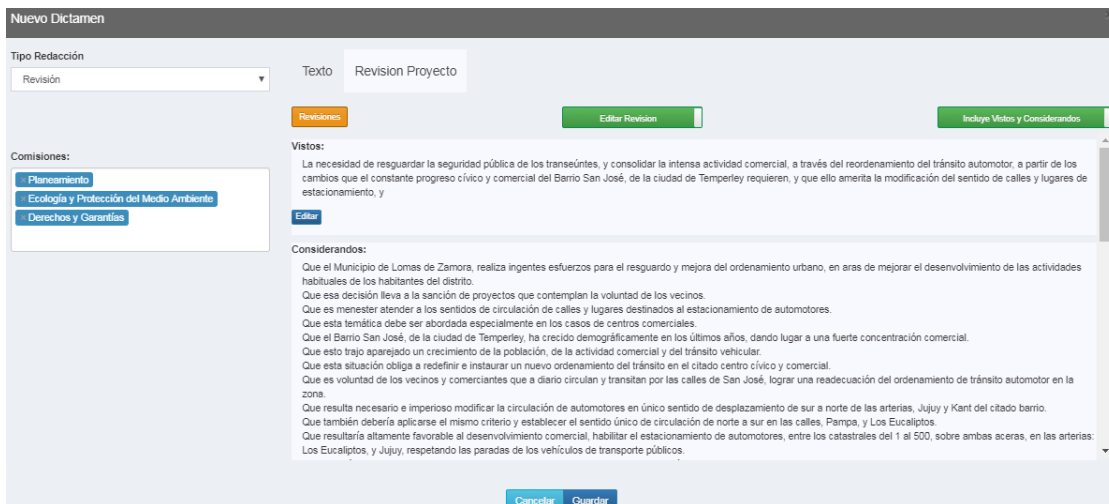


The screenshot shows the 'Nuevo Dictamen' form. It has a dark grey header with the title 'Nuevo Dictamen'. Below the header, there's a 'Tipo Redacción' dropdown menu set to 'Revisión'. To the right of the dropdown are two tabs: 'Texto' and 'Revision Proyecto'. Below the tabs are formatting options: 'A Texto Normal', 'Negrita', 'Itálica', 'Subrayado', and 'Pegado'. Below the formatting options is a 'Texto Libre' text area. On the left side, there's a 'Comisiones:' section with a list of commissions. The first commission is 'Planeamiento' with a red 'x' icon and the text 'ecol'. The second commission is 'Ecología y Protección del Medio Ambiente'.

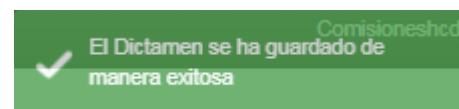
Agregar el encabezado del DICTAMEN, según corresponda el proyecto:



Seleccionar que tipo de Revision deseamos realizar. En este caso es un Proyecto de Ordenanza, en el cual tomamos la Version Original y se dictamina con vistos y considerandos, sin modificaciones.





Al seleccionar **Guardar**, nos aparecerá el mensaje de confirmación.



Y luego podremos ver que las TRES asignaciones correspondientes a las TRES comisiones que estamos tratando a modo de ejemplo, ya tienen un dictamen creado en conjunto:

+	Expediente	Comision	O. D.	Recibido	Dict. May.	Dict. Prim. Min.	Dict. Seg. Min.
	807-P-17	Planeamiento (W)		SI	Editar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	756-P-17	Obras Públicas y Urbanismo (G)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	753-P-17	Seguridad y Justicia (P)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	178-P-17	Planeamiento (W)		SI	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	63-P-17	Promoción de la Comunidad (S)		SI	Editar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	759-P-17	Mujeres y Equidad de Género (Q)		NO			
	807-P-17	Ecología y Protección del Medio Ambiente (Y)		SI	Editar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen
	807-P-17	Derechos y Garantías (K)		SI	Editar Dictamen	Agregar Dictamen	Agregar Dictamen

IMPRIMIR DICTAMEN:

Una vez que se haya generado el Dictamen, podran observar que junto al boton de editar Dictamen se encuentra un boton de impresión  para descargar el archivo en formato PDF → [Editar Dictamen](#) 

Al seleccionarlo comenzará a descargarse un ARCHIVO en formato PDF, con la fecha de impresión, listo para controlar e imprimir para su presentación.

Expediente: 807-P-2017

Comisiones:

- Planesamiento
- Ecología y Protección del Medio Ambiente
- Derechos y Garantías

VUESTRAS COMISIONES DE PLANEAMIENTO, ECOLOGÍA Y DERECHOS Y GARANTÍAS, REUNIDAS EN EL DÍA DE LA FECHA OS ACONSEJAN SANCIONAR EN CONJUNTO LO SIGUIENTE:

PROYECTO DE ORDENANZA

Visitas

La necesidad de resguardar la seguridad pública de los transeúntes, y consolidar la intensa actividad comercial, a través del reordenamiento del tránsito automotor, a partir de los cambios que el constante progreso cívico y comercial del Barrio San José, de la ciudad de Temperley requieren, y que ello amerita la modificación del sentido de calles y lugares de estacionamiento, y

Considerandos

Que el Municipio de Lomas de Zamora, realiza ingentes esfuerzos para el resguardo y mejora del ordenamiento urbano, en aras de mejorar el desenvolvimiento de las actividades habituales de los habitantes del distrito.

Que esa decisión lleva a la sanción de proyectos que contemplan la voluntad de los vecinos.

Que es menester atender a los sentidos de circulación de calles y lugares destinados al estacionamiento de automotores.

Que esta temática debe ser abordada especialmente en los casos de centros comerciales.

Que el Barrio San José, de la ciudad de Temperley, ha crecido demográficamente en los últimos años, dando lugar a una fuerte concentración comercial.

Que esto trajo aparejado un crecimiento de la población, de la actividad comercial y del tránsito vehicular.

Que esta situación obliga a redefinir e instituir un nuevo ordenamiento del tránsito en el citado centro cívico y comercial.

Que es voluntad de los vecinos y comerciantes que a diario circulan y transitan por las calles de San José, lograr una reordenación del ordenamiento de tránsito automotor en la zona.

Que resulta necesario e imperioso modificar la circulación de automotores en único sentido de desplazamiento de sur a norte de las arterias, Jujuy y Kant del citado barrio.

Que también debería aplicarse el mismo criterio y establecer el sentido único de circulación de norte a sur en las calles, Pampa, y Los Eucaliptos.

Que resultaría altamente favorable al desenvolvimiento comercial, habilitar el estacionamiento de automotores, entre los catastrales del 1 al 500, sobre ambas aceras, en las arterias: Los Eucaliptos, y Jujuy, respetando las paradas de los vehículos de transporte públicos.

Que también se autorice a circular y estacionar sobre la calle Salta del 1 al 500, a vehículos destinados y/o autorizados para discapacitados.

Que en el mismo sentido debería permitirse el estacionamiento de automotores en las calles, La Calandria, El Charricho, El Zorzal y La Golondrina, entre las calles Comandante Augusto Conte, y La Pampa, del Barrio San José.

Que resultaría práctico y necesario modificar el horario de carga y descarga de mercadería en las citadas arterias, extendiendo el mismo hasta las 13 horas, en días hábiles y sábados.

Que conforme al artículo 107 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, resulta atribución del Departamento Ejecutivo la administración general del Municipio.

Por todo ello:

SE SUGIERE LA SANCIÓN DE LA SIGUIENTE:

ORDENANZA

Artículo 1°.- Establécese como sentido único de circulación automotor de sur a norte en las arterias Jujuy y Kant, y con sentido único de circulación de norte/sur a las arterias La Pampa y Los Eucaliptos, del Barrio San José, de la ciudad de Temperley.

Artículo 2°.- Establécese el libre estacionamiento de automotores, en ambas aceras, entre los catastrales 1 al 500, en las arterias Jujuy y Los Eucaliptos, del Barrio San José de la ciudad de Temperley, y el libre estacionamiento automotor en ambas aceras, en las arterias La Calandria, El Charricho, El Zorzal y La Golondrina, entre las Comandante Augusto Conte y La Pampa del Barrio San José de la localidad Temperley.

Artículo 3°.- Establécese la libre circulación y estacionamiento sobre la calle Salta, entre los catastrales del 1 al 500.

Artículo 4°.- Establécese como horario de carga y descarga de mercadería entre las 4:30 y las 13:00 horas para los días sábados y hábiles en la inscripción de las arterias Avenida Eva Perón, La Golondrina, Comandante Augusto Conte y La Pampa del Barrio San José de la ciudad de Temperley.

Artículo 5°.- El Departamento Ejecutivo reglamentará la presente Ordenanza a los fines de su cumplimiento.

Artículo 6°.- apruébese con votos y considerandos

Artículo 7°.- de forma