

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

MUNICIPIO *LOMAS DE ZAMORA.*

PERFIL: OFICINA DE MESA DE ENTRADAS

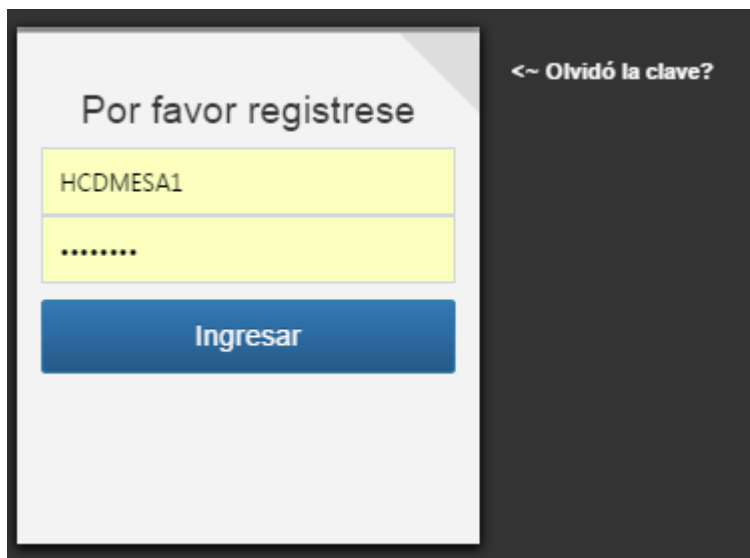
INDICE

INGRESO AL SITIO.....	1
GESTIÓN DE EXPEDIENTES	2
CARGA DE PROYECTOS.....	5
CARGA DE PROYECTOS A EXPEDIENTES.....	11
NUEVO EXPEDIENTE – CONCEPTOS GENERALES.....	12
CREACION DE EXPEDIENTES CONCEPTOS ESPECIFICOS	16
1. INTERNO (I)	16
2. PARTICULAR (W)	16
3. PODER EJECUTIVO (D).....	17
4. SESION EXTRAORDINARIA (V)	18
IMPRESIÓN DE CARATULA.....	19
MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES	21
PASE DE MESA DE ENTRADAS HACIA OTRA AREA DEL HCD	21
CREAR OFICINAS.....	22
RECIBIR UN EXPEDIENTE.....	27
ENVIAR PEDIDOS DE INFORMES/NOTIFICACIONES / “CH”.....	28
ENVIO DE PEDIDO DE INFORME.....	30
MARCADA LA FECHA DE RECEPCION.....	30
INGRESAR FECHA DE RESPUESTA	31
CH – ORDEN DEL DIA.....	32

INGRESO AL SITIO

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

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



Por favor registre

HCDMESA1

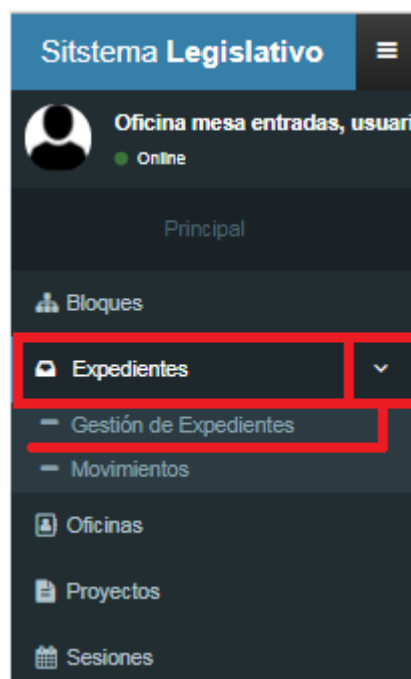
Ingresar

<~ Olvidó la clave?

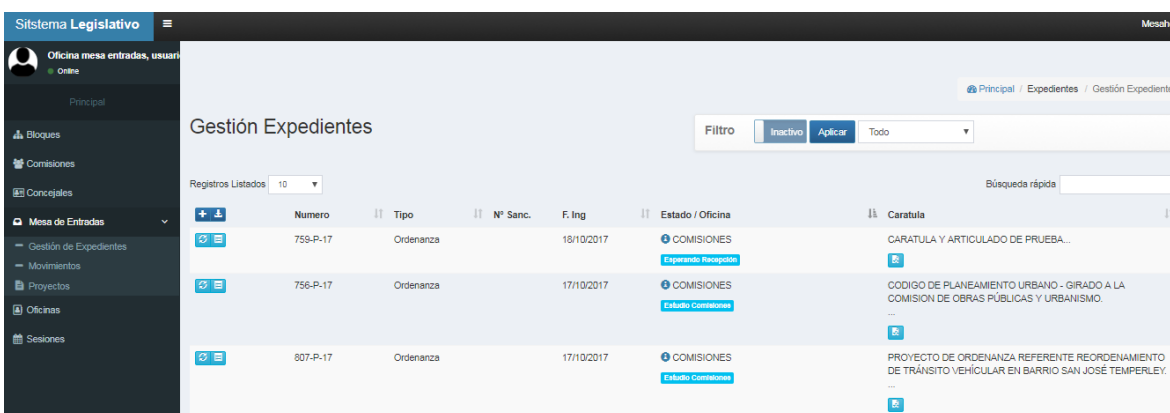
[El sitio mencionado, puede no ser el mismo al momento de implementación definitiva del Sistema]

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

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, dentro de las cuales se deberá seleccionar la sección Expedientes para poder comenzar a visualizar las opciones que permite esta sección.



Al hacerlo se podra visualizar todos los expedientes COMPLETOS ya ingresados (FECHA CARATULA N° de EXPEDIENTE, ESTADO/OFICINA) al sistema .



Numero	Tipo	N° Sanc.	F. Ing.	Estado / Oficina	Caratula
759-P-17	Ordenanza		18/10/2017	COMISIONES Expediente Recepción	CARATULA Y ARTICULADO DE PRUEBA...
756-P-17	Ordenanza		17/10/2017	COMISIONES Estado Comisiones	CODIGO DE PLANEAMIENTO URBANO - GIRADO A LA COMISION DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO.
807-P-17	Ordenanza		17/10/2017	COMISIONES Estado Comisiones	PROYECTO DE ORDENANZA REFERENTE REORDENAMIENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR EN BARRIO SAN JOSÉ TEMPERLEY.

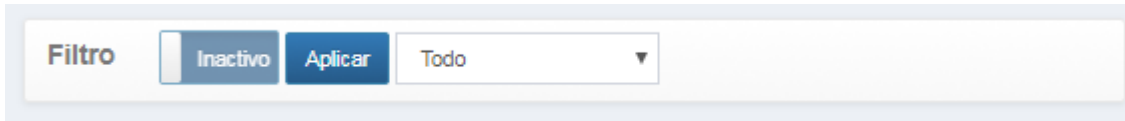
Una vez que la base de datos se encuentre completa se podrán realizar búsquedas sobre Expedientes ingresados para poder visualizar su Estado, a través del panel de búsqueda ubicado en la parte superior derecha.

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

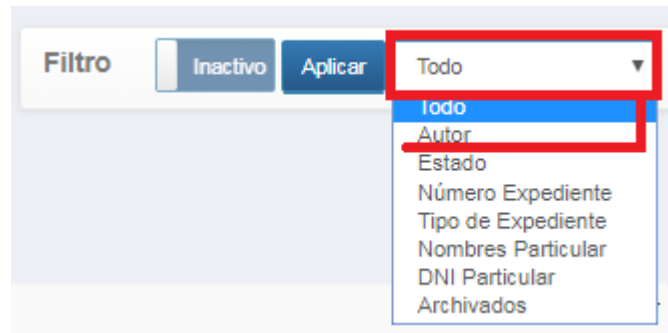
Se podrán realizar búsquedas sobre Expedientes ingresados para poder visualizar su Estado, a través del panel de búsqueda ubicado en la parte superior derecha. Para ello existen dos métodos o mecanismos:

1. FILTRO:

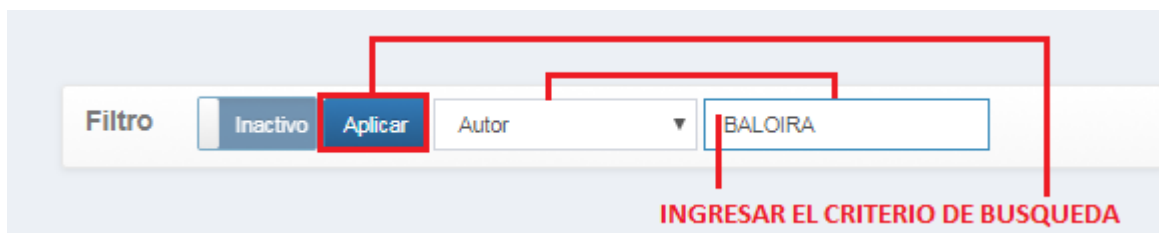
Deben buscarlo en la parte superior derecha de la pantalla.



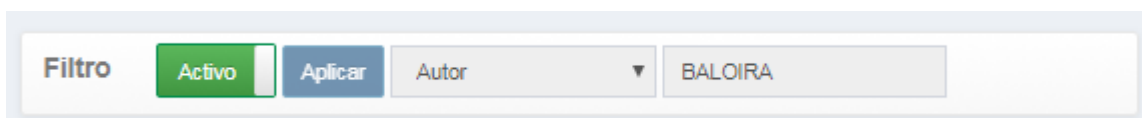
Luego deben abrir la lista desplegable, y seleccionar la categoría del criterio que buscaremos, para acotar el margen de resultados, en este caso buscaremos por AUTOR:



Seguidamente se abrirá un cuadro de texto en el cual debemos ingresar en forma manual el criterio de búsqueda, como hemos ingresado anteriormente "AUTOR", escribiremos el nombre de un legislador que haya sido participe en el Proyecto:



Como lo indica la imagen luego de ingresar el criterio de búsqueda en forma manual debemos seleccionar **Aplicar**, para que realice la búsqueda.



Como consecuencia de los datos ingresados para buscar, nos mostrará todos los expedientes en las cuales tiene como “Autor” al legislador elegido:

Gestión Expedientes

Filtro: **Activo** **Aplicar** Autor: BALOIRA

Registros Listados: 10

Búsqueda rápida

Numero	Tipo	Nº Sanc.	F. Ing	Estado / Oficina	Caratula
772-P-17	Comunicacion	772	17/10/2017	DESPACHO Orden del Dia	CAPA ASFALTICA EN PERGAMINO ENTRE VUCETICH Y VIAS DEL F.F.C.C. ...
807-P-17	Ordenanza		17/10/2017	DESPACHO En tramite	PROYECTO DE ORDENANZA REFERENTE REORDENAMIENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR EN BARRIO SAN JOSÉ TEMPERLEY. ...
63-P-17	Ordenanza		18/10/2017	DESPACHO Orden del Dia	AUTORIZANDO EMPLAZAMIENTO DE BUSTOS EN HOMENAJE A DIRIGENTES SINDICALES EN EL PASEO DE LA JUSTICIA SOCIAL ...
4567-P-17	Ordenanza		28/10/2017	DESPACHO Orden del Dia	prueba caratula ultimo momento (1 - 11)...

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

En caso de que el criterio de búsqueda sea otro, se debe repetir el proceso, cambiando la categoría de criterio mencionada anteriormente.

2. BÚSQUEDA RÁPIDA:

Como bien lo dice el título de la función, permite realizar búsquedas más sencillas en forma mas veloz.

Búsqueda rápida

El procedimiento es también, simple. Pues solo deben introducir un criterio de búsqueda y automáticamente se verán en el Panel de Control de Expedientes, mientras nos encontramos escribiendo la palabra de referencia como se verá en el ejemplo:

Búsqueda rápida

Gestión Expedientes

Filtro: **Inactivo** **Aplicar** Todo

Registros Listados: 10

Búsqueda rápida: RESOL

Numero	Tipo	Nº Sanc.	F. Ing	Estado / Oficina	Caratula
765-P-17	Resolucion		17/10/2017	DESPACHO Orden del Dia	INSPECCION Y RELEVAMIENTO DE UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO ...
806-P-17	Resolucion	999	17/10/2017	DESPACHO Orden del Dia	SOLICITANDO INFORME REFERENTE ESTADO GENERAL DE VIA PUBLICA ...

Mostrando 1 a 2 de 2 registros (filtered from 14 total entries)

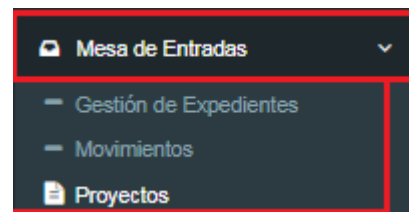
Anterior 1 Siguiente

CARGA DE PROYECTOS

Una de las principales funciones del perfil “Legislador” es la de generar proyectos en formato digital y transferirlos al área Mesa de entradas automáticamente, de manera que cuando se presenta una copia impresa y firmada por el/los autores, el área de referencia, solo tiene que marcarlo como recibido y comenzará su nuevo circuito digital.

Pero para los casos en los que no se generen los proyectos en forma digital, el sistema permite que el Usuario de mesa de entradas los cargue y lo ingrese al Sistema, con la finalidad de ir digitalizando toda la documentación e incorporarlos al Sistema para que el resto de las áreas (MDE inclusive) puedan operar sobre el mismo.

Para poder generar un Proyecto, inicialmente deben dirigirse a la sección Mesa de Entradas, y luego seleccionar “Proyectos”, tal y como muestra la imagen.→



Una vez allí, podrán ver (en caso de que se haya trabajado previamente) todos los proyectos creados por TODOS los Legisladores ↓.

Proyectos

Filtro

Inactivo

Aplicar

Todo

Registros Listados 10

Búsqueda rápida


Reg.	Expediente	Tipo	F. Creacion	F. Entrada	Autor	Palabras Clave
5	772-P-17	Comunicación	17-10-2017	17-10-2017	Concejal, HCD	CAPA ASFALTICA EN PERGAMINO ENTRE VUCETICH Y VIAS DEL F.F.C.C.
8	807-P-17	Ordenanza	17-10-2017	17-10-2017	Concejal, HCD	PROYECTO DE ORDENANZA REFERENTE REORDENAMIENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR EN BARRIO SAN JOSÉ TEMPERLEY.
9	63-P-17	Ordenanza	18-10-2017	18-10-2017	Concejal, HCD	AUTORIZANDO EMPLAZAMIENTO DE BUSTOS EN HOMENAJE A DIRIGENTES SINDICALES EN EL PASEO DE LA JUSTICIA SOCIAL
11	4567-P-17	Ordenanza	24-10-2017	28-10-2017	Concejal, HCD	prueba ingreso proyecto

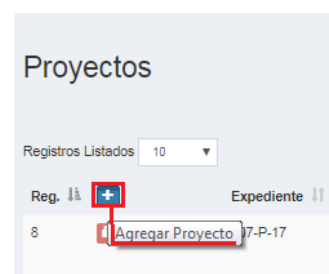
Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior

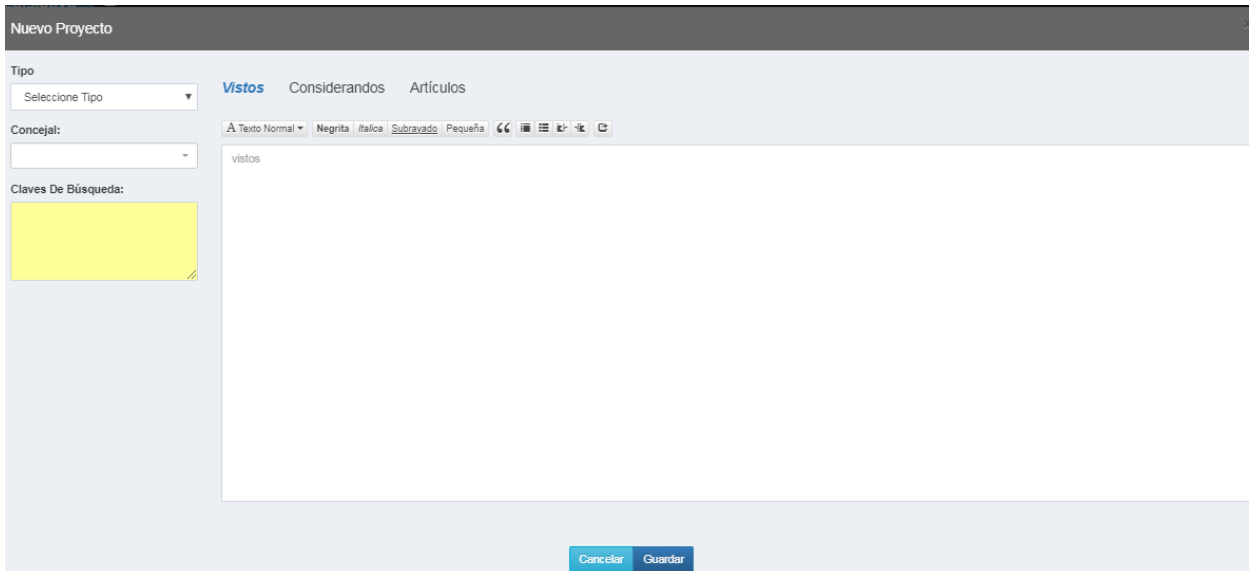
1

Siguiente

Para Crear un Nuevo Proyecto, deben seleccionar el botón  ubicado según muestra la imagen →

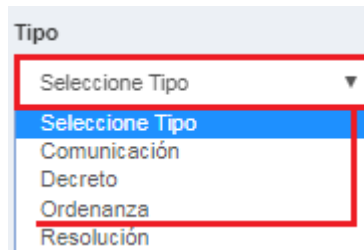


Acto seguido se abrirá la ventana de creación de proyecto:



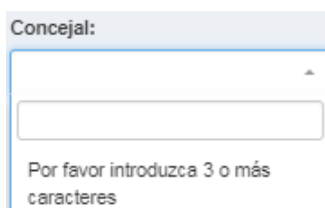
TIPO DE PROYECTO:

Como primer medida deberán seleccionar de qué tipo de proyecto se trata, para ello lo deberán hacer desde la lista desplegable como muestra la imagen:



LEGISLADOR:

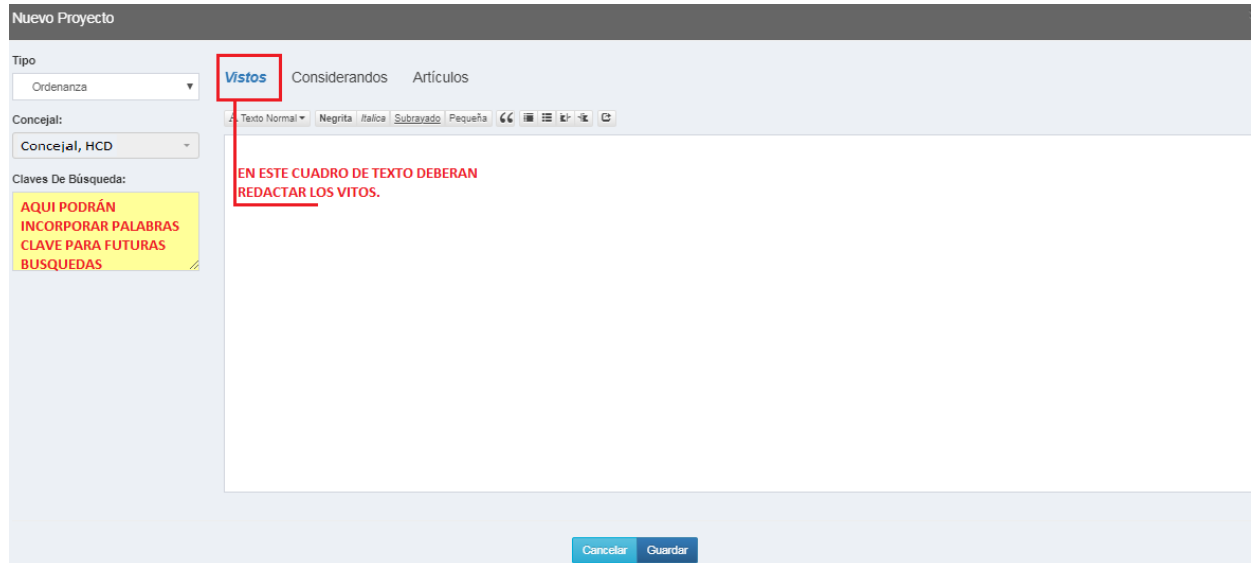
Como al comienzo, en la introducción de esta sección, esta función solo les será útil en el caso de que un concejal presente un proyecto, sin haberlo “pre-cargado” en el sistema con su usuario. Entonces el Usuario de Mesa de entradas deberá asignar en nombre de quien está consignado el Proyecto sobre el que se está trabajando/ingresando, es entonces cuando luego de definir sobre qué tipo de proyecto se trata, debemos buscar y seleccionar al Concejal que lo está presentando, de la siguiente manera:



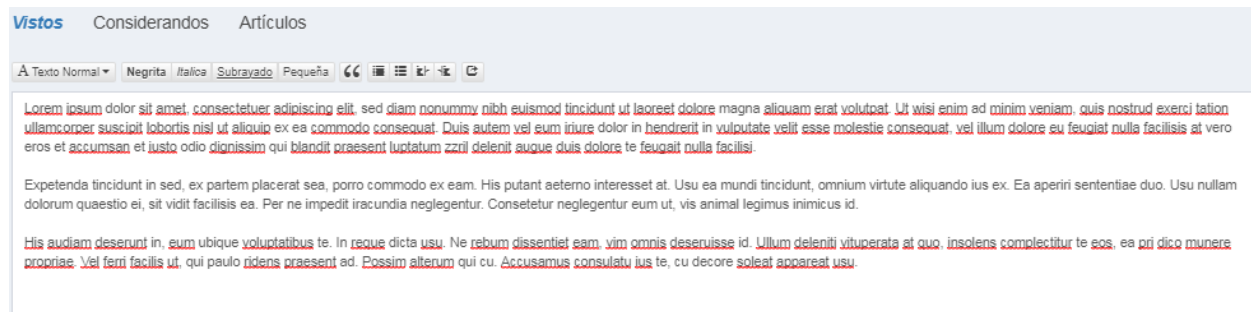


PALABRAS CLAVE / VISTOS:

Luego deberán introducir de ser necesario, las palabras claves que contiene su proyecto de manera que luego se les haga más fácil su identificación.



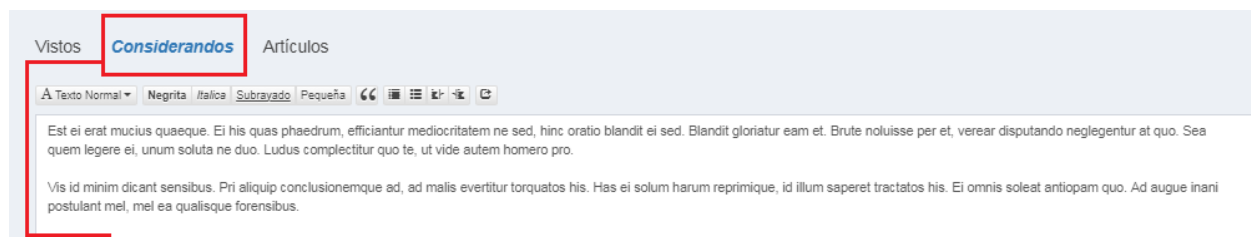
Como muestra la imagen, deben redactar el texto correspondiente a los VISTOS del Proyecto.



(Texto de muestra, abstracto)

CONSIDERANDOS:

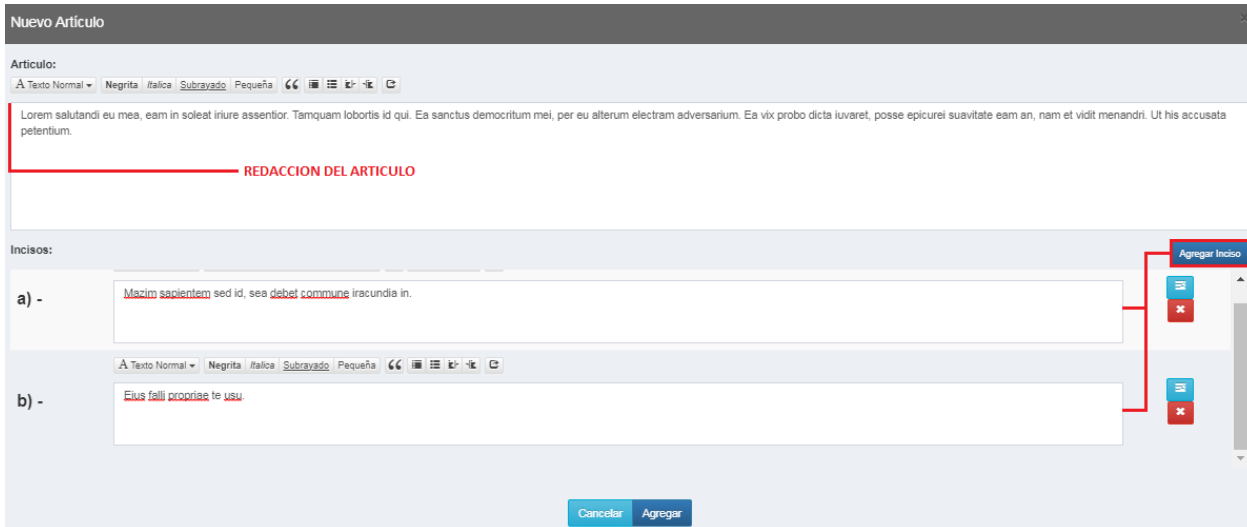
Una vez redactados los Vistos, continuaremos con los Considerando, usando el mismo criterio:



(Texto de muestra, abstracto)

ARTÍCULOS:

Al seleccionar **Nuevo Artículo**, abrirá la pestaña de redacción del mismo, en la cual podrán agregar tantos incisos como se requiera seleccionando **Agregar Inciso**, como muestra la imagen a continuación:



Una vez completo el artículo con sus correspondientes incisos en caso de ser necesario, deben seleccionar el botón **Agregar**. Este procedimiento se debe realizar por cuantos artículos se desee, o requiera el proyecto.



En caso de requerir alguna modificación de lo que ya han cargado, los tres botones que se encuentran en cada artículo, nos facilitarán la tarea:

Editar Modificar el texto incorporado tanto del Artículo como de los incisos que contenga.

Mover Intercambiar de posición un Artículo con otro.

Eliminar Suprimirá el Artículo con todo su contenido (Texto e incisos)

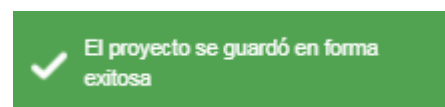
Luego de la revisión final sobre los datos incorporados al proyecto, repasamos el Orden de los procesos a realizar

1. Tipo de Proyecto /Concejal/ Palabras Clave / VISTOS.
2. Considerandos.
3. Artículos e Incisos.
4. Revisión / Edición.
5. Guardar.

RESUMEN GRAFICO ↓




Al guardar el Sistema emitirá un mensaje de confirmación en color verde.




Y veremos el reciente Proyecto en el panel de control anteriormente descripto:

Proyectos							
Registros Listados 10		Filtro Activo		Aplicar Sin Expediente		Búsqueda rápida	
Reg.	+	Expediente	Tipo	F. Creacion	F. Entrada	Autor	Palabras Clave
14		---	Ordenanza	30-10-2017	---	Baloira, Emiliano	PRUEBA CONCEJAL, HCD

IMPRIMIR EL PROYECTO

Como último paso lo que resta es IMPRIMIR EL PROYECTO, para ello debemos seleccionar el proyecto que queremos imprimir y dentro de la misma Fila, el botón . Automáticamente se descargará un archivo en Formato .PDF listo para imprimir, firmar y presentar en MDE del HCD.

Ejemplo de archivo:

 Proyecto 14
Ordenanza

PROYECTO DE ORDENANZA

VISTO:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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 commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

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, vim omnis deseruisse id. Ullum deleniti vituperata at quo, insolens complectitur te eos, ea pri dico munere propriae. Vel ferri facilis ut, qui paulo ridens praesent ad. Possim alterum qui ou. Accusamus consulatu ius te, ou decore soleat appareat usu.

CONSIDERANDO:

Est ei erat mucius quaeque. Ei his quas phaedrum, efficiantur mediocritatem ne sed, hinc oratio blandit ei sed. Blandit gloriatur eam et. Brute noluisse per et, verear disputando neglegentur at quo. Sea quem legere ei, unum soluta ne duo. Ludus complectitur quo te, ut vide autem homero pro.

Vit id minim dicant sensibus. Pri aliquip conclusionemque ad, ad malis evertitur torquatos his. Has ei solum harum reprimique, id illum saperet tractatos his. Ei omnis soleat antiopam quo. Ad augue inani postulant mel, mel ea qualisque forensibus.

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS SANCIONA LA SIGUIENTE:

ORDENANZA

Artículo 1°.- Lorem salutandi eu mea, eam in soleat iriure assentior. Tamquam lobortis id qui. Ea sanctus democritum mei, per eu alterum electram adversarium. Ea vix probo dicta iuaret, posse epicurei suavitate eam an, nam et vidit menandri. Ut his accusata petentium.

a Mazim sapientem sed id, sea debet commune iracundia in.


b Eius falli propriae te usu.

Artículo 2°.- DE FORMA

CARGA DE PROYECTOS A EXPEDIENTES

Para comenzar a Ingresar Expedientes debemos contemplar dos opciones:


A) RECIBIR UN PROYECTO:

Para recibir un proyecto y darle caratula deberán seleccionar el ítem “Ingresar”  ubicado al inicio del panel de control.



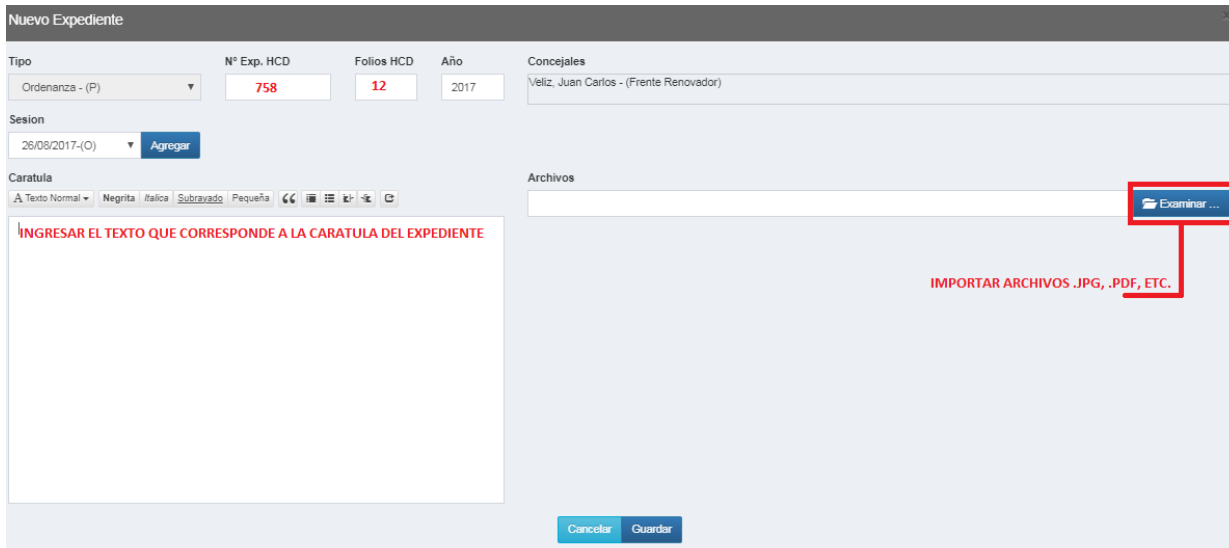
Luego, se exhibirá un listado de Proyectos cargados por Usuarios con perfil de CONCEJALES o LEGISLADORES, que se encuentran en la base de datos ya “Pre-Cargados” pero “No Entrados por un Usuario con perfil de Mesa de Entradas”, por el Usuario de Origen, como describe la siguiente imagen. También se podrá ordenar los Proyectos no entrados por Tipo de documento (Decreto, Proyecto de Comunicación, Etc.), como también por Bloque de autoría y por autor. A su vez también se puede ampliar la selección de Proyectos a visualizar según el criterio de búsqueda deseado, o bien buscar el Proyecto por palabras que contenga el mismo.



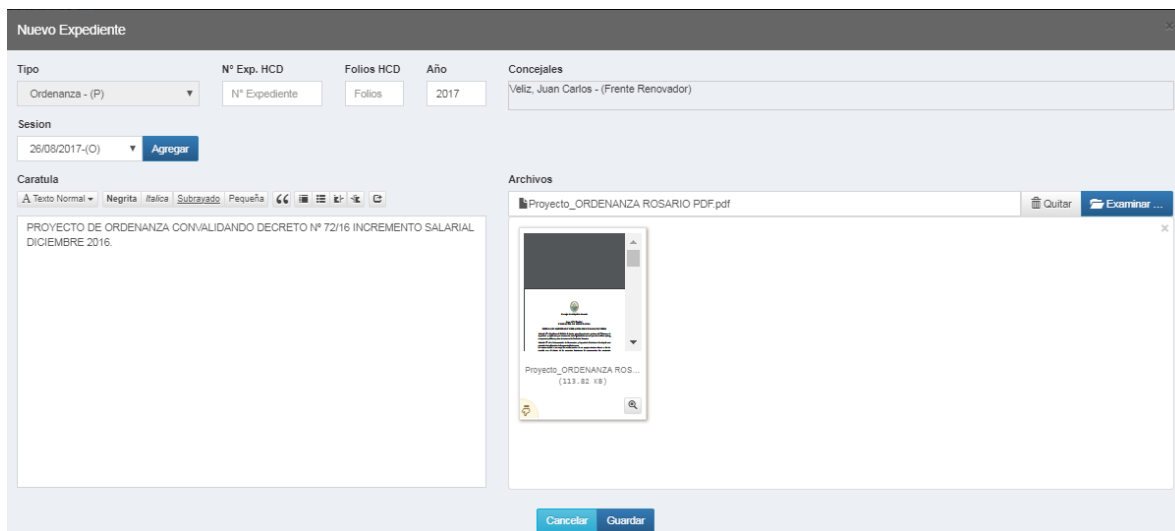
Si lo que se desea es dar ingreso a un Proyecto en particular, se debe accionar el ítem , que dará paso a la siguiente etapa para continuar con el procedimiento.

NUEVO EXPEDIENTE – CONCEPTOS GENERALES

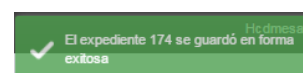
Como se verá en la imagen debajo de esta breve descripción, se visualizarán datos bloqueados, esos datos bloqueados pertenecen al autor y al tipo de Proyecto creado.




Ahora, bien en los campos que no se encuentran sombreados se debe ingresar la información específica del Proyecto para caratularlo como Expediente y así poder imprimir su respectiva caratula. También el sistema Presenta la posibilidad de importar archivos de imágenes producto del respectivo escaneo del mismo, en el caso que se lo requiera. Es decir:



Al Seleccionar GUARDAR, si todos los campos se encuentran correctamente cargados, les exhibirá una leyenda en color Verde en el margen superior izquierdo de la pantalla.



B) GENERACIÓN DE CARATULA:

En caso de desear cargar un proyecto que ha sido presentado en formato papel, o que ya esté en curso de años anteriores para ir incorporándolos en la base de datos del Sistema, deberán accionar el ítem  ubicado a la izquierda del anteriormente mencionado.

Expedientes


Registros Listados 10 ▼


 	Numero
 	1264-W-17
 	1265-P-17

Mostrando 1 a 2 de 2 registros



Nuevo Expediente

Tipo: Seleccione Tipo **1** ▼ N° Exp. HCD: N° Expediente Folios HCD: Folios Año: 2017

Sesion: Seleccione Sesion **3** **2** 

Archivos: 

Caratula

1) Se debe seleccionar el tipo de Expediente que se desea caratular, según el origen que le corresponda:

Tipo

Seleccione Tipo ▼

- Seleccione Tipo
- Interno - (I)
- Particular - (W)
- Poder Ejecutivo A) - (D)
- Poder Ejecutivo B) - (D)
- Sesion Extraordinaria - (V)

2) DATOS EXPEDIENTE:

A) Una vez seleccionado el TIPO, se deben completar los campos siguientes respetando el Nro. de expediente asignado por el Agente de Mesa de Entradas, que debe corresponder con su caratula.

B) Una vez ingresado el número de Expediente Interno, se debe completar el campo correspondiente a FOLIOS, con la cantidad de paginas que posee el expediente al ingresar en el campo FOLIOS HCD.

C) El año aparecerá por defecto con el año actual, pero se puede modificar en caso de que se desee incorporar al sistema un expediente generado en años previos al mismo.

Nº Exp. HCD (A)	Folios HCD (B)	Año (C)
759	12	2017

3) SESIÓN:

A) SESIÓN EXISTENTE: Se debe seleccionar la sesion en la cual se dara tratamiento al Expediente.

Sesion (A)

Seleccione Sesion ▼ Agregar

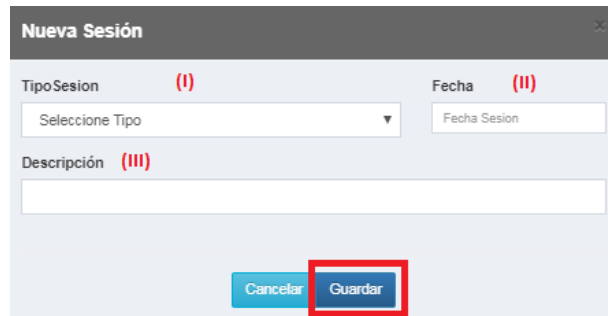
26/08/2017-(O)

B) CREAR SESIÓN: En caso de que no haya sesiones cargadas con anterioridad el sistema permite generar una nueva.

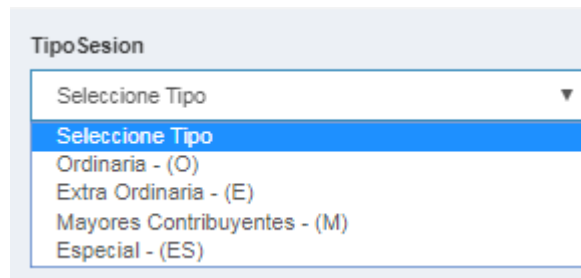
Sesion (B)

Seleccione Sesion ▼ Agregar

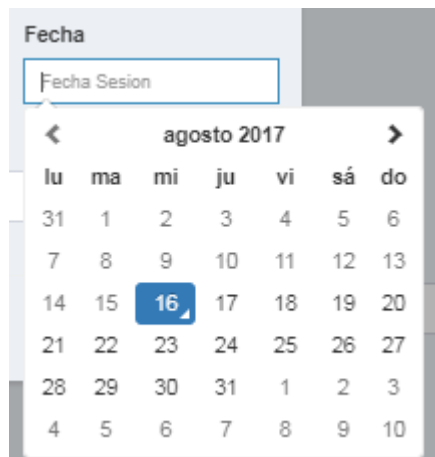
Una vez que se selecciona “Agregar” surgirá un panel de creación de sesión, como la imagen describe:



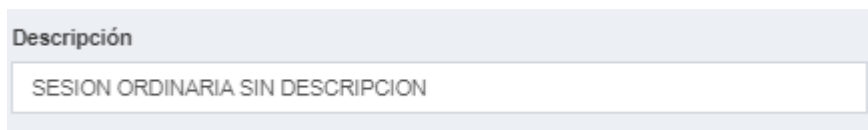
- I. Seleccionar qué Tipo de sesión se quiere crear.



- II. Cual es la fecha deseada.



- III. En caso de poseer alguna descripción, realizarla en el cuadro de texto, de no ser así escribir “Sesión Ordinaria sin Descripción”.



CREACION DE EXPEDIENTES CONCEPTOS ESPECIFICOS

Como bien dice el enunciado, en esta seccion procederemos a desarrollar los pasos a seguir según qué tipo de expediente se desee crear, a saber:

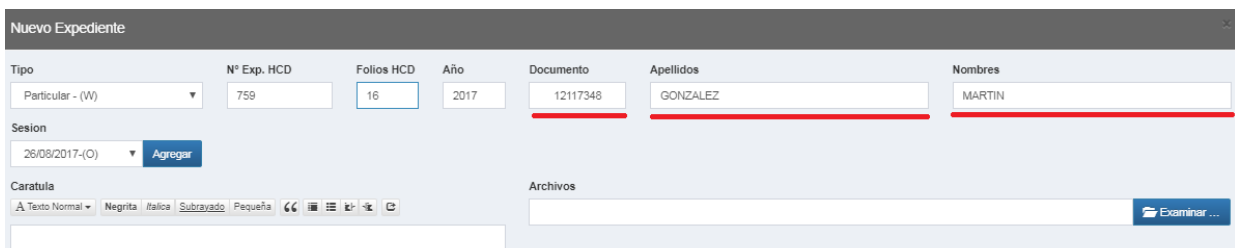
- 1. INTERNO (I)**
- 2. PARTICULAR (W)**
- 3. A) PODER EJECUTIVO (D)**
B) PODER EJECUTIVO (D)
- 4. SESION EXTRAORDINARIA (W)**

1. INTERNO (I)

En este caso se debe proceder según se ha desarrollado previamente en CREACION DE EXPEDIENTES – CONCEPTOS GENERALES, Punto B). (VER PAG. 13)

2. PARTICULAR (W)

En este caso, sigue los pasos descriptos previamente en CREACION DE EXPEDIENTES – CONCEPTOS GENERALES, Punto B) (VER PAG. 6), con el adicional de la identificacion de la persona que esta presentando el documento para caratular, de la siguiente manera:



Tipo	Nº Exp. HCD	Folios HCD	Año	Documento	Apellidos	Nombres
Particular - (W)	759	16	2017	12117348	GONZALEZ	MARTIN

Sesion: 26/08/2017-(O) [Agregar]

Caratula: [Text Editor]

Archivos: [Examinar...]

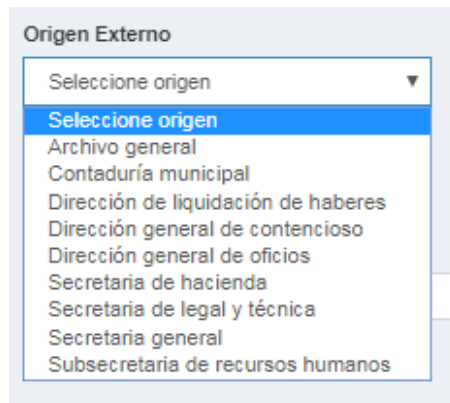
3. PODER EJECUTIVO (D)

- A. Son los Expedientes según la rubricación de la Orden del día, que contienen mensajes provenientes del Departamento Ejecutivo.
- B. Son aquellos Expedientes que contienen mensajes, según la Orden del día, pero “Girados a Comisiones”.

**“INDISTINTAMENTE DE CUAL DE LAS CATEGORIAS DE EXPEDIENTES DEL PODER EJECUTIVO SE TRATE,
LA FORMA DE PROCEDER ANTE EL SISTEMA ES LA MISMA”**

Entonces, con respecto a los expedientes que provienen del Departamento ejecutivo, como las descripciones previas, se debe respetar los CONCEPTOS GENERALES PUNTO B) (VER PAG. 13), pero el sistema proporciona una serie de datos adicionales que facilitan la incorporación de expedientes de otra dependencia Municipal, que no se rige con la misma numeración que la del Honorable Concejo Deliberante.

- I. Se debe seleccionar el ORIGEN PRIMARIO DE LA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO:



- II. Se debe cargar el Numero de Expediente con el cual viene caratulado en ORIGEN,



seleccionando .


Luego completar los datos obtenidos según la ventana a la cual nos conducirá la acción previa.

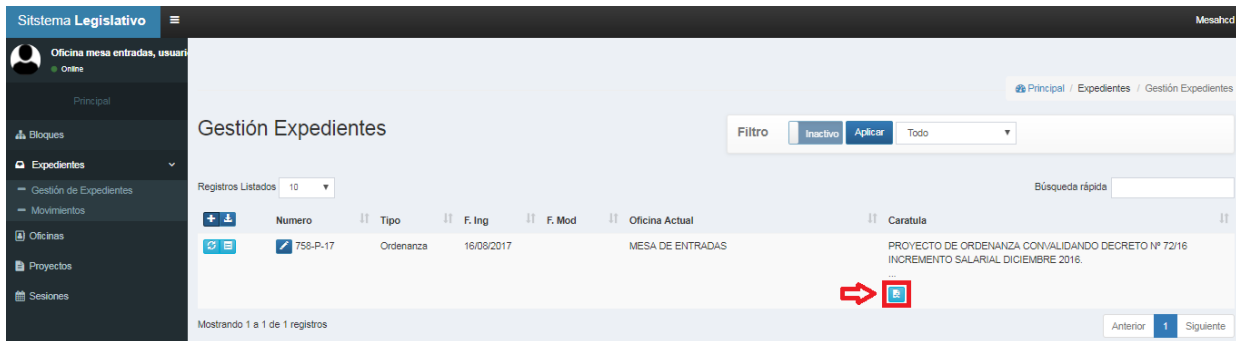


Ente	Numero	Letra	Año	Folios	Cuerpos
6400	55566688	z	2009	210	2

Cancelar Agregar

IMPRESIÓN DE CARATULA

Una vez finalizada la carga del expediente, previamente explicado (Cualquiera sea su TIPO), se debe seleccionar , ubicado debajo del extracto de la CARATULA, como lo muestra la siguiente imagen:



Se descargará un archivo en formato .PDF, con la caratula y los respectivos datos cargados con anterioridad

Expediente 758-P-17
 Ordenanza

CONSEJO DELIBERANTE
DE
LOMAS DE ZAMORA

Expediente N°:
758
Letra:
P
Año:
17



PROYECTO DE ORDENANZA CONVALIDANDO DECRETO N° 72/16
INCREMENTO SALARIAL DICIEMBRE 2016.

Fecha Entrada: 16/08/2017

Origen: Veliz, Juan Carlos - (Frente Renovador)

Observaciones:

En caso de que el expediente haya sido caratulado, proveniente de la carga previa de un Concejal, tambien permitira imprimir la Caratula y el Proyecto presentado, de la siguiente manera:

<p> Expediente 758-P-17 Ordenanza</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DELIBERANTE DE LOMAS DE ZAMORA</p> <p>Expediente N°: 758 Letra: P Año: 17</p> <p style="text-align: center;">PROYECTO DE ORDENANZA CONVALIDANDO DECRETO N° 72/16 INCREMENTO SALARIAL DICIEMBRE 2016.</p> <p>Fecha Entrada: 16/08/2017</p> <p>Origen: Veliz, Juan Carlos - (Frente Renovador)</p> <p>Observaciones:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p> Expediente 758-P-17 Ordenanza</p> <p style="text-align: center;"><u>PROYECTO DE ORDENANZA</u></p> <p><u>VISTO:</u> VISTO _____</p> <p><u>CONSIDERANDO:</u></p> <p>QUE</p> <p>QUE</p> <p>QUE</p> <p>EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS SANCIONA LA SIGUIENTE:</p> <p style="text-align: center;"><u>ORDENANZA</u></p> <p><u>Artículo 1° - UNO</u></p> <p style="text-align: center;">a LKASJDLASKJDLASKJDLASKJDASDSA</p>
--	--

(Las imágenes funcionan a modo de ejemplo, es por ello que su contenido es abstracto, e incoherente)

MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES


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.

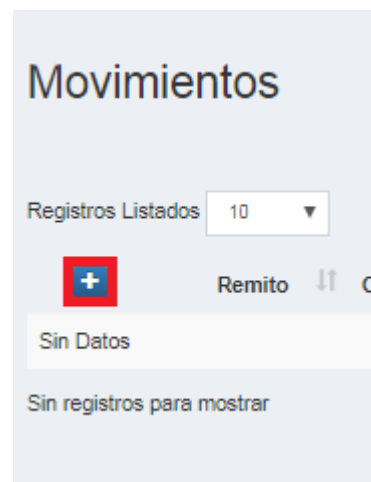
También se dispone de un Panel de Búsqueda en el caso que se desee saber en que Área se encuentra, cuando fue su último movimiento, y todos los movimientos históricos que ha realizado (desde ya, a partir de la implementación del sistema).



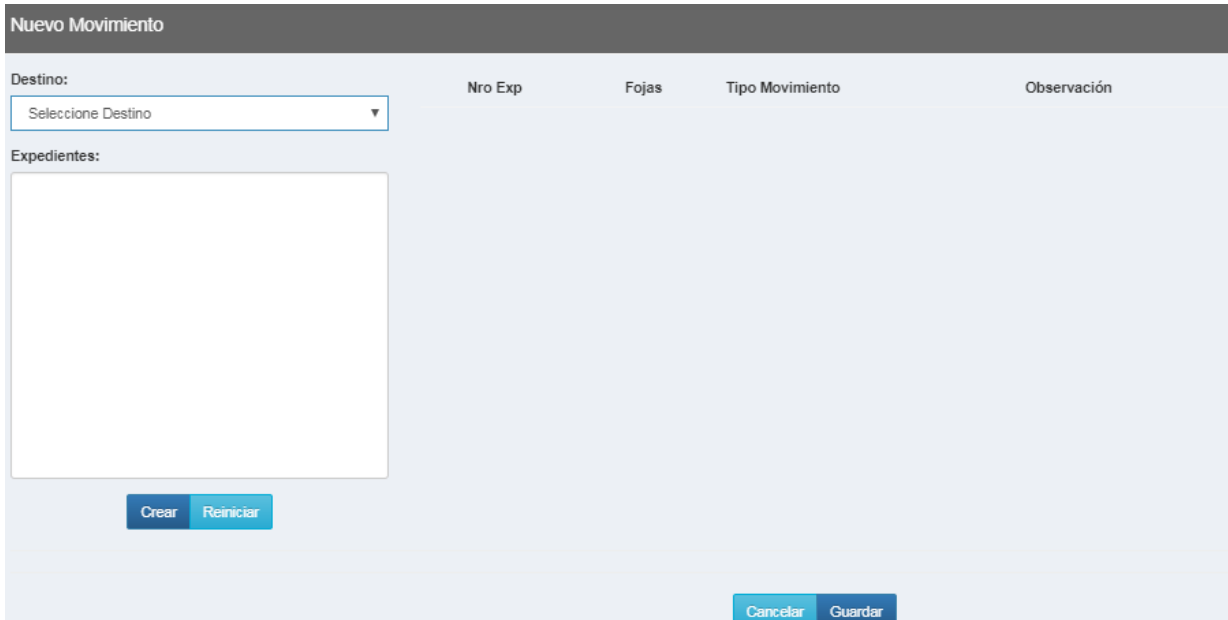
PASE DE MESA DE ENTRADAS HACIA OTRA AREA DEL HCD

Una vez seleccionada la Opcion 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 .

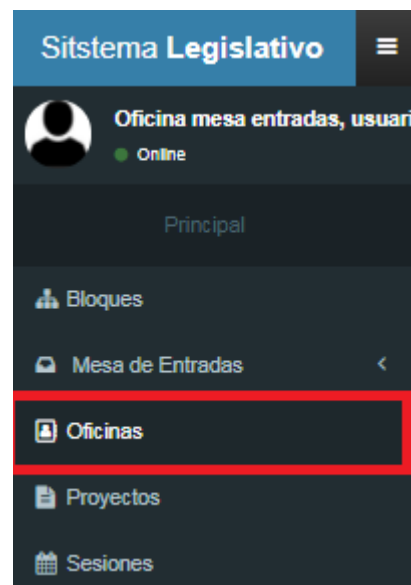


Luego, se mostrara un menú para poder dirigir el movimiento hacia la oficina destino que se desee.



CREAR OFICINAS




Antes de continuar con la demostración de un Movimiento, cabe destacar que el Usuario de Mesa de Entradas, puede agregar oficinas (en caso que no se encuentren en la grilla que verán, o en caso de que se incorpore una nueva oficina 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, mostrara todas las oficinas (ya cargadas):

Oficinas

Registros Listados 10 ▼

	Tipo Oficina	Oficina	Código
 	Externa	ARCHIVO GENERAL	190
 	Interna	COMISIONES	
 	Externa	CONTADURÍA MUNICIPAL	32
 	Interna	DESPACHO	

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

Tipo Oficina:

Código:

Seleccione un tipo ▼

Código HCD

Nombre:

Nombre de la Oficina

Cancelar

Guardar

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.

Tipo Oficina:

Código:

Interna ▼

888899



Nombre:



NUEVA OFICINA TESTING

Cancelar

Guardar

Al guardar la Acción, se verá la nueva oficina 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  oficinas según la necesidad del Usuario

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

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

Destino:

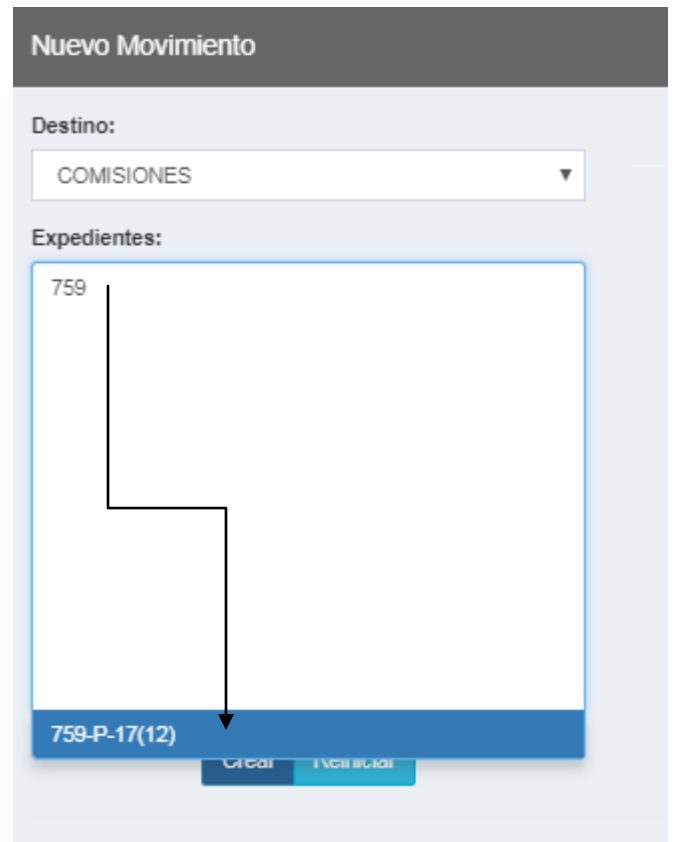
COMISIONES
Seleccione Destino
ARCHIVO GENERAL- (190)
COMISIONES
CONTADURÍA MUNICIPAL- (32)
DESPACHO
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES- (38)
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENCIOSO- (4017)
DIRECCIÓN GENERAL DE OFICIOS- (3202)
SECRETARÍA DE HACIENDA- (30)
SECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA- (3200)
SECRETARÍA GENERAL- (2200)
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS- (2201)
SECRETARÍA
NUEVA OFICINA TESTING



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

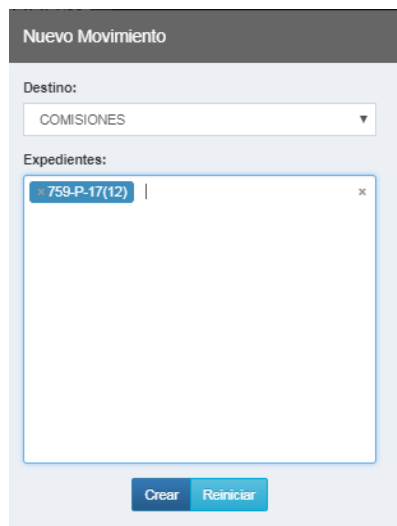
- × **AÑO**
- × **LETRA**
- × **CARATULA**
- × **AUTOR**

Ej.: **Exp 759-P-17... DEBE INTRODUCIRSE 759.**

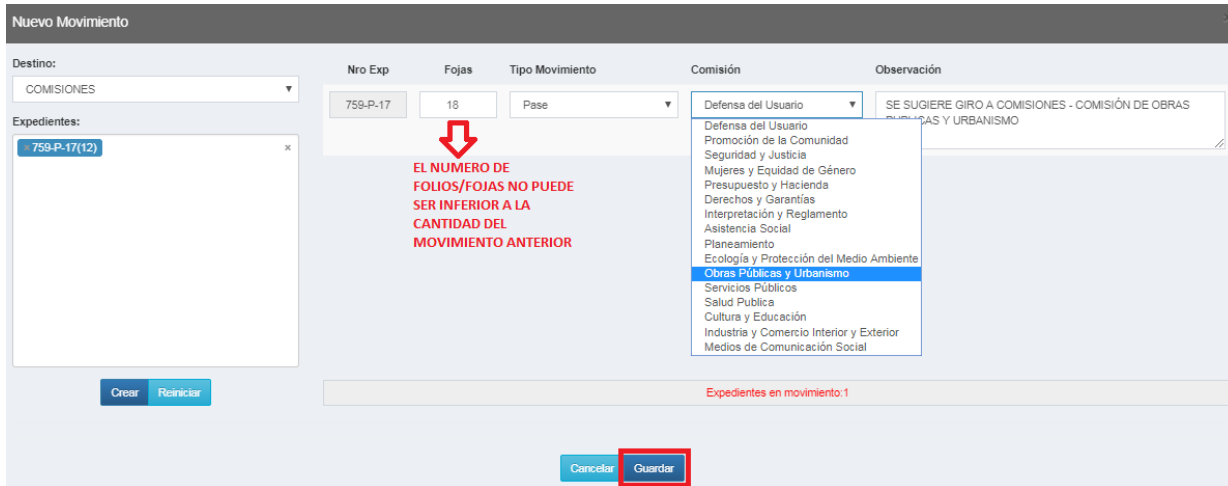
Luego al haber ingresado el parametro de busqueda, nos mostrará el numero completo del expediente, y entre parentesis “(12)” que es la cantidad de folios que posee al momento del MOVIMIENTO.



Una vez seleccionado, se puede buscar un nuevo expediente, utilizando el mismo procedimiento. Una vez que se encuentran seleccionados todos los expedientes, seleccionar , para limpiar los datos cargados y comenzar nuevamente seleccionar .



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



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
	MESA DE ENTRADAS	23/09/2017	COMISIONES	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.

RECIBIR UN EXPEDIENTE


En caso que una oficina remita el expediente al area a la que corresponde el Usuario (en este caso Mesa de Entradas), 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.

Movimientos

Filtro

Registros Listados 10

	Remito	Origen	F. Envío	Destino	Ado.	F. Recep.	Expedientes
<input type="checkbox"/>		MESA DE ENTRADAS	23/08/2017	COMISIONES	NO	24/08/2017	759-P-17 (P)
<input checked="" type="checkbox"/>		COMISIONES	24/08/2017	MESA DE ENTRADAS	NO		759-P-17 (P)

Corroborar 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:

Movimientos

Filtro

Registros Listados 10

	Remito	Origen	F. Envío	Destino	Ado.	F. Recep.	Expedientes
<input type="checkbox"/>		MESA DE ENTRADAS	23/08/2017	COMISIONES	NO	24/08/2017	759-P-17 (P)
<input checked="" type="checkbox"/>		COMISIONES	24/08/2017	MESA DE ENTRADAS	NO		759-P-17 (P)

Mostrar

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.

ENVIAR PEDIDOS DE INFORMES/NOTIFICACIONES / “CH”:

Una vez se ha determinado que se debe enviar un pedido de informe por el tipo de Sanción, según decisión del Cuerpo del HCD, por el area DESPACHO, genera DOS efectos:

1. MOVIMIENTO DE EXP: Automaticamente “Gira” el expediente al Area Comisiones, con la Comisión asignada “aguardando” la respuesta solicitada.
2. REMITO DE SALIDA EXTERNO: Permite que Mesa de Entradas, pueda imprimir un Remito para enviar el documento de lo que se desea notificar a donde se requiera.

Entonces, una vez que Despacho actua, ya se encuentra en condiciones de imprimir el remito, para ello deben dirigirse a la seccion “Movimientos” y buscar el expediente por el cual saldrá la notificacion/pedido de informe utilizando los criterios de busqueda de FILTRO o BÚSQUEDA RAPIDA (Desarrollados en las Pág 3 y 4).

Movimientos							
Registros Listados 10		Filtro		Inactivo Aplicar		Todo	
						Búsqueda rápida	
+	Remito	Origen	F. Envío	Destino	Ado.	F. Recep.	Expedientes
		DESPACHO	17/10/2017	MESA DE ENTRADAS	NO	17/10/2017	755-P-17 (P) / 765-P-17 (P) / 753-P-17 (P) / 806-P-17 (P) / 772-P-17 (P)
		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	18/10/2017	63-P-17 (P)
		MESA DE ENTRADAS	18/10/2017	COMISIONES	NO		759-P-17 (P)
		MESA DE ENTRADAS	26/10/2017	CONTADURÍA MUNICIPAL	NO		806-P-17 (I)
		MESA DE ENTRADAS	26/10/2017	COMISIONES	NO		806-P-17 (P)
		MESA DE ENTRADAS	29/10/2017	SECRETARIA DE LEGAL Y TÉCNICA	NO		753-P-17 (I)
		MESA DE ENTRADAS	29/10/2017	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENCIOSO	NO		755-P-17 (I)




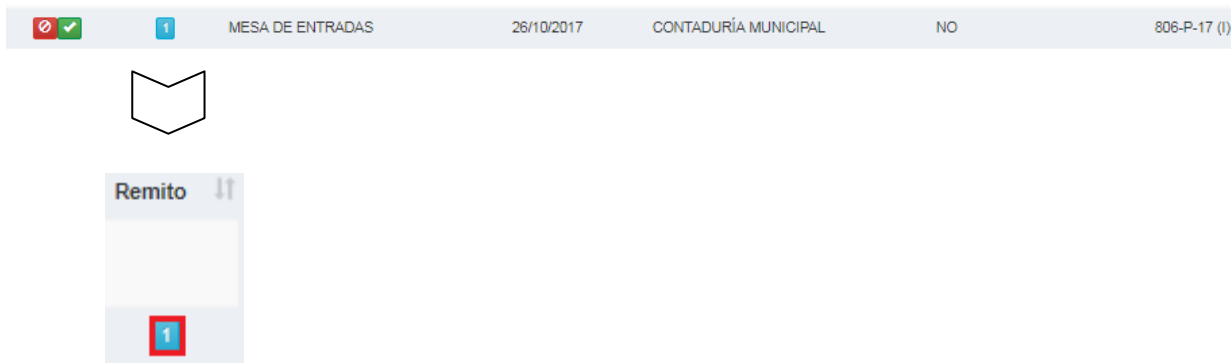
Búsqueda rápida




+	Remito	Origen	F. Envío	Destino	Ado.	F. Recep.	Expedientes
		DESPACHO	17/10/2017	MESA DE ENTRADAS	NO	17/10/2017	755-P-17 (P) / 765-P-17 (P) / 753-P-17 (P) / 806-P-17 (P) / 772-P-17 (P)
		MESA DE ENTRADAS	26/10/2017	CONTADURÍA MUNICIPAL	NO		806-P-17 (I)
		MESA DE ENTRADAS	26/10/2017	COMISIONES	NO		806-P-17 (P)

-Como verán les figuran los dos efectos simultaneos explicados al comienzo del Capítulo y los movimientos anteriores (Historicos) del Expediente-

Una vez diferenciado del resto, por la búsqueda, debemos seleccionar en la Columna de Remito el item con un recuadro de color celeste, el cual consignará el numero correspondiente al “NUMERO DE REMITO” que corresponde, en este caso es el N° 1 →  :

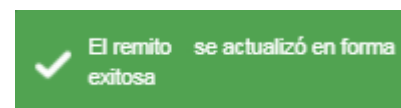


Esto Generará la Opcion de descargar e imprimir el remito para que la documentación pueda salir según los parametros del Reglamento establecidos.

Una vez que el remito se encuentra firmado, es decir que se puede “Dar Fe “de la correcta recepcion del documento en el Destino indicado, dentro de la misma sección se debe seleccionar el tilde de color Verde → , el cual actualizará la FECHA de recepción y esta será EQUIVALENTE a la fecha en la cual se está realizando la acción, es decir si el Pedido de informe fue recibido el dia 11/11/2017, se debe marcar como recibido ese mismo dia (el 11/11/2017), si se realizara la tarea otro dia (12/11/2017) la fecha será considerada y cargada como tal.



Y, finalmente, verán el mensaje de notificación exitoso



El seguimiento y donde se podrá ver la fecha de salida y todos los estados, que estarán a su cargo de ser actualizados lo podran ver dentro de la Sección Mesa de Entradas, Gestion de expedientes. Luego realizan la Búsqueda por N° (806) e ingresan a la parte de INFORMES, marcada en la Imagen:

Gestión Expedientes

Filtro

Registros Listados 10

Búsqueda rápida 806

Numero	Tipo	N° Sanc.	F. Ing	Estado / Oficina	Caratula
806-P-17	Resolucion	999	17/10/2017	DESPACHO Orden del Día	SOLICITANDO INFORME REFERENTE ESTADO GENERAL DE VIA PUBLICA ...

Informes



ENVIO DE PEDIDO DE INFORME

Informes (CH)

Informes (CH)

Registros Listados 10

Búsqueda rápida

Obs.	Rto.	Tipo	Destino	Reserva	Fec. Em.	Fec. Recep.	Fec. Resp.	Rem. Ext.
		NOTIFICACION	CONTADURÍA MUNICIPAL	SERVICIOS PÚBLICOS	26/10/2017			

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



MARCADA LA FECHA DE RECEPCION

Informes (CH)

Informes (CH)

Registros Listados 10

Búsqueda rápida

Obs.	Rto.	Tipo	Destino	Reserva	Fec. Em.	Fec. Recep.	Fec. Resp.	Rem. Ext.
		NOTIFICACION	CONTADURÍA MUNICIPAL	SERVICIOS PÚBLICOS	26/10/2017	02/11/2017		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros


Anterior 1 Siguiente

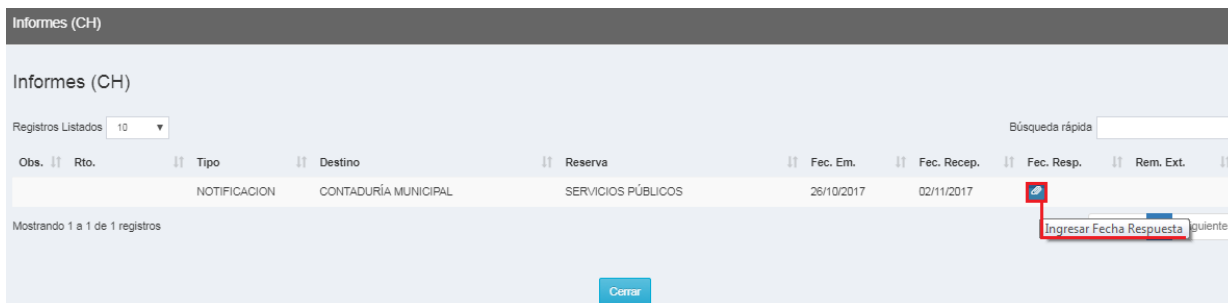


(Continúa en Pág. siguiente)

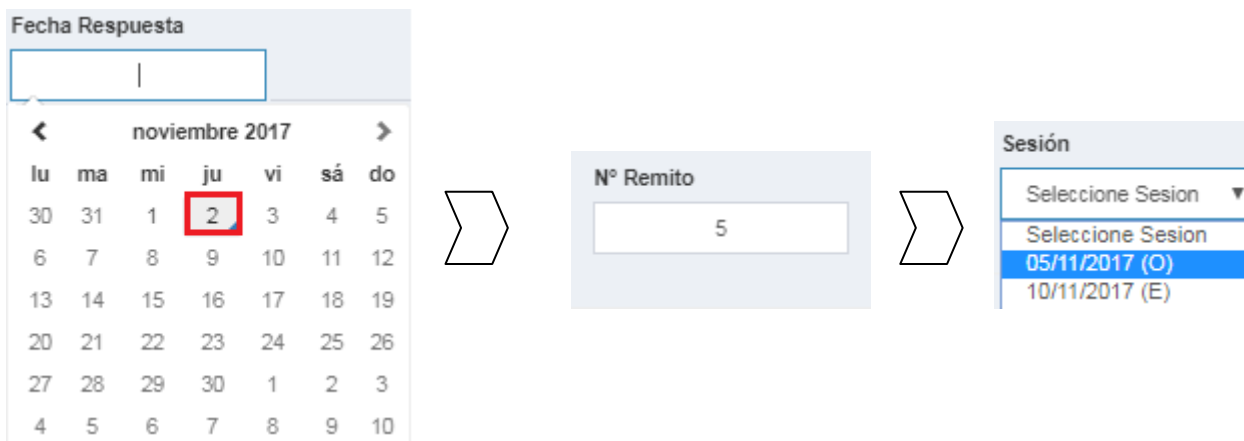



INGRESAR FECHA DE RESPUESTA

Una vez que se recepciona la respuesta que se ha solicitado en el envío, en la Sección Mesa de Entradas, Gestion de expedientes. Luego realizan la Búsqueda por N° (806) e ingresan a la parte de INFORMES (Ver ejemplos anteriores), se debe seleccionar el botón  para asignarle el Ingreso de respuesta.

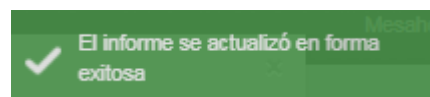


Aquí seleccionaremos FECHA DE respuesta en el primer recuadro, luego asignaremos en N° de Remito (de la dependencia que Envía la Respuesta) y proxima Sesión.



Finalmente debemos Guardar la información cargada seleccionando .

Una vez finalizada la carga de la respuesta veremos el mensaje de notificación



Y se podrá ver en la grilla de la siguiente manera:

Informes (CH)

Informes (CH)

Registros Listados 10

Búsqueda rápida

Obs.	Rto.	Tipo	Destino	Reserva	Fec. Em.	Fec. Recep.	Fec. Resp.	Rem. Ext.
		NOTIFICACION	CONTADURÍA MUNICIPAL	SERVICIOS PÚBLICOS	26/10/2017	02/11/2017	02/11/2017	5


Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior1Siguiente

Cerrar

CH – ORDEN DEL DIA

Una vez realizada esta acción, en la OD del día asignada a través de la selección de la Sesión, será incorporado como “CH”.


HCD Lomas de Zamora - Orden del Día
 Sesión: 05 de Noviembre de 2017

IV) ASUNTOS ENTRADOS

CH) Expedientes con Respuesta del Departamento Ejecutivo

SOLICITANDO INFORME REFERENTE ESTADO GENERAL DE VIA PUBLICA

CH

1

Expediente N ° 806 P 02/11/2017

Resolucion 999 - Servicios Públicos.-