

Manual Operativo Actos Administrativos

Objetivo

El presente manual describe la funcionalidad del módulo Actos Administrativos y todas las tareas involucradas en el proceso, el cual se ha desarrollado con el objetivo de gestionar la confección de los Actos Administrativos emitidos por el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se debe escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: <https://ombu.fiscalias.gob.ar/>

Una vez ingresado en la dirección detallada, el sistema mostrará el formulario de inicio de sesión en donde se debe completar usuario, contraseña y por último hacer clic en la opción “No soy un robot”. Una vez realizadas las acciones anteriormente descritas, se habilitará el botón INGRESAR en donde se debe hacer clic para acceder al sistema.

Funcionalidades

Desde este módulo, se podrán iniciar y gestionar todas las tareas involucradas en el proceso Actos Administrativos. Una vez iniciado el trámite, el sistema permitirá solicitar informes/intervenciones según sea requerido por la dependencia responsable de elaboración del Acto Administrativo. Una vez firmado el Acto Administrativo, el sistema permitirá realizar notificaciones y publicará el documento de forma automática en el sitio web del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



The image shows a login interface for the OMBÚ (Ministerio Público Fiscal). At the top is the logo, which consists of a green circular icon with a white 'O' inside, followed by the text 'OMBÚ' in a large, bold, sans-serif font, and 'MINISTERIO PÚBLICO FISCAL' in a smaller font below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a person icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a lock icon. Below these fields is a link that says 'Recuperar Contraseña' in green text. Underneath the link is a reCAPTCHA box containing a green checkmark and the text 'No soy un robot', along with the reCAPTCHA logo and links for 'Privacidad' and 'Condiciones'. At the bottom of the form is a large green button with the text 'Ingresar' in white.

Proceso

Iniciar nuevo Acto Administrativo

Acceder al módulo

Para iniciar un nuevo Acto Administrativo se puede acceder desde:

Pantalla principal

- Haciendo clic en el ícono de Actuaciones Internas (1)
- Luego en el ícono de Actos Administrativos (2)
- Nuevo acto administrativo (3)





Barra de menú

- Situándose sobre el botón Actuaciones Internas (4) > Actos Administrativos (5) > Actos Administrativos (6)
- Nuevo Acto Administrativo (7)



The image shows a mobile application interface for creating a new administrative act. At the top, there is a dark blue header. Below it, a green button with a white plus icon and the text 'Nuevo Acto Administrativo' is visible. A red circle with the number 7 is positioned to the left of a white input field. Below the input field, there is a navigation bar with four buttons: 'INICIAL' (grey), '<<' (grey), '>>' (green), and 'ÚLTIMA' (green).

Acto Administrativo

Tipo de Acto

8

Responsable Elaboración

9

Responsable Notificación

10

Detalle

11

Observación

12

Completar datos generales

Se debe completar la selección/ingreso de datos detallados a continuación:

- **Tipo de Acto (8):** el sistema mostrará un listado de actos administrativos disponibles para iniciar.
 - **Responsable Elaboración (9):** el sistema mostrará un listado con las dependencias que pueden ser asignadas como responsable de elaboración del acto administrativo.
 - **Responsable Notificación (10):** el sistema mostrará un listado con las dependencias que pueden ser asignadas como responsable de notificación del acto administrativo.
 - **Detalle (11):** el texto ingresado en este campo será utilizado para generar la carátula del acto administrativo.
 - **Observación (12):** el sistema cuenta con una caja de texto para ingresar observaciones.
-

Relacionar Actuaciones Internas

En caso de ser necesario, el sistema permite relacionar actuaciones internas y vincularlas al acto administrativo que será iniciado.

Para relacionar actuaciones internas se debe hacer clic en el botón **Agregar registro** (13)

El sistema mostrará un listado (14) de actuaciones internas disponibles para ser relacionadas al acto administrativo. Una vez seleccionada la actuación interna a relacionar, se debe hacer clic en el botón agregar (15).

En caso de querer relacionar más de una actuación interna, se debe realizar clic en el botón **Agregar Otro** y repetir los pasos detallados anteriormente para completar la operación.

Actuaciones Internas Relacionadas

+ Agregar registro **13**

#	ACTUACIÓN	CARÁTULA	TRÁMITE
---	-----------	----------	---------

Seleccionar Actuación Interna

▼

14

Cerrar

+ Agregar Otro

Agregar

15

Adjuntos

+ Agregar archivo **16**

#	ARCHIVO	NOMBRE	ALTA
---	---------	--------	------

Agregar archivos adjuntos

En caso de ser necesario, el sistema permite agregar archivos adjuntos (16). Estos archivos podrán ser consultados y visualizados en la solapa “Documentos” de la actuación interna que será creada para tramitar el acto administrativo.

Para mas información, consultar la sección “**Apéndice - Agregar archivos adjuntos**”

Gestionar Acto Administrativo

Con el objetivo de iniciar la gestión del acto administrativo, se deben completar los datos detallados a continuación:

Etiquetas (17): en caso de ser necesario, el sistema permite agregar etiquetas con el objetivo de incluir información adicional y facilitar futuras búsquedas.

Carátula (18): haciendo clic en el botón, el sistema generará en forma automática la carátula de la actuación interna de acuerdo a la información ingresada en el campo "Detalle".

Estado de la solicitud (19): el sistema permite seleccionar diferentes estados que serán descritos a continuación.

- **Cancelada:** una vez guardado el formulario se cancelará la solicitud de inicio de Acto Administrativo.
- **Borrador:** una vez guardado el formulario la solicitud cambiará de estado a "Borrador". Serán almacenados todos los campos completados en el formulario, pero la solicitud no será iniciada.
- **En Trámite:** una vez guardado el formulario se solicitud cambiará a estado a "En trámite" e iniciará el proceso Actos Administrativos.

Comentarios (20): en caso de ser necesario, el sistema permite el ingreso de comentarios. Los comentarios permiten conocer el detalle de la gestión realizada.

Gestión

Etiquetas

17

Carátula



18

Estado de solicitud



Cancelada



Borrador



En Trámite



19

Comentarios

20

Cancelar

21

Una vez completados los todos los pasos anteriormente descritos, se debe hacer clic en el botón **Guardar** (21) para guardar el formulario.



Aceptado

La operación se completó correctamente.

> Derivado para: Elaborar Acto Administrativo

Continuar

Confirmación inicio Acto Administrativo

Una vez completada la operación, el sistema mostrará el mensaje “La operación se completó correctamente” y acto seguido, se creará una nueva tarea denominada “Elaborar Acto Administrativo” que será asignada a la dependencia seleccionada en el campo “Responsable Elaboración” del formulario recientemente guardado.

Elaborar Acto Administrativo

Acceder a tareas pendientes

Para gestionar la tarea “Elaborar Acto Administrativo” se puede acceder desde:

Pantalla principal

- Haciendo clic en el ícono de Actuaciones internas (1)

- Luego en el ícono de Tareas Pendientes (2)



Barra de menú

- Situándose sobre el botón Actuaciones Internas (3) > Tareas (4) > Tareas Pendientes (5)

Trámites	Actuaciones Internas 3	HH	Compras	Contactos
	Actuaciones Internas			
	Tareas 4		Tareas pendientes 5	
	Documentos Electrónicos		Tareas en proceso	
	Actos Administrativos		Tareas completadas	

Vista de tareas pendientes

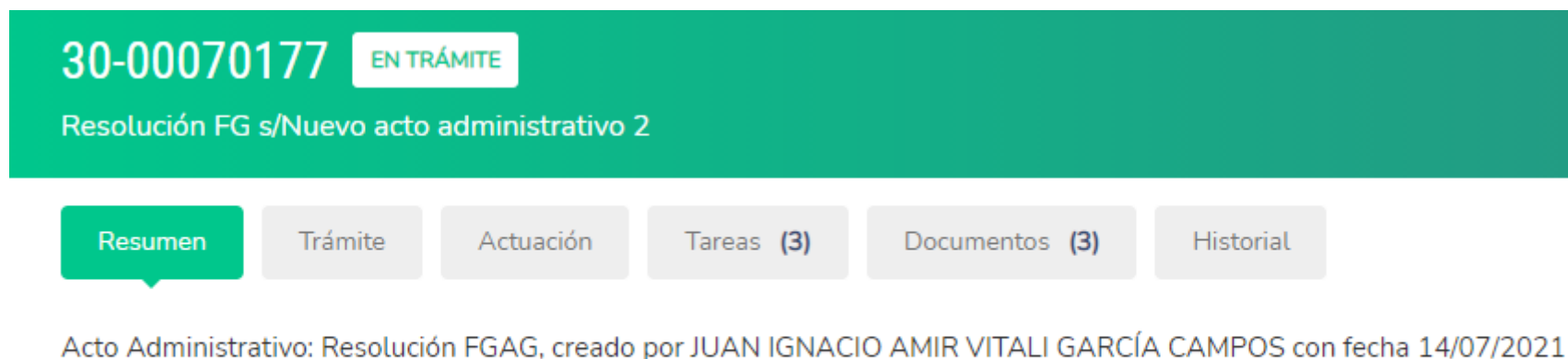
Total Resultados: 24 7											
6 CÓDIGO	7 TAREA	8 NRO. DE ACTUACIÓN	9 CARÁTULA					10 TRÁMITE	11 ESTADO	12 DOCUMENTOS	13 ACCIONES
114424 02/08/2021 13:54	Notificar Acto Administrativo ASIGNADA A Dto. de Despacho y Mesa de Entradas	30-00070825 02/08/2021 11:09 En Trámite	Resolución FGAG s/Nuevo acto administrativo --> Mostrar Mapa del trámite					Acto Administrativo 00001950	Pendiente +	15	
114422 02/08/2021 12:32	Elaborar Acto Administrativo - 1.0.1 ASIGNADA A Dto. de Despacho y Mesa de Entradas	30-00070827 02/08/2021 12:32 En Trámite	Resolución FGAG s/Nuevo acto administrativo --> Ejemplo					Acto Administrativo 00001952	Pendiente +	14	

En esta pantalla se puede visualizar

- **Código (6):** código identificador del trámite, fecha y hora de inicio de trámite.
- **Tarea (7):** denominación de la tarea que se encuentra en curso y dependencia asignada para la gestión.
- **Número de actuación (8):** número identificador de actuación interna, fecha y hora de inicio de actuación interna y estado.
- **Carátula (9):** carátula de la actuación interna.
- **Trámite (10):** denominación del trámite que está siendo gestionado, número de trámite y mapa con el detalle.
- **Estado (11):** estado de la tarea que se está gestionado y detalle de etiquetas en caso de que hayan sido agregadas.
- **Documentos (12):** detalle de documentos electrónicos en caso de que hayan sido agregados y estado de los mismos.

- **Acciones (13):** botones disponibles para realizar acciones sobre la tarea.
- **Botón de ver (14):** botón que permite ingresar en el modo vista de la tarea.
- **Botón de modificar (15):** botón que permite ingresar en modo edición de la tarea.

Para gestionar una tarea se debe hacer clic en el botón **MODIFICAR**.



30-00070177 EN TRÁMITE

Resolución FG s/Nuevo acto administrativo 2

Resumen Trámite Actuación Tareas (3) Documentos (3) Historial

Acto Administrativo: Resolución FGAG, creado por JUAN IGNACIO AMIR VITALI GARCÍA CAMPOS con fecha 14/07/2021

Encabezado Actuación

Cada actuación interna que es generada en el sistema OMBÚ cuenta con un encabezado compuesto de solapas. En cada una de estas solapas se puede visualizar la información relacionada con el título de cada solapa.

Para más información consultar **Apéndice - Encabezado Actuación Interna**

Datos a completar

La tarea Elaborar Acto Administrativo oficia de pivote, esto quiere decir que tiene la posibilidad de requerir tareas a otras dependencias y, una vez que son finalizadas, la tarea vuelve a estar en poder de la dependencia responsable de Elaboración del Acto Administrativo.

Se visualizarán los siguientes campos:

- **Requiere Intervención SCA (16) (sólo lectura):** el sistema informa si el proceso que se está tramitando requiere o no la intervención de la Secretaría de Coordinación Administrativa.
- **Intervino SCA (17) (sólo lectura):** el sistema informa si hasta el momento ha intervenido la Secretaría de Coordinación Administrativa en el proceso que se está tramitando.
- **Opción de Elaboración de Acto (18):** el sistema muestra un listado en donde se podrá seleccionar una opción de elaboración a realizar.
- **Observaciones de la tarea (19):** el sistema permite ingresar texto libre en el campo "Observaciones de la Tarea". El texto ingresado en este campo podrá ser visualizado desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además será el primer comentario de la tarea siguiente.

Datos a Completar

Requiere Intervencion SCA

SI

16

Intervino SCA

17

Opción Elaboración del Acto



18

Observaciones de la Tarea

19

Esta observación va a ser visible desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además va a ser el primer comentario de la tarea siguiente

Para más información acerca de las opciones disponibles en el campo “Opción de Elaboración de Acto” consultar **Solicitar intervención/informe**.

Adjuntos

+ Agregar registro

#	TIPO	NOMBRE	ADJUNTO	OBSERVACIÓN
---	------	--------	---------	-------------

Documentos electrónicos

+ Agregar registro

#	DOCUMENTO	NÚMERO	ARCHIVO	PROYECTO
---	-----------	--------	---------	----------

Nuevas Notificaciones

+ Agregar registro

#	TIPO	DESTINATARIO	PLANTILLA
---	------	--------------	-----------

Agregar Archivos adjuntos / Documentos Electrónicos / Notificaciones

El sistema permite agregar Archivos Adjuntos, Documentos Electrónicos y Notificaciones en caso de ser necesario. Estos documentos podrán ser consultados y visualizados en la solapa “Documentos” de la actuación interna que tramita el acto administrativo.

A diferencia de los Archivos Adjuntos, los Documentos Electrónicos requiere la validación del usuario responsable de firma antes de ser incluidos en la solapa “Documentos” de la actuación interna.

Para más información, consultar:

- Apéndice - Agregar Archivos Adjuntos
 - Apéndice - Agregar Documentos Electrónicos
 - Apéndice - Agregar Notificaciones
-

Gestionar Tarea

El sistema permite agregar etiquetas y comentarios.

Para cambiar el estado de la tarea se debe seleccionar la opción “Completada” (20) en el campo “Estado”.

Una vez completados los todos los campos indicados anteriormente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** (21) para guardar el formulario.

Si la tarea en curso contiene documentos electrónicos pendientes de firma, la misma permanecerá en estado “Completada”. Una vez firmados los documentos electrónicos asociados a la tarea, cambiará el estado a “Finalizada” y continuará el proceso.

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

Estado

☐ Pendiente

☐ En Proceso

La tarea esta completada en espera de validación

☒ Completada

20

Comentarios

Eventos

#	FECHA / HORA	ESTADO	COMENTARIOS
1	02/08/2021 12:32	Pendiente	Creación de Tarea según mapa de proceso

Cancelar

Guardar

21



Aceptado

La operación se completó correctamente.

Continuar

Confirmación Tarea Completada

Una vez completada la operación, el sistema mostrará el mensaje “La operación se completó correctamente”.

Solicitar Información/Intervención

Datos a Completar

Requiere Intervencion SCA

SI

Intervino SCA

Opción Elaboración del Acto



1

Observaciones de la Tarea

Esta observación va a ser visible desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además va a ser el primer comentario de la tarea siguiente

Opción Elaboración del Acto

El sistema permite:

- Informar si el Acto Administrativo requiere intervención de la Secretaría de Coordinación Administrativa
- Informar si hasta el momento ha intervenido la Secretaría de Coordinación Administrativa en el Acto Administrativo
- Derivar el Acto Administrativo a otra dependencia con el objetivo de solicitar informes/intervenciones
- Agregar observaciones a la tarea

Al hacer clic en el listado (1) del campo “Opción Elaboración del acto”, el sistema mostrará un listado informes/intervenciones a solicitar.

Cada derivación genera una tarea pendiente que será asignada a la dependencia destino de la solicitud. Una vez completada la tarea por parte de la

dependencia destino, el proceso retorna a la tarea “Elaborar Acto Administrativo”.

Ejemplo de una solicitud de intervención

A) La tarea “Elaborar Acto Administrativo” se encuentra asignada al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.

B) El Departamento de Despacho y Mesa de Entradas selecciona la opción “Solicitar Intervención SCA” en el campo “Opción de Elaboración de Acto”.

C) Se crea una nueva tarea denominada “Intervención SCA” y se deriva la actuación a la Secretaría de Coordinación Administrativa.

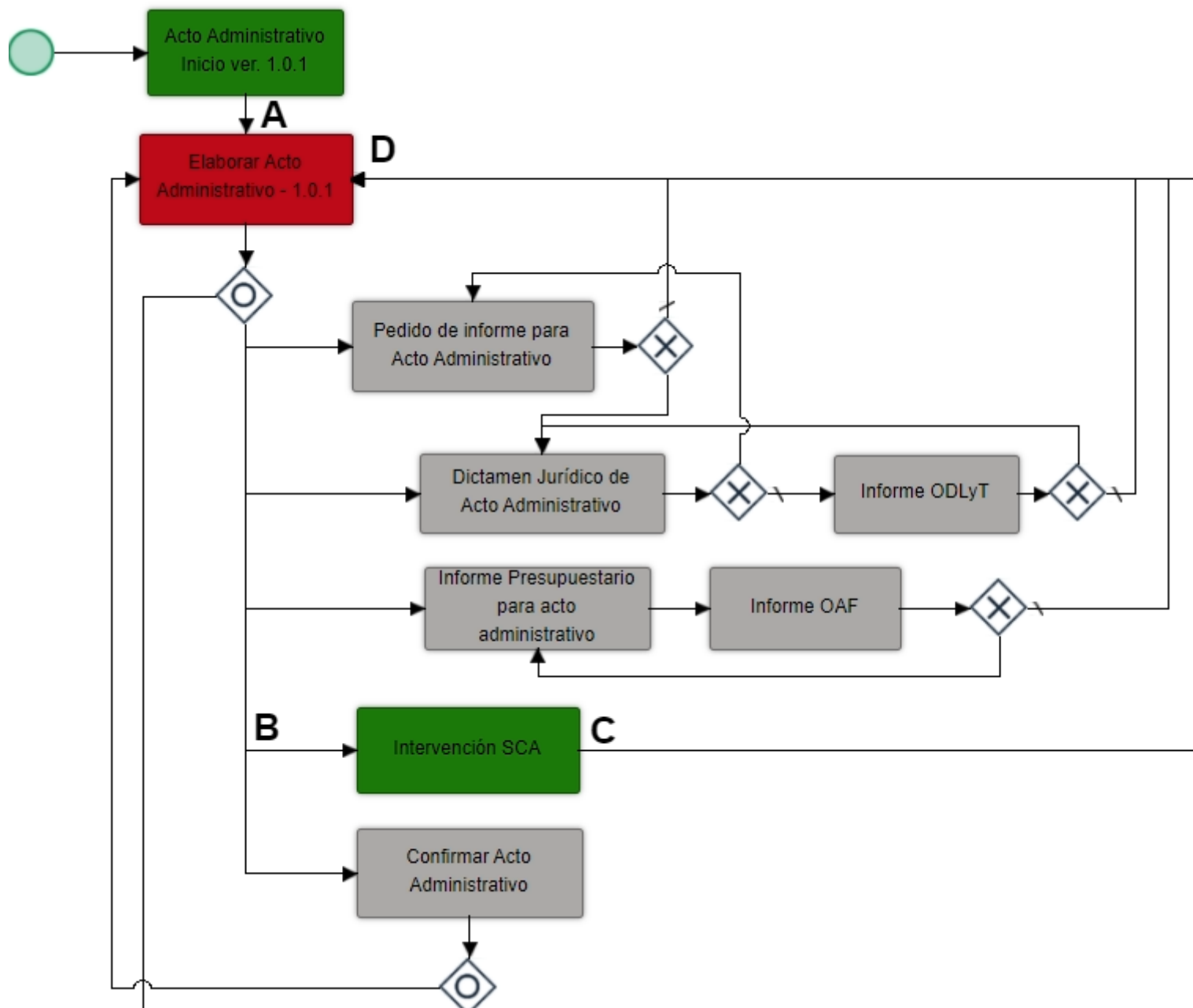
D) La Secretaría de Coordinación Administrativa completa la tarea “Intervención SCA”. Se deriva la actuación al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para continuar con la tarea “Elaborar Acto Administrativo”

Referencias

Tareas en color **ROJO**: tareas en curso

Tareas en color **VERDE**: tareas en curso

Tareas en color **GRIS**: tareas no iniciadas



Opciones de elaboración disponibles

A continuación, se detallan las opciones de derivación disponibles:

Solicitar Intervención SCA: se creará una nueva tarea denominada “Intervención SCA” y será asignada a la Secretaría de Coordinación Administrativa. Una vez completada la tarea “Intervención SCA”, el trámite volverá a estar asignado de la dependencia responsable de elaborar el Acto Administrativo.

Solicitar dictamen jurídico: se creará una nueva tarea denominada “Dictamen Jurídico de Acto Administrativo” y será asignada Departamento de Asuntos Jurídicos. Una vez completada la tarea “Dictamen Jurídico de Acto Administrativo”, el trámite volverá a estar asignado de la dependencia responsable de elaborar el Acto Administrativo.

Firmar acto administrativo: la tarea permanecerá asignada a la dependencia responsable de elaborar el acto administrativo. La dependencia responsable de la firma del acto administrativo podrá visualizar el documento a firmar desde la opción “Actuaciones Internas > Documentos Electrónicos > Firmar Documento”.

Solicitar informe presupuestario: se creará una nueva tarea denominada “Informe Presupuestario para acto administrativo” y será asignada al Departamento de Presupuesto. Una vez completada la tarea “Informe Presupuestario para acto administrativo”, el trámite volverá a estar asignado de la dependencia responsable de elaborar el Acto Administrativo.

Pedir informe a otra área: se creará una nueva tarea denominada “Pedido de informe para Acto Administrativo” y será asignada a la dependencia que se indique. Una vez completada la tarea “Pedido de informe para Acto Administrativo”, el trámite volverá a estar asignado de la dependencia responsable de elaborar el Acto Administrativo.

Cancelar acto administrativo: se creará una nueva tarea denominada “Cancelar Acto Administrativo” y será asignada al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas. Una vez completada la tarea “Cancelar Acto Administrativo”, el trámite quedará en estado Rechazado, finalizando su gestión y sin posibilidad de continuar operando sobre el mismo.

Datos a Completar

Requiere Intervencion SCA

SI

Intervino SCA

Opción Elaboración del Acto

- Solicitar Intervención SCA
- Solicitar dictamen jurídico
- Firmar acto administrativo
- Solicitar informe presupuestario
- Pedir Informe a otra área
- Cancelar acto administrativo

Observaciones de la Tarea

Esta observacion va a ser visible desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además va a ser el primer comentario de la tarea siguiente

Antes de solicitar la firma de un Acto Administrativo es **condición necesaria** que la Secretaría de Coordinación Administrativa haya tomado intervención en el trámite.

En caso de que se seleccione la opción “Firmar Acto Administrativo” en el campo “Opción Elaboración del Acto” y la Secretaría de Coordinación Administrativa no haya tomado intervención en el trámite, el sistema mostrará en pantalla un mensaje indicando **“Se requiere intervención de la SCA para firmar el Acto Administrativo”** y no permitirá guardar el formulario con la opción “Firmar Acto Administrativo” seleccionada.

Firmar Acto Administrativo

Datos a Completar

Requiere Intervencion SCA

SI

Intervino SCA

SI

Opción Elaboración del Acto

Solicitar Intervención SCA
Solicitar dictamen jurídico
Firmar acto administrativo
Solicitar informe presupuestario
Pedir Informe a otra área
Cancelar acto administrativo

1

Observaciones de la Tarea

Esta observación va a ser visible desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además va a ser el primer comentario de la tarea siguiente

Solicitar firma de Acto Administrativo

Para solicitar la firma del Acto Administrativo se debe seleccionar “Firmar Acto Administrativo” (1) en el campo “Opciones de Elaboración del Acto”.

Antes de solicitar la firma de un Acto Administrativo es **condición necesaria** que la Secretaría de Coordinación Administrativa haya tomado intervención en el trámite.

Agregar documento electrónico Acto Administrativo

Se debe agregar un documento electrónico haciendo clic en el botón “Agregar Registro”.

Documentos electrónicos

 Agregar registro

#	DOCUMENTO	NÚMERO	ARCHIVO	PROYECTO
---	-----------	--------	---------	----------

Tipo de Documento

2

Número



3

Año

4

Tipo de Proyecto

5

Archivo PDF



Adjuntar archivo

6

Estado

7

Etiquetas

8

Cerrar

 Agregar Otro

Agregar

9

La tarea siempre se encuentra asignada de la dependencia que ha sido seleccionada como responsable de elaboración del acto administrativo, en forma paralela se generan las acciones de control de firma/firmar documento.

Una vez firmado el documento electrónico por parte de la dependencia responsable de firma, si la tarea “Elaborar Acto Administrativo” se encontraba en estado completada, se generará una nueva tarea denominada “Confirmar Acto Administrativo” y será asignada a la dependencia que ha sido seleccionada como responsable de elaboración del acto administrativo.

Datos Documento Electrónico

Inmediatamente luego de hacer clic en el botón “Agregar registro”, el sistema desplegará una solapa con campos a completar asociados al documento electrónico que se desea agregar. Los campos a completar se describen a continuación:

Tipo de Documento (2): al hacer clic en el campo “Tipo de Documento” se desplegará un listado del tipo de documentos electrónicos disponibles para ser agregados.

Número (3): al hacer clic en la flecha circular, el sistema asignará de forma automática el número del documento electrónico asociado al tipo de documento según el último registro almacenado.

Año (4): se debe indicar el año del documento electrónico a agregar.

Tipo de proyecto (5): el sistema permite agregar dos tipos de proyectos:

- Archivo PDF (6): seleccionando esta opción se debe adjuntar un archivo que oficiará de proyecto según el tipo de documento seleccionado.
- Texto (6): seleccionando esta opción se desplegará un editor de texto para confeccionar el escrito que será contenido en el tipo de documento electrónico seleccionado

Estado (7): se debe determinar el estado del documento electrónico a agregar. Los estados disponibles son:

- Borrador: el documento electrónico será agregado pero hasta tanto no se cambie el estado a “Control de Firma” o “Pase a firma” no habrá acciones disponibles para realizar.
- Control de firma: el documento electrónico será agregado y pasará a estado “Control de firma”. El grupo de usuarios asignados a esta gestión podrán visualizar el pendiente correspondiente.
- Pase a firma: el documento electrónico será agregado y pasará a estado “Pase a firma”. El grupo de usuarios asignados a esta gestión podrán visualizar el pendiente correspondiente.

Etiquetas (8): el sistema permite agregar etiquetas al documento electrónico.

Para completar el agregado del documento electrónico al trámite se debe hacer clic en el botón “Agregar” (9).

Gestionar Tarea

El sistema permite agregar etiquetas y comentarios.

Para cambiar el estado de la tarea se debe seleccionar la opción “Completada” (20) en el campo “Estado”.

Una vez completados los todos los campos indicados anteriormente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** (21) para guardar el formulario.

Si la tarea en curso contiene documentos electrónicos pendientes de firma, la misma permanecerá en estado “Completada”. Una vez firmados los documentos electrónicos asociados a la tarea, cambiará el estado a “Finalizada” y continuará el proceso.

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

Estado

☐ Pendiente

☐ En Proceso

La tarea esta completada en espera de validación

☒ Completada

20

Comentarios

Eventos

#	FECHA / HORA	ESTADO	COMENTARIOS
1	02/08/2021 12:32	Pendiente	Creación de Tarea según mapa de proceso

Cancelar

Guardar

21



Aceptado

La operación se completó correctamente.

Continuar

Confirmación Tarea Completada

Una vez completada la operación, el sistema mostrará el mensaje “La operación se completó correctamente”.

Confirmar Acto Administrativo

Datos a Completar

Opción de Confirmación de Acto

▼

Confirmar Acto Administrativo
Devolver a Elaborar Acto

Observaciones de la Tarea

Esta observación va a ser visible desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además va a ser el primer comentario de la tarea siguiente

Opción de Confirmación de Acto

Una vez firmado el Acto Administrativo, el sistema genera una nueva tarea denominada “Confirmar Acto Administrativo” que será asignada a la dependencia que haya sido seleccionada como responsable de elaboración del acto.

Dentro de la tarea “Confirmar Acto Administrativo” el sistema solicitará la selección entre dos opciones para el campo “Opción de Confirmación de Acto” y permitirá ingresar observaciones de la tarea.

Confirmar Acto Administrativo

Si se selecciona la opción “Confirmar Acto Administrativo”, el sistema mostrará los campos detallados a continuación para ser completados:

- **Documento Firmado:** el sistema permitirá seleccionar el documento a confirmar de una lista de documentos asociados a la actuación interna.
- **Número:** el sistema completará este campo de forma automática según los datos previamente registrados.

- **Año:** el sistema completará este campo de forma automática según los datos previamente registrados.

En caso de que sea seleccionada la opción “Devolver a Elaborar Acto” en el campo “Opción de Confirmación de Acto”, el trámite será nuevamente asignado a la dependencia responsable de elaborar el acto administrativo.

Datos a Completar

Opción de Confirmación de Acto

Confirmar Acto Administrativo

Documento Firmado

Número

Año

Observaciones de la Tarea

Esta observación va a ser visible desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además va a ser el primer comentario de la tarea siguiente

Adjuntos

+ Agregar archivo

16

#	ARCHIVO	NOMBRE	ALTA
---	---------	--------	------

Documentos electrónicos

[+ Agregar registro](#)

#	DOCUMENTO	NÚMERO	ARCHIVO	PROYECTO
---	-----------	--------	---------	----------

Nuevas Notificaciones

[+ Agregar registro](#)

#	TIPO	DESTINATARIO	PLANTILLA
---	------	--------------	-----------

Agregar Archivos adjuntos / Documentos Electrónicos / Notificaciones

Como en cualquier tarea del proceso, el sistema permite agregar Archivos Adjuntos, Documentos electrónicos y Notificaciones.

Para más información, consultar:

- Apéndice - Agregar Archivos Adjuntos
- Apéndice - Agregar Documentos Electrónicos
- Apéndice - Agregar Notificaciones

Gestionar Tarea

El sistema permite agregar etiquetas y comentarios.

Para cambiar el estado de la tarea se debe seleccionar la opción “Completada” en el campo “Estado”. Una vez completados los todos los campos

indicados anteriormente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** para guardar el formulario.

Si la tarea en curso contiene documentos electrónicos pendientes de firma, la misma permanecerá en estado “Completada”. Una vez firmados los documentos electrónicos asociados a la tarea, cambiará el estado a “Finalizada” y continuará el proceso.

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

Estado

☐ Pendiente

☐ En Proceso



La tarea esta completada en espera de validación

☒ Completada

Comentarios



Aceptado

La operación se completó correctamente.

Continuar

Confirmación Tarea Completada

Una vez completada la operación, el sistema mostrará el mensaje “La operación se completó correctamente”.

Notificar Acto Administrativo

Visualización de Acto Administrativo

Una vez confirmado el Acto Administrativo, el sistema genera una nueva tarea denominada “Notificar Acto Administrativo” que será asignada a la dependencia que haya sido seleccionada como responsable de notificación del acto.

El sistema permitirá la descarga del documento firmado haciendo clic en el ícono del archivo pdf, informando su número y año, al mismo tiempo que permite el ingreso de Observaciones de la tarea.

Datos a Completar

Documento Firmado



Resolución_FGAG-183-2021.pdf

Número

183

Año

2021

Observaciones de la Tarea

Esta observación va a ser visible desde cualquier tarea de la Actuación Interna y además va a ser el primer comentario de la tarea siguiente

Adjuntos



Agregar registro

#

TIPO

NOMBRE

ADJUNTO

OBSERVACIÓN

Documentos electrónicos



Agregar registro

#

DOCUMENTO

NÚMERO

ARCHIVO

PROYECTO

Nuevas Notificaciones

[+ Agregar registro](#)

#	TIPO	DESTINATARIO	PLANTILLA
---	------	--------------	-----------

Agregar Archivos adjuntos / Documentos Electrónicos / Notificaciones

El sistema permite agregar Archivos Adjuntos, Documentos Electrónicos y Notificaciones en caso de ser necesario. Estos documentos podrán ser consultados y visualizados en la solapa “Documentos” de la actuación interna que tramita el acto administrativo.

A diferencia de los Archivos Adjuntos, los Documentos Electrónicos requiere la validación del usuario responsable de firma antes de ser incluidos en la solapa “Documentos” de la actuación interna.

Para más información, consultar:

- Apéndice - Agregar Archivos Adjuntos
- Apéndice - Agregar Documentos Electrónicos
- Apéndice - Agregar Notificaciones

Gestionar Tarea

El sistema permite agregar etiquetas y comentarios.

Para cambiar el estado de la tarea se debe seleccionar la opción “Completada” (20) en el campo “Estado”.

Una vez completados los todos los campos indicados anteriormente, se debe hacer clic en el botón **Guardar** (21) para guardar el formulario.

Si la tarea en curso contiene documentos electrónicos pendientes de firma, la misma permanecerá en estado “Completada”. Una vez firmados los documentos electrónicos asociados a la tarea, cambiará el estado a “Finalizada” y continuará el proceso.

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

Estado

☐ Pendiente

☐ En Proceso

La tarea esta completada en espera de validación

☒ Completada

20

Comentarios

Eventos

#	FECHA / HORA	ESTADO	COMENTARIOS
1	02/08/2021 12:32	Pendiente	Creación de Tarea según mapa de proceso

Cancelar

Guardar

21



Aceptado

La operación se completó correctamente.

Continuar

Confirmación Tarea Completada

Una vez completada la operación, el sistema mostrará el mensaje “La operación se completó correctamente”.

Apéndice

Consultar Actos Administrativos

- Hola
- Chau

Consultar Tareas pendientes

- Hola
- Chau
- Adiós

Consultar Encabezado Actuaciones Internas

30-00070177 **EN TRÁMITE**

Resolución FG s/Nuevo acto administrativo 2

Resumen

Trámite

Actuación

Tareas (3)

Documentos (3)

Historial

Acto Administrativo: Resolución FGAG, creado por JUAN IGNACIO AMIR VITALI GARCÍA CAMPOS con fecha 14/07/2021

Encabezado Actuación

Al hacer clic en el botón modificar, el sistema muestra el formulario para la gestión de la tarea “Elaborar Acto Administrativo”.

En el primer panel se visualiza toda la información relacionada a la actuación interna que se está tramitando. Haciendo clic en cada una de las solapas accedemos a:

- Resumen: resumen de la actuación interna indicando tipo de trámite, usuario creador y fecha de creación
- Trámite: Datos del trámite
- Actuación: Datos de la actuación interna

- Tareas: historial de tareas gestionadas hasta el momento en la actuación interna
- Documentos: documentos generados hasta el momento en la actuación interna
- Historial: historial de eventos registrados en la actuación interna

Agregar Documentos Electrónicos

Documentos electrónicos

 Agregar registro

#	DOCUMENTO	NÚMERO	ARCHIVO	PROYECTO

Agregar

Tipo de Documento	
Número	
Año	
Tipo de Proyecto	Archivo PDF
Archivo PDF	Adjuntar archivo
Estado	Borrador
Etiquetas	agregar etiqueta

Cerrar

+

 Agregar Otro

Agregar

Agregar documentos electrónicos (Opcional)

Descripción documentos electrónicos

Agregar Archivos Adjuntos

Agregar archivos adjuntos (Opcional)

Se deben completar los datos detallados a continuación:

- Para agregar archivos adjuntos se debe hacer clic en el botón Agregar archivo.
- El sistema mostrará una ventana emergente para seleccionar el archivo adjunto a agregar.
- Se debe hacer clic en el botón Choose File
- Seleccionar el archivo a agregar y hacer clic en el botón Abrir
- Hacer clic en el botón Subir archivo
- Se visualiza el archivo agregado
- En caso de querer agregar otro, repetir pasos

Adjuntos

 Agregar archivo

16

#

ARCHIVO

NOMBRE

ALTA

Agregar Notificaciones

From:

<https://manuales.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.mpfciedad.gob.ar/manual_actos_administrativos?rev=1628016014

Last update: **2021/08/03 15:40**

