

Manual Declaración Jurada Situación Covid-19

Objetivo

El presente manual describe la funcionalidad del módulo Actuaciones General y todas las tareas involucradas en el proceso, el cual se ha desarrollado con el objetivo de gestionar actuaciones internas que no cuentan con un proceso de tareas definido en el sistema OMBÚ.

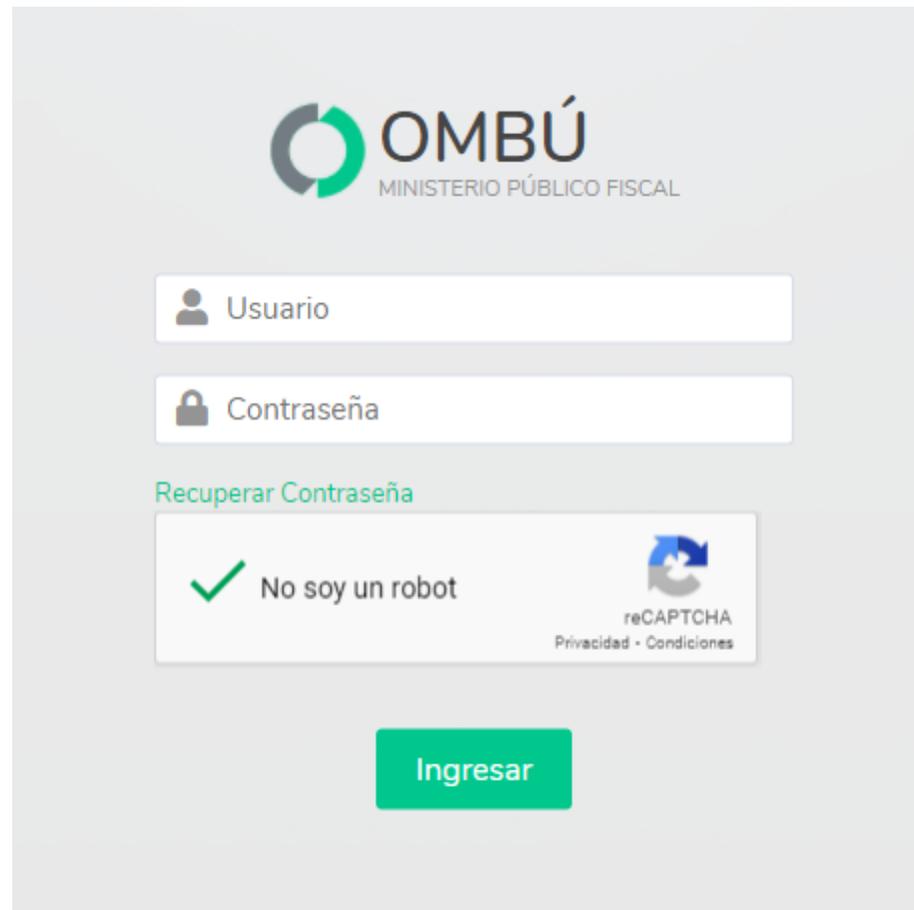
Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se deberá 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 deberá completar usuario, contraseña y por último se deberá hacer clic en la opción "No soy un robot". Una vez realizadas las acciones anteriormente descritas, se habilitará el botón INGRESAR en donde se deberá hacer clic para acceder al sistema.

Funcionalidades

Desde este módulo, se podrán iniciar y gestionar todas las tareas involucradas en el proceso Actuaciones Generales. Una vez iniciado el trámite, el sistema permitirá solicitar informes/intervenciones según sea requerido por la dependencia responsable de gestión de la Actuación General. El sistema permitirá también incluir Actuaciones Generales en el proceso Actos Administrativos.



The image shows a login interface for the OMBÚ (Ministerio Público Fiscal). At the top center is the logo, which consists of a green circular icon with a white 'O' shape 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 white input fields with rounded corners. The first field is labeled 'Usuario' and has a small person icon on the left. The second field is labeled 'Contraseña' and has a small lock icon on the left. Below these fields is a link that says 'Recuperar Contraseña' in a green color. Underneath the link is a reCAPTCHA widget. On the left side of the widget is a green checkmark and the text 'No soy un robot'. On the right side is the reCAPTCHA logo, which is a blue circular arrow icon, and the text 'reCAPTCHA' and 'Privacidad · Condiciones' below it. At the bottom center of the form is a large green button with the text 'Ingresar' in white.

Proceso

Completar esta declaración jurada sobre su situación con respecto al COVID-19

IMAGEN MENU ACCESO AL FORMULARIO

Acceder al formulario

Para completar los datos del formulario correspondiente a la declaración jurada sobre su situación con respecto al COVID-19 se podrá acceder desde:

Barra de menú

- Situándose sobre el botón Opciones > DDJJ Situación COVID-19 Resolución FG N° 77/2021

IMAGEN DATOS DEL AGENTE

Datos del agente

Datos del agente

IMAGEN SITUACIÓN DE VACUNACIÓN

Situación de Vacunación

Situación de vacunación

IMAGEN SITUACIÓN DE RIESGO

Situación de Riesgo

Situación de riesgo

IMAGEN GESTION

Gestión

Gestión + guardar cambios

Registro de DDJJ Situación Covid-19 - Agentes a cargo

IMAGEN MENU ACCESO AL registro

Acceder al registro

Acceder al registro

IMAGEN LISTADO

Listado de DDJJ situación COVID-19

Descripción Listado

Registro General de DDJJ Situación Covid-19

Acceder a Tareas Pendientes

Para gestionar la tarea “Gestionar actuación general” o, cualquiera de las tareas generadas por el proceso Actuación General, se podrá 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)



Vista de Tareas Pendientes

Total Registros: 24

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 🔗 Mapa del Trámite 🔗	Pendiente +		15 👁️ ✍️ 14 ✍️
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 🔗 Mapa del Trámite 🔗	Pendiente +		👁️ ✍️

En esta pantalla se puede visualizar

- **Código (6):** código identificador, fecha y hora de inicio de la tarea.
- **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 Modificar (14):** botón que permite ingresar en modo edición de la tarea.
- **Botón Ver (15):** botón que permite ingresar en el modo vista de la tarea.

30-00071164

EN TRÁMITE

Dto. de Despacho y Mesa de Entradas s/Nueva actuación interna general > Ejemplo

Resumen

Trámite

Actuación

Tareas (2)

Documentos (1)

Historial

Actuación General: 138 s/Nueva actuación interna general > Ejemplo, creada por JUAN IGNACIO AMIR VITALI GARCÍA CAMPOS con fecha 12/08/2021

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 **Gestionar actuación general** oficia de pivote, esto quiere decir que tiene la posibilidad de requerir tareas a otras dependencias y, una vez que sean finalizadas, la tarea volverá a estar en poder de la dependencia responsable de gestionar la Actuación General. En el único caso que esto no se cumple es cuando se solicita como “Opción de Gestión de Actuación” la tarea “Solicitar Archivado de Actuación”.

Se visualizarán los siguientes campos:

- **Opción de Gestión de Actuación (15):** el sistema mostrará un listado en donde se podrá seleccionar una opción de gestión para la Actuación General.
- **Observaciones de la tarea (16):** el sistema permitirá 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

Opción de Gestión de Actuación

15

Observaciones de la Tarea

16

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 Gestión de Actuación” consultar **Opciones de gestión de Actuación General**.

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.

A diferencia de los **Archivos Adjuntos**, los **Documentos Electrónicos** requieren 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

Con el objetivo de gestionar la tarea, se deberán completar los campos 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.

Estado (18): el sistema permite seleccionar diferentes estados que serán descritos a continuación.

- **Pendiente:** en caso de seleccionar esta opción, una vez guardado el formulario la solicitud cambiará de estado a **Pendiente**. Serán almacenados todos los datos de los campos completados en el formulario, pero la solicitud continuará asignada a la dependencia responsable de la tarea.
- **En Proceso:** en caso de seleccionar esta opción, una vez guardado el formulario la solicitud cambiará de estado a **En Proceso**. Serán almacenados todos los datos de los campos completados en el formulario, pero la solicitud continuará asignada a la dependencia responsable de la tarea. Seleccionar este estado permite separar las tareas **Pendientes** (tareas que no han sido iniciadas) de las tareas **En Proceso** (tareas que han sido iniciadas).
- **Completada:** en caso de seleccionar esta opción, una vez guardado el formulario la tarea cambiará a estado a **Completada**.

Comentarios (19): en caso de ser necesario, el sistema permite el ingreso de comentarios. Los comentarios permiten conocer el detalle de la gestión realizada.

Una vez completados los todos los campos indicados anteriormente, se deberá hacer clic en el botón **Guardar (20)** 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

17

Estado

 Pendiente En Proceso

La tarea esta completada en espera de validación

 Completada

18

Comentarios

19

Eventos

#	FECHA / HORA	ESTADO	COMENTARIOS
1	12/08/2021 14:44	Pendiente	Creación de Tarea según mapa de proceso

Cancelar

Guardar

20



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”.

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

Permanent link:
https://manuales.mpfciedad.gob.ar/manual_ddjj_situacion_covid-19?rev=1631063287

Last update: **2021/09/07 22:08**

