

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.

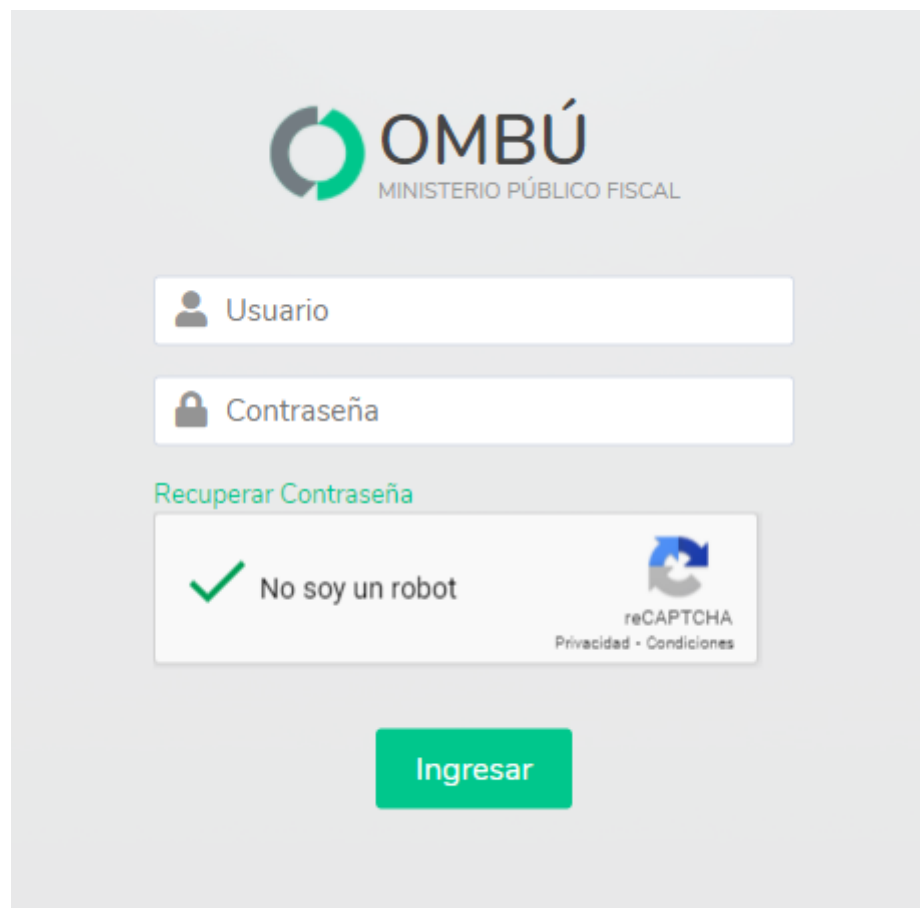
Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema deben 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 sistema, se podrán solicitar turnos para la gestión de trámites determinados, indicando el lugar físico y tipo de trámite. Una vez completados los datos iniciales, el sistema ofrecerá la disponibilidad de días y horarios. Por último, el sistema solicitará el ingreso de los datos personales del usuario con el objetivo de completar la solicitud.



The image shows a login interface for the OMBÚ (Ministerio Público Fiscal). At the top, there is a logo consisting of a green circle with a white 'O' inside, followed by the text 'OMBÚ' in a large, bold, sans-serif font, and 'MINISTERIO PÚBLICO FISCAL' in a smaller, all-caps font below it. Below the logo, there 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, there is a link 'Recuperar Contraseña' in green text. Underneath the link, there is a reCAPTCHA widget showing a green checkmark and the text 'No soy un robot'. To the right of the reCAPTCHA, there is a small blue and white robot icon with the text 'reCAPTCHA' and 'Privacidad · Condiciones' below it. At the bottom of the form, there 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

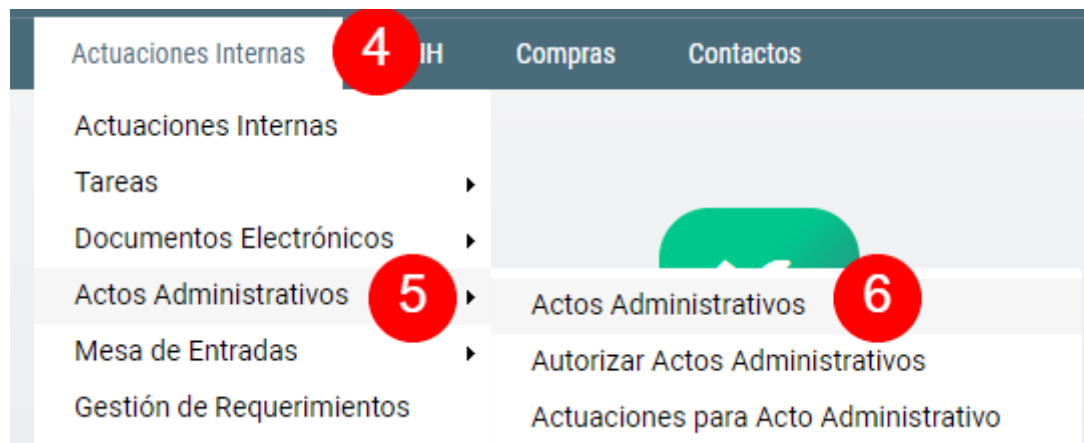
- Haciendo clic en el ícono de Actuaciones Internas (1)
- Luego en el ícono de Actos Administrativos (2)
- Nuevo acto administrativo (3)





Barra de menú

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





A mobile application interface for administrative acts. 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 "3" is positioned to the left of this button. Below the button is a large white text input field. At the bottom of the screen, 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 deben completar los datos detallados a continuación:

- Seleccionar el tipo de Acto Administrativo
 - Seleccionar la Dependencia responsable de elaboración del Acto Administrativo: sólo la dependencia que lo está iniciando puede establecer el responsable de elaboración. Ej.: inicia DDyME, sólo puede seleccionar DDyME para elaborar el Acto Administrativo.
 - Seleccionar la Dependencia responsable de notificación del Acto Administrativo
 - Indicar el detalle del Acto Administrativo, este dato será utilizado para generar la carátula en pasos posteriores
 - Indicar observaciones
-

Relacionar Actuaciones Internas (Opcional)

Hacer clic en el botón Agregar registro

Seleccionar la/las actuaciones internas a relacionar. Una vez seleccionada, se debe hacer clic en el botón agregar.

En caso de querer relacionar más de una actuación interna, se debe hacer clic en el botón Agregar otro y repetir los pasos anteriores 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 (Opcional)

Para mas información consultar la sección AGREGAR ARCHIVOS ADJUNTOS

Gestionar Acto Administrativo

Se deben completar los datos detallados a continuación:

- Agregar etiquetas (opcional): las etiquetas sirven para poder agregar información adicional y facilitar futuras búsquedas.
- Generar Carátula: generar la carátula de acuerdo a la información proporcionada en el paso 3.D.
- Cambiar el estado de la solicitud:
- Cancelada: se cancela la solicitud de inicio de Acto Administrativo
- Borrador: la solicitud se encuentra en estado borrador, hasta tanto no se modifique le estado a En trámite, el Acto Administrativo no será iniciado
- En Trámite: la solicitud se encuentra en trámite
- Comentarios (opcional): los comentarios sirven para conocer el detalle de la gestión realizada hasta este punto.
- Una vez completados los todos los pasos anteriormente descritos, se debe hacer clic en el botón Guardar.

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

17

Carátula

Resolución FGAG s/Nuevo acto administrativo

C

18

Estado de solicitud



Cancelada



Borrador



En Trámite



19

Comentarios

20

Cancelar

Guardar

21

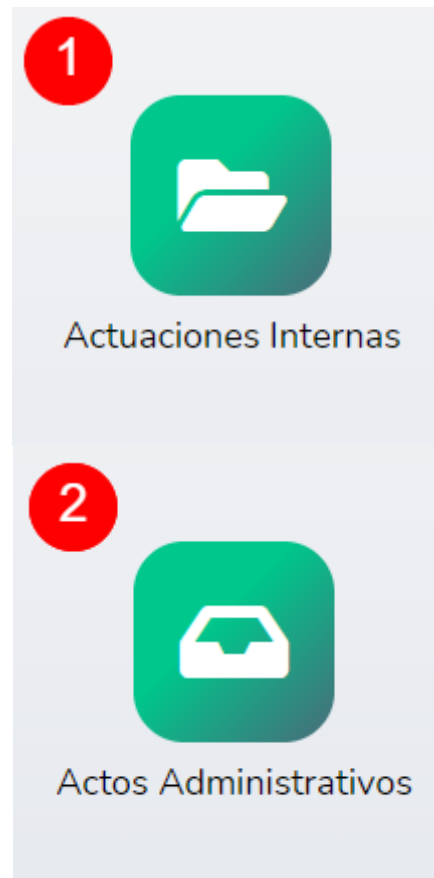
Elaborar Acto Administrativo

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
- Luego en el ícono de Tareas Pendientes





Barra de menú

- Situándose sobre el botón Actuaciones Internas > Tareas > Tareas Pendientes





Vista de tareas pendientes

Total Registros: 24	7	8	9	10	11	12	13
CÓDIGO	TAREA	NRO. DE ACTUACIÓN	CARÁTULA	TRÁMITE	ESTADO	DOCUMENTOS	ACCIONES
114424 02/08/2021 13:54	Notificar Acto Administrativo ASIGNADA A Dpto. 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 +		
114422 02/08/2021 12:32	Elaborar Acto Administrativo - 1.0.1 ASIGNADA A Dpto. 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 +		

En esta pantalla se puede visualizar

- Código y fecha de inicio del trámite
- Nombre de la tarea y dependencia asignada
- Número de actuación interna, fecha y hora de inicio y estado

- Carátula
- Tipo, número y mapa del trámite
- Estado de trámite y etiquetas: ¿estado del trámite o de la tarea?
- Documentos electrónicos: ¿del trámite o de la tarea?
- Botón de ver
- Botón de modificar

Para gestionar la 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

Para más información consultar ENCABEZADO ACTUACIÓN INTERNA

Datos a completar

Hacer clic en el botón Agregar registro

La tarea Elaborar Acto Administrativo oficia de pivote, esto quiere decir que tiene la posibilidad de requerir tareas a otras áreas 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 (sólo lectura): todos los procesos que gestionen un acto administrativo requieren la intervención obligatoria de la Secretaría de Coordinación Administrativa
- Intervino SCA (sólo lectura): se informará si hasta el momento ha intervenido o no la Secretaría de Coordinación Administrativa
- Opción de Elaboración de Acto: se podrá seleccionar un listado de intervenciones a realizar. Para más información consultar SOLICITAR INTERVENCIÓN/INFORME.
- Observaciones de la tarea: campo libre de texto, será visible 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

Documentos electrónicos

+ Agregar registro

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

Agregar documentos electrónicos (Opcional)

Para más información consultar AGREGAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Agregar archivos adjuntos (Opcional)

Para más información consultar AGREGAR ARCHIVOS ADJUNTOS

Adjuntos

+ Agregar archivo

 16

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

Nuevas Notificaciones

+ Agregar registro

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

Agregar notificaciones (Opcional)

Para más información consultar AGREGAR NOTIFICACIONES

Gestionar Acto Administrativo

Se deben completar los datos detallados a continuación:

- Agregar etiquetas (opcional): las etiquetas sirven para poder agregar información adicional y facilitar futuras búsquedas.
- Generar Carátula: generar la carátula de acuerdo a la información proporcionada en el paso 3.D.

- Cambiar el estado de la solicitud:
- Cancelada: se cancela la solicitud de inicio de Acto Administrativo
- Borrador: la solicitud se encuentra en estado borrador, hasta tanto no se modifique le estado a En trámite, el Acto Administrativo no será iniciado
- En Trámite: la solicitud se encuentra en trámite
- Comentarios (opcional): los comentarios sirven para conocer el detalle de la gestión realizada hasta este punto.
- Una vez completados los todos los pasos anteriormente descritos, se debe hacer clic en el botón Guardar.

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

17

Carátula

Resolución FGAG s/Nuevo acto administrativo

18

Estado de solicitud

☐ Cancelada



☒ Borrador

☐ En Trámite



19

Comentarios

20

Cancelar

Guardar

21

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

Desde la tarea “Elaborar Acto Administrativo” se puede realizar una derivación a otra dependencia con el objetivo de solicitar informes/intervenciones.

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

1. La tarea “Elaborar Acto Administrativo” se encuentra asignada al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.
2. El Departamento de Despacho y Mesa de Entradas deriva la tarea indicando “Solicitar Intervención SCA”
3. Se crea una nueva tarea denominada “Intervención SCA” y se deriva la actuación a la Secretaría de Coordinación Administrativa.
4. La Secretaría de Coordinación Administrativa completa la tarea “Intervención SCA”
5. Se deriva la actuación al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para continuar con la tarea “Elaborar Acto Administrativo”

IMAGEN DE MAPA DE PROCESO

Derivaciones 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.

Solicitar informe presupuestario: Solicitar dictamen jurídico: 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: Solicitar dictamen jurídico: 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.

ACLARACIÓN DE QUE ANTES DE FIRMAR UN ACTO ADMINISTRATIVO TIENE QUE PASAR POR LA SCA

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

TITULO

Para solicitar la firma del acto administrativo se debe seleccionar "Firmar Acto Administrativo" en el campo "Opciones de Elaboración del Acto".

ACLARACIÓN DE QUE ANTES DE FIRMAR UN ACTO ADMINISTRATIVO TIENE QUE PASAR POR LA SCA

Agregar documento electrónico Acto Administrativo

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

Documentos electrónicos

 Agregar registro

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

Tipo de Documento	v	2
Número		3
Año		4
Tipo de Proyecto	Archivo PDF v	5
Archivo PDF	 Adjuntar archivo ...	6
Estado	Borrador v	7
Etiquetas	agregar etiqueta	8
Cerrar + Agregar Otro Agregar		9

Datos Documento Electrónico

Se debe agregar un documento electrónico a la tarea e indicar el estado:

- Borrador: No avanza si no lo pasan a Control de Firma o pase a firma
- Control de firma: se verifica el documento, se pasa a firma
- Pase a firma: Se firma el documento

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.

Gestión

Texto

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

Estado

☐ Pendiente

☐ En Proceso



La tarea esta completada en espera de validación

☒ Completada

Comentarios

Se completa la tarea



Aceptado

La operación se completó correctamente.

Continuar

ACEPTADO

TEXTO

Confirmar Acto Administrativo

Título

TEXTO

Notificar Acto Administrativo

Título

TEXTO

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
---	-----------	--------	---------	----------

Tipo de Documento

Número



Haciendo clic en el botón de generar número se calculan el último número y año de acuerdo al tipo de documento elegido

Año

Tipo de Proyecto

Plantilla de documento

Texto

Fuente Ta...

A **A** **B** *I* U

Caràcteres: 0, Palabras: 0

Estado

Etiquetas

Cerrar

Agregar Otro

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.docker2.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/manual_actos_administrativos?rev=1627052520

Last update: **2021/07/23 12:02**

