



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

DISPOSICIÓN SGCA N° 16/2012

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de enero de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, por medio de las Resoluciones CM N° 170 y 436/07, fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo, su misión y funciones.

Que, mediante Resolución AGT N° 76/07, la Asesora General Tutelar delegó en el Secretario General de Coordinación Administrativa la firma de las providencias administrativas; ampliando la funciones de acuerdo al Anexo A de la misma.

Que, en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/2010 a efectos de crear la nueva estructura dentro de esta Secretaría General; modificando la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que por Resolución AGT N° 27/2010 fueron asignados los responsables de la Dirección de Despacho Legal y Técnica y del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Que mediante la Resolución AGT N° 47/2010 se designaron los responsables de las restantes áreas creadas con fecha 26 de febrero de 2010.

Que, tal como observara oportunamente la Unidad de Auditoría Interna, resulta imprescindible desarrollar e implementar en el ámbito del Ministerio Público Tutelar un Manual de Normas y Procedimientos en beneficio de la creación de condiciones adecuadas para propiciar una gestión eficiente y un control interno en consecuencia.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Que, en las relaciones interorgánicas –al igual que en la interadministrativas- se hace necesaria la colaboración de órganos técnicos y profesionales que, conforme el ámbito de sus competencias, ejerzan el control por oposición; elemento éste que resulta básico a una buena administración.

Que, en pos de la consolidación del desarrollo administrativo y con el fin de propender a la eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente la Dirección General Operativa de esta Secretaría viene desarrollado en el último año un avance significativo en la materia para la implementación y puesta en marcha de Normas y Procedimientos operativos, incluyendo los Cursogramas y/o secuencia de pasos que determinan los circuitos administrativos correspondientes.

Que, en virtud de ello y de las misiones y funciones de las distintas áreas de esta Secretaría General de Coordinación Administrativa, es menester establecer los procedimientos a seguir conforme la nueva estructura aprobada.

Que, en este estado, resulta necesario implementar los procedimientos correspondientes al circuito administrativo del Sistema de Pases de Expedientes, incluyendo la definición de las dimensiones que permite controlar, las opciones para la interacción y el correspondiente instructivo de utilización del software.

Que, habiéndose consensuado su implementación entre la Dirección General Operativa y los responsables de las otras Direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar el Sistema de Pases de Expedientes que se anexa a la presente.

Por todo lo mencionado y en el marco de las facultades delegadas

**EL SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DISPONE**

Artículo 1: Se aprueba el PROCEDIMIENTO – SISTEMA DE PASES DE EXPEDIENTES del Ministerio Público Tutelar, incluyendo la definición de las dimensiones que permite controlar, las opciones para la interacción y el correspondiente instructivo de utilización del software, que como Anexo I se acompaña y forma parte integrante de la presente.

Artículo 2: Para su conocimiento, comuníquese a la Dirección de Programación y





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

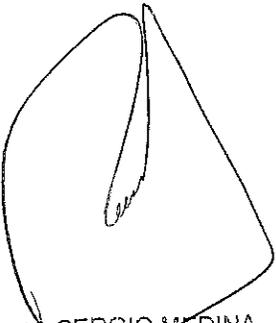
Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Control Presupuestario y Contable, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica y a la Dirección General Operativa.

Artículo 3: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

ANEXO I - DISPOSICION SGCA N° 16/2012

<p>EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2011 ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT</p>
<p>TEMA: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"</p>
<p>PROCEDIMIENTO: "SISTEMA DE PASES DE EXPEDIENTES"</p> <ul style="list-style-type: none">- DIMENSIONES QUE PERMITE CONTROLAR- OPCIONES PARA LA INTERACCIÓN- INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE

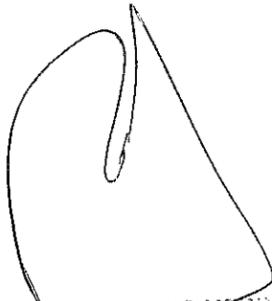
- Dimensiones que permite controlar y opciones para la interacción-

El sistema de pases es una aplicación que permite darle seguimiento a la circulación de expedientes a través de los diferentes departamentos permitiendo tener control de los siguientes puntos:

- Conocer el departamento solicitante y la persona responsable que solicitó el expediente.-
- Conocer el departamento de destino y la persona responsable que solicitó la solicitud.-
- El tiempo en días que tardó el expediente de pasar de un departamento a otro.-
- Los días totales que tiene un expediente en proceso.-
- Los días transcurridos a partir del último pase.-
- El promedio de días entre pases.-
- Los pases con mayor cantidad de días de demora en ser transferidos de un departamento a otro, indicando la persona responsable del departamento que hizo el pase.-
- Conocer la fecha de cierre del expediente, lo que marca el final del flujo de pases del expediente entre los diferentes departamentos.-
- Imprimir historial de todos los pases de un expediente.-
- Reimprimir la confirmación de pase del expediente.-

El sistema consta de las siguientes opciones que permiten la interacción con el mismo.

- I. **Usuarios y claves:** Definir el usuario y las opciones a las cuales tiene acceso, así como también al departamento al cual pertenece.
- II. **Departamentos:** Definir el usuario y la persona responsable de dicho departamento.
- III. **Siglas:** Definir las siglas para la creación de los expedientes.
- IV. **Acciones:** Definir la acción que determinará la condición del pase al momento de realizarse. Se pueden definir acciones que terminaran con el proceso de pases del expediente y una acción estándar que es la que se usará al momento de crearse el expediente.
- V. **Expedientes:** Creación del expediente y generación del primer pase automático.
- VI. **Cambio de clave:** Permite al usuario modificar su clave de acceso.
- VII. **Reingreso:** Permite reingresar al sistema con un usuario diferente al que está en la sesión actual.-



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

- Sistema pases de expedientes

1. Ingreso al sistema a través de una cuenta de usuario.

MPT Pases de Expedientes - Acceso

Usuario

Clave

Aceptar Cancelar

2. Una vez ingresado al sistema, seleccionamos EXPEDIENTES.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Usuarios y claves Departamentos Siglas Acciones Expedientes Cambio de clave Reingreso Terminar sesión

Usuario: MBURLINA Departamento: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y COMUNICACION

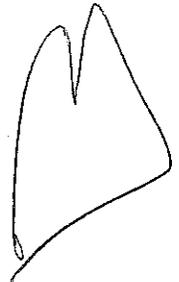
En la misma observamos todos los expedientes que se están realizando.

Expediente	Apertura	Concepto	Solicitante	Responsable	Cierre
1 CCE 1/2011	26/07/2011	COMPRAS DE ARTICULOS DE LIMPIEZA			///
2 CCE 2/2011	26/07/2011	COMPUTADORAS			///
3 FP 1/2011	17/08/2011	CONTRATACION DE XXX	DCC	LAURA BRIZUELA	///
4 FP 2/2011	17/08/2011	EXPEDIENTE DE PRUEBA	DDME	AGUSTINA CARDINALI	///
5 FP 3/2011	17/08/2011	CONTRATACION DE CATERING POR PRESENTACION DE LIBRO	SGPI	ERNESTO BLANCK	///
6 CCH 1 1/2011	17/08/2011	CAJA CHICA 1 RENDICION	SGPI	DRA. MUSA	///
7 CCH 1 2/2011	17/08/2011	CAJA CHICA SEGUNDA RENDICION	SGPI	DRA. MUSA	///
8 CCH 126 1/2011	19/09/2011	PRUEBA INTERNA	DTC	DANIEL YUKICH	///

3. Para poder observar el expediente que solicita, seleccionamos el mismo y oprimimos el botón de PASES DE EXPEDIENTE.

Pases de expediente

4. Una vez ingresado, la ventana que se abre nos muestra los departamentos en los cuales estuvo el expediente.



Información de apertura de expediente						
Expediente	CCH 126 1/2011	Concepto	PRUEBA INTERNA	Apertura	19/09/2011	
Solicitante	DTC					
Responsable	DANIEL YUKICH					
Pases del expediente						
Ingreso	Sello	Origen	Responsable	Destino	Responsable	Envío
1 19/09/2011	19/09/2011	DTC	DANIEL YUKICH	DTC	DANIEL YUKICH	19/09/2011
2 19/09/2011	21/09/2011	DTC	DANIEL YUKICH	DPC	ISABEL OTERO	21/09/2011
3 21/09/2011	21/09/2011	DPC	ISABEL OTERO	DCC	LAURA BRIZUELA	21/09/2011
4 21/09/2011	22/09/2011	DCC	LAURA BRIZUELA	DTC	DANIEL YUKICH	22/09/2011
5 22/09/2011	/ /	DTC	DANIEL YUKICH			/ /
Pases que pueden ser reimprimos por el usuario en sesión						
Pilaga	Usuario	Nota	Acción	Descripción de la acción		
	LBRIZUELA					

5. La misma muestra las fechas en las cuales el expediente estuvo en cada uno de los departamentos desde su **APERTURA**.

	Ingreso	Sello	Origen	Responsable
1	19/09/2011	19/09/2011	DTC	DANIEL YUKICH
2	19/09/2011	21/09/2011	DTC	DANIEL YUKICH
3	21/09/2011	21/09/2011	DPC	ISABEL OTERO
4	21/09/2011	22/09/2011	DCC	LAURA BRIZUELA
5	22/09/2011	/ /	DTC	DANIEL YUKICH

6. En la parte inferior de la ventana se observan las estadísticas de las fechas de expediente seleccionado.

Las mismas muestran los días de proceso del expediente desde su apertura, los días transcurridos desde el último pase, el promedio y el pase con mayor demora.

Estadísticas							
1. Días en proceso expediente			2. Días transcurridos desde último pase			3. Promedio de días entre pases	
Desde	Hasta	Días	Desde	Hasta	Días	Pase	Desde
19/09/2011	22/09/2011	3	22/09/2011	22/09/2011		0.75	2
							Desde
							Hasta
							Días

7. Si queremos observar el tiempo de demora de los pases hacemos un **CLICK** en el ícono de la lupa . En el mismo se observa el tiempo en que se demoró el pase en cada departamento.

Pases y tiempos de demora				
Pase	Ingreso	Envío	Días	Responsable
2	21/09/2011	19/09/2011	2	DANIEL YUKICH
4	22/09/2011	21/09/2011	1	LAURA BRIZUELA

Salir

8. Para poder pasar el expediente a otro sector hacemos un **CLICK** sobre la línea del último paso realizado.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

4	21/09/2011	22/09/2011	DCC	LAURA BRIZUELA	DTC
5	22/09/2011	/ /	DTC	DANIEL YUKICH	

9. Luego hacemos un **CLICK** sobre el botón de **PASAR EXPEDIENTE**.



10. Se abrirá la ventana donde seleccionaremos el destino del expediente. Hacemos un **CLICK** en la flecha y se expandirá una ventana donde aparecerán los departamentos del establecimiento. Seleccionamos el solicitado.

Pase de expediente

Debe llenar los siguientes campos para completar el pase del expediente

Fecha sellado	22/09/2011 (*)
Pilaga	
Fecha envío	22/09/2011 (*)
Destino	[dropdown] [icon] (*)
Responsable origen	[icon] (*)
Observación	

Acción: PASE [dropdown] [icon] (*)

[Guardar] [Salir]

Pase de expediente

Debe llenar los siguientes campos para completar el pase del expediente

Fecha sellado	22/09/2011 (*)
Pilaga	
Fecha envío	22/09/2011 (*)
Destino	[dropdown] [icon] (*)
Responsable origen	DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
Observación	DIRECCION GENERAL OPERATIVA
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABLE
	DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABL
	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES

Acción: PASE [dropdown] [icon] (*)

[Guardar] [Salir]

Apertur

ción de la a

Una vez seleccionado el departamento de destino, veremos en la ventana el responsable de mismo.

Pase de expediente

Debe llenar los siguientes campos para completar el pase del expediente

Fecha sellado 22/09/2011 (*)

Pilaga

Fecha envío 22/09/2011 (*)

Destino DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (*)

Responsable origen MABEL BERNARDO (*)

Observación

Acción PASE (*)

Guardar Salir

11. Luego seleccionamos la **ACCIÓN** que queremos realizar.

Acción PASE

APERTURA

PASE

TERMINADO

12. Una vez seleccionado el destino y la acción hacemos un **CLICK** en el botón de

GUARDAR.

13. Se abrirá una ventana donde nos pide confirmar el proceso. De haber seleccionado mal el departamento hacemos un **CLICK** en **NO** y corregimos.

14. Para continuar hacemos un **CLICK** en **SI** y luego en **ACEPTAR**.

Pase de expediente

Debe llenar los siguientes campos para completar el pase del expediente

Ministerio Pases de Expedientes

EXPEDIENTE :CCH 126 1/2011

El expediente será pasado al departamento DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES y un nuevo pase será registrado en el sistema para ser completado posteriormente. Se imprimirá una confirmación del pase

Desee continuar con el proceso?

Sí No

Acción PASE (*)

Guardar Salir



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

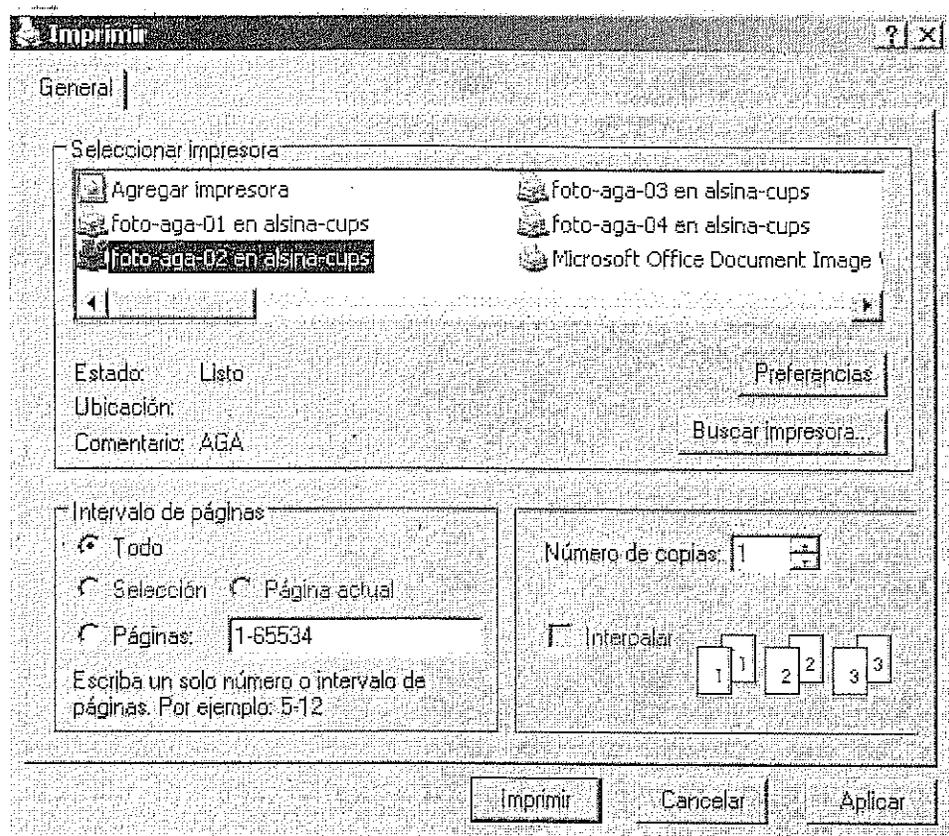
Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"



15. Una vez que aceptamos se abrirá una ventana donde seleccionaremos la **IMPRESORA** donde se imprimirá el comprobante de emisión y recepción del pase al siguiente departamento.



16. Para salir del sistema hacemos un **CLICK** en el botón.

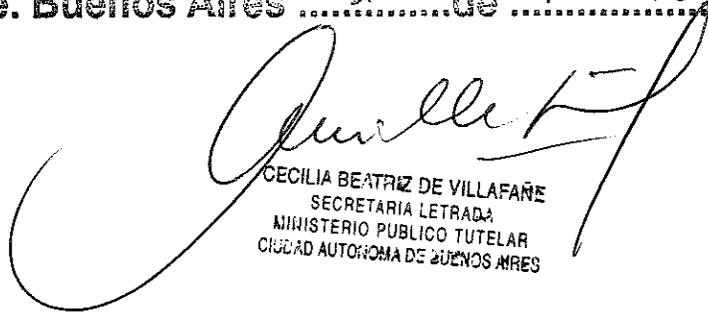


17. Por último entregamos el **expediente** junto con el **comprobante** al departamento de destino.

18. El mismo deberá ser firmado por las 2(dos) partes.

RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar

**CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto tengo a la vista de lo que doy fe.-
Conste. Buenos Aires de Febrero de 2012**



CECILIA BEATRIZ DE VILLAFANE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES