

Instructivo de Gestión de Unidades

Índice

Contenido

Instructivo de Gestión de Unidades	1
Alcance	2
Quiénes pueden acceder	2
Cómo Acceder	2
Selección de Unidades	3
Visualización del Organigrama	3
Opciones Disponibles para Cada Unidad	4
Nueva Unidad	4
Editar Unidad	7
Eliminar Unidad	10
Unidad sin Unidades Hijas	10
Unidad con Unidades Hijas	10
Unidad Raíz	11
Gestión de Usuarios	11
Agregar, Quitar o Modificar Agentes de la Unidad	12
Asignación de Permisos de Usuario	13
Asignación de Permisos sobre la Unidad	13

Alcance

Este instructivo está dirigido a Responsables y Agentes que tengan el permiso de 'Auto gestionar Área y dependencias'.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder a la opción:

- Ciudadanos registrados en la plataforma de Ciudadano Digital (CiDi).
- Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).
- Tener el permiso de 'Auto gestionar Área y dependencias'.

Cómo Acceder

- 1- Ingresar a Ciudadano Digital (<https://cidi.cba.gov.ar>).

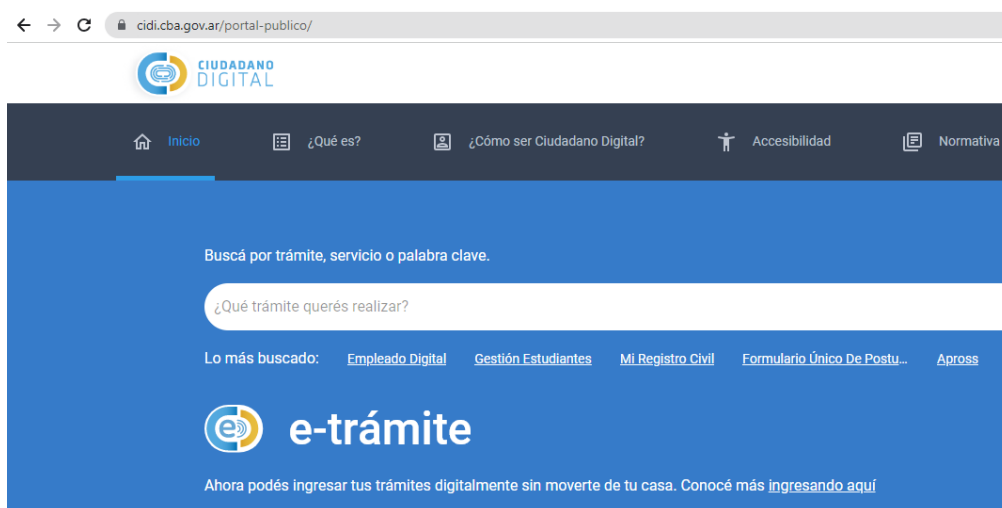


Imagen 1: Ciudadano Digital

- 2- Una vez que hayamos ingresado a la plataforma de Expediente Digital, es necesario dirigirse al menú desplegable ubicado en el lado izquierdo de la pantalla y seleccionar la opción "Bandeja de trámites" para acceder a dicha sección.
- 3- Sigue las opciones para acceder a Organizar Área y, finalmente, elige Gestión de Unidades.

Ingresar a Gestión de Unidades

Para acceder a la funcionalidad de "Gestión de Unidades", primero debes ingresar en Bandeja de Trámites. Una vez dentro de la Bandeja de Trámites, debes dirigirte al menú lateral izquierdo y seleccionar la opción Organizar área. Dentro de esta sección, encontrarás la opción Gestión de Unidades, desde donde podrás gestionar las unidades correspondientes.

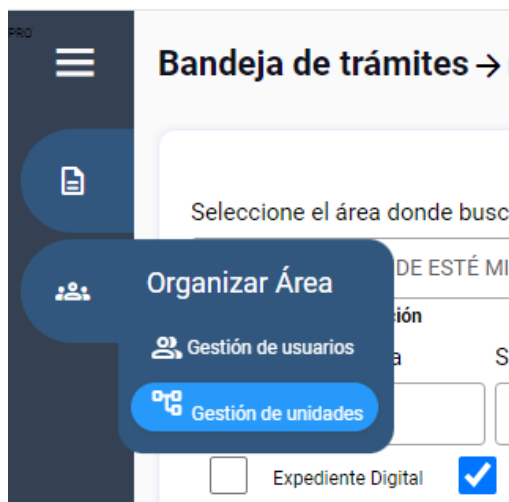


Imagen 2: Opción Gestión de Unidades en Organizar Área

Selección de Unidades

Al ingresar a la opción de Gestión de Unidades, el sistema te mostrará una lista de las unidades en las que eres responsable. Aquí, debes elegir la unidad sobre la que deseas trabajar para comenzar a gestionarla.

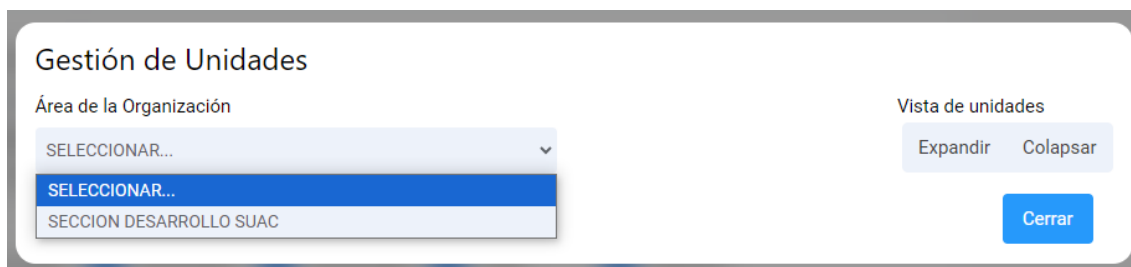


Imagen 3: Selección de Unidades a gestionar.

Visualización del Organigrama

Una vez que selecciones una unidad, el sistema mostrará el organigrama comenzando desde la unidad seleccionada hacia abajo. Podrás visualizar la unidad, su código, y las acciones disponibles para cada unidad. Esta visualización te permitirá entender la estructura jerárquica bajo tu responsabilidad. Además, podrás ver si la unidad seleccionada corresponde a una mesa de entrada, repartición, o si está visible para otras organizaciones.

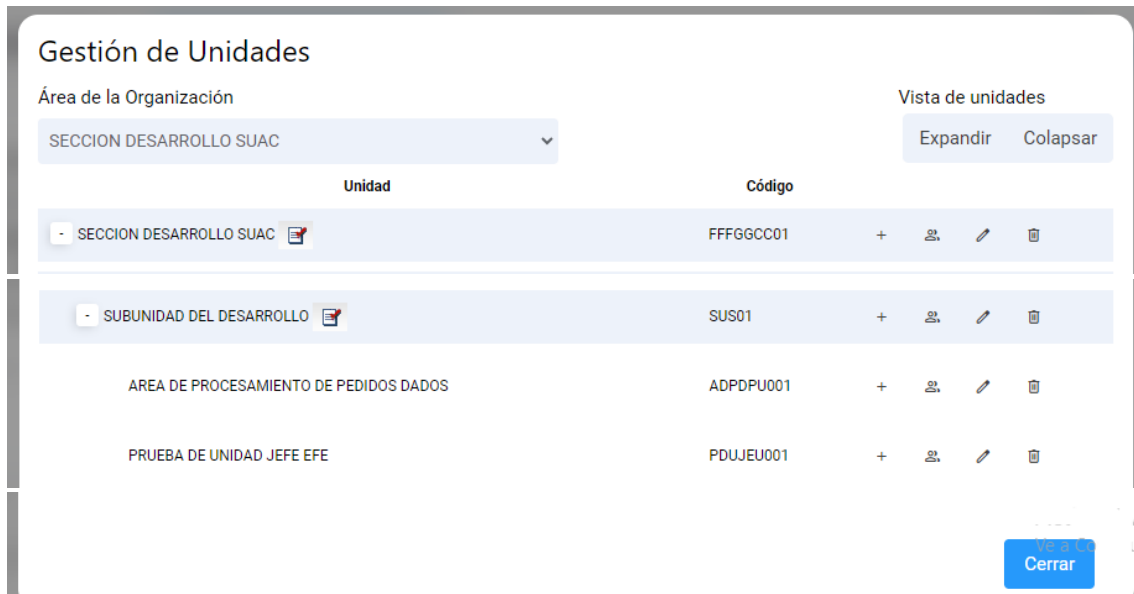


Imagen 4: Pantalla principal de Gestión de Unidades

Opciones Disponibles para Cada Unidad

Para cada unidad del organigrama, dispondrás de las siguientes opciones, representadas por los íconos resaltados en color naranja:

1. Nueva unidad (+): Representado por el ícono con el símbolo de "más". Permite agregar una nueva unidad hija de la unidad seleccionada.
2. Usuarios (👤): Representado por el ícono con la figura de una persona. Permite visualizar los agentes que pertenecen a la unidad seleccionada y realizar modificaciones sobre estos.
3. Editar unidad (✎): Representado por el ícono del lápiz. Permite modificar los datos de la unidad seleccionada.
4. Eliminar unidad (🗑️): Representado por el ícono del basurero. Permite eliminar la unidad seleccionada.

Estas funciones te permiten gestionar fácilmente cada unidad del organigrama.



Imagen 5: Acciones disponibles para las unidades

Nueva Unidad

La funcionalidad de Agregar una Nueva Unidad está diseñada para facilitar la incorporación y configuración de nuevas unidades dentro del sistema de manera ordenada y eficiente.

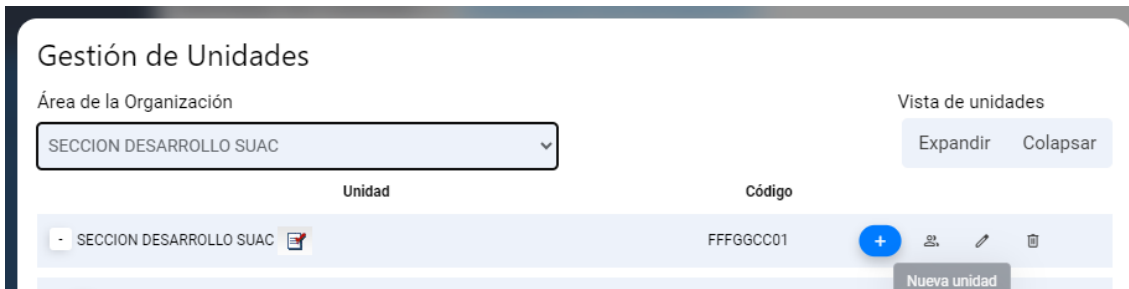


Imagen 6: Acción Nueva Unidad

Aquí te explicamos cada aspecto de esta funcionalidad:

Nombre de la Unidad: Debes ingresar el nombre de la nueva unidad que estás creando. Este campo es obligatorio y esencial para identificar la unidad dentro del sistema.

Jurisdicción: Este campo muestra automáticamente la jurisdicción a la que pertenece la unidad. El sistema completa este dato de forma automática para garantizar que la unidad se asocie correctamente con su entidad superior.



Imagen 7: Nombre y Jurisdicción de Nueva Unidad

Dependencias:

Unidad Padre: El sistema completa automáticamente el nombre de la unidad superior o padre de la nueva unidad que estás creando. Este campo establece la jerarquía de la unidad dentro del sistema.

Código: Este campo muestra el código de la unidad padre, proporcionando información adicional sobre la estructura jerárquica.

Responsable de la Unidad: Aquí puedes ingresar el CUIL del agente que será responsable de la nueva unidad. Este campo es opcional, pero permite identificar al responsable de la unidad. Después de ingresar el CUIL, puedes hacer clic en el botón "Buscar" para verificar y asignar el responsable adecuado.

Dependencias

Unidad Padre

Nombre: SECCION DESARROLLO SUAC

Código: FFFGGCC01

Responsable de la Unidad

CUIL:

Buscar

27374161059 Teresa Elizabeth Torres Nunez

Imagen 8: Dependencias y Responsable de la Unidad

Configuraciones Adicionales:

Repartición: Marca esta casilla si deseas que la nueva unidad sea considerada como una repartición.

Ten en cuenta que si seleccionas esta opción, se habilitarán los campos para ingresar el Prefijo para Notas y el Prefijo para Expedientes.

-Prefijo para Notas: Especifica el prefijo que se utilizará para las notas generadas por esta unidad. Habitualmente suelen ser iniciales del nombre de la unidad, algo acotado y significativo para identificar la unidad.

-Prefijo para Expedientes: Define el prefijo asignado para los expedientes de la unidad.

REPARTICIÓN

Prefijo para notas:

Prefijo para expedientes:

Imagen 9: Check que indica que la Unidad es Repartición

Mesa de Entradas: Marca esta casilla si la nueva unidad funcionará como una mesa de entradas.

Ten en cuenta que si se selecciona esta opción, se habilitarán los campos para ingresar el Número de Mesa para Sticker.

REPARTICIÓN

MESA DE ENTRADAS

Nro. de mesa para sticker:

Imagen 10: Check que indica que la Unidad es Mesa de Entrada

Si no marcas la opción de "Mesa de Entradas", se mostrarán los campos para agregar el Nombre de la Mesa de la cual Depende y el Código de Unidad de esa Mesa Dependiente.

REPARTICIÓN

MESA DE ENTRADAS

Nombre Mesa:

SELECCIONE LA UNIDAD MESA

Código de Unidad Mesa de Entrada:

Imagen 11: Nombre y código de Mesa de Entrada de la que depende la Unidad

-Nombre Mesa: Selecciona o ingresa el nombre de la mesa de entradas asociada a la unidad.

-Código de Unidad Mesa de Entrada: Una vez hayas seleccionado la mesa de la que dependerá la nueva unidad, el sistema mostrará en forma automática el código de la misma.

Nombre Mesa:

MESA SUBDESARROLLO SISTEMAS

Código de Unidad Mesa de Entrada:

SSMMSS

Cancelar

Crear unidad

Imagen 12: Selección de Mesa de la que depende la Unidad

Confirmación: Una vez completados todos los campos y configuraciones, puedes proceder a guardar los cambios o cancelar la operación. Utiliza el botón Confirmar para guardar los cambios y crear la nueva unidad, o el botón Cancelar si decides no guardar los cambios y cancelar la operación.

Editar Unidad

La funcionalidad de Edición de Unidad permite modificar las características y configuraciones de una unidad ya existente dentro del sistema.

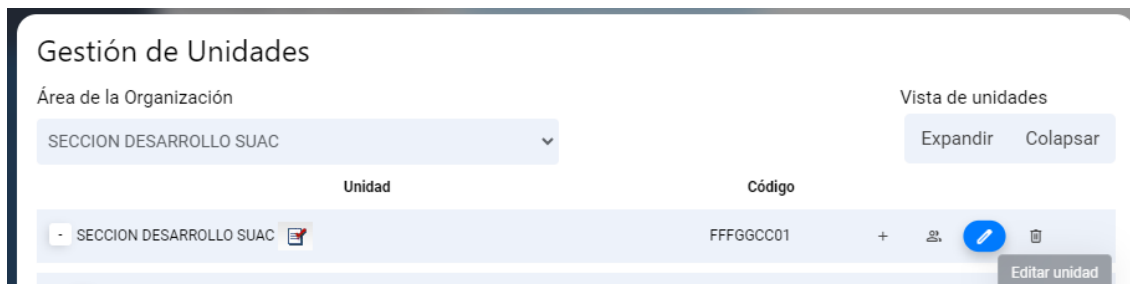


Imagen 13: Acción Editar Unidad

A continuación, se describe cómo utilizar esta funcionalidad:

Nombre: Este campo muestra el nombre actual de la unidad. Puedes actualizar el nombre si es necesario para reflejar cambios en la estructura organizacional.

Jurisdicción: Muestra la jurisdicción a la que pertenece la unidad. Este campo es informativo y no puede modificarse, ya que está vinculado a la jerarquía establecida dentro del sistema.

Código: Este campo muestra el código único asignado a la unidad, utilizado para la identificación y referencia dentro del sistema.

Unidad visible para otras Organizaciones / Municipios: Esta opción es una casilla de verificación que puedes marcar si deseas que la unidad sea visible para otras organizaciones o municipios. Dejarla sin marcar mantiene la visibilidad de la unidad restringida.

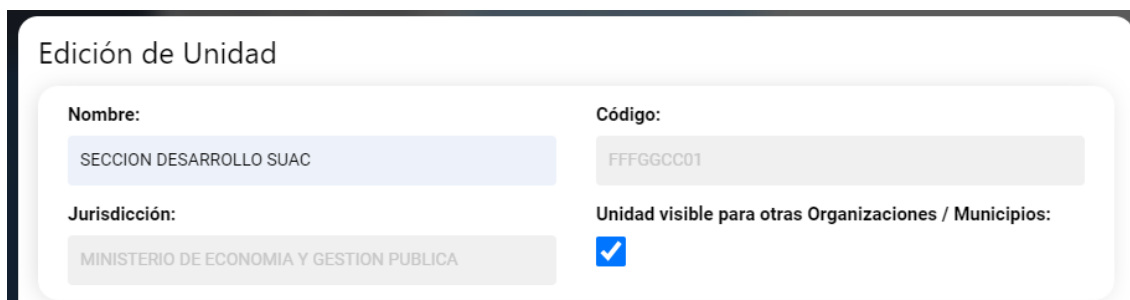


Imagen 14: Campos para editar Unidad

Dependencias:

Nivel: Muestra el nivel jerárquico de la unidad dentro de la organización.

Ubicación: Este campo muestra el código de nivel de la unidad en formato codificado. Es informativo y refleja la posición exacta de la unidad en la estructura.

Unidad Padre:

Nombre: Muestra el nombre de la unidad superior o padre. Este campo es informativo y ayuda a entender la relación jerárquica dentro de la estructura organizativa.



Código: Muestra el código de la unidad padre, proporcionando una referencia adicional a la unidad superior.

Dependencias

Nivel:	Ubicación:
1	1.16.18.3.1.2.4
Unidad Padre	
Nombre:	Código:
USUARIOS SISTEMAS CONSULTA	SISTEMAS

Imagen 15: Campos para Editar Unidad

Configuraciones Adicionales:

Repartición: Marca esta casilla si la unidad debe ser considerada una repartición. Si seleccionas esta opción, se habilitarán configuraciones específicas que permiten gestionar la unidad como una repartición.

Ten en cuenta que si seleccionas esta opción, se habilitarán los campos para modificar el Prefijo para Notas y el Prefijo para Expedientes.

-Prefijo para Notas: Especifica el prefijo que se utilizará para las notas generadas por esta unidad.

-Prefijo para Expedientes: Define el prefijo asignado para los expedientes de la unidad.

Mesa de Entradas: Marca esta casilla si la unidad funcionará como una mesa de entradas. Ten en cuenta que si se selecciona esta opción, se habilitarán los campos para ingresar el Número de Mesa para Sticker.

Si no marcas la opción de "Mesa de Entradas", se mostrarán los campos para agregar el Nombre de la Mesa de la cual Depende y el Código de Unidad de esa Mesa Dependiente.

-Nombre Mesa: Selecciona o ingresa el nombre de la mesa de entradas asociada a la unidad.

-Código de Unidad Mesa de Entrada: Introduce el código asignado a la unidad de la mesa de entrada.

REPARTICIÓN

Prefijo para notas:

Prefijo para expedientes:

MESA DE ENTRADAS

Imagen 16: Campos para Editar Unidad

Confirmación: Una vez realizadas las modificaciones, puedes proceder a guardar los cambios o cancelar la operación. Utiliza el botón Confirmar para guardar los cambios, o el botón Cancelar si decides no guardar los cambios y cancelar la operación.

Eliminar Unidad

La funcionalidad de Eliminar Unidad permite remover una unidad existente del sistema, asegurando que se maneje adecuadamente la reestructuración organizativa. A continuación, se describen las acciones que el sistema ejecutará al intentar eliminar una unidad:

Unidad sin Unidades Hijas

Si la unidad seleccionada no tiene unidades hijas que dependan de ella, el sistema solicitará una confirmación al usuario antes de proceder con la eliminación.

Tras la confirmación, la unidad será eliminada del sistema de manera definitiva.

Eliminar Unidad

¿Confirma la eliminación de la Unidad?

Imagen 17: Confirmación de Eliminación de Unidad sin Unidades hijas

Unidad con Unidades Hijas

Si la unidad a eliminar tiene unidades hijas dependientes, el sistema se lo informará al usuario durante el proceso de confirmación.

El sistema indicará que al eliminar la unidad principal, todas sus unidades hijas serán transferidas a la unidad superior inmediata de la estructura organizativa.

Además, permitirá al usuario ingresar el destino al que se deben transferir los trámites gestionados por la unidad que será eliminada.

El usuario deberá confirmar si desea proceder con la eliminación bajo estas condiciones. Si se confirma, la unidad será eliminada, sus unidades hijas se reasignarán automáticamente, y los trámites se transferirán al destino indicado.

Eliminar Unidad

Esta Unidad tiene otras Unidades dependientes. Si la eliminás, se trasladan a la superior. ¿Estás seguro?

Cancelar

Sí, Eliminar

Imagen 18: Confirmación de Eliminación de Unidad con hijos

Unidad Raíz

Si la unidad que se intenta eliminar es una unidad raíz (es decir, no tiene una unidad superior en la jerarquía), el sistema lo indicará explícitamente.

En este caso, no permitirá la eliminación de la unidad para preservar la integridad de la estructura organizativa. El usuario será informado de esta restricción.

Bandeja de Trámites

No se puede eliminar la Unidad raíz. ¡Necesitás mantenerla!

Cerrar

Imagen 19: Mensaje de No Eliminación a Unidad Raíz

Gestión de Usuarios

La funcionalidad de Gestión de Usuarios permite administrar los agentes asociados a una unidad específica dentro del sistema. Esta funcionalidad estará disponible tanto para los agentes responsables de la unidad como para aquellos agentes que cuenten con el permiso de "Auto gestionar Área y dependencias". Estos agentes podrán acceder a la gestión de usuarios ingresando desde la Gestión de Unidades.

Gestión de Unidades

Área de la Organización

SECCION DESARROLLO SUAC

Vista de unidades

Expandir

Colapsar

Unidad

Código

- SECCION DESARROLLO SUAC

FFFGGCC01

Gestionar usuarios

Imagen 20: Acción Gestionar Usuarios

Agregar, Quitar o Modificar Agentes de la Unidad



Al acceder a la opción de Gestión de Usuarios desde una unidad específica, el sistema muestra automáticamente la unidad filtrada en la parte superior, reflejando la unidad organizativa en la que se está trabajando.

Gestión de Usuarios x

Área de la Organización: SECCION DESARROLLO SUAC

Imagen 21: Selección Automática de Unidad

Esta funcionalidad permite agregar o quitar agentes de la unidad seleccionada. Para agregar un agente, el usuario debe ingresar el CUIL correspondiente en el campo designado, seleccionar el cargo deseado en la lista desplegable y hacer clic en el botón "Buscar".

Selecciones el cargo: 2do Responsable

CUIL: 27376164859

Buscar

Imagen 22: Búsqueda por cuil agente

Después de buscar el agente por CUIL, el sistema mostrará el nombre del agente para confirmar que efectivamente es la persona que se desea agregar a la unidad. Además, se podrán asignar permisos adicionales al agente.

Selecciones el cargo: 2do Responsable

CUIL:

Buscar

27376164859 Teresa Elizabeth Torres Iturria | 2do Responsable |

Acceder exp. electr. tomado por otro usuario del Área. |

Auto gestionar Área y dependencias.

Confirmar Agregado

Imagen 23: Información de Agente buscado por CUIL

Una vez confirmados los datos, se procede a confirmar el agregado del agente a la unidad. El buscador por CUIL también sirve para modificar un agente que ya esté agregado a la unidad. Una vez buscado, el sistema permitirá cambiar el rol del agente, ajustar los permisos que se le hayan otorgado, o actualizar su posición dentro de la unidad según sea necesario.

Asignación de Permisos de Usuario

Al buscar un agente por su CUIL, ya sea para agregarlo a una unidad o para modificar los permisos de uno existente, se mostrará un conjunto de opciones para asignar o ajustar permisos. Estas opciones incluyen:

- Permiso para acceder a expedientes tomados: Este permiso permite que un agente tenga acceso a los expedientes tomados por otros agentes de la unidad.
- Permiso para autogestionar áreas y dependencias: Otorga al agente la capacidad de acceder a la funcionalidad de Gestión de Unidades. Para asignar este permiso, se debe tildar la opción correspondiente al agregar o modificar el agente.

Seleccione el cargo CUIL

2do Responsable Buscar

27376164859 Torrea Elizabeth Torres Iturria | 2do Responsable |

Acceder exp. electr. tomado por otro usuario del Área. |

Auto gestionar Área y dependencias.

Confirmar Agregado

Imagen 24: Checks de Permisos para el Agente

Asignación de Permisos sobre la Unidad

Al ingresar a la unidad específica, se desplegarán opciones para agregar o quitar permisos directamente relacionados con esta unidad. Los permisos se gestionan mediante casillas de verificación (checks) que se pueden marcar o desmarcar según sea necesario. Estos permisos determinan aspectos como:

- Permiso para recibir notificaciones: Este permiso activa la opción para que el área o el agente asociado pueda recibir notificaciones de los pases realizados.
- Permiso para compartir documentos electrónicos: Este permiso permite que los documentos creados por los agentes de la unidad sean accesibles para otros miembros de la misma unidad. Desde la plataforma de Expediente Electrónico, en la sección Mis Documentos y dentro de la pestaña Documentos de mi Unidad, los documentos creados por otros agentes estarán disponibles para ser trabajados si es necesario.

Gestión de Usuarios ✕

Área de la Organización SECCION DESARROLLO SUAC ▼

¿El Área comparte documentos electrónicos?

¿El Área recibe notificaciones?

Imagen 25: Checks de Permisos para la Unidad