

Decreto 3329/2016

**Municipalidad
de
Bahía Blanca**

Corresponde a Expte.848-5157/2016 – Alc. 5

BAHIA BLANCA, 30 de Diciembre de 2016

VISTO

El plan de modernización impulsado por el Municipio de Bahía Blanca, a través de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto, dispuesto por el Decreto N° 1.209/16 por el que se implementa el “SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS” y, en particular, el Módulo “COMUNICACIONES OFICIALES”, destinado a la digitalización de trámites y promoviendo la despapelización dentro de este ámbito público, y

CONSIDERANDO

Que esta administración municipal, a través de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto, ha iniciado un camino hacia la instrumentación de trámites digitales que tiendan a imprimir celeridad, minimizar errores de tramitación, ahorrar tiempo e insumos en su ejecución, como así también evitar la acumulación innecesaria de expedientes en papel, eliminando los inconvenientes que genera el posterior archivo de los mismos.

Que en el marco del Módulo denominado “COMUNICACIONES OFICIALES” del Decreto 1.209/16 se ha desarrollado un sistema para la comunicación y archivo de notas y memorandos internos emitidos por las diferentes dependencias, con sus correspondientes recepciones, y respuestas en caso de que fueran requeridas. Dicho sistema se encuentra disponible en la intranet municipal y podrán hacer uso del mismo las dependencias integradas al sistema de mesa de entradas municipal, como el Honorable Concejo Deliberante y los entes descentralizados (Dirección de Obra Social de Empleados Municipales y Hospital Municipal de Agudos Dr. Leónidas Lucero).

Que mediante el sistema diseñado por los profesionales de la Dirección de Infraestructura Tecnológica -dependiente de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto-, las comunicaciones internas y memos serán redactados, enviados y recibidos digitalmente, con la posibilidad de adjuntar archivos de texto o imagen con carácter opcional.

Que esta administración municipal, formalizó ante la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, dependiente de la Subsecretaría para la Modernización de Estado de la Provincia de Buenos Aires, la presentación de un proyecto para la utilización de firma digital en

las comunicaciones oficiales. Dicho proyecto –entre otros—resultó aprobado en carácter de prueba piloto, a partir de lo cual la citada dependencia otorgó certificados de firma digital a Secretarios y demás funcionarios.

Que del proyecto de Decreto elaborado por la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto, ha tomado debida nota la Secretaría de Asesoría Letrada.

Por ello, el INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus facultades,

DECRETA

ARTICULO 1º: Apruébese la implementación del Módulo “**COMUNICACIONES OFICIALES**” en el marco del “**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**” (**Decreto 1.209/2016**) en la Administración Municipal, destinados a digitalizar las comunicaciones internas y memorandos.

ARTICULO 2º: La utilización del sistema creado para la implementación del Módulo “**COMUNICACIONES OFICIALES**” se implementará para la Administración Central a partir del 1 de enero de 2017, solo cuando se trate de “Memorandum”

ARTICULO 3º: Apruebase el procedimiento de “COMUNICACIONES OFICIALES – MEMORANDUM” previsto como Anexo I del presente Decreto.

ARTICULO 4º: Cúmplase, publicase, tomen nota la totalidad de las Secretarías Municipales; dese al R.O. y ARCHÍVESE.

DECRETO N° 3329/2016.-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

ANEXO I: COMUNICACIONES OFICIALES - MEMORANDUM**DECRETO N° 3329/2016**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comunicaciones oficiales.

OBJETIVO: Concentrar en un único sistema las comunicaciones oficiales entre las distintas dependencias municipales, unificando creación, recepción, confirmación de recepción y respuesta de los memorándums. De esa manera se logra ordenar la comunicación entre las distintas áreas, reduciendo el uso de papel y la circulación de las notas.

ABREVIATURAS: Intranet Municipal (IM).

PROCEDIMIENTO:

Se describe a continuación un trámite modelo de creación, recepción y respuesta de una comunicación interna. La plataforma ofrece, además, opciones de consulta, verificación de recepción, etc.

Para el uso de este sistema, se deberá ingresar en la **Intranet Municipal**, solapa **Expedientes** y hacer click sobre el link **Memorandum**. El usuario deberá loguearse con legajo y contraseña. Todo empleado habilitado para acceder al sistema de Mesa de Entradas puede confeccionar, recibir y responder memos y realizar consultas.

La primera pantalla consta de dos secciones distribuidas verticalmente:

Una parte central que da la bienvenida y está integrada por un panel de control que permite, mediante cuatro ventanas, acceder a la siguiente información útil:

Memos sin recepcionar en Mi oficina.

Memos sin respuesta en Mi oficina.

Memos enviados sin recepcionar en la oficina receptora.

Memos enviados, recepcionados y sin respuesta.

Sobre el lado izquierdo de la pantalla, varias solapas desplegadas indican las tareas que el sistema permite realizar.

1) **Memo Electrónico:** al desplegarse el menú contiene:

- a) Ingresar: este ítem consta de los cuatro pasos necesarios para confeccionar una comunicación interna: (1) Dirigido: se selecciona la o las oficinas destinatarias – (2) Contenido: se debe ingresar título y texto del memo – (3) Previsualización: se utiliza como una vista preliminar del memo generado anteriormente – (4) Grabar: con esta opción se guardan los cambios y queda el memorándum confeccionado con un número que identifica el documento generado; además, permite con carácter opcional adjuntar un documento (Word o PDF), que puede o no contener firma digital.
- b) Firmar y enviar: esta tarea la realiza el responsable de la oficina y quedara identificado como el emisor formal de la comunicación.
- c) Recibir: esta función permite aceptar los memos enviados por otras oficinas.
- d) Modificar: permite introducir modificaciones a los memos no firmados.
- e) Eliminar: permite eliminar tareas anteriores, pero únicamente se aplica a comunicaciones que no fueron firmadas y enviadas.
- f) Consultas: se pueden consultar los memos que pertenecen a la oficina, utilizando diferentes variantes de filtro o criterios de búsqueda.

2) **Respuestas:** se despliega un menú que contiene los siguientes ítems:

- a) Generar: permite redactar comunicaciones a los memos recibidos.
- b) Leer: permite la lectura de las respuestas generadas en el ítem anterior.
- c) Consultas: permite una búsqueda entre las respuestas realizadas por clave.

3) **Consultas:** en esta solapa se pueden realizar búsquedas con diferentes filtros (por clave, por fecha, enviados a)

- 4) **Recepcionados:** permite buscar los memos recepcionados (recibidos) por fecha o por oficina que remite.

-