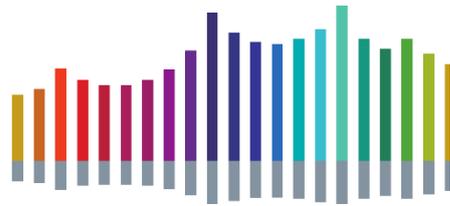




Legislatura
Córdoba



MANUAL DE USUARIO



GESTIÓN
LEGISLATIVA
DIGITAL





Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	5
1.1. Acceso al sistema	5
1.1.1. Requisitos de acceso	5
1.1.2. Rutas de acceso	5
1.1.2.1. Acceso desde la página de la legislatura	5
1.1.2.2. Acceso desde el portal cidí.....	7
1.2. Generalidades del sistema	9
1.3. Recomendaciones para facilitar la navegación.....	9
2. BUSCAR EXPEDIENTES.....	12
2.1. Búsqueda simple	12
2.2. Búsqueda avanzada.....	13
3. ROL SECRETARIA LEGISLATIVA - ADMINISTRATIVO	16
3.1. Modulo Legislativa	16
3.1.1. Períodos legislativos.....	16
3.1.2. Sesiones Legislativas	16
3.1.2.1. Carga y edición de las sesiones	18
3.1.2.2. Marcar inicio y fin de las sesiones.....	18
3.1.2.3. Expedientes ingresados asignados a la sesión legislativa.....	18
3.1.2.4. Asistencias.....	18
3.1.3. Bloques Políticos	19
3.1.4. Legisladores.....	20
3.1.4.1. Para la carga.....	21
3.1.4.2. Para la edición.....	22
3.1.5. Asesorías	23
3.1.6. Asesores	24
3.1.6.1. Para la carga	24
3.1.6.2. Para la edición	26
3.1.7. Expedientes	27
3.1.7.1. Mis expedientes	27
3.1.7.2. Nuevo	28
3.1.8. Escritorio Legislativo.....	31
3.1.8.1. Campos superiores.....	32
3.1.8.2. Campos inferiores	33



3.1.9.	Orden del día.....	37
3.1.10.	Texto Aprobado.....	39
3.1.10.1.	Con origen.....	39
3.1.10.2.	Sin origen.....	40
3.1.11.	Asuntos entrados.....	40
3.1.12.	Versiones taquigráficas.....	40
4.	ROL SECRETARIA LEGISLATIVA - AUTORIDAD.....	41
4.1.	Admisión de Pedido de Tratamiento sobre tablas. Rol director.....	41
5.	ROL RELATOR DE COMISIONES.....	41
5.1.	Firmas Pendientes.....	41
5.2.	Comisiones.....	42
5.3.	Agenda.....	43
5.3.1.	Generar una invitación a una reunión.....	44
5.4.	Actas.....	46
5.4.1.	Mis Actas.....	47
5.4.2.	Nueva Acta.....	48
5.5.	Despacho.....	49
5.5.1.	Mis Despachos.....	50
5.5.2.	Nuevo Despacho.....	51
6.	ROL DIRECTOR DE COMISIONES.....	52
6.1.	Cargos.....	52
6.2.	Comisiones.....	53
6.3.	Despachos.....	55
7.	ROL USUARIOS EXTERNOS.....	55
7.1.	Creación de un Expediente - Nuevo Expediente.....	55
7.2.	Retiro de un Expediente (Proyectos, Cuestión de Privilegio o Notas).....	59
7.3.	Mis Expedientes.....	59
7.4.	Pedido de Tratamiento sobre tablas-Aplica sólo a Legisladores.....	59
8.	ROL LEGISLADOR - ASESOR.....	60
8.1.	Pedido de Acceso para los asesores- "Solicitar Acceso".....	60
8.2.	Dar de baja el Acceso para los asesores.....	61
8.3.	Rutas de acceso-Rol Asesor.....	61
8.4.	Creación de un Expediente - "Nuevo Expediente".....	63
8.5.	Bloqueo de expedientes.....	68



8.6.	Retiro de un Expediente (Proyectos, Cuestión de Privilegio o Notas)	69
8.7.	Mis Expedientes	69
8.8.	Pedido de Tratamiento sobre tablas	70
8.8.1.	Pedido de tratamiento sobre tablas para expedientes propios	70
8.8.2.	Pedido de tratamiento sobre tablas para expedientes de terceros	71
8.8.3.	Pedido de tratamiento sobre tablas para expedientes de terceros- Búsqueda	72
8.9.	Órdenes del Día	73
8.10.	Ver Agenda	73
8.11.	Asuntos entrados	74
8.12.	Despachos	74
9.	SOPORTE	75





1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

El Sistema de Gestión Legislativa es una aplicación web que tiene como objetivo integrar todo el proceso legislativo de tal manera que todo Proyecto, Nota o Pliego se origine de manera digital y siga su curso en el mismo formato pudiendo tener una trazabilidad completa del Expediente para la gestión y consulta desde cualquier dispositivo, lugar y momento.

1.1. Acceso al sistema

1.1.1. Requisitos de acceso

Todo usuario deberá, para poder acceder al sistema contar con los siguientes requisitos:

- Tener CIDI Nivel 2. Conocé cómo validar tu identidad Cidi N2 haciendo [clic aquí](#).
- Pertenecer a la nómina de empleados de la Legislatura de la Provincia de Córdoba.

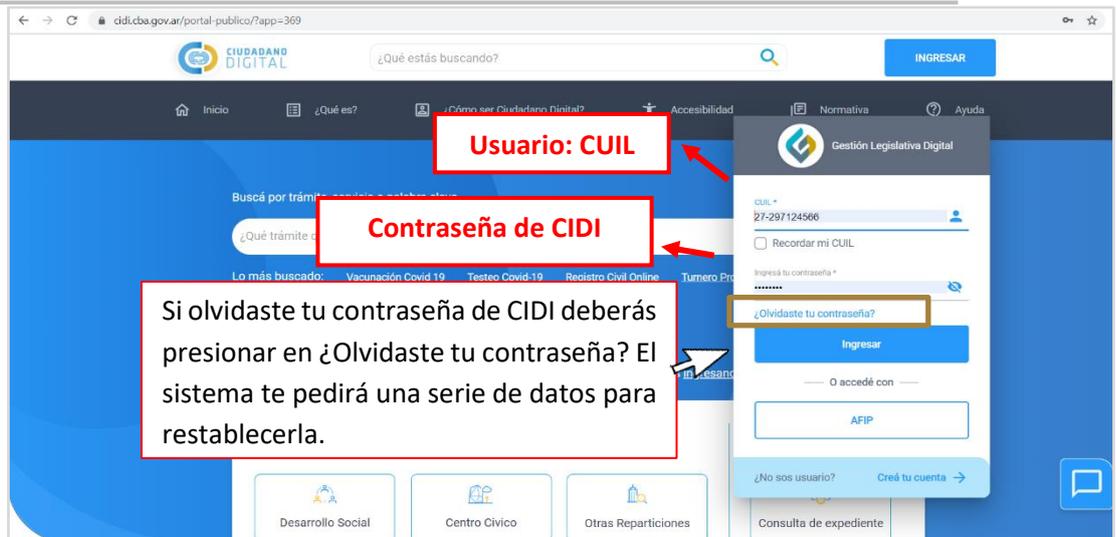
1.1.2. Rutas de acceso

1.1.2.1. Acceso desde la página de la legislatura

- a) Ingresar a <https://legislaturacba.gob.ar/>



- b) Hacer Clic en la pestaña de Actividad Legislativa y seleccionar Gestión Legislativa Digital
- c) Será derivado a la página pública de consulta donde deberá seleccionar “Iniciar Sesión” en el botón ubicado en la parte superior derecha.
- d) El Sistema automáticamente lo derivará a la página de CIDI para que pueda introducir desde allí el **“usuario y contraseña que usted tiene en CIDI”**. Esto se debe a que GLD utiliza la plataforma de Cidi para validar identidad.



e) Una vez ingresados los datos será derivado nuevamente a la página de acceso donde se visualizará su nombre en la parte superior derecha y deberá hacer clic en el botón “Acceder al Sistema” pudiendo ingresar a las funcionalidades del mismo.



f) Una vez dentro del sistema se encontrará con una pantalla como la siguiente:



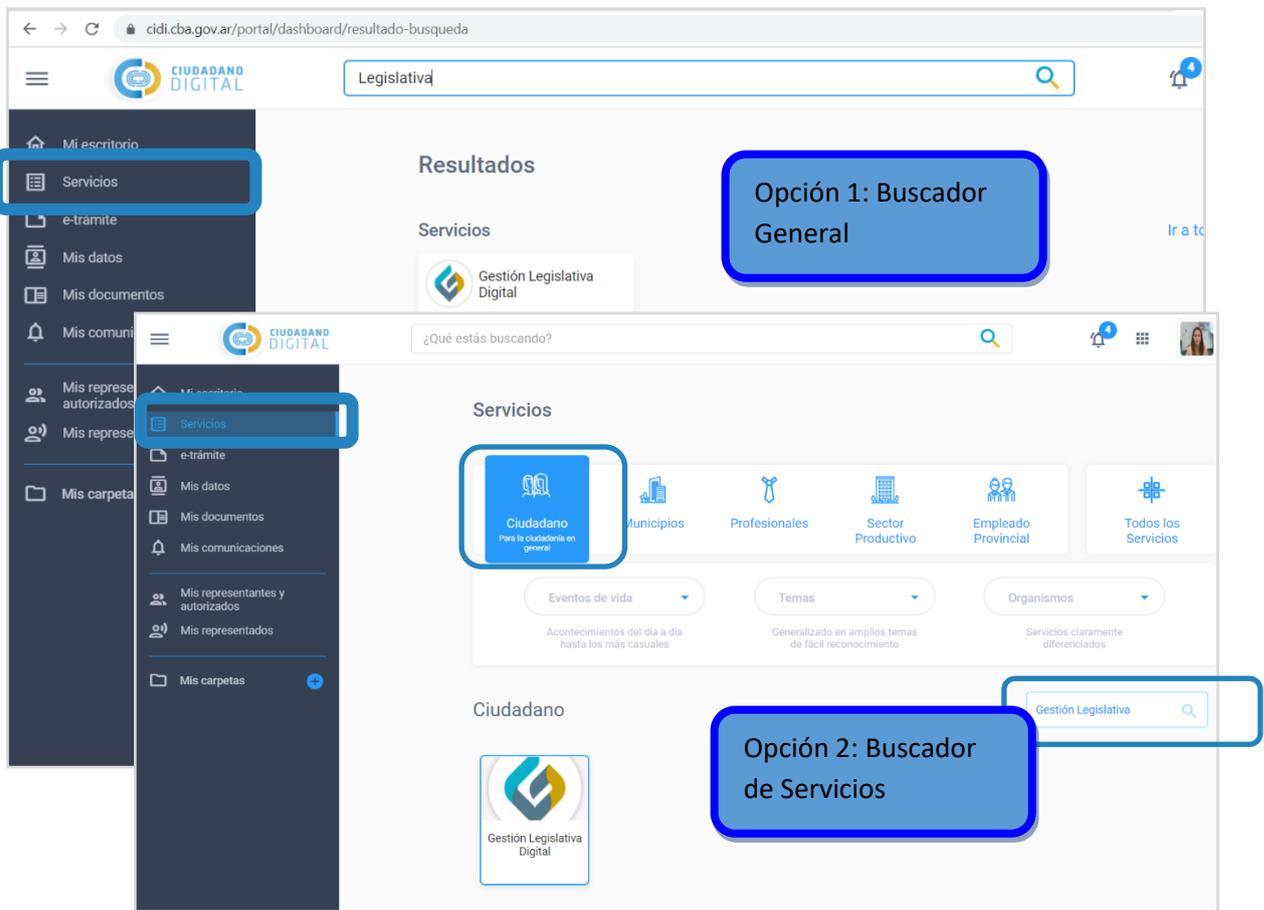


1.1.2.2. Acceso desde el portal cidi

a) Ingresar a CIDI <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/> con tu usuario y contraseña de CIDI.

Si olvidaste tu contraseña de CIDI deberás presionar en ¿Olvidaste tu contraseña? El sistema te pedirá una serie de datos para restablecerla.

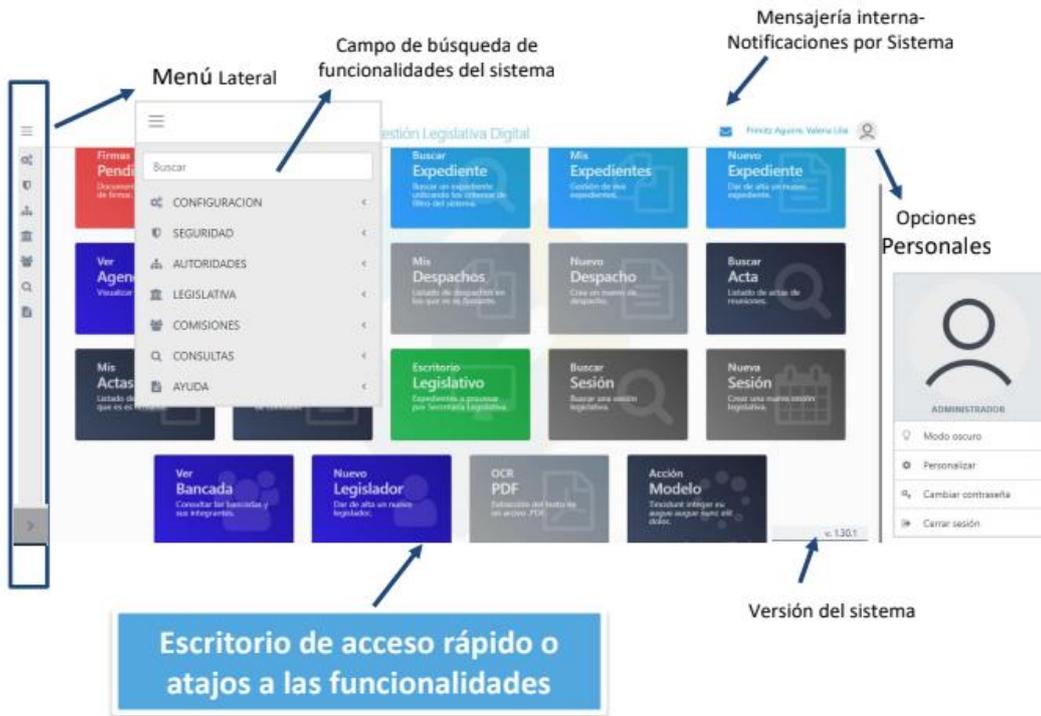
b) Dentro de la pestaña de servicios realizar la búsqueda colocando la palabra “Legislativa” en el buscador general y presionar la lupa o la palabra “Gestión Legislativa” en el buscador de servicios en la categoría “Ciudadanos” y hacer clic en el servicio “Gestión Legislativa Digital” para ser redirigido a la página de acceso al sistema.



c) Una vez que nos llevó a la página web del sistema presionar Acceder al sistema

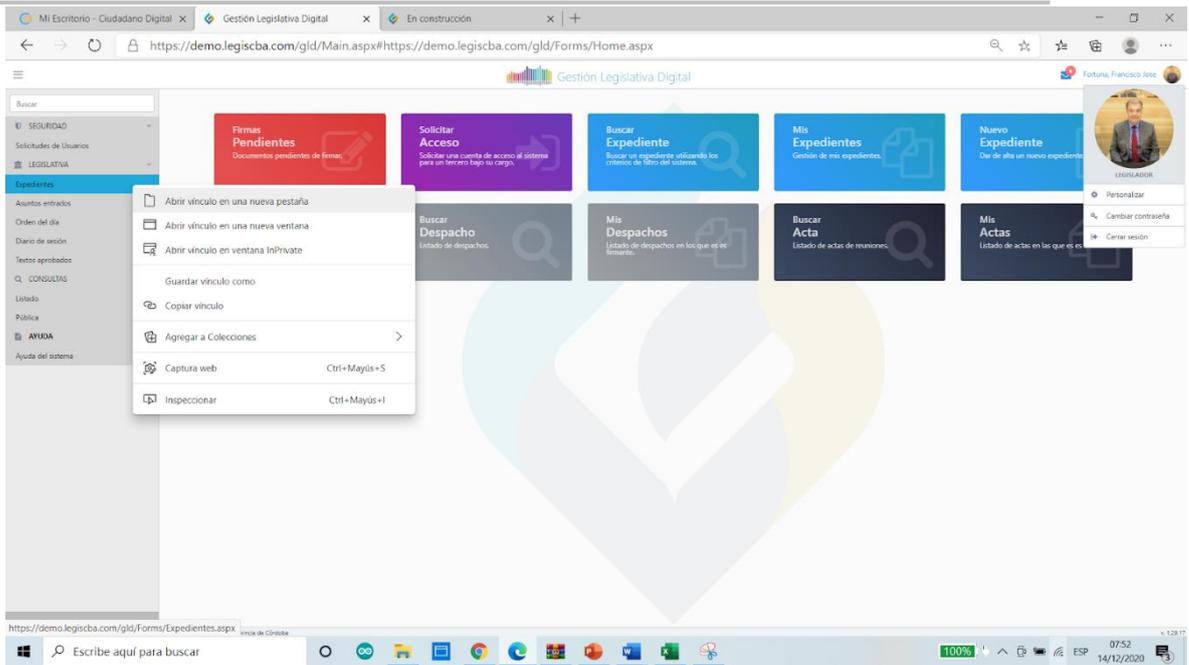


1.2. Generalidades del sistema



1.3. Recomendaciones para facilitar la navegación

- Abrir Vínculo en nueva ventana para tener varias funcionalidades abiertas en paralelo.



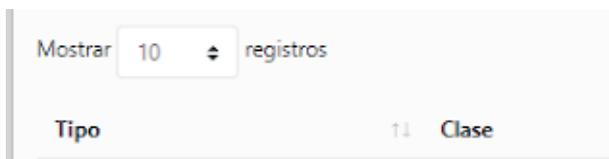
- Podemos volver a la pantalla anterior haciendo clic sobre el vínculo.



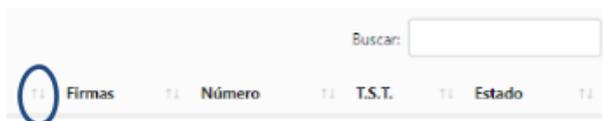
- El símbolo de la casita o "Home" siempre lleva a la pantalla principal.



- Podemos seleccionar la cantidad de registros a visualizar en la pantalla, desplegando la flecha y presionando en la parte inferior siguiente.

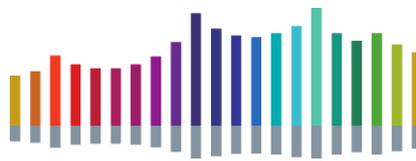


- Todas las columnas tienen filtros de orden.



- Todas las pantallas tienen un buscador inteligente.





Buscar:

14 Firmas 14 Número 14 T.S.T. 14 Estado 14

- En las pantallas que tienen Listados puede descargarlos haciendo clic en las opciones al pie, puede “Copiar el contenido”, descargar en los formatos Excel o “Csv” (valores separados por comas) y/o imprimir pantalla.





2. BUSCAR EXPEDIENTES

Para la búsqueda de expedientes se debe escribir parte del texto en buscar y presionar Buscar o Búsqueda avanzada para obtener un dato más preciso.

LEGISLATIVA / Expedientes

Expedientes Mis expedientes Nuevo

Buscar expediente

Ingrese el texto a buscar Búsqueda avanzada Buscar

0 resultados (0 segundos)

2.1. Búsqueda simple

Para la búsqueda de expedientes generados en el sistema de Gestión Legislativa Digital se debe hacerlo desde Legislativa/Expedientes y desde allí en Ingrese Texto a buscar ponemos la palabra a buscar y presionar en Buscar.

LEGISLATIVA / Expedientes

Expedientes Búsqueda avanzada Buscar

Datos anteriores a 2021

3104 resultados (0,292 segundos)

30947/L/20 Nube de palabras Autores Comisiones Ruta
SUSTITUYENDO EL ARTÍCULO 2° DE LA LEY N° 10401, A LOS FINES DE INCORPORAR LAS MODIFICACIONES DE LA LEY NACIONAL N° 26485, QUE INCLUYEN LA VIOLENCIA EN EL ESPACIO PÚBLICO Y LA VIOLENCIA PÚBLICA-POLÍTICA.

23726/L/17 Nube de palabras Autores Comisiones Ruta
INSTRUMENTANDO EN EL ÁMBITO PROVINCIAL LAS PREVISIONES DE LA LEY NACIONAL N° 27324, DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS DE LOS PUEBLOS RURALES.

32406/N/21 Nube de palabras Autores Comisiones Ruta
Nota de la Legisladora Caserio solicitando al rehabilitación de los siguientes proyectos: 28780/L/19, 24863/L/18, 20580/L/16, 23726/L/17, 20791/L/16, 20790/L/16, 20579/L/16, 20596/L/16, 20319/L/16, 19525/L/16 y 18920/L/16; de conformidad al Art. 111 del Reglamento Interno.

36332/L/22 Nube de palabras Autores Comisiones Ruta
Proyecto de Ley, iniciado por el Poder Ejecutivo, estableciendo liberar del pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos a quienes efectúen la normalización de tenencia de moneda extranjera y/o de moneda nacional en las condiciones previstas en el Capítulo Único del Título II de la Ley N° 27.613, el que fuera restablecido por Ley N° 27.679 y su marco regulatorio.

La pantalla nos muestra diferentes campos de información

- **Nube de palabras:** desde aquí se muestran las palabras que más se repiten en el expediente. Por tamaño e intensidad del color podemos deducir en este ejemplo que Plazo y derecho son las palabras que más se repiten.
- **Autores:** desde aquí se muestran los autores del expediente.
- **Comisiones:** desde aquí se muestran las comisiones asociadas al expediente.
- **Ruta:** desde aquí se puede visualizar los estados de los expedientes, ver el texto original, si tiene despacho y texto aprobado; en caso de contar con alguno de estos se puede descargar desde aquí.





Ruta

[Ver texto original](#)

Desde aquí se descarga el texto original



Desde aquí se descarga / visualiza Anexos, Actas, Despachos y Textos aprobados

Anexos

Sin anexos.

Actas

Comisión	Número	Ver
Agricultura, Ganadería y Recursos Renovables	18	
Agricultura, Ganadería y Recursos Renovables	20	
Legislación General	144	

Despachos

Tipo	Clase	Sesión	Ver
Despacho de Comisión	Ley	14/09/2022	

Texto aprobado

Número	Ver
10836	

2.2. Búsqueda avanzada

Desde aquí se pueden buscar un expediente por algunos de los campos. Mientras más información se tenga del texto a buscar más preciso será el resultado.

LEGISLATIVA / Expedientes

Expedientes Mis expedientes Nuevo

Texto en el expediente Coincidencia exacta

Nº de expediente: Cámara: Origen:

Tipo de expediente: Clase de expediente:

Bloque Político: Autores:

Comisiones: Situación actual:

Estado actual:

Que haya pasado por:

Fecha de ingreso: Fecha de aprobación:

Tipo de aprobación: Nº de aprobación:



Campos de búsqueda:

- **Texto del expediente:** Si se conoce sobre que habla el expediente acá se deberán colocar palabras claves para una mejor definición de búsqueda. Si queremos una coincidencia exacta deberemos seleccionar: "Coincidencia exacta"
- **N° del Expediente:** busca por el número del expediente.
- **Cámara:** seleccionar el tipo de cámara. Por ejemplo: Unicameral, Diputados, Senadores.
- **Origen:** Por ejemplo, Legislativo, Ejecutivo, Judicial.
- **Tipo de expediente: Proyecto de Ley, Declaración, Resolución, etc**
- **Clase de expediente:** de acuerdo el tipo de expediente el sistema nos dejará seleccionar la clase que corresponde a cada tipo. Por ejemplo, si se seleccionó en Tipo Resolución para Clase tendremos las opciones: Pedido de Informe, Citación de ministros, etc.
- **Bloque político:** busca por los diversos bloques políticos.
- **Autores:** para la selección de los posibles autores de los expedientes.
- **Comisiones:** desde acá se seleccionan la/s comisión/es de las cuales se desea realizar la búsqueda.
- **Estado actual:** desde acá se podrá seleccionar el estado en el que queremos buscar el expediente, por ejemplo: Aprobado, Archivado, en Comisiones.
- **Situación actual:** la situación en la cual se encuentra el expediente, por ejemplo, Archivado, por acuerdo de los bloques.
- **Que haya pasado por:** si no te tiene conocimiento acerca del estado del expediente que deseamos buscar desde aquí se selecciona el estado en el que queremos que haya pasado el mismo. Por ejemplo, si sabemos que tomó Estado Parlamentario, pero desconocemos el estado actual, en esta parte se seleccionará: Estado Parlamentario.
- **Fecha de estado parlamentario:** desde acá se puede seleccionar el periodo o abriendo el calendario desde – hasta.
- **Fecha de aprobación:** con la misma lógica que fecha de ingreso, pero para la consulta de la fecha de aprobación.
- **Tipo de aprobación:** el tipo de texto aprobado que se desea consultar, por ejemplo, Ley, Resolución, Declaración, etc.
- **Número de aprobación:** si queremos buscar por número de texto aprobado, se deberá ingresar desde ahí el mismo.

Consideraciones:

- Desde este icono se seleccionan y se desmarcan todas las opciones.

- Si están todas marcadas desde el "tachito" podemos borrar las que no consideramos necesarias



- **Al hacer clic en el campo a buscar se abre la lista desplegable con las opciones**

Origen

Seleccione uno o varios ítems

- Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba
- Poder Legislativo Provincia de Córdoba**
- Iniciativa Popular
- Tribunal de Cuentas Provincia de Córdoba
- Defensoría del Pueblo
- Poder Judicial Provincia de Córdoba
- Municipios, Comunas y Centros Vecinales
- Ciudadano

Situación actual

- **Desde restablecer se borran todos los parámetros de búsqueda**

Fecha de ingreso: Período Desde Hasta

Fecha de aprobación: Período Desde Hasta

Tipo de aprobación: Seleccione uno o varios ítems

Nº aprobación: Nº de aprobación

Reestablecer Buscar

Datos anteriores a 2021

0 resultados (0,00 segundos)

- **Para la búsqueda de Datos anteriores a 2021 se deberá hacer clic acá**

Fecha de ingreso: Período Desde Hasta

Fecha de aprobación: Período Desde Hasta

Tipo de aprobación: Seleccione uno o varios ítems

Nº aprobación: Nº de aprobación

Reestablecer Buscar

Datos anteriores a 2021

0 resultados (0,00 segundos)

- **Comisiones:** desde aquí se muestran las comisiones asociadas al expediente.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nº	Firmante	Principal
2	Asuntos Constitucionales, Justicia y Acuerdos	Principal
1	Legislación General	

registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

- **Ruta:** desde aquí se puede visualizar los estados de los expedientes, ver el texto original, si tiene despacho y texto aprobado; en caso de contar con alguno de estos se puede descargar desde aquí.



3. ROL SECRETARIA LEGISLATIVA - ADMINISTRATIVO

3.1. Modulo Legislativa

3.1.1. Períodos legislativos

Para acceder a Periodos Legislativo debemos hacerlo desde el menú principal.

The screenshot shows the 'Gestión Legislativa Digital' interface. On the left, a sidebar menu is open to 'Períodos legislativos'. The main area displays a table with the following data:

Año	Inicio	Fin	Activo
2021	01/02/2021	30/12/2021	Si
2020	01/02/2020	30/12/2020	Si

Navigation buttons include 'Nuevo', 'Anterior', '1', and 'Siguiete'. A search bar is also present.

The screenshot shows the 'Período Legislativo' form. It includes the following fields and buttons:

- Período Legislativo** (Title)
- Editar** (Yellow button)
- Eliminar** (Red button)
- Número *** (Required field)
- Año *** (Required field)
- Inicio *** (Required field)
- Fin *** (Required field)
- Notas** (Text area)
- Guardar** (Green button)

Desde aquí se cargan los periodos legislativos presionando en Nuevo y luego se deberán completar los siguientes campos:

- **Número:** número de periodo
- **Año:** año que comienza el periodo
- **Inicio:** fecha de inicio del periodo
- **Fin:** fecha de fin del periodo

3.1.2. Sesiones Legislativas

Para acceder a Sesiones Legislativas debemos hacerlo desde el menú principal.



LEGISLATIVA / Sesiones Legislativas

Períodos legislativos

Sesiones legislativas

Bloques políticos

Legisladores

Asesorías

Asesores

Expedientes

Escritorio legislativo

Asuntos entrados

Orden del día

Diario de sesión

Versiones taquigráficas

Textos aprobados

142

Número	Tipo	Fecha
32	Ordinaria	23/12/2020 15:00:00
31	Ordinaria	16/12/2020 15:00:00
30	Ordinaria	09/12/2020 15:00:00
29	Ordinaria	02/12/2020 15:00:00
28	Ordinaria	25/11/2020 15:00:00
27	Ordinaria	18/11/2020 15:00:00
26	Ordinaria	11/11/2020 15:00:00
25	Ordinaria	04/11/2020 15:00:00
24	Ordinaria	28/10/2020 00:00:00
23	Ordinaria	21/10/2020 00:00:00

Registros del 1 al 10 de un total de 40 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

LEGISLATIVA / Sesiones Legislativas

Sesiones Legislativas

Mostrar 10 registros

Período	Número	Tipo	Fecha
142	32	Ordinaria	23/12/2020 15:00:00
142	31	Ordinaria	16/12/2020 15:00:00
142	30	Ordinaria	09/12/2020 15:00:00
142	29	Ordinaria	02/12/2020 15:00:00
142	28	Ordinaria	25/11/2020 15:00:00
142	27	Ordinaria	18/11/2020 15:00:00
142	26	Ordinaria	11/11/2020 15:00:00
142	25	Ordinaria	04/11/2020 15:00:00
142	24	Ordinaria	28/10/2020 00:00:00
142	23	Ordinaria	21/10/2020 00:00:00

Registros del 1 al 10 de un total de 40 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Desde aquí se cargan las sesiones legislativas presionando en Nuevo, se da inicio y fin a la misma, se cargan las inasistencias y los motivos.





3.1.2.1. Carga y edición de las sesiones

Sesión Legislativa [Editar](#) [Eliminar](#)

* Dato requerido

Sede * Tipo de Sesión * Período Legislativo * Número de Sesión * Fecha-Hora *

Notas

- **Sede:** elegir entre Legislatura de la Provincia de Córdoba o Sede virtual.
- **Tipo de sesión:** seleccionar si es una sesión Ordinaria, Extraordinaria, Especial, de Prorroga o Preparatoria.
- **Periodo Legislativo:** seleccionar a que periodo corresponde dicha sesión.
- **Número de sesión.**
- **Fecha –Hora:** fecha y hora de inicio de la sesión.

3.1.2.2. Marcar inicio y fin de las sesiones.

En la parte inferior presionar en **Inicia la Sesión** y luego poner **SI** en la confirmación del inicio. Para finalizar la misma presionar en **Finaliza la Sesión**.

3.1.2.3. Expedientes ingresados asignados a la sesión legislativa.

En este punto se mostrarán todos los expedientes que deberán tomar Estado Parlamentario en la sesión en curso. Presionando en Pasar a Estado Parlamentario nos consultará si confirmamos el paso de estado de todos los expedientes listados y al presionar SI nos confirma que se realizó el pase.

3.1.2.4. Asistencias

Para la carga de las inasistencias y sus justificaciones se deberá primero presionar en **Editar**. Por defecto aparecerán todos los legisladores como presentes y en caso de inasistencia sacar la tilde en el campo **Presente** y en **Motivo de Inasistencia** seleccionar de la lista desplegable.





LEGISLATIVA / Bloques / Bloque

Bloque Edit Eliminar

* Dato requerido

Nombre *

Color

Notas

Guardar

- **Nombre:** designación del bloque político.
- **Color:** hacer clic para asociarle un color.

3.1.4. Legisladores

Para acceder al listado de los Legisladores para incorporarlos o modificar la información previamente cargada debemos hacerlo desde el menú principal.

LEGISLATIVA / Legisladores

Legisladores Nuevo

Mostrar 10 registros

	11	Banca	11	Bloque	11	Distrito	11	Oficina	11
	1					Único			
	2			HACEMOS POR CÓRDOBA		Único			
	3			HACEMOS POR CÓRDOBA		Cruz del Eje			
	4			HACEMOS POR CÓRDOBA		Totoral			
	5			HACEMOS POR CÓRDOBA		General Roca			
	6			HACEMOS POR CÓRDOBA		Pte. Roque Sáenz Peña			
	7			HACEMOS POR CÓRDOBA		Marcos Juárez			
	8			HACEMOS POR CÓRDOBA		Único			
	9			HACEMOS POR CÓRDOBA		Único			
	10			COALICIÓN CÍVICA ARI		Único			

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

LEGISLATIVA / Legisladores

Legisladores Nuevo

Mostrar 10 registros

Vigentes No vigentes Todos

Foto	11	Nombre del Legislador	11	Banca	11	Bloque	11	Distrito	11	Oficina	11
		Pihen, Jose Emilio		1		HACEMOS POR CÓRDOBA		Distrito Único		200	
		García, Sara Del Carmen		2		HACEMOS POR CÓRDOBA		Distrito Único		201	
		Ruiz, Alejandro Antonio		3		HACEMOS POR CÓRDOBA		Cruz del Eje		236	
		Latimori, Raul Horacio		4		HACEMOS POR CÓRDOBA		Totoral		238	
		Zorrilla, Ricardo Alberto		5		HACEMOS POR CÓRDOBA		General Roca		237	
		Busso, María Victoria		6		HACEMOS POR CÓRDOBA		Presidente Roque Sáenz Peña		233	
		Rinaldi, Julieta		7		HACEMOS POR CÓRDOBA		Marcos Juárez			
		Lorenzo, Carlos Mariano		8		HACEMOS POR CÓRDOBA		Distrito Único		235	
		Carpintero, Leandro Martin		9		HACEMOS POR CÓRDOBA		Distrito Único		232	
		Irazueta, Cecilia Cristina Del Carmen		10		COALICIÓN CÍVICA ARI		Distrito Único		225	

Registros del 1 al 10 de un total de 70 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Desde aquí se carga y edita la información sobre los Legisladores y se podrán ver los Vigentes, No Vigentes y Todos.



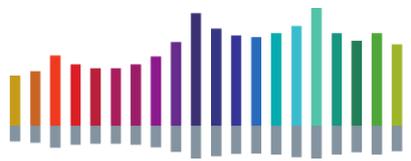


3.1.4.1. Para la carga.

Presionar **Nuevo** y luego **Nueva Persona**. Completar los siguientes datos:

- **Apellido.**
- **Nombre.**
- **Cuil.**

Presionar Guardar y luego Cerrar.



Persona Buscar ← En buscar poner el apellido de la persona que se agregó Nueva persona

Apellido	Nombre
CUIL	Documento
Sexo	Fecha Nacimiento
Email	Teléfono
Celular	
Calle	Altura
Piso	Dpto.
Torre	Manzana
Lote	
Localidad	Departamento
Provincia	País

Mandato Nuevo Mandato

Desde Hasta Banca Distrito Oficina

Notas

Bloque Nuevo Bloque

Desde Hasta Bloque Presidente

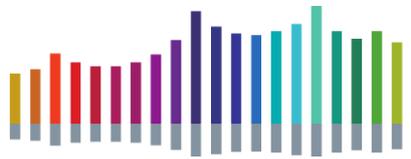
Notas

Completar:

- **Mandatos:**
 - ✓ **Desde:** fecha en que comienza el mandato.
 - ✓ **Hasta:** fecha de finalización del mandato.
 - ✓ **Banca:** número de Banca a la que pertenece.
 - ✓ **Distrito:** seleccione el distrito.
 - ✓ **Oficina:** seleccione la oficina en donde se va a desarrollar la actividad.
- **Bloque:**
 - ✓ **Desde:** fecha en que comienza a formar parte del bloque.
 - ✓ **Hasta:** fecha de finalización de pertenencia al bloque.
 - ✓ **Bloque:** seleccione el bloque al que va a formar parte.
 - ✓ **Presidente:** si el/la legislador/a es presidente del bloque se deberá seleccionar esta opción.

3.1.4.2. Para la edición.

Para la edición de un campo previamente cargado: se selecciona el/la legislador/a al que se desea editar la información y se presiona en Editar y luego Guardar.



LEGISLATIVA / Legisladores / Legislador

Legislador

Fecha requerida

Apellido	Nombre		
PIREN	José Estelita		
CUIL	Documento	Sexo	Fecha Nacimiento
20 67969862 1			
Email	Telefono	Celular	
Calle	Altura	Piso	Dpto
Torre	Manzana	Lote	
Localidad	Departamento	Provincia	País

Mandato

Desde: 19/12/2019 Hasta: Básica 1 Distrito: Único Oficina: Selecciona la Oficina [Nuevo Mandato](#)

Notas

Bloque

Desde: 19/12/2019 Hasta: 19/01/2021 Bloque: PALCEROS POR CORDOBA Presidente [Eliminar Bloque](#)

Notas

[Guardar](#)

3.1.5. Asesorías

Para la carga de los distintos tipos de asesorías se deberá ingresar desde el menú principal

LEGISLATIVA / Asesorías

Asesorías

Mostrar 10 registros

Buscar:

1: Notas

Anterior 1 Siguiente

- Períodos legislativos
- Sesiones legislativas
- Bloques políticos
- Legisladores
- Asesorías**
 - Asesores
 - Asesorías
- Expedientes
- Escritorio legislativo
- Asuntos entrados
- Orden del día
- Diario de sesión
- Versiones taquigráficas
- Textos aprobados

LEGISLATIVA / Asesorías

Asesorías

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre

1: Notas

Generica

Legal

Técnica

Registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Desde aquí se cargan los distintos tipos de asesorías que los asesores pueden brindar presionando en Nuevo y luego se deberán completar los siguientes campos:



Asesoría

[Editar](#) [Eliminar](#)

*** Datos requeridos**

Nombre *

Notas

[Guardar](#)

- **Nombre:** nombre de la asesoría
- **Nota:** campo no obligatorio que se puede utilizar para brindar más detalle del tipo de asesoría o lo que se considere pertinente.

3.1.6. Asesores

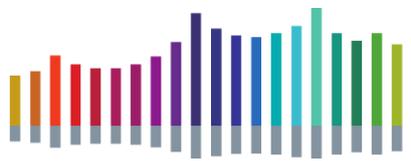
Para acceder al listado de los asesores para incorporarlos o modificar la información previamente cargada debemos hacerlo desde el menú principal.

Asesor	Legislador	Asesoría
	Fortuna, Francisco Jose	Generica
	Fortuna, Francisco Jose	Generica
	Basualdo, Carolina Del Valle	Legal

Desde aquí se carga y edita la información sobre los Asesores y se podrán ver los Vigentes, No Vigentes y Todos.

3.1.6.1. Para la carga

Presionar Nuevo y luego Nueva Persona. Completar los siguientes datos:



Asesor Editar Eliminar

* Datos requerido

Persona +

Buscar Nueva persona

Apellido	Nombre
CUIL	Documento
Sexo	Fecha Nacimiento
Email	Teléfono
Celular	
Calle	Altura
Piso	Dpto
Torre	Mancana
Lote	
Localidad	Departamento
Provincia	País

Asesorías Nueva asesoría

Asesoría Eliminar Asesoría

Desde Hasta Legislador + Asesoría +

Notas

Guardar

- **Apellido.**
- **Nombre.**
- **Cuil.**

Presionar Guardar y luego Cerrar.

SEGURIDAD / Personas / Persona C X

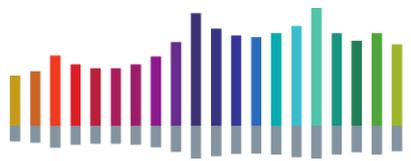
Persona Editar Eliminar

* Datos requerido

 📧 📱 📄	Apellido +	<input type="text"/>	Imagen de la firma <input type="text" value=""/> Examinar ...
	Nombre +	<input type="text"/>	
	CUIL +	<input type="text"/>	

Notas

Guardar



LEGISLATIVA / Asesores / Asesor

Asesor Edit Eliminar

Persona Dato requerido

Buscar Nueva persona

Apellido Nombre

CUIL Documento Sexo Fecha Nacimiento

Email Teléfono Celular

Calle Altura Piso Dpto

Torre Manzana Lote

Localidad Departamento Provincia País

Asesorías Nueva asesoría

Asesoría Eliminar Asesoría

Desde Hasta Legislador Asesoría

Notas

Guardar

En buscar poner el apellido de la persona que se agregó

Completar:

- **Asesorías:**
 - ✓ **Desde:** fecha en que comienza la asesoría.
 - ✓ **Hasta:** fecha de finalización de la asesoría.
 - ✓ **Legislador:** legislador al cual asesora
 - ✓ **Asesoría:** tipo de asesoría.

3.1.6.2. Para la edición

Para la edición de un campo previamente cargado: se selecciona el/la asesor/a al que se desea editar la información y se presiona en Editar y luego Guardar.

LEGISLATIVA / Asesores / Asesor

Asesor Edit Eliminar

Persona Dato requerido

Buscar Nueva persona

Apellido Nombre

CUIL Documento Sexo Fecha Nacimiento

Email Teléfono Celular

Calle Altura Piso Dpto

Torre Manzana Lote

Localidad Departamento Provincia País

Asesorías Nueva asesoría

Asesoría Eliminar Asesoría

Desde Hasta Legislador Asesoría

Notas

Guardar



3.1.7. Expedientes

Para la gestión de los expedientes, búsqueda o dar de alta uno, se puede acceder mediante el menú principal o desde los “accesos rápidos”

Acceso rápido



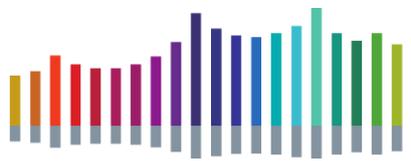
Menú principal



3.1.7.1. Mis expedientes

Para la gestión de los expedientes ya cargados se debe ir a Mis Expedientes. Acá estarán todos aquellos que fueron creados por el usuario. Se puede acceder a los mismos para realizar las modificaciones necesarias y ver el estado.





Mis expedientes

[Nuevo](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Origen	Autor	Tipo de Expediente	Clase de Expediente	Nombre	Adjuntos	Firma Autor	Firmas Co-Autores	Número	Sobre Tablas	Estado
Poder Legislativo Provincia de Córdoba				Prueba 1		No				
Poder Legislativo Provincia de Córdoba	Busso, María Victoria	Proyecto de Declaración	Benepíctos	108° Aniversario de fundación de la localidad de El Fortín		No				
Poder Legislativo Provincia de Córdoba	Busso, María Victoria	Proyecto de Declaración	Adhesión y Benepíctos	79° aniversario de fundación de la Escuela 9 de Julio de la localidad de General Roca		No				
Poder Legislativo Provincia de Córdoba	Busso, María Victoria	Proyecto de Resolución	Citación a Ministros (Art 101 C.P.)	Citación Ministro de Trabajo de la Provincia, Omar Hugo Sereno		No				
Poder Legislativo Provincia de Córdoba	Busso, María Victoria	Proyecto de Resolución	Citación a Ministros (Art 101 C.P.)	Citación Ministro de Gobierno y Seguridad Dr. Carlos Massei		No				
Poder Legislativo Provincia de Córdoba	Busso, María Victoria	Comunicación/Nota Oficial	Nota Para Solicitud de Licencias	Licencia sin goce de sueldo		No				
Poder Legislativo Provincia de Córdoba	Busso, María Victoria	Comunicación/Nota Oficial	Nota Para Solicitud de Licencias	Licencia sin goce de sueldo		No				
				pk+pp		No				

Registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente



3.1.7.2. Nuevo

Para la generación de un expediente debemos hacer clic en **Nuevo** y seguir los siguientes pasos:

Expedientes

[Mis expedientes](#)

[Nuevo](#)

Buscar expediente

Ingrese el texto a buscar

[Búsqueda avanzada](#)

[Buscar](#)

0 resultados (0,00 segundos)

Primero poner un nombre al Nuevo Expediente y presionar **Guardar**

Nuevo Expediente

Dato requerido

Ingrese un nombre para el expediente *

Utilice un nombre descriptivo para identificar al expediente

[Guardar](#)

Seleccionar el **Origen** del expediente

Expediente:

Dato requerido

Nombre del expediente

Demostración

[Eliminar](#)

Origen *

Seleccione el Origen

- Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba
- Poder Legislativo Provincia de Córdoba
- Iniciativa Popular
- Tribunal de Cuentas Provincia de Córdoba**
- Defensoría del Pueblo
- Poder Judicial Provincia de Córdoba

Autor *

Seleccione el Origen

Bloque

Clase de Expediente *

[Vista previa](#) [DOCX](#) [PDF](#)

[Adjuntar](#)

Sin adjuntos para mostrar.

[Presentar](#)

[Ir a Mis Expedientes](#)

[Guardar](#)



De acuerdo con el Origen el sistema brindará opciones de Autores

LEGISLATIVA / Expedientes / Mis Expedientes / Expediente

Expediente: Eliminar

* Dato requerido

Nombre del expediente
Demostración

Origen *
Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba

Autor *
Buscar

Tipo de Expediente *
Seleccione el Tipo de Expediente

Vista previa DOCX PDF

Adjuntar un archivo
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Adjuntar

Sin adjuntos para mostrar.

Presentar

[← Ir a Mis Expedientes](#) Guardar

Elegir **Tipo de Expediente**. De acuerdo con el Originante el sistema brindará opciones de tipos y clases de expedientes.

LEGISLATIVA / Expedientes / Mis Expedientes / Expediente

Expediente: Eliminar

* Dato requerido

Nombre del expediente
Demostración

Origen *
Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba

Autor *
Buscar

Tipo de Expediente *
Seleccione el Tipo de Expediente

Clase de Expediente *
[]

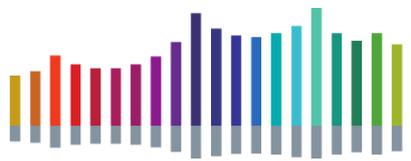
DOCX PDF

Adjuntar

Sin adjuntos para mostrar.

Presentar

[← Ir a Mis Expedientes](#) Guardar



LEGISLATIVA / Expedientes / Mis Expedientes / Expediente C

Expediente: Eliminar

* Dato requerido

Nombre del expediente
Demostración

Origen * Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba Autor * Buscar

Tipo de Expediente * Nota Oficial-Veto Clase de Expediente * Seleccione la Clase de Expediente

Vista previa Veto Total a Ley Sancionada

Adjuntar un archivo
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Adjuntar

Sin adjuntos para mostrar.

Presentar

← Ir a Mis Expedientes Guardar

De acuerdo el Tipo y Clase el sistema “abrirá” una plantilla con datos obligatorios a completar, por ejemplo, en este caso hay una plantilla para Tipo: **Comunicación/Nota Oficial** y Clase: **Cuenta de Inversión**

Legislatura Córdoba

Córdoba, día de mes de año

AL SR.
PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL

Nombre y Apellido

S.//.....D.

De mi mayor consideración:

Tenemos en agrado de dirigirnos a Ud. a fin de elevar la "Cuenta de Inversión", correspondiente al Ejercicio Financiero Año y Otro año . La misma ha sido elaborada por y su contenido responde a los lineamientos previstos por la Ley 9086 "Ley de Administración Financiera". Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para saludar con atenta y distinguida consideración.

Vista previa DOCX PDF

Adjuntar un archivo
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Adjuntar

← Ir a Mis Expedientes Guardar

Completado los datos debemos presionar **Guardar** y luego **Presentar** para que impacte en el sistema. Presionar **SI** en el mensaje de confirmación.





Córdoba, 19 de enero de 2021

AL SR.
PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL
Manuel Calvo
S.//D.

De mi mayor consideración:

Tenemos en agrado de dirigirnos a Ud. a fin de elevar la "Cuenta de Inversión", correspondiente al Ejercicio Financiero 2020 y 2019. La misma ha sido elaborada por ejemplo 1 y su contenido responde a los lineamientos previstos por la Ley 9386 "Ley de Administración Financiera". Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para saludar con atenta y distinguida consideración.

[Vista previa](#) [DOCX](#) [PDF](#)

Adjuntar un archivo

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Adjuntar](#)

Sin adjuntos para mostrar.

[Presentar](#)

[← Ir a Mis Expedientes](#)

[Guardar](#)

LEGISLATIVA / Expedientes / Mis Expedientes / Expediente

Expediente: [Eliminar](#)

* Dato requerido

Nombre del expediente
Demostración

Origen *
Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba

Autor *

Tipo de Expediente *
Comunicación/Nota Oficial

?

Expediente

¿Confirma la presentación del expediente?

[No](#) [SI](#)

de enero de 2021

AL SR.
PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL
Manuel Calvo

[← Ir a Mis Expedientes](#) [Guardar](#)

3.1.8. Escritorio Legislativo

Para acceder a Escritorio Legislativo podemos hacerlo desde los "accesos rápidos" del escritorio o buscarlo desde el menú principal.

Acceso rápido

Gestión Legislativa Digital

Buscar Expediente

Buscar un expediente utilizando los criterios de filtro del sistema.

Mis Expedientes

Gestión de mis expedientes.

Nuevo Expediente

Dar de alta un nuevo expediente.

Escritorio Legislativo

Expedientes a procesar por Secretaría Legislativa.

Buscar Sesión

Buscar una sesión legislativa.

Nueva Sesión

Crear una nueva sesión legislativa.

Ver Bancada

Consultar las bancadas y sus integrantes.

Nuevo Legislador

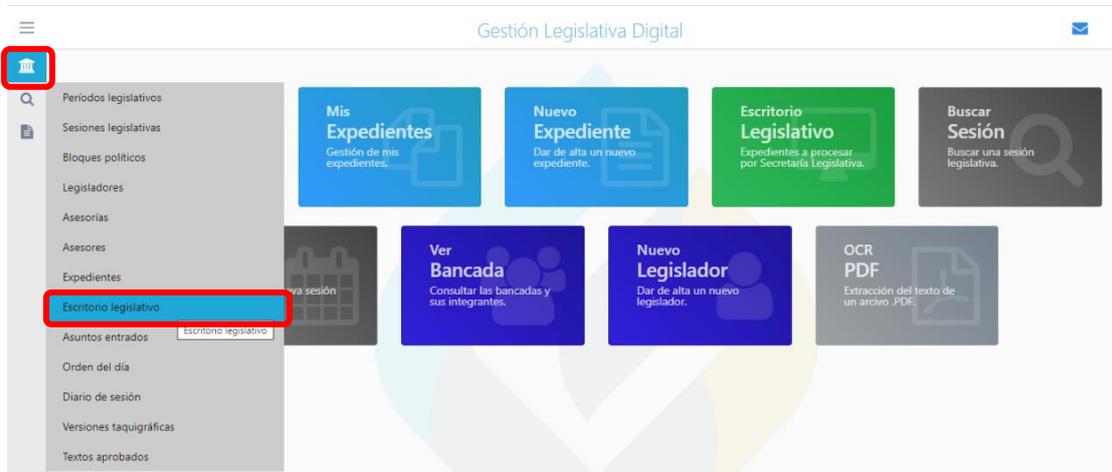
Dar de alta un nuevo legislador.

OCR PDF

Extracción del texto de un archivo PDF.



Menú principal



Desde el escritorio legislativo se gestionan todos los expedientes desde su ingreso hasta su estado final. En la pantalla principal podemos visualizar distintos tipos de campos:

- Los que traen información de manera automática: es decir, devuelve un “valor” antes cargado por el iniciador del expediente y no se pueden modificar ni tienen campos para completar. Son meramente informativos, por ejemplo, Tipo, Clase, Nombre.
- Los que necesitan ser completados o modificados a medida que el expediente va cambiando de estadio, por ejemplo, Número, Extracto, Comisiones, CO-Autores, etc
- Los que cuya información se va haciendo disponible a medida que se le cargan documentos asociados a dicho expediente, por ejemplo, Actas, Texto Aprobado (T.A)

3.1.8.1. Campos superiores

- **Nº de expediente:** desde aquí se puede poner el número de expediente para buscarlo.
- **Estados:** por defecto aparecen los estados Sin Estado e Ingresado, pero se pueden seleccionar Todos o alguno en particular y borrar los que no se quieran usar.
- **Periodos:** desde aquí podemos seleccionar los periodos mediante los cuales queremos realizar búsquedas.
- **Tipos de expedientes:** podemos seleccionar los tipos de expedientes que queremos consultar.
- **Clases de expedientes:** podemos seleccionar las clases de expedientes que queremos consultar.
- **Buscar:** desde aquí se pueden buscar palabras que se encuentran en el escritorio legislativo.



3.1.8.2. Campos inferiores

<input type="checkbox"/>	Número	Tipo	Clase	Extracto	Com.	CoA	Estado	Fecha	Comp.	Desp.	Actas	T.A.	Anexos	Ver
<input type="checkbox"/>	36796/D/23	Proyecto de Declaración	Beneplácitos	[pencil]	[list]	[crown]	[person]	25/01/2023					[link] 0	[eye]
<input type="checkbox"/>	36795/R/23	Proyecto de Resolución	Migración_Resolución_*	[pencil]	[list]	1	[person]	24/01/2023					[link] 0	[eye]
<input type="checkbox"/>	36794/N/23	Comunicación/Nota Oficial	Comunicación Ley 9086	[pencil]	[list]	[crown]	[person]	23/01/2023					[link] 0	[eye]
<input type="checkbox"/>	36793/L/23	Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Ejecutivo	[pencil]	[list]	[crown]	[person]	13/01/2023					[link] 0	[eye]
<input type="checkbox"/>	36792/L/23	Proyecto de Ley	Modificación radio - Ejecutivo	[pencil]	[list]	[crown]	[person]	13/01/2023					[link] 0	[eye]
<input type="checkbox"/>	36791/L/23	Proyecto de Ley	Modificación radio - Ejecutivo	[pencil]	[list]	[crown]	[person]	13/01/2023					[link] 0	[eye]
<input type="checkbox"/>	36790/L/23	Proyecto de Ley	Modificación radio -	[pencil]	[list]	[crown]	[person]	13/01/2023					[link] 0	[eye]

- **Número:** el número se genera de manera automática cuando el iniciador lo “presenta”, al presionar sobre el mismo se deberán completar una serie de datos.

1 Asunto:

2 Origen:

5 Autor:

7 Co-Autores:

8 Periodo legislativo:

Requiere doble lectura:

11 Fue archivado: N° Nota:

12 Fue rehabilitado: N° Nota:

13 Información para Orden del día (Art. 122 - Art. 195):

3 Tipo:

4 Clase:

6 Presentación:

9 Sesión legislativa:

10

14 [Extracto](#)

[Comisiones](#)

[Estado](#)

- Asunto:** Aparece en automático el número de expediente que el sistema le asignó junto con el nombre.
- Origen:** Aparece en automático el origen del expediente: Legislativo, Ejecutivo, Iniciativa Popular, etc.
- Tipo:** Aparece en automático el Tipo de expediente que se generó.
- Clase:** Aparece en automático la Clase de expediente que se generó.
- Autor:** Aparece en automático el autor del expediente.
- Presentación:** En este campo el sistema muestra la fecha y la hora en la que el autor presenta el expediente.
- Co – Autores:** En este campo aparecen los co-autores que acompañaron al autor desde el inicio del expediente, como aquellos que fueron incorporados en la sesión legislativa.
- Periodo Legislativo:** Aparece en automático el Periodo Legislativo en el que se generó el expediente.
- Sesión Legislativa:** Mediante una lista desplegable se deberá seleccionar la sesión legislativa en la cual ingresó el expediente.
- Requiere doble lectura:** Si el expediente es de Tipo Proyecto de Ley y la Clase Proyecto de Ley, pero para su análisis se necesita una doble lectura, se deberá hacer clic aquí y completar el periodo y sesión en que se dio cada lectura.



11. **Fue archivado:** Si el expediente esta archivado, se deberá ingresar en esta parte el número de nota de Archivado.

12. **Fue rehabilitado:** Si el expediente estuvo en un estado Caducado y se solicitó la Rehabilitación de este mediante nota, se deberá ingresar en esta parte el número de la misma.

13. **Información para Orden del día (Art 122 – Art 195):** De acuerdo si el ingreso es por Art.122 o por Art 195 se deberá seleccionar la opción correcta y asignar período y sesión.

14. **Extracto -Comisiones-Estado:** Estos campos pueden completarse desde aquí o desde la columna de Escritorio Legislativo

Importante: En el momento en que ingresa un expediente al escritorio legislativo, el mismo no tiene un estado asociado, esto se debe a que para que para que se considere como ingresado se requiere realizar al menos las siguientes acciones:

1. **Asignar la sesión a la cual se le da ingreso.** Campo número. Ítem 8
2. **Generar el [extracto](#).**
3. **Asignar las [comisiones](#).**

- **Tipo:** aparece en automático el Tipo de expediente que generó el iniciador del mismo.
- **Clase:** este campo indica la Clase de expediente que generó.
- **Extracto:** en esta ventana aparecerá el texto del expediente y los firmantes. El sistema indica si el mismo fue firmado por bloque o individualmente por los/as legisladores/as
- **Comisiones:** desde aquí se añadirán las comisiones relacionadas al expediente, tanto la principal como las secundarias. Una vez completo aparecerá en número la cantidad de comisiones asociadas. Para agregar una comisión deberá seleccionar de la lista desplegable y presionar agregar. Luego se deberá seleccionar cual es la principal, en caso de error podrá eliminar la comisión que no corresponda.

00105/N/21

Click en Agregar ×

Seleccione la Comisión Agregar

Mostrar 10 registros

Nº	Nombre	Principal	Quitar
2	ASUNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y ACUERDOS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
5	LEGISLACIÓN DEL TRABAJO, PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Aquí deberá elegir la principal, por defecto las demás serán secundarias

Anterior 1 Siguiente

No olvide de presionar Guardar

- **Autores:** acá se colocarán los co-autores de los proyectos que se designaron en la sesión legislativa. Una vez completo aparecerá en número la cantidad de co-autores asociados al expediente. Se deberá agregar el/la/los/las legislador/a/es/as escribiendo las primeras letras del apellido o seleccionando de la lista desplegable. Hay que mencionar la sesión y el período en que se agregó el mismo y presionar Agregar. En caso de error puede eliminar el co-autor que no corresponda.

No debe olvidar presionar Guardar para que impacten los cambios.



00106/R/21 ⚠ Clic en Agregar

Agregar el co-autor desde aquí Periodo y sesión legislativa en que se incorpora al co-autor

Seleccione el Legislador 143 Seleccione la sesión legislativa Agregar

Mostrar 10 registros Buscar:

Foto	Co-Autor	Periodo	Sesión	Quitar
	Chamorro, Matias Ezequiel			
	Eslava, Maria Emilia	142	8 - 17/06/2020 - Especial	
	Rinaldi, Julieta	142	26 - 11/11/2020 - Ordinaria	

Registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

🏠 🔍 🔄 📄

⚠ Clic en Guardar

Cancelar Guardar

- **Estado:** Una vez cargada la sesión legislativa en “Número”, el Extracto, y las Comisiones, en este apartado aparecerá como estado Ingresado. Para realizar un cambio se deberá ingresar y dependiendo del tipo de expediente el sistema brindará distintas opciones de Estados y Situaciones. En algunas ocasiones se deberá completar con el número de sesión y periodo en que se pasa de un Estado a otro. Se puede Guardar y Continuar para proseguir con la carga de los estados o Guardar y luego salir.

32494/D/21 ×

En Comisión Seleccione el Estado 143 Seleccione la sesión legislati...

Nota

E Estado: **Ingresado**

S Situación: **Art 110 (tramite normal)**

E Estado: **Estado Parlamentario** Sesión Ordinaria 9 del Periodo 143 (07/04/2021)

E Estado: **En Comisión** Sesión Ordinaria 9 del Periodo 143 (07/04/2021)

Eliminar última instancia Cerrar Guardar y Continuar Guardar

- **Fecha:** el sistema en este apartado devuelve en forma automática la fecha del estado.
- **Compatibilizado:** si el expediente está en estado en Comisión el sistema mostrará en este campo el símbolo **P** que significa que se puede compatibilizar. El número que aparece indica la cantidad de expedientes compatibilizados.





32417/P/21

Fecha	Tipo	Clase	Firmas	Período	Sesión	Ver
06/04/2021 13:20:28	Despacho de Comisión	Resolución	5/8	143	9 - 07/04/2021 - Ordinaria	

Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Cerrar Guardar

- **Despacho – Desp:** cuando el área de Comisiones y/o Secretaría Legislativa genera sus respectivos despachos el sistema nos devuelve un número indicado la cantidad de documentos asociados al expediente.

En el ejemplo el expediente 32417/P/21 tiene un Despacho de Comisión de Clase Resolución con 8 invitaciones a firmar y 5 firmas “confirmadas” que va a tomar estado Parlamentario en el Período 143 en la Sesión 9. Desde el “ojo” se puede ser el Despacho.

- **Actas:** cuando el área de Comisiones genera las Actas, el sistema devuelve un número indicado la cantidad de documentos asociados al expediente.
- **Texto Aprobado – T.A:** cuando Secretaría Legislativa genera el Texto Aprobado, el sistema devuelve un número indicando la cantidad de documentos asociados al expediente.

32245/P/21

Fecha	Número	PDF
17/03/2021 18:47:51	3566	

Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Cerrar

En este ejemplo el expediente 32245/P/21 tiene generado dos textos aprobados número 3566 y para visualizarlos se debe hacer clic en el símbolo de PDF.

- **Anexos:** desde aquí se podrán cargar anexos del documento. Al hacer clic se abrirá una ventana como la siguiente:

33777/R/21

Descripción

Escriba aquí una descripción del contenido del archivo.

Anexar un archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Anexar

No se encontraron archivos anexados.

Cerrar

- Descripción: Sobre que trata el anexo a agregar
- Seleccionar Archivo: selección del archivo a anexar
- Adjuntar: Adjunta el archivo



3.1.9. Orden del día

Para acceder a Orden del día para visualizarlos o generar uno debemos hacerlo desde el menú principal.

Periodo	N° Sesión	Tipo de Sesión	Fecha de la Sesión	Expedientes	Público
143	33	Ordinaria	01/09/2021	16	No
143	25	Ordinaria	07/07/2021	11	No

Presionando en **Nuevo** se ingresa para generar una Orden del día

SECRETARIA LEGISLATIVA
ORDEN DEL DIA
Sesión Legislativa
Período Legislativo
Fecha de la Sesión Legislativa

Para reordenar los Expedientes: haga click sobre la fecha arriba/abajo que se encuentra a la derecha de cada expediente. Cuando el expediente seleccionado se resalte con gris de fondo, puede utilizar **Mayús + Tecla Arriba/Abajo** para moverlos.

- MOCIONES DE PREFERENCIA - ARTÍCULO 122 Y CONCORDANTES
- PEDIDOS DE INFORMES y CITACIÓN A MINISTROS - ARTÍCULO 195
- DESPACHOS ART.100
- INICIATIVA POPULAR

Para la generación del Orden del Día desde uno ya creado, es decir para programarle las re-planificaciones se debe acceder a una anterior y desde allí trabajarlas.



LEGISLATIVA / Ordenes del Día / Orden del Día

Orden del Día

SECRETARIA LEGISLATIVA
ORDEN DEL DIA
33° SESIÓN ORDINARIA
143° PERÍODO LEGISLATIVO
01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

MOCIONES DE PREFERENCIA - ARTÍCULO 122 Y CONCORDANTES

PEDIDOS DE INFORMES y CITACIÓN A MINISTROS - ARTÍCULO 195

DESPACHOS ART.100

Con Preferencia para...

Nos vamos a encontrar con los distintos tipos de apartados de acuerdo a la información del orden del día que se agregó desde escritorio legislativo o desde una orden anterior.

Desde  el icono se contrae o expande los expedientes que se encuentran en los apartados.

En la barra se encuentran tres iconos que son los siguientes:



Desde allí se seleccionan los expedientes a los cuales se le va a dar preferencia para otras sesiones. Al hacer clic se nos abre una nueva ventana en donde se deberán escribir los puntos a dar preferencia. Por ejemplo *“Los Puntos Nros. 1 al 3, 5, 7, 8, 10 al 14, 16 al 25, 27, 29, 31, 34 al 37, 40, 41, 43, 44, 47, 54, 87, 88, 95 y 96 del Orden del Día vuelvan a comisión con Preferencia para la 29ª Sesión Ordinaria”*. En el recuadro se deberá escribir: 1-3,5,7,8,10-14,16-25,27,29,31,34-37,40,41,43,44,47,54,87,88,95,96

Seleccionar Expedientes

Puntos

Ejemplo: 1-5,8,11-15

Cerrar

Seleccionar

Y presionar Seleccionar. Los numero ingresados quedarán seleccionados con una tilde azul.



Desde el siguiente icono se selecciona a que sesión se le va a brindar preferencia, para ello se debe seleccionar el periodo y la sesión



Desde el siguiente icono se desmarcan el o todos los puntos que se hayan marcado

Una vez que se hayan pasado los puntos a las sesiones aparecerá a lado el número de la sesión a la cual se le dio preferencia

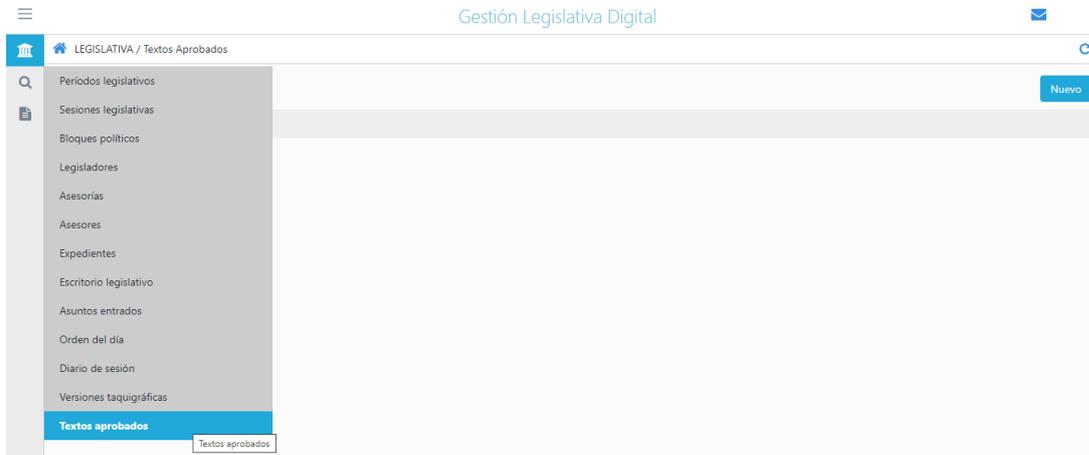
MOCIONES DE PREFERENCIA - ARTÍCULO 122 Y CONCORDANTES			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00188/N/21 Comunicación/Nota Oficial En los términos del artículo 15 del Reglamento Interno me dirijo a usted y por su digno intermedio a las legisladoras y legisladores que componen el parlamento que usted preside, con el fin de hacerles conocer mi intención de que se me otorgue la licencia en mi cargo de . Comisión: De Legislación Del Trabajo y Previsión Y Seguridad Social	34: 36
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00181/L/21 Proyecto de Ley Tengo el agrado de dirigirme a Usted y, por su digno intermedio a los integrantes del Cuerpo que preside, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 144 inciso 3° de la Constitución Provincial, a fin de elevar a su consideración el presente Proyecto de Ley pruebaxox Comisión: De Salud Humana	35: 36
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00191/N/21 Comunicación/Nota Oficial este es el extracto Comisión: De Legislación General	35: 36
<input checked="" type="checkbox"/>	4	00113/L/21 Proyecto de Ley KJFADOIHNEFIONEVI Comisiones: De Legislación Del Trabajo, Previsión Y Seguridad Social, de Salud Humana, de Ambiente y de Legislación General	35





3.1.10. Texto Aprobado

Para acceder a Texto Aprobado para visualizarlos o generar uno debemos hacerlo desde el menú principal.



Presionando en **Nuevo** se ingresa para generar el Texto Aprobado

Para comenzar con la carga del Texto Aprobado primero de debe seleccionar entre “Con origen” y “Sin origen”

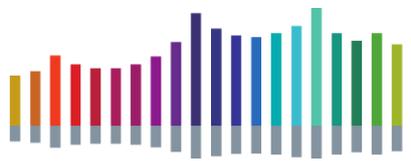
3.1.10.1. Con origen

Desde aquí se cargan los Textos Aprobados que tienen como origen un expediente, se deberán completar los siguientes campos:

- **Expediente:** seleccionar el expediente al que se le va a generar el Texto Aprobado.
- **Plantilla:** seleccionar la plantilla acorde al texto que se va a generar, las opciones son: Texto Aprobado Ley, Resolución o Declaración. De acuerdo a la selección el sistema mostrará diversos campos a completar.
- **Autoridades firmantes:** seleccionar de la lista desplegable o escribir el apellido.

Luego de completar todos los campos presionar **Guardar**





3.1.10.2. Sin origen

Desde aquí se cargan los Textos Aprobados que no tienen como origen un expediente, se deberán completar los siguientes campos:

- **Plantilla:** seleccionar la plantilla acorde al texto que se va a generar, las opciones son: Texto Aprobado Ley, Resolución o Declaración. De acuerdo a la selección el sistema mostrará la formula acorde y se deberá redactar el texto.
- **Autoridades firmantes:** seleccionar de la lista desplegable o escribir el apellido. Luego de completar todos los campos presionar Guardar

3.1.11. Asuntos entrados

Para editar o generar un asunto entrado se deberá acceder desde las opciones de la barra lateral. Para generar uno Nuevo se elige el periodo legislativo y la sesión a la que se va a realizar los asuntos. El sistema traerá de manera automática aquellos expedientes que corresponden a los apartados. Luego se deberá cargar la portada, autoridades y bloques.

Asuntos Entrados

* Dato requerido

Período Legislativo * 145

Sesión Legislativa * Seleccione la sesión legislativa

Editar Eliminar

ASUNTOS ENTRADOS

Sesión Legislativa

Período Legislativo

Fecha de la Sesión Legislativa

1. ASUNTOS ENTRADOS EN LA PRESENTE SESIÓN

1.1. DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

1.1.1. NOTAS

3.1.12. Versiones taquigráficas

Para editar o generar una versión taquigráfica se deberá acceder desde las opciones de la barra lateral. Para generar una Nueva se deberá elegir periodo, reunión, número de sesión, expedientes debatidos, si hubiera, y la plantilla existente.

Versión Taquigráfica

* Dato Requerido

Período * Seleccione un Período

Reunión * Reunión

Número de Sesión - Tipo de Sesión

Expedientes Debatidos (Expedientes que volvieron a estado en Comisión)

Seleccione uno o varios items

Plantilla * Seleccione la plantilla

No seleccionó una plantilla para la Versión Taquigráfica

Notas

Vista previa

Guardar



4. ROL SECRETARIA LEGISLATIVA - AUTORIDAD

Para el usuario de Secretaría Legislativa – Autoridad a las funcionalidades antes mencionadas hay que agregarle la siguiente:

4.1. Admisión de Pedido de Tratamiento sobre tablas. Rol director

Por disposición de Secretaría Legislativa de acuerdo a la hora de inicio a la sesión se admitirá o no la solicitud de Tratamiento sobre tablas “corriendo” el selector a donde corresponda.

Nota: para el año 2021 la admisión de solicitud de tratamiento sobre tablas está habilitada para dos sesiones inmediatamente posteriores a la presentación del expediente y hasta las 10:00 hs del mismo día de la sesión teniendo en cuenta que la misma inicia a las 15:00 hs.



5. ROL RELATOR DE COMISIONES

5.1. Firmas Pendientes

Dentro de la tarjeta de “Firmas pendientes” el/la relator/a podrá consultar y acceder a firmar de manera electrónica:

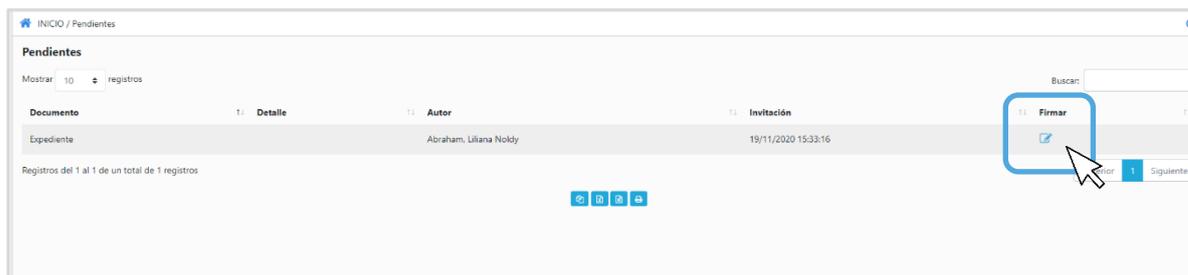
- Actas a los que ha sido invitado a firmar en calidad de miembro que ha asistido a la reunión de la Comisión a la que pertenece.
- Despachos a los que ha sido invitado a firmar en calidad de miembro de la Comisión.

Para ello se deberá:

- a) Hacer clic en “Firmas Pendientes” y presionar en el ícono de firmar.



- b) Se abrirá la pantalla con el detalle del documento y si está de acuerdo con el contenido puede proceder a Firmar.





5.2. Comisiones

Para acceder a Comisiones debemos hacerlo desde el menú principal.

The screenshot shows the 'Gestión Legislativa Digital' interface. On the left, a navigation menu is open, highlighting 'Comisiones'. The main content area displays a table of commissions with columns for 'Número', 'Nombre', 'Notas', 'Tipo', and 'Miembros'. The table lists 10 commissions, all of which are 'Permanente'. A search bar is located at the top right, and pagination controls are at the bottom.

Número	Nombre	Notas	Tipo	Miembros
		LEGISLACIÓN GENERAL	Permanente	
	ASUNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y ACUERDOS	ASUNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y ACUERDOS	Permanente	
3	ASUNTOS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y COMUNALES	ASUNTOS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y COMUNALES	Permanente	
4	EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Permanente	
5	LEGISLACIÓN DEL TRABAJO, PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	LEGISLACIÓN DEL TRABAJO, PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	Permanente	
6	ECONOMÍA SOCIAL, COOPERATIVAS Y MUTUALES	ECONOMÍA SOCIAL, COOPERATIVAS Y MUTUALES	Permanente	
7	SALUD HUMANA	SALUD HUMANA	Permanente	
8	AMBIENTE	AMBIENTE	Permanente	
9	ECONOMÍA, PRESUPUESTO, GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN	ECONOMÍA, PRESUPUESTO, GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN	Permanente	
10	OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y COMUNICACIONES	OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y COMUNICACIONES	Permanente	

Desde aquí se modifica la información de las comisiones previamente cargadas a la que pertenece el relator que ingresó al sistema.

This screenshot shows the 'Comisiones' page with a filter for 'Vigentes' (Active) selected. The table lists 10 commissions, all of which are 'Permanente'. Each row has a small blue icon in the 'Miembros' column. The interface includes a search bar, a 'Mostrar' dropdown set to 10, and radio buttons for 'Vigentes', 'No vigentes', and 'Todos'.

Número	Nombre	Notas	Tipo	Miembros
1	Legislación General	LEGISLACIÓN GENERAL	Permanente	
2	Asuntos Constitucionales, Justicia y Acuerdos	ASUNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y ACUERDOS	Permanente	
3	Asuntos Institucionales, Municipales y Comunales	ASUNTOS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y COMUNALES	Permanente	
4	Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología e Informática	EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Permanente	
5	Legislación del Trabajo, Previsión y Seguridad Social	LEGISLACIÓN DEL TRABAJO, PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	Permanente	
6	Economía Social, Cooperativas y Mutuales	ECONOMÍA SOCIAL, COOPERATIVAS Y MUTUALES	Permanente	
7	Salud Humana	SALUD HUMANA	Permanente	
8	Ambiente	AMBIENTE	Permanente	
9	Economía, Presupuesto, Gestión Pública e Innovación	ECONOMÍA, PRESUPUESTO, GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN	Permanente	
10	Obras Públicas, Vivienda y Comunicaciones	OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y COMUNICACIONES	Permanente	

Seleccionar la comisión a modificar y los datos necesarios como miembros, relator/es, número asociado, tipo de comisión y demás.





Comisión

[Editar](#) [Eliminar](#)

* Dato requerido

Nombre *

LEGISLACIÓN GENERAL

Desde

Hasta

Número *

1

Tipo

Permanente Especial

Prox. Nº Acta *

Notas

LEGISLACIÓN GENERAL

Miembros *

Mostrar sólo los miembros actuales

[Nuevo Legislador](#)

[Nuevo Relator](#)



Legislador

[Eliminar Legislador](#)

Desde *

05/02/2020

Hasta

Cargo *

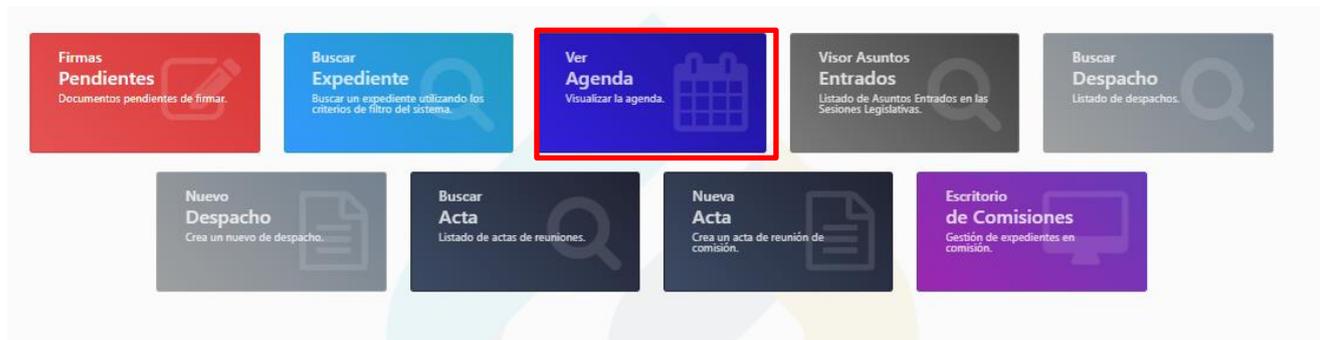
Presidente

Notas

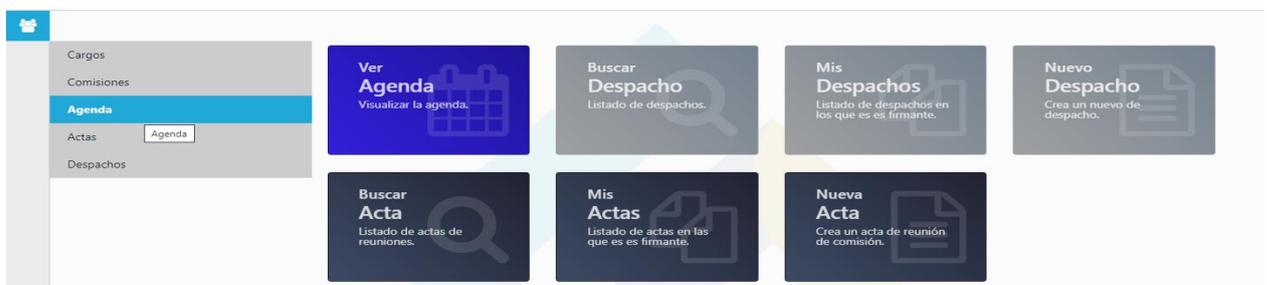
5.3. Agenda

Para visualizar la agenda, generar una nueva reunión o modificar una cita ya creada, se puede acceder mediante el menú principal o desde los “accesos rápidos”

Acceso rápido



Menú principal





Primero seleccionar la comisión de la cual se desea generar o editar una reunión.

COMISIONES / Agenda

Agenda

Mostrar eventos de la Comisión:

Seleccione la Comisión

- 3 - ASUNTOS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y COMUNALES
- 4 - EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
- 13 - INDUSTRIA Y MINERÍA**

Al presionar en una comisión la agenda se visualizará de la siguiente manera mostrando campos en tres colores diferentes.

Mostrar eventos de la Comisión: LEGISLACIÓN GENERAL

Hoy

diciembre de 2020

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
	29 15:00 Comisión prueba 3 - Sala Protocolar 1		1 15:00 Sesión Ordinaria Nº 29 del Periodo Legislativo 142	2 09:00 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala de Comisiones 1	3 20:00 Comisión prueba 2 - Sala Protocolar 1 20:00 Comisión prueba 2 - Sala Protocolar 1	4 20:00 Comisión prueba 2 - Sala Protocolar 1
6		7	8 09:00 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala de Comisiones 1 11:05 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala de Comisiones 1 15:05 Sesión Ordinaria Nº 30 del Periodo Legislativo 142 16:15 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala de Comisiones 1	9 11:55 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala de Comisiones 1	10 16:00 SALUD HUMANA - Sala Protocolar 1	11 16:00 SALUD HUMANA - Sala Protocolar 1
13		14 10:30 Comisión prueba 3 - Sala Protocolar 1	15 15:00 Sesión Ordinaria Nº 31 del Periodo Legislativo 142	16	17 20:00 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala Protocolar 1	18
20	14:00 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala Protocolar 1	21 15:00 SALUD HUMANA - Sala Protocolar 1 16:00 SALUD HUMANA - Sala Protocolar 1	22 15:00 Sesión Ordinaria Nº 32 del Periodo Legislativo 142 15:00 Comisión prueba 3 - Sala Protocolar 1	23	24 13:00 Comisión prueba 3 - Sala Protocolar 1	25 13:00 Comisión prueba 3 - Sala Protocolar 1
27		28 13:00 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala de Comisiones 1	29	30 14:00 SALUD HUMANA - Sala de Comisiones 1	31 14:00 SALUD HUMANA - Sala de Comisiones 1	
3		4 14:00 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala de Comisiones 1	5 11:00 LEGISLACIÓN GENERAL - Sala Protocolar 1	6	7 13:00 Comisión prueba 2 - Sala Protocolar 1	8 13:00 Comisión prueba 2 - Sala Protocolar 1

Referencias: Sesión legislativa, Reunión de Comisión, Reunión de otras Comisiones

Las citas en azul son aquellas que generó el relator de otra comisión y a la que solo se puede ingresar para consulta.

Las sesiones legislativas están demarcadas en color rojo.

En verde se encuentran las reuniones generadas para la comisión a la cual se asesora, las mismas pueden ser editadas.

5.3.1. Generar una invitación a una reunión

Para generar una invitación a una reunión se debe hacer clic en el día que se va a desarrollar la misma y se abre una ventana como la siguiente en la que se debe completar la siguiente información:



- ✓ **Agregar:** si anteriormente se invitó a una persona la misma ya queda grabada en la base de datos del sistema, por lo que poniendo las primeras letras del apellido nos devuelve la información y se deberá presionar **Agregar**.
- ✓ **Externo:** si anteriormente no se invitó a la persona, se deberá presionar Externo y completar la siguiente información:

Legislador
Seleccione el Legislador

Invitado
Buscar

Apellido, Nombre *

Carácter *

Correo electrónico *

- **Apellido y Nombre**
 - **Carácter:** por ejemplo, ministra/o, Doctor/a, Magister, Ingeniera/o, etc.
 - **Correo electrónico:** en dicho e-mail llegará la invitación a la reunión
- Luego se deberá presionar Agregar para que se guarden los datos ingresados.

- **Redacte la invitación a la reunión:** aquí se escribirá todo lo pertinente a la reunión, el texto acá escrito es el que aparecerá tanto en el mail que se envíe a los invitados externos como la notificación que le llegará a los legisladores por el sistema.

En el pie de la citación nos encontramos con:

- **Descargar PDF:** se podrá hacer la descarga de la invitación en formato PDF para luego reenviarla a las personas que lo necesiten.
- **Reenviar las invitaciones:** cuando se realiza una modificación en la citación se deberá reenviar la invitación para que los asistentes estén enterados del cambio.

Una vez completos todos los campos se podrá:

- **Enviar las invitaciones:** se presiona en esta opción cuando una vez completos todos los campos se envía la invitación en ese momento.
- **Guardar:** una vez completos todos los campos, se decide guardar la citación para a posterior enviar la invitación.
- **Eliminar:** para eliminar toda la citación cargada.
- **Cancelar:** para eliminar los últimos campos cargados.

5.4. Actas

Para visualizar, buscar y confeccionar las Actas de las reuniones de comisiones se puede acceder mediante el menú principal o desde los “accesos rápidos”.



Acceso rápido

- Firmas Pendientes**: Documentos pendientes de firmar.
- Buscar Expediente**: Buscar un expediente utilizando los criterios de filtro del sistema.
- Ver Agenda**: Visualizar la agenda.
- Visor Asuntos Entrados**: Listado de Asuntos Entrados en las Sesiones Legislativas.
- Buscar Despacho**: Listado de despachos.
- Nuevo Despacho**: Crea un nuevo de despacho.
- Buscar Acta**: Listado de actas de reuniones.
- Nueva Acta**: Crea un acta de reunión de comisión.
- Escritorio de Comisiones**: Gestión de expedientes en comisión.

Menú principal

COMISIONES / Actas

- Cargos
- Comisiones
- Agenda
- Actas**
- Despachos

Nueva

Al acceder se visualizará una pantalla como la siguiente:

COMISIONES / Actas

Actas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Comisión	Número	Fecha	Sala	Firmas	Publico
comision de Prueba en prod	7	Lunes, 29 de Abril de 2019 - 14:00	Sala Protocolar -1° piso		No

Registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

5.4.1. Mis Actas

Desde aquí se puede visualizar todas las actas asociadas a las comisiones a la cual pertenece el relator y buscar lo que se necesita.

La ventana muestra:

- **Comisión:** nombre de la comisión de la cual se elaboró el acta.
- **Número:** número del acta.
- **Fecha:** fecha de elaboración del acta.
- **Sala:** Sala en que se llevó a cabo la reunión.
- **Firmas:** Cantidad de invitaciones a firmar versus cantidad de firmas efectivamente realizadas.

Al presionar sobre los cuatro primeros campos el sistema mostrará la siguiente ventana. Los campos que se visualizan a continuación se explicarán en el campo nuevo.



- **Expedientes:** expedientes a tratar o que se mencionan en el Acta.
- **Plantilla:** de acuerdo con el tipo de acta que se va a elaborar se podrá seleccionar entre: Acta-Comisiones conjuntas, Acta-Comisión única, Acta-Com. Conjuntas con versión taquigráfica, Acta-Com. Única con versión taquigráfica.

Dependiendo del tipo de plantilla seleccionada serán los campos que se deban completar.

Luego se deberá presionar Guardar y Firmar o Firmar lo que guardará en automático la información cargada.

Una vez generada el acta se podrá invitar a los que estuvieron presentes para a firma.

Desde aquí se puede adjuntar archivos y seleccionar a los/as legisladores/as mediante dos opciones:

- ✓ **Agregar seleccionado:** para realizar la selección individual de los asistentes se deberá poner las primeras letras del apellido y presionar agregar. Luego hacer clic en **Invitar a firmar**.
- ✓ **Agregar titulares:** si se desea agregar a todos los titulares de las comisiones seleccionadas de deberá presionar aquí y luego hacer clic en **Invitar a firmar**.

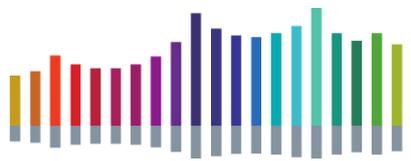
En la parte inferior tenemos las opciones de Vista Previa y Publicar Acta donde permite que la misma sea visible para el usuario externo

5.5. Despacho

Para visualizar, buscar y confeccionar las Despachos de comisiones se puede acceder mediante el menú principal o desde los “accesos rápidos”.

Accesos rápidos

Menú principal



Al acceder se visualizará una pantalla como la siguiente:

COMISIONES / Despachos

Despachos Nuevo

Mostrar: 10 registros Buscar:

Tipo de Despacho	Clase de Despacho	Expediente	Firmas	Ingresar
Despacho Compatibilizado	Ley	00100/L/20		
Despacho Cámara en Comisión	Ley	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Resolución	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Resolución	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Resolución	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Resolución	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Resolución	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Resolución	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Ley	00061/N/20		
Despacho de Comisión	Resolución	00061/N/20		

Registros del 1 al 10 de un total de 15 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Alcanza el número requerido de firmas No alcanza el número requerido de firmas

5.5.1. Mis Despachos

Desde aquí se puede visualizar todos los despachos asociados a las comisiones a la cual pertenece el relator y buscar lo que se necesita.

La ventana muestra:

- **Tipo de despacho:** por ejemplo, compatibilizado, de comisión, de comisión en mayoría, de minoría.
- **Clase de despacho:** si es Ley, Resolución o Declaración.
- **Expediente:** número del expediente al cual se le generó el despacho.
- **Firmas:** cantidad de invitaciones a firmar versus cantidad de firmas efectivamente realizadas.
- **Ingresar:** Solo habilitado para el rol de director de comisiones.

Al presionar sobre los tres primeros campos el sistema mostrará la siguiente ventana. Los campos que se visualizan a continuación se explicarán en el campo nuevo.

Despacho Editar Eliminar

Dato requerido
Comisión Expediente

Tipo de Despacho Clase de Despacho

DESPACHO DE COMISIÓN EN MAYORÍA

Secretaría de Coordinación Operativa y Comisiones | 01 | de | Enero | de | año

A LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA:

La Comisión de LEGISLACION GENERAL se dictaminó acerca del Expediente Nº 0068 | L | / 20 | sentido por

por las razones que en el Plenario dará el señor miembro informante. PRESTARLE APROBACION de la siguiente manera:

**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
SANCIONA CON FUERZA DE
LEY**



LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
SANCIONA CON FUERZA DE
LEY

PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA PROVINCIAL PARA EL AÑO 2021
CAPÍTULO 2
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Fijase en la suma de PESOS CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL (\$ 432.616.193.000,00) el Total de Erogaciones del Presupuesto General de la Administración Pública Provincial para el ejercicio 2021, las que se detallan analíticamente en planillas anexas que forman parte integrante de la presente Ley.

Artículo 2º.- Fijarse en la suma de PESOS CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL (\$ 435.777.548.000,00) el Total de Ingresos destinados a atender los egresos a que se refiere el artículo 1º de esta Ley, de acuerdo con la distribución que se indica a continuación y al detalle que figura en las planillas anexas que forman parte integrante de la presente Ley:

CONCEPTO	IMPORTE
----------	---------

Quitar un archivo

Subcarpetas: Ningún archivo seleccionado

Sin adjuntos para mostrar.

Despacho firmado por el autor el 11/01/2021 16:47

Seleccionar el firmante

Agregar seleccionado: Agregar Firmante

Mostrar 10 registros

Foto	Miembro	Invitación	Firma	Rechazo
	Ambrosio, Alberto Vicente	11/01/2021 16:47:53		
	Busso, María Victoria	11/01/2021 16:47:53		
	Carrillo, Marisa Gladys	11/01/2021 16:47:53		
	Chamorro, Matias Ezequiel	11/01/2021 16:47:53		
	Fadin, Martín Raul	11/01/2021 16:47:53		
	Fernández, Nadia Vanesa	11/01/2021 16:47:53		
	Irazueta, Cecilia Cristina Del Carmen	11/01/2021 16:47:53		
	Juro, Juan Ruben	11/01/2021 16:47:53		
	Labat, María Laura	11/01/2021 16:47:53		

Al presionar en firmas se visualizará:

00088/L/20

Mostrar 10 registros

Buscar:

Foto	Firmante	Firma	Rechazo
	Ambrosio, Alberto Vicente		
	Busso, María Victoria		
	Carrillo, Marisa Gladys		
	Chamorro, Matias Ezequiel		
	Fernández, Nadia Vanesa		
	Irazueta, Cecilia Cristina Del Carmen		
	Juro, Juan Ruben		
	Labat, María Laura		
	Rinaldi, Julieta		
	Pedacchia, María Soledad		

Registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Cerrar

5.5.2. Nuevo Despacho

Para la elaboración de una Despacho de comisión se abrirá una ventana como la siguiente:



COMISIONES / Despachos / Despacho

Despacho Editar Eliminar

★ **Dato requerido**

Comisión ★
Seleccione la Comisión Expediente En Comisión o Estado Parlamentario ★

Tipo de Despacho ★
Seleccione el Tipo de Despacho Clase de Despacho ★

No seleccionó una clase de despacho

Guardar

Campos para completar:

- **Comisión:** selección de la comisión a la cual se va a elaborar el Despacho.
- **Expedientes:** de acuerdo a la comisión seleccionada el sistema brindará un listado de expedientes asociados a esas comisiones que se encuentren en estado en Comisión o Estado Parlamentario.
- **Tipo de Despacho:** se deberá seleccionar entre los distintos tipos de despachos: de Comisión, Comisión en Minoría, Comisión en Mayoría, Comisión por Art.101, Compatibilizado.
- **Clase de Despacho:** Ley, Resolución, Declaración.

Dependiendo del tipo y clase de despacho seleccionado, se abrirá una plantilla en la que se deberá completar con los datos requeridos.

Luego se deberá presionar Guardar y Firmar o Firmar lo que guardará en automático la información cargada.

Una vez generado el despacho se podrá invitar a los que acompañan con la firma al mismo.

Adjuntar un archivo Adjuntar

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Sin adjuntos para mostrar.

Acta firmada por el autor el 27/01/2021 12:16

Seleccione el firmante

Agregar seleccionado | **Agregar Titulares**

Sin datos para mostrar.

Desde aquí se puede adjuntar archivos y seleccionar a los/as legisladores/as mediante dos opciones:

- ✓ **Agregar seleccionado:** para realizar la selección individual de las personas se deberá poner las primeras letras del apellido y presionar agregar. Luego hacer clic en **Invitar a firmar**.
- ✓ **Agregar titulares:** si se desea agregar a todos los titulares de las comisiones seleccionadas de deberá presionar aquí y luego hacer clic en **Invitar a firmar**.

6. ROL DIRECTOR DE COMISIONES

Las funcionalidades son las mismas que para el rol relator con la diferencia que se agrega la siguiente funcionalidad:

6.1. Cargos

Para la edición y generación de los distintos cargos relacionados a las comisiones se puede acceder mediante el menú principal.



COMISIONES / Cargos Comisiones

Cargos Comisiones Nuevo

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Unico	Suplente	Notas
Legislador Suplente	No	Si	Art. 82 Reglamento Interno
Cargos	No	No	Art. 82 Reglamento Interno
Comisiones	Si	No	Art. 82 Reglamento Interno
Agenda	Si	No	Art. 82 Reglamento Interno
Actas	Si	No	Art. 82 Reglamento Interno
Despachos	Si	No	Art. 82 Reglamento Interno

Anterior 1 Siguiente

COMISIONES / Cargos Comisiones

Cargos Comisiones Nuevo

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Unico	Suplente	Notas
Legislador Suplente	No	Si	Art. 82 Reglamento Interno
Legislador Titular	No	No	Art. 82 Reglamento Interno
Presidente	Si	No	Art. 82 Reglamento Interno
Vicepresidente	Si	No	Art. 82 Reglamento Interno
Vicepresidente Primero	Si	No	Art. 82 Reglamento Interno

Registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Presionando sobre los cargos se abrirá una ventana con información para editar.

COMISIONES / Cargos Comisiones / Cargo Comisión

Cargo Comisión Editar Eliminar

* Datos requeridos

Nombre *
Legislador Suplente

Unico por Comisión Suplente

Notas
Art. 82 Reglamento Interno

Guardar

- **Nombre:** nombre del cargo.
- **Único por Comisión:** si es un cargo único o no.
- **Suplente:** si el cargo admite suplente o no.
- **Notas:** para agregar alguna nota al respecto.

Para la generación de un nuevo cargo se deberá hacerlo presionando en Nuevo y se deberá completar los datos antes mencionados.

6.2. Comisiones

Para la edición y generación de las distintas comisiones se puede acceder mediante el menú principal.



COMISIONES / Comisiones

Comisiones

Cargos Vigentes No vigentes Todos

Buscar:

Número	Nombre	Notas	Tipo	Miembros
		LEGISLACIÓN GENERAL	Permanente	
2	Asuntos Constitucionales, Justicia y Acuerdos	ASUNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y ACUERDOS	Permanente	
3	Asuntos Institucionales, Municipales y Comunales	ASUNTOS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y COMUNALES	Permanente	
4	Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología e Informática	EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Permanente	
5	Legislación del Trabajo, Previsión y Seguridad Social	LEGISLACIÓN DEL TRABAJO, PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	Permanente	
6	Economía Social, Cooperativas y Mutuales	ECONOMÍA SOCIAL, COOPERATIVAS Y MUTUALES	Permanente	
7	Salud Humana	SALUD HUMANA	Permanente	
8	Ambiente	AMBIENTE	Permanente	
9	Economía, Presupuesto, Gestión Pública e Innovación	ECONOMÍA, PRESUPUESTO, GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN	Permanente	
10	Obras Públicas, Vivienda y Comunicaciones	OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y COMUNICACIONES	Permanente	

Registros del 1 al 10 de un total de 37 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

COMISIONES / Comisiones

Comisiones

Vigentes No vigentes Todos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Número	Nombre	Notas	Tipo	Miembros
1	Legislación General	LEGISLACIÓN GENERAL	Permanente	
2	Asuntos Constitucionales, Justicia y Acuerdos	ASUNTOS CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y ACUERDOS	Permanente	
3	Asuntos Institucionales, Municipales y Comunales	ASUNTOS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y COMUNALES	Permanente	
4	Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología e Informática	EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Permanente	
5	Legislación del Trabajo, Previsión y Seguridad Social	LEGISLACIÓN DEL TRABAJO, PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	Permanente	
6	Economía Social, Cooperativas y Mutuales	ECONOMÍA SOCIAL, COOPERATIVAS Y MUTUALES	Permanente	
7	Salud Humana	SALUD HUMANA	Permanente	
8	Ambiente	AMBIENTE	Permanente	
9	Economía, Presupuesto, Gestión Pública e Innovación	ECONOMÍA, PRESUPUESTO, GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN	Permanente	
10	Obras Públicas, Vivienda y Comunicaciones	OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y COMUNICACIONES	Permanente	

Presionando sobre las comisiones se abrirá una ventana con información para editar

- **Nombre:** nombre de la comisión.
- **Desde - Hasta:** fecha desde – hasta de la comisión.
- **Número:** número de la comisión.
- **Tipo:** Si la comisión es Permanente o Especial.
- **Prox. Nº Acta:** aquí se pondrá el número de la próxima acta a escribir, con ponerlo una vez el sistema ya toma en automático los demás números.
- **Notas:** para agregar algún comentario adicional.
- **Miembros:** desde aquí se puede seleccionar si queremos ver los miembros actuales, agregar/ editar legislador/a/es/as y/o relatores/as. Para los/las legisladores/as solicita Desde /Hasta, Cargo y Notas. Para relatores/as Desde/Hasta y notas



Comisión

Nombre *
Legislación General

Desde **Hasta**

Número * **Tipo** Permanente Especial **Prox. Nº Acta ***

Notas
LEGISLACIÓN GENERAL

Miembros *

Mostrar sólo los miembros actuales [Nuevo Legislador](#) [Nuevo Relator](#)

Legislador [Eliminar Legislador](#)
Rinaldi, Julieta - HACEMOS POR CÓRDOBA

Desde * **Hasta** **Cargo ***

Notas

Legislador [Eliminar Legislador](#)
Busso, Maria Victoria - HACEMOS POR CÓRDOBA

Desde * **Hasta** **Cargo ***

6.3. Despachos

Despachos

Mostrar: 10 registros Buscar:

Tipo de Despacho	Clase de Despacho	Expediente	Votos	Ingresar	Ingreso
Despacho Compatibilizado	Ley	00042/R/20		<input type="checkbox"/>	
Despacho Cámara en Comisión	Ley	00140/L/21	1/20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Despacho Cámara en Comisión	Ley	00140/L/21		<input type="checkbox"/>	
Despacho Cámara en Comisión	Ley	00042/R/20	1/1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Despacho de comisión 111	Ley	00133/L/21		<input type="checkbox"/>	
Despacho de comisión 111	Ley	00156/L/21		<input type="checkbox"/>	
Despacho de comisión 111	Ley	00042/R/20		<input type="checkbox"/>	
Despacho de comisión 111	Ley	00137/O/21		<input type="checkbox"/>	
Despacho de comisión 111	Ley	00140/L/21		<input type="checkbox"/>	
Despacho de comisión 111	Ley	00138/L/21		<input type="checkbox"/>	

Registros del 1 al 10 de un total de 45 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

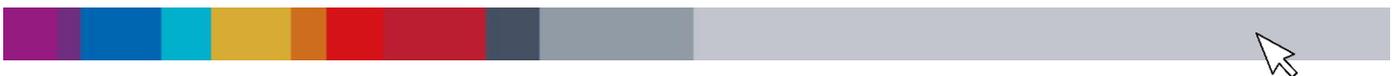
Para este rol se puede dar ingreso a los despachos para que sea público para Secretaría Legislativa. Desde la columna Ingresar presionar en el símbolo y presionar la confirmación o no del ingreso del Despacho.

7. ROL USUARIOS EXTERNOS

7.1. Creación de un Expediente - Nuevo Expediente

Para dar inicio a un Proyecto de Ley, de Declaración, de Resolución, Nota o Pliego debemos seguir los pasos que se describen a continuación:

- Hacer clic en “Nuevo Expediente”





Buscar Expediente
Buscar un expediente utilizando los criterios de filtro del sistema.

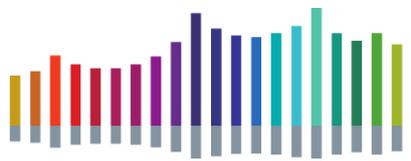
Mis Expedientes
Gestión de mis expedientes.

Nuevo Expediente
Dar de alta un nuevo expediente.

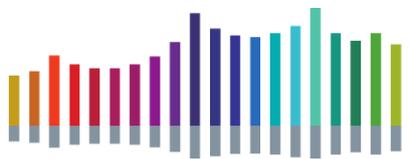
- b) Introducir un Nombre al Expediente. Este nombre les servirá para poder identificar los expedientes cuando están en proceso de armado y no han sido presentados a Mesa de entrada de Secretaría Legislativa, por lo cual aún no poseen número de expte. asignado.

- c) Una vez realizado el paso anterior, el sistema lo llevará a la página principal de inicio de un Expediente, los campos de Origen y Autor vienen por defecto asociado a la persona Logueada.

- d) Para que habilite la plantilla para inicio de carga, se deberá seleccionar el "Tipo" y posteriormente la "Clase de expediente" del cual vamos a generar el proyecto. Además de ser importante la elección correcta para que el sistema traiga la plantilla oportuna, estos campos son los que le permitirán luego poder generar reportes o estadísticas de los tipos y clases de proyectos, además que, en función de ésta tipificación el sistema utiliza internamente la información para generar el Orden del Día, por lo que resulta **"Muy importante"** y son campos de carga obligatoria.



- e) Una vez seleccionado, el sistema le traerá la plantilla para que empiece a completar su proyecto. Dependiendo el tipo y clase, existen plantillas con campos a completar y texto libre, otras que son libres al 100% de edición y otras que traen un texto sugerido de referencia, pero editable. Tendrá a disposición un editor de texto al estilo Word para generar el proyecto por completo desde el sistema, o podrá trabajarlo en otro editor de texto y copiarlo y pegarlo en la plantilla también. Vamos a tomar de ejemplo un caso de Proyecto de Ley para explicar el modo de completar la plantilla:
- i) La Fórmula por el tipo de Proyecto ya viene preestablecida en el sistema. En este caso al ser un proyecto de Ley dirá: “LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA SANCIONA CON FUERZA DE LEY”.
- ii) Luego aparecerán dos editores de texto, el primero es el correspondiente al “Mensaje de Elevación”,
- iii) El segundo cuerpo es para escribir el “Articulado de la Ley”
- iv) En la parte inferior podrá ir visualizando con “Vista Previa” cómo va quedando conformado el proyecto, como así también podrá descargar en Formato Word o PDF.
- ✓ En el caso de usuarios del Poder Ejecutivo o externos a la legislatura deberán además adjuntar al proyecto el original firmado en papel o digital. Esto se prevé así hasta que se puedan vincular los sistemas y se pueda contar con “Expediente Administrativo Digital”. Deberá Seleccionar el archivo a adjuntar como primer paso de carga de adjunto.
 - ✓ Hacer clic en el Botón Adjuntar. Le aparecerá un mensaje “Cargar Adjunto” al que deberá “Aceptar”
 - ✓ Luego podrá visualizar en la parte inferior el listado de los archivos adjuntados, teniendo la posibilidad de incorporar más archivos o eliminar en el caso de errores en la carga.
- v) Si bien el sistema posee un guardado automático cada determinado tiempo, se sugiere aplicar **Guardar** para asegurarse de ir conservando los cambios.



- f) Una vez que se ha completado la carga del texto y del anexo, el próximo paso será el de “Presentar” el proyecto en Mesa de Entrada de Secretaría Legislativa. Para ello debe hacer clic en el botón “Presentar”.
- g) Una vez presentado el proyecto, el sistema le devolverá el Número de Expediente y podrá hacer el seguimiento del mismo a través de “Mis Expedientes”.



7.2. Retiro de un Expediente (Proyectos, Cuestión de Privilegio o Notas)

Una vez que el proyecto ha sido presentado a Secretaría Legislativa, el originante del expediente tiene la posibilidad de hacer el Retiro presionando el botón de “Retirar” que estará habilitado por el sistema hasta que Secretaría Legislativa indique el inicio de la sesión a la que dicho expediente se prevé sea ingresado para la toma de “Estado Parlamentario”.

7.3. Mis Expedientes



Esta bandeja de expedientes le muestra los proyectos, notas o pliegos en las cuáles el originante participa en calidad de persona asignada para la carga a Nombre de determinado Autor. Se puede tratar de proyectos en proceso de confección como así también presentados pudiendo con un golpe de vista llevar un control de dicho proyecto, verificar si posee adjuntos (a), el número de Expediente para seguimiento que aparece una vez que el mismo fue presentado (d), cuál es el estado del Expediente (e) en el proceso parlamentario y realizar el Pedido de Tratamiento sobre Tablas, cuyo detalle se explicará en un apartado del presente punto. Los puntos b y c no aplican para aquellos expedientes presentados u originados en un Origen externo a la Legislatura de la Provincia de Córdoba.

LEGISLATIVA / Expedientes / Mis expedientes

Mis expedientes

Mostrar 10 registros

Mostrar: a b c d e

Origen	Autor	Tipo de Expediente	Clase de Expediente	Nombre	Adjuntos	Firma Autor	Firmas Co-Autores	Número	Sobre Tablas	Estado
Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba	Schiaretti, Juan	Comunicación/Nota Oficial	Informes Obligatorios por Ley	Prueba Fiscalía de Estado		No		00094/N/21		
Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba	Schiaretti, Juan	Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Ejecutivo	Convenio Bilateral (ANSES) y la Provincia de Córdoba		No		00096/L/21		En Comisión
Poder Ejecutivo Provincia de Córdoba	Schiaretti, Juan	Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Ejecutivo	Prueba versión 1.30.7		No		00101/L/21		

Registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

7.4. Pedido de Tratamiento sobre tablas-Aplica sólo a Legisladores

Esta funcionalidad reemplaza y equivale a la presentación de la Nota para el pedido de tratamiento sobre tablas para un proyecto. Si desea pedir Tratamiento sobre tablas, los pasos a seguir son los siguientes:

- Desde “Mis Expedientes”, buscar la columna “Sobre Tablas” y hacer clic en el ícono para tal fin.
- Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación, allí se deberá completar la solicitud y la sesión para la cual se pide tratamiento, luego deberá hacer clic en “Solicitar” para confirmar el pedido.



LEGISLATIVA / Expedientes / Mis expedientes

Mis expedientes

Propios Co-Autoría

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo de Expediente	Clase de Expediente	Nombre	Adjuntos	Firma Autor	Firmas Co-Autores	Número	Sobre Tablas	Estado
Proyecto de Declaración	Declaración de visitante ilustre o similar	prueba ley		Si		00092/D/21		
Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo	Sensibilización Nuevo Sistema GLD		Si	1/1	00087/L/20		
Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo	Capacitación 18.12.2020		Si	1/1	00086/L/20		
Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo	Prueba V.129.17		Si	1/1	00058/L/20		Retirado
Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo	Ley de Teletrabajo.		Si		00057/L/20		En Comisión

8. ROL LEGISLADOR - ASESOR

8.1. Pedido de Acceso para los asesores- “Solicitar Acceso”

Para habilitar el acceso a los asesores el/La/Los/las Legisladores/as deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Hacer clic en la funcionalidad “Solicitar Acceso”



- b) Completar los campos obligatorios solicitados en el Formulario: Apellido, Nombre, CUIL del asesor y colocar en Nota cualquier aclaración que desee hacer respecto al pedido solicitado.

SEGURIDAD / Solicitudes de Usuarios / Solicitud de Usuario

Solicitud de Usuario

[Editar](#) [Eliminar](#)

* Dato requerido

Importante:

Desde este formulario usted autoriza a una persona a solicitar un usuario del sistema.

Una vez dada de alta la solicitud, la persona para la cual solicita acceso, deberá iniciar sesión con una cuenta CiDi Nivel 2 y desde la página principal presionar el botón [Solicitar acceso](#).

Se corroborarán los datos ingresados en éste formulario con los registrados en CiDi y se creará el usuario.

Cuando se autorice el acceso, en éste mismo formulario se mostrará el botón [Dar de baja la cuenta](#) para que pueda cancelarle el acceso.

Apellido * Nombre * CUIL *

Notas

Indicar la función que desempeñará la persona para la cual solicita el acceso

[Guardar](#)



8.2. Dar de baja el Acceso para los asesores

Para dar de baja a asesores que el mismo legislador cargo, se debe ingresar a Seguridad/Solicitudes de Usuario y seleccionar el Asesor que se debe dar de baja.

Apellido, Nombre	CUIL	Alta	Solicitante	Estado
[Redacted]	[Redacted]	13/10/2020	Primitz Aguirre, Valeria Lilia	Rechazada
[Redacted]	[Redacted]	22/09/2020	Primitz Aguirre, Valeria Lilia	Aprobada
[Redacted]	[Redacted]	28/09/2020	Primitz Aguirre, Valeria Lilia	Aprobada
[Redacted]	[Redacted]	28/09/2020	Primitz Aguirre, Valeria Lilia	Aprobada

Al seleccionar el asesor se abrirá una ventana como la siguiente:

Solicitud de Usuario

Importante:
Desde este formulario usted autoriza a una persona a solicitar un usuario del sistema.
Una vez dada de alta la solicitud, la persona para la cual solicita acceso, deberá iniciar sesión con una cuenta CIDI Nivel 2 y desde la página principal presionar el botón [Solicitar acceso](#).
Se corroborarán los datos ingresados en éste formulario con los registrados en CIDI y se creará el usuario.
Cuando se autorice el acceso, en éste mismo formulario se mostrará el botón **Dar de baja la cuenta** para que pueda cancelarle el acceso.

Apellido: [Redacted] Nombre: [Redacted] CUIL: [Redacted]

Notas:
Indicar la función que desempeñará la persona para la cual solicita el acceso

Y deberá presionar Dar de Baja

8.3. Rutas de acceso-Rol Asesor

Las Rutas de acceso para el Asesor son las mismas que las citadas en el punto 1.1.2 del presente instructivo. La diferencia radica en el acceso por primer y única vez. Los pasos que se describen a continuación requieren que previamente el/la Legislador/a hayan realizado el pedido de acceso por sistema conforme a lo dispuesto en el punto 8.1

- Ingresar a la página del sistema tal como se indica en el paso [1.1.2](#) del presente instructivo.
- Una vez que se haya confirmado el logueo desde CIDI, les aparecerá en la página del sistema el botón "Solicitar Acceso" en la parte central. Hacer clic en dicho botón y aparecerá una inscripción que indica que su solicitud está pendiente de autorización. Ello significa que su pedido ya está en manos del administrador del sistema quien constata el pedido y autoriza asignado el perfil correspondiente al Asesor.
- Una vez confirmado por el administrador, a partir del próximo ingreso ya le aparecerá directo el botón "Acceder al Sistema"



a)

Solicitar acceso

Solicitud de acceso

Solicitud de acceso recibida

Aceptar

b)

Tiene una solicitud de acceso pendiente de autorización

Acceder al sistema

Acceder al sistema

BUSCAR EXPEDIENTES INICIANDO Ingrese el texto a buscar

ORDEN DEL DÍA

ASUNTOS ENTRADOS

VERSIÓN TAQUIGRÁFICA

DIARIOS DE SESIONES

LEYES APROBADAS

RESOLUCIONES Y DECLARACIONES APROBADAS





8.4. Creación de un Expediente - “Nuevo Expediente”

Para dar inicio a un Proyecto de Ley, Declaración, Resolución, Pliego o las siguientes Notas: (Solicitud de Licencia, Nota para solicitud de Renuncia, Rehabilitación de proyectos) debemos seguir los pasos que se describen a continuación:

a) Hacer clic en “Nuevo Expediente”



b) Introducir un Nombre al Expediente. Este nombre les servirá para poder identificar los expedientes cuando están en proceso de armado y no han sido presentado a Mesa de entrada de Secretaría Legislativa, por lo cual no poseen número asignado.

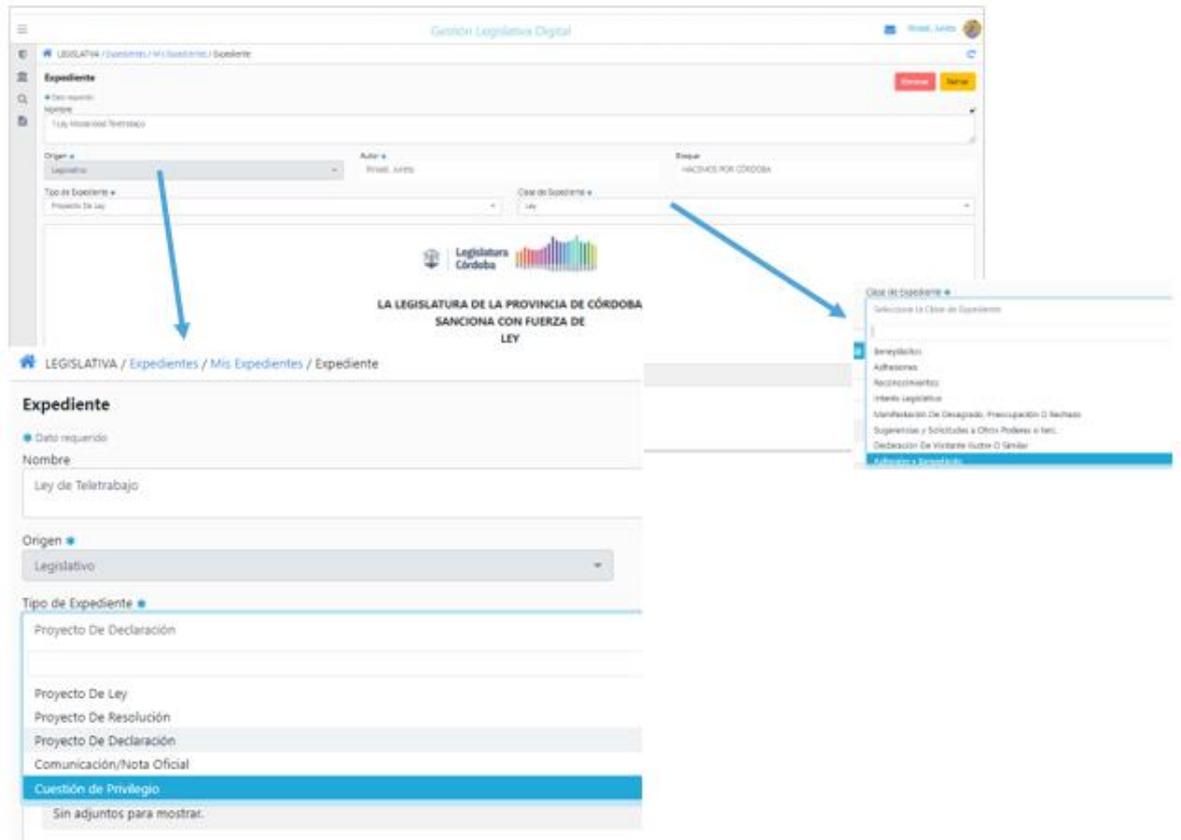


c) Una vez realizado el paso anterior, el sistema lo llevará a la página principal de inicio de un Expediente, los campos de Origen, Autor y Bloque vienen por defecto asociado al Legislador logueado. En el caso del Asesor deberá seleccionar el Nombre del Legislador al cual le está generando el proyecto.





- d) Para que habilite la plantilla para inicio de carga, se deberá seleccionar el “Tipo” y posteriormente la “Clase de expediente” del cual vamos a generar el proyecto. Además de ser importante la elección correcta para que el sistema traiga la plantilla oportuna, estos campos son los que le permitirán luego a cada legislador poder generar reportes o estadísticas de los tipos y clases de proyectos, además que, en función de esta tipificación el sistema utiliza internamente la información para generar el Orden del Día, por lo que resulta **“Muy importante” y son campos de carga obligatoria.**



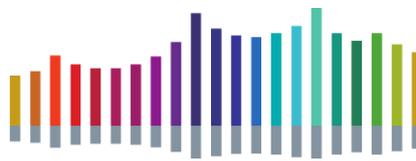
- e) Una vez seleccionado, el sistema le traerá la plantilla para que empiece a completar su proyecto. Dependiendo el tipo y clase, existen plantillas con campos a completar y texto libre, otras que son libres al 100% de edición y otras que traen un texto sugerido de referencia, pero editable. Tendrá a disposición un editor de texto al estilo Word para generar el proyecto por completo desde el sistema, o podrá trabajarlo en otro editor de texto y copiarlo y pegarlo en la plantilla también.

Nota: Se recomienda no copiar y pegar desde un Drive sino desde un Word para mantener el formato.

Vamos a tomar de ejemplo un caso de Proyecto de Ley para explicar el modo de completar la plantilla:

- i) La Fórmula por el tipo de Proyecto ya viene preestablecida en el sistema. En este caso al ser un proyecto de Ley dirá: “LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA SANCIONA CON FUERZA DE LEY”.
- ii) Luego aparecerán dos editores de texto, el primero es el correspondiente al “Cuerpo del Proyecto”, en este caso el articulado.

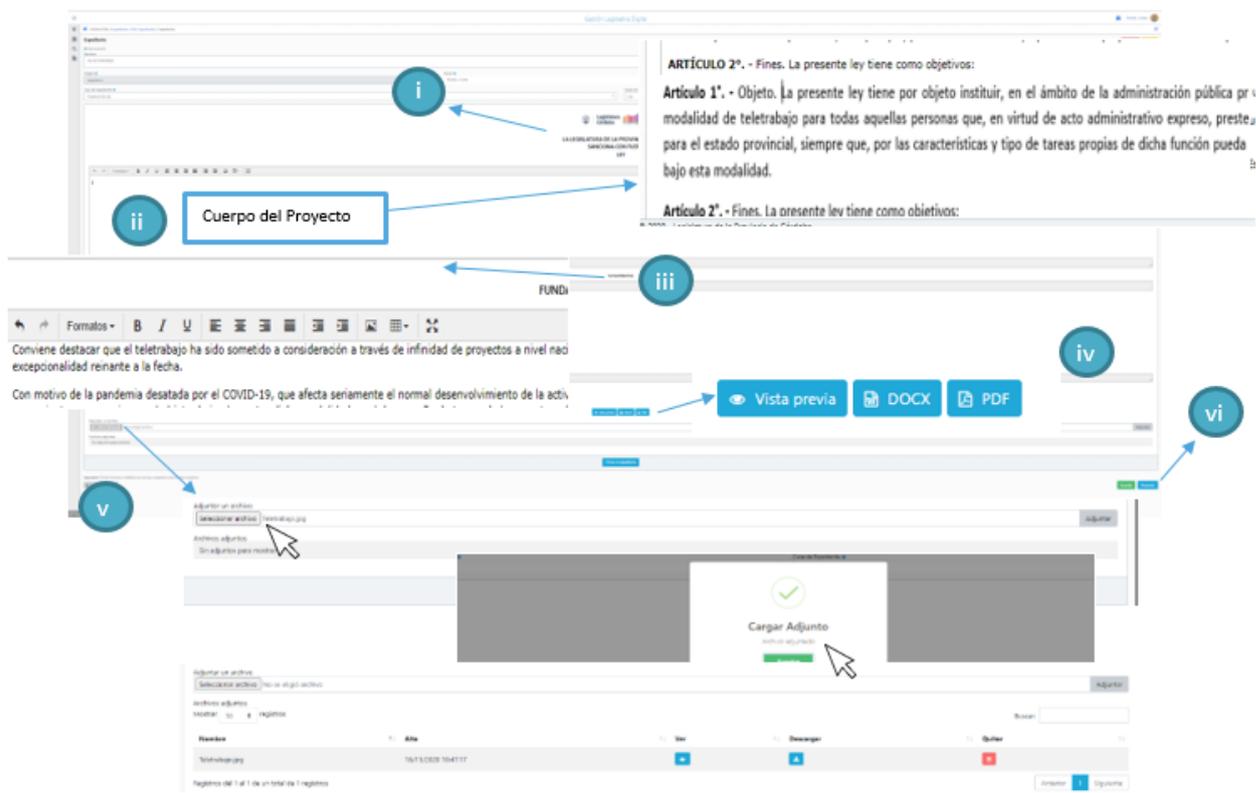




- iii) El segundo cuerpo es para escribir los “Fundamentos” del Proyecto.
- iv) En la parte inferior podrá ir visualizando con “Vista Previa” cómo va quedando conformado el proyecto, como así también podrá descargar en Formato Word y luego pasarlo en formato PDF.
- v) Si desea adjuntar al proyecto una imagen, video o alguna investigación complementaria podrá hacerlo de la siguiente manera:

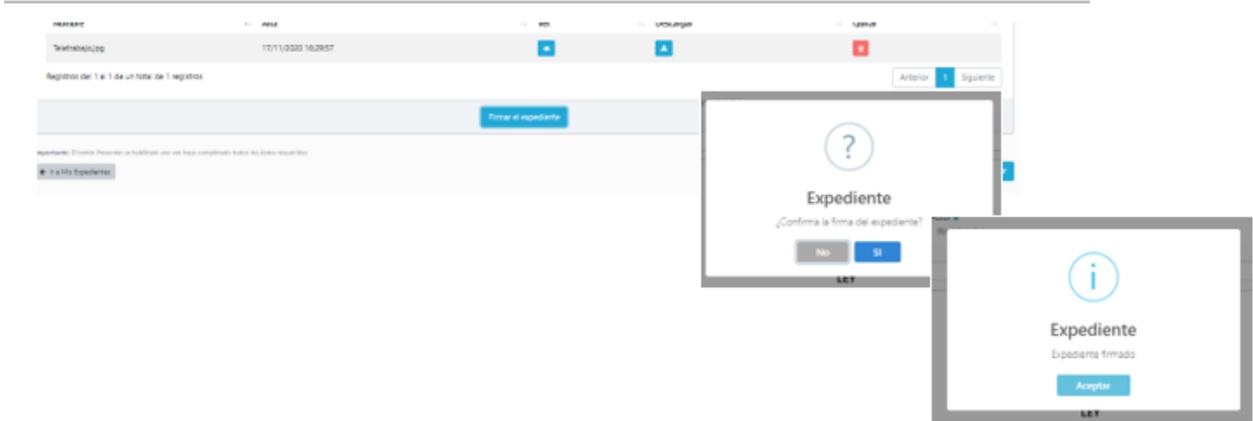
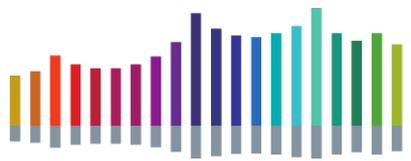
- ✓ Deberá Seleccionar el archivo a adjuntar
- ✓ Hacer clic en el Botón Adjuntar. Le aparecerá un mensaje “Cargar Adjunto” al que deberá “Aceptar”
- ✓ Luego podrá visualizar en la parte inferior el listado de los archivos adjuntados, teniendo la posibilidad de incorporar más archivos o eliminar en el caso de errores en la carga.

- vi) Si bien el sistema posee un guardado automático, se sugiere aplicar Guardar para asegurarse de ir conservando los cambios.



- f) Una vez que el expediente ha sido completado, se procede a la firma por el Autor.



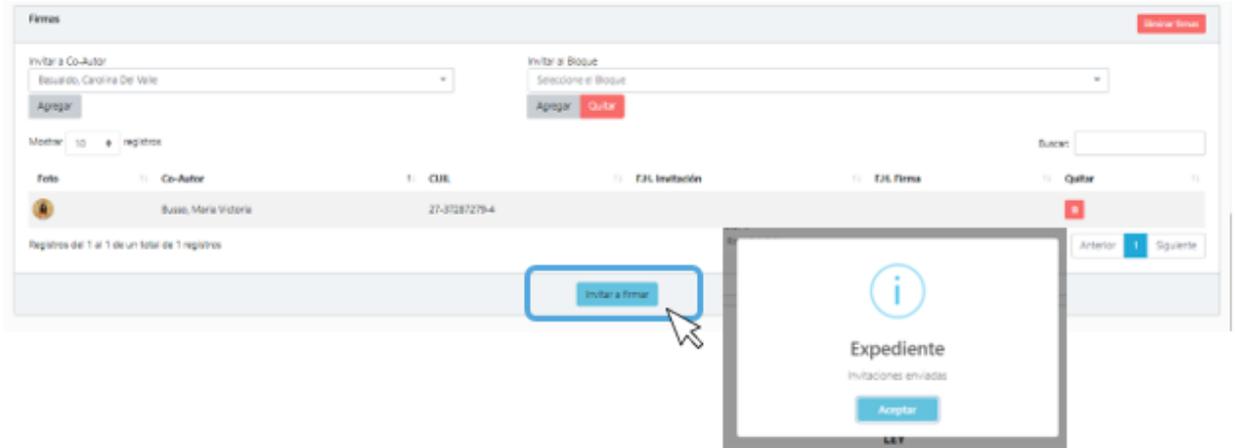


Algunas consideraciones:

- Si el asesor generó el expediente una vez que completó todos los campos del Expediente deberá Guardar el mismo. El autor verá el mismo en MIS EXPEDIENTES.
- Si el autor generó el expediente una vez guardado o firmado el mismo podrá seleccionar que asesor quiere que tenga visible el expediente. Si no selecciona, ningún asesor podrá tener acceso al proyecto.

g) Una vez que el **Autor ha firmado** (esta funcionalidad **sólo está habilitada para el/la Legislador/a se habilita** ya sea para el asesor o el propio Legislador la posibilidad de **agregar co-autores** o invitar a firmar al Bloque.

- En el caso que deseen que otros legisladores acompañen al proyecto con su firma, se deberán agregar los co-autores y luego que estén todos listados hacer Clic en el botón "Invitar a firmar". En el campo "F.H. Invitación" Figurará la fecha y hora en la cual usted envió la invitación, mientras que en el campo "F.H. Firma" Figurará la fecha y hora en la cual el/la Co-autora procedió a firmar dicho expediente.



- En el caso que la **Invitación** se quiera cursar **hacia el bloque**, deberá ir a la opción que está en la derecha: “Invitar al Bloque”. Esta opción permite invitar a uno o más bloques y cuando se activa, no es compatible con la invitación por Legislador individual. Es decir, si hacemos invitación por Bloque no podremos hacerlo en forma individual.

Si aplica esta opción la invitación se re direcciona al Presidente del Bloque quien validando previamente la voluntad del Bloque al que representa aplica su firma impactando automáticamente en todos los Legisladores del mismo.

- Elegir la opción “Firma por Bloque”
- Seleccionar el Bloque al que desea enviar la invitación y agregar
- Hacer clic en “Invitar a Firmar”



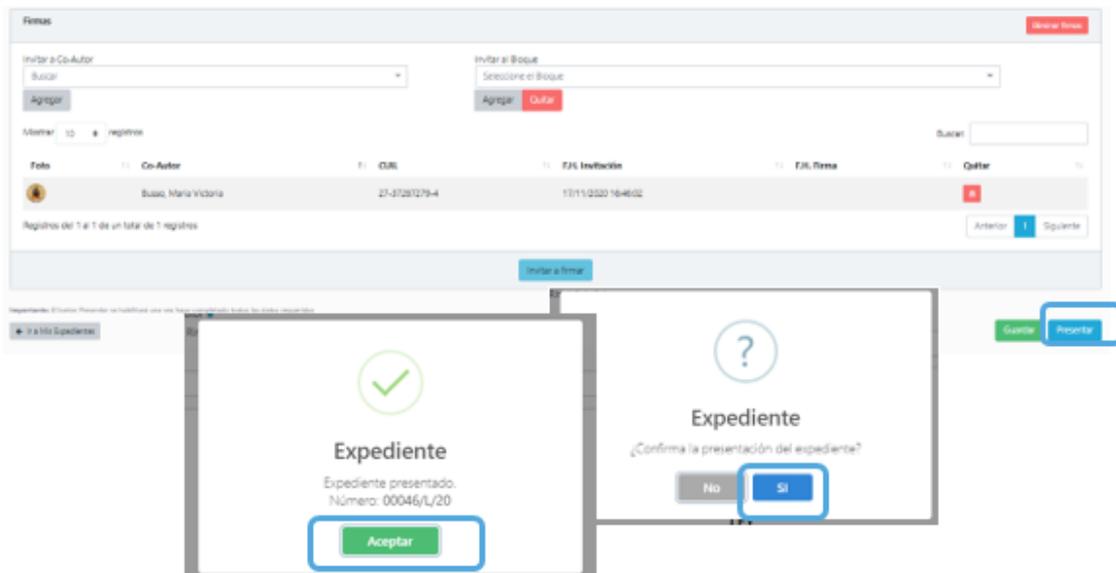
- h) El próximo paso será el de “Presentar” el proyecto en Mesa de Entrada de Secretaría Legislativa. Para ello debe hacer clic en el botón “Presentar”.





IMPORTANTE:

- Si alguno de los co-autores que usted invitó a firmar no ha aplicado su firma electrónica, el Sistema no lo dejará proceder a la presentación, figurándole el mensaje indicativo de dicho error. En ese caso tiene dos opciones:
 - ✓ Comunicarse con el Legislador para que proceda a firmar.
 - ✓ Eliminar la Co-autoría desde la presentación del proyecto y pedir la incorporación de dicho autor en el Recinto.
 - Si usted necesita modificar algo en el Expediente, previo a la presentación, deberá proceder a quitar firma, para que el sistema vuelva a habilitar la posibilidad de edición, teniendo que volver a realizar la invitación para la firma del mismo.
- i) Una vez presentado el proyecto, el sistema le devolverá el Número de Expediente y podrá hacer el seguimiento del mismo a través de “Mis Expedientes”.

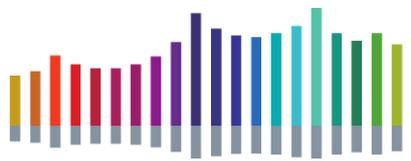


IMPORTANTE:

- Una vez que el expediente fue Presentado no se puede editar el mismo. En caso de necesidad se deberá Retirar antes de que el mismo tome Estado Parlamentario

8.5. Bloqueo de expedientes

El inicio de los expedientes puede ser por parte del legislador/a como de los/as asesores, lo que el sistema no permite es que dos personas en simultaneo trabajen con el mismo expediente. En ese caso en la ventana en la parte superior derecha hay un candado que nos indica si alguien tiene abierto o no el expediente.



LEGISLATIVA / Expedientes / Mis Expedientes / Expediente

Expediente: 00162/D/21

Dato requerido

Nombre del expediente
prueba 123456789

Origen
Poder Legislativo Provincia de Córdoba

Autor
Busso, Maria Victoria

Bloque
HACEMOS POR CÓRDOBA

Tipo de Expediente
Proyecto de Declaración

Clase de Expediente
Adhesión

Legislatura Córdoba
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
DECLARA

Su adhesión
12345677

Si el candado está abierto significa que el documento se puede editar. En el caso de que esté cerrado significa que otro usuario está trabajando con el expediente, si es así se visualizará de la siguiente manera:

Para poder editarlo si el candado está cerrado se debe solicitar que la persona que figura al lado del mismo cierre el expediente presionando en Mis expedientes

8.6. Retiro de un Expediente (Proyectos, Cuestión de Privilegio o Notas)

Una vez que el proyecto ha sido presentado a Secretaría Legislativa, el Autor tiene la posibilidad de hacer el Retiro del Expediente presionando el botón de “Retirar” que estará habilitado por el sistema hasta que Secretaría Legislativa indique el inicio de la sesión a la que dicho expediente se prevé sea ingresado para la toma de “Estado Parlamentario”.

8.7. Mis Expedientes

Esta bandeja de expedientes le muestra los proyectos o notas en las cuáles el/la Legislador/a participa en calidad de Autor o Co-Autor. En el primer caso se puede tratar de proyectos en proceso de confección como así también presentados pudiendo con un golpe de vista llevar un control de dicho proyecto, verificar si posee **adjuntos (a)**, **si está firmado** por el/la Legislador/a **originante (b)**, verificar si posee las **firmas de los co-autores** invitados **y cuántas(c)**, el número de Expediente para seguimiento que aparece una vez que el mismo fue presentado **(d)**, cuál es el **estado del Expediente (e)** en el proceso parlamentario y realizar el **Pedido de Tratamiento sobre Tablas**, cuyo detalle se explicará en un apartado del presente punto. El segundo caso se puede consultar marcando la opción de **Co-Autoría**, pudiendo consultar los expedientes en los cuales participa el Legislador en calidad de Co-Autor y haciendo doble clic en la última columna podrá **“Firmar”** o **“Visualizar”** si la primera acción ya fue efectuada. Si firma desde esta opción dicho expediente dejará de aparecer en la bandeja de “Pendientes de Firma”, esto quiere decir que puede se puede acceder desde ambas funcionalidades para **“Firmar el Expediente”**



8.8. Pedido de Tratamiento sobre tablas

8.8.1. Pedido de tratamiento sobre tablas para expedientes propios

Esta funcionalidad reemplaza y equivale a la presentación de la Nota para el pedido de tratamiento sobre tablas para un proyecto. Si desea pedir Tratamiento sobre tablas, los pasos a seguir son los siguientes:

- a) Desde “Mis Expedientes”, buscar la columna “Sobre Tablas” y hacer clic en el ícono para tal fin.

LEGISLATIVA / Expedientes / Mis expedientes

Mis expedientes Nuevo T.S.T. para terceros

Referencias:
✔ Admite solicitud de tratamiento sobre tablas
✘ No tiene ni admite solicitud de tratamiento sobre tablas
📅 Tiene solicitud/es de tratamiento sobre tablas

Mostrar 10 registros Buscar:

Origen	Autor	Tipo de Expediente	Clase de Expediente	Nombre	Adjuntos	Firma Autor	Firmas Co-Autores	Número	Sobre Tablas	Estado	Comisiones
Poder Legislativo Provincia de Córdoba		Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo			SI		00277/L/22	📅		
						No					
Poder Legislativo Provincia de Córdoba		Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo			SI	9/9	00274/L/22	📅	Ingresado	2
Poder Legislativo Provincia de Córdoba		Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo			SI	1/1	00272/L/22	📅	Ingresado	1

- b) De acuerdo al estado del expediente y al historial del mismo en la Columna sobre tabla habrá diversos colores del icono:

Referencias:

- ✔ Admite solicitud de tratamiento sobre tablas
- ✘ No tiene ni admite solicitud de tratamiento sobre tablas
- 📅 Tiene solicitud/es de tratamiento sobre tablas

- c) Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación, allí se deberá completar la solicitud y la sesión para la cual se pide tratamiento, luego deberá hacer clic en “Solicitar” para confirmar el pedido.

Solicitud *

Escriba aquí la nota de solicitud

Sesión Legislativa *

Seleccione la sesión legislativa Solicitar

Sin solicitudes de tratamiento sobre tablas

Cerrar



En solicitud se deberá completar la siguiente información:

- Día, mes y Año de la solicitud
- Autoridad de la Legislatura
- Nota
- Legislador/a que solicita
- Sesión Legislativa a la cual se va solicitar el Pedido de Tratamiento sobre tablas

Solicitud *

CÓRDOBA de

Sr. Presidente
Legislatura de la Provincia de Córdoba
Autoridad

S./D.
De mi consideración:
Me dirijo a Ud. A fin de solicitarle, en virtud del artículo 126 del Reglamento Interno, el tratamiento sobre tablas del Expte. N° 00277/L/22 ,

Solicitud

Sin otro particular lo saludo atte.
Legislador que solicita

Sesión Legislativa *

Seleccione la sesión legislativa Solicitar

Sin solicitudes de tratamiento sobre tablas

Cerrar

8.8.2. Pedido de tratamiento sobre tablas para expedientes de terceros

Mediante esta funcionalidad se puede pedir Tratamiento sobre Tabla de un expediente que no fue generado por la misma persona que va a solicitarlo desde Mis Expedientes.

- a) Desde “Mis Expedientes”, buscar TST para terceros y hacer clic en el ícono para tal fin.

Autor	Tipo de Expediente	Clase de Expediente	Nombre	Adjuntos	Firma Autor	Firmas Co-Autores	Número	Sobre Tablas	Estado
	Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo			Si		00184/L/21		Ingresado
	Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo			No				
	Proyecto de Ley	Proyecto de Ley - Legislativo			Si				
	Proyecto de Declaración	Beneficencias			Si	1/1	00177/D/21		Estado Parlamentario

- b) Se abrirá una ventana como la siguiente en donde deberá informar el número del expediente al cual se le realizará el Pedido de Tratamiento Sobre Tabla.



Pedido de Tratamiento Sobre Tabla - Expedientes de terceros

Solicitud de Tratamiento Sobre Tablas para terceros

Nº de expediente
00000A/00

Solicitud de Tratamiento Sobre Tablas para terceros

Nº de expediente
33

Origen
Poder Legislativo Provincia de Córdoba

Autor

Legislador *
Seleccione el Legislador

Solicitud *
Escriba aquí la nota de solicitud

Sesión Legislativa *
Seleccione la sesión legislativa

Sin solicitudes de tratamiento sobre tablas

- c) Al completar con el número de expediente y presionar Guardar el sistema devolverá la información del mismo.
- Número de expediente: es el número de expediente al cual se le realizará el Pedido de Tratamiento sobre Tabla.
 - Origen: Origen del mismo, puede ser Legislativo, Ejecutivo, Iniciativa Popular, etc.
 - Autor: Autor del expediente.
- d) Luego se deberán completar los siguientes campos:
- Legislador: nombre del Legislador o Legisladora que solicitará el Pedido de Tratamiento Sobre Tablas (TST).
 - Solicitud: se deberá completar con el siguiente texto: De mi consideración: Me dirijo a Ud. A fin de solicitarle, en virtud del artículo 126 del Reglamento Interno, el tratamiento sobre tablas del Expte. N °xxxxxxxxxxxxx, debido a que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx . Sin otro particular lo saludo atte. Nombre del Legislador
 - Sesión Legislativa: Sesión en la cual se desea realizar el Pedido de TST

8.8.3. Pedido de tratamiento sobre tablas para expedientes de terceros- Búsqueda

Mediante esta funcionalidad se puede pedir Tratamiento sobre Tabla de un expediente que no fue generado por la misma persona que va a solicitarlo desde Búsqueda de Expedientes.

- a) Dirigirse a Expedientes, colocar el número de expediente y luego Buscar. Tener en cuenta que el sistema solo devolverá en la busques aquellos expedientes que ya cuenten con Estado Parlamentario.

LEGISLATIVA / Expedientes

Expedientes

Mis expedientes

Buscar expediente

Ingrese el texto a buscar

0 resultados (0.00 segundos)



Expedientes

Mis expedientes

Nuevo

Buscar expediente

SE

Búsqueda avanzada

Buscar

2 resultados (0,042 segundos)

T.S.T. Admite solicitud de tratamiento sobre tablas T.S.T. No tiene ni admite solicitud de tratamiento sobre tablas T.S.T. Tiene solicitud/es de tratamiento sobre tablas

00055/D/20 Nube de palabras Autores Comisiones Ruta T.S.T.
fgfg--

00051/D/20 Nube de palabras Autores Comisiones Ruta T.S.T.
Iniciado por los legisladores María Laura Labat y Martín Carpintero expresando su preocupación y rechazo por la abusiva remarcación de precios de alimentos y medicamentos detectada en este contexto d...

c) Se deberá completar lo siguiente:

00055/D/20

Legislador *

Seleccione el Legislador

Solicitud *

Escriba aquí la nota de solicitud

Sesión Legislativa *

Seleccione la sesión legislativa

Solicitar

Sin solicitudes de tratamiento sobre tablas

Cerrar

- Legislador: nombre del Legislador o Legisladora que solicitará el Pedido de Tratamiento Sobre Tablas (TST).
- Solicitud: se deberá completar con el siguiente texto: De mi consideración: Me dirijo a Ud. A fin de solicitarle, en virtud del artículo 126 del Reglamento Interno, el tratamiento sobre tablas del Expte. N° xxxxxxxxxxxxxx, debido a que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Sin otro particular lo saludo atte. Nombre del Legislador
- Sesión Legislativa: Sesión en la cual se desea realizar el Pedido de TST

8.9. Órdenes del Día

Desde el panel lateral se puede acceder a Ordenes del día, desde allí se puede visualizar las mismas y descargar (las que fueron generadas en el sistema) o solo descargar las que fueron migradas.

8.10. Ver Agenda

Firmas Pendientes
Documentos pendientes de firmar.

Solicitar Acceso
Solicitar una cuenta de acceso al sistema para un tercero bajo su cargo.

Buscar Expediente
Buscar un expediente utilizando los criterios de filtro del sistema.

Mis Expediente
Gestión de mis expedientes.

Nuevo Expediente
Dar de alta un nuevo expediente.

Ver Agenda
Visualizar la agenda.

Visor Asuntos Entrados
Listado de Asuntos Entrados en las Sesiones Legislativas.

Buscar Despacho
Listado de despachos.



Se podrá acceder a la agenda de las comisiones desde el acceso rápido de la pantalla principal, eligiendo por fecha o comisión se pueden visualizar las mismas.

8.11. Asuntos entrados



Se podrá acceder a los asuntos entrados desde el acceso rápido de la pantalla principal, para visualizar uno en particular se deberá hacer clic sobre el mismo. El sistema brinda la opción de descargarlo en formato Word o PDF.

8.12. Despachos



Se podrá acceder para visualizar los despachos desde el acceso rápido de la pantalla principal.





9. SOPORTE

Ante cualquier inquietud o detección de errores u oportunidades de mejora en el sistema, puede dirigirse a su referente de soporte técnico asignado o enviar un mail a:

SoporteGLD@legiscba.gob.ar

En el mismo deberán describir la situación y en el caso que sea un error acompañarlo con una impresión de pantalla del error.