



Instructivo Mesa de Entrada Digital

DIRIGIDO A AGENTES DEL MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS



MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**



Introducción

Este Instructivo está dirigido a los y las agentes del MIYSP, a los equipos de las Reparticiones y Mesa de Entrada. Su objetivo es servir de guía para la implementación de la MED del MIYSP.

Mesa de Entrada Digital (MED) es una aplicación que permite presentar documentación para iniciar un trámite ante el Estado Provincial. La MED es parte de la Plataforma de Administración Digital (PAD) de la Provincia de Buenos Aires - Portal de Servicios - que junto con Delegación Digital y Domicilio Digital permiten realizar presentaciones o actuaciones, recibir comunicaciones y delegar funciones ante la Administración Pública Provincial a través de medios digitales. Su principal objetivo es agilizar y optimizar el flujo de trabajo de la gestión documental, mejorando la eficiencia, transparencia y seguridad de los procesos.

Con la PAD -Portal de Servicios-, el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos (MIYSP) y sus entes descentralizados amplían los canales de comunicación con la ciudadanía y entidades. A través de PAD, se realizan presentaciones de trámites digitalizando parte de los procesos con el objetivo de conseguir rapidez, sencillez y transparencia. Las presentaciones digitales que ingresan a través de la MED del MIYSP están diseñadas para tres tipos de destinatarios: empresas; municipios; ciudadanía.

El Portal de Servicios <https://portal.gba.gob.ar/> permitirá la entrada de las presentaciones digitales detalladas en este instructivo y mantendrá interacción con la Mesa de Entrada del MIYSP y Sistema Integral de Obras (SIO). Esta interacción posibilita que los datos que ingresan a través de MED, sean incorporados como información al circuito de las obras del MIYSP con mayor rapidez actualizando la información para las reparticiones del MIYSP.

La MED permite la interacción entre quien haya realizado la presentación digital y los agentes del MIYSP a través de la función **“Solicitud de Intervención”**. Esta herramienta o función permite a los Agentes del MIYSP solicitar modificaciones, subsanaciones o incorporar documentación a la presentación digital recibida.

Objetivo

El principal objetivo de la MED es agilizar y optimizar el flujo de trabajo de la gestión documental, mejorando la eficiencia, transparencia y seguridad de los procesos.





¿Quiénes utilizan la MED?

La MED es un sistema abierto a determinados usuarios externos (tales como las empresas, los municipios y la ciudadanía) que realizan presentaciones de trámites ante el MIYSP.

Con el ingreso de cada presentación digital, se realiza automáticamente la caratulación del expediente a través de GDEBA e inicia su circuito en el sector Mesa de Entrada del MIYSP. Este primer sector será el encargado de distribuir las presentaciones digitales a su correspondiente repartición y registrar los campos específicos en SIO a fin de mantener actualizada la base de datos del Ministerio.



Solicitud de Intervención MED

Modificación, subsanación o solicitudes de incorporación de documentación de las presentaciones digitales

Este apartado expondrá el procedimiento que deberá llevar a cabo un/a agente de la Administración Pública Provincial, para solicitar a un/a ciudadano/a, una empresa o un municipio que agregue y/o modifique documentación en una presentación digital realizada desde la Mesa de Entrada Digital.





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

Para ello, deberán darse las siguientes condiciones:

1. El expediente electrónico debe haberse iniciado a través de la Mesa de Entrada Digital.
2. El expediente electrónico debe estar en estado de tramitación.
3. El expediente electrónico debe tener algún documento a subsanar, modificar o incorporar documentación.
4. El/a agente del MIYSP debe tener permiso de intervención - MED.

Procedimiento 1

Parte I: Elaboración de documento SIMED

Para crear un documento SIMED que comunique solicitudes de modificación, subsanación o incorporación de documentos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. En el módulo GEDO, hacer click en **“Inicio de documento”**.

Firmante	Redirigido por	Motivo	Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDEBA	Número Especial	Acciones
<input type="checkbox"/> NOMBRE USUARIO		FIRMADO	Solicitud de Modific...	2024-10-09 12:28	2024-10-09 12:28	IF-2024-35893805-GDEBA-DPTIYCMYSPGP		
<input type="checkbox"/> NOMBRE USUARIO		FIRMADO	Solicitud de Modific...	2024-10-09 11:33	2024-10-09 11:33	IF-2024-35868157-GDEBA-DPTIYCMYSPGP		
<input type="checkbox"/> NOMBRE USUARIO		FIRMADO	Solicitud de Modific...	2024-10-09 10:43	2024-10-09 10:43	IF-2024-35844647-GDEBA-DPTIYCMYSPGP		
<input type="checkbox"/> NOMBRE USUARIO		FIRMADO	Solicitud de Modific...	2024-10-08 15:30	2024-10-08 15:30	IF-2024-35757791-GDEBA-DPTIYCMYSPGP		
<input type="checkbox"/> NOMBRE USUARIO		FIRMADO	Solicitud de Modific...	2024-10-08 14:04	2024-10-08 14:04	IF-2024-35737730-GDEBA-DPTIYCMYSPGP		





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

2. En **“Tipo de Documento”**, localizar el **“Documento electrónico”** SIMED y luego hacer click en **“Producir yo mismo”**.

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento: Documento Electrónico

Búsqueda Tipo Documento

Buscar: SIMED

Nombre	Acronimo	Descripción	Características
Sin Familia			
Solicitud de interve...	SIMED	Solicitud de intervenc...	
Solicitud de intervenc...			

Enviar a Producir > **Producir yo mismo** X Cancelar

3. Completar en el campo **“Referencia”** la idea principal de la intervención y registrar el nombre de la presentación digital que se está interviniendo.

Ejemplo: Solicitud de Modificación de Documento - Presentación Digital de Certificado de Obra

4. En el campo **“Motivo de solicitud de intervención”** colocar por ejemplo **"Modificar documentación"**, **"Corregir documentación"** o **"Añadir documentación"**.

5. En el campo **“Número de Expediente asociado”** completar con el número de expediente que será intervenido, el cual proviene de Mesa de Entrada. Este expediente llegará al buzón de la repartición y luego a la bandeja de EE GDEBA de los/as usuarios/as del MIYSP competentes encargados de gestionar el trámite.

Ejemplo: EX-2024-26525588- -GDEBA-DPTIYCMISPGP

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Producir documento

Referencia

Motivo de solicitud de intervención

Número de Expediente asociado

Documentación a adjuntar

Documento

Datos de contacto del organismo

Correo electrónico

Teléfono

Observaciones

X Cancelar





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

6. En la sección **“Documentación a adjuntar”**, completar en el campo **“Documento”** el tipo de documento que debe modificar, subsanar o añadir el usuario que generó la presentación digital.

Al hacer click en el símbolo **“+”** podrá añadir adicionales.

Ejemplo: Factura modificación

+

CBU Presentación

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' interface. A modal window titled 'Producir documento' is open. The 'Documentación a adjuntar' section is highlighted in red, showing a 'Documento' field with a red box around it. Below it, the 'Datos de contacto del organismo' section is visible, with fields for 'Correo electrónico' and 'Teléfono'. The 'Observaciones' field is also present. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Historial', 'Enviar a Revisar', and 'Enviar a Firmar'. The main area shows a list of tasks with columns for 'Firmante' and 'Redirigido por'.

7. En la sección **“Datos de contacto del organismo”**, indicar los datos oficiales que corresponden al correo oficial de contacto y teléfono por el cual pueda ser contactado (este dato no es obligatorio).

The screenshot shows the 'Generador Electrónico de Documentos Oficiales' interface. A modal window titled 'Producir documento' is open. The 'Datos de contacto del organismo' section is highlighted in red, showing fields for 'Correo electrónico' and 'Teléfono'. Below it, the 'Observaciones' field is visible. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Historial', 'Enviar a Revisar', and 'Enviar a Firmar'. The main area shows a list of tasks with columns for 'Firmante' and 'Redirigido por'.





8. En la sección **“Observaciones”**, es posible detallar aspectos adicionales de la solicitud que se consideren pertinentes y adjuntar documentación en la sección **“Archivos embebidos”**.

En caso de que la intervención requiera adjuntar archivos embebidos, deberá indicarse los siguientes pasos en el campo libre de **"Observaciones"**:

“La intervención realizada sobre su presentación posee archivos embebidos. **Debe asegurarse de que su equipo tenga instalado el programa Adobe Acrobat para poder visualizarlos o descargarlos.**

Luego, seguir las siguientes acciones:

- Para descargar los documentos en su equipo, deberá hacer click en la flecha de descarga ubicada en la esquina superior derecha.
- Ir a la sección **“Descargas”**, en la esquina superior derecha o presionando Ctrl+J.
- Posar el cursor sobre el icono de carpeta. En **“Mostrar en carpeta”** podrá leer el documento. Los archivos embebidos se guardarán en la carpeta de descargas predefinida de su dispositivo.
- Ir a la carpeta de descargas predefinida y abrir el documento descargado.
- Hacer click en el símbolo de clips, ubicado en el lateral izquierdo, y allí podrá visualizar los archivos embebidos si es que fueron enviados.”

Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo **Archivos Embebidos** Datos Propios

Motivo de solicitud de intervención

Número de Expediente asociado

Documentación a adjuntar

Documento

Datos de contacto del organismo

Correo electrónico

Teléfono

Observaciones

Cancelar

FIRMADO Solicitud de Modific... 2024-10-08 14:04 2024-10-08 14:04 IF-2024-35737730-GDEBA-DFTIYCMYSPGP



Parte II: Vinculación de documento SIMED al expediente correspondiente

Para realizar la vinculación del documento SIMED al expediente generado por medio de la presentación digital, para su posterior intervención a través de MED, se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. En el módulo EE se localizará el expediente procedente de la MED que se desea intervenir.

Expediente Electrónico

Ir a Escritorio Salir

Ingrese el número GDEBA

ee09.gobnra.gba.gov.ar

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas Configuración

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Realizar Pase

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Motivo del Pase	Usuario Anterior	Acciones
Tramitación	2024-10-09 11:52:40	EX-2024-34949137-GDEBA-DPTIVCMYSPGP	OTR0639	Pago de Certificado de Obra	Casa de la Provincia...	Remisión de Document...	MED1MIYSPGP	>

2. Al abrir el expediente. Se observa la opción **“Vincular Documentos”**. Completar allí el número de GEDO del documento SIMED generado en la **Parte I: Elaboración de documento SIMED** y hacer click en **“Vincular Documentos”**.

Tramitación

Expediente: EX-2024-34949137-GDEBA-DPTIVCMYSPGP

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial de Pases Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA [] [] GDEBA [] [] **Vincular Documentos**

Número Especial [] [] GDEBA [] [] C

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD \$ Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

<< < 1 / 2 > >> Existe más de una página.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Archivos	Acción
							[] [] []
							[] [] []
							[] [] []
							[] [] []
							[] [] []
							[] [] []
							[] [] []





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

3. Una vez vinculados, hacer click en **“Solicitar intervención MED”**.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a search input field. Below this is a table with columns: Orden, Tipo de Documento, Número Documento, Referencia, Fecha de Asociación, Fecha de Creación, Archivos, and Acción. The table contains 10 rows of data, with the first row (Order 20) highlighted. Below the table, there is a summary row indicating 'Total de documentos: 20' and a button 'Descargar todos los Documentos (con pase)'. At the bottom, there is a 'Filtro' section with several buttons: 'Salir sin Pase', 'Realizar Pase', 'Realizar Pase Paralelo', 'Generar Copia', 'Notificar Expediente a TAD', and 'Cancelar'. A red box highlights the 'Solicitar Intervención MED' button, which is located below the 'Cancelar' button.

Luego de intervenir el expediente de la presentación y cuándo ésta sea modificada y enviada por parte de un/a usuario externo, (y sigue), la recepción se visualizará en la bandeja de EE de GDEBA con asunto Remisión de documentos y usuario MED1MIYSP, tal como se muestra en la imagen inferior.

The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Expediente Electrónico' and a search input field. Below this is a menu with options: 'Buzón de Tareas', 'Buzón Grupal', 'Actividades', 'Tareas Supervisadas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Tareas en Paralelo', 'Consultas', and 'Configuración'. The 'Buzón de Tareas' option is selected. Below the menu, there is a section titled 'Tareas Usuario' with a sub-section 'Buzón de Tareas Pendientes'. This section contains a table with columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Código Expediente, Código Trámite, Descripción del trámite, Motivo, Motivo del Pase, Usuario Anterior, and Acciones. The first row is highlighted and has a tooltip that says 'Remisión de Documentación Recibida'. The tooltip also contains the text 'PAISE - Fijate si te...'. Below the table, there is a summary row indicating 'Total de tareas pendientes: 3'.





Al abrir cada expediente que remite información cada uno de los documentos se visualizará en una línea como puede observarse en la siguiente imagen.

Expediente: EX-2024-34949137--GDEBA-DPTTCMYSPP

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA GDEBA Vincular Documentos

Número Especial GDEBA C

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO Notificar TAD Pago TAD Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Archivos	Acción
10	PV - Providencia	PV-2024-35738016-GDEBA-DPTTCMYSPP	Pase	08/10/2024 14:06:23	08/10/2024 14:06:23		
9	PV - Providencia	PV-2024-35737995-GDEBA-DPTTCMYSPP	Pase	08/10/2024 14:06:19	08/10/2024 14:06:19		
8	IF - Solicitud de intervención - MED	IF-2024-35737730-GDEBA-DPTTCMYSPP	Solicitud de Modificación de...	08/10/2024 14:06:11	08/10/2024 14:04:48		
7	PV - Providencia	PV-2024-35028543-GDEBA-SSTAVLMYSPP	Pase	03/10/2024 09:32:52	03/10/2024 09:32:52		
6	PV - Providencia	PV-2024-34958779-GDEBA-DPTTCMYSPP	Pase	02/10/2024 14:15:35	02/10/2024 14:15:35		
5	PV - Providencia	PV-2024-34949181-GDEBA-DPTTCMYSPP	Pase	02/10/2024 13:41:08	02/10/2024 13:41:08		
4	IF - Informe	IF-2024-34948250-GDEBA-DPTTCMYSPP	Acta de Medición - Certifica...	02/10/2024 13:41:06	02/10/2024 13:37:43		
3	IF - Informe	IF-2024-34948077-GDEBA-DPTTCMYSPP	Nota de Presentación - Docum...	02/10/2024 13:41:06	02/10/2024 13:37:11		

Procedimiento 2

La intervención en el expediente también puede realizarse elaborando el documento GEDO desde el expediente electrónico:

1. En el módulo EE se localizará el expediente procedente de la MED que se desea intervenir.
2. Hacer click en **“Iniciar documento GEDO”**.
3. En **“Tipo de Documento”**, localizar el **“Documento electrónico”** SIMED y luego hacer click en **“Producir yo mismo”**.
4. Se abrirá una ventana emergente para que pueda elaborar el documento GEDO.
5. Al finalizar la elaboración del documento, éste se vincula al expediente generado a través de la Mesa de Entrada Digital.
6. Una vez vinculados, hacer click en **“Solicitar intervención MED”**.



Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

Tramitación
Expediente: EX-2024-34949137--GDEBA-DPTTYCMYSPGP

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Buscar por: Tipo Año Número Ecosistema Repartición

Número GDEBA [] [] [] GDEBA [] [] Vincular Documentos

Número Especial [] [] [] GDEBA [] []

Subsanar Errores Materiales Iniciar Documento GEDO

Con Pase

« < 1 / 2 > » Existe más de una página.

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Archivos	Acción
20							
19							

Acciones del/la usuario/a externo en en caso de expedientes intervenidos

Este último apartado está dedicado a la visualización de los expedientes de MED por parte de los/as usuarios/as externos: información enviada y devolución del expediente intervenido.

Una vez que la repartición envió la solicitud de intervención, el/la usuario/a de la MED **recibirá una notificación** en su Domicilio Digital. La intervención quedará registrada en MED, en la sección **“Presentaciones”**, subsección **“Pendientes de Intervención”**. Allí se visualizarán las modificaciones/subsanaciones solicitadas.

En las **“Presentaciones Pendientes de Intervención”**, e/la usuario/a de la MED visualiza la fecha, hora, mesa de Entrada, el Tipo de Trámite, el Número de Expediente, el estado y las acciones de las presentaciones pendientes de intervención.

Al hacer click en **“Acciones”**, se abre el documento que informa la solicitud de modificaciones/subsanaciones.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MESA DE ENTRADAS DIGITAL

Inicio > Pendientes de Intervención

Presentaciones pendientes de intervención

1 de 1 < >

Fecha	Hora	Mesa de Entradas	Tipo de Trámite	Nº de Expediente	Estado	Acciones
02/10/2024	11:36	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Mesa de Entradas	Presentación digital de certificados de obra	EX-2024-26891118--GDEBA-DPTTYCMYSPGP	En intervención	





Instructivo Mesa de Entrada Digital (MED)

Las Presentaciones enviadas permitirán un seguimiento de los movimientos y estado del trámite.

The screenshot displays the 'MESA DE AYUDA' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Mis Datos', 'Presentaciones', 'Nueva Presentación', 'Pendientes de enviar', 'Pendientes de intervención', 'Enviadas', 'Mis Expedientes', and 'Manual'. The main content area shows a table of presentations with columns for 'Fecha' and 'Estado'. A modal window titled 'ESTADO DEL EXPEDIENTE' is open, displaying details for a specific case: 'Fecha de último movimiento: 09/10/2024 11:52', 'Dependencia actual: Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones', and 'Estado: Tramitación'. Below this, there is a dropdown menu for 'Historial de pases - ver movimientos' and a 'CERRAR' button.

Soporte y asistencia técnica

En caso de requerir asistencia puede comunicarse con **Mesa de Ayuda**.



**MESA DE
AYUDA**

Whatsapp: 221-435-4223
mesadeayuda@minfra.gba.gov.ar
Interno: 95168



MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.