
 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 0	1 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN
5. DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO
6. NORMATIVA RELACIONADA
7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA
8. CURSOGRAMA
9. DOCUMENTOS
10. AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. BITÁCORA

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 0	2 de 7

1. OBJETO:

Establecer la metodología requerida para habilitar una oficina, modificar su categoría o inhabilitarla del Sistema Gestión de Trámites y las consecuencias inmediatas derivadas del tratamiento.

2. ALCANCE:

Todos los organismos que se encuentren vinculados al SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES.

3. RESPONSABLES:

AJ: Autoridad jerárquica con nivel mínimo de director.

MA: Máxima autoridad del organismo.

DGIM: Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

DCGP: Dirección de Calidad en la Gestión Pública.

DA: Departamento Administrativo dependiente de la **DGIM**.

DPO: Dirección de Planificación Organizacional

4. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN:

FO-02-113-001 - Gestión de Oficinas SGT

5. DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO:

CATEGORÍAS DISPONIBLES EN SGT:

- **“NO GESTIONA TRÁMITES”:** Cuando la oficina no tiene operador y no puede recibir trámites. Todas las oficinas existentes en PON, se reflejan en SGT con esta categoría hasta tanto se le asigne otra.
- **“MESA DE ENTRADAS SALIDAS”:** Cuando la oficina tiene operador, puede enviar y recibir trámites desde otra jurisdicción, puede crear, desglosar, acumular, agregar y separar trámites.
- **“MESA DE SALIDAS”:** Cuando la oficina tiene operador, puede enviar trámites hacia otra jurisdicción y puede mandar a cualquier oficina dentro de su jurisdicción.
- **“MESA DE ENTRADAS”:** Cuando la oficina tiene operador, puede recibir trámites desde otra jurisdicción, mandar a cualquier oficina dentro de su jurisdicción y crear trámites.
- **“OFICINA DE REGISTRO”:** Cuando la oficina tiene operador y puede enviar y recibir trámites dentro de la jurisdicción.
- **“OFICINA SIN OPERADOR”:** Cuando la oficina no tiene operador, pero se le puede enviar trámites desde su jurisdicción.
- **“MESA DE ENTRADAS SIN OPERADOR”:** Cuando la oficina no tiene operador y pertenece a una jurisdicción no informatizada (es decir, que no utiliza SGT), pero se le puede enviar trámites desde cualquier jurisdicción informatizada.


HABILITAR OFICINA: incorporar al Sistema Gestión de Trámites una oficina que haya sido registrada en PON con un código CUOF, ANEXO o UNGI.

MODIFICAR CATEGORÍA: cambiar la categoría de una oficina existente y habilitada en el sistema SGT.

INHABILITAR OFICINA: efectuar la baja de una oficina en el Sistema Gestión de Trámites, otorgándole la categoría “No gestiona trámites”. En estos casos, el solicitante deberá informar a qué oficina se transfieren los operadores y/o trámites, en caso de existir.

PON: Sistema Integrado de Personal y de Liquidación de Haberes de la Provincia. Aquí se registran todas las oficinas creadas en las estructuras orgánicas o áreas dependientes de estas.

DGRRHH: Dirección Gral. de Recursos Humanos.

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 0	3 de 7

6. NORMATIVA RELACIONADA:

- a. **Decreto N°: 1370/18** aprueba el Sistema Gestión de Trámites y deroga el Decreto N° 2056/08.
- b. **Decreto N° 1841/16:** Comunicación formal por mail institucional.

7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

PARTE I: Habilitación de oficina. Modificación de categoría


- a. La **MA**, o la **AJ** correspondiente, solicita la habilitación y/o modificación de categoría de una oficina, completa el Formulario FO-02-113-001 Gestión de Oficina SGT, que se encuentra disponible en el sitio Tu Gobierno Digital en “normativas”. Lo remite formalmente por correo institucional personal de la autoridad competente a gestiondetramites@chaco.gob.ar o lo presenta en el **DA** de la **DGIM**. En caso de enviarlo por mail no se requiere la firma en el formulario, para el caso de presentación en papel, si es requisito la firma hológrafa de la autoridad. Comunica a la **MA** o **AJ**. Archiva AS.
- b. El **DA** de la **DGIM** registra o recibe en el SGT, analiza la solicitud y;
 - i. **i. si** la oficina **si** existe en el **SGT**, habilita oficina y/o modifica su categoría, luego notifica a la **MA** o **AJ**. Archiva AS.
 - i. **i.i. si** la oficina **no** existe en el **SGT**, y es un trámite de creación de CUOF o ANEXO se devuelve el trámite a la **MA**, o **AJ**, comunicando la necesidad de iniciar previamente PR-02-11-001 Gestión CUOF-ANEXO. Si se trata de UNGI se remite el trámite a **DPO** para que ejecute PR-02-113-004 Gestión UNGI y cumplido devuelva para ejecutar lo solicitado inicialmente. Finalizado, archiva AS.

Criterio para la aprobación: Para habilitación de una oficina con categoría de “Mesa de Entrada y Salidas”, “Mesa de Entrada” o “Mesa de Salida” o para modificar la categoría a alguna de estas, es requisito el aval de la máxima autoridad jurisdiccional. Para el resto de los casos es suficiente el aval de la autoridad con nivel de director o equivalente y podrá solicitarlo para las oficinas bajo su dependencia.

PARTE II: Inhabilitación de oficinas

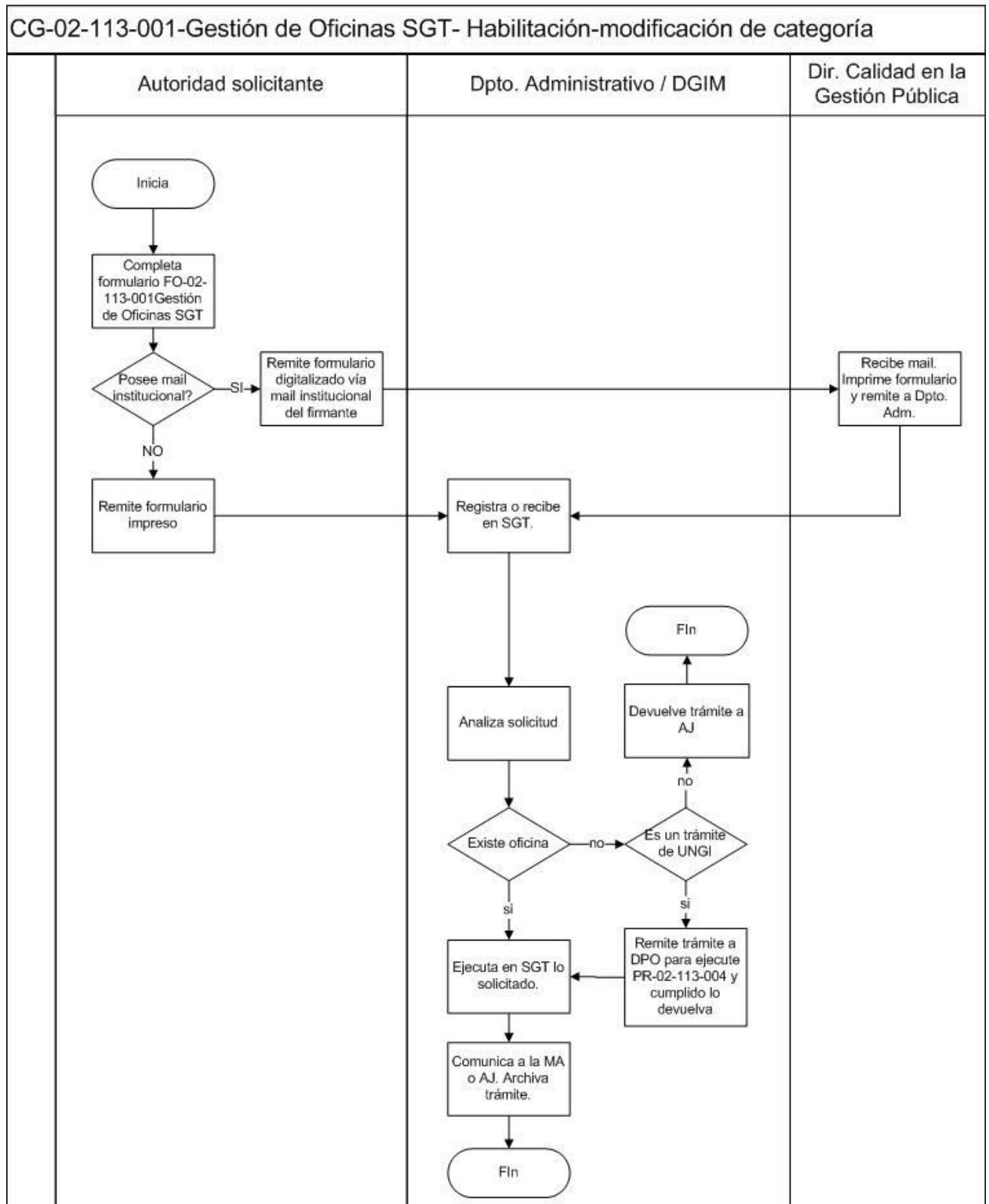
- a. La **MA**, o la **AJ** correspondiente, solicita inhabilitación de una oficina, completa el Formulario FO-02-113-001 Gestión de Oficinas SGT, que se encuentra disponible en el sitio Tu Gobierno Digital en “normativas”. Lo remite formalmente por correo institucional personal de la autoridad competente a gestiondetramites@chaco.gob.ar o lo presenta en el **DA** de la **DGIM**. En caso de enviarlo por mail no se requiere la firma en el formulario, para el caso de presentación en papel, si es requisito la firma hológrafa de la autoridad.
- b. El **DA** de la **DGIM** registra o recibe, analiza el FO-02-113-001 Gestión de Oficina SGT y transfiere las actuaciones administrativas y los operadores, en caso de existir, a la oficina informada, inhabilita la oficina y desasigna los operadores de la oficina. Comunica a la **MA** o **AJ**. Archiva AS.


Criterio de aceptación: La solicitud de inhabilitación debe ser avalada por la máxima autoridad de la jurisdicción o autoridad jerárquica con nivel de director, en este último caso, éste tiene competencia para solicitar la inhabilitación de las

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 0	4 de 7

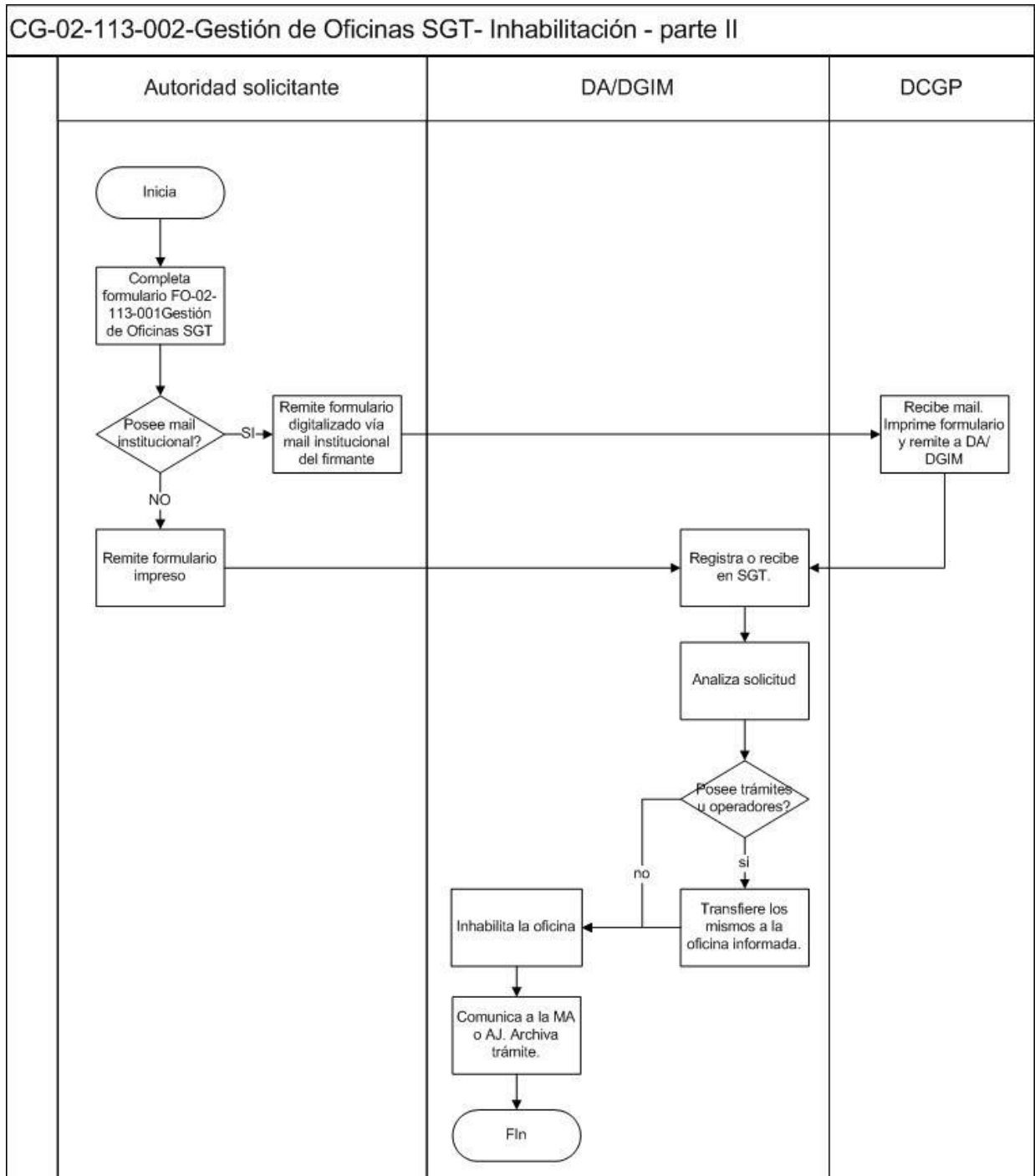
oficinas que se encuentren dependiendo de él siempre que se trate de oficinas con categoría de registro o sin operador.


8. CURSOGRAMA: PARTE I



 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 0	5 de 7

CURSOGRAMA: PARTE II



 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 0	6 de 7

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NO APLICA

10. AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elabora el procedimiento personal de la Oficina de Asistencia SGT

Coordina el trabajo la Dirección de Calidad en la Gestión Pública.

Revisa la propuesta la Dirección Gral. de Tecnologías de Información y Comunicación y la Dirección de Calidad en la Gestión Pública.

Aprueba la propuesta la Dirección Gral. de Innovación y Modernización Gubernamental.

Todo lo trabajado, modificado y aprobado queda registrado en la bitácora del procedimiento.

Revisó	Revisó	Aprobó
<hr/> Directora de Calidad en la Gestión Pública	<hr/> Directora Gral. de Tecnologías de Información y Comunicación	<hr/> Directora Gral. de Innovación y Modernización Gubernamental

