
 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>1 de 9</b>

## 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	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>2 de 9</b>

**1. OBJETO:**

Definir el modo en el que se realiza el tratamiento de una solicitud de habilitación de un usuario en el Sistema Gestión de Trámites, asignación del agente en una dependencia, modificación o la baja del usuario y las consecuencias inmediatas derivadas del mismo.

**2. ALCANCE:**

Todos los organismos que operen el SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES.

**3. RESPONSABLES:**

**AJ:** Autoridad jerárquica. Responsable de una oficina de carrera o política.

**DGIM:** Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

**DCGP:** Dirección de Calidad en la Gestión Pública.

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

**AS:** Actuación simple.

**4. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN:**

FO-02-113-002 Gestión de Usuarios SGT

**5. DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO:**

**TGD:** Tu Gobierno Digital. Es una Plataforma de Servicios pensada y diseñada para crear un único medio digital y disponer en forma centralizada los servicios web ofrecidos por los organismos del Sector Público.  
<https://gobiernodigital.chaco.gov.ar/login>.

**RSD:** recibo de sueldo digital

**CAC:** centro de acreditación ciudadana. (Actualmente funciona en el Centro de Gestión)

**HABILITACION DE USUARIO:** Implica la habilitación del usuario en una oficina existente en la base de datos del **SGT**.

**MODIFICACION DE DATOS DE USUARIO:** Implica la modificación de los datos personales (mail, teléfono), los asociados a su perfil (operador, consulta) o el cambio de oficina siempre que se mantenga en la órbita de un mismo jefe.


**BAJA DE USUARIO:** Implica la inhabilitación del usuario en una oficina. Esta acción se debe aplicar cuando el operador ya no pertenece a la oficina dependiente de la autoridad solicitante o cuando ya no cumple las funciones por las cuales se le asignó el usuario.

**PON:** Sistema Informático y Control de Liquidación de Haberes

**Correo Institucional:** Correo oficial con dominio **chaco.gob.ar** previsto en Decreto N°1841/16.

**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.

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>3 de 9</b>

c. **Reglamentación “TGD”** - decreto 1525/17

d. **Normativa de RECIBO DE SUELDO DIGITAL:**

- Ley Provincial N° 2487-A (Antes Ley N° 7849)
- Reglamentación "RSD" - Decreto 763/17
- Resolución de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación 1459/17

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>4 de 9</b>

## 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

<p><b>¡IMPORTANTE!</b>  <b>REQUISITOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA SGT.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser usuario de TGD. (ver parte III)           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Agente de planta: usuario TGD y haber agregado la aplicación “Recibo de sueldo digital”.</li> <li>b. Personal contratado, becado, pasante: usuario TGD y haber acreditado identidad en CAC (Centro de Gestión situado en Casa de Gobierno) o hacerlo desde la plataforma TGD mediante ANSES o AFIP. (ver instructivo en TGD)</li> </ol> </li>   <li>2. Contar con la autorización de la autoridad jerárquica competente, aplicando este procedimiento.</li> </ol>
---


### PARTE I - Habilitación de Usuario en SGT

- a. La **AJ** solicita la incorporación del/los agente/s al **SGT** mediante formulario FO-02-113-002 Gestión de Usuarios SGT que se encuentra disponible en el sitio de Tu Gobierno Digital en “normativas”. Completa formulario y lo envía por correo personal institucional a [gestiondetramites@chaco.gob.ar](mailto:gestiondetramites@chaco.gob.ar) o lo presenta en el **DA** de la **DGIM**.
- b. El **DA** analiza el FO-02-113-002 Gestión de Usuarios SGT, busca al agente en la base de datos del **SGT** y:
  - Si no se encuentra en el **SGT**, remite AS al **AJ** solicitante informando que el agente debe dar inicio al proceso de registración en **TGD** y agregar la aplicación **RSD** y **SGT** o que se registre como nivel 2 en TGD, según lo previsto en **Parte III** del presente procedimiento. Una vez cumplido vuelve a punto a.
  - Si se encuentra en el sistema, le asigna la oficina y perfil solicitado. Comunica a la **AJ**. Archiva trámite.

**Nota:** En caso que el operador se encuentre en otra oficina, se inicia el proceso de verificación si continuará como operador en la misma o deberá darse de baja.

### PARTE II - Modificación de Datos de Usuario. Baja de usuario

- a. La **AJ** solicita la modificación de alguno de los datos asociados a un usuario (oficina en la que se encuentra asignado, perfil de usuario, datos personales, mail o teléfono) o la baja del mismo. Completa el formulario FO-02-113-002

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>5 de 9</b>

Gestión de Usuario SGT (Ver instructivo). Lo remite formalmente a la **DGIM**, vía correo institucional personal a [gestiondetramites@chaco.gob.ar](mailto:gestiondetramites@chaco.gob.ar) o lo presenta por la mesa de entradas y salidas del **DA** de la **DGIM**.

**Aclaración para completar el formulario:** Para el caso modificación de oficina a la que se encuentra asignado el operador (siempre que la oficina destino dependa de la misma autoridad que solicita la modificación), en el formulario se deberá completar en el campo "oficina" los datos de la oficina nueva a la que se desea asignar al operador.

- b. El **DA** recibe la solicitud y procede a registrar lo solicitado.  
Comunica a la **AJ**. Archiva trámite.

### **PARTE III - Acceso a TGD.**

Para ser usuario de **SGT es requisito** ser previamente usuario de **TGD**.  
¿Cómo crear un usuario en TGD con vistas a ser usuario de SGT?

- a. **Si** es agente de planta, debe:
1. auto gestionarse el usuario TGD
  2. vincular la aplicación **RSD**
  3. agregar la aplicación **SGT**.
- b. Si **no** es agente de planta, debe:
1. auto gestionarse el usuario TGD en: <https://gobiernodigital.chaco.gov.ar/login>
  2. concurrir a un **CAC** (Centro de Gestión situado en Casa de Gobierno) para acreditar su identidad como usuario TGD o hacerlo desde la plataforma TGD mediante ANSES o AFIP. (ver instructivo en TGD)
  3. agregar la aplicación **SGT**.


### **PARTE IV– Auditoría de Gestión de usuarios**

La **DCGP** realizará periódicamente auditorías a la base de datos de usuarios a fin de detectar cuentas que se encuentren sin movimientos en el sistema (ingresos, consultas) en los últimos 6 meses, procediendo a dar la baja de oficio a los mismos.

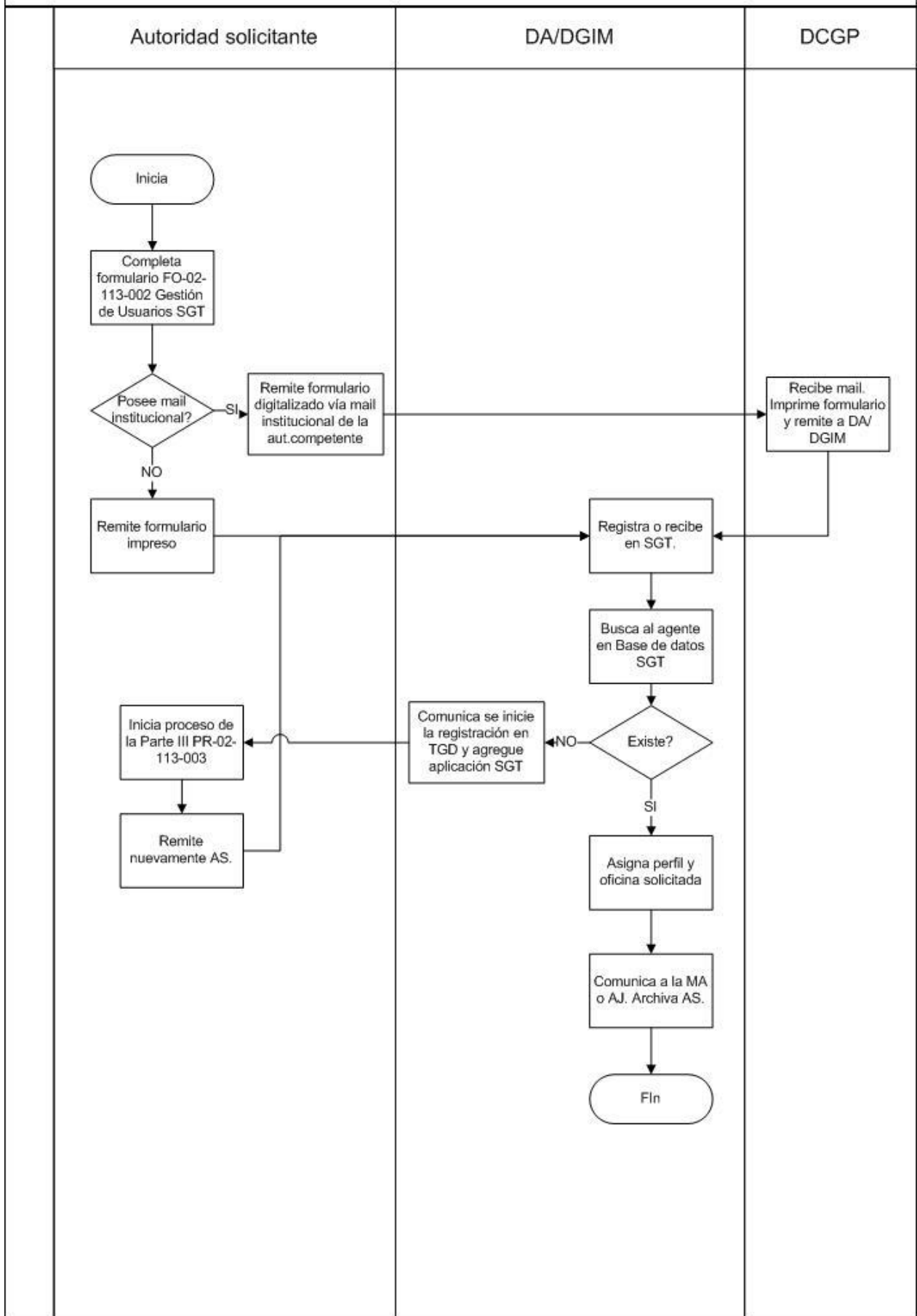
## **8. CURSOGRAMA:**


**PARTE I - Habilitación de Usuario en SGT.**

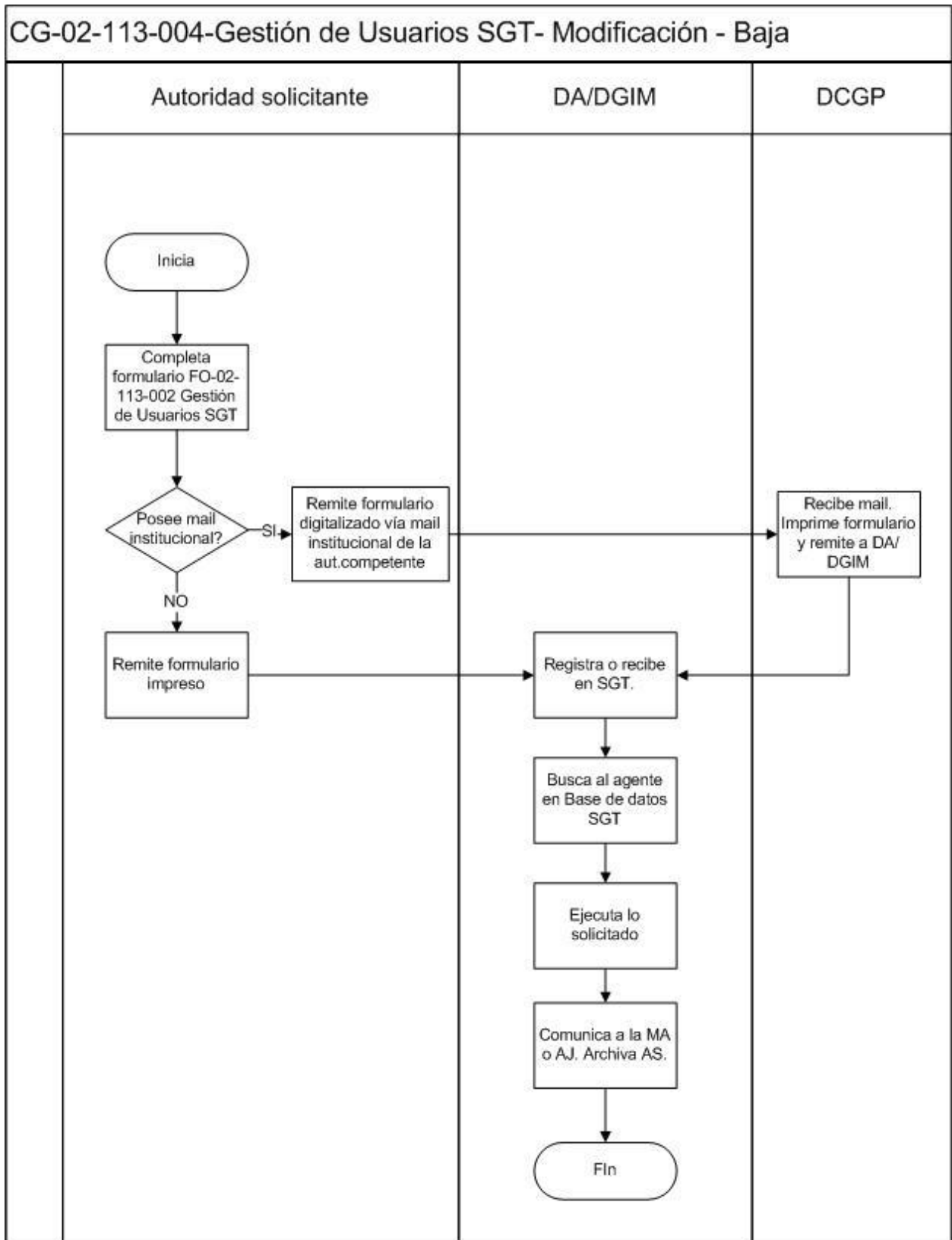
**PARTE II – Modificación y Baja en SGT.**


 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>6 de 9</b>

**CG-02-113-003-Gestión de Usuarios SGT- Habilitación**



 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>7 de 9</b>



 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>8 de 9</b>

## 9. DOCUMENTOS

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 Directora de Calidad en la Gestión Pública.

Aprueba el procedimiento 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 Gral. de Tecnologías de Información y Comunicación	<hr/> Directora de Calidad en la Gestión Pública	<hr/> Directora General de Innovación y Modernización Gubernamental



 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 0</b>	<b>9 de 9</b>

## 11. BITÁCORA

<b>BITÁCORA DE REVISIONES</b>					
N° revisión	Fecha realización	descripción del cambio realizado	elaboró	supervisó	Autorizó