
 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-002	
	Gestión de Usuarios SGT	Rev. 1	1 de 6

ÍNDICE

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

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-002	
	Gestión de Usuarios SGT	Rev. 1	2 de 6

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 599/20** Implementa módulo electrónico de SGT


 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-002	
	Gestión de Usuarios SGT	Rev. 1	3 de 6

c) **Decreto N° 1841/16:** Comunicación formal por mail institucional.

d) **Reglamentación "TGD"** - decreto 1525/17

e) **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 Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-002	
	Gestión de Usuarios SGT	Rev. 1	4 de 6

7) DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

<p>¡IMPORTANTE! REQUISITOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA SGT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser usuario de TGD. (ver parte II) <ol style="list-style-type: none"> a. Agente de planta: usuario TGD y haber agregado la aplicación “Recibo de sueldo digital”. 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, AFIP o MI ARGENTINA. (Ver instructivo en TGD, link: https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/build/docs/instructivo_nivel_identificaci%C3%B3n_por_aplicacion_tgd.pdf) 2. Contar con la autorización de la autoridad jerárquica competente, aplicando este procedimiento.

PARTE I – Habilitación, modificación o baja de Usuario en SGT

- a) La **AJ** inicia en **SGT** trámite electrónico **Ae** con **asunto**: “SGT-Sistema Gestión de Trámites”, **causa**: “Gestión de usuario”. Completa formulario FO-02-113-002 Gestión de Usuarios SGT que se encuentra disponible *el sitio Tu Gobierno Digital en la sección “normativas”*, o lo completa directamente desde el formulario disponible en el trámite, consignando allí la solicitud que corresponda para cada agente.

Remite al **DA** (Cuof 114).

Aclaración para iniciar trámite en SGT: En caso de no tener habilitado los perfiles de aprobación necesarios para iniciar trámite electrónico, remitir formulario vía mail institucional, por correo institucional personal a gestiondetramites@chaco.gob.ar.


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 el trámite.

Analiza el FO-02-113-002 Gestión de Usuarios SGT:

- i) **Habilitación:** busca al agente en la base de datos del **SGT** y:

- (1) Si no se encuentra en el **SGT**, comunica vía mail institucional al agente, potencial usuario, que debe dar inicio al proceso de registración en **TGD** y agregar la aplicación **SGT**, según lo previsto en **Parte II** del presente

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-002	
	Gestión de Usuarios SGT	Rev. 1	5 de 6

procedimiento. Una vez cumplido vuelve dar aviso a **DA** a fin de que continúe el procedimiento.

(2) Si se encuentra en el sistema, le asigna la oficina y perfil solicitado.

ii) **Modificación o baja:** busca al agente en la base de datos del **SGT** y modifica los datos solicitados.

Aclaración: 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.

Comunica a la **AJ**. Archiva trámite.

PARTE II - 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>
 - a. y obtener nivel de acreditación de identidad por aplicación de ANSES, AFIP o MI ARGENTINA. Ver instructivo: https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/build/docs/instructivo_nivel_identifi%EF%AC%81caci%C3%B3n_por_aplicacion_tgd.pdf)
2. agregar la aplicación **SGT**.

PARTE III- 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.

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-002	
	Gestión de Usuarios SGT	Rev. 1	6 de 6

8) CURSOGRAMA: PARTE I - Habilitación, Modificación y Baja de Usuario en SGT.

