

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-001-Gestión de Oficinas	Rev. 0	1 de 5

ÍNDICE

Formulario	pág. 2
Glosario	pág. 3
Acciones disponibles	pág. 4
<i>¿Desea HABILITAR una oficina nueva?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea MODIFICAR la CATEGORIA de una oficina existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea INHABILITAR una oficina existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Quién firma el formulario?</i>	Pág. 5

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-001-Gestión de Oficinas	Rev. 0	2 de 5

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación Gobierno del Pueblo del Chaco	FORMULARIO	FO-02-113-001
	GESTIÓN DE OFICINAS	Rev. 0

JURISDICCIÓN

N°	Denominación

OFICINA
CUOF-ANEXO-UNGI

Oficina sobre la que solicita se realice alguna gestión en SGT

N° Oficina <small>CUOF-ANEXO-UNGI</small>	Denominación
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	
- -	

NOTA En caso de tratarse de una creación de UNGI en PON, indicar en la columna N° al CUOF del cual dependerá y al lado la denominación propuesta.

GESTIÓN QUE SOLICITA

Seleccionar con una (X) la opción que requiera (Habilitar / Modificar / Inhabilitar)

Habilitar	Modificar Categoría	Categoría Solicitada	Inhabilitar	Especificar destino CUOF - ANEXO - UNGI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	- -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	- -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	- -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	- -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	- -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	- -

NOTA En caso de solicitar **Habilitar** o **Modificar** Categoría, especificar según su referencia.

NOTA Si tiene operadores y/o trámites, especifique oficina de destino.

- Referencias:**
Categorías Solicitadas
- MES** Mesa de Entrada y Salida
 - ME** Mesa de Entrada
 - MS** Mesa de Salida
 - OR** Oficina de Registro
 - OSO** Oficina sin Operador
 - MESO** Mesa de Entrada sin Operador

Nombre y Apellido o Sello
Director - Responsable - Máxima Autoridad
(Según corresponda)

Correo Electrónico / Teléfono


Oficina

Firma

DNI

Fecha

** Si el formulario es enviado por Correo Institucional personal, no es necesario la firma del Director o Responsable o máxima autoridad.*

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-001-Gestión de Oficinas	Rev. 0	3 de 5

GLOSARIO


HABILITACION DE UNA OFICINA: Es la acción que posibilita que una oficina, previamente existente en PON identificada con numero de CUOF, ANEXO O UNGI, comience a utilizar el sistema SGT. Una vez habilitada, la misma pasará de la categoría “no gestiona trámites” a la categoría solicitada por la autoridad.

MODIFICACION DE CATEGORIA: Implica cambiar la categoría de una oficina existente en SGT.

INHABILITACION DE UNA OFICINA: Efectuar la baja de una oficina en el Sistema de Gestión de Trámites. Esta acción significa pasarla de la categoría en la que se encuentra a la categoría “no gestiona trámites”.

CATEGORÍAS DISPONIBLES PARA LA HABILITACIÓN, MODIFICACIÓN E INHABILITACIÓN EN SGT:

- **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 oficinas de la jurisdicción a la que pertenece.
- **MESA DE ENTRADAS SIN OPERADOR:** Cuando una jurisdicción es No Informatizada pero se le remiten frecuentemente trámites, se habilita una oficina con esta categoría, no tiene operador, pero se le puede enviar trámites desde otra jurisdicción y recuperarlos si estos son devueltos.
- **NO GESTIONA TRÁMITES:** Cuando la oficina existe en SGT pero no puede operar el sistema, es decir, no puede realizar ninguna acción. Todas las oficinas creadas en PON se reflejan en SGT con esta categoría.

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-001-Gestión de Oficinas	Rev. 0	4 de 5

ACCIONES DISPONIBLES

¿Desea HABILITAR una oficina nueva?

1. En la sección “OFICINA”: rellenar los datos solicitados que determinan la identidad de la oficina, número de CUOF, ANEXO, UNGI y denominación legal.
2. En la sección “GESTION QUE SOLICITA”: seleccionar la opción “habilitar”.
3. En la columna “CATEGORIA SOLICITADA”: rellenar con el tipo de categoría que desea (Mesa de entradas y salidas, mesa de entradas, mesa de salidas, oficina de registro, oficina sin operador o mesa de entradas sin operador).

¿Desea MODIFICAR la CATEGORIA de una oficina existente?

1. En la sección “OFICINA”: rellenar los datos solicitados (número de CUOF, ANEXO, UNGI y denominación legal) de la oficina de la cual desea modificar su categoría.
2. En la sección “GESTION QUE SOLICITA”: seleccionar la opción “modificar”.
3. En la columna “CATEGORIA SOLICITADA”: rellenar con el tipo de categoría que desea (Mesa de entradas y salidas, mesa de entradas, mesa de salidas, oficina de registro, mesa de entradas sin operador u oficina sin operador).

OFICINA
CUOF-ANEXO-UNGI

Oficina sobre la que solicita se realice alguna gestión en SGT

N°	Denominación
113 0 0	DIR GRAL INNOVACION Y MODERNIZ GUBERNAMENTAL

GESTIÓN QUE SOLICITA

Seleccionar con una (X) la opción que requiera (Habilitar / Inhabilitar / Modificar)

Habilitar	Modificar Categoría	Categoría Solicitada	Inhabilitar	Especificar CUOF destino
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ME	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Referencias: Categorías Solicitadas


Corresponde al N° de CUOF

Corresponde al N° de ANEXO

Corresponde al N° de UNGI

¿Desea INHABILITAR una oficina existente?

1. En la sección “OFICINA”: rellenar los datos solicitados que determinan la identidad de la oficina que desea inhabilitar.
2. En la sección “GESTION QUE SOLICITA”: seleccionar la opción “inhabilitar”.
3. En la columna “especificar CUOF destino”: rellenar con el N° de CUOF, ANEXO y UNGI de la oficina al que se transfieren los operadores y/o trámites, en caso de existir.

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-001-Gestión de Oficinas	Rev. 0	5 de 5

¿Quién firma el formulario?

- 1) Las solicitudes donde esté involucrada una oficina con categoría “Mesa de Entrada y salidas”, “Mesa de Salida” o “Mesa de Entrada” deben ser firmadas por la MAXIMA AUTORIDAD del organismo (Ministro, Presidente, Responsable).
- 2) Las solicitudes que se traten de oficinas con categoría “Oficina de Registro”, “Oficina sin Operador”, “Mesa de Entrada sin Operador” pueden ser firmadas por cualquier autoridad jerárquica con nivel mínimo de DIRECTOR o equivalente.

Nombre y Apellido o Sello Director o Responsable	Correo Electrónico / Teléfono	Oficina	Firma	DNI	Fecha
	*Si el formulario es enviado por correo institucional, no es necesaria la firma del Director o Responsable.				

