



Secretaría General de Gobierno
y Coordinación

PROCEDIMIENTO

PR-02-113-003


Gestión de Trámites SGT

Rev. 0

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
9. DOCUMENTOS
10. AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. BITÁCORA

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-003	
	Gestión de Trámites SGT	Rev. 0	2 de 6

1. OBJETO

Definir el modo en el que se realiza el tratamiento de una solicitud de incorporación, modificación y/o eliminación de un trámite en el sistema gestión de trámites y las consecuencias inmediatas derivadas del tratamiento.

2. ALCANCE

Todos los organismos que operen el SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES.

3. RESPONSABLES

MA: Máxima autoridad del organismo.

AJ: Autoridad jerárquica con nivel mínimo de director. Responsable de una oficina de nivel administrativo o político.

DGIM: Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

DCGP: Dirección de Calidad en la Gestión Pública.

DA: Departamento administrativo de la DGIM

4. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN

FO-02-113-003 Gestión de Trámites SGT

5. DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO

SGT: Sistema de Gestión de Trámites.

Trámite: A los fines del sistema se considera un trámite a la agrupación de un Asunto, una Causa, Descripción, Norma Legal, Oficinas Intervinientes, Tipo (Actuación Simple o Expediente).

Asunto: Es la denominación principal de un trámite, que debe permitir identificar claramente ese trámite de otros existentes.


Causa: Subclasificación del trámite principal que permite tipificarlo, según la normativa del trámite u objetivo de la oficina para obtener reportes o estadísticas adecuadas.

Incorporación de un Trámite (IT): Configuración en el sistema de un asunto con su respectiva causa, descripción, oficina iniciadora e intervinientes y de corresponder el circuito que sigue el trámite desde el inicio hasta su resolución.

Incorporación de una Causa (IC): Configuración en el sistema de una causa asociada a un determinado asunto.

Eliminación de Causa (EC): Eliminar del sistema una causa asociada a un determinado asunto.

Eliminación de un trámite (ET): Es la baja en el sistema de un trámite (asunto, causas asociadas, y todos los elementos asociados a esos asuntos y causas)

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-003	
	Gestión de Trámites SGT	Rev. 0	3 de 6

Modificación de un trámite (MT): Modificar alguno de los elementos asociados a un trámite: denominación de asunto o causa y descripción. Corresponde solicitar modificación cuando se desea corregir algo sin que se desnaturalice el trámite, es decir, a pesar del cambio propuesto el trámite sigue siendo el mismo. *Ej.: Asunto actual: Bonificaciones, Asunto propuesto: Bonificación.*
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.

7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

- a. La **AJ** solicita la incorporación, modificación y/o eliminación de un trámite, completa el Formulario FO-02-113-003 Gestión de Trámites SGT, que se encuentra disponible en sitio de Tu Gobierno Digital en “normativas”. Lo envía por correo personal institucional a gestiondetramites@chaco.gob.ar o lo presenta en el **DA** de la **DGIM**.
- b. El **DA** de la **DGIM** remite a la **DCGP**.
- c. La **DCGP** analiza la solicitud y;
 - i. Si confirma, ejecuta lo solicitado. Notifica a la **AJ** y archiva trámite.
 - ii. Si observa, coordina reunión con la **AJ** para su evaluación en conjunto. *Sigue en d.*
- d. **DCGP** y la **AJ** trabajan las observaciones y **DCGP** decide:
 - i. La ejecución de lo solicitado. Notifica a la **AJ** y archiva trámite.
 - ii. La ejecución de lo solicitado, pero con modificaciones. Notifica a la **AJ** y archiva trámite.
 - iii. No generar cambios. Devuelve trámite a la **AJ**.



Secretaría General de Gobierno
y Coordinación

PROCEDIMIENTO

PR-02-113-003

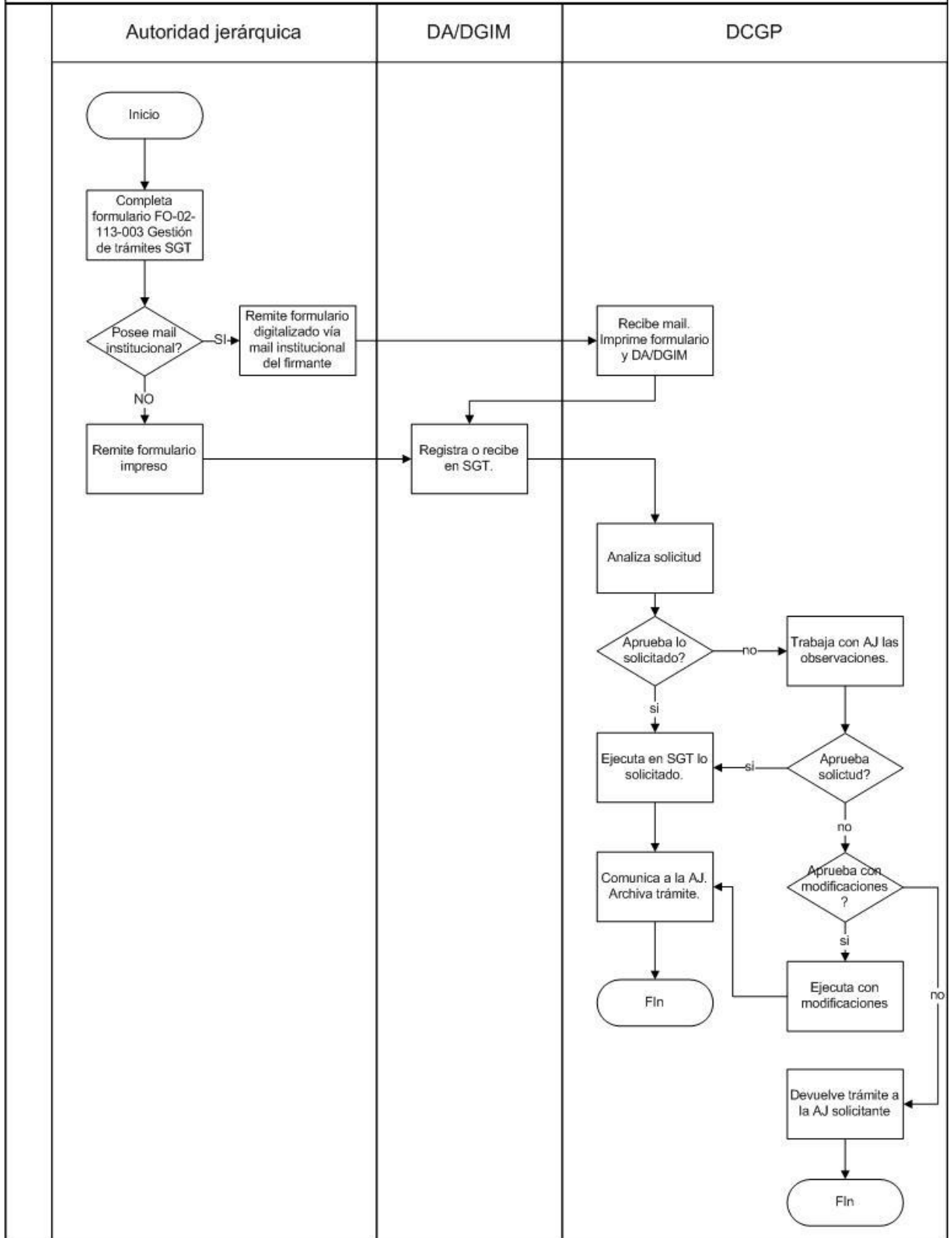
Gestión de Trámites SGT


Rev. 0

4 de 6

8. CURSOGRAMA

CG-02-113-005 - Gestión de trámites SGT



 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-003	
	Gestión de Trámites SGT	Rev. 0	5 de 6

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 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



Secretaría General de Gobierno
y Coordinación

PROCEDIMIENTO

PR-02-113-003

Gestión de Trámites SGT

Rev. 0

6 de 6

11. BITÁCORA

BITÁCORA DE REVISIONES

Nro de revisión	Fecha de realización	descripción del cambio realizado	elaboró	supervisó	Autorizó