

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas 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
9. DOCUMENTOS

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 1	2 de 6

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.

DGIM: Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental. Jur 2

DCGP: Dirección de Calidad en la Gestión Pública. Jur 2

DA: Departamento Administrativo dependiente de la **DGIM**. Jur 2

DPO: Dirección de Planificación Organizacional. Jur 2

4. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN:

FO-02-113-001 - Gestión de Oficinas SGT Rev.1

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: Permitir que una oficina que haya sido registrada en PON con un código CUOF, ANEXO o UNGI utilice el Sistema Gestión de Trámites.

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.

Ae: Actuación electrónica.

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 1	3 de 6

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

7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

- a. La **AJ** inicia en **SGT** trámite electrónico **Ae asunto:** “SGT-Sistema Gestión de Trámites”, **causa:** “Gestión de Oficina”. Completa formulario FO-02-113-001 Gestión de Oficina SGT que se encuentra disponible allí o en el sitio de Tu Gobierno Digital en “normativas”, consignando la habilitación, modificación de categoría y/o inhabilitación de una oficina, con aval de la máxima autoridad, cuando se solicite se le otorgue la categoría de mesa de entrada y salidas o para el otorgamiento de cualquiera de las otras categorías solo se requiere el aval del responsable de la oficina.

Remite al **DA** (Cuof 114-jur 2).

Aclaración:

En caso de no tener habilitado los perfiles de aprobación necesarios para iniciar trámite electrónico: remitir formulario FO-02-113-002 Gestión de Usuarios SGT (se encuentra disponible en el sitio de Tu Gobierno Digital en “normativas”) vía mail institucional, por correo institucional personal a gestiondetramites@chaco.gob.ar

- b. **DA** recibe **Ae** y procede según las siguientes opciones:

A) Habilitación y/o modificación de categoría:

- a. si la oficina existe en el SGT, habilita oficina y/o modifica su categoría. Notifica a la **AJ**.
- b. si la oficina NO existe en el SGT, y es un trámite de creación de CUOF o ANEXO se devuelve el trámite a la 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.

Cumplido se archiva Ae.

B) Inhabilitación de oficinas:

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

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 1	4 de 6

informada (ver instructivo de “migración masiva”) inhabilita la oficina y desasigna los operadores de la oficina.

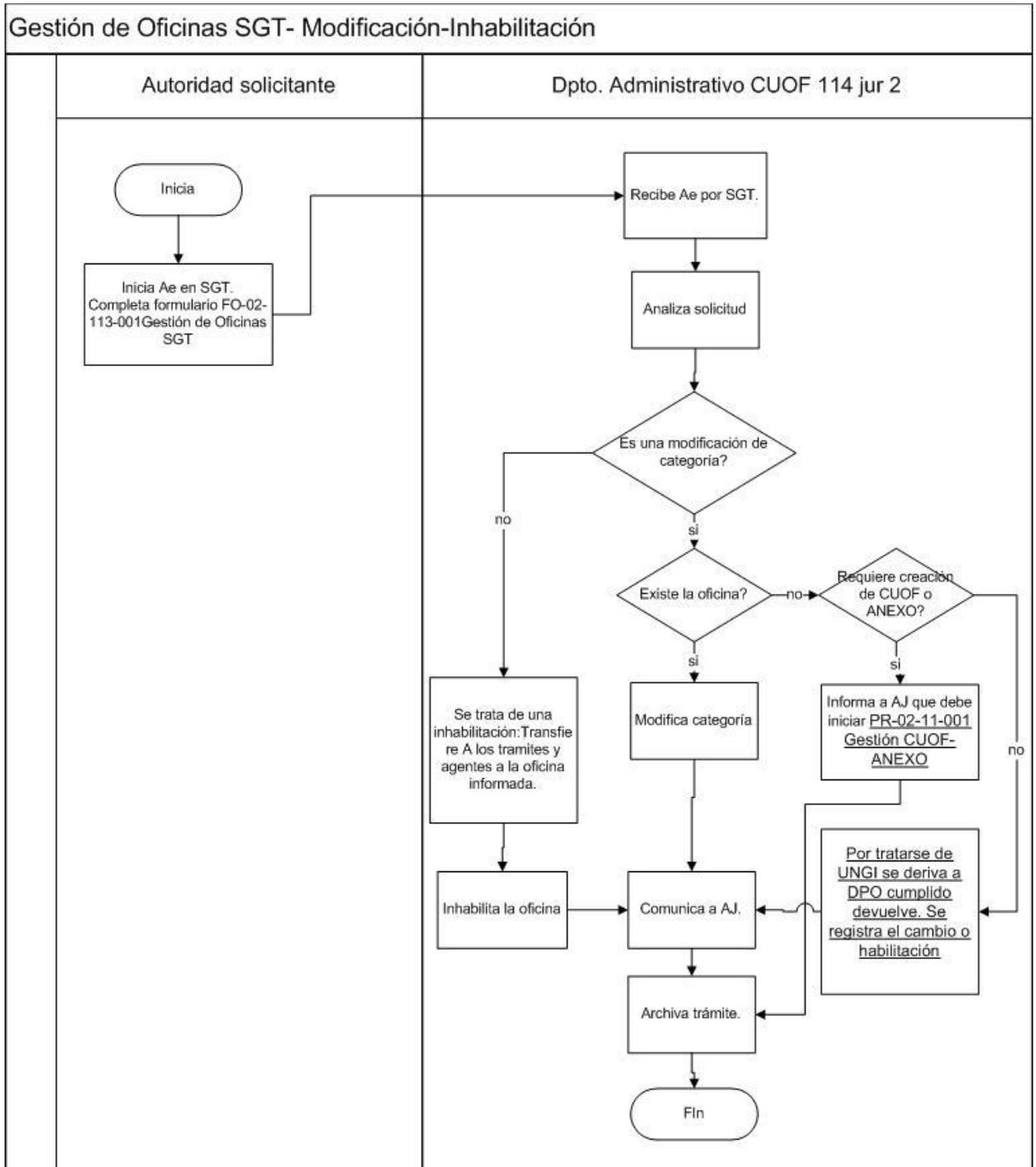
Comunica a la AJ.

Archiva Ae.

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 o inhabilitar la categoría de 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.

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 1	5 de 6

8. CURSOGRAMA:



 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-001	
	Gestión de Oficinas SGT	Rev. 1	6 de 6

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instructivo de migración masiva. Sin codificar.
- PR-02-11-001 Gestión CUOF-ANEXO
- PR-02-113-004 Gestión UNGI