 Secretaría Gral. de Gobernación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 1	1 de 6

ÍNDICE

Formulario	pág. 2
Glosario	pág. 3
Acciones disponibles	pág. 3
<i>¿Desea HABILITAR un usuario nuevo?</i>	Pág. 3
<i>¿Desea MODIFICAR un usuario existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea DAR DE BAJA un usuario existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Quién aprueba el formulario?</i>	Pág. 5



Secretaría Gral. de Gobernación

INSTRUCTIVO

Sin codificar

Formulario
FO-02-113-002-Gestión de Usuarios

Rev. 1

2 de 6



Secretaría
General de Gobernación
Chaco Gobierno de todos

FORMULARIO

FO-02-113-002

GESTIÓN DE USUARIOS

Rev.1

JURISDICCIÓN

N°	Denominación
<input type="text"/>	<input type="text"/>


Limpiar Formulario

SE SOLICITA			USUARIO				OFICINA		PERFIL OPERADOR
<i>(marque la opción que requiera)</i>			<i>(Usuario para el que se solicita se realice alguna gestión en SGT)</i>						<i>(Indique según referencia)</i>
Habilitar	Modificar	Baja	DNI	Apellido y Nombre	Teléfono / Celular	Correo electrónico	CUOF-ANEXO-UNGI	Denominación	Número(s)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REFERENCIA: 1- Consulta 2- Registro 3- Mesa de Entradas 4- Mesa de Entrada y Reasigna
 PERFIL: 5- Registro y Reasigna 6- Desglosa y Acumula 7- Cambia Extracto Migrado
 OPERADOR: 8- Aprueba.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y Apellido o Sello Director - Responsable - Máxima Autoridad <i>(Según corresponda)</i>	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 Gobernación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 1	3 de 6


GLOSARIO

HABILITACION DE USUARIO: Es la acción que posibilita que un usuario comience a utilizar el sistema SGT en una oficina existente en la base de datos.

MODIFICACION DE DATOS DE USUARIO: Implica cambiar los datos asociados al usuario. 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.

PERFILES DISPONIBLES PARA LA HABILITACIÓN Y MODIFICACIÓN EN SGT:

- **CONSULTA:** Este rol será asignado a un operador, sin importar la categoría de la oficina en la que se encuentra, es decir, que al margen de la categoría de la oficina el rol del operador en esa oficina será de Consulta.
Puede consultar sobre trámites e imprimir la ruta de los mismos.
Los operadores que tengan este rol NO podrán migrar una A.A. El sistema les informará a través de un mensaje tal situación.
Para el Rol de consulta NO SE DEBE ASIGNAR OFICINA.
- **REGISTRO:** Envía y recibe trámites dentro de su jurisdicción.
NO pueden agregar/acumular AA o Ae, para hacerlo debe, además del rol de registro, tener el rol "*desglosaacumula*" es decir tendrá dos roles al mismo tiempo.
- **MESAENTRADA:** Puede crear trámites, desglosar fojas o e-partes, acumular y agregar trámites y además puede enviar y recibir trámites dentro y fuera de su jurisdicción.
- **MESAYREASIGNA:** Combinado con rol de "*mesaentrada*" puede reasignar los trámites a distintos operadores. No necesariamente debe estar combinado con el de "*mesaentrada*", podría estar sólo este rol. Podría estar sólo este rol y ejecutar la reasignación.
- **REGISTROYREASIGNA:** Combinado con rol de registro puede reasignar los trámites a distintos operadores. No necesariamente debe estar combinado. Podría estar sólo este rol y ejecutar la reasignación.
- **DESGLOSA Y ACUMULA:** Al combinar con el rol de registro, el operador hace pases internos y además puede desglosar, acumular y agregar trámites.
- **APRUEBA:** Este rol permite aprobar e-Partes de actuaciones electrónicas. Se puede otorgar de oficio a los responsables de oficinas, pero se debe solicitar para agentes sin función de conducción

 Secretaría Gral. de Gobernación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 1	4 de 6

- **CAMBIA EXTRACTO MIGRADO:** Es un permiso especial para que determinados operadores puedan modificar el extracto de trámites migrados. Se combina con el rol de “mesaentrada” o “registro”.

BAJA DE USUARIO: Implica la inhabilitación del usuario en una oficina.

ACCIONES DISPONIBLES

¿Desea HABILITAR un usuario nuevo?

1. En la sección “SE SOLICITA”: seleccionar la opción “habilitar”.
2. En la sección “USUARIO”: rellenar los datos solicitados que determinan la identidad (DNI, Apellido y Nombre, Teléfono y Correo).
3. En la sección “OFICINA”: ingresar el N° de CUOF, ANEXO y UNGI y denominación de la oficina en la que el usuario debe ser habilitado.
4. En la sección “PERFIL”: seleccionar el tipo de perfil que desea se le asigne al operador.


Ejemplo (hoja siguiente)

		OFICINA		PERFIL OPERADOR
<i>¿ alguna gestión en SGT)</i>				<i>(Indique según referencia)</i>
Teléfono / Celular	Correo electrónico	CUOF ANEXO UNGI	Denominación	Número(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Corresponde al N° de CUOF y ANEXO
Corresponde al N° de UNGI
Consigne el o los números que correspondan según el perfil solicitado

REFERENCIA	1.- Consulta 2.- Registro 3.- Mesa de Entradas 4.- Mesa de Entrada y Reasigna
PERFIL OPERADOR	5.- Registro y Reasigna 6.- Desglosa y Acumula 7.- Cambia Extracto Migrado.

En la opción “perfil operador”, seleccionar si desea ser:

 Secretaría Gral. de Gobernación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 1	5 de 6

- 1) Consulta
- 2) Registro
- 3) Mesa de entrada
- 4) Mesa de entrada y reasigna
- 5) Registro y reasigna
- 6) Desglosa y acumula
- 7) Cambia extracto migrado
- 8) Aprueba


¿Desea MODIFICAR un usuario existente? Las modificaciones que se pueden realizar son las referidas a: teléfono, correo, oficina en la que se encuentra operando el sistema o el perfil asignado.

1. En la sección "SE SOLICITA": seleccionar la opción "modificar".
2. En la sección "USUARIO": completar los datos solicitados que determinan la identidad del operador del que se desea se modifique alguno de los datos asociados: Teléfono, Correo.
5. En la sección "OFICINA": completar esta columna UNICAMENTE si lo que se desea modificar es la oficina en la que se encuentra habilitado para operar el sistema, siempre que la oficina en la que operará depende también del solicitante (autoridad jerárquica) .
6. En la sección "PERFIL": completar esta columna si lo que se desea modificar es el perfil o cuando se modifica la oficina en la que opera. Deberá seleccionar el nuevo perfil solicitado.

ACLARACION: La solicitud de modificar de oficina en la que opera (cuando se desea trasladar un usuario de una oficina a otra) solo puede ser utilizada cuando la oficina destino depende también de la autoridad jerárquica solicitante (firmante).

¿Desea DAR DE BAJA un usuario existente?

1. En la sección "SE SOLICITA": seleccionar la opción "baja".
2. En la sección "USUARIO": rellenar los datos solicitados que determinan la identidad (DNI, Apellido y Nombre) y datos de contacto (Teléfono y Correo).
3. En la sección "OFICINA": ingresar el Nº de CUOF, ANEXO y UNGI y denominación de la oficina que el usuario debe ser inhabilitado.
4. En la sección "PERFIL": NO selecciona ninguna opción.

 Secretaría Gral. de Gobernación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 1	6 de 6

¿Quién aprueba el formulario?

- 1) La AUTORIDAD JERARQUICA (Jefe de Departamento/ Director/ Gerente) de la oficina en la que se desea habilitar, modificar o inhabilitar a algún agente para que opere el sistema. Debe completar los campos que figuran al final del formulario, nombre y apellido (o sello), nombre de la oficina de la cual se encuentra a cargo, firma (solo cuando se remite el trámite desde una oficina distinta al solicitante) y DNI.

Nombre y Apellido o Sello	Oficina	Firma	DNI
---------------------------	---------	-------	-----

