

029-2020

RESISTENCIA, 11 SEP 2020

**VISTO:**

El Decreto N° 1370/08, el Decreto N°599/2020 y la Disposición N° 127/19 de la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1370/18 implementa el Sistema Gestión de Trámites, para todos los Organismos de la Administración Central en el ámbito del Poder Ejecutivo, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados, para el seguimiento y gestión de las actuaciones administrativas;

Que asimismo estableció como Órgano Rector del SGT (Sistema Gestión de Trámite) a la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, ahora Secretaria General de Gobernación, con la competencia para establecer las estrategias de implementación y uso del mismo, dictar normas complementarias y aclaratorias y realizar las modificaciones al Reglamento del Sistema aprobado en el artículo 6° del decreto up-supra mencionado;

Que el Decreto N°599/2020, implementa el Módulo de "Trámites Electrónicos" del Sistema Gestión de Trámites para la incorporación de actuaciones administrativas electrónicas con el objeto de acelerar la gestión de los trámites, optimizar los procedimientos administrativos y propender a la despapelización del Estado;

Que por Disposición 127/19, la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental aprueba los procedimientos para la gestión de oficinas, usuarios y trámites incorporados o a incorporar al sistema;

Que resulta necesario, aprobar los procedimientos, formularios e instructivos de Gestión de Oficinas, Gestión de Usuario y Gestión de Asuntos y Causas, para el funcionamiento como Trámite Electrónico en el Sistema Gestión de Trámites (SGT);

Por ello;

**LA DIRECTORA GRAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°:** Apruébanse la puesta en funcionamiento como trámites electrónicos en el Sistema Gestión de Trámites (SGT), Gestión de Oficinas, Gestión de Usuario y Gestión de Asuntos y Causas, a partir de la fecha de Sanción del presente Instrumento Legal.

**ARTÍCULO 2°:** Apruébanse el procedimiento PR-02-113-001- Gestión de Oficinas SGT Rev.1, y el formulario F0-02-113-001- Gestión de Oficinas SGT Rev.1, y el

Instructivo para completar el formulario que como ANEXO I se adjuntan a la presente.

**ARTÍCULO 3°:** Apruébanse el procedimiento PR-02-113-002 - Gestión de Usuarios SGT Rev.1, y el formulario F0-02-113-002 - Gestión de Usuarios SGT Rev.1, y el Instructivo para completar el formulario que como ANEXO II se adjuntan a la presente.

**ARTÍCULO 4°:** Apruébanse el procedimiento PR-02-113-003 - Gestión de Asuntos y Causas SGT Rev.1., el formulario F0-02-113-003 - Gestión de Asuntos y causas SGT Rev.1, y el Instructivo para completar el formulario que como ANEXO III se adjuntan a la presente.

**ARTÍCULO 5°:** Establécese que la gestión de los trámites citados en el Artículo 1° como actuación electrónica a través del Sistema Gestión de Trámites es de carácter obligatorio, según lo establecido en el artículo 3° del Decreto N° 599/2020, para todas las Oficinas involucradas en su tramitación, las que deberán gestionar para los agentes necesarios su habilitación en el sistema con el perfil pertinente.

**ARTÍCULO 6°:** Dejese sin efecto la Disposición N° 127/2019 de esta Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental.

**ARTÍCULO 7°:** Comuníquese, dése al Registro de esta Dirección General y archívese.

DISPOSICIÓN N° 029 - 2020

Lt. Mónica Andrea Surrucola  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.



## ANEXO I

- 1- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE OFICINA PR-02-113-001- GESTIÓN DE OFICINAS SGT REV.1.
- 2- FORMULARIO GESTION DE OFICINA F0-02-113-001- GESTIÓN DE OFICINAS SGT REV.1.
- 3- INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR F0-02-113-001 GESTIÓN DE OFICINA SGT.



Lic. Mónica Andrea  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 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

Lic. Mónica Andrea Sandobal  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

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

**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.

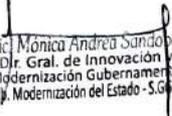
**HABILITAR OFICINA:** Permitir que una oficina que haya sido registrada en PON con un código CUOF, ANEXO o UNGI utilice el Sistema Gestión de Trámites.

**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.

  
 Lic. Mónica Andrea Sandoval  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Supl. Modernización del Estado - S.G.C.

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

**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](mailto: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

  
 Lic. Mónica Andrea Schust  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.



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.

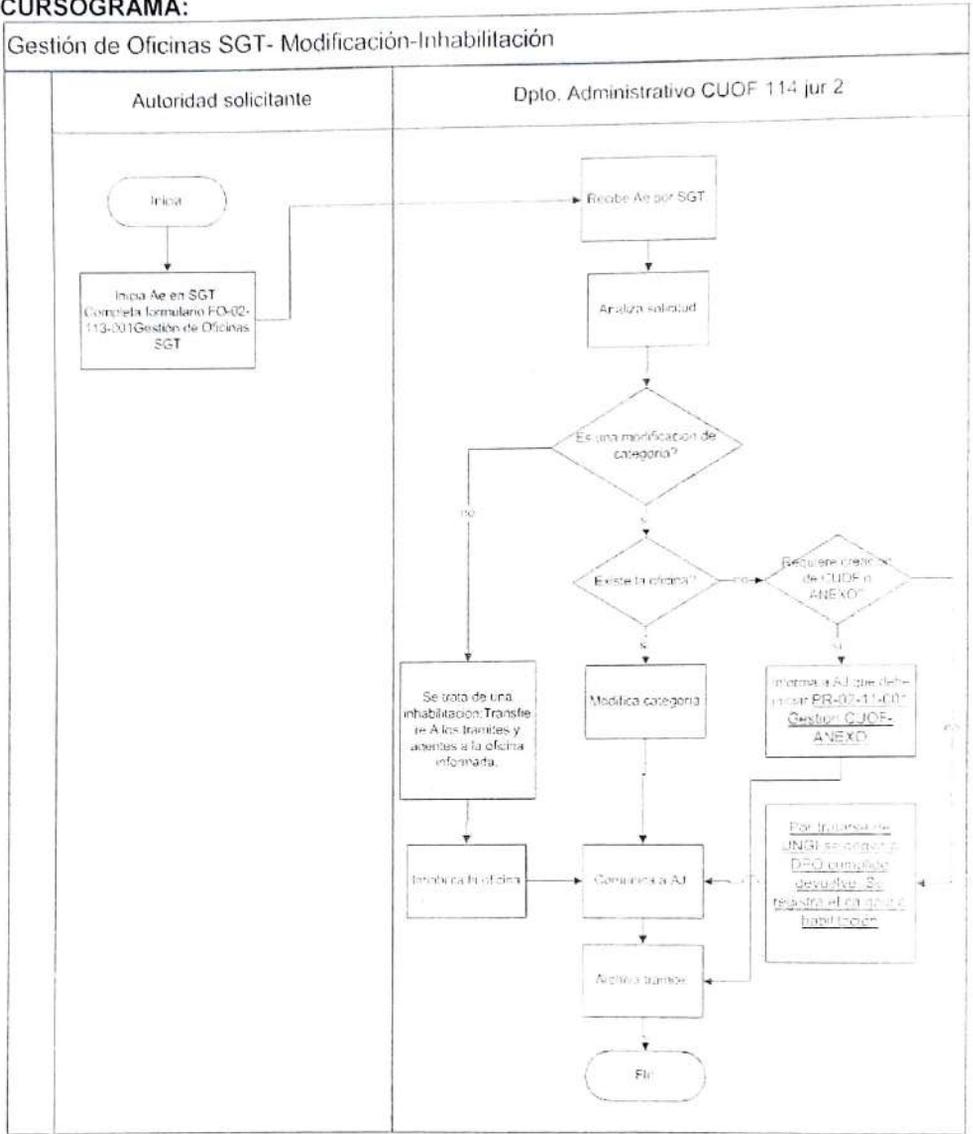
Archiva Ae.

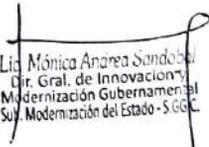
**Criterio para la aprobación: Para habilitación de una oficina con categoría de "Mesa de Entrada y Salidas", "Mesa de Entrada" o "Mesa de Salida" o para modificar o inhabilitar la categoría de alguna de estas, es requisito el aval de la máxima autoridad jurisdiccional. Para el resto de los casos es suficiente el aval de la autoridad con nivel de director o equivalente y podrá solicitarlo para las oficinas bajo su dependencia.**

  
Lic. Mónica Andrea Sandobal  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

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

**8. CURSOGRAMA:**



  
 Lic. Mónica Andrea Sandobal  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 SUT. Modernización del Estado - S.G.G.C.

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

**9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

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

Lic. Mónica Andrea Córdova  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría Gral. de Gobernación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario <b>FO-02-113-001-Gestión de Oficinas</b>	Rev. 1	1 de 4

## 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

  
 Lic. Mónica Andrea Sandoval  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría Gral. de Gobernación	<b>INSTRUCTIVO</b>		Sin codificar
	<b>Formulario</b>	Rev. 1	2 de 4
<b>FO-02-113-001-Gestión de Oficinas</b>			

 General de Gobernación <small>Ministerio de Gobernación y Modernización</small>	<b>FORMULARIO</b>  <b>GESTIÓN DE OFICINAS</b>
	FO-02-113-001
	Rev.1

**JURISDICCIÓN**

Denominación

N°

--	--

**OFICINA**  
**CUOF-ANEXO-UNGI**

Seleccionar la Terminal de trabajo a que se le asigna el SGP

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

**GESTIÓN QUE SOLICITA**

N° Oficina	Denominación	Habilitar	Modificar Categoría	Categoría Solicitada	Inhabilitar	Especificar Detalle (USP - 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"/>	-

**Referencias:**  
**Categorías Solicitadas**  
 MES - Mesa de Entrada y Salida  
 ME - Mesa de Entrada  
 MS - Mesa de Salida  
 OR - Oficina de Registro  
 OSO - Oficina de Operación  
 MESO - Mesa de Entrada (U)  
 SUPERVISOR

**NOTA**

--	--	--

**NOTA**

Lic. Mónica Andrea Soriano  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sus. Modernización del Estado - SGGC

 Secretaría Gral. de Gobernación	<b>INSTRUCTIVO</b>	Sin codificar	
	<b>Formulario</b> <b>FO-02-113-001-Gestión de Oficinas</b>	Rev. 1	3 de 4

## GLOSARIO

**HABILITACION DE UNA OFICINA:** Es la acción que posibilita que una oficina, previamente existente en PON identificada con número 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.

## ACCIONES DISPONIBLES

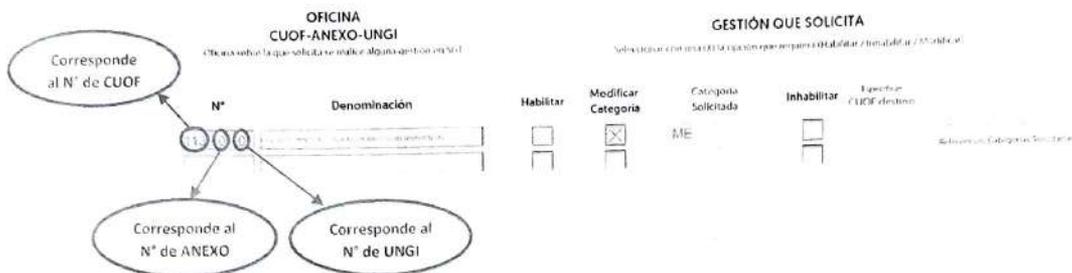
### ¿Desea HABILITAR una oficina nueva?

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?

 Secretaría Gral. de Gobernación	<b>INSTRUCTIVO</b>	Sin codificar	
	<b>Formulario</b> FO-02-113-001-Gestión de Oficinas	Rev. 1	4 de 4

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).

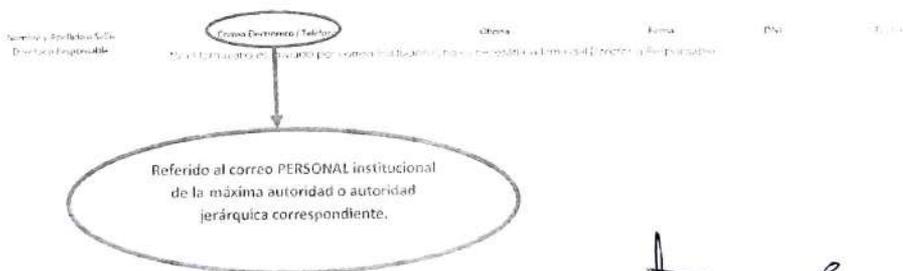


### ¿Desea INHABILITAR una oficina existente?

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.

### ¿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.



Lic. Mónica Andrea Sandobal  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

## ANEXO II

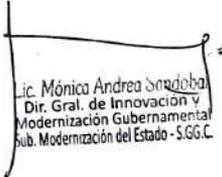
1. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIO PR-02-113-002 - GESTIÓN DE USUARIOS SGT REV.1
2. FORMULARIO GESTION DE USUARIO F0-02-113-002 - GESTIÓN DE USUARIOS SGT REV.1
3. INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR F0-02-113-002 - GESTIÓN DE USUARIOS SGT.

  
L.C. Mónica Arias Arias  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

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

## ÍNDICE

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

  
 Lic. Mónica Andrea Smejiba  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría General de Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	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.

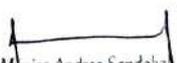
**BAJA DE USUARIO:** Implica la inhabilitación del usuario en una oficina. Esta acción se debe aplicar cuando el operador ya no pertenece a la oficina dependiente de la autoridad solicitante o cuando ya no cumple las funciones por las cuales se le asignó el usuario.

**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

  
 Lic. Mónica Andrea Sondolai  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

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

- 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

  
 Lic. Mónica Andrea Sandobal  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría General de Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-02-113-002</b>	
	<b>Gestión de Usuarios SGT</b>	<b>Rev. 1</b>	<b>4 de 6</b>

## 7) DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

**¡IMPORTANTE!**  
**REQUISITOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA SGT.**

1. Ser usuario de TGD. (ver parte II)
  - 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](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](mailto:gestiondetramites@chaco.gob.ar).*

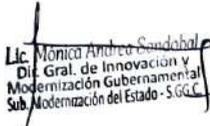
***Aclaración para completar el formulario:** Para el caso modificación de oficina a la que se encuentra asignado el operador (siempre que la oficina destino dependa de la misma autoridad que solicita la modificación), en el formulario se deberá completar en el campo "oficina" los datos de la oficina 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

  
 Lic. Mónica Andrea Sandabal  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 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.gov.ar/build/docs/instructivo\\_nivel\\_identi%EF%AC%81caci%C3%B3n\\_por\\_aplicacion\\_tgd.pdf](https://gobiernodigital.chaco.gov.ar/build/docs/instructivo_nivel_identi%EF%AC%81caci%C3%B3n_por_aplicacion_tgd.pdf)
  2. agregar la aplicación SGT.

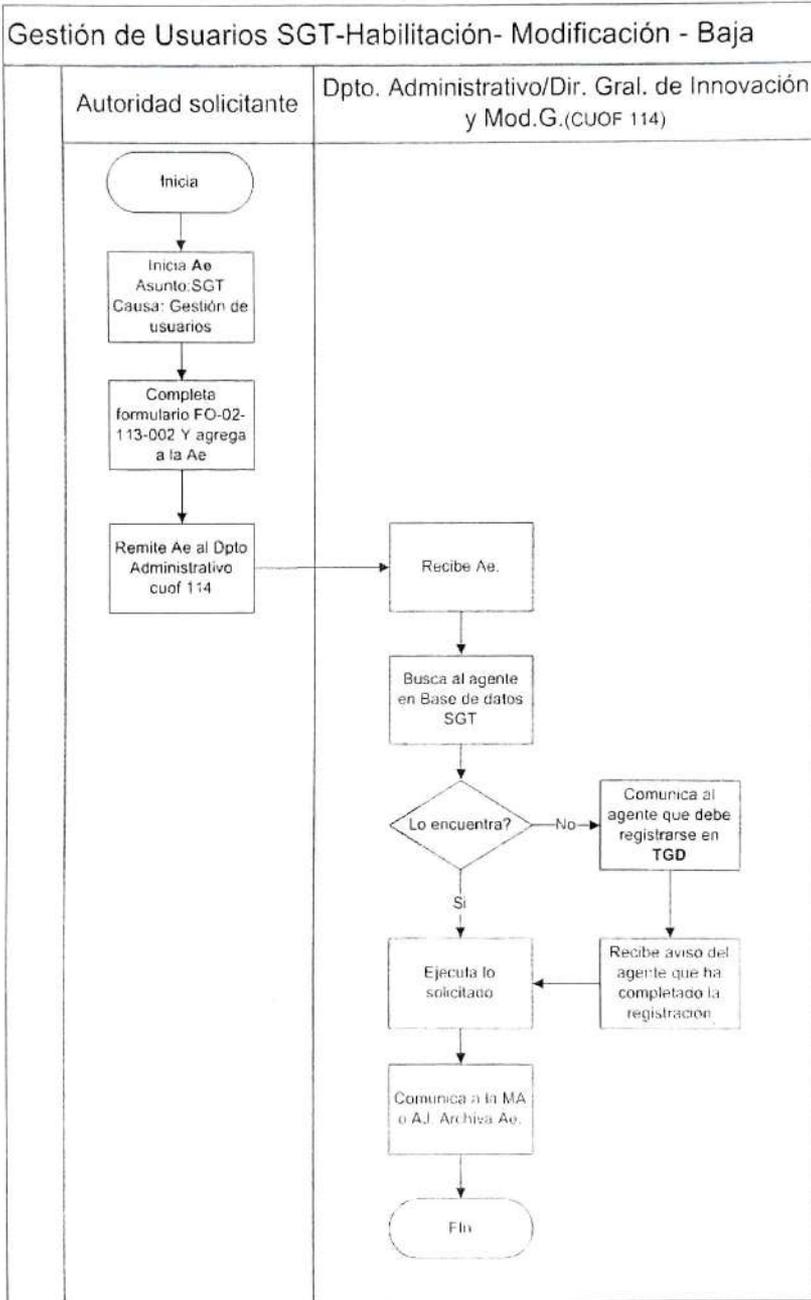
## PARTE III- Auditoría de Gestión de usuarios

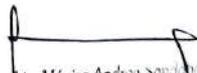
La DCGP realizará periódicamente auditorías a la base de datos de usuarios a fin de detectar cuentas que se encuentren sin movimientos en el sistema (ingresos, consultas) en los últimos 6 meses, procediendo a dar la baja de oficio a los mismos.

Lic. Mónica Andrea Sambrano  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - SGG

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

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



  
 Lic. Mónica Andrea Sandoval  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - SGGC



 Secretaría Gral. de Gobernación	<b>INSTRUCTIVO</b>	Sin codificar	
	<b>Formulario</b> <b>FO-02-113-002-Gestión de Usuarios</b>	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

  
 Lic. Mónica Andrea Sandobal  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría Gral. de Gobernación	<b>INSTRUCTIVO</b>	Sin codificar	
	<b>Formulario</b> <b>FO-02-113-002-Gestión de Usuarios</b>	<b>Rev. 1</b>	<b>3 de 6</b>

## 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	<b>INSTRUCTIVO</b>	Sin codificar	
	<b>Formulario</b> <b>FO-02-113-002-Gestión de Usuarios</b>	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 N° 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.

Lic. Mónica Andrea Sandoval  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.

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

### ¿Quién aprueba el formulario?

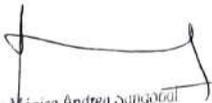
- 1) La AUTORIDAD JERARQUICA (Jefe de Departamento/ Director/ Gerente) de la oficina en la que se desea habilitar, modificar o inhabilitar a algún agente para que opere el sistema. Debe completar los campos que figuran al final del formulario, nombre y apellido (o sello), nombre de la oficina de la cual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



  
 Lic. Mónica Andrea Sandi  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.C.

### ANEXO III

- 1- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ASUNTOS Y CAUSAS PR-02-113-003 -  
GESTIÓN DE ASUNTOS Y CAUSAS SGT. REV.1.
- 2- FORMULARIO GESTIÓN DE ASUNTOS Y CAUSAS F0-02-113-003 GESTIÓN  
DE ASUNTOS Y CAUSAS SGT. REV. 1.
- 3- INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR F0-02-113-003 GESTIÓN DE ASUNTOS Y  
CAUSAS SGT.



Lic. Mónica Andrea Sánchez  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.



Secretaría General de  
Gobernación

## PROCEDIMIENTO

### Gestión de Asuntos y Causas SGT

PR-02-113-003

Rev. 1

1 de 4

#### 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

Lic. Mónica Andrea Sandobal  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría General de Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-02-113-003</b>	
	<b>Gestión de Asuntos y Causas SGT</b>		<b>Rev. 1</b>	<b>2 de 4</b>

## 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 Asuntos y Causas, 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 presente procedimiento se considera un trámite a la agrupación de un Asunto, una Causa, Descripción, Norma Legal, Oficinas Intervinientes, Tipo (Actuación Simple, Expediente, o Actuación Electrónica).

**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)

**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.gov.ar** previsto en Decreto N° 1841/16.

  
 Lic. Mónica Andrea Sandoval  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría General de Gobernación	PROCEDIMIENTO	PR-02-113-003	
	Gestión de Asuntos y Causas SGT	Rev. 1	3 de 4

## 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.
- c. **Decreto N°599/2020:** Implementación Módulo Trámite Electrónico.

## 7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

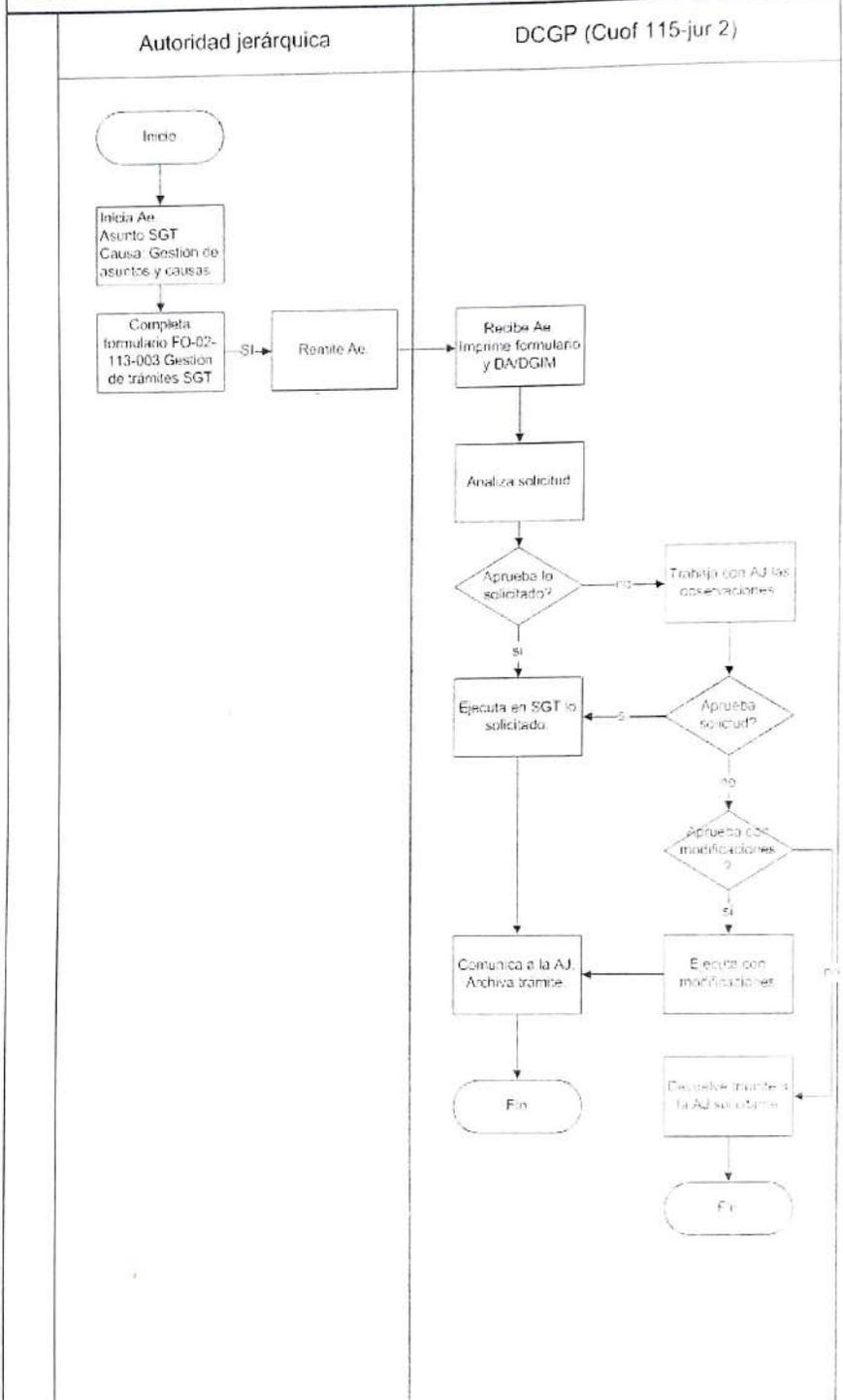
- a. La **AJ** inicia Ae con el asunto: "SGT- Sistema Gestión de Trámites", causa: "Gestión de asuntos y causas". Completa el Formulario FO-02-113-003 Gestión de Trámites SGT, que se encuentra disponible en sitio de Tu Gobierno Digital en "normativas" donde solicita la incorporación, modificación y/o eliminación de un trámite (asunto, causa, descripción, tipo). Lo envía a la **DCGP** CUOF 115 de la Jur 2.
- b. 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 c.*
- c. **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**.

  
 Lic. Mónica Andrea Sandohal  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.



8. CURSOGRAMA

Gestión de Asuntos y Causas - SGT



Lic. Mónica Andrea Sandoval  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
del Poder Ejecutivo  
Modernización del Estado - S.G.G.C.



Secretaría General de Gobierno  
y Coordinación

INSTRUCTIVO

**FO-02-113-003 GESTION DE  
ASUNTOS Y CAUSAS**

Sin codificar

Rev. 1

1 de 4

## ÍNDICE

Formulario	pág. 2
Glosario	pág. 3
Acciones disponibles	pág. 4
<i>¿Desea Incorporar un trámite nuevo?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea INCORPORAR una CAUSA nueva a un trámite existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea ELIMINAR un TRÁMITE existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea ELIMINAR una CAUSA asociada a un determinado asunto?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea MODIFICAR alguno de los elementos asociados a un TRÁMITE?</i>	Pág. 5

Lic. Mónica Andrea Sandoval  
Dir. Gral. de Innovación y  
Modernización Gubernamental  
Sub. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO		Sin codificar
	<b>FO-02-113-003 GESTION DE ASUNTOS Y CAUSAS</b>		Rev. 1 2 de 4

 Gobierno Nacional Ministerio de Gobierno y Coordinación General de Asuntos del Estado	<b>FORMULARIO</b> <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>	FO-02-113-003 Rev. 0
--	---	-------------------------

**JURISDICCIÓN**

Nº  Denominación

**ACCION**

Incorporar causa   
  Eliminar trámite   
  Eliminar causa   
  Modificar trámite

**4 SUJETO**  **CAUSA**

**DESCRIPCIÓN**

CAUSA REQUERIDA

CAUSA REQUERIDA

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Lic. Mónica Andrea Sandoz  
 Directora de Innovación y  
 Modernización de Subgerencia  
 de Modernización del Estado - SGE

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	<u>FO-02-113-003 GESTION DE          ASUNTOS Y CAUSAS</u>	Rev. 1	3 de 4

## GLOSARIO

**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, Expediente o Actuación Electrónica).

**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 y el tipo de trámite, pudiendo ser una actuación simple - AS, expediente-E o actuación electrónica- AE.

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

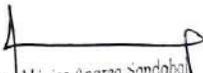
**Eliminación de Causa (EC):** Eliminar en el sistema una causa asociada a un determinado asunto.

**Eliminación de un trámite (ET):** Es la baja en el sistema de un trámite (asunto, causa y la descripción asociada y tipo)

**Modificación de un trámite (MT):** Modificar alguno de los elementos asociados a un trámite:

- denominación de asunto o
- denominación causa o
- la 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.*

  
 Lic. Mónica Andrea Sandobal  
 Dir. Gral. de Innovación y  
 Modernización Gubernamental  
 S.A. Modernización del Estado - S.G.G.C.

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	<u>FO-02-113-003 GESTION DE          ASUNTOS Y CAUSAS</u>	Rev. 1	4 de 4

## ACCIONES DISPONIBLES

### ¿Desea Incorporar un trámite nuevo? IT

1. En la sección 1: (Acción solicitada) seleccione la opción IT
2. En la sección 2: (Asunto) La denominación del Asunto que desea incorporar.
3. En la sección 3: (Causa) La denominación de la Causa que desea asociar al asunto. Puede no tener asociada una causa, en ese caso deberá consignar "sin especificar"
4. En la sección 4: (Descripción) La descripción asociada al Asunto y Causa. Además deberá especificar el tipo de trámite, pudiendo ser actuación- A, expediente-E o actuación electrónica- Ae según corresponda.

### ¿Desea INCORPORAR una CAUSA nueva a un asunto existente? IC

1. En la sección 1: (Acción solicitada) seleccione la opción IC
2. En la sección 2: (Asunto) La denominación del Asunto al que desea incorporar la Causa Nueva.
3. En la sección 3: (Causa) La denominación de la Causa que desea incorporar al asunto existente, consignado en la sección 2.
4. En la sección 4: (Descripción) La Descripción asociada al Asunto y Causa Puede ser la misma descripción que ya existe para otra causa asociada al mismo asunto.

### ¿Desea ELIMINAR un TRÁMITE existente? ET (Se produce la baja en el sistema del asunto, causas, y todos los elementos asociados a ese asunto y causas.)

1. En la sección 1: (Acción solicitada) seleccione la opción ET
2. En la sección 2: (Asunto) La denominación del Asunto que desea eliminar. Aquí deberá especificar también el tipo de trámite, actuación- A, expediente-E o actuación electrónica- Ae al que hace referencia.
3. En la sección 3: (Causa) La denominación de la Causa que desea eliminar.
4. En la sección 4: (Descripción) No Aplica. Dejar en blanco.

### ¿Desea ELIMINAR una CAUSA asociada a un determinado asunto? EC

1. En la sección 1: (Acción solicitada) seleccione la opción EC
2. En la sección 2: (Asunto) La denominación del Asunto del que desea eliminar una Causa, especificando el tipo de trámite (actuación- A, expediente-E o actuación electrónica- Ae) del Asunto en cuestión.
3. En la sección 3: (Causa) La denominación de la Causa que desea eliminar del asunto consignado en la sección 2.
4. En la sección 4: (Descripción) No Aplica. Dejar en blanco.

### ¿Desea MODIFICAR alguno de los elementos asociados a un TRÁMITE? MT (denominación del asunto o causa y/o descripción)

1. En la sección 1: (Acción solicitada) seleccione la opción MT.
2. En la sección 2: (Asunto) La denominación del Asunto del que desea modificar alguno de los elementos. Si se desea modificar la denominación del Asunto, deberá indicar arriba del asunto actual y abajo el propuesto.
3. En la sección 3: (Causa) La denominación de la Causa del que desea modificar algún elemento. Si se desea modificar la denominación de una Causa, deberá indicar arriba la causa actual y abajo la propuesta.
4. En la sección 4: (Descripción) Si desea modificar la descripción, consignar aquí la nueva descripción, de lo contrario No Aplica. Dejar en blanco.