

PR-02-113-002. Rev 6 - PROCEDIMIENTO GESTION DE USUARIOS - SGT

ÍNDICE

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

1. OBJETO:

Definir el modo en que se realiza el tratamiento de una solicitud de alta o baja de agentes en una dependencia o cambio de oficina en el Sistema Gestión de Trámites.

2. ALCANCE:

Todos los organismos que operen el SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES (SGT).

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**.

DIA: Departamento Implementación y Asistencia dependiente de la **DCGP**.

4. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN:

FO-02-113-002.Rev.6 - 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>.

AE: Actuación electrónica.

ALTA DE USUARIO: Implica la habilitación del usuario en una oficina existente en la base de datos del **SGT**.

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 o cuando ya no cumple las funciones por las cuales se le asignó el usuario.

CORREO INSTITUCIONAL: Correo oficial con dominio **chaco.gob.ar** previsto en Decreto N°1841/16.

6. NORMATIVA RELACIONADA:

- a. **Ley N° 3203-A:** Ley de Simplificación y Modernización de la Administración.
- b. **Decreto N° 1370/18:** aprueba el Sistema Gestión de Trámites y deroga el Decreto N° 2056/08.
- c. **DEC-2024-1324-APP-CHACO** establece competencias en la Secretaria de Coordinacion de Gabinete
- d. **Decreto N° 1841/16:** Comunicación formal por mail institucional.
- e. **Reglamentación “TGD”** - Decreto N° 1525/17.
- f. **Disposición N° 19/21:** de la Subsecretaría de Modernización del Estado: Lineamientos para la “Aprobación” de documentos digitales o digitalizados en el Sistema Gestión de Trámites.
- g. **Disposición DIS-2023-20-2-139** de la Subsecretaría de Modernización del Estado: Ampliación de lineamientos dispuestos en Disposición N°19/21 para documentos digitales, firmados digitalmente.

7. DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

IMPORTANTE:

Para ser usuario de **SGT es requisito** ser previamente usuario de **TGD con Nivel de Identidad validada por aplicación o presencial**.

PARTE I - Envío de la solicitud

- 1. Oficina Solicitante** inicia Ae Asunto: *SGT- Sistema Gestión de Trámites - Causa: Gestión de Usuarios*.

Completa y adjunta formulario FO-02-113-002.Rev.6 Gestión de Usuarios SGT, que se encuentra disponible en el sitio de Tu Gobierno Digital en la Sección “Ayuda” - “SGT” - “Gestión de usuarios” o desde SGT en la sección “Normativas e Instructivos”.

Por medio del mismo puede solicitar:

- a. Alta de usuario:** Se habilitará a la persona en la oficina indicada según perfil requerido.

Perfiles que se pueden solicitar y acciones que pueden realizar:

Autoridad: Recibir, Crear Nuevo, Enviar, Modificar (Prioridad, Estado y/o Resumen), Añadir e-partes, Aprobar, Firmar Digitalmente, Agregar, Acumular, Desglosar, Separar, Asignar, Reasignar, Observaciones, Asociar, Involucrar, Archivar, Habilitar, Renombrar.

Operador Avanzado: Recibir, Crear Nuevo, Enviar, Modificar (Prioridad, Estado y/o Resumen), Añadir e-partes, Agregar, acumular, Desglosar, Separar, Asignar, Observaciones, Asociar, Involucrar, Archivar, Habilitar, Convertir.

Operador Básico: Recibir, Crear Nuevo, Enviar, Modificar (Prioridad, Estado y/o Resumen), Añadir e-partes, Asignar, Observaciones, Asociar, Involucrar, Archivar, Habilitar.

Operador de Consulta: Visualizar Normativas e Instructivos, Consultar trámites por número de actuación por texto y por DNI (Datos principales y ruta), Novedades.

Funciones Específicas: En caso de requerir algunas de las acciones previstas en los perfiles descritos, deberá consignarlo en el cuadro “aclaraciones”. Las acciones disponibles son: “Agregar-Desglosar-Acumular”, “Aprobar”, “Firmar digitalmente”, “Reasignar”, “Renombrar”.

- b. **Baja de usuario:** Se quitará al operador de la oficina indicada manteniendo el perfil que posee el operador.

Aclaración: Cuando se requiera mover a un operador de una oficina a otra, en el formulario deberá consignarse primero en una fila la baja y luego en la línea inmediata por debajo, el alta.

Únicamente en los casos de baja de usuario, donde se compruebe que el mismo queda sin oficinas asignadas, se eliminarán también sus roles.

Aclaración: cuando se requiera un perfil determinado y el operador ya cuente con uno en el sistema, el solicitado reemplazará al existente y este último se aplicará a todas las dependencias donde se encuentre habilitado el agente.

3. Autoridad Jerárquica competente aprueba formulario. Dicha autoridad puede solicitar el alta y/o la baja siempre que se trate de operadores en oficinas bajo su dependencia/competencia.

Aclaración: En caso de no contar con la habilitación para iniciar el trámite electrónico podrá remitir el formulario completo, firmado por autoridad y digitalizado, desde correo institucional (@chaco.gob.ar) a la cuenta gestiondetramites@chaco.gob.ar.

4. Envía Ae al Departamento Administrativo dependiente de la Dirección General de Innovación y Modernización o al Departamento implementación y asistencia dependiente de la Dirección de Calidad en la Gestión Pública, **Jur 60 CUOF 17 -Jur 60 CUOF 20**

PARTE II - Gestión de la solicitud

1. El Departamento Administrativo/Departamento implementación y asistencia recibe Ae y analiza el FO-02-113-002. Rev.6 - Gestión de

Usuarios SGT, y si se trata de:

- a. **Alta de usuario:** Busca al agente, agrega perfil y asigna la dependencia según lo solicitado.
En caso que el operador posea un perfil en otra oficina, y sea diferente al solicitado, se procederá a ejecutar el pedido pero se informará al solicitante de la situación anterior del agente, es decir, perfil dado de baja y oficina en las que se encuentra.
- b. **Baja de usuario:** Busca al agente y elimina dependencia según lo solicitado. No se eliminan los roles.

2. Archiva trámite.

PARTE III - Auditoría de usuarios

El Departamento de Implementación de Sistemas y Firma Digital realizará periódicamente auditorías a la base de datos de usuarios a fin de detectar cuentas que se encuentren sin movimientos (ingresos, consultas) en alguna oficina/dependencia asignada en el sistema en los últimos 6 meses, procediendo a dar la baja de oficio en la misma.

8. CURSOGRAMA:

