

## Trámite: Solicitud Alarma Comunitaria

### Historial de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentario</b>
0.1	24-02-2025	Documento inicial

## SOLICITUD ALARMA COMUNITARIA

### Actor: Mesa de entrada única (MEU) / Distrito

El vecino presenta una nota firmada para solicitar alarma comunitaria. MEU/Distrito le coloca el sello de recibida, firma, escanea la nota, genera el expediente digital, ese número de expediente lo escribe en la nota y procede a entregarla al ciudadano para que tenga una constancia de que iniciaron el trámite.

#### Módulo EE

##### Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: **Alarma Comunitaria - Ubicación:** [colocar la dirección]
3. Motivo externo: **Alarma Comunitaria - Ubicación:** [colocar la dirección]
4. Código Trámite: **MCSF00034 - Solicitud Alarma Comunitaria**
5. Descripción Adicional del Trámite: **Alarma Comunitaria - Ubicación:** [colocar la dirección]
6. Email: [En lo posible pedir un correo para contacto]
7. Teléfono: [En lo posible pedir un teléfono para contacto]
8. Caratular

##### Confeccionar formulario desde el Expediente

9. Acciones: Tramitar
10. Cambio de Estado
  - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
11. Iniciar Documento GEDO
12. Tipo de documento: **Nota externa NOEXT**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
13. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

#### Módulo GEDO

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Confeccionar Documento</u></li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar archivo: [nota escaneada]</li> </ol> </li> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>6. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>7. <u>Ok</u></li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: <b>Departamento Centro de Monitoreo - Dir. de Seguridad de Espacios Públicos DTCM#SGCMS</b></li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. Si el expediente procede de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Un distrito debe: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Realizar Pase y Comunicar:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Destinatario de la comunicación: <b>Subsecretaria/o de Descentralización</b></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. MEU debe: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Realizar Pase</u></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
	<b>Actor: Departamento Centro de Monitoreo - Dir. de Seguridad de Espacios Públicos</b>
	<p>El área cuenta con una planilla de control, en la cual va registrando la fecha en la que realizan cada actividad correspondiente al trámite. Esta planilla es un GEDO, el cual van a generar desde el expediente como se detalla a continuación:</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Adquirir expediente</u></li> </ol> <p><b>Pestaña Buzón de tareas</b></p>

2. Ejecutar expediente

### **Módulo EE**

#### **Confeccionar formulario desde el Expediente**

3. Acciones: Tramitar
4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: **Planilla Alarma Comunitaria (PAC)**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
6. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

### **Módulo GEDO**

1. Ejecutar
2. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Los campos requeridos del formulario
3. Guardar

**Puede ir completando a medida que se van cumpliendo las tareas. Una vez registradas todas las tareas pasa a firmar el documento.**

4. Firmar Yo Mismo el Documento
5. Firmar con certificado
6. Ok

### **Módulo EE**

#### **Pase**

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Guarda Temporal**
5. Realizar Pase y Comunicar
  - a. Destinatario de la comunicación: **Subsecretario/a de Prevención y**

***Seguridad Ciudadana***

b. Comunicación Oficial: [el texto que considere]

6. Realizar Pase y Comunicar