

Trámite: Implementación nuevo trámite Oficina Virtual

Solicitud incorporación trámite en Oficina Virtual

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	30-10-2024	Documento inicial

Creación del expediente y confección del formulario

Actor: Área que solicita implementar un trámite por Oficina Virtual

Fuera de GDE

Luego de analizar la factibilidad de implementar el trámite en Oficina Virtual, el área dueña del trámite debe iniciar el expediente.

Desde GDE

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00032 - Oficina Virtual**
5. Caratular

Confeccionar formulario desde el Expediente

6. Acciones: Tramitar
7. Iniciar Documento GEDO
8. Tipo de documento: **Implementación nuevo trámite Oficina Virtual (INTOV)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
9. 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" → **OK**

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. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: dejar la que aparece por defecto
 - b. Los campos requeridos del formulario
4. Guardar
5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme

	<ol style="list-style-type: none"> 6. <u>Enviar a firmar</u> 7. <u>Usuario firmante:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. [Firma del Director de planta. En ausencia de este cargo, puede firmar el funcionario responsable del área.]
Excepción	<i>Alguno de los firmantes rechaza la firma del documento y el solicitante desea corregir y volver a enviar a firmar.</i>
	<p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento con la tarea Rechazado 2. <u>Ejecutar</u> 3. Efectuar las correcciones necesarias 4. <u>Enviar a firmar</u>
	<p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p><i>Una vez que el GEDO se firmó por todas las personas que se definió en la lista de firmantes, debe proceder a realizar el pase</i></p> <p style="text-align: center;">Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: <i>Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana DDG#SGCMS</i> 7. Sector: <i>PVD - Privada</i> 8. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana
	<p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar

3. Visualizar/Descargar documento "Creación de documento, petic..." para evaluar el Certificado de Discapacidad de la persona y elevar la nota correspondiente.
4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: **Informe IF**
 - 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" → **OK**

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. Escribir la nota
3. Guardar
4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
5. Enviar a firmar
6. Usuario firmante:
 - a. **Juan Ignacio Carrara (Director Ejecutivo de Legal y Técnica)**

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Sector
6. Repartición: **Departamento Procesos - Dirección de Informática DTPR#SGE**
7. Sector: **PVD - Privada**
8. Realizar Pase

Actor: Departamento Procesos - Dirección de Informática

Módulo EE

Pestaña Buzón Grupal

1. Acciones: Adquirir

Pestaña Buzón de Tareas

2. Acciones: Tramitar
3. Visualizar/Descargar documento "Creación de documento, petic..." para evaluar la documentación correspondiente, y solicitar la impresión del tarjetón.
4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: **Informe IF**
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" → **OK**

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. En la solapa "Archivos embebidos" adjuntar el manual del trámite.
3. Guardar
4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
5. Enviar a Firmar
 - a. Usuario firmante: **Corina Alarcón (Directora Ejecutiva Gestión de la Información)**

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Sector
6. Repartición: **Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control,**

	<p>Movilidad y Seguridad Ciudadana DDG#SGCMS</p> <p>7. Sector: PVD - Privada</p> <p>8. <u>Realizar Pase</u></p>
	<p>Actor: Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana</p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <p>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</p> <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <p>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</p> <p>3. Visualizar/Descargar documento "Creación de documento, petic..." para evaluar la documentación correspondiente, y solicitar la impresión del tarjetón.</p> <p>4. <u>Iniciar Documento GEDO</u></p> <p>5. Tipo de documento: Proyecto de Decreto (PRODE)</p> <p>6. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p style="padding-left: 40px;">a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → OK</p> <p>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.</p> <p>Módulo GEDO</p> <p>1. <u>Ejecutar</u></p> <p>2. Completar:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Referencia: dejar la que aparece por defecto</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Cuadro de texto: [Proyecto de Decreto]</p> <p>3. <u>Guardar</u></p> <p>4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme</p> <p>5. <u>Enviar a Firmar</u></p> <p style="padding-left: 40px;">a. Usuario firmante: Juan Ignacio Carrara (Director Ejecutivo de Legal y Técnica)</p> <p>Una vez que el Decreto se encuentra numerado, escanear el mismo.</p>

	<p>Módulo EE</p> <p>Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 3. Tipo de documento: Decreto Firma Ológrafa (DECFO) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Acto Administrativo" para poder seleccionar el documento. 4. <u>Enviar a Producir</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Usuario Productor del Documento: Nadia Alvarez Oporto (Dirección de Legislación y Mesa de Entradas Única) <p>Queda a la espera de que el/la directora de Legislación y Mesa de Entradas Única genere el documento.</p>
	<p>Actor: El/La director/a de Legislación y Mesa de Entradas Única</p>
	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ejecutar</u> 2. <u>Completar</u>: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: dejar la que aparece por defecto b. Seleccionar archivo: [Decreto escaneado] 3. <u>Guardar</u> 4. <u>Firmar yo mismo el documento</u> 5. <u>Firmar con Certificado</u> 6. <u>Ok</u>
	<p>Actor: Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana</p>
	<p>Una vez que el/la director/a de Legislación y Mesa de Entradas Única firma el documento, automáticamente se anexa al expediente, por lo que puede seguir con la guarda temporal del expediente:</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar]

	<ol style="list-style-type: none">4. Estado: Guarda Temporal5. <u>Realizar Pase y Comunicar</u><ol style="list-style-type: none">a. Destinatario de la comunicación: [Funcionario y personal de planta del área que solicita implementar un trámite por Oficina Virtual]b. Comunicación Oficial: [texto comunicando al área el nro de resolución]6. <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
--	--