

Trámite: Textos Ordenados

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	18-06-2025	Documento inicial

TEXTO ORDENADO

Actor: Mesa de Entrada Única (MEU)

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: **Texto Ordenado**
3. Motivo externo: **Texto Ordenado**
4. Código Trámite: **MCSF00038 - Textos Ordenados**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación: [Completar]
7. Caratular

Confeccionar formulario desde el Expediente

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
 - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento: **Nota Firma Simple (NOFS)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
12. 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. Tarea: Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
 - b. Cuadro de texto: [cuerpo de la nota]
 - c. Archivos embebidos: [adjuntar el documento]
4. Guardar
5. Enviar a firmar

	<p>6. <u>Usuario firmante:</u> a. [Director de planta]</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] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana DDG#SGCMS 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana</p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar 3. Visualizar/Descargar 4. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 5. Tipo de documento: Proyecto de Decreto (PRODE) 6. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> 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>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ejecutar</u> 2. Completar:

- a. Referencia: dejar la que aparece por defecto
- b. Cuadro de texto: [Proyecto de Decreto]
- 3. Guardar
- 4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
- 5. Enviar a Firmar
 - a. Usuario firmante: **Juan Ignacio Carrara (Director Ejecutivo de Legal y Técnica)**

Una vez que el Decreto se encuentra numerado, escanear el mismo.

Módulo EE

Confeccionar formulario desde el Expediente

- 1. Acciones: Tramitar
- 2. Iniciar Documento GEDO
- 3. Tipo de documento: **Decreto Firma Ológrafa (DECFO)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Acto Administrativo" para poder seleccionar el documento.
- 4. Enviar a Producir
 - a. Usuario Productor del Documento: **Nadia Alvarez Oporto (Dirección de Legislación y Mesa de Entradas Única)**

Queda a la espera de que el/la directora de Legislación y Mesa de Entradas Única genere el documento.

Actor: El/La director/a de Legislación y Mesa de Entradas Única

Módulo GEDO

- 1. Ejecutar
- 2. Completar:
 - a. Referencia: dejar la que aparece por defecto
 - b. Seleccionar archivo: [Decreto escaneado]
- 3. Guardar
- 4. Firmar yo mismo el documento
- 5. Firmar con Certificado
- 6. Ok

Actor: Dirección Despacho General - Sec. de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana

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:

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Guarda Temporal**
5. Realizar Pase