



IPAP

INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO



SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES

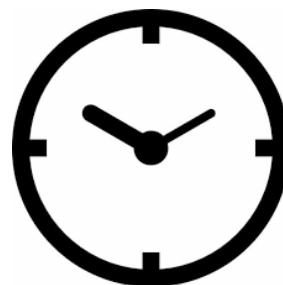




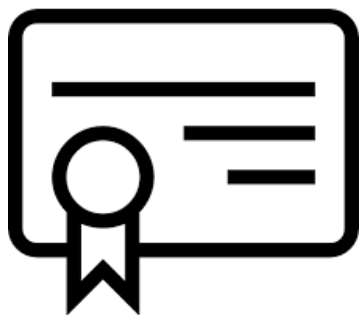
RECOMENDACIONES Y AVISOS GENERALES



Silenciar los celulares



Horario de inicio



Certificación del curso realizado



Asistencia obligatoria



**PARTICIPANTES:
RECUERDEN ACREDITARSE
EN TODAS LAS CLASES**



TEMARIO

1º Día:

- *Normativa Procedimiento Administrativo*
- Presentación
- Ingreso al Sistema Gestión del Trámites
- Reconocimiento de pantalla de inicio

2º Día:

- Clasificación de Oficinas
- Formularios
- Búsquedas
- Migrar trámites
- Carpeta En Gestión
- Crear Trámites
- Menú de funciones
- Enviar
- Actuaciones Rechazadas

3º Día:

- *Normativa Procedimiento Administrativo*
- Funciones para Gestión
- Agregar
- Acumular



TEMARIO

4º Día:

- *Normativa
Procedimiento
Administrativo*

5º Día:

- Desglose
- Separar
- Ruta
- Reportes
- Carpeta
Pendiente

6º Día:

- EVALUACIÓN

- Avisos



INTRODUCCIÓN

Definición:

Sistema informático de Gestión de Trámites: (en adelante **SGT**) Es una aplicación web para la gestión de actuaciones administrativas, entendiéndose, por gestión de actuaciones administrativas el inicio, tratamiento, resolución y archivo de las mismas.”



COMPARACIÓN CON EL SISTEMA VIEJO

Sistema Viejo	→ Seguimiento
Sistema Nuevo	→ 1era etapa: Seguimiento ● Estandarización en Asuntos y Causas(Estadísticas) ● Búsqueda Mejorada ● Agilización → 2da etapa: GESTIÓN (A.A. Electrónica)



INGRESO AL SISTEMA

<https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/login>

Condiciones para loguearse:

- Tener usuario de TGD
- Tener Recibo de Sueldo Digital (RSD) o ser usuario Nivel 2
- Tener agregada la aplicación SGT



RECONOCIMIENTO PÁGINA DE INICIO

VERSION DE PRUEBAS Y CAPACITACIÓN

SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES

13 2019 Nro. Tipo

MARTINEZ, Ma Betania
DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL
CUOF: 2 UNG: 1 - DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL-MESA GENERAL DE ENTRADA

Buscar opción del menú...

- Inicio
- Pendientes (26)
- En Gestión (38)
- Enviados (35)
- Archivados
- Consultas >
- Reportes >
- Novedades

SGT
SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES

Desarrollado Por ECOM

Ir al sistema



CLASIFICACION DE OFICINAS

Informatizadas	Mesa de Entradas y Salidas	Iniciar (crear) trámites Migrar Actuaciones Administrativas Recibir desde adentro y afuera de su jurisdicción.	Enviar hacia adentro y afuera de su jur y. Agregar/Acumular Actuaciones Administrativas
	Mesa de Entradas	Iniciar (crear) trámites Migrar Actuaciones Administrativas Recibir desde adentro y afuera de su jur.	Enviar hacia adentro de su jurisdicción (incluyendo a la mesa de salidas). Agregar/Acumular Actuaciones Administrativas
	Mesa de Salidas	Iniciar (crear) no puede. Migrar Actuaciones Administrativas Recibir desde su ME y las oficinas de registro de su jurisdicción.	Enviar hacia adentro y afuera de su jur. Agregar/Acumular Actuaciones Administrativas
	Oficina de registro	La oficina puede: Migrar Actuaciones Administrativas Recibir trámites dentro de la juri	Enviar trámites dentro de la jurisdicción.



CLASIFICACION DE OFICINAS

Informatizadas	Oficina sin operador	La oficina está configurada para que le envíen trámites desde dentro de su jurisdicción y luego sean <u>recuperados</u> . En la oficina no tiene operadores y no se puede realizar ninguna acción.
	No gestiona trámites	La oficina no está visible para que se le envíen trámites, nunca recibirá trámites. No tiene operador.
No Informatizadas	Mesa de entrada sin operador	Configurada para que las jurisdicciones informatizadas puedan enviar trámites a las jurisdicciones no informatizadas. Estas oficinas son puntos de accesos a jurisdicciones no informatizadas y formarán parte de la ruta de un trámite. Todo trámite enviado a este tipo de oficina deberá ser recuperado.



Roles de Operadores

Nombre del Rol	Descripcion	Acciones
Administrador	Administra el sistema. es el rol de más alto nivel	Todas las acciones.
Consulta	Este rol será asignado a un operador en una oficina, sin importar la categoría de esta última, es decir, que al margen de la categoría de la oficina el rol del operador en esa oficina será de Consulta. El operador puede consultar cualquier trámite de cualquier jurisdicción.	Consultar trámites existentes en cualquier oficina. Imprimir la hoja de ruta.
Registro	Envía recibe trámites dentro de su jurisdicción.	Recibir trámites dentro de la jurisdicción. Enviar trámites dentro de la jurisdicción.
Mesa de entrada	Envía recibe tramites dentro y fuera de su jur y además crea trámites	Iniciar (crear) trámites Recibir desde adentro y desde afuera de su jurisdicción. Enviar hacia adentro de su jurisdicción y hacia afuera de esta.



Roles de Operadores

Registro y reasigna	Combinado con rol de registro puede reasignar los trámites a distintos operadores. No necesariamente debe estar combinado podría estar sólo este rol.	Recibir trámites dentro de la jurisdicción. Enviar trámites dentro de la jurisdicción. Reasignar trámites de un operador a otro dentro de su oficina.
Mesa y reasigna	Combinado con rol de mesa de entradas puede reasignar los trámites a distintos operadores. no necesariamente debe estar combinado. podría estar sólo este rol.	Iniciar (crear) trámites Recibir desde adentro de su jurisdicción y desde afuera de su jurisdicción. Enviar hacia adentro de su jurisdicción y hacia afuera de esta. Reasignar trámites de un operador a otro dentro de su oficina.
Desglosa y acumula	Al combinar con el rol de registro, el operador hace pases internos y además puede desglosar, acumular y agregar trámites.	Recibir trámites dentro de la jurisdicción. Enviar trámites dentro de la jurisdicción. Desglosar AA Acumular AA.



Roles de Operadores

Migraoficinas	Es un rol para el pase de oficinas masivo (función para pasar todos los trámites de todas las bandejas, de una oficina a otra, para el caso de que se cambie de una ungi a un cuof).Funcionalidad de transferencias de trámites entre oficinas, para tener acceso a la misma el operador debe ser administrador y además tener el rol “migraoficinas”	Transferir Todos los Trámites de Una oficina A Otra.
Rol Administrador Jurisdicción	Podrá acceder al menú de estadísticas, cualquiera de las tres estadísticas existentes solo de su jurisdicción primero se debe configurar el rol de su oficina (manualmente o automáticamente). luego este rol específico.	Realizar estadísticas
Rol Administrador Dependencia	Podrá acceder al menú de estadísticas, cualquiera de las tres estadísticas existentes solo de su jurisdicción y dependencia. Primero se debe configurar el rol de su oficina (manualmente o automáticamente). luego este rol específico.	Realizar estadísticas
rol modificafojasmenos	Rol con permiso para disminuir el número de fojas de AA que se encuentren en la carpeta en gestión de una oficina específica. Debe ser combinado con el rol Administrador.	Modificar la numeración de fojas a menos que la actual

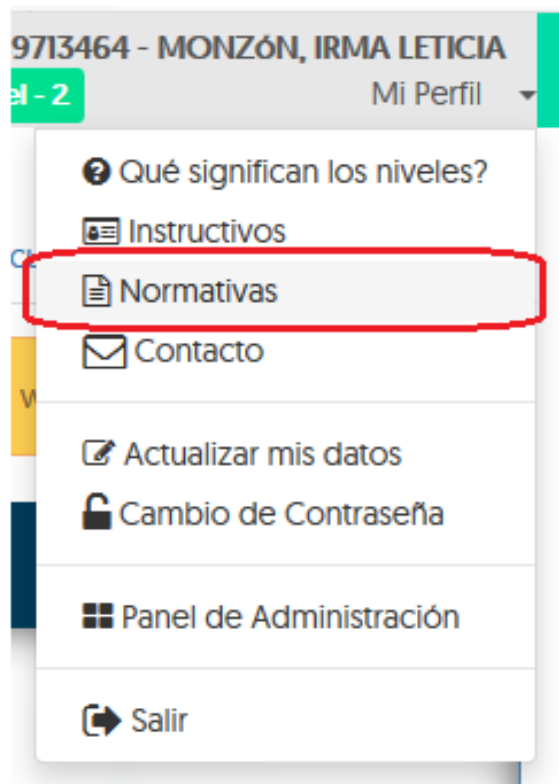


Las únicas oficinas que pueden iniciar una A.A son las categorizadas como:

- Mesa de Entradas y Salidas
- Mesa de Entradas



NORMATIVAS DE SGT



- ***Gestión de usuarios***
- ***Gestión de oficinas***
- ***Gestión de Trámites***
- ***Disposición 30/18 de la Sub. de Modernización del Estado: Procedimiento para los trámites iniciados por el Poder Judicial.***
- ***Resolución 294/19 de la Sec. Gral de Gobierno y Coordinación: Amplía procedimiento aprobado por la disposición 30/18 - Poder Legislativo y Org. Constitucionales.***
- ***Reglamentación "SGT" - Decreto 1370/18***



BÚSQUEDA DE ACTUACIONES

Modos de buscar:

- Por número de A.A
- **Consultas:** Búsqueda por texto





BÚSQUEDA POR TEXTO

Búsqueda de Trámite

Búsqueda: Y 🔍 ✖ ?

Desde Fecha: / / Hasta Fecha: / /

Iniciado en:

Buscar en Principal: En Observaciones: En Documentación: En Involucrados:

El sistema te permite buscar actuaciones utilizando palabras completas o incompletas.

Si no estás seguro de cómo escribieron una palabra en la actuación, entonces usá una palabra incompleta utilizando el * como comodín al final.

Podés refinar la búsqueda seleccionando la jurisdicción de inicio, un rango de fechas y/o las pestañas donde buscar esa palabra.



MIGRAR TRÁMITES

IMPORTANTE

Solo se aplica cuando la A.A. :

- Se encuentra en la oficina, en manos del operador que realizará la acción y
- Se corroboró que la información del sistema coincide con la A.A en formato papel.



ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 1:

Migrar

a) Buscar una A.A. utilizando los números entregados.

b) Migrar el trámite al nuevo sistema.

**Anotar la numeración como TRÁMITE N°1
indicando la cantidad de fojas.**

Ir al sistema



DATOS A TENER EN CUENTA:

- El trámite migrado pasa a la carpeta “En Gestión”
- Pestaña “Ruta Anterior”
- CASO ESPECIAL: Trámites migrados de Educación, INSSSEP, Colonización, Policía y Penitenciaría.

Adquieren formato: **Jur-año-Nº**

Número de origen: **“Identificación de Origen”**

Ir al sistema con un ejemplo



CARPETA “EN GESTIÓN”

Pantalla

- Exportar bandeja en formato Excel y PDF.
- “*Selecciona columnas*”

Filtros

“*Buscar en*”  “*valor*”

Agregar Filtro “”:

Acciones sobre los Filtros

- “*Limpiar filtros*”
- “*Guardar filtros como*”
- “*Gestionar filtros*”



CREAR NUEVOS TRÁMITES

Normativa:

Artículos 5 Y 6: Gestión de las Actuaciones Administrativas - RECEPCIÓN DE ESCRITOS-
REQUISITOS DE LAS PRESENTACIONES

Artículos 7 Y 8: FORMACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

¡IMPORTANTE!

**Sin el dato del DNI del firmante en la nota
no se puede dar inicio a un trámite**

En casos que se imposibilite la identificación del DNI del solicitante, sólo como excepción, se podrá completar con el DNI del operador, eligiendo como **Ámbito:** Estatal y aclarando en el campo “Resumen” esta situación.

Ej: Oficios donde el PJ no ha dado la orden de cumplir con este requisito, indocumentados, urgencias de salud pública.



ATENCIÓN

- Si una empresa es la que solicita el trámite, en el campo **solicitante** se debe consignar el **DNI de la persona física que representa a la empresa**, **No** el Cuit de la empresa.
- Ej: Cuando se presenta una factura para su cobro debería alguien de la empresa firmar la factura y colocar su DNI, o bien presentar una nota con la factura solicitando el pago.
- Si es una empresa del tipo societario (NO unipersonal), deberá seleccionarse “ámbito particular” luego “persona jurídica” y allí cargar el CUIT de la empresa.

Ir a sistema



IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE

ASUNTO: *Es la denominación principal del trámite, que debe permitir identificar adecuadamente la A.A. a iniciar.*

CAUSA: *Subclasificación del trámite principal que permite tipificarlo, según la normativa del trámite u objetivo de la oficina para obtener reportes o estadísticas adecuadas.*

Ej: Asunto: Bonificación por título

Causa: Secundario - Profesional

ASUNTO-CAUSA: “Sin Especificar”



DATOS A TENER EN CUENTA PARA CREAR:

Ámbito

- **Estatal:** carácter de empleado público
- **Particular:** carácter de ciudadano.

Identificación de origen: identificación que posee la actuación en aquellos organismos que utilicen algún sistema propio para el registro de sus trámites.

Ejemplos:

- Nro. de Oficio cuando se registra un Oficio del Poder Judicial
- Nro. Expedientes de Colonización que no se encuentran en el sistema anterior (no es posible migrarlo)



ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 2: Crear Trámites

 **DVP**
DIRECCIÓN DE VIALIDAD PROVINCIAL
PROVINCIA DEL CHACO

"DONAR ÓRGANOS ES SALVAR VIDAS"
Ley 4.422

RESISTENCIA, 14 de noviembre del 2018

Sr.
Ingeniero Jefe
Ing° Eduardo Frank
Su Despacho

REF.: PEDIDO DE ELEMENTOS

Me dirijo a Ud. para solicitarle autorización para adquirir baterías de Gel 12v 7amp para reemplazarlas en las UPS de los racks de comunicaciones de los diferentes pisos del edificio central como así también de Laboratorio, Taller Central y Vialidad Urbana

Adjunto pedido de elemento y presupuesto estimativo.

En caso de autorizar por favor pasar a Dirección de Administración para proseguir con el trámite.

Sin otro particular, saludo con atenta consideración.


Ing. Martínez, María Betania
Jefe División Sistemas
Dpto. Informática
DNI: 32.065.754

***Suponer que lo
acompaña dos hojas
mas:***

- ***Pedido Elemento***
- ***Presupuesto***



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO



"DONAR ÓRGANOS ES SALVAR VIDAS"

Resistencia, 1 de abril del 2019

Sr.
Jefe de Departamento Informática
Ing. Pascual, Edith M. O.
S / D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de solicitarle 5 (cinco) días de licencia correspondiente a días mi Licencia de Anual Ordinaria 2017, para iniciar el día 15 de abril del corriente año.

Sin otro particular la saludo atentamente.

Ing. Martínez, María Betania
Jefe División Sistemas
Dpto. Informática
DNI: 32.065.754

T/C Pase a División Personal a sus Efectos
Resistencia, 5 de abril del 2019

Ing. Pascual Edith Maria O.
Jefe Dpto. Informática
DNI: 11.820.309



Menú de funcionalidades para gestionar un trámite



1. Ver trámite	8.Re-asignar el trámite
2. Enviar	9.Trabajar con observaciones
3. Modificar	10.Trabajar con desgloses
4. Re-Nombrar el trámite (En Desarrollo)	11.Trabajar con documentación asociada
5. Acumular/Agregar trámites	12. Archivar
6. Imprimir carátula	
7.Asignarse el trámite	Involucrados (Nuevo)





FUNCION MODIFICAR

Permite modificar información de la actuación:

- Cantidad de Fojas
- Prioridad
- Resumen



FUNCION IMPRIMIR

PODER EJECUTIVO

ACTUACIÓN SIMPLE E13-2018-5527-A

Solicitante: MARTINEZ, MA BETANIA

Asunto: ANTICIPO DE VIATICO

Causa: DENTRO DEL PAÍS

S/

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICO

13 - DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL-MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALI

FECHA: 09/11/18 7:57

PRIORIDAD: Normal





FUNCION ENVIAR

Permite el envío de A.A. para pases internos y/o externos a la jurisdicción, según la categoría de la oficina.

Nota: Tener en cuenta la codificación de la oficina a la que desea enviar. (CUOF-ANEXO-UNGI)


“**Otros Destinos**”. Con esta opción se puede enviar una A.A. a un destino exterior **al ejecutivo**. Por ejemplo una farmacia, un contador, un abogado, etc.



ATENCIÓN

Resumen (presione para expandir)

Seleccione Destino

Otros Destinos 

Fojas

- CAMARA DE FARMACIAS DEL CHACO -CUIT:30620615559
- CATEDRAL V, FARMACIA -DNI:67017034
- SAN LORENZO, FARMACIA -DNI:33227940

Primero buscar el destino en el menú. En el caso de NO encontrar el destino, ir al icono + y agregarlo: UNA SOLA VEZ.



ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 7: Enviar

-Enviar un trámite a la oficina del capacitador

Ir al sistema



AGREGAR Y ACUMULAR

Comparación de términos:

Viejo sistema	Nuevo Sistema
Agregado por cuerda	AGREGAR
Agregado simple	ACUMULAR



FUNCION AGREGAR

- Se agregan A.A.
- La A.A. agregada **no pierde identidad, ni se REFOLIA**
- Debe tener una **FOJA de Autorización**
- La A.A. agregada seguirá el curso de la principal hasta la resolución de ésta.

AUTORIZACION
AGREGADO



ACTUACIÓN A



FOJA 1



FOJA 2



FOJA 3



FOJA 4

FUNCION AGREGAR



ACTUACIÓN B



FOJA 1



FOJA 2

NO REFOLIAR



ACTUACIÓN B



FOJA 1



FOJA 2



ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 3: Agregar una A.A.

- a) Identificar como trámite principal la A.A. creada con **3** fojas.
TRÁMITE N° 2
 - b) Ir a “Acumular/Agregar trámites”. seleccionar la acción
“**Agregar**” --->Aceptar
 - a) “*Buscar trámite a agregar*”. Seleccionar el trámite migrado
TRÁMITE N°1
- El trámite agregado, debe desaparecer de la bandeja de “En Gestión”
 - ¿Con cuantas fojas queda el trámite?



FUNCIÓN ACUMULAR

- Se acumulan A.A. o Fojas desglosadas
- La A.A. acumulada **pierde identidad, se REFOLIA**
- Debe tener una **FOJA de Autorización**

AUTORIZACION
ACUMULAR



ACTUACIÓN A



FOJA 1



FOJA 2



FOJA 3

...



FOJA 6

FUNCIÓN ACUMULAR



ACTUACIÓN B



FOJA 1



FOJA 2



ACTUACIÓN B



FOJA-1



FOJA-2

REFOLIAR



FOJA 4



FOJA 5





ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 4: Acumular una A. A completa

- a) Sobre el **TRÁMITE N° 2**, en Agregados-Acumulados, seleccionar acción "**Acumular**" --->Aceptar
- b) "*Buscar trámite a acumular*". Seleccionar el **TRÁMITE N° 3** (1 fojas)
- ❖ El trámite acumulado, debe desaparecer de la bandeja de "En Gestión"
- ❖ ¿Con cuantas fojas queda el trámite?

Ir al sistema



FUNCIÓN ASIGNAR

Permite asignarnos el trámite, deshabilitando su gestión por otro usuario. Podemos **LIBERARLA** cuando sea necesario.

FUNCIÓN RE-ASIGNAR

Permite asignar el trámite a un operador de la misma oficina, deshabilitando su gestión por el resto de los usuarios.





FUNCIÓN OBSERVACIONES

Permite agregar cualquier observación relacionada con la gestión del trámite. Dicha información es visible en una nueva pestaña que se agrega al trámite y en la ruta del trámite.

E 13-2018-5527-A









Principal Observaciones Ruta

Agregar **Excel** **PDF**

Observación	Fecha	Registrado por	Jurisdicción
  Observacion	02/04/19 18:04	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL-MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS	DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL

Cantidad: 1

Página 1 de 1 Ant 1 Sig

           **Cerrar**



FUNCIÓN ASOCIAR

Permite referenciar cualquier tipo de documentación a la actuación.

E 13-2018-5527-A

Principal Observaciones Documentación Ru

Asociar **Excel** **PDF**

Asociar	Tipo ↑	Identificador
Cantidad: 0		

No se encontraron registros

Asociar Documentación

Trámite: E 13-2018-5527-A

Iniciado en: DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL - DIRECCION DE VIALIDAD PROVINCIAL

Asunto: ANTICIPO DE VIATICO

Estado: --

Resumen (presione para expandir)

Documentación Asociada

Seleccionar Tipo ▼

- Seleccionar Tipo
- Actuación Simple
- Decreto
- Expediente
- Ley
- Licitación
- otros
- Resolución



FUNCIÓN INVOLUCRADOS

Permite asociar a una actuación personas si se requiere.

Trámite E 13-2018-5527-A

PERSONAS FISICAS (INVOLUCRADOS)

Tipo Doc.

Nombre

Apellido

Sexo

E 13-2018-5527-A

Principal Observaciones **Personas Involucradas** Ruta

Apellido y Nombre ↑	Fecha de Registro ↓
Cantidad: 0	
No se encontraron registros	

Ejemplo:

-Personas intervinientes en el trámite que no sean el solicitante.



FUNCIÓN ARCHIVAR

Manda el trámite a la carpeta Archivados, debemos explicar el motivo de archivar dicho tramite.

Desde esta carpeta se puede Desarchivar.



FUNCIÓN SEPRAR Y FOLIATURA

- Se separan A.A. **previamente agregada**
- **Se dejará constancia** en la A.A. de la cual se desagregó.
- La A.A. separada **continúa su tramitación con su numeración y foliatura ORIGINAL**





ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 5: Separar A.A. agregada

- a) Sobre el **TRÁMITE Nº 2**, en Agregados-Acumulados, identificar el trámite agregado (**TRÁMITE 1**) y presionar el botón de Separar.
- El trámite separado, debe volver a la bandeja “En Gestión”
 - ¿Con cuantas fojas queda el trámite?



FUNCIÓN DESGLOSAR

- Retiro de una o varias **fojas** de una AA. Toda foja de una A.A
- Generará una **nueva foja**, la que deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo de la acción.
(AUTORIZACION)
- Colocar en la **ubicación del desglose una constancia que indique lugar donde se encuentra la autorización citada y la numeración de las fojas desglosadas.** (NO SE FOLIA)

Con las fojas DESGLOSADAS podemos:

- Generar una NUEVA Actuación Administrativa
- Acumular a otra Actuación Administrativa
- Simplemente desglosar



ACTIVIDAD PRÁCTICA Nº 6:

1º Parte: Desglosar y generar nuevo trámite

- a) Crear un nuevo trámite con 10 fojas. Anotar número de A.A. como TRÁMITE Nº 4.
- b) Seleccionar el trámite y presionar el botón “Trabajar con desgloses”.
- c) Seleccionar la primera opción del listado:
 - ***Se genera un nuevo trámite con las Fojas desglosadas***
 - Desglosar 2 fojas.
 - Seguir el mismo procedimiento para un nuevo trámite. Anotar número de AA.
 - Al trámite principal SOLO se le debe sumar una foja (de autorización)
 - Se formará un nuevo trámite con la cantidad de fojas desglosadas: 2 fojas. **TRÁMITE Nº5**



ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 6:

2° Parte: Desglosar y acumular fojas

d) Sobre el **TRÁMITE N° 4** (ahora con 11 fojas), seleccionar la función “**Se acumulan fojas desglosadas a un trámite existente**”

- Desglosar 2 fojas
- “buscar” la A.A. a la cual se acumularán las mismas: **TRÁMITE N° 5.**

Al trámite principal SOLO se le debe sumar una foja (de autorización).

- ¿Con cuantas fojas quedó el trámite al cual se acumularon las fojas desglosadas?



ACTIVIDAD PRÁCTICA N° 6: 3° Parte: Se Desglosan fojas

- e) Sobre el **TRÁMITE N° 4** (ahora con 12 fojas), seleccionar la función **“Se desglosan fojas”**. Coloca la cantidad de fojas que se desglosa y se acepta.
- Al trámite principal se le debe sumar una foja (de autorización).



IMPORTANTE:

Cuando se *desglosan fojas* de una A.A,
NUNCA se restan dichas fojas, de hecho SE
SUMA UNA, que es la autorización.



CARPETA PENDIENTES

Desde aquí se puede “**Recibir**” un trámite enviado por otra oficina o “**Rechazar**” el mismo si no corresponde su gestión.

Al recibir el trámite pasa a la carpeta “En Gestión”. En caso de rechazar pasa a la carpeta “Pendientes” del Remitente.

Ir al sistema



RUTA

- Movimientos realizados en la Actuación.
- La línea principal contiene **carpetas** por las que se mueve la A.A. dentro de la oficina y entre oficinas.
- Dentro de cada línea (aplicando el símbolo +), se despliega el listado de acciones realizadas en la misma.
- Observar que los cambios de fojas en la primera línea solo se modifican al moverse de carpeta u oficina



REPORTES: Remito para envío de trámites

Remito Trámites Enviados

Enviado Por: Fecha Envío Desde: Fecha Envío Hasta:

IMPRIMIR REMITO

Trámite	Fecha Inicio	Solicitante	Destino	Fecha Envío	Tema	Fojas
<input type="checkbox"/> E 13-2018-4718-A	08/06/18	RETAMOSA, DEL CARMEN NIEVES Ámbito Particular	MUNICIPALIDAD DE RCIA.-	08/06/2018 06:38	LICENCIA - ANUAL DE INVIERNO - 12 días a partir del 02.09.18	2
<input type="checkbox"/> E 13-2018-4724-A	11/06/18	VELASCO, JUAN ANGEL Ámbito Estatal	RAFFAULT, SERGIO FABIÁN	18/06/2018 12:36	BONIFICACIÓN POR REEMPLAZO - SIN ESPECIFICAR - tramite nº4	4
<input type="checkbox"/> E 13-2018-4750-A	18/06/18	BARRIOS, PABLO ANDRES Ámbito Estatal	GOMILA, Adriana	18/06/2018 12:37	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADICIONALES - SIN ESPECIFICAR	2
<input type="checkbox"/> E 13-2018-4750-A	18/06/18	BARRIOS, PABLO ANDRES Ámbito Estatal	ABRIGO, DIEGO OMAR	18/06/2018 12:40	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADICIONALES - SIN ESPECIFICAR	2
<input type="checkbox"/> E 13-2018-230-E	26/06/18	BENITEZ, GRISELDA ELISABETH Ámbito Estatal	CARSA	26/06/2018 13:00	BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD - SIN ESPECIFICAR - N5	4



NOVEDADES

Se recomienda NO cerrar la ventana de novedades sin antes haber leído atentamente lo que dice, ya que en ella se informan noticias referidas al sistema que son importantes.



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO



SGT

SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES

Datos de Contacto:



Marcelo T. de Alvear 145
6º Piso de Casa de Gobierno - Oficina 10



3624-4448008 Interno: 8008



Correo electrónico: gestiondetramites@chaco.gov.ar



Dirección General de Modernización del Estado



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

¡GRACIAS!