



# **GUÍA DE TRÁMITES**

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

**SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN**



## Contenido

Guía de Trámites.....	3
Determinación de Deuda de tasas y derechos (RENT00019) .....	3
Libre Estacionamiento por Discapacidad con S.I.A (DISC00001) .....	5
Solicitud de Información Pública – Ley 27.275 (MESA00005) .....	6
Reclamo contra proveedor de bienes o servicios (OMIC00001) .....	7
Diagramación de redes de telecomunicaciones y monitoreo para proyecto (MODER00002) ..	8

## Guía de Trámites

### Determinación de Deuda de tasas y derechos (RENT00019)

Paso	Sector	Módulo	Tarea	Descripción
1	DIRE#SHF	EE	Caratular expediente interno	
2	DIRE#SHF	EE	Vincular documentación	Vincula las cédulas de notificación del 1er y 2do aviso.
3	DIRE#SHF	EE	Pase	Pase a (Área que administra la tasa/derecho) para que informe sobre la regularización del pago, documentación adeudada o información relevante a la determinación de la deuda. Cumplido vuelva.
4	Área que administra la tasa/derecho	GEDO	Producir y firmar documento	Produce un documento con toda la información que permita realizar una estimación de la deuda de la tasa o derecho que se sospecha en mora.
5	Área que administra la tasa/derecho	EE	Vincular documentación	Vincula el informe generado en el paso 4
6	Área que administra la tasa/derecho	EE	Pase	Habiendo resuelto la consulta, pase a Dirección de Rentas.
7	DIRE#SHF	GEDO	Producir documento	Se confecciona un proyecto de resolución
8	DIRE#SHF	GEDO	Firmar documento	El director de la Dirección de Rentas firma el documento.
9	DIRE#SHF	EE	Vincular documentación	Se vincula el proyecto de resolución.
10	DIRE#SHF	EE	Pase	Pase a Dirección Administrativa de Gobierno para emitir resolución. Cumplido pase a Notificaciones y luego vuelva.
11	DAG#SGO	GEDO	Producir documento	Confecciona Resolución con los datos provistos por la Dirección de Rentas
12	SHF#INT	GEDO	Firmar documento	El secretario de Hacienda y Finanzas firma el acto administrativo.
13	DAG#SGO	EE	Vincular documentación	Vincula el acto administrativo firmado.
14	DAG#SGO	EE	Pase	Pase a Notificaciones para emitir cédula y notificar al contribuyente, cumplido pase a Dirección de Rentas.
15	NOT#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Emite cédula para notificar al contribuyente de la deuda determinada.
16	NOT#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Cédula de Notificación firmada por el contribuyente
17	NOT#SGO	EE	Vincular documentación	Vincula la cédula de notificación firmada
18	NOT#SGO	EE	Pase	Pase a (Área que administra la tasa/derecho) para facturar la deuda.
19	Área que administra la tasa/derecho	GEDO	Producir y firmar documento	Importa al sistema la factura generada.
20	DIRE#SHF	EE	Guarda Temporal	Habiendo finalizado las actuaciones, se dispone la guarda temporal del expediente.





## Libre Estacionamiento por Discapacidad con S.I.A (DISC00001)

Paso	Sector	Módulo	Tarea	Descripción
1	MEI#SGO / CMD#SGO	EE	Caratular expediente externo	
2	MEI#SGO / CMD#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota de solicitud firmada por el interesado.</li><li>2. Símbolo Internacional de Acceso (Trámite Nacional)</li><li>3. Cedula de identificación del vehículo</li><li>4. Licencia Nacional de conducir del apoderado</li><li>5. Documento de Identidad del apoderado</li><li>6. Licencia Nacional de conducir del apodera (en caso de poseer)</li><li>7. Documento de Identidad del beneficiario</li><li>8. Certificado de Discapacidad del beneficiario</li></ol>
3	MEI#SGO / CMD#SGO	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación personal al expediente.
4	MEI#SGO / CMD#SGO	EE	Pase	Pase a la Subsecretaría de Tránsito para evaluar solicitud, cumplido vuelva.
5	SST#SSE	GEDO	Producir documento	Redacta una Disposición de Tránsito (DISPO)
6	SST#SSE	GEDO	Firmar documento	El subsecretario de Transporte firma la Disposición. Tanto sea para conceder como para rechazar la franquicia.
7	SST#SSE	EE	Vincular documentación	Vincula la Disposición de Tránsito
8	SST#SSE	EE	Pase	Pase a Consejo Municipal de Discapacidad para notificar resolución y entregar símbolo municipal de acceso. Cumplido, pase a Guarda temporal.
9	CMD#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Notificación firmada por el beneficiario.
10	CMD#SGO	EE	Vincular documentación	Vincula la notificación firmada
11	CMD#SGO	EE	Guarda Temporal	Habiendo finalizado las actuaciones, se dispone la guarda temporal del expediente.



## Solicitud de Información Pública – Ley 27.275 (MESA00005)

Paso	Sector	Módulo	Tarea	Descripción
1	MEI#SGO	EE	Caratular expediente externo	
2	MEI#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Nota firmada por el solicitante especificando la información requerida de acuerdo al artículo 7 de la ordenanza 8939/18
3	MEI#SGO	EE	Vincular documentación	Se vincula la nota firmada.
4	MEI#SGO	EE	Pase	Pasea (Área custodio de los datos) para proveer la información requerida. Cumplido vuelta.
5	Área Custodio de los datos	GEDO	Producir documento	Se confecciona un informe (IF) con la información solicitada.
6	Área Custodio de los datos	GEDO	Firmar documento	El responsable directo del área donde se encuentra la información, firma el documento.
7	Área Custodio de los datos	EE	Vincular documentación	Vincula el informe firmado.
8	Área Custodio de los datos	EE	Pase	Pase a Mesa de Entradas e Informes para notificar al requirente. Cumplido, archívese.
9	MEI#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Constancia de entrega y conformidad de la información suministrada. Firmada por el requirente.
10	MEI#SGO	EE	Vincular documentación	Vincula la notificación firmada.
11	MEI#SGO	EE	Guarda Temporal	Habiendo finalizado las actuaciones, se dispone la guarda temporal del expediente.

## Reclamo contra proveedor de bienes o servicios (OMIC00001)

Paso	Sector	Módulo	Tarea	Descripción
1	OMIC#SGO	EE	Caratular expediente externo	
2	OMIC#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Nota detallando el reclamo realizado, donde conste toda la información pertinente al caso firmada por el reclamante. <b>(IFGRA)</b> ; Documentación adicional solicitada al reclamante por la OMIC. <b>(IFGRA)</b>
3	OMIC#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Se produce un documento de notificación formal que será presentado ante el prestador de bienes o servicios denunciado. <b>(NOTA con destinatario externo)</b>
4	OMIC#SGO	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en los pasos 2 y 3.
5	OMIC#SGO	EE	Pase	Cambia el estado del expediente a "tramitación"
6	OMIC#SGO	GEDO	Producir y firmar documento	Documentación adicional presentada por el prestador de bienes o servicios. <b>(IFGRA)</b> ; Documentación adicional presentada por el reclamante <b>(IFGRA)</b> ; Actas de audiencias conciliatorias <b>(ACTFO)</b> ; etc.
7	OMIC#SGO	GEDO	Producir documento	En caso de llegar a un acuerdo conciliatorio entre las partes, se confecciona un convenio y es firmado por ambas partes de forma hológrafa. <b>(CONFI)</b>
9	OMIC#SGO	GEDO	Firmar documento	El asesor letrado de OMIC firma el documento
10	OMIC#SGO	GEDO	Firmar documento	El director de OMIC firma el documento
11	OMIC#SGO	GEDO	Producir documento	En caso de no haber acuerdo, se firma un acta dejando constancia. <b>(ACTFC)</b>
12	OMIC#SGO	GEDO	Firmar documento	El asesor letrado de OMIC firma el documento
13	OMIC#SGO	GEDO	Firmar documento	El director de OMIC firma el documento
14	OMIC#SGO	EE	Vincular documentación	Vincula la documentación generada en los pasos 6, 10 y 13.
15	OMIC#SGO	EE	Guarda Temporal	Habiendo finalizado las actuaciones, se dispone la guarda temporal del expediente.

## Diagramación de redes de telecomunicaciones y monitoreo para proyecto (MODER00002)

Paso	Sector	Módulo	Tarea	Descripción
1	DAR#SDU	EE	Solicitar caratula interna	La Dirección de Arquitectura solicita caratula a la Subsecretaría de Modernización, Innovación y Tecnología. (SSM#INT)
2	SSM#INT	EE	Caratular expediente Interno	
3	DAR#SDU	GEDO	Producir documento	Nota de solicitud de infraestructura de servicios (red de telefonía analógica y/o IP; red de datos cableada y/o inalámbrica; etc.)
4	SDU#INT	GEDO	Firmar documento	El subsecretario de desarrollo urbano firma la nota.
5	DAR#SDU	GEDO	Producir documento	Plano del Proyecto donde consten: dimensiones de los ambientes; cotas; instalación eléctrica; ubicación de tableros de electricidad, telefonía y datos; ubicación de los terminales PC, escritorios, etc.
6	DAR#SDU	GEDO	Firmar documento	Encargado del proyecto firma el documento
7	DAR#SDU	EE	Vincular documentación	Vincular Nota de solicitud y Plano de la obra.
8	DAR#SDU	EE	Pase	Pase a Subsecretaría de Modernización para evaluar requisitos de instalación de telecomunicaciones y redes de monitoreo. Cumplido vuelta.
9	SSM#INT	EE	Pase paralelo	Pase a Dirección de Redes de Datos, Cámaras y Seguridad Electrónica para evaluar infraestructura de seguridad y monitoreo. Cumplido vuelta.
10	SSM#INT	EE	Pase paralelo	Pase a Dirección de Infraestructura y Mesa de Ayuda Informática para evaluar infraestructura de comunicación de datos, redes informáticas, etc. Cumplido vuelta.
11	SSM#INT	EE	Pase paralelo	Pase a Dirección de Telecomunicaciones para evaluar infraestructura de telefonía. Cumplido vuelta.
12	DRCS#SSM	GEDO	Producir documento	Esquema de la instalación y listado de materiales requeridos para la misma.
13	DRCS#SSM	GEDO	Firmar documento	Máxima autoridad del área firma el documento
14	DRCS#SSM	EE	Vincular documentación	Vincula el informe producido.
15	DRCS#SSM	EE	Pase	Pase a Dirección de Arquitectura para su consideración
16	DMA#SSM	GEDO	Producir documento	Esquema de la instalación y listado de materiales requeridos para la misma.
17	DMA#SSM	GEDO	Firmar documento	Máxima autoridad del área firma el documento
18	DMA#SSM	EE	Vincular documentación	Vincula el informe producido.





19	DMA#SSM	EE	Pase	Pase a Dirección de Arquitectura para su consideración
20	DTE#SSM	GEDO	Producir documento	Esquema de la instalación y listado de materiales requeridos para la misma.
21	DTE#SSM	GEDO	Firmar documento	Máxima autoridad del área firma el documento
22	DTE#SSM	EE	Vincular documentación	Vincula el informe producido.
23	DTE#SSM	EE	Pase	Pase a Dirección de Arquitectura para su consideración
24	DAR#SDU	GEDO	Producir documento	Genera la versión final del proyecto / Plano de obra.
25	DAR#SDU	GEDO	Firmar documento	El responsable de la obra firma el documento.
26	DAR#SDU	EE	Pase y comunicar	Actualiza el estado del expediente a "Ejecución" y envía una comunicación a las áreas involucradas para que estén al tanto.
27	DAR#SDU	EE	Guarda Temporal	Habiendo finalizado las actuaciones, se dispone la guarda temporal del expediente.



**Municipalidad de Pergamino**

2021 - Año de homenaje al Premio Nobel de medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico Firma Conjunta**

**Número:**

Pergamino,

**Referencia:** Guia de tramites - Novena Tanda

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.