

V 19

44982

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA: MENDOZA

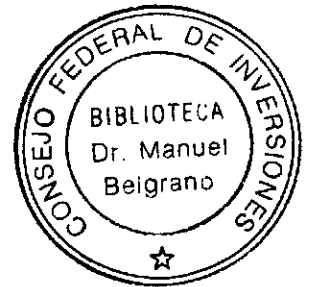
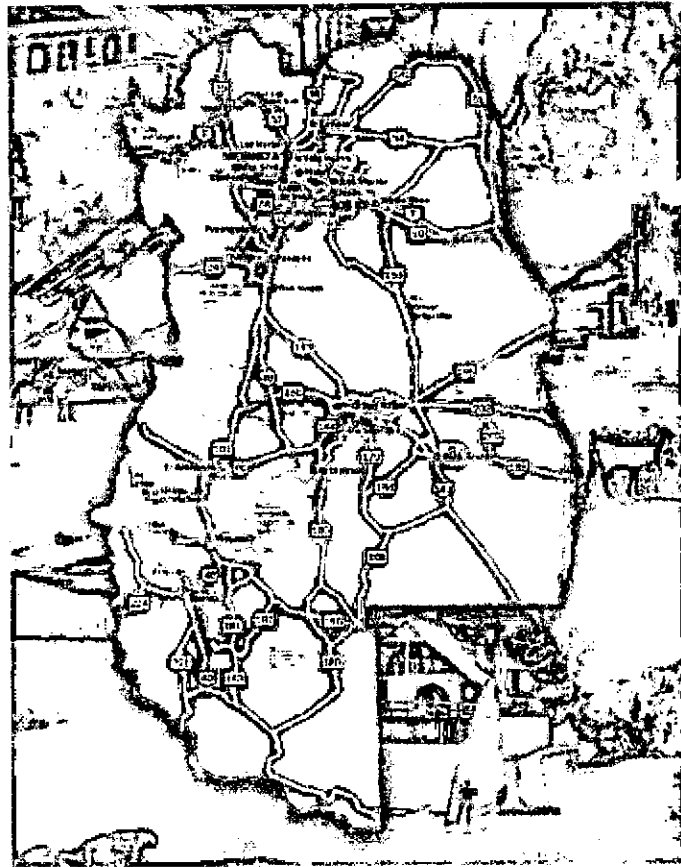
TITULO:

Programa De Modernización Integral Del Estado De Mendoza

e-Tr@mites - Oficin@ On Line



REALIZACIÓN DE TRÁMITES VÍA INTERNET



EXPERTO: Ing. Flavia Luz Videla Becerra, Abril 2004



ÍNDICE DETALLADO INFORME FINAL

INTRODUCCIÓN	3
TAREAS REALIZADAS.....	3
1) PROPONER DISTINTOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO DE MANERA TAL DE: PROMOVER SU MANTENIMIENTO CONTINUO, INCLUIR NUEVOS SERVICIOS.....	3
2) MANTENIMIENTO DE LOS TRÁMITES INCORPORADOS AL SITIO, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR SERVICIOS OPORTUNOS A LA POBLACIÓN USUARIA TANTO INTERNA COMO AL CIUDADANO EN GENERAL.....	4
3) REDISTRIBUCIÓN, RELOCALIZACIÓN Y AUDITORIAS DE LOS CENTROS DE INFORMES EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS. ASISTENCIA TÉCNICA A LOS REFERENTES MUNICIPALES.	4
4) REDISEÑAR LA PÁGINA WEB REDEFINIENDO LOS ASPECTOS VISUALES Y COMUNICACIONALES VINCULADOS CON LA IDENTIDAD DEL SITIO, TAREAS DE MANTENIMIENTO ASOCIADAS A LAS BASES DE DATOS Y A LOS SCRIPTS DESARROLLADOS.	5
5) ESTABLECER AL SITIO WWW.TRAMITE.MENDOZA.GOV.AR COMO ÚNICO DIRECTORIO GUBERNAMENTAL DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES CON UNA CLARA CLASIFICACIÓN DE SECTORES, SERVICIOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO.....	5
6) ESTABLECER ACCIONES PARA QUE SE INCORPOREN A LOS E-TRÁMITES AQUELLOS PROCESOS RELEVANTES POR SU IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO Y LOS QUE POR SU NATURALEZA YA ESTÁN EN UNA ETAPA AVANZADA DE SISTEMATIZACIÓN.	5
7) IDENTIFICAR NUEVOS TRÁMITES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE SE PUEDAN INCORPORAR A LOS ETRAMITE VÍA INTERNET	6
8) EVALUAR Y PROPONER LAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS TENDIENTES A REALIZAR EL DESARROLLO MÁS ADECUADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE TRÁMITES A TRAVÉS DE INTERNET.....	6
9) IMPLEMENTAR LOS TRÁMITES ANALIZADOS EN LA TAREA 8.	7
10) COLABORAR CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL DEL CFI EN LAS PROVINCIAS.....	7
SÍNTESIS GENERAL.....	8
RESUMEN DE CONTENIDOS	9
INFORME FINAL.....	10
REALIZACIÓN DE TRÁMITES VÍA INTERNET.....	10
1) PROPONER DISTINTOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO DE MANERA TAL DE: PROMOVER SU MANTENIMIENTO CONTINUO, INCLUIR NUEVOS SERVICIOS.....	10
2) MANTENIMIENTO DE LOS TRÁMITES INCORPORADOS AL SITIO, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR SERVICIOS OPORTUNOS A LA POBLACIÓN USUARIA TANTO INTERNA COMO AL CIUDADANO EN GENERAL.....	21
DIRECCIÓN DE COOPERATIVAS.....	26
3) REDISTRIBUCIÓN, RELOCALIZACIÓN Y AUDITORIAS DE LOS CENTROS DE INFORMES EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS. ASISTENCIA TÉCNICA A LOS REFERENTES MUNICIPALES.	33
4) REDISEÑAR LA PÁGINA WEB REDEFINIENDO LOS ASPECTOS VISUALES Y COMUNICACIONALES VINCULADOS CON LA IDENTIDAD DEL SITIO, TAREAS DE MANTENIMIENTO ASOCIADAS A LAS BASES DE DATOS Y A LOS SCRIPTS DESARROLLADOS.	36
5) ESTABLECER AL SITIO WWW.TRAMITE.MENDOZA.GOV.AR COMO ÚNICO DIRECTORIO GUBERNAMENTAL DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE ENTIDADES	



GUBERNAMENTALES CON UNA CLARA CLASIFICACIÓN DE SECTORES, SERVICIOS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO.....	44
6) ESTABLECER ACCIONES PARA QUE SE INCORPOREN A LOS E-TRÁMITES AQUELLOS PROCESOS RELEVANTES POR SU IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO Y LOS QUE POR SU NATURALEZA YA ESTÁN EN UNA ETAPA AVANZADA DE SISTEMATIZACIÓN.	44
7) IDENTIFICAR NUEVOS TRÁMITES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE SE PUEDAN INCORPORAR A LOS ETRAMITE VÍA INTERNET	44
8) EVALUAR Y PROPONER LAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS TENDIENTES A REALIZAR EL DESARROLLO MÁS ADECUADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE TRÁMITES A TRAVÉS DE INTERNET.	64
9) IMPLEMENTAR LOS TRÁMITES ANALIZADOS EN LA TAREA 8.	64
10) COLABORAR CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL DEL CFI EN LAS PROVINCIAS.....	74
ACUERDAN.....	91

Introducción

Mendoza , 27 de abril de 2004

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIÓN

SECRETARIA GENERAL

ING. JUAN JOSE CIÁCERA

Me dirijo a Ud. a efectos de presentar el avance de tareas correspondiente a las tareas desarrolladas durante el período 1 de marzo al 1 de mayo del 2004, con relación al Programa De Modernización Integral Del Estado De Mendoza e-Tr@mites – Oficin@ OnLine, indicando a continuación el detalle correspondiente:

TAREAS REALIZADAS

- 1) **Proponer distintos mecanismos de difusión y de administración del sitio de manera tal de: Promover su mantenimiento continuo, incluir nuevos servicios.**
 - Evaluar y proponer distintas alternativas de difusión
 - Implementar una campaña de difusión de la Guía Orientadora de Trámites con el objeto de comunicar a estos organismos el nuevo emprendimiento del programa.
 - Realizar reuniones con nuevos organismos con el objeto de incorporarlos a la red de información de la Guía.

- Detectar nuevas necesidades por parte de los ciudadanos y de los organismos para incluirlas dentro de los servicios
- 2) Mantenimiento de los trámites incorporados al sitio, con el objetivo de brindar servicios oportunos a la población usuaria tanto interna como al ciudadano en general.**
- Mantenimiento de formularios, claves, legislación y novedades
 - Generar modificaciones en el software que permita incorporación de nuevos vínculos e información dinámica.
 - Mantenimiento y auditoría de la información cargada.
 - Mantenimiento de parámetros (tablas estáticas y tablas dinámicas)
 - Asistencia y capacitación a usuarios de carga.
 - Control de usuarios (permisos de acceso, de escritura, de consulta).
 - Normalización de los documentos que se incorporan para asegurar su compatibilidad con el sistema.
 - Migrar los formularios a utilizar en formato PDF y conversión de formularios a páginas web (HTML)
 - Gestión de quejas, sugerencias, opiniones, reclamos y consultas que ingresan a través del Sistema.
 - Supervisión y mantenimiento general de los Centros de Informes distribuidos a nivel provincial.
- 3) Redistribución, relocalización y auditorias de los centros de informes en los diferentes municipios. Asistencia técnica a los Referentes municipales.**
- Relevamiento de los centros de Informes ubicados en los diferentes Municipios.
 - Análisis y Evaluación de prestación de servicios en los centro de informes para su relocalización.
 - Viabilidad de gestionar tramites online de trámites municipales.
 - Asistencia Técnica a los diferentes municipios.

- 4) **Rediseñar la página web redefiniendo los aspectos visuales y comunicacionales vinculados con la identidad del sitio, tareas de mantenimiento asociadas a las bases de datos y a los scripts desarrollados.**
 - Relevar y analizar el marco lógico de gestión, exposición y control de la información.
 - Determinar especificaciones y funcionalidades del sistema.
 - Redefinir aspectos formales y comunicacionales a efectos de determinar los elementos que participan de la imagen e identidad del sitio.
 - Crear un diseño visual, diagramar y armar el sitio web.
 - Implementar las nuevas aplicaciones.
 - Efectuar las tareas de revisión y testeo de scripts.

- 5) **Establecer al sitio www.tramite.mendoza.gov.ar como único directorio gubernamental de información, comunicación y servicios de entidades gubernamentales con una clara clasificación de sectores, servicios de información internos y servicios de información al ciudadano.**
 - Analizar los trámites registrados en la Guía.
 - Evaluar los trámites de acuerdo a sus características de gestión, requisitos, objetivos etc.
 - Promover la incorporación de información en aquellos organismos que se estime gestionan procedimientos similares.

- 6) **Establecer acciones para que se incorporen a los e-trámites aquellos procesos relevantes por su impacto social y económico y los que por su naturaleza ya están en una etapa avanzada de sistematización.**
 - Estudiar la presentación de los grupos de trámites seleccionados en el punto anterior en cuanto a: requisitos, horarios, lugares de presentación, formularios utilizados, costos de tramitación.
 - Todo este análisis se realizará en conjunto con representantes de los organismos titulares de los trámites analizados y con agrupaciones

interactuantes con estos organismos (consejos de profesionales, organismos nacionales y provinciales, etc.).

- Se determinarán los grados de viabilidad por grupos y modalidad de posible implementación
- Presentación de la propuesta ante las autoridades representantes de los organismos titulares de los trámites analizados

7) Identificar nuevos trámites de la Administración Pública que se puedan incorporar a los etramite vía Internet

- Relevamiento de trámites de mayor incidencia o impacto en los ciudadanos.
- Selección de procedimientos de gran impacto y su factibilidad de implementación con el uso de esta herramienta.
- Entrevistas con los responsables de los procedimientos para instrumentar dicho proceso y verificar su viabilidad.

8) Evaluar y proponer las soluciones informáticas tendientes a realizar el desarrollo más adecuado para la implementación de la gestión de trámites a través de internet.

- Relevar los límites de automatización actual
- Armar un diseño físico y lógico del sistema propuesto (estructuración de las bases de datos, lógica del sistema, permisos de usuarios, etc.)
Identificar posibles herramientas que se adapten al esquema de trabajo propuesto
- Generar el desarrollo de los programas de tramitación a distancia vía internet.

- 9) Implementar los trámites analizados en la tarea 8.**
- Establecer la factibilidad de su realización vía internet.
 - Implementación del sistema: puesta en paralelo, capacitación, interconexión con el sistema de Guía de Trámites.
 - Seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema en cuanto a su éxito con relación al rango de resultados esperados.
- 10) Colaborar con las acciones necesarias para la implementación del programa de gobierno digital del CFI en las provincias**
- Evaluar necesidades de modificaciones con vistas a lograr la estandarización del sitio web.
 - Generar las herramientas necesarias para lograr la transferencia tecnológica.
 - Realizar capacitaciones a los referentes provinciales.
 - Generar un espacio virtual para consultas en la implementación.
 - Participación en reuniones de trabajo, preparación de materiales de difusión y presentaciones a eventos de acuerdo a los lineamientos que establezca el CFI en cada oportunidad.
 - Asistir al CFI y a las provincias en los procesos de transferencia de experiencias brindando asesoramiento técnico y desarrollando acciones de capacitación.



Ing. Flavia Luz Videla Becerra

Síntesis General

El diseño y propuesta del presente proyecto se orientó a:

- Generar un espacio virtual de encuentro, acceso a la información por parte del ciudadano e intercambio de experiencias.
- Instrumentar campañas de capacitación constante a los referentes para el manejo del Sistema de alta de Trámites.
- Coordinar las acciones tendientes a conformar una red de centros de informes en los diferentes municipios.
- Generar un Buzón de Sugerencias, Quejas y Pedidos para poder instrumentar las diferentes consultas de los usuarios del sitio.
- Propiciar la generación de trámites en forma online de los diferentes ministerios para poder contar con información disponible, de manera fácil y rápida.
- Generar nuevos contenidos de interés para los ciudadanos a nivel provincial y Nacional.
- Propiciar Auditorías periódicas en la información para la actualización de los trámites cargados.

Informe Final

Realización de Trámites Vía Internet

Resumen de Contenidos

Se expondrá en este informe la metodología utilizada para la realización de trámites via internet se ha utilizado una campaña de difusión para instalar estas TIC's dentro de los ciudadanos y demostrar de esta manera los beneficios tangibles que se pueden obtener realizando estos trámites de forma online.

Se efectuaron reuniones con los diferentes ministerios, municipios, otros organismos y organizaciones de sociedad civil donde se exponen las posibilidades que existen para ellos de poder realizar sus tramitaciones de forma online, y la posibilidad de desarrollar cualquier script necesarios para solventar sus necesidades.

Se propicio la habilitación de nuevos centros de informes de la Guia Orientadora de tramites de manera de poder brindar los servicios necesarios en los lugares mas remotos de nuestra provincia.

Se establecieron convenios de transferencia tecnológica con otras provincias de manera de implementar nuestra experiencia en los gobiernos de otras provincias.

Se auditaron las tareas realizadas por los referentes de cada municipio, ministerio y otras organismos con el fin de obtener información fehaciente y actualizada.

Se han realizado tareas de mantenimiento y actualización de scripts desarrollados para adaptarlos a las nuevas necesidades por parte de los usuarios y organismos. Como asimismo se ha incorporado información relevante

a las necesidades: Padrón el electoral, Propuestas electorales, Nuevos tramites online, etc.

Informe Final

Realización de Trámites Vía Internet

- 1) **Proponer distintos mecanismos de difusión y de administración del sitio de manera tal de: Promover su mantenimiento continuo, incluir nuevos servicios.**
 - Evaluar y proponer distintas alternativas de difusión
 - Implementar una campaña de difusión de la Guía Orientadora de Trámites con el objeto de comunicar a estos organismos el nuevo emprendimiento del programa.
 - Realizar reuniones con nuevos organismos con el objeto de incorporarlos a la red de información de la Guía.
 - Detectar nuevas necesidades por parte de los ciudadanos y de los organismos para incluirlas dentro de los servicios

ACCIONES REALIZADAS

En este período y a efectos de dar cumplimiento a las tareas señaladas se ejecutaron las siguientes acciones:

1. Dando continuidad a las acciones de difusión y sensibilización proyectadas, participamos de los siguientes eventos:
 - ⇒ Seminario Internacional "Gobierno Digital, Calidad y Servicio Público" organizado por el Ministerio de Justicia y Seguridad, de la Nación y al que fuéramos invitados en calidad de expositores.
2. A efectos de promover la difusión del servicio, se realizó una conferencia el día 17 de febrero con la prensa local a fin de conocer los servicios que se prestan a los

ciudadanos. Se entregaron folletos donde se muestran los servicios de la Guía Orientadora de Trámites.

3. Se publicaron afiches con los servicios de la Guía Orientadora de trámites en las fiestas vendimiales a realizarse en el mes de febrero.

- Supermercado Jumbo
- Vía Blanca Vendimia
- Carrusel Vendimia
- Anfiteatro Frank Romero Day
- Mendoza Plaza Shopping
- Palmares Open Mall.
- Conferencia de prensa en Casa de Gobierno.
- Auditorio Angel Bustelo
- Subsecretaria de Turismo
- Supermercado VEA Las Heras
- Radio Nacional

4. Con motivo de sensibilizar las acciones realizadas para la Guía Orientadora de trámites se realizó un evento de sensibilización en la ciudad de Necochea donde se mantuvieron varias entrevistas con la prensa local radial y televisiva con motivo de poder explicar y mostrar la metodología de trabajo de la Guía Orientadora de Trámites. Se mostró los beneficios que se obtiene con la carga distribuida de los diferentes trámites. Se presentó las transferencias tecnológicas realizadas en las diferentes provincias.

5. Debido al cambio de valores en los diferentes trámites del Registro Civil y Capacidad de las Personas y también en la Dirección de Catastro se modificaron los trámites por Internet y la información de los trámites correspondientes, en este último caso lo realizó la referente Raquel Trípoli ingresando al Sistema de Carga.

6. Con motivo de actualizar la información cargada sobre los trámites se llevaron a cabo reuniones con los referentes de los diferentes ministerios, otros organismos y

municipios, con motivo de cambios de autoridades la información debe estar disponible y en forma correcta.

También se implementó una metodología de capacitación constante a dichos referentes para ello se llamo por teléfono a cada referente y se pidió actualicen la información al instante y en caso de tener alguna consulta se programaron diversas reuniones para capacitar y refrescar conocimientos en el manejo del Sistema de carga de tramites.

Con motivo de la implementación de esta nueva metodología se pidió como requisito llevar a la capacitación tramites para cargar o actualizaciones a los tramites ya cargados, nos reunimos con:

Ministerio, Municipio y otros organismos	Consultas sobre	Referente
Municipio de San Carlos	Capacitación en general - Manual del Sistema de Carga	Jesús Lanzavechia
Dirección de catastro	Dificultades para cargar nuevos costos y borrar los erroneos- Manual del Sistema de Carga	Raquel Tripoli
Dirección General de Escuelas	Capacitación en general - Manual del Sistema de Carga	Claudio Viudez
Dirección de Deportes	Refrescar conocimientos - Manual del Sistema de Carga	Pedro CastroViejo
Capital	Capacitación en general - Manual del Sistema de Carga	Alfredo Guzzo
Tunuyán	Capacitación en general - Manual del Sistema de Carga	Miguel Villaruel

- Como consecuencia de nuestra reunión pasada con el intendente de San Carlos se implementó la Guía Orientadora de Trámites en ese municipio y se cuenta con un referente que se encarga de realizar todas las tareas de actualización y relevamiento de la información. Este referente tomo la capacitación en nuestra oficina y como consecuencia empezó la carga de los trámites para este

municipio. Hasta la fecha se ha realizado la carga de 11 trámites de los cuales 6 contienen formularios para ser descargados.



6. Se mantuvo una reunión con el área de Fiscalización y Defensa del consumidor con motivo de poder desarrollar un tramite online de las denuncias y consultas de defensa al consumidor.

G

ARGENTINA

tramite. mendoza.gov.ar

GUIA

DE REALIZACIÓN DE TRÁMITES

INADULTOR
MAPA DEL SITIO
FOROS
LINKS
UNO D'OTRO
SUSCRIBIRSE
LEGISLACIÓN
CENTROS DE INFORMES
BUZONILDA

búsqueda de un trámite

información ministerios municipios otros organismos org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos por información por un trámite ideas y reclamos

ayuda asistencia

Cerrar

Descripción

Formulaciones

Oficinas

Requisitos

Observaciones

Costos

Normas Legales

Denuncia de Consumidores o Usuarios a Proveedores de Bienes o Servicios.

Descripción General

Responsable: Lic. Mónica Luzzero de Hoff monofa@mendoza.gov.ar

Descripción: Recepción de la denuncia. Audiencia Conciliatoria. 1- Acuerdo: solución y archivo. 2- Sin acuerdo: se abre actuación a la parte denunciada. Tipificación de la infracción. Sanción si hay violación a la Ley.

Oficina: Dirección de Fiscalización, Control y Defensa del Consumidor

Ministerio: Ministerio de Economía

Domicilios donde Ud. puede realizar el trámite

Oficinas de Atención

Código	
Domicilio	Boulogne Sur Mer 3050 - Mendoza
Teléfono	492410 int 36/43 4233457 int 34
Responsable	Dev Adriana Parera - TT Nancy Vereda
Email	monofa@mendoza.gov.ar
Día de Atención	lunes a viernes
Horario de Atención	08: a 13

presione aquí para visualizar detalles

Requisitos para complementar el trámite

Requisitos para complementar el trámite

Nota explicativa del hecho (por duplicado) con los siguientes datos:

- Denunciante: nombre y apellido; documento, domicilio y teléfono.
- Denunciado: nombre y apellido; razón social, rubro, domicilio, teléfono.

Documentación: (por duplicado) Factura, recibo o contrato; que testifique la operación entre ambas partes.

Denuncia en formato:

- Toma de denuncia por personal de la Dirección.

Adjunta en duplicado documentación probatoria

Tiempo Estimado de Gestión / Observaciones

Tiempo de Gestión / Observaciones

Tiempo:

- Toma de denuncia: 15 a 30 minutos
- Llamado a Audiencia Conciliatoria: 30 días
- Solución en la 1ª citación: el día de la audiencia

Sin acuerdo en la 1ª Audiencia el tiempo de gestión depende del desarrollo del sumario, apertura a pruebas, desahogos y/o recursos.

Costos para complementar el trámite

Costos del Trámite

Detalle	Costo
Sin costo	00

Normas que hacen referencia al presente trámite

Normas Legales

Norma	Número	Detalle
Ley	24340	Nacional de defensa del consumidor
Ley	22802	Nacional de Lealtad Comercial
Ley	19511	Nacional de Metrología Legal
Ley	25063	Nacional de Tarjetas de Créditos

La información de esta documentación es provista por el Capitanato correspondiente.

Unidad de Modernización del Estado | Gobierno de Mendoza - República Argentina - 2004 | 0261 4492157-4452621

7. Participamos del Primer Seminario organizado por la cámara Informática de Cuyo los días 14,15 y 16 de Abril de 2004 exponiendo nuestras acciones, logros y contenido para facilitar al ciudadano la búsqueda de información relevante en nuestro sitio según corresponda, poder exponer nuestra visión de comenzar nuestros proyectos con pasos pequeños y firmes para poder luego escalar rápidamente.

www.tramite.mendoza.gov.ar



- Más de 87.000 consultas
- 1.500 trámites cargados
- 37.000 trámites on-line realizados
- Centros de Informes en Casa de Gobierno y en los Municipios de:
 - Maipú
 - Guaymallén
 - Godoy Cruz
 - San Carlos
 - Rivadavia
 - La Paz
 - General Alvear
 - Tunuyán



- **SEGUIMIENTO DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS DE GOBIERNO**

- **ADUANA Y MIGRACIONES**
 - Formulario de salida de vehículos a Chile
 - Tarjeta Única Migratoria

- **REGISTRO CIVIL**
 - Solicitud de Copias o Certificados
 - Estado de solicitud de copias
 - Investigación de existencia de partidas
 - Concentradora de trámites y DNI



- **POLICIA DE MENDOZA**
 - Pedido de Certificado de Buena Conducta
 - Pedido de Cédula de Identidad

- **DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS**
 - Seguimiento de expedientes en trámite
 - Consulta de entidades registradas

- **TRÁMITES MUNICIPALES**
 - Seguimiento de expedientes



- **IPV**
 - Inscripción en línea de Ahorro Previo.
 - Información sobre el Programa.

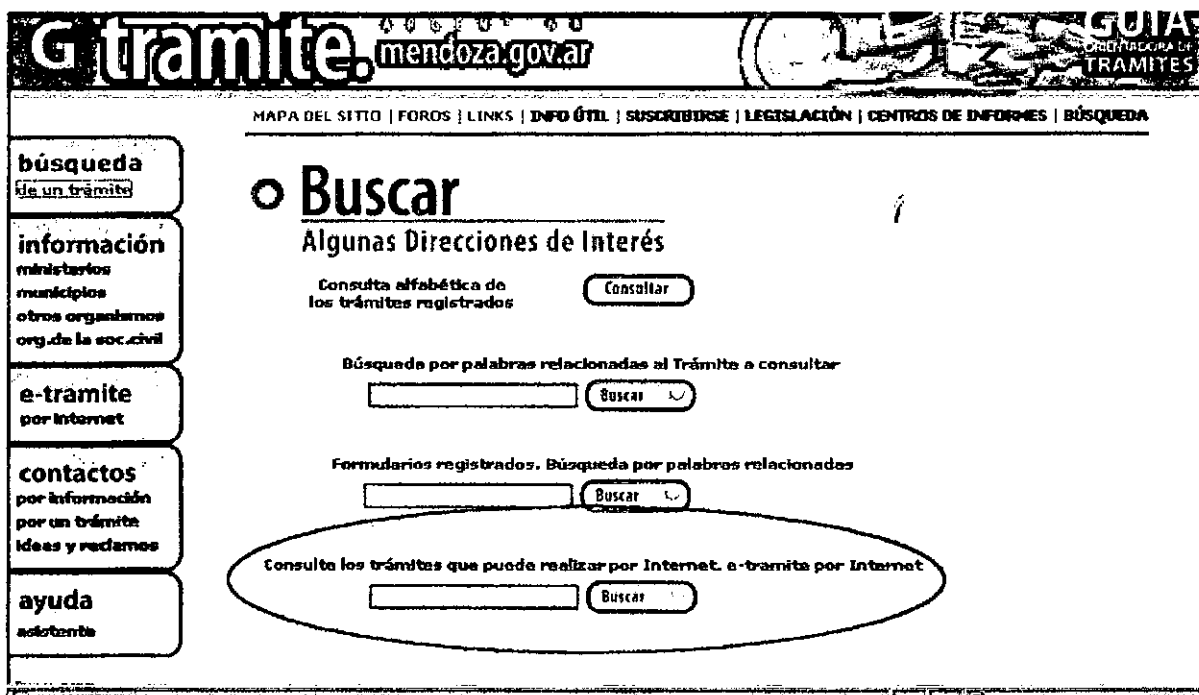
- **REGISTROS DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR**
 - Informe de Dominio de radicación.
 - Requerimientos para realizar transferencia.

8. Con motivo de las constantes consultas sobre la nueva línea de crédito que lanzo a nivel provincial el Instituto Provincial de la Vivienda y trabajando en conjunto con nuestra referente Beatriz Rinaldi se creo un tramite vía Internet donde los posibles solicitantes se inscriben y forman parte de la base de datos que contiene a los posibles beneficiarios de dichos créditos para su análisis y pronta aprobación según cada caso. También se encuentra la información relevante sobre todas las líneas de crédito disponible para diversos beneficiarios.

9. Se entregó folleteria en los distintos centros de informes para la entrega a sus usuarios y para el conocimiento de dichos servicios en los diferentes Departamentos de la Ciudad de Mendoza, con motivo de esta difusión se obtuvieron nuevos pedidos de tramites vía internet que se realizaron en los distintos centro de informes.



10. Con el fin de promover y difundir nuestros trámites online se desarrollo dentro de la página de inicio un apartado de Búsqueda donde se podrá ingresar una palabra relacionada al trámite por internet que desee realizar. Si este tramite existe para realizarse en forma online se visualizará su nombre y un acceso directo al etramite para su ejecución.



TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | ENPO ÓTEL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
arg.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

Etamite por Internet Búsqueda de existencia de etramites por Internet

Estado de etramites por Internet registrados en la Guia Orientadora de Trámites

Número	Etamite:	Acceso Directo
1	PEDIDO DE CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA	Haga Click para ver el etramite
2	D.N.I ESTADO DE SOLICITUD DE PEDIDO	Haga Click para ver el etramite
3	PEDIDO DE CÉDULA DE IDENTIDAD PROVINCIAL	Haga Click para ver el etramite

Unidad de Modernización del Estado | Gobierno de Mendoza - República Argentina - 2004 - (0261) 4492157-4492031

11. Con motivo de incorporar nuevos socios a la Guía Orientadora de Trámites se mantuvo una reunión con Cesar Varettoni de la Dirección de Fiscalización, Control y Defensa del Consumidor donde se manifestó por su parte poder tener su propio usuario y clave para la creación de nuevos trámites y la adición de nuevos formularios a los trámites ya cargados. Se creó un nuevo usuario y clave para el Ministerio de Economía donde solo puede acceder a la Oficina de Dirección de Fiscalización, Control y Defensa del Consumidor. Por parte de dicho referente se ha realizado la conversión de los formularios de cada trámite a formato PDF de manera de contemplar la seguridad de dicho documento. Dentro de esta Dirección también se sumó como referente para ayudar en la carga Viviana Mollar.

Guía Orientadora de Trámites
sistema de alta de datos

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z **Introduzca la palabra a buscar en esta página**

Encontrar

Dirección de Fiscalización Control y Defensa del Consumidor

d arriba

Dirección de Fiscalización, Control y Defensa del Consumidor

Volver a Oficinas

terminar

Solo podrá acceder a su área o Dirección y tiene la posibilidad de crear nuevos trámites actualizar y eliminar los que están ya cargados.

Guía Orientadora de Trámites
sistema de alta de datos

Dirección de Fiscalización Control y Defensa del Consumidor Oficina: Dirección de Fiscalización, Control y Defensa del Consumidor

Nombre del Trámite	Acción	
Denuncia de Consumidores o Usuarios a Proveedores de Bienes o Servicios.	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Habilitación del Libro de Existencia de Movimientos. Establecimientos elaboradores de conservas de origen vegetal	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Inscripción de Bodegas	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Inscripción de Elaboradores Vinícolas por Cuenta de Teneros y Mecularos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Inscripción de Bodega - Establecimientos elaboradores de conservas de origen vegetal- Ley 1113- Decreto 1370 y modificatorias	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Introducción de azúcares, ácidos minerales, alcohol etílico	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Permiso para movilizar y/o liberar productos semielaborados y/o terminados por tipo de materia prima. Establecimientos elaboradores de conservas de origen vegetal	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Volver a Oficinas

terminar

- 2) **Mantenimiento de los trámites incorporados al sitio, con el objetivo de brindar servicios oportunos a la población usuaria tanto interna como al ciudadano en general.**
- Mantenimiento de formularios, claves, legislación y novedades
 - Generar modificaciones en el software que permita incorporación de nuevos vínculos e información dinámica.
 - Mantenimiento y auditoría de la información cargada.
 - Mantenimiento de parámetros (tablas estáticas y tablas dinámicas)
 - Asistencia y capacitación a usuarios de carga.
 - Control de usuarios (permisos de acceso, de escritura, de consulta).
 - Normalización de los documentos que se incorporan para asegurar su compatibilidad con el sistema.
 - Migrar los formularios a utilizar en formato PDF y conversión de formularios a páginas web (HTML)
 - Gestión de quejas, sugerencias, opiniones, reclamos y consultas que ingresan a través del Sistema.
 - Supervisión y mantenimiento general de los Centros de Informes distribuidos a nivel provincial.
-

ACCIONES REALIZADAS

En este período y a efectos de dar cumplimiento a las tareas señaladas se ejecutaron las siguientes acciones:

1. Los nuevos referentes seleccionados por cada Ministerio, municipio y otros organismos se eligieron dependiendo de los objetivos a alcanzar de cada organismo, cada organismo hizo hincapié en relevar y auditar la información que esta cargando su referente asimismo se llevaron a cabo los lineamientos de auditoría que se propuso por nuestra parte.
2. Con motivo de esta nueva estructura política se crean nuevas oficinas y se ha realizado una reorganización administrativa y organizacional esto representa

una actualización constante de la base de datos y la tabla de oficinas, Ministerios, domicilios y oficinas de atención.

3. Con motivo de un cambio de servidor en el Ministerio de Gobierno y debido a una división de funciones con el Ministerio y la Dirección de Personas Jurídicas se llevo a cabo la actualización de los scripts que permiten actualizar las tablas que luego por medio de sistemas programados en php se consultan en la Guia Orientadora de tramites. También se configuraron los servidores de Personas Jurídicas con motivo de crear un usuario y su correspondiente password para el ingreso a dicho servidor para la recolección de los datos nuevos que se cargan y las actualizaciones de los datos ya cargados. Se crearon nuevos scripts con motivo de separar las funciones que se realizan y dependiendo de los datos que existen en cada servidor.
4. Para resguardar el esquema de seguridad se actualizaron las password para los diferentes usuarios y referentes del Sistema de carga de Tramites.
5. Se dio asistencia en la carga de tramites a los diferentes usuarios de Sistema de carga: Referente de Maipú, Referente de Economía. Se usaron varios canales de comunicación dependiendo del mas conveniente para cada referente.
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Reunión en la oficina
6. Para mantener el contacto con los usuarios del sitio se generó una lista donde cada visitante del sitio se puede inscribir a nuestra lista de distribución con motivo de poder difundirle a nuestros suscriptores las actividades que se realizan en el marco de las acciones de la Guia Orientadora de Tramites. Esta lista de distribución tiene en la actualidad más de 520 usuarios.

ID	Nombre y Apellido	Categoría	Correo Electrónico	Fecha de Registro
499	Damián fernand...	Escribano	escfemendez@...	22/03/04 07:51:46 p.m.
500	maradona prado	empleado	maradonaprado...	23/03/04 12:32:20 p.m.
501	RODOLFO AR	EMPLEADO	MANCINI_1973	24/03/04 12:15:05 p.m.
502	german juarez d.		guaread@arln...	25/03/04 01:14:11 a.m.
503	terandino leona...	abogado	lterandino@yah...	25/03/04 12:13:25 p.m.
504	abud mariana	estudiante	pal_mza@hotmail...	29/03/04 08:27:39 p.m.
505	calderon nancy	repositora	nancyfau@hot...	30/03/04 08:06:58 p.m.
506	pacheco carlos	desempleado	carlospacheco...	30/03/04 08:08:48 p.m.
507	LAGOS PAOLA	ESTUDIANTE	flakca22@hotmail...	30/03/04 07:26:41 p.m.
508	Cecilia Narvaez	Desempleada	www.ceci.com	31/03/04 03:44:13 p.m.
509	Maríela Gonzalez	estudiante	marieitagonz@...	01/04/04 12:03:21 p.m.
510	JÓFRE SERGI	EMPLEADO P...	SERGJ02JOF	02/04/04 12:04:45 a.m.
511	izquierdo jorge	fc. en enfermeria	jodiaz2002@ya...	02/04/04 12:09:20 p.m.
512	Kueuse rogelio	educación	roqueuse@ciud...	05/04/04 01:21:59 a.m.
513	carlos prosen	militar	mlicoprosem@y...	07/04/04 10:21:27 a.m.
514	Buseti Juan D a.	comerciante	jerdimple@uad...	07/04/04 09:48:29 p.m.
515	picon ysael cris...	trabajador	piconaso@hotmail...	10/04/04 05:37:26 p.m.
516	picon ysael cris...	trabajador	piconaso@hotmail...	10/04/04 05:37:28 p.m.
517	picon ysael cris...	trabajador	piconaso@hotmail...	10/04/04 05:37:33 p.m.
518	Leonardo Albert...	Comerciante	leoalb@tutopia...	11/04/04 10:47:06 a.m.
519	IMAS Maria Sol.	Ama de casa	soledadimas@y...	11/04/04 04:18:56 p.m.
520	IMAS RICARDO	Empleado	coponviejo@ho...	11/04/04 04:20:42 p.m.
521	Guñazu Edgardo	Administrativo	venencio@uad...	12/04/04 05:36:37 a.m.
522	saga edgardo d.	comercio	edgerdosa2_...	12/04/04 11:39:12 a.m.
523	Quinteros Gust...	Empleado	gquinteros@me...	12/04/04 04:36:42 p.m.
524	NÚÑEZ GABRI...	ADMINISTRAC...	GABRIELANU...	12/04/04 05:56:12 p.m.
525	Gandara Adriano	estudiante	FRDGIN_2099...	12/04/04 07:23:48 p.m.
526	Allero, Ruben E.	empleado	promero@liber...	12/04/04 07:44:21 p.m.
527	Novas, Alberto	militar retirado	vanolalo@hotmail...	12/04/04 10:48:11 p.m.
528	Araya Jimena M...	Secretaria Admi...	ajmena_mariela...	13/04/04 10:30:54 a.m.
529	N. Martínez	Médico	natelemcb@h...	13/04/04 10:34:14 p.m.
530	TORRES LETI...	EMPLEADA	www.letoveroni...	15/04/04 08:41:15 a.m.
531	Federico Cabal...	Estudiante Univ...	fcabalero7@ya...	15/04/04 05:05:26 p.m.
532	sandra morales	docente	santific@ciu...	15/04/04 05:29:07 p.m.
533	walter vafora	empleado	walterva2004@...	15/04/04 05:56:28 p.m.
534	andrea zarandon	prensa	and_09041@h...	16/04/04 10:24:31 p.m.
535	Milagros Pozzi	Docente	milagrospozzi@...	17/04/04 08:30:49 p.m.

ID	Nombre y Apellido	Actividad	email	fechaing	fechast
427	LUI, Ivana	docente	ivanalui@ya...		09/02/04 09:57:24 a.m.
428	MAZA ROSANA	DOCENTE NIV...	rosandremaza...		09/02/04 09:34:18 p.m.
429	Sánchez, Ana	Ama de casa	ana_marquessa...		10/02/04 04:33:59 p.m.
430	Lopez de Arma...	Estudiante	larmestier@hotmail...		11/02/04 07:37:23 p.m.
431	Roxana cautela	Gestora	r_uc31@hotmail...		12/02/04 11:48:09 a.m.
432	Cuccia Gabriel	Estudiante	gabrielcuccia@...		12/02/04 12:28:10 p.m.
433	Cuccia Gabriel	Estudiante	gabrielcuccia@...		12/02/04 12:29:01 p.m.
434	edgardo tonini	empleado	edgerdjud200...		13/02/04 09:58:08 a.m.
435	balmea jorge er...	empleado	dgr_gcombalmea...		13/02/04 03:15:28 p.m.
436	García Ivana	Bromatóloga	ivanagarcia896...		15/02/04 01:03:36 p.m.
437	Yanson Amalia	Profesional	amaliayanson@...		17/02/04 09:33:04 a.m.
438	soria mota	Periodista	smotta@mendo...		17/02/04 07:42:27 p.m.
439	HERRERA DA...	Administrativo	darioherrera@...		18/02/04 08:48:07 a.m.
440	mario yusta	empleado	marioryusta@h...		18/02/04 11:41:40 a.m.
441	NORISI, FABIAN	CONTADOR	FABIAN_M22		18/02/04 04:38:53 p.m.
442	bordon carlos a...	empleado	charly_marm@...		18/02/04 10:36:34 p.m.
443	martinez villar...	estudiante	essthmartinez...		19/02/04 06:33:04 p.m.
444	Astudillo Daniel	Licenciado en ...	dycanza@tuto...		20/02/04 10:36:29 p.m.
445	Fabírico Dante	Militar Retirado	vanolalo@hotmail...		21/02/04 10:44:44 p.m.
446	Novas Alberto	Militar Retirado	vanolalo@hotmail...		21/02/04 10:45:19 p.m.
447	Castro Gustavo	Administrativo	gcastro@mend...		23/02/04 10:09:00 a.m.
448	OLIVENCIA ANA	CONTADOR P...	gconolivencia...		23/02/04 03:36:20 p.m.
449	illesca guillermo	docente	guilleillesca@h...		24/02/04 09:21:29 p.m.
450	Estanola Micae...	Docente	micestanola@h...		24/02/04 11:48:52 p.m.
451	terreira maria laura	docente	terreiralaura@h...		25/02/04 08:49:16 p.m.
452	manuel sanchez	empleado y pro...	produccionradi...		26/02/04 09:48:27 a.m.
453	Terzi Angel	Tecnico en els...	angelterzi@ciu...		26/02/04 02:23:17 p.m.
454	EMILIANO FRI...	ESTUDIANTE	EMILIANO_CA...		26/02/04 03:47:11 p.m.
455	Laura Bervenuto	Comunicación	consignas@su...		26/02/04 08:06:07 p.m.
456	edgardo tonini	empleado	edgerdjud200...		26/02/04 08:45:44 p.m.
457	Corzo Ruth	Profesora Nivel	ruth_c_99@hotmail...		27/02/04 12:59:37 p.m.
458	Corzo Ruth	Profesora Nivel	ruthcorzo@sof...		27/02/04 01:00:59 p.m.
459	Rodriguez, Ceci...	Empleada Públi...	coisno@hotmail...		27/02/04 02:21:15 p.m.
460	alonso, maria s.	estudiante	soledad_alonso...		01/03/04 10:08:17 a.m.
461	walter pereyra	comerciante	populo_22@ho...		03/03/04 01:45:00 p.m.
462	SALAS JULIO	CHOFER	ANDY_A_2@y...		04/03/04 01:46:48 p.m.
463	Di Lorenzo Nor...	transporte	norbertolorenz...		04/03/04 02:59:39 p.m.
464	...	estudiante	...		04/03/04 02:22:28 p.m.


7. Se crearon conversiones de los formularios cargados en los diferentes tramites para propiciar el acceso a dichos formularios de manera mas simple y correcta, de manera de mejorar su accesibilidad a los usuarios inexpertos.

8. Debido a nuevos requerimientos por parte de la Aduana se modificó el formulario de salida de vehículos a Chile. Este trámite se puede realizar online en la Guía Orientadora de Trámites, para ello se deben ingresar los datos solicitados en dicho formulario para luego imprimirlo y presentarlo en la frontera.

G

tramite.

mendoza.gov.ar



GUAYMALLÉN
MUNICIPALIDAD
TRÁMITES

[MAPA DEL SITIO](#) | [FOROS](#) | [LINKS](#) | [INFO ÚTEL](#) | [SUSCRIBIRSE](#) | [LEGISLACIÓN](#) | [CENTROS DE INFORMES](#) | [BÚSQUEDA](#)

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

REPUBLICA ARGENTINA	ACUERDO ARGENTINO - CHILENO	REPUBLICA DE CHILE
SALIDA Y ADMISIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS TURISTAS		
NUMERO ----- FECHA		NUMERO ----- FECHA

DATOS PERSONALES PROPIETARIO AUTORIZADO

APELLIDO PATERNO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
APELLIDO MATERNO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
NOMBRES	<input style="width: 90%;" type="text"/>
DIRECCIÓN	<input style="width: 90%;" type="text"/>

CÉDULA DE IDENTIDAD PASAPORTE D.N.I. NÚMERO: PASAJEROS:

VEHÍCULO

AUTO MOTOCICLETA STATION WAGON JEEP MOTOR HOME CAMIONETA

CHASIS/VIN <input style="width: 90%;" type="text"/>	MARCA <input style="width: 90%;" type="text"/>	PATENTE <input style="width: 90%;" type="text"/>
---	--	--

DECLARACIÓN JURADA

DECLARO CONOCER LAS NORMAS ADUANERAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DE ARGENTINA Y REPUBLICA DE CHILE, QUE REGLAMENTAN LA SALIDA Y ADMISIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS, ME COMPROMETO A RETORNAR EL VEHÍCULO DENTRO DEL PLAZO AUTORIZADO, EN CASO QUE ELLO NO OCURRA, ASUMO TODA LA RESPONSABILIDAD LEGAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL QUE DICHO INCUMPLIMIENTO PUEDA ORIGINAR.

Firma Propietario
Firma y Sello Autoridad Certificante
Firma Autorizado

REPUBLICA ARGENTINA		REPUBLICA DE CHILE	
ADUANA DE SALIDA	ADUANA DE ENTRADA	ADUANA DE ENTRADA	ADUANA DE SALIDA
ADUANA	Código	ADUANA	Código
Reguero / Aduana	Código	Reguero / Aduana	Código

FECHA VENCIMIENTO	FECHA	FECHA VENCIMIENTO	FECHA
Nombre y Firma Funcionario Timbre/Sello	Nombre y Firma Funcionario Timbre/Sello	Nombre y Firma Funcionario Timbre/Sello	Nombre y Firma Funcionario Timbre/Sello

OBSERVACIONES

9. Se actualizaron las oficinas correspondientes al Municipio de Guaymallén por motivo de cambios en su denominación. Para ello se actualizo la base de datos y se cargaron las nuevas Oficinas.

10. Con motivo del seguimiento y/o relevamiento de los diferentes referentes se envió la siguiente nota a la Dirección de Cooperativa, solicitando ratifiquen los datos de los referentes del organismo.

Dirección de Cooperativas

Ref: Guía Orientadora de Trámites www.tramite.mendoza.gov.ar

En el marco de la Reforma y Modernización del Estado, es nuestro objetivo seguir brindando mejores servicios al ciudadano a través de la **Guía Orientadora de Trámites**, para ello necesitamos continuar trabajando en forma continua.

Solicitamos tenga a bien ratificar los datos del actual referente en ese Ministerio, o informarnos si ha existido algún cambio:

Referente Administrativo:

E-mail:

Teléfono:

Domicilio:

Dada la trascendencia de este servicio, que a la fecha registra 57000 consultas, reiteramos que es de vital importancia mantener permanentemente actualizada la información por ustedes cargada, como así también efectuar incorporaciones de todo dato que pueda resultar de interés para el público en general.

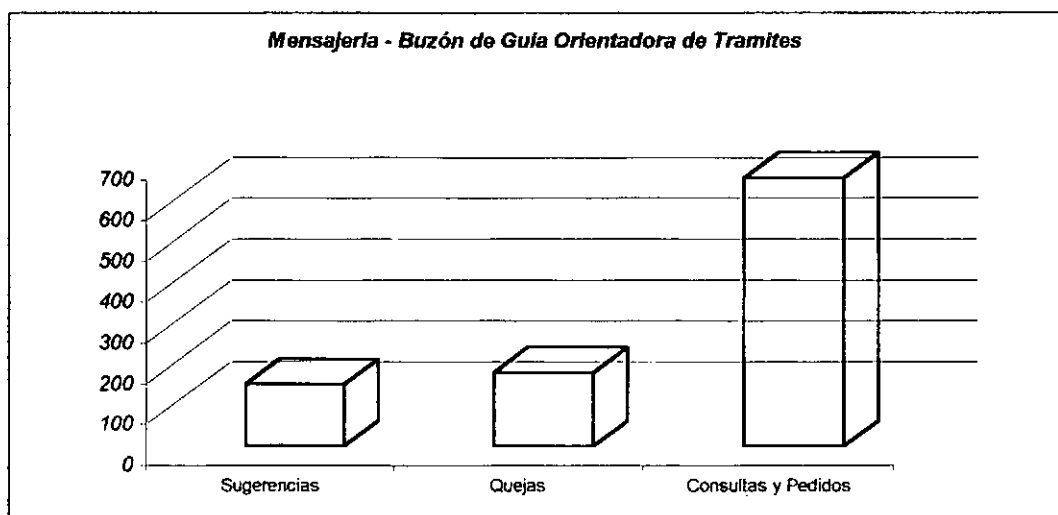
Agradeceremos su respuesta a la brevedad posible, sin otro particular me despido de Ud. cordialmente.

11. Se crearon cursos de capacitación donde se pudieron consultar las dudas por parte de los referentes y refrescar los conocimientos.

Capacitación Sistema de Carga de Tramites		
Referente	Organismo/Municipio	Fecha
Raquel Tripoli	Dirección de Catastro	14/04/2004
Alfredo Guzzo	Capital	23/04/2004
Miguel Villaruel	Tunuyán	23/04/2004
Sabrina Ortubio	Lavalle	27/04/2004
Cecilia Isoardi	General Alvear	23/04/2004
Ana María Hernández	Obras Publicas	27/04/2004
Hugo Leucrini	Junín	27/04/2004
Rodrigo Tahuada	Las Heras	27/04/2004

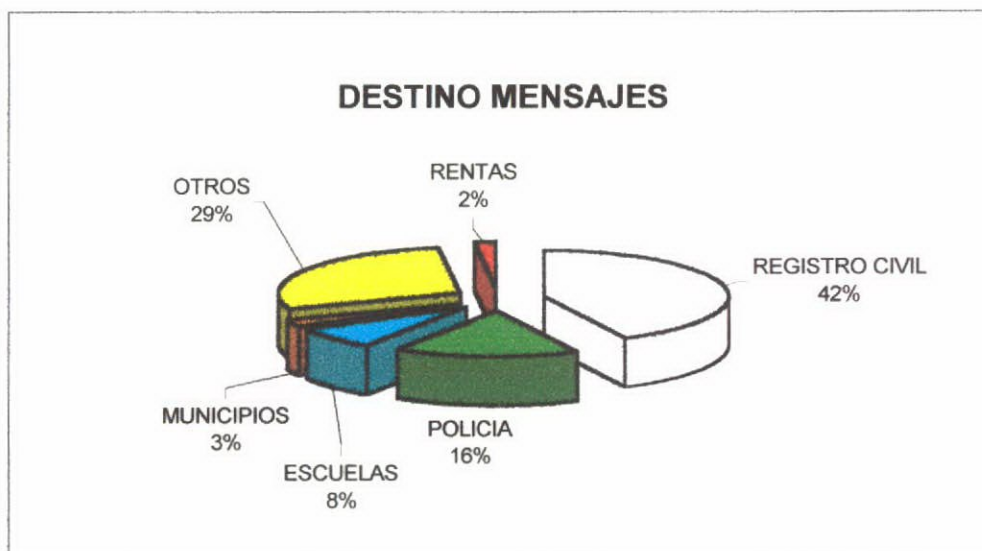
12. Gestión de Quejas

●	Pedidos	658
●	Quejas	182
●	Sugerencias	153
●	Total	993



Los pedidos o quejas que ingresan a nuestro sistema de buzón se responden en un periodo máximo de 2 días, de manera de satisfacer de forma ágil a nuestros usuarios.

REGISTRO CIVIL	POLICIA	ESCUELAS	MUNICIPIOS	OTROS	RENTAS
66	25	12	4	44	3
43%	16%	8%	3%	29%	2%

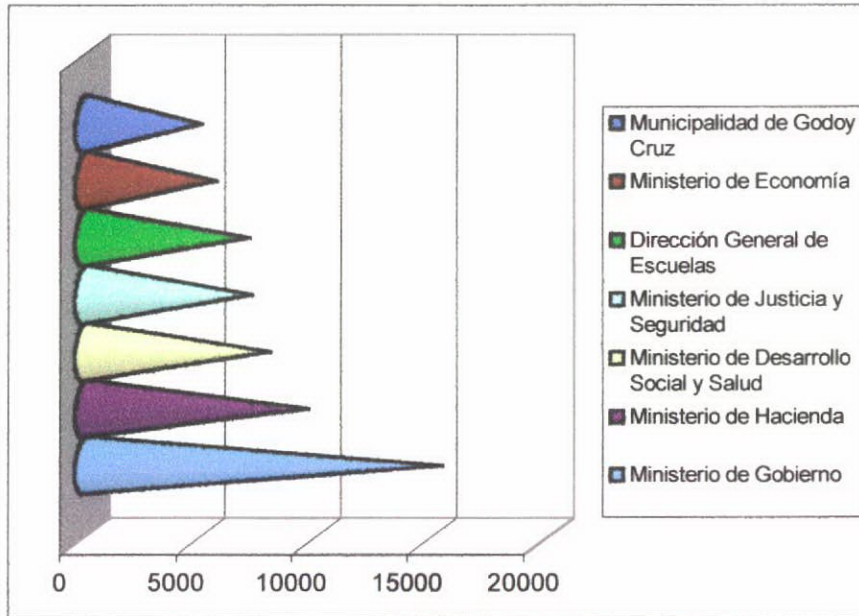


• **Los Ministerios Mas Consultados**

8062	Ministerio de Desarrollo Social y Salud
7271	Ministerio de Justicia y Seguridad
7176	Dirección General de Escuelas
5740	Ministerio de Economía
5070	Municipalidad de Godoy Cruz
3790	Ministerio de Ambiente y Obras Públicas
2900	Instituto Provincial de la Vivienda
2560	Municipalidad de Las Heras
1845	Migraciones
1644	Departamento General de Irrigación
1387	Municipalidad de la Ciudad de Mendoza
1378	Municipalidad de Luján
1298	Municipalidad de Maipú
1208	Gobernación
1130	Municipalidad de Guaymallén
1093	Municipalidad de Rivadavia
1078	Municipalidad de San Rafael
917	Dirección de Cooperativas
793	Municipalidad de Tunuyán



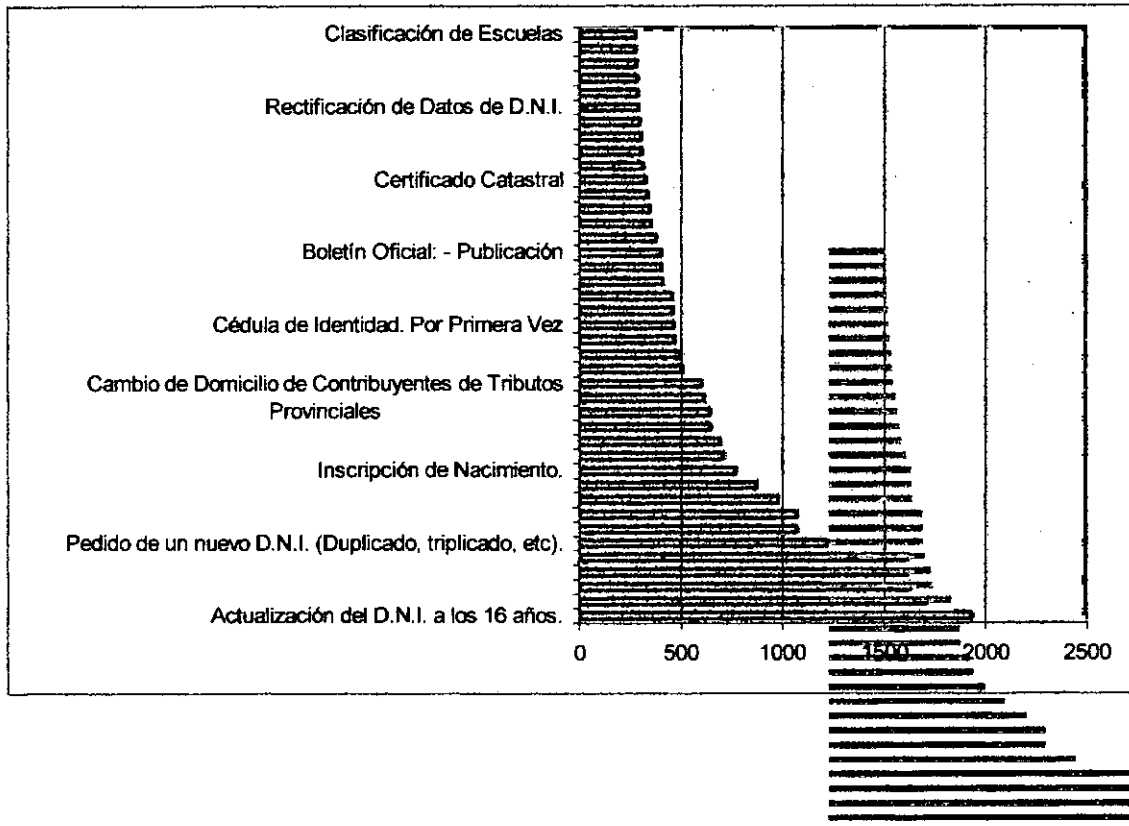
722	Municipalidad de General Alvear
659	Ministerio de Turismo y Cultura
565	Municipalidad de La Paz
527	Dirección Provincial de Deportes
417	Ministerio de Educación
163	Municipalidad de San Carlos
152	Municipalidad de Malargüe



• **Los Trámites Mas Consultados**

Actualización del D.N.I. a los 16 años.	1932
Pago de Impuesto a los Automotores	1705
Actualización DNI a partir de los 5 años y hasta los 8 años.	1628
Certificado de Antecedentes Buena Conducta. Renovación	1611
Control de Ingreso y Egreso de Personas	1609
Pedido de un nuevo D.N.I. (Duplicado, triplicado, etc).	1218
Bono de Puntaje: Inscripción para Ingresar a la Docencia -Educación Inicial y Básica.	1071
Cambio de domicilio.	1069
Pago Impuesto Inmobiliario	981
Certificado de Antecedentes. Por Primera Vez	869
Inscripción de Nacimiento.	769
Inscripción de Matrimonio.	713
Solicitud de Copias de los Residentes en la provincia de Mendoza	692
Turnos	647
Licencia de Conducir. Solicitud de Licencia de Conducir-Categoría Particular-Renovación.	643
Cambio de Domicilio de Contribuyentes de Tributos Provinciales	613

Constitución de Sociedades por Acciones.	602
Certificado de Legalidad Licencia de Conducir	506
Matrimonio Móvil.	499
Baja de Automotores y Transferencia	469
Cédula de Identidad. Por Primera Vez	464
Recursos - Presentaciones - Reclamos.	459
Licencia de Conducir. Solicitud de Licencia de Conducir - Categoría Particular por Primera Vez.	457
Libreta Sanitaria	409
Alta de Automotores.	403
Boletín Oficial: - Publicación	401
Cédula de Identidad. Renovación	377
Residencias	354
Habilitación de Comercio	346
Denuncias de Consumidores / Defensa al Consumidor	336
Certificado Catastral	328
Abonos Becas: Solicitud	313
D.N.I. para Extranjero.	306
Crédito Individual Urbano(C.I.U.)	305
Constitución Asociación Civil.	299
Rectificación de Datos de D.N.I.	290
Reclamo de Sueldos -D.G.Escuelas-	288
Inscripción en base de datos de la Red Nacional de Empleo	285
Declaración de Interés Provincial	280
Asesoramiento PYMES.	279
Clasificación de Escuelas	274
Registro de Títulos - D.G.Escuelas	273
Alta de Actividades en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos Contribuyentes Locales.	273
Inscripción de Defunción.	272
Facilidades o Planes de Pago.	269
Impugnaciones, Pedidos, Reclamos	268
Presentación Proyectos de Inversión Forestal	268
Reclamo de Deuda por Apremio Fiscal.	264
Boletín Oficial - Certificación de Copias de Ejemplares	256



13. Con respecto a las consultas que se realizan a la Guía Orientadora de tramites:

Existen en la actualidad 89.900 consultas.

Se han cargado 1.520 trámites.

Se han realizado 28.107 pedidos de Certificados de Nacimiento, Matrimonio y defunción.

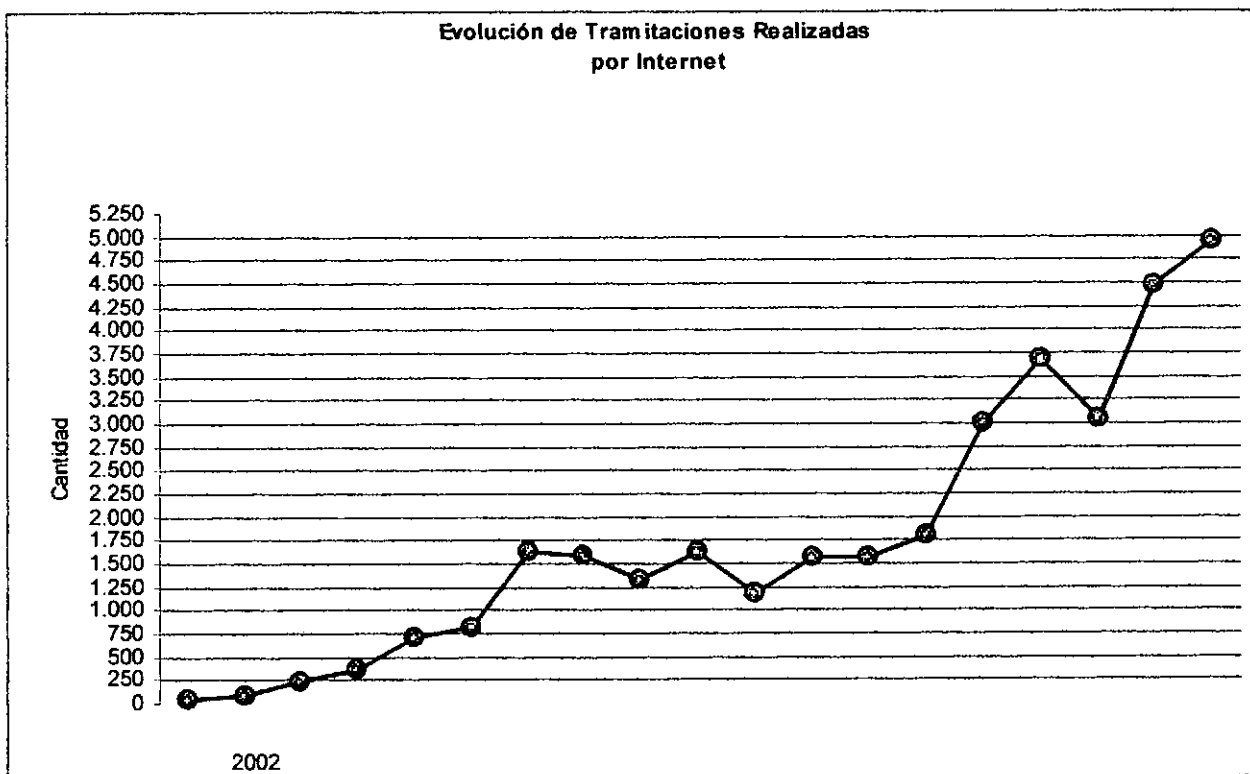
Se han expedido 13.490 pedidos de certificado de Buena Conducta.

Se ha solicitado la investigación de 547 partidas del Registro civil desde Marzo del 2003.

Se han solicitado 2.345 Cédulas de Identidad desde el 03 de Octubre de 2003 hasta la fecha

Se han realizado un total de 42.815 trámites online desde el año 2002 hasta la fecha.

AÑO	MES	TOTAL PEDIDOS EN REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS	TOTAL DE PEDIDOS DE CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA	TOTAL PEDIDOS DE CEDULAS DE IDENTIDAD	Total pedidos de Investigaciones de partidas	TOTAL DE TRAMITACIONES ELECTRONICAS (por mes)
2002	Agosto	37	0	0		37
	Setiembre	90	0	0		90
	Octubre	239	0	0		239
	Noviembre	359	0	0		359
	Diciembre	711	0	0		711
2003	Enero	817	0	0		817
	Febrero	1.618	0	0		1.618
	Marzo	1.591	0	0	29	1.591
	Abril	1.200	123	0	42	1.323
	Mayo	1.388	235	0	113	1.623
	Junio	892	279	0	30	1.171
	Julio	1.300	257	0	34	1.557
	Agosto	1.250	310	0	21	1.560
	Setiembre	1.287	519	0	39	1.806
	Octubre	1.630	1.094	237	34	2.995
	Noviembre	2.046	1.399	218	30	3.693
	Diciembre	1.489	1.326	199	24	3.038
2004	Enero	2.536	1.518	387	32	4.473
	Febrero	2.421	2.105	390	30	4.946
	Marzo	3.024	2.861	530	56	6.471
	Abril	1.293	835	242	19	2.389
	Total	27.218	12.861	2.203	533	42.815

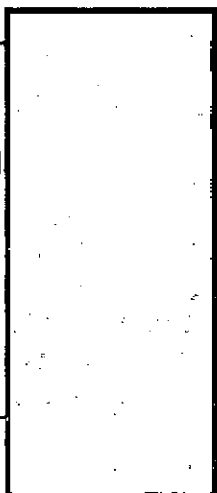


3) Redistribución, relocalización y auditorias de los centros de informes en los diferentes municipios. Asistencia técnica a los Referentes municipales.

- Relevamiento de los centros de Informes ubicados en los diferentes Municipios.
- Análisis y Evaluación de prestación de servicios en los centros de informes para su relocalización.
- Viabilidad de gestionar tramites online de tramites municipales.
- Asistencia Técnica a los diferentes municipios.

ACCIONES REALIZADAS

En este período y a efectos de dar cumplimiento a las tareas señaladas se ejecutaron las siguientes acciones:



1. Con motivo de la evaluación y detección de nuevos requerimientos de Información a la Guía se mantuvieron varias entrevistas con la Policía Científica del Ministerio de Justicia y Seguridad con el objeto de evaluar sus trámites en forma transaccional que se encuentran en la opción e-tramites via internet.
2. Con motivo de una ruptura en la PC que se encuentra en el centro de Informes se realizó la reparación técnica de los componentes que se averiaron por un mal funcionamiento del cooler. Dicha reparación se llevo a cabo en la oficina de Unidad de Reforma y Modernización del Estado, asimismo se instalo en dicha PC los antivirus necesarios para proteger a los datos instalados en su disco rígido para su correcto funcionamiento.
3. Con motivo de un mejor funcionamiento y a pedido del referente de dicho municipio, se traslado el centro de Informes de Maipú a un lugar dentro del municipio de mayor accesibilidad y visibilidad de los ciudadanos que lo visitan.
4. Como consecuencia de un nuevo Ministerio de Turismo y Cultura nos reunimos con Beatriz Saponi Directora de Administración se capacitó al referente perteneciente a ese ministerio para la carga de Tramites. Se comenzó la carga de sus trámites y se han cargado los trámites pertenecientes a las oficinas de:
 - Subsecretaria de Turismo
 - Administración de Parques y Zoológico
5. Para mantener el contacto y seguimiento con la Municipalidad de Guaymallén se visito al centro de Informes ubicado en Los Corralitos a fin de analizar sus nuevos requerimientos y funcionamiento de dicho centro de informes. Presentamos la propuesta de acordar un esquema de trabajo

que nos permita avanzar en la identificación de servicios para incorporar a los trámites online para dicha Municipalidad.

6. Con motivo de dar seguimiento a los centros de Informes se envió vía mail a todos los municipios una nota para relevar las nuevas autoridades asumidas el pasado 10 de diciembre de manera de mantener el contacto y la información actualizada. El relevamiento de los diferentes centros de Informes y de los referentes de cada organismo se detalla en el siguiente cuadro:

ORGANISMO	REFERENTE	TELEFONO	E-MAIL
Dirección de Cooperativas	Luis Romero	4235522/23	luis@romero.net.ar
Dirección de Deportes	Pedro Castroviejo	4441958/59/64	pcastroviejo@hotmail.com
IPV	Beatriz Rinaldi - Planificación	4499678/79	ipv-contacto@mendoza.gov.ar
Aduana	Guillermo Filippini	429-8656	gfilippini@afip.gov.ar
Irrigación	Cecilia López	4234000 int 326	clopez@irrigacion.gov.ar
Migraciones	Hebe Gazzola	424-3510/12	
Dirección de Catastro	Raquel Tripoli	2321/2322	
Policía Científica	Juan Carlos Ruvilar	4497115	tramite-policia@mendoza.gov.ar
Personas Jurídicas	Alberto Cruz	4492189	
Penitenciaria	Marcelo Lavisari	4255023	mlavizzari@mendoza.gov.ar

MINISTERIO	REFERENTE	TELEFONO
Ministerio de Gobierno	Patricia Galán	2171/2169
Dirección General de Escuelas	Claudio Viudez	2764/2765
Ministerio Turismo	Beatriz Saponi	4255132
Desarrollo Social y Salud	María J. Santamarina	2955
Justicia y Seguridad	Deolinda Suarez	499081
Hacienda	Ada Curti	2271
Economía	Susana Choren	2554
Ambiente Obras Publicas	Andrea Paredes	2686/2624
Subsecretaria de Cultura	Fabián Wunkhaus	4250597/177int 24/28

MUNICIPIO	REFERENTE	TELEFONO	E-MAIL
General Alvear	Cecilia Soledad Pompili	02625-422661/422100	prensa-mga@alnet.com.ar
Godoy Cruz	Martín Ramírez	4133182	mramirez@godoycruz.gov.ar
Guaymallén	José Valverde	4820018	tramgllen@mendoza.gov.ar
Capital	Claudia Salas	4495229	Cla_salas@yahoo.com
La Paz	Raúl Muñoz	02626-421237	tramlapaz@mendoza.gov.ar
Junín	Aldo Ramos	02623-492050	
Lavalle	Iris Di Batista	4941011 4941157	computoslavalle@hotmail.com
Lujan de Cuyo	Edgardo Ordoñez	4989965	correo@lujandecuyo.gov.ar
Maipú	Horacio Lena	4972448	tramaipu@mendoza.gov.ar
Malargüe	Beatriz Lineros	02627-470984	betylineros@yahoo.com.ar
Rivadavia	Gerardo del Río	02623-444544	municderivadavia@yahoo.com.ar
San Carlos	Jesús Lanzavechia	02622 451002	mshacienda@sLatinos.com.ar
Tunuyán	Miguel Villaruel	02622-422195	
Las Heras	Rodolfo Tahuada	4378201/02 int 240/237	

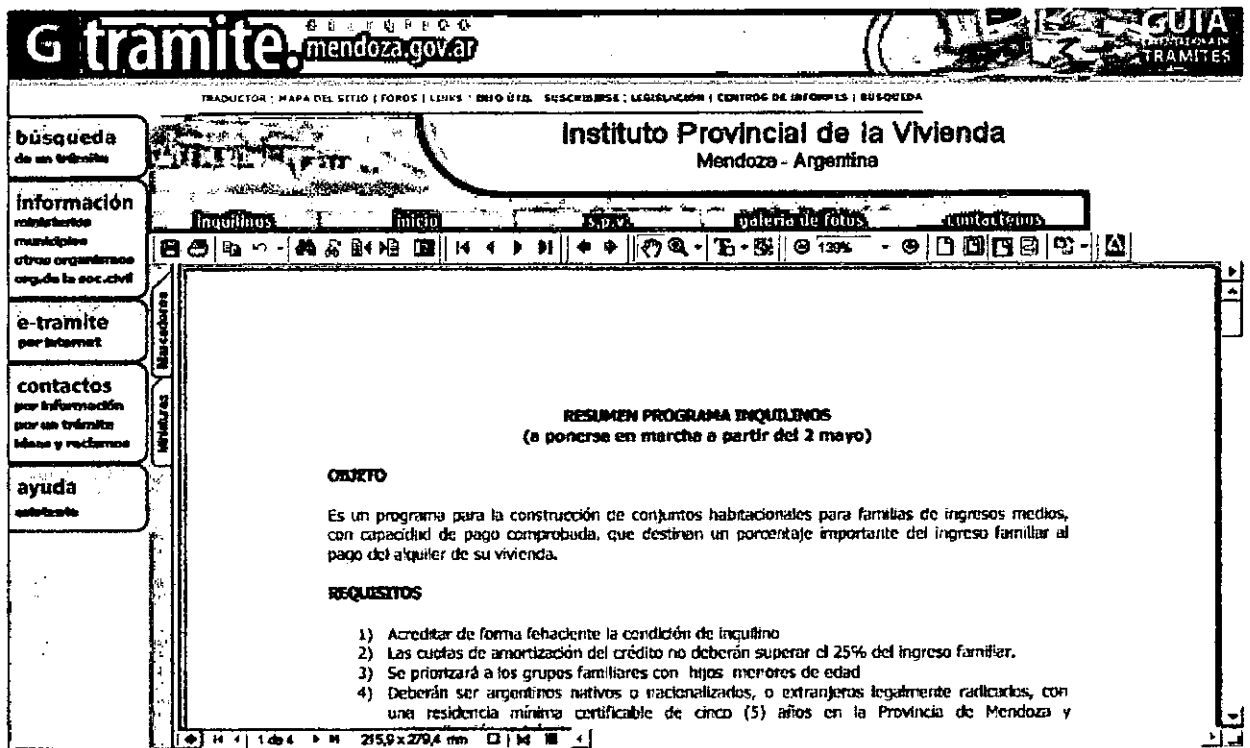
4) Rediseñar la página web redefiniendo los aspectos visuales y comunicacionales vinculados con la identidad del sitio, tareas de mantenimiento asociadas a las bases de datos y a los scripts desarrollados.

- Relevar y analizar el marco lógico de gestión, exposición y control de la información.
- Determinar especificaciones y funcionalidades del sistema.
- Redefinir aspectos formales y comunicacionales a efectos de determinar los elementos que participan de la imagen e identidad del sitio.
- Crear un diseño visual , diagramar y armar el sitio web.
- Implementar las nuevas aplicaciones.
- Efectuar las tareas de revisión y testeo de scripts.

ACCIONES REALIZADAS

En este período y a efectos de dar cumplimiento a las tareas señaladas se ejecutaron las siguientes acciones:

1. Se incorporo información relevante al Programa Inquilinos a implementarse a partir del 2 de mayo del 2004 para cubrir la consulta constante por parte de los visitantes del sitio.



2. Propiciando poder contar con la información correcta y disponible se realizó una auditoria telefónica por cada ministerio, municipio y otros organismo para detectar anomalías o novedades en los referentes con motivo de poder detectar cambios físicos de las oficinas, o de los teléfonos o correos electrónicos, como resultado se pudo obtener que no existian cambio que no se hubieran declarado con anterioridad.

- Para poder contar con la auditoria de la información que se obtiene por medio de los scripts para actualizar las consultas que luego se acceden por el sitio se creo una tabla donde se carga exactamente los resultados obtenido por día de los scripts que se ejecutan.

Log donde se audita el script desarrollado para la Dirección de personas Jurídicas y el Ministerio de Gobierno donde se carga y actualiza la información referente a la Concentradora de Documentos Nacional de Identidad y las piezas administrativas o Seguimiento de Expedientes de Personas Jurídicas.

fecha	resultado	filas	observaciones
14/04/04 03:30:45 p.m.	0	15	Actualizacion "prof" OK.
14/04/04 03:30:45 p.m.	0	11	Actualizacion "reps" OK.
14/04/04 03:30:57 p.m.	0	13653	Actualizacion "enti" OK.
14/04/04 03:31:00 p.m.	0	8	Actualizacion "tipo" OK.
15/04/04 10:28:20 a.m.	0	155948	Actualizacion "actual" OK.
15/04/04 10:27:19 a.m.	0	96	Actualizacion "oficina" OK.
15/04/04 12:02:57 p.m.	0	18767	Actualizacion "expe" OK.
15/04/04 12:03:02 p.m.	0	15	Actualizacion "prof" OK.
15/04/04 12:03:02 p.m.	0	11	Actualizacion "reps" OK.
15/04/04 12:03:14 p.m.	0	13653	Actualizacion "enti" OK.
15/04/04 12:03:17 p.m.	0	8	Actualizacion "tipo" OK.
16/04/04 08:31:42 a.m.	0	156137	Actualizacion "actual" OK.
16/04/04 08:32:44 a.m.	0	0	No ha cambiado el archivo "oficina" del 2002-08-27 14:08:52
16/04/04 03:30:42 p.m.	0	18933	Actualizacion "expe" OK.
16/04/04 03:30:47 p.m.	0	15	Actualizacion "prof" OK.
16/04/04 03:30:47 p.m.	0	11	Actualizacion "reps" OK.
16/04/04 03:30:59 p.m.	0	13734	Actualizacion "enti" OK.
16/04/04 03:31:00 p.m.	0	8	Actualizacion "tipo" OK.
17/04/04 08:31:07 a.m.	0	156714	Actualizacion "actual" OK.

Log donde se audita las ejecuciones del script desarrollado para el Municipio de Godoy Cruz donde se cargan las piezas administrativas o expedientes.

fecha	resultado	filas	observaciones
24/02/04 09:56:44 p.m.	0	93834	Actualizacion OK.
24/02/04 09:56:44 p.m.	0	93935	Actualizacion OK.
24/02/04 09:56:44 p.m.	0	0	No ha cambiado el archivo "exp.zip" del 2004-03-31 18:12:51
24/02/04 09:56:44 p.m.	0	94242	Actualizacion OK.
24/02/04 09:56:44 p.m.	0	0	No ha cambiado el archivo "exp.zip" del 2004-04-02 18:12:55
24/02/04 09:56:44 p.m.	0	94394	Actualizacion OK.
07/04/04 11:02:22 p.m.	0	94501	Actualizacion OK.
08/04/04 11:01:01 p.m.	0	0	No ha cambiado el archivo "exp.zip" del 2004-04-07 18:13:13
09/04/04 11:01:00 p.m.	0	0	No ha cambiado el archivo "exp.zip" del 2004-04-07 18:13:13
12/04/04 11:02:27 p.m.	0	94586	Actualizacion OK.
13/04/04 11:02:22 p.m.	0	94719	Actualizacion OK.
14/04/04 11:01:00 p.m.	0	0	No ha cambiado el archivo "exp.zip" del 2004-04-13 18:38:38
15/04/04 11:02:20 p.m.	0	94941	Actualizacion OK.
16/04/04 11:01:01 p.m.	0	0	No ha cambiado el archivo "exp.zip" del 2004-04-15 19:28:37

- Con motivo de analizar las necesidades de los ciudadanos se creo una nueva sección de Información útil donde se encuentra información de interés al ciudadano mendocino también se encuentra la información relevante a la época del año.

tramite.mendoza.gov.ar

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | **INFORMACIÓN ÚTIL** | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMACIÓN | BÚSQUEDA

- búsqueda de un trámite**
- información ministerial de un trámite**
- información municipal otros organismos org. de la sociedad**
- e-tramite por internet**
- contactos por información por un trámite ideas y reclamos**
- ayuda asistente**

○ Información útil

Información de Interés

- Los horarios para presenciar el acto de "Relevo de la custodia de la bandera del ejercito de los andes" es de lunes a viernes de 8:30 a 12:30. Este acto se realiza en la Planta Baja del Cuerpo Central de la Casa de Gobierno.
- Fiesta Nacional de la Vendimia: 6 y 7 de marzo.
- Solicitud de subsidios - Requisitos
- Subsecretaría de Turismo. San Martín 1143, Ciudad Tel. 0261-4202800.
- Terminal de Ómnibus. Reconquista y Alberdi, Guaymallén. Tel. 0261-4315000
- Aeropuerto Internacional. Acceso Norte s/n, Las Heras. Tel. 0261-5206000.
- Centro de Información Turística I. 9 de julio 500, Ciudad Tel. 0261-4495185
- Centro de Información Turística II. San Martín y Garibaldi, Ciudad. Tel 0261-4201333. Abierto todos los días de 9 a 21 hs
- Centro de Información Turística III. Av. Las Heras 341, Galería La Alianza, local 3, Ciudad. Tel 0261-4296298. Abierto todos los días de 9 a 13 hs y de 17 a 21 hs. Sábados de 9 a 13 hs.
- Fiesta Nacional de la Tonada: 8 de febrero en Tunuyán.
- Oficinas del Registro Civil

G
tramite.
mendoza.gov.ar

GUYA
 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
 TRAMITE

TRADUCTOR
MAPA DEL SITIO
FOROS
LINKS
INFO ÚTIL
SUSCRIBIRSE
LEGISLACIÓN
CENTROS DE INFORMES
BÚSQUEDA

búsqueda

de en trámite

información

ministerios
municipios
otros organismos
org.de la sec.civil

e-tramite

por internet

contactos

por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda

asistencia

5 y 7 de Mayo de 2004
REPÚBLICA ARGENTINA

Vendimia 2004

G
tramite.
mendoza.gov.ar

GUYA
 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
 TRAMITE

TRADUCTOR
MAPA DEL SITIO
FOROS
LINKS
INFO ÚTIL
SUSCRIBIRSE
LEGISLACIÓN
CENTROS DE INFORMES
BÚSQUEDA

búsqueda

de en trámite

información

ministerios
municipios
otros organismos
org.de la sec.civil

e-tramite

por internet

contactos

por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda

asistencia

Cant	Departamento	Cant	Departamento
9	Guaymallén	3	Rivadavia
9	San Rafael	3	Jurín
7	Godoy Cruz	3	General Avezar
6	Las Heras	3	Tupungato
5	Tunuyán	2	Lavalle
4	San Martín	1	La Paz
4	San Carlos	1	Molargue
4	Maipú	1	Santa Rosa
3	Luján de Cuyo		

cifras estimativas de la Fiesta Nacional de la Vendimia

Cantidad de artistas que participan en

Año central
600 a 1000

Con motivo de un nuevo subsidio que se dará a las personas que así lo requieran se subió la documentación correspondiente y de gran utilidad para su consulta.

Programa De Modernización Integral Del Estado De Mendoza - e-Tr@mites - Oficin@ On Line
 Pagina 40

tramite. AGENCIAS **mendoza.gov.ar** **GUÍA** INTEGRAL **TRAMITE**

TRADUCTOR | MAPA DEL SETTO | FOROS | LINKS | ENFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos por información por un trámite ideas y reclamos

ayuda asistente
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos por información por un trámite ideas y reclamos

ayuda asistente

ayuda asistente

Documentación que se debe presentar para solicitar subsidio

1. Personas Físicas

- a) Fotocopia certificada de 2 primeras hojas del documento de identidad con domicilio actualizado (incluyendo constancia de cumplimiento electoral) y CUIL.
- b) Nota denunciando domicilio legal y especial.
- c) No podrán solicitar subsidio los agentes públicos que presten servicios en la Administración Central, Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales, Municipalidades y Organismos Nacionales.

1. Personas Jurídicas

- a) Certificación de inscripción en Dirección de Personas Jurídicas, con fecha de inicio, expediente, etc.
- b) Certificación de balances al día solicitado en Dirección de Personas Jurídicas.
- c) Fotocopia de Asamblea donde quedan determinadas las autoridades, cargos y representatividad actuales.
- d) Inscripción en AFIP y Dirección General de Rentas.
- e) CUIT o CUIL
- f) Nota denunciando domicilio legal y especial.
- g) **Acta de la Entidad donde designe quien va a solicitar, recibir y rendir el subsidio**
- h) No podrán solicitar subsidio los agentes públicos que presten servicios en la Administración Central, Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales, Municipalidades y Organismos Nacionales.


Marco legal vigente: Decreto N° 2074

Estos requisitos lo rigen un marco legal vigente que también se puede acceder desde esta página.

G

tramite.

AGENCIAS
mendoza.gov.ar



TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | ENFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

Decreto Nº 2074

de la verdad material a los efectos de valorar las pruebas rendidas por los beneficiarios de los subsidios.

Que el Poder Ejecutivo tiene facultades para reglamentar las leyes conforme lo establece el Artículo 128, inciso 2 de la Constitución de la Provincia de Mendoza y el Artículo 65 de la Ley Nº 3799.

Por ello, atento lo dictaminado por Asesoría Letrada del Ministerio de Hacienda y Fiscalía de Estado a fs. 11 y 14, respectivamente, del expediente Nº 00608-s-03-01071,

EL

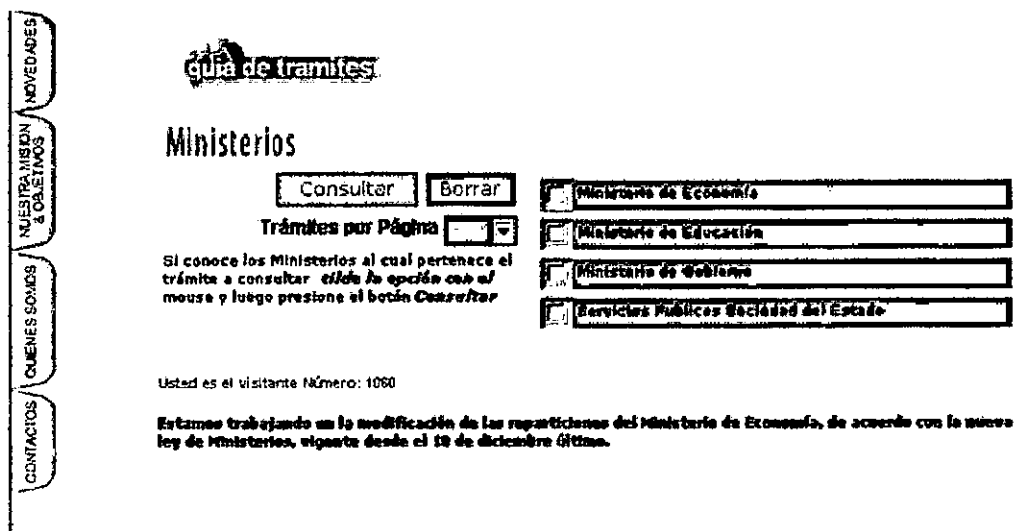
GOBERNADOR DE LA

PROVINCIA EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Establézcase que las actuaciones donde se tramite la entrega de un subsidio, deberán contener como mínimo:

5. Se actualizaron las versiones del postgress a 7.4.1, lenguaje de Base de datos que utiliza la Guia Orientadora de Tramites con motivo de nuevos requerimientos técnicos en esta nueva versión se actualizaron los scripts de algunas páginas para que se puedan visualizar correctamente dichas páginas. Se tuvo que actualizar el manejo de las fechas en los programas para poder visualizarlas de manera correcta.
6. Se crearon nuevas oficinas para la Guia Orientadora de Tramites de la provincia de San Juan con motivo de la expansión de dicha Guia Orientadora de trámites se crearon la oficinas de Ministerio de Gobierno y Servicios Públicos Sociedad del estado. También se dio de alta su usuario y clave correspondiente. Esta Provincia cuenta con 100 trámites cargado en la actualidad.



7. Se mantuvo una reunión con personas de la Municipalidad de Las Heras con motivo de poder definir el nuevo referente para la carga y actualización de los trámites. En esta oportunidad se ofrecieron los servicios de la Guía y poder armar un centro de informes en dicho Municipio. A esta reunión asistió la Unidad de Reforma y Modernización del Estado, Nilda Bustos y Rodrigo Tahuada por Secretaria de desarrollo Social del Municipio.

8. Debido a las nuevas versiones del lenguaje de la Base de datos se testeó todos los scripts de los sistemas de etramites por Internet para que su funcionalidad sea correcta.

9. El sitio web es un elemento muy importante dentro del desarrollo de la empresa en Internet. Por ello, su desarrollo no es una tarea trivial debido a que cada vez los usuarios de la web son más exigentes. El tiempo del usuario es el elemento crítico: los usuarios no dan una segunda oportunidad. Según un estudio de K&R, como media, tras hacer 5 clicks y no encontrar la información que buscaban los usuarios se sienten frustrados y en ese caso, un 83% se van a otro sitio web. Para poder evitar este error se crearon varias formas de ingresar a la misma información y de esta manera se creó una sección de búsqueda organizada por cada elemento.

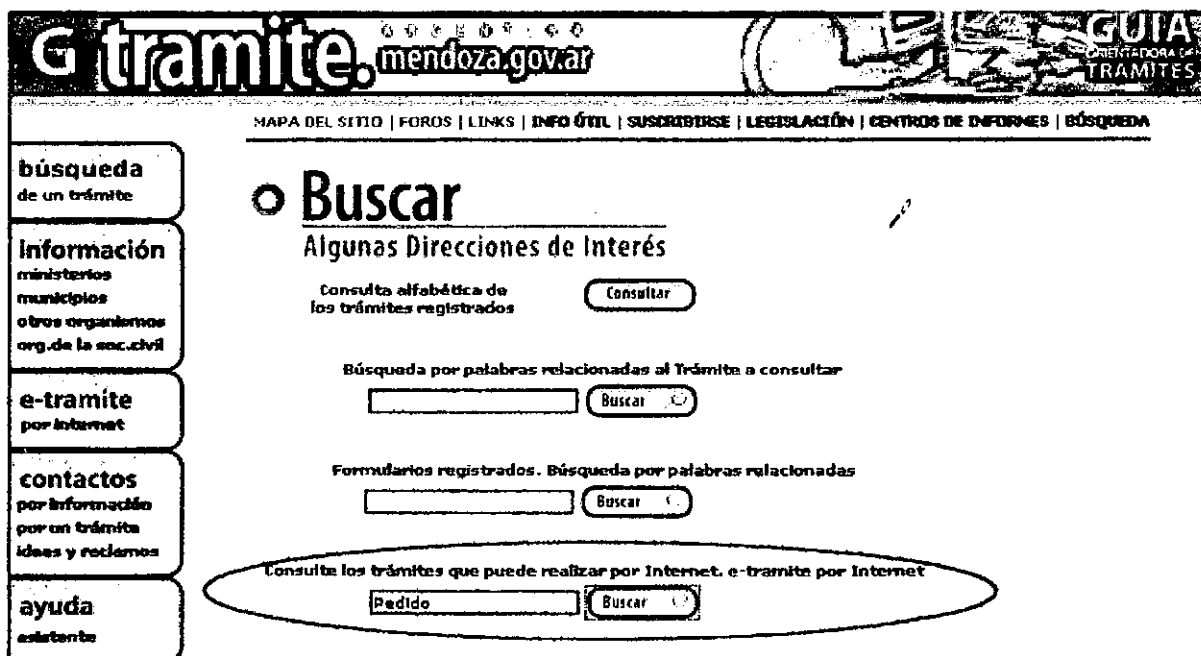
- 5) Establecer al sitio www.tramite.mendoza.gov.ar como único directorio gubernamental de información, comunicación y servicios de entidades gubernamentales con una clara clasificación de sectores, servicios de información internos y servicios de información al ciudadano.**
- Analizar los trámites registrados en la Guía.
 - Evaluar los trámites de acuerdo a sus características de gestión, requisitos, objetivos etc.
 - Promover la incorporación de información en aquellos organismos que se estime gestionan procedimientos similares.
- 6) Establecer acciones para que se incorporen a los e-trámites aquellos procesos relevantes por su impacto social y económico y los que por su naturaleza ya están en una etapa avanzada de sistematización.**
- Estudiar la presentación de los grupos de trámites seleccionados en el punto anterior en cuanto a: requisitos, horarios, lugares de presentación, formularios utilizados, costos de tramitación.
 - Todo este análisis se realizará en conjunto con representantes de los organismos titulares de los trámites analizados y con agrupaciones interactuantes con estos organismos (consejos de profesionales, organismos nacionales y provinciales, etc.).
 - Se determinarán los grados de viabilidad por grupos y modalidad de posible implementación
 - Presentación de la propuesta ante las autoridades representantes de los organismos titulares de los trámites analizados
- 7) Identificar nuevos trámites de la Administración Pública que se puedan incorporar a los etramite vía Internet**

- Relevamiento de tramites de mayor incidencia o impacto en los ciudadanos.
- Selección de procedimientos de gran impacto y su factibilidad de implementación con el uso de esta herramienta.
- Entrevistas con los responsables de los procedimientos para instrumentar dicho proceso y verificar su viabilidad.

ACCIONES REALIZADAS

En este período y a efectos de dar cumplimiento a las tareas señaladas se ejecutaron las siguientes acciones:

1. Con motivo de poder brindar una búsqueda exacta de los etramites existentes en la Guia Orientadora de Tramites se desarrollo un sistema de búsqueda de etramites por internet, podrá consultar los etramites implementados en la Guia Orientadora de Tramites realizando el siguiente procedimiento:



Deberá ingresar el nombre o especificación del tramite o organismo al que pertenece y al presionar el botón Buscar podrá acceder a la información mediante un listado que se visualizará en un tabla donde se podrá ver el titulo del tramite por Internet y su acceso directo.

Trámites por Internet Búsqueda de extensión de tramites por Internet

Listado de tramites por Internet registrados en la Guia OnLine de tramites

Número	Etramite	Acceso Directo
1	PEDIDO DE CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA	Haga Click para ver el etramite
2	D.N.I ESTADO DE SOLICITUD DE PEDIDO	Haga Click para ver el etramite
3	PEDIDO DE GÉDULA DE IDENTIDAD PROVINCIAL	Haga Click para ver el etramite

Unidad de Modernización del Estado | Gobierno de Mendoza - República Argentina - 2004 - (0261) 4492157-4492021

De esta manera se puede acceder a la información seleccionando algún ministerio, municipio o otros organismos y en caso de no tener la información sobre a que ministerio pertenece se podrá buscar con el nombre o alias del trámite.

Esto nos permite la posibilidad de poder encontrar un trámite de manera mas directa y mas fácil y nos da la posibilidad de jerarquizar la información de otro modo.

Esta herramienta nos permite obtener una lista con las búsquedas que realizan los usuarios o visitantes del sitio. En la actualidad se cuentan con mas de 12.000 consultas y búsquedas de tramites, formularios o tramites via Internet.

numero	cadena	fechabus	tipo
45	partida	24/02/04 05:3	tramite
46	certificado de buena conducta	24/02/04 05:4	tramite
47	certificado	24/02/04 05:4	tramite
48	partida de nacimiento actualizada	24/02/04 05:4	tramite
49	ADUANA	24/02/04 05:4	tramite
50	partida de nacimiento actualizada	24/02/04 05:4	etramite
51	PAGO DE ADUANA	24/02/04 05:4	tramite
52	IMPORTACION	24/02/04 05:4	tramite
53	impuesto inmobiliario hoteles	24/02/04 05:5	tramite
54	hoteles impuesto inmobiliario	24/02/04 05:5	tramite
55	hotel	24/02/04 05:5	tramite
56	escuela n.52 certificado 7 grado	24/02/04 05:5	tramite
57	escuela n.52 certificado 7 grado	24/02/04 05:5	tramite
58	escuela n.52 certificado 7 grado	24/02/04 05:5	tramite
59	buena conducta	24/02/04 05:5	etramite
60	certificado de convivencia	24/02/04 05:0	etramite
61	certificado de convivencia	24/02/04 06:1	tramite
62	Documento Único	24/02/04 06:2	tramite
63	Documento	24/02/04 06:2	tramite
64	Documento Identidad	24/02/04 06:2	tramite
65	documento identidad	24/02/04 06:2	tramite
66	registro civil	24/02/04 06:2	tramite
67	Documento nacional de identidad	24/02/04 06:2	tramite
68	copia	24/02/04 06:2	tramite
69	extravio	24/02/04 06:2	tramite
70	perdida	24/02/04 06:2	tramite
71	Documento Único	24/02/04 06:2	tramite
72	obtención del documento	24/02/04 06:2	tramite
73	DNI	24/02/04 06:2	tramite
74	hacienda de atención Registro Civil	24/02/04 06:3	tramite
75	Registro Civil Guaymallen	24/02/04 06:3	tramite
76	Registro Civil	24/02/04 06:3	tramite
77	documento de identidad	24/02/04 06:3	tramite
78	perdida de documento	24/02/04 06:3	tramite
79	duplicado documento identidad	24/02/04 06:3	tramite
80	partidas de nacimiento	24/02/04 07:0	etramite
81	partida de nacimiento	24/02/04 07:0	formulario
82	partida de nacimiento	24/02/04 07:1	tramite

- Se mantuvo una reunión con el referente del IPV, Beatriz Rinaldi con el objeto de poder implementar una solicitud de Pedido de un Préstamo que se lanzará próximamente en el IPV en el marco del Programa de Ahorro Previo, tendrá un volumen operativo de mas de 200 transacciones por mes. El procedimiento se basara en que cada solicitante deberá llenar una solicitud con todos los datos requeridos de forma online que luego deberá imprimir y presentar en el Instituto Provincial de la Vivienda, luego dicho tramite será guiado por el Instituto para la culminación de las presentaciones. Dicho formulario se encuentra en proceso de confección por parte del Instituto para luego ser desarrollado para su pronta implementación en el sitio.
- Con motivo de continuar con el proceso de incorporación de información al sitio se implementó un traductor de fácil manejo, dicho traductor se puede usar para traducir todo el sitio, una oración o palabras sueltas esto propicia una gran ayuda para los extranjeros que vistan el sitio y desean consultar por sus trámites de

documentación o de otra índole. Dicho traductor se implemento debido a la gran población de extranjeros que visitan nuestro sitio ya sea por turismo o por radicación definitiva.

The screenshot shows the 'G tramite' website header with the URL 'mendoza.gov.ar'. A navigation bar includes links for 'TRADUCTOR', 'MAPA DEL SITIO', 'FOROS', 'LINKS', 'INPO ÓTEL', 'SUSCRIBIRSE', 'LEGISLACIÓN', 'CENTROS DE INFORMES', and 'BÚSQUDA'. On the left, a vertical menu lists 'búsqueda de trámites', 'información' (with sub-links for ministries, municipalities, and other organizations), 'e-tramite por internet', 'contactos', and 'ayuda'. The main content area features two translation sections. The first, 'Traduzca un bloque de texto', has a text input field containing 'información', a language selector set to 'inglés a español', and a 'Traducir' button. The second, 'Traduzca una página web', has a URL input field containing 'http://www.tramite.mendoza.gov.ar/' and a similar language selector and 'Traducir' button. A 'Powered by SYSTRAN' logo is visible at the bottom right of the main content area.

This screenshot shows a window titled 'Traducción de Babel Fish' with an 'Ayuda' link. It contains two translation sections. The top section, 'In English:', has a text input field with 'information' and a 'Busque este texto en la web' button. The bottom section, 'Traduzca de nuevo', has a text input field with 'información', a language selector set to 'español a inglés', and a 'Traducir' button. A 'Powered by SYSTRAN' logo is at the bottom right. An arrow points from the bottom of this window towards the bottom of the page.

Traducción del Sitio

Gtramite.mendoza.gov.ar

TRANSLATOR | MAP OF THE SITE | FORUMS | LINKS | USEFUL INFO | TO SUBSCRIBE | LEGISLATION | CENTERS OF INFORMATION | SEARCH

búsqueda
of a proceeding

información
ministries
municipalities
other organisms
by Internet

contactos
by information
by a proceeding
ideas and
reclamations

ayuda
assistant

novedades
Simulation Electronic Vote
TOP e-tramite
Good behavior Certificate order
Order of Identity card
Orders in the Civil Registry
To see but proceedings online.

Centros de Informes
To see where they are located

Nuestro objetivo
To offer a service him that allows him to save time and money, facilitating its access to the information that needs, allowing him to directly manage its proceedings by Internet the 24 hours, the 365 days of the year. It does not make tails, it does not pay parking, it does not spend in mobility. If it does not have Internet it consults the location of our centers of gratuitous information.

The Reformation and Modernization of the State | Government of Mendoza - Argentine Republic - 2004
Telephones: (0261) 4492157-4492021 | You are the visitor Nº 79229

4. Con motivo de relevar procedimientos de gran impacto se puso a disposición de todos los ciudadanos una simulación de Voto Electrónico para elegir algunas categorías de reinas vendimiales. Esto se realiza dentro del marco de las experiencias de voto electrónico que se celebrarán en la provincia y que todos los ciudadanos deberán probar y formar parte de este nuevo proceso eleccionario que se da a conocer y se usara los días 5, 6 y 7 de marzo próximo en las fiestas vendimiales.

G

QUEERON

tramite. mendoza.gov.ar

GUIA
ORIENTADORA DE
TRAMITES

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente





novedades

Simulación Voto Electrónico

TOP e-tramite

Pedido de Certificado Buena Conducta.
Pedido de Cédula de Identidad.
Pedidos en el Registro Civil.
Ver más trámites online...

Nuestro objetivo

Brindarle un servicio que le permita ahorrar tiempo y dinero, facilitando su acceso a la información que necesita, permitiéndole gestionar sus trámites directamente por Internet las 24 horas, los 365 días del año. No haga colas, no pague estacionamiento, no gaste en movilidad.
Si no tiene Internet consulte la ubicación de nuestros centros de informes gratuitos.



Centros de Informes

Ver dónde están ubicados

Reforma y Modernización del Estado | Gobierno de Mendoza - Republica Argentina - 2004

Teléfonos: (0261) 4432157-4432021 ... | Ud. es el visitante Nº 79267 ...

G

QUEERON

tramite. mendoza.gov.ar

GUIA
ORIENTADORA DE
TRAMITES

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

Telopin
Sistemas

7	0	0	NO
4	0	0	
1	2	3	SI
BLANCO		0	

Los ojos más lindos

General Avezar  1	Odoy Cruz  2	Guaymallén  3	Junín  4	La Paz  5	Las Heras  6
Lavalle  7	Luján  8	Malpú  9	Mahayúo  10	Rivadavia  11	San Carlos  12
San Martín  13	San Rafael  14	Santa Rosa  15	Tunuyán  16	Tupungato  17	

Ingrese el número de REINA (0 es voto nulo).
Pulse SI para continuar o NO para borrar.



Gobierno de Mendoza
Administrativa, Legal y Técnica



REFORMA
A MODERNIZACIÓN DEL ESTADO





y la experiencia
NCS Pe

e-lección
<volver>

Programa De Modernización Integral Del Estado De Mendoza - e-Tr@mites - Oficin@ On Line
Pagina 50

El procedimiento para Votar en forma electrónica es muy sencillo y se detalla a continuación:

En la pantalla de la computadora verá la primera categoría a elegir:

LOS OJOS MÁS LINDOS.

Estarán las fotos de las candidatas a Reina de la Vendimia 2003, con los nombres de los Departamentos a los que representan y sus números de listas.

Pulse el NÚMERO DE LISTA elegido, en el teclado numérico o pulse 0 (cero) para emitir un voto nulo. A continuación pulse **SÍ** para confirmar o **NO** para corregir.

Para votar en blanco, pulse la tecla **BLANCO**

* Si pulsó un número de lista se desplegará la foto de la candidata seleccionada, con el nombre del Departamento al que representa y su número de lista.

* Si pulsó 0 (cero), se desplegará una leyenda indicando que es un voto nulo.

* Si pulsó **BLANCO**, aparecerá una frase indicando que emitirá un voto en blanco.

El sistema le preguntará en la pantalla si Ud. está seguro de votar la opción seleccionada.

En caso afirmativo, pulse la tecla **SÍ**.

En caso negativo, pulse la tecla **NO** y se volverá a desplegar la primera pantalla para repetir el proceso.

Una vez emitido el voto, Ud. podrá continuar con las demás categorías de la elección que se desplegarán en la pantalla, repitiendo el procedimiento anterior.

LA SONRISA MÁS COMPRADORA.

LA EXPRESIÓN MÁS DULCE.





Al finalizar el proceso aparecerá la frase: "Gracias por su voto" en la pantalla.

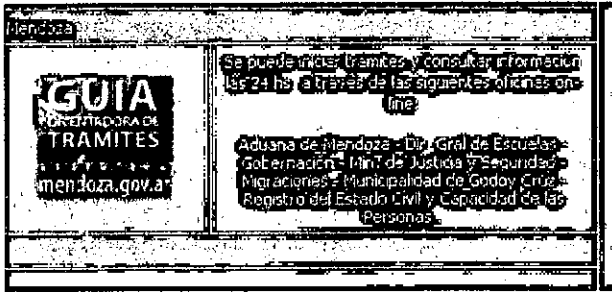
5. Se han mantenido reuniones con la Municipalidad de San Carlos a fin de poder implementar la Guía Orientadora de Trámites en ese municipio, se contactó a las personas que integran la Dirección de Hacienda donde se manifestó la posibilidad de poder ser parte de esta red de trámites y se puso a disposición de dicho municipio un usuario y clave para comenzar la carga de dichos trámites. Se dio una charla explicativa donde se exponen los temas a tener cuenta para la

implementación de dicha Guía y el procedimiento asociado para poder obtener los datos e información de los tramites de las diferentes oficinas.

6. Se ha creado un apartado de Novedades ubicado en el inicio del sitio o home.php donde se ingresan las actividades y tramites mas requeridos por los ciudadanos esto se implementó para cubrir las necesidades de los visitantes inexpertos, de esta manera se da la posibilidad de tener un acceso directo y ver rápidamente las alternativas de trámites mas buscadas en general.
7. Con motivo de una modificación en los valores asociados a algunos tramites del Registro Civil y capacidad de las personas se modificaron los sistemas de: Pedido de Solicitud de Copia de Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Investigación de Partidas.
Se actualizaron los montos que se habían modificado por una disposición de dicho Ministerio.
8. Con motivo de nuestros esfuerzos como proveedor de servicios formamos parte de un portal de Gobierno donde se puede acceder directamente a nuestro sitio y donde se dan a conocer nuestros servicios y la posibilidad de consultar información referente a nuestros tramites.

<http://www.info.gov.ar/>

Trámites	
En organismos públicos:	 Documentos  Trabajo/Prestación  Impuestos  Registros de Propiedad
Para extranjeros en el país o argentinos en el exterior?	Oficinas Registros, Aduanas, Consulados, Servicios al Viajero
Sitios Provinciales donde puede realizarse trámites:	Ciudad de Buenos Aires, Provincia de Buenos Aires, Catamarca, <u>Corrientes</u> , Mendoza, Misiones, San Juan



<http://www.directoriodelestado.com.ar/>

publicación con novedades, noticias, documentos y enlaces nuevos.

Alta Baja

Enviar

NUESTRAS NOTICIAS EN SU SITIO WEB ¡ GRATIS !
Más información aquí

Si encuentra Directorio del Estado útil, puede hacer una donación a través de:

Make payments with PayPal - It's fast, free and secure!

LOS MÁS VISITADOS
 ●Paraguay: Poder Judicial
 ●Argentina: ADMINISTRACION

enlace aquí.
 La Ley Nº 25.506 de Firma Digital (B.O.del 14/12/2001) y su Decreto Reglamentario Nº 2628/02 (B.O. del 20/12/2002) establecen una Infraestructura de Firma Digital de alcance federal.

Provincia: Mendoza
DEMOCRACIA ELECTRÓNICA
 Visto 5 veces. Reporte un error en este enlace aquí.
 Sitio con información electoral de la provincia de Mendoza. Permite la publicación de noticias.

Provincia: Mendoza
GUÍA ORIENTADORA DE TRÁMITES
 Visto 75 veces. Reporte un error en este enlace aquí.
 Información, trámites online, centro de informes.


Provincia: Mendoza
IMPRESIÓN IMPUESTO AUTOMOTOR
 Visto 79 veces. Reporte un error en este enlace aquí.
 Impresión de Formas de Pago del Impuesto automotor.

Provincia: Mendoza
ÍNDICE DE TRÁMITES Y ENLACES
 Visto 46 veces. Reporte un error en este enlace aquí.

	Barbados	(20)
	Belize	(14)
	Bolivia	(25)
	Brasil	(289)
	Chile	(107)
	Colombia	(65)
	Costa Rica	(32)
	Cuba	(50)
	Ecuador	(26)
	El Salvador	(21)
	España	(443)
	Guatemala	(14)
	Guyana	(24)
	Haiti	(10)
	Honduras	(12)
	Internacionales	(131)
	Jamaica	(43)
	México	(165)
	Nicaragua	(27)
	Panamá	(29)
	Paraguay	(26)
	Perú	(37)
	Rep. Dominicana	(39)
	Trinidad y Tobago	(26)
	Uruguay	(38)
	Venezuela	(31)
Total de Enlaces:		2739

http://www.mendozanotopa.com.ar

Martes 24 de Febrero



mendoza no topa

... m e n d o z a n o t o p a . c o m . a r ...

"La pagina para los mendocinos que estan (o se piensan ir) lejos del pago"

ENLACES UTILES

Arte | Medios | Deportes | Educación | Varios | Cines y Teatros | Turismo | **Gobierno** | NO

Mendoza

Temperatura: 25.0°C

Humedad: 41%

www.inclima.com

¡Clic aquí para ir al clima!

Regístrate para recibir información

Añadir este sitio a favoritos

Buscar como página de inicio

Martes 24 de Febrero

Organismos de gobierno

Cámara de Diputados: www.inclima.com.ar

Centro de Congresos y Exposiciones: www.gobemnac.mendoza.gov.ar/centrocces

Dirección General de Escuelas: www.mendozaed.gov.ar

Gobierno de Mendoza: www.gobemnac.mendoza.gov.ar

Guía de Trámites: www.gobemnac.mendoza.gov.ar

Ministerio de Justicia y Seguridad: www.seguridad.mendoza.gov.ar

Secretaría de Turismo: www.turismo.mendoza.gov.ar

Arte | Medios | Deportes | Educación | Varios | Cines y Teatros | Turismo | **Gobierno** | NO

Organizaciones varias (ONG)

APANDO (Asociación Padres Niños con Síndrome de Down): apando@netop.com.ar

Exportaciones: www.exporta.gov.ar

Fundación Auge: www.fundacionauge.org.ar

Fundación Cullunche: www.fundacioncullunche.org.ar

Redes Nueva Frontera (HIV/SIDA): www.redesnuevafrontera.org.ar

Arte | Medios | Deportes | Educación | Varios | Cines y Teatros | Turismo | **Gobierno** | NO

9. Con motivo de incorporar información de mayor impacto en los ciudadanos se incluyo dentro de otros organismos: Dirección Nacional de los Registros de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios donde se pueden acceder a los trámites en forma online.

tramite.mendoza.gov.ar **GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES**

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

@ Trámites por Internet
La Guía Orientadora de Trámites cuenta con las siguientes Oficinas ON-LINE:

@ Ministerios
 Gobernación
 Ministerio de Gobierno
 Ministerio de Justicia y Seguridad
 Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
 Seguimiento de Piezas Administrativas del Gobierno de Mendoza

@ Otros Organismos
 Aduana de Mendoza
 Migraciones
 Dirección Nacional de los Registros de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios

tramite.mendoza.gov.ar **GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES**

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

@ Trámites por Internet
La Guía Orientadora de Trámites cuenta con las siguientes Oficinas ON-LINE:

Estos son los trámites correspondientes a la oficina ON-LINE: Dirección Nacional del Registro de la Propiedad del Automotor

Recomendaciones - Evite ser estafado
 Informe de Dominio en el Registro de la radicación
 Requerimientos para realizar una Transferencia
 Aranceles asociados a las Transferencias de Automotores

Unidad de Modernización del Estado | Gobierno de Mendoza - República Argentina - 20041 (0264) 4422157-4492021 |

Se podrá seleccionar estas opciones según el trámite que deba realizar.

Existe la opción de brindar información importante a tener en cuenta:

G

tramite.

GOBIERNO DE MENDOZA
mendoza.gov.ar

GUÍA
DE TRÁMITES

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la rep. civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

Evite ser estafado cuando compre un automotor usado

Sr. Comprador: ANTES de concretar la operación de compraventa de un automotor y de pagar el precio convenido, haga lo siguiente:

- Exija al vendedor la exhibición del Título y la Cédula y anote:
 - Número de dominio (patente)
 - Número de Control del Título del Automotor
 - Número de Control de la Cédula de identificación (cédula verde).
- Pida un informe de Dominio en el Registro de la *radicación*. Con este informe Ud. podrá conocer los datos del titular registral (el que debe firmar la Solicitud Tipo "08" como vendedor), los de su cónyuge, los Números de Control del Título y la Cédula vigentes, los datos del automotor así como las afectaciones sobre éste o sobre el titular que debe conocer antes de comprar.

G

tramite.

GOBIERNO DE MENDOZA
mendoza.gov.ar

GUÍA
DE TRÁMITES

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la rep. civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

Controle que los datos coincidan con lo que Ud. tomó.

Esto impedirá que le entreguen informes falsos.

- Verifique el automotor personalmente o por una persona de su confianza en *Planta de Verificación* habilitada aunque el vendedor le ofrezca realizarla él o entregarle una verificación ya realizada. Esto impedirá que le entreguen verificaciones falsas.
- Al concretar la operación y salvo que concurren ambas partes al Registro a inscribir la transferencia de dominio le deberán entregar:
 - el Título del Automotor
 - la Cédula de identificación
 - la Solicitud Tipo "08" firmada por la persona que según el Informe es el titular registral, por su cónyuge el correspondiente, y que las firmas estén certificadas.

Para los demás elementos a tener en cuenta para solicitar la inscripción de una Transferencia cliquee [aquí](#).

IMPORTANTE: Si Ud. no sigue estos pasos, además de poder ser víctima de un delito, No podrá invocar su BUENA FE.

El Procedimiento de Informe de Dominio en el Registro de la radicación, consta de una página donde deberá ingresar su Dominio y el Tipo de Vehículo

G tramite. GOBIERNO DE MENDOZA **mendoza.gov.ar** **GUIA** ORIENTACION **TRAMITES**

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otras organizaciones
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

Radicación de Legajos

Tipo de Vehículo

Dominio

Luego deberá presionar el botón Consultar se visualiza la próxima ventana con toda la información referente a su trámite

G tramite. GOBIERNO DE MENDOZA **mendoza.gov.ar** **GUIA** ORIENTACION **TRAMITES**

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otras organizaciones
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistente

Radicación de Legajos de Automotores

Dominio: BQT589

Registro Seccional: 13029 - MENDOZA NRO. 17
Dirección: PERU No 708 1o PISO DTO.3
Localidad: MENDOZA
Código Postal: 5500

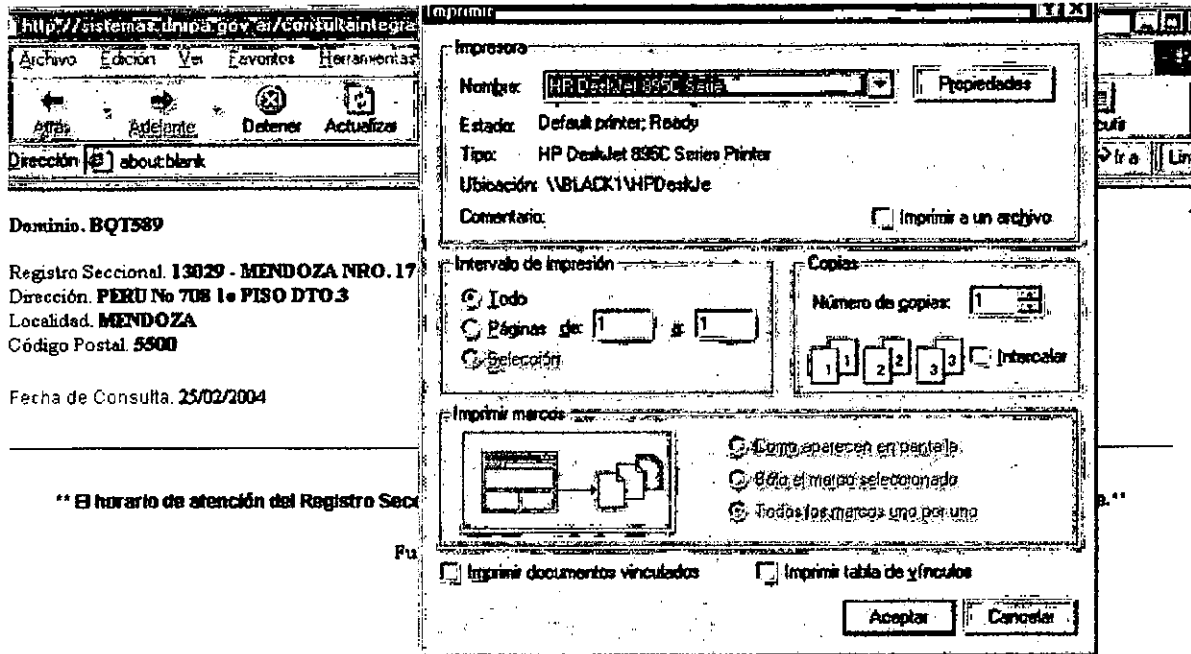
Provincia: MENDOZA
Teléfono: (0261)4235424

Fecha de Consulta: 25/02/2004

**** El horario de atención del Registro Seccional es de 8:30 a 12:30 hs. - Confirmado llamando al Registro correspondiente. ****

Fuente de la información: D.N.R.P.A. - Infoauto

También existe la posibilidad de poder Imprimir esta información detallada, donde se muestra en una página diferente para su pronta impresión.



Se pueden consultar los Requerimientos necesarios para realizar una Transferencia y al acceder podrá visualizar los diferentes requisitos.

G
tramite.
mendoza.gov.ar

GUÍA
INFORMATIVA DE
TRÁMITES

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | PDROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistencia

TRANSFERENCIA

Lugar de presentación del trámite:

- Registro Seccional donde se encuentra radicado el automotor.
- Registro Seccional de la futura radicación por domicilio o guarda habitual.

Peticionantes del Trámite:

- Titular registral o adquirente
- Representante legal o apoderado de aquellos

Documentación a presentar:

- Solicitud Tipo "08".
- Verificación en Solicitud Tipo "12". (obligatoria para automotores inscriptos inicialmente a partir del 01/01/85)
- Título del Automotor.
- Cédula de identificación.
- D.N.I., L.C., L.E. etc.: original y una fotocopia.

En el caso de Aranceles asociados a las Transferencias de Automotores se podrá acceder a la siguiente información.

Gtramite GOBIERNO mendoza.gov.ar

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
 ministerios
 municipios
 otros organismos
 org. de la sec. civil

e-tramite
 por internet

contactos
 por información
 por un trámite
 ideas y reclamos

ayuda
 asistente

Precio máximo de venta de Solicitudes Tipo

	Denominación	Precio de Venta
Solicitud Tipo "01" Imp.	Solicitud de inscripción inicial (Automotores importados)	\$ 98,00
Solicitud Tipo "01" Nac.	Solicitud de inscripción inicial	\$ 98,00
Solicitud Tipo "02"	Certificados, Informes y otros	\$ 9,80
Solicitud Tipo "02-E"	Anotación de medidas judiciales y pedidos de informe ordenados por autoridad competente	Libre impresión
Solicitud Tipo "03"	Solicitud de inscripción de Contrato Prendario	\$ 12,00
Solicitud Tipo "04"	Trámites varios que requieren declaración de deudas y gravámenes	\$ 8,40
Solicitud Tipo "05"	Solicitud de inscripción inicial	\$ 12,00
Solicitud Tipo "08"	Contrato de transferencia. Inscripción de dominio.	\$ 16,80
Solicitud Tipo "08-E"	Contrato de transferencia. Inscripción de dominio.	Colegios de Escribanos
Solicitud Tipo "10"	Denuncia de compra	Libre impresión

« < > » SOLICITUDES TIPO FORMULARIOS Hoja 3

10. Se mantuvo una reunión en la Policía Científica el día 19 de febrero debido a una reestructuración en dicha oficina en esta oportunidad se encontraron presentes: Comisario Ríos, Ing. Mónica Marchersky Directora de Informática, Osvaldo Quintana y Fernando Sosa de la oficina de Delito Informático, Comisario Ruvilar, Comisario Gallardo, Tejera Asesor de José Horacio Migliozi Director del Servicio Penitenciario.

Esta reunión se propicio como la primera reunión dentro de una serie de reuniones que se harán con motivo de mejorar la atención de los ciudadanos que deben realizar los trámites correspondientes a la Policía Científica, los trámites de mayor afluencia son los de Certificado de Buena Conducta y Cedula de Identidad. Se llevo a cabo un listado de tareas a realizar con el fin de poder comenzar a estructurar la ejecución de dichos trámites de manera eficiente.

Debido a la obtención de un nuevo recurso por parte de la Policía Científica se creo una nueva cuenta de correo donde llegan los emails referentes a los pedidos por Internet que se realizan por la Guía Orientadora de Tramites que aproximadamente llegan a 120 pedidos de los dos tramite antes mencionados, de esta manera se usara esta PC como la receptora de dichos pedidos y la

policía generara un listado con los pedidos de cada día a la hora mas conveniente según su trabajo habitual que luego los procesara durante la tarde en cuyo horario no se atiende al publico mejorando el tiempo de respuesta en las solicitudes recibidas y en caso de no poder realizar el trámite debido a un ingreso erróneo de la información solicitada se responderá inmediatamente al solicitante vía email de manera de chequear los datos, el pedido solicitado y la manera de proceder en su caso.

Cabe mencionar que se cuenta con una tabla dentro de la base de datos de nuestro servidor donde se alojan todos los pedidos de estos dos trámites, estos datos se usan para realizar auditorias y para estadísticas que servirán en el futuro para la toma de decisiones, se realizan periódicamente backups de estas tablas para solucionar cualquier inconveniente en caso de un rotura de dicha PC ubicada en la Policía Científica o perdida de información.

Este mismo proceso se usa para el Registro Civil ya que en caso de baja de servicio en la red o no poder tener acceso a Internet, se cuenta con un backup que puede generar la información deseada en el momento requerido.

11. Con motivo de poder detectar la información que se busca en el sitio y para incorporar las nuevas tecnologías de información se esta realizando un Análisis, Diseño y Programación de un modulo que guarde los ingresos que se realizan en los cuadros de textos del apartado de búsqueda del menú principal. De esta manera obteniendo los ingresos que se realizan en las búsquedas se detecta las necesidades por parte de los visitantes. Estas necesidades sirven como retroalimentación constante a nuestros servicios y para la incorporación de nueva información relevante para los ciudadanos.

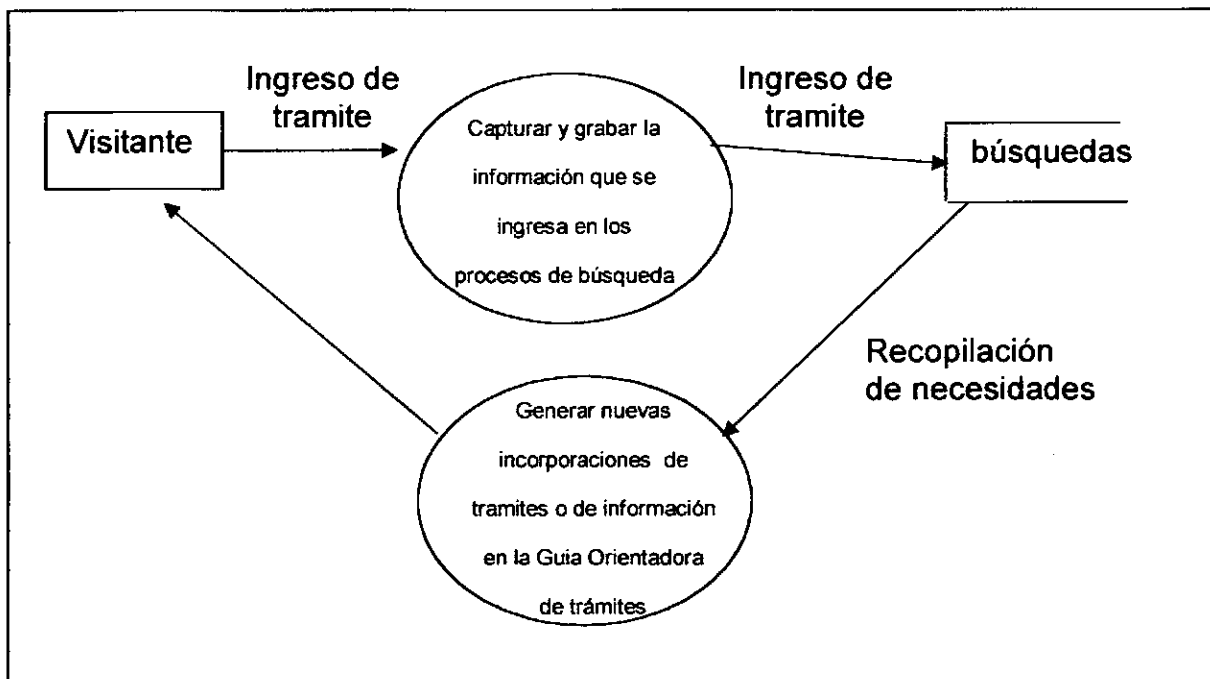
Objetivo del Sistema

Se deberá capturar y guardar las palabras ingresadas en el cuadro de texto ya sea de tramite formulario o etramite por Internet para su análisis posterior.

Alcance del Sistema

Apartado de Búsqueda del Sitio Web de la Guia Orientadora de tramites

Diagrama de Flujo de Datos



Se actualizaron los scripts de:

PrincipalBusqueda.htm

busca.php

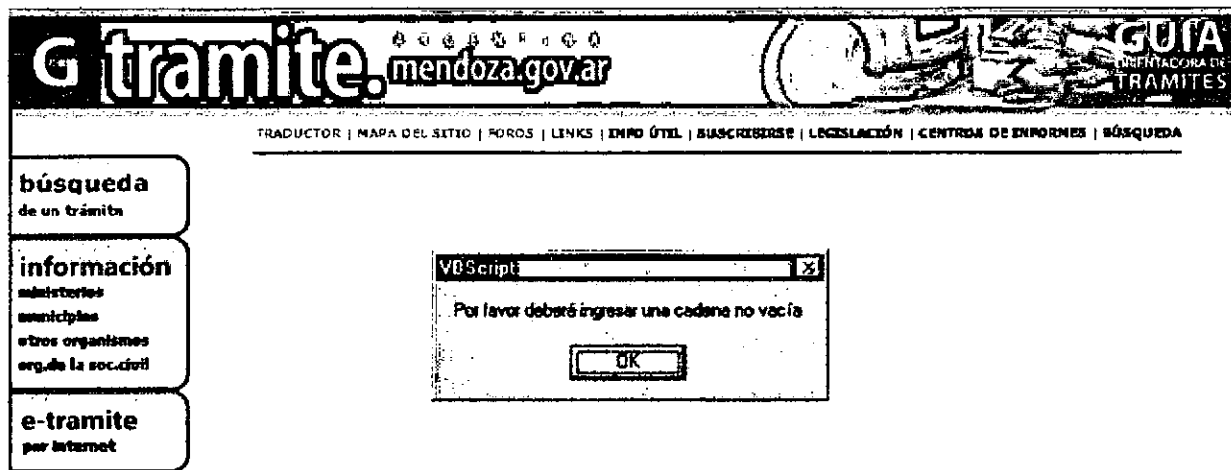
busca2.php

buscaetram.php

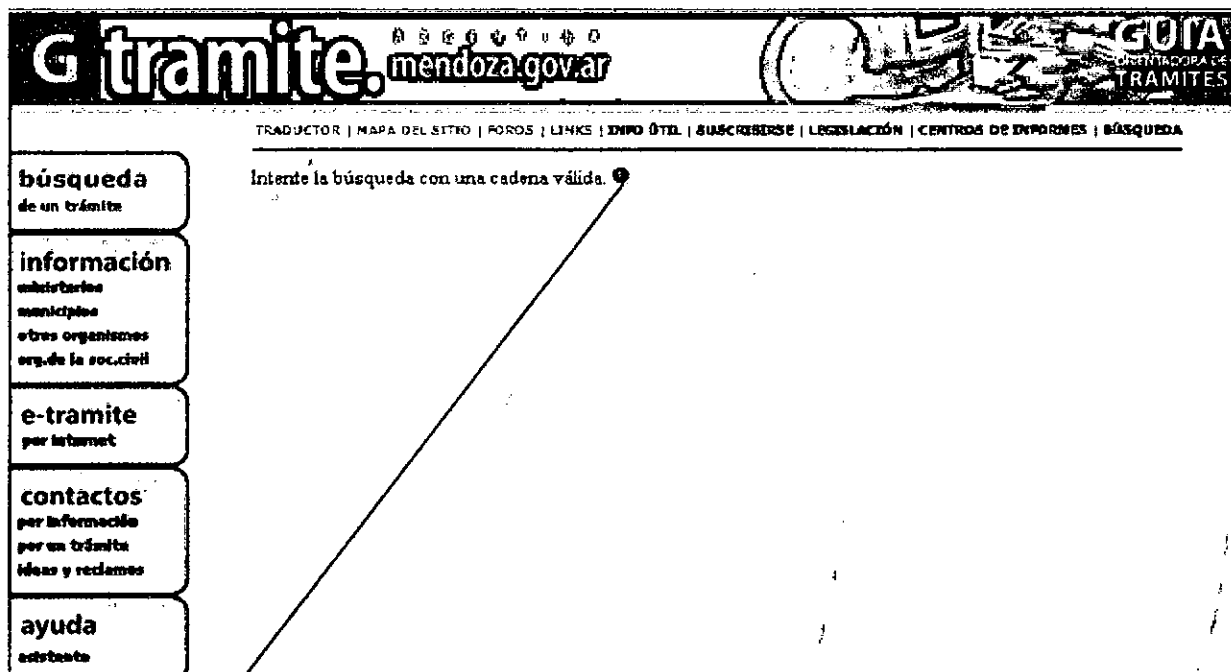
Dentro de estos scripts se creo una instrucción que inserta las búsquedas realizadas por los visitantes del sitio.

Mapa de pantallas

En caso de que se ingrese para la búsqueda una cadena vacía se podrá visualizar la siguiente ventana.



Pantalla 1



Pantalla 2

Haciendo click podrá volver a reintentar la búsqueda.

La tabla de búsqueda se visualiza de la siguiente forma:

numbus	cadena	fechabus	tipo
2	TURISMO	24/02/04 02:4...	tramite
3	partida de nacimiento	24/02/04 02:5...	tramite
4	partida de nacimiento	24/02/04 02:5...	tramite
5	partidas	24/02/04 02:5...	tramite
6	nacimientos	24/02/04 02:5...	tramite
7	nacimientos	24/02/04 02:5...	tramite
8	partida de nacimiento	24/02/04 02:5...	tramite
9	partida de nacimiento	24/02/04 03:0...	formulario
10	partida	24/02/04 03:0...	formulario
11	cedula de identidad	24/02/04 04:1...	tramite
12	residencia	24/02/04 04:1...	tramite
13	expedientes	24/02/04 04:1...	tramite
14	residencia	24/02/04 04:1...	tramite
15	certificado de domicilio	24/02/04 04:1...	tramite
16	cedula	24/02/04 04:1...	tramite
17	certificado	24/02/04 04:1...	tramite
18	cedula de identidad	24/02/04 04:1...	tramite
19	certificado de residencia	24/02/04 04:1...	tramite
20	residencia	24/02/04 04:1...	tramite
21	expedientes	24/02/04 04:1...	tramite
22	apremio	24/02/04 04:2...	tramite
23	apremio	24/02/04 04:2...	tramite
24	certificado de buena conducta	24/02/04 04:2...	tramite
25	conducta	24/02/04 04:2...	tramite
26	cedula provincial	24/02/04 04:4...	formulario
27	cedula provincial	24/02/04 04:4...	tramite
28	cedula de identidad	24/02/04 04:4...	tramite
29	cedula provincial	24/02/04 04:4...	tramite
30	copia de acta de matrimonio	24/02/04 04:4...	formulario
31	legalizar certificado primario	24/02/04 04:4...	tramite
32	legalizar certificado primario	24/02/04 04:4...	tramite
33	legalizar	24/02/04 04:4...	tramite
34	copia de acta de matrimonio	24/02/04 04:4...	formulario
35	20627	24/02/04 04:4...	formulario
36	RPE	24/02/04 05:0...	formulario
37	residencia	24/02/04 05:0...	tramite

SQL Output (Table: busqueda) SELECT * FROM busqueda

numbus	cadena	fechabus	tipo
171	licencia de conducir	25/02/04 11:1...	tramite
172	carpet de conductor	25/02/04 11:1...	tramite
173	registro de conductor	25/02/04 11:1...	tramite
174	permiso conductor	25/02/04 11:1...	tramite
175	buena conducta	25/02/04 11:2...	tramite
176	partida nacimiento	25/02/04 11:2...	tramite
177	certificado de nacimiento	25/02/04 11:2...	tramite
178	credito IPV	25/02/04 11:3...	formulario
179	IPV	25/02/04 11:3...	formulario
180	partidas de nacimientos	25/02/04 11:3...	formulario
181	IPV	25/02/04 11:3...	tramite
182	partidas de nacimientos	25/02/04 11:3...	tramite
183	direcciones	25/02/04 11:3...	tramite
184	direcciones	25/02/04 11:3...	formulario
185	gustavo romeo	25/02/04 11:3...	formulario
186	gustavo romeo	25/02/04 11:3...	formulario
187	divorcio	25/02/04 11:4...	tramite
188	"trámite de divorcio"	25/02/04 11:4...	tramite
189	partida de nacimiento	25/02/04 11:4...	tramite
190	cui	25/02/04 11:4...	tramite
191	cui	25/02/04 11:4...	tramite
192	partida de nacimiento	25/02/04 11:5...	tramite
193	DNI	25/02/04 12:2...	tramite
194	certificado de buena conducta	25/02/04 12:2...	tramite
195	partida de nacimiento	25/02/04 12:2...	tramite
196	partida de nacimiento	25/02/04 12:2...	tramite
197	certificado de buena conducta	25/02/04 12:2...	tramite
198	pérdida de DNI	25/02/04 12:2...	tramite
199	deudas	25/02/04 12:2...	tramite
200	retencion	25/02/04 12:2...	tramite
201	agentes de retencion	25/02/04 12:2...	tramite
202	retencion	25/02/04 12:2...	tramite
203	certificad de buena conducta	25/02/04 12:3...	tramite
204	buena conducta	25/02/04 12:3...	tramite
205	certificado de buena conducta	25/02/04 12:3...	tramite
206	sertificado de buena conducta	25/02/04 12:3...	tramite
207	oficia científica	25/02/04 12:3...	tramite

Add Edit Delete Record 143 of 205

8) Evaluar y proponer las soluciones informáticas tendientes a realizar el desarrollo más adecuado para la implementación de la gestión de trámites a través de internet.

- Relevar los límites de automatización actual
- Armar un diseño físico y lógico del sistema propuesto (estructuración de las bases de datos, lógica del sistema, permisos de usuarios, etc.)
Identificar posibles herramientas que se adapten al esquema de trabajo propuesto
- Generar el desarrollo de los programas de tramitación a distancia vía internet.

9) Implementar los trámites analizados en la tarea 8.

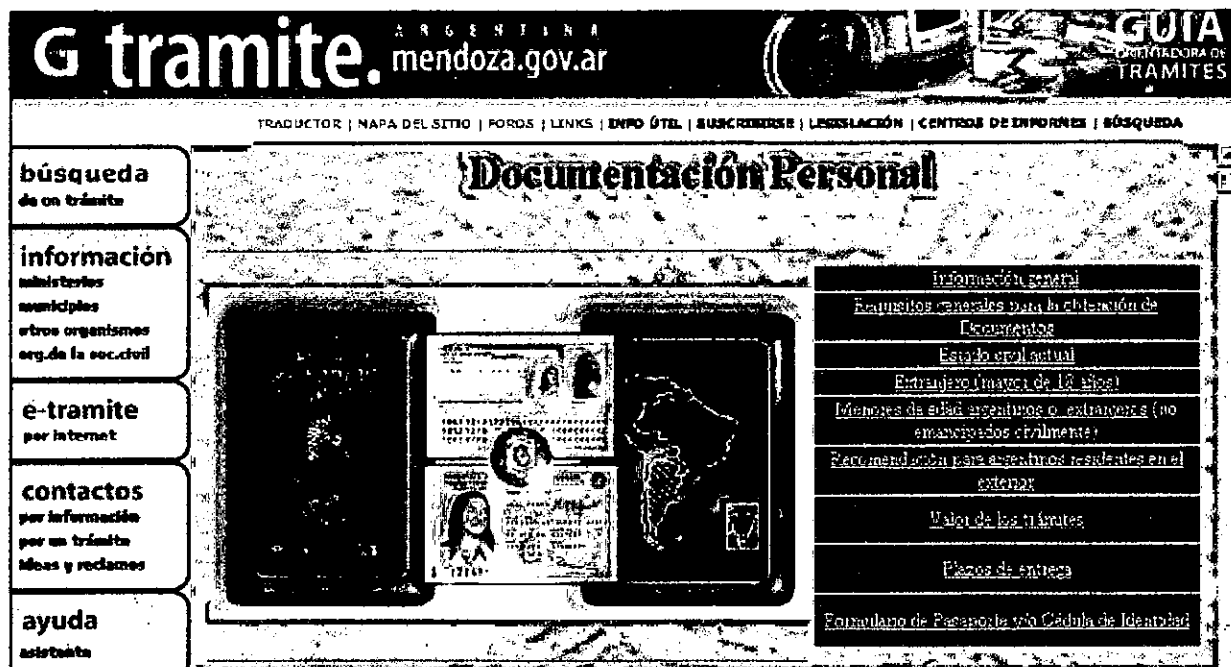
- Establecer la factibilidad de su realización vía internet.
- Implementación del sistema: puesta en paralelo, capacitación, interconexión con el sistema de Guía de Trámites.
- Seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema en cuanto a su éxito con relación al rango de resultados esperados.

ACCIONES REALIZADAS

En este período y a efectos de dar cumplimiento a las tareas señaladas se ejecutaron las siguientes acciones:

Son casi cuatro millones de cibernautas argentinos que hallan cada vez más motivos para afirmar a quien quiera oír que la Web no sólo entretiene e informa sino que permite ahorrar **cada vez más tiempo**. Y no se trata de un alocado arranque de optimismo en medio de la malaria general: hoy por hoy Internet es el medio propicio para canalizar buena parte de los **trámites y las consultas** de la burocracia estatal como privada.

1. Incorporación del etramite vía internet para la obtención del Formulario de Pasaporte y/o Cedula de Identidad Federal. También podrá encontrar Información general y Requisitos.



g tramite. mendoza.gov.ar

TRADUCTOR | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org. de la soc. civil

e-tramite
por internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistencia

POLICIA FEDERAL ARGENTINA
SUPERINTENDENCIA DE POLICIA CIENTIFICA
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAPORTE / CEDULA / CERTIFICADOS
DECLARACION JURADA (fánese a máquina o con letra de imprenta)

Cedula y Pasaporte Certificado de antecedentes Certificado de viaje Cedula de identidad Pasaporte

siuyo cedula de identidad Pasaporte Argentino Indicar N°

¿Presenta Pasaporte Anterior? sí no ¿Denuncia en este acto la pérdida del pasaporte anterior? sí no
(en caso afirmativo debe abonar el arancel vigente por denuncia del extravío)

SOLICITANTE: (Completo sin iniciales - en mayúscula-)

Apellidos:

Nombres:

En caso de solicitud para certificado de antecedentes, citar ante qué entidad se presentará y/o motivo

CONFORME ETIQUETA

D.N.I. / LE / LC N°:

ESPACIO PARA USO DE LA POLICIA FEDERAL ARGENTINA (ETIQUETA AUTODHESIVA)
LA ETIQUETA DEBE SER CONFIRMADA POR EL SOLICITANTE

Introduzca una hoja Oficio a
Imprenta el formulario haciendo
click aquí

2. Con motivo del lanzamiento de un nuevo Programa de reubicación del Personal de la Administración Pública se comenzará el análisis y diseño de un sistema de Inscripción para dicho programa de reubicación del Personal en forma online, este sistema tiene como beneficio minimizar los costos en la Administración Publica. Los datos que se han relevado de importancia par formar parte del formulario de inscripción son los siguientes:

Nombre y Apellido

Número de Documento

Domicilio

Cargo que ocupa en la Administración Pública

Años de antigüedad en dicho cargo

Edad

Estudios realizados: Universitario

Secundario

Primario

Conocimiento de herramientas informáticas:

Word	Nivel: Inicial	Medio	Alto
Excel	Nivel: Inicial	Medio	Alto
Windows	Nivel: Inicial	Medio	Alto
Correo Electrónico	Nivel: Inicial	Medio	Alto

Otros estudios:

Tareas que le gustaría desarrollar en su puesto de trabajo:

Oficina ON-LINE

Unidad de Reforma y Modernización del Estado

e-Trámite

Programa de Reubicación del Personal para la Implementación del nuevo código procesal penal

Para poder acceder a esta convocatoria debe manejar Dactilografía con solvencia. Se tomará evaluación como condición para acceder a la capacitación.

En caso de resultar seleccionado deberá acreditar estos datos con certificación en la Universidad donde realizó los estudios.

Usted podrá inscribirse a dicho programa por este medio solo si ingresa los campos obligatorios:

- 1) Ser Argentino Nativo.
- 2) Ingresar los siguientes campos para gestionar su Certificado, los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Email: *Teléfono:

* Nombres y Apellidos completos del solicitante:

* Fecha de Nacimiento: día mes año

* Estado Civil:

* Domicilio Actual:

* Tipo y Nº Documento:

* Cargo que ocupa en la Administración Pública:

* Años de antigüedad en dicho cargo:

* Antigüedad en la Administración Pública:

* Estudios realizados: Secundario
 Completo: o Incompleto: Especificar Título obtenido:

* Estudios realizados: Universitario
 Completo: o Incompleto: Especificar Título obtenido:

Especificar carrera cursada Años cursados

Cantidad de materias rendidas

Esta información deberá acreditarla con certificación de la Facultad donde realizó estos estudios
Conocimiento de herramientas Informáticas:

Word:

Excel:

Windows:

Correo Electrónico:

Otros estudios:

Si sus datos son correctos deberá presionar el siguiente botón

- Con motivo de brindar las seguridades necesarias para el Registro Civil se crearon nuevos campos de ingreso para prever la compra de los Códigos tributarios correspondientes antes de realizar la Solicitud o Pedido de Copia de acta o certificado

G
tramite.
mendoza.gov.ar

GUÍA
DIRECCIONAL DE
TRÁMITES

TRADUCTOR
MAPA DEL SITIO
FOROS
LINKS
INFO ÓTEL
SUSCRIBIRSE
LEGISLACIÓN
CENTROS DE EMPORTE
BÚSQUEDA

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org. de la soc. civil

e-tramite
por Internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistencia

búsqueda
de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org. de la soc. civil

e-tramite
por Internet

contactos
por información
por un trámite
ideas y reclamos

ayuda
asistencia

Oficina ON-LINE Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

e-Trámite Solicitud de Copias o Certificados

Según surge del Artículo 24 de la Ley N° 3.250, al momento de retirar la partida deberá demostrar interés legítimo mediante acreditación de identidad o vínculo, también deberá presentar los Cod. 221 y/o 224 correspondientes, según el trámite a realizar.

Según donde debe presentar su Copia del Acta (trámite destino) deberá abonar en el Banco Nación o la Bolsa de comercio los correspondientes Códigos Tributarios.

TRAMITE DESTINO <small>(donde quiere presentar su Partida)</small>	VALOR
Salario Familiar	\$3 (Cod.221)
Documento Nec. Identidad	\$3 (Cod.221)
Obras Sociales	\$3 (Cod.221)
Jubilaciones	\$3 (Cod.221)
Seguros en General	\$3 (Cod.221)
Bien de Familia	\$3 (Cod.221)
Trámites Judiciales	\$8 (Cod.221 y Cod.224)
Cedula Federal	\$6 (Cod.221 y Cod.224)
Matrimonios	\$6 (Cod.221 y Cod.224)

PARA PEDIR LA PARTIDA POR ESTA VÍA DEBERÁ ABONAR CON ANTICIPACIÓN EL CÓDIGO TRIBUTARIO E INGRESAR EL "NÚMERO DE

Detos del Solicitante para contactarlo. ESTE PEDIDO POR INTERNET SOLO ES VÁLIDO PARA PARTIDAS DE MENDOZA

N° Teléfono: E-mail:

* Número de Transacción o Número impreso en la estampilla: Número de Transacción del Código 221 o 224 según corresponda o Número impreso en la estampilla comprada.

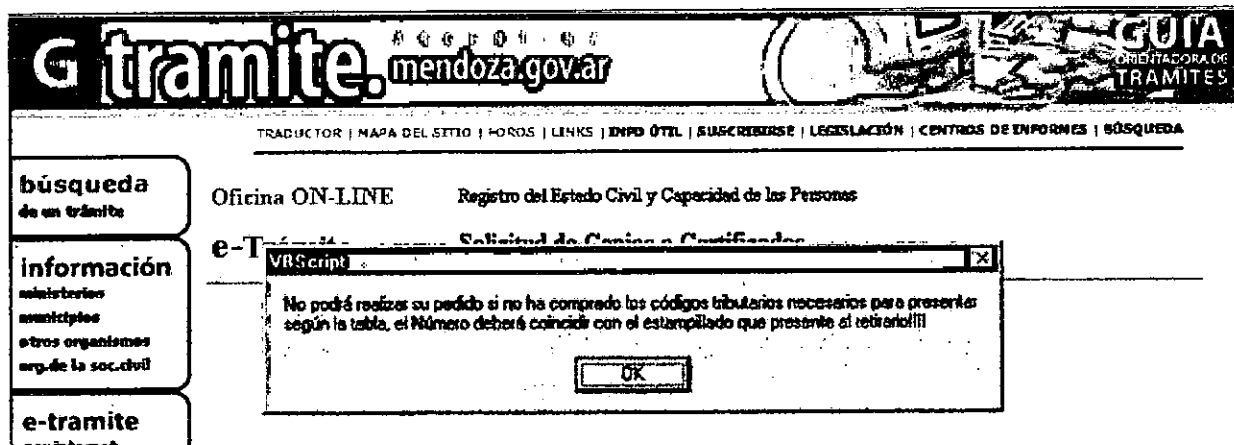
Trámite a realizar: Solicitud de:

Cada individuo posee un Número de Libro o Tomo y un Número de Acta. Dicho Número aparece en su acta o en su DNI original.

Para la solicitud de cualquier trámite usted deberá elegir alguna de las dos opciones y luego presionar Siguiente.

Conoce su Número de Libro Registro o Tomo y su Acta :

Si no ingresa el campo donde se pide el Número de transacción se visualizará la siguiente ventana y no se podrá seguir con la carga de los datos necesarios.



Para poder realizar estos cambios se modifico la estructura de Base de Datos de la tabla etramite y se agrego una nueva columna para alojar esta información.

```
CREATE TABLE "etramite" (
  "numorden" int4 DEFAULT nextval('pedidoacta_numorden_seq'::text) NOT NULL,
  "libroregnum" int4,
  "actanum" int4,
  "oficina" text,
  "dninúmero" varchar(20),
  "lugarinscripcion" text NOT NULL,
  "tiposolicitud" int4 NOT NULL,
  "nombreinscripto" text NOT NULL,
  "apellidoinscripto" text NOT NULL,
  "tipodoc" text,
  "estado" varchar(15),
  "fechapedido" timestamptz NOT NULL,
  "fechaentrega" timestamptz,
  "observacion" text,
  "año" int4 NOT NULL,
  "cantcopia" int4 NOT NULL,
  "apellidomaterno" varchar(20),
  "telefono" varchar(20),
  "email" text,
  "oficinaonline" int4,
  "tramdestino" int4,
  "fecha" varchar(10),
  "apellidoconyuge" varchar(20),
  "numbol" varchar(25),
  CONSTRAINT "pedidoacta_pkey" PRIMARY KEY ("numorden")
) WITH OIDS;
```

4. Con motivo de propiciar nuevos servicios online nos reunimos con Alejandra Livolsi perteneciente a la Oficina de expedición de Licencias de conducir con motivo de poder generar el formulario que se publicará en el sitio para realizar dicho tramite via Internet.

- 5. Debido al impacto en los ciudadanos de las líneas de créditos disponibles en el Instituto Provincial de la Vivienda se llevo a cabo la inscripción para solicitar dicho crédito en forma online.

Datos Personales
(*)Estos campos son obligatorios

Tipo:	<input type="text" value="Titular"/>
Fecha:	<input type="text"/> *
Apellido:	<input type="text"/> *
Nombre:	<input type="text"/> *
Tipo Documento:	Seleccionar Opcion <input type="text"/> *
Nro. Documento:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/> *
Domicilio Actual:	<input type="radio"/> Propio <input type="radio"/> Alquilado <input type="radio"/> Prestado <input type="radio"/> Otro *
Se encuentra inscripto en el Ramhavit u otro registro municipal de demanda	<input type="checkbox"/>
Calle y Nro:	<input type="text"/> <input type="text"/> *
Mzta/Mrbick/Piso	<input type="text"/>
Lote/Depdo	<input type="text"/>
Barrio:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/> *

FECHA:
Complete con día, mes y año en que se consignan los datos.

DATOS PERSONALES:
Para los items que presenten múltiple opción, seleccione una sola respuesta correcta.

Para continuar haga click en 'Siguiente'



Instituto Provincial de la Vivienda
Gobierno de Mendoza - Ministerio de Ambiente y Obras Públicas



Si Usted está interesado en postularse para el programa de Ahorro Prevo deberá completar la siguiente solicitud de inscripción.

Usted y su cónyuge o pareja, en adelante "futuro titular y co-titular" del crédito, deberán completar cada uno una ficha con: sus DATOS PERSONALES, información sobre OCUPACIÓN, INGRESOS, TERRENO (SÓLO EL TITULAR), DECLARACIONES Y MANIFESTACIÓN PATRIMONIAL.

En el caso de que existan Fidores Solidarios, es decir, garantes del crédito, éste/os deberá/n completar una solicitud cada uno con el mismo nivel de detalle mencionado en el párrafo anterior.

Además, usted como titular y el/los fiador/es solidario/s que designe, deberán completar cada uno una ficha con los datos de cada GRUPO FAMILIAR, INGRESOS Y EGRESOS TOTALES.

Departamento:	Seleccionar Opcion *
CP:	<input type="text"/>
Antigüedad en el domicilio (en años):	<input type="text"/>
Identificación ante la DGI:	<input type="radio"/> CUIT <input type="radio"/> CUIL <input type="radio"/> CDI Nro: <input type="text"/>
Condición en el IVA:	<input type="radio"/> Inscripto <input type="radio"/> No Inscripto <input type="radio"/> Monotributo <input type="radio"/> Exento <input type="radio"/> Consumidor Final
Condición en Ingresos Brutos:	<input type="radio"/> Inscripto <input type="radio"/> No Inscripto *
Condición en Jubilación:	<input type="radio"/> Relación de Dependencia <input type="radio"/> Autónomos <input type="radio"/> Monotributista <input type="radio"/> Aporte a otro régimen
Condición en Ganancias (Obligatorio para trabajadores independientes)	<input type="radio"/> Inscripto <input type="radio"/> Monotributista
<input type="button" value="Siguiente"/>	

6. Con motivo de dar seguimiento a las búsquedas en nuestro sitio obtenemos por medio del sistema de búsqueda la siguiente evaluación:

Se realizaron 12.496 búsquedas por tramites en el sitio, la siguiente pantalla muestra algunas de las ocurrencias que se guardaron de las búsquedas realizadas.

Se realizaron 9.251 búsquedas por tramites en el sitio, la siguiente pantalla muestra algunas de las ocurrencias que se guardaron de las búsquedas realizadas.

numero	cadena	fechas	tipo
8972	documento	05/04/04 12:4...	tramite
8973	visa	05/04/04 01:5...	tramite
8975	inscripción instituto capacitador docente	05/04/04 08:5...	tramite
8976	rección liquidaciones	05/04/04 09:2...	tramite
8977	personal	05/04/04 09:2...	tramite
8982	monotributo	05/04/04 09:5...	tramite
8983	monotributo	05/04/04 09:5...	tramite
8984	dgi	05/04/04 09:5...	tramite
8985	aduana	05/04/04 10:3...	tramite
8986	residencia	05/04/04 11:1...	tramite
8987	Registro Publico de Comercio	05/04/04 11:2...	tramite
8988	Registro Publico	05/04/04 11:2...	tramite
8990	certificado de buena conducta	05/04/04 12:0...	tramite
8991	certificado de buena conducta	05/04/04 12:0...	tramite
8992	transporte discapacitados	05/04/04 12:4...	tramite
8993	transporte discapacitados	05/04/04 12:4...	tramite
8994	discapacitados	05/04/04 12:4...	tramite
8995	discapacitados	05/04/04 12:5...	tramite
8996	cambio de domicilio	05/04/04 02:3...	tramite
8997	dónde hago el cambio de domicilio	05/04/04 02:3...	tramite
8998	cambio de domicilio	05/04/04 02:3...	tramite
8999	codigo fiscal	05/04/04 02:5...	tramite
9000	automotor	05/04/04 03:0...	tramite
9002	MIGRACIONES	05/04/04 04:2...	tramite
9004	visa	05/04/04 04:3...	tramite
9006	visa	05/04/04 04:3...	tramite
9006	pasaporte	05/04/04 04:3...	tramite
9008	pasaporte	05/04/04 04:4...	tramite
9009	pasaportes ee.uu	05/04/04 04:4...	tramite
9017	visa	05/04/04 05:0...	tramite
9018	pasaporte	05/04/04 05:0...	tramite
9019	tejeo penal	05/04/04 05:0...	tramite
9020	tejeo	05/04/04 05:0...	tramite
9021	penal	05/04/04 05:0...	tramite
9022	juicios	05/04/04 05:0...	tramite
9023	accidente de trabajo	05/04/04 05:0...	tramite
9024	accidente	05/04/04 05:0...	tramite
9025	no aplica	05/04/04 05:0...	tramite

Record 1 of 8365

Se realizaron 1.415 búsquedas por formularios en el sitio, la siguiente pantalla muestra algunas de las ocurrencias que se guardaron de las búsquedas realizadas.

10976	DNI	16/04/04 11:44:07 p.m.	formulario
10977	DNI	16/04/04 11:45:04 p.m.	formulario
10978	DNI	16/04/04 11:45:15 p.m.	formulario
11022	registro de patentes	17/04/04 11:25:05 a.m.	formulario
11023	propiedad intelectual	17/04/04 11:25:32 a.m.	formulario
11046	DNI	17/04/04 05:50:50 p.m.	formulario
11047	DNI	17/04/04 05:51:07 p.m.	formulario
11066	leonado exequet	17/04/04 08:50:12 p.m.	formulario
11067	13522	17/04/04 08:50:31 p.m.	formulario
11071	modificar casas	18/04/04 01:10:42 a.m.	formulario
11073	edificacion nueva	18/04/04 01:11:11 a.m.	formulario
11075	construccion	18/04/04 01:11:38 a.m.	formulario
11079	obras menores	18/04/04 01:25:56 a.m.	formulario
11083	bejas del automotor	18/04/04 10:37:27 a.m.	formulario
11084	patentes	18/04/04 10:37:51 a.m.	formulario
11138	Expediente de la Direccion de Personas Juridicas Numero ...	19/04/04 02:35:57 a.m.	formulario
11140	Expediente de la Direccion de Personas Juridicas Numero ...	19/04/04 02:37:37 a.m.	formulario
11149	ACTA	19/04/04 09:59:43 a.m.	formulario
11151	ACTA MATRIMONIO CIVIL	19/04/04 10:00:45 a.m.	formulario
11239	inscripcion de producto	19/04/04 03:40:55 p.m.	formulario
11243	dni	19/04/04 05:40:18 p.m.	formulario
11244	dni	19/04/04 05:40:34 p.m.	formulario
11268	divorcio	19/04/04 07:34:59 p.m.	formulario
11299	solicitud de matrimonio	19/04/04 09:12:26 p.m.	formulario
11300	solicitud de matrimonio	19/04/04 09:12:49 p.m.	formulario
11354	cuil	20/04/04 09:45:55 a.m.	formulario

Add

Edit

Delete

Record 1 of 1292

Se realizaron 1.830 búsquedas por etramites en el sitio, la siguiente pantalla muestra algunas de las ocurrencias que se guardaron de las búsquedas realizadas.

SQL Output 1 [select * from busqueda where tipo = 'etramite']

numero	cadena	fechaabus	tipo
21	expedientes	24/02/04 04:1	etramite
50	partida de nacimiento actualizada	24/02/04 05:4	etramite
59	buena conducta	24/02/04 05:5	etramite
60	certificado de convivencia	24/02/04 06:0	etramite
60	partidas de nacimiento	24/02/04 07:0	etramite
85	Partida de nacimiento	24/02/04 09:1	etramite
91	patentes automotor	24/02/04 09:2	etramite
94	registro civil	24/02/04 09:5	etramite
95	registro civil de mendoza	24/02/04 09:5	etramite
96	D.N.I.	24/02/04 09:5	etramite
116	partida de nacimiento actualizada	24/02/04 11:0	etramite
118	pasaporte	24/02/04 11:0	etramite
134	codigo unico de identificacion laboral	25/02/04 02:0	etramite
144	cedula	25/02/04 08:4	etramite
145	cedula	25/02/04 08:4	etramite
182	partidas de nacimientos	25/02/04 11:3	etramite
183	direcciones	25/02/04 11:3	etramite
197	certificado de buena conducta	25/02/04 12:2	etramite
205	certificado de buena conducta	25/02/04 12:3	etramite
206	certificado de buena conducta	25/02/04 12:3	etramite
207	oficia científica	25/02/04 12:3	etramite
208	cedula	25/02/04 12:3	etramite
209	cedula	25/02/04 12:3	etramite
211	antecedentes judiciales y policiales	25/02/04 01:0	etramite
212	ministerio de justicia y seguridad	25/02/04 01:0	etramite
233	PLAN JEFES DE HOGAR	25/02/04 01:5	etramite
237	osep	25/02/04 01:5	etramite
245	Partida Nacimiento	25/02/04 02:4	etramite
246	Partida Nacimiento	25/02/04 02:4	etramite
249	renovacion de documento	25/02/04 03:3	etramite
252	renovacion de documento	25/02/04 04:0	etramite
253	documentos	25/02/04 04:0	etramite
289	buena conducta	25/02/04 05:3	etramite
286	certificado buena conducta	25/02/04 05:5	etramite
287	certificado de buena conducta	25/02/04 05:5	etramite
288	inscripcion	25/02/04 05:5	etramite
289	turno para certificado buena conducta	25/02/04 05:5	etramite
311	partidas municipales	25/02/04 07:2	etramite

Add Edit Delete Record 1 of 1682

10) Colaborar con las acciones necesarias para la implementación del programa de gobierno digital del CFI en las provincias

- Evaluar necesidades de modificaciones con vistas a lograr la estandarización del sitio web.
- Generar las herramientas necesarias para lograr la transferencia tecnológica.
- Realizar capacitaciones a los referentes provinciales.
- Generar un espacio virtual para consultas en la implementación.
- Participación en reuniones de trabajo, preparación de materiales de difusión y presentaciones a eventos de acuerdo a los lineamientos que establezca el CFI en cada oportunidad.
- Asistir al CFI y a las provincias en los procesos de transferencia de experiencias brindando asesoramiento técnico y desarrollando acciones de capacitación.

ACCIONES REALIZADAS

En este período y a efectos de dar cumplimiento a las tareas señaladas se ejecutaron las siguientes acciones:

1. Se realizó una jornada de capacitación que asistieron las siguientes provincias:

Formosa

Mazza Gladis	Cargo: Subsecretaria de Recursos Humanos
Cracogna Jorge	Técnico
Riquelme Gustavo	Técnico

Catamarca

Gerez Carlos	Director Provincial de Informática
--------------	------------------------------------

Quinteros Oscar	Técnico
Andreatta Héctor	Técnico

Santa Cruz

Pesse Claudio	Subsecretario de Informática.
Burgos walter	Técnico.

Chaco

Vaernet Cristian	Presidente de Ecom Chaco S.A, empresa informática del gobierno de la Provincia. de Chaco. La empresa depende de la Secretaria de Planificación y evaluación de resultados.
Gamon Maria Telma	Director de capacitación dependiente de la subsecretaria de organización administrativa y programas especiales - secretaria general de la Gobernación.

Misiones

Freaza Alicia Esther	Asesora del Sr. Secretario General y de Coordinación de Gabinete, Ing. Luis Jacobo.
Fragueiro Juan Manuel	Técnico

Para la jornada de trabajo se entrego el siguiente material donde se trabajo sobre los siguientes items:

OBJETO O FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA

La implementación de un sistema de información que contenga una **Guía Orientadora de Trámites** se orienta a brindar un servicio que implique la simplificación de las gestiones que los ciudadanos deben o pueden realizar

ante la administración pública. El sistema ha sido concebido de manera tal de poder:

- Informar y orientar a los ciudadanos respecto de los lugares, horarios de atención y requisitos para la realización de trámites; constituyéndose así en un elemento de consulta que permitirá al interesado ahorrar tiempo y medios porque llegará ante el organismo público correspondiente conociendo las formalidades y elementos requeridos para cumplimentar los mismos.
- Hacer transparente el sistema de trámites y servicios generando objetos de referencia válidos en forma idéntica para todas las partes implicadas, facilitando así también la eficiente utilización de los recursos del Estado al concentrar la mayor parte del tiempo en lo inherente a las tramitaciones específicas y no en la atención de consultas.
- Generar un insumo de consulta a utilizar por los Centros de Atención Regionales/Departamentales y las Mesas de Informes en Casa de Gobierno

LA IMPORTANCIA DEL REFERENTE

El esquema de implementación requiere establecer dentro de la organización una red de trabajo a los efectos de mantener actualizado el sistema y de atender las consultas y/o requerimientos que ingresen al mismo.

El **referente** debe ante todo ejercer la función de liderazgo para el mantenimiento del sistema.

Las actividades y responsabilidades previstas son:

- a) Identificar aquellos trámites que convocan al público en general ante los distintos organismos bajo su jurisdicción

- b) Recolectar la información relacionada con las tramitaciones que el público en general debe gestionar ante las dependencias que se encuentran bajo su órbita. Siendo los datos necesarios los siguientes:
- Requisitos , documentación a presentar
 - Domicilios y horarios de atención para la iniciación
 - Teléfonos
 - Direcciones de correo electrónico
 - Oficinas que participan en la concreción (seguimiento y finalización)
 - Costos en los que debe incurrir el ciudadano (en caso de trámites Arancelados)
 - Plazos estimados para la concreción
 - Responsables de la tramitación
 - Información aclaratoria.
 - Norma/s legal/es que respalda/n la tramitación
 - Formularios vinculados a los trámites
- c) Cargar la información al sistema
- d) Verificar periódicamente la vigencia de los datos ingresados al sistema y, de ser necesario recabar la información que justifique la actualización de la información.
- e) Garantizar la veracidad de los datos ingresados al sistema
- f) Gestionar la respuesta a los pedidos, quejas, sugerencias, opiniones o consultas que ingresan por el Buzón On-Line

CONFORMACIÓN DE LA RED DE INFORMACIÓN

Se requiere la definición dentro de la organización de una red de trabajo, ya sea que se decida una implementación general o que se tome una unidad como prueba piloto.

La órbita de responsabilidad para la implementación del sistema es:

- Direcciones de Administración de los distintos Ministerios, en lo que se refiere a la Administración Central.

● **Requisitos Del Equipamiento Destinado A La Administración Del Sistema**

PC con conexión Internet 128 MB de RAM

Si la conexión a Internet es mediante acceso telefónico: MODEM 56 kb.

CONSIDERACIONES GENERALES

La Guía Orientadora de Trámites, además de los beneficios que le son propios, permite sumar un nuevo enfoque dentro de la organización, dado por la incorporación de conceptos tales como:

- Internet y las Nuevas Tecnologías constituyen un excelente medio para la implementación de servicios al ciudadano.
- Si bien el proyecto utiliza a la tecnología como soporte, el liderazgo en su implementación es de ejecución y gestión.
- Esta herramienta es mucho más que una página web, constituye un verdadero sistema de registración de información sobre tramitaciones que puede sumarse a las páginas institucionales de cada organismo.
- Aporta determinados conceptos que agregan valor a la organización tales como:
 - ✓ Tecnología como medio para la introducción del concepto de cambio
 - ✓ Información transparente como eje de la prestación de nuevos servicios al ciudadano
 - ✓ Esquema de trabajo en red transversal a toda la Administración.

Aspectos importantes que inciden en el éxito del proyecto

Al gestionar un proyecto de este tipo, que involucra la integración de Nuevas Tecnologías a la organización, es aconsejable tener en cuenta ciertas consideraciones dentro del marco de ejecución de las acciones:

- Secretarías de Hacienda o de Gobierno en el caso de los municipios, y de acuerdo a la decisión de cada organismo.

Roles de los miembros del grupo de trabajo / unidades que participarán del proyecto.

🕒 **Administradores del Sistema**

En caso que la implementación abarque a toda la organización se recomienda que una unidad organizativa ejerza el rol de liderazgo en lo atinente a coordinación y seguimiento de las tareas de implementación

Esta unidad es quien deberá encargarse de:

- a) La implementación del Sistema en el servidor principal
- b) la coordinación y asistencia a las distintas oficinas usuarias del Sistema tanto en la implementación como en el mantenimiento.
- c) La verificación periódica respecto a la vigencia e integralidad de los contenidos.

🕒 **Referente Administrativo / Usuario De Carga**

A tal efecto se debe definir:

- 1) Nombre y domicilio de la **Oficina** donde se realizará la implementación del sistema y la administración de los datos de carga
- 2) Nombre del responsable de esta tarea al que denominaremos **Usuario Administrativo**

🕒 **Referente Técnico**

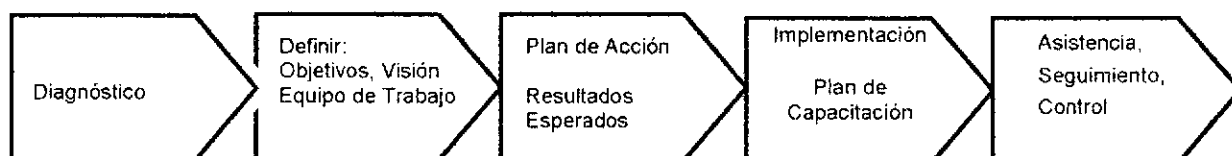
Con relación a los aspectos técnicos se requiere como responsables a un **Referente Informático** con el siguiente perfil:

Conocimiento de:

- ✓ Análisis y diseño de sistemas
- ✓ Bases de datos
- ✓ Lenguajes de programación

- Uno de los temas significativos es **priorizar el aspecto humano**. Siendo conveniente imprimir un esfuerzo importante en conseguir que la organización se involucre en el desarrollo del proyecto. Una forma de lograrlo es comunicando la visión general que lleva a la decisión de ejecutarlo, para conseguir así, introducir un esquema de cambio de los procesos y cultura de la organización.
- Tener en cuenta que, de surgir **resistencias** en la implementación, en la mayoría de los casos, son debido a los "**miedos**" de las personas de la organización, a todos los niveles (dirección, mandos intermedios,...). Estos "miedos" vienen de la mano de temas relacionados con la incertidumbre y pérdida de control de la nueva situación, falta de confianza, ruptura de la rutina, pérdida de derechos adquiridos... en general, miedo a lo desconocido.
- Planificación de la tarea a realizar
 - Definición de la metodología de trabajo
 - Establecimiento de objetivos
 - Asignación de la estructura y recursos adecuados
 - Comunicación interna acerca de todos los aspectos vinculados a la ejecución incluyendo una clara definición de los beneficios esperados

Estos lineamientos son flexibles y pueden variar en función de los recursos asignados al proyecto y de las características de cada organización, no obstante, el proceso propuesto debiera priorizar las siguientes **fases**:



Fase 1. - Diagnóstico de las capacidades de la organización y de las posibilidades que aporta el empleo de las Nuevas Tecnologías para prestar servicios.

Esta fase permite generar una instancia de reflexión acerca de la organización en aspectos tales como:

- ¿Cómo incide este proyecto en la estrategia global de prestación de servicios?
- ¿Cómo se relaciona la organización con los ciudadanos?
- Definir claramente la visión. ¿Cuáles son los pasos posibles de dar hoy y cuáles en el futuro?
- ¿Cuáles son los costos, tiempos y recursos involucrados?
- ¿Cuál es la situación tecnológica en cuanto a Internet y sistemas de información?
- ¿Qué conocimientos tienen las personas de la organización al respecto de Internet y las Nuevas Tecnologías? Plan de acción de capacitación y formación.
- ¿Cómo son los servicios que se ofrecen y cuáles son los que se podrían implementar con el soporte de las Nuevas Tecnologías?

Fase 2. - DEFINICIÓN de:

- **Objetivos del proyecto**
- **Visión de cual será la situación final tras el desarrollo del mismo**
- **Equipo de trabajo**

Para el correcto desarrollo y ejecución del proyecto, el primer paso será definir y difundir claramente los objetivos que se persiguen como así también los resultados esperados.

El esfuerzo en la difusión interna ayuda a que todos los integrantes de la organización conozcan el esquema de trabajo planteado, los beneficios que aportará el cambio y la incidencia de su participación en el mismo.

Fase 3. – Definición y desarrollo del plan de acciones, así como los resultados concretos que se alcanzarán.

Conformación de los equipos de trabajo.

1. Equipo facilitador
2. Miembros de la red – referentes
3. Desarrollo del plan tecnológico partiendo de las necesidades del proyecto
4. Estudio del impacto de las Nuevas Tecnologías e Internet en los procesos de la organización.
5. Desarrollo del plan de comunicación interna y externa

Fase 4. - IMPLEMENTACIÓN. PLAN DE FORMACIÓN

1. Puesta en marcha
2. Implantación de nuevos procesos
3. Diseño o rediseño del sitio web y/o portal y tecnologías asociadas
4. Definición de políticas y procedimientos de seguridad
5. Esquema y plan de capacitación

Fase 5. – ASISTENCIA, SEGUIMIENTO y CONTROL

- 1 Asistencia técnica en el proceso de puesta en marcha
- 2 Seguimiento en la puesta en marcha y utilización de los servicios del buzón de contactos.

3 Control de integridad y veracidad de la información

CONSIDERACIONES FINALES

1. El **apoyo y la decisión política son indispensables** para alcanzar los objetivos deseados y dar sustentabilidad en el tiempo a la ejecución del proyecto.
 2. **Aprovechar al máximo las posibilidades y oportunidades** de Internet y las Nuevas Tecnologías.
 3. El proyecto ha de ser **desarrollado desde el punto de vista de la prestación de servicios y no desde el punto de vista tecnológico**. Aunque la tecnología pueda jugar un papel importante, es una herramienta para obtener resultados y nunca un fin en sí misma.
 4. **Pensar en grande, avanzar con pequeños pasos**. Es decir, se debe planificar todo el proceso para tener una visión clara del mismo, pero el desarrollo puede realizarse en etapas a fin de obtener resultados tangibles que ejerzan un efecto demostrativo, priorizando aquellas áreas cuyos aportes sirvan para "dinamizar" el cambio.
 5. Identificar **líderes** que impulsen el desarrollo del proyecto en el interior de la organización empleando, si es necesario, personal externo como "catalizador del cambio".
 6. Aunque haya una importante carga tecnológica en el proyecto, **tener muy en cuenta la cultura y las personas ya que son los "motores" de la organización**.
-
2. Se prestó la asistencia técnica creando un espacio virtual para foros dentro de la Guía Orientadora de trámites donde se solventaron los diferentes problemas que sucedieron al realizar la implementación.

G tramite. mendoza.gov.ar **GUÍA TRÁMITES**

TRADUCCIÓN | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos por información

Foros

Foros Seminario hacia el Gobierno Digital
Foros Ministerios y Otros Organismos

Foros_Transferencia_Tecnológica_Guia Orientadora de Tramites

G tramite. mendoza.gov.ar **GUÍA TRÁMITES**

TRADUCCIÓN | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos por información por un trámite ideas y reclamos

ayuda asistente

Foros

La creación de foros ha sido concebida como un servicio de la Guia Orientadora de Trámites tendiente a generar una alternativa para la participación y discusión sobre distintos temas de interés y el acercamiento de la ciudadanía con los responsables de la gestión.

Estas son las Preguntas habilitadas a la fecha de: 19/04/2004

Unidad de Reforma y Modernización del Estado
Foro: Transferencia Tecnológica Autor: Flavia Videla
Moderador: Flavia Videla
Tema: Consultas en la implementación GT

Preguntas para este Tema

El Error psq Fatal: ident authentication fallido para el usuario	19/11/2003
El Se puede modificar el Script, "scripttramite.tst", por que dentro de este tiene seteado usuarios que yo no tengo definidos en mi sistema. Lo trate de ver con more pero la primera parte es ilegible . Gracias .	24/11/2003 walterburgos@yahoo.com.ar
El Cuando corro el script, para crear las tablas. Me dice que hay usuarios que no existe por ejemplo : usuario, tramusuario, etc. Estos usuarios yo los cree, como usuarios de Linux, pero no funciona. ¿ Como creo usuarios de Postgres ?	25/11/2003 walterburgos@yahoo.com.ar
El Hola: Mira yo estoy buscando informacion o alguna persona con quien me pueda comunicar sobre como recibir un subsidio, te explico, mi mama fue operada (cancer de mama) y los remedios son muy caros y aparte los colectivos y todo es un gastadero constante de dinero el cual no tenemos. Espero tener una respuesta pronto. MUchas gracias	04/04/2004 msnica_@hotmail.com

G tramite. mendoza.gov.ar **GUÍA TRÁMITES**

TRADUCCIÓN | MAPA DEL SITIO | FOROS | LINKS | INFO ÚTIL | SUSCRIBIRSE | LEGISLACIÓN | CENTROS DE INFORMES | BÚSQUEDA

búsqueda de un trámite

información
ministerios
municipios
otros organismos
org.de la soc.civil

e-tramite por internet

contactos por información por un trámite ideas y reclamos

ayuda asistente

Foros

Estos son los distintos foros habilitados a la fecha de: 19/04/2004

Foro	Fecha	Moderador	Autor	Organismo
Transferencia Tecnológica	19/11/2003	Flavia Videla	Flavia Videla	Unidad de Reforma y Modernización del Estado

En la próxima ventana se muestran algunas de las respuestas a las distintas preguntas que se crearon en el foro de Implementación de la Guia Orientadora de tramites.

3. Se creo un documento con los requerimientos de hardware y Software necesarios para la implementación del sitio. Se podrá acceder por medio del soporte en CD que se entrega.

4. Con motivo de estas transferencia a las distintas provincias se cuenta con la implementación de la Guía de tramites en las siguientes provincias:

Santa Cruz

Este nuevo servicio le permitirá ahorrar tiempo y dinero, facilitando el acceso de los Ciudadanos a los trámites que deban o puedan realizar en la Administración Pública, a través de Internet a la información que necesita, sin moverse de su casa, sin hacer colas, sin gastos de estacionamiento, ni movilidad, las 24 horas y los 365 días del año.

Acceda a los Trámites
Cargue un nuevo Trámite

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ
SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRODUCCIÓN
MINISTERIO GENERAL DE LA GOBERNACION
SUBSECRETARÍA DE INFORMATICA

En el Marco del Gobierno Digital, Impulsado por el Gobierno la Provincia de Santa Cruz, el CFI, y con la implementación de la Transferencia Tecnológica del Gobierno de la Provincia de Mendoza, se pone al servicio la "Guía de Trámites".

Ministerios

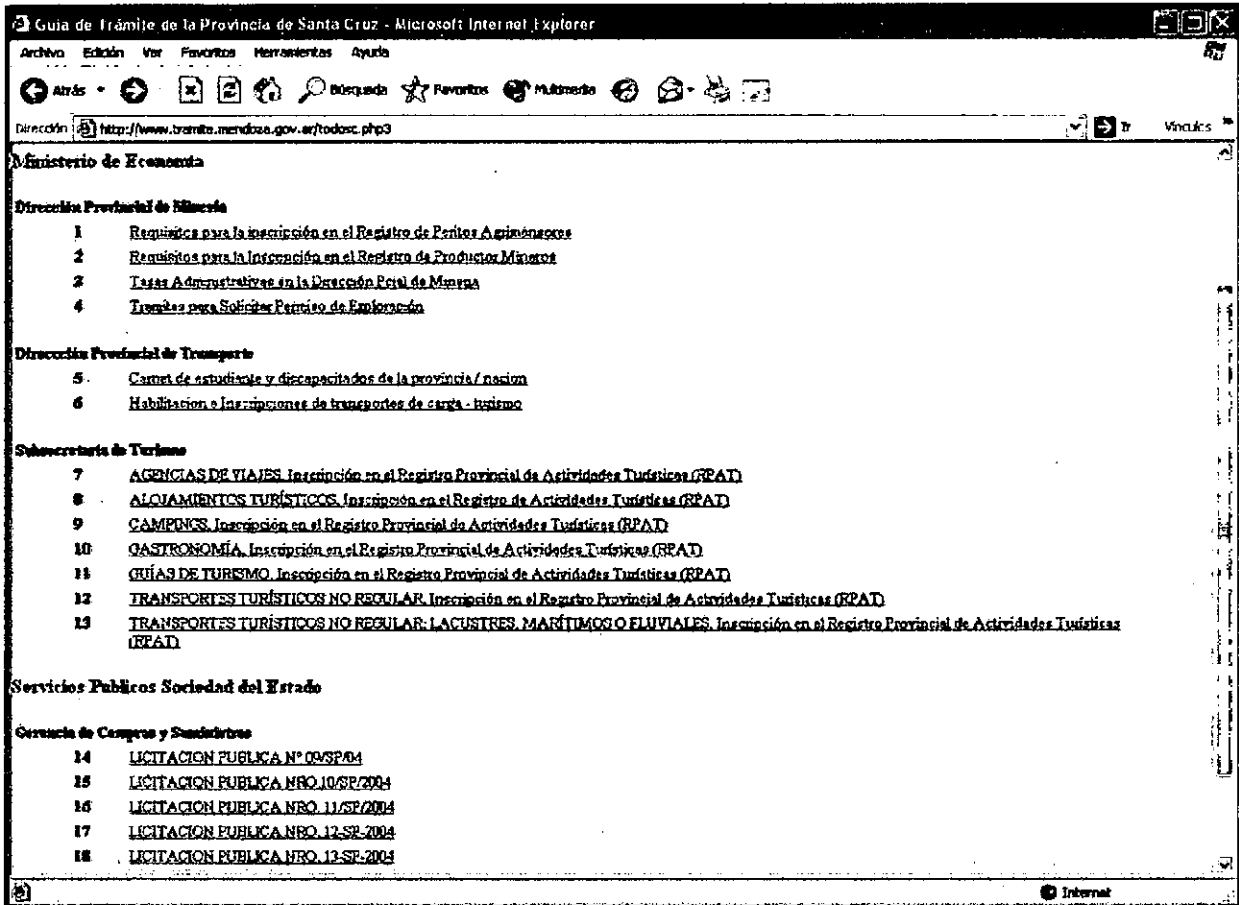
Consultar Borrar

Trámites por Página 100

Si conoce los Ministerios al cual pertenece el trámite a consultar **Click la opción con el mouse** y luego presione el botón **Consultar**

Usted es el visitante Número: 649

Ministerio de Economía
Servicios Públicos Sociedad del Estado



Cuentan con un total de 20 tramites cargados correspondientes a 2 ministerios.

San Juan

guía de tramites

Ministerios

Trámites por Página

Si conoce los Ministerios al cual pertenece el trámite o consultar [clique aquí](#) le guiará con el proceso y luego presione el botón **Consultar**

Ministerio de Economía

Ministerio de Educación

Ministerio de Gobierno

Usted es el visitante. Número: 2139

Estamos trabajando en la modificación de los repartimientos del Ministerio de Economía, de acuerdo con la nueva ley de Ministerios, vigente desde el 18 de diciembre último.

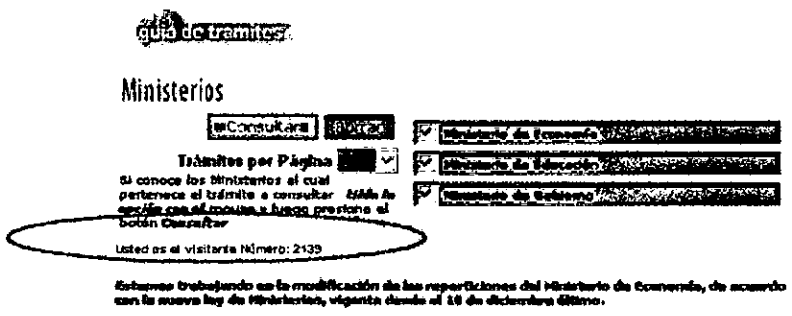
- Ministerio de Economía**
 - Dirección de Industria y Comercio**
 - 1 [Solicitud de Guía de Trámites](#)
 - 2 [Solicitud de Guía de Trámites de Aduanas](#)
- Dirección de Sanidad Vegetal**
 - 3 [Análisis de Control de Calidad de Semillas](#)
 - 4 [Inscripción en el Registro Nacional de Comercio y Fiscalización de Semillas](#)
 - 5 [Limpieza y Clasificación de Semillas](#)
- Dirección de Defensa al Consumidor**
 - 6 [Demanda de conflictos entre consumidores o usuarios y comercios, industrias y prestadores de servicios.](#)
- Instituto de Investigaciones Tecnológicas**
 - 7 [Solicitud de pedido de patente](#)
- Dirección de Minería**
 - 8 [Acta de Mensura](#)
 - 9 [Adquisición de Información relacionada con el Catastro Minero. Informes Técnicos - Trámite en el Banco Único de Datos](#)
 - 10 [Inscripción en el Registro de Productores Comerciantes e Industriales Mineros](#)
 - 11 [Modificación de descubrimiento o Solicitud de Mina](#)
 - 12 [Permiso de derechos mineros -- Permiso de Explotación o Catazo](#)
 - 13 [Petición de Mensura](#)

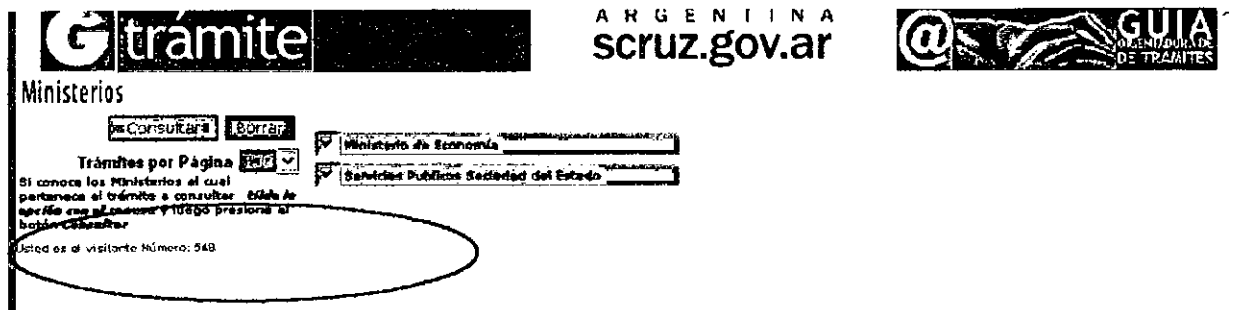
Existen en la actualidad 100 tramites cargados correspondientes a tres ministerios.

Para poder implementar la Guia en estas provincias se crearon las tablas correspondientes a cada provincia y se crearon los scripts correspondientes para el correcto funcionamiento según corresponda para cada provincia.

También se creo un foro que propicio la comunicación con las diferentes provincias, con motivo de poder solucionar los problemas que se suscitaban en la implementación.

6. Se desarrollo para cada provincia sistemas para contar la cantidad de usuarios que acceden a dicha Guia de tramites implementadas para cada Provincia.





7. Propiciando brindar las herramientas necesarias para lograr la transferencia tecnológica se entrego un modelo de convenio donde se expone las acciones y detalles de dicha transferencia.

Modelo de Convenio

Transferencia Tecnológica

Provincia de Mendoza

.....
Consejo Federal de Inversiones

Entre el Gobierno de la Provincia de Mendoza, representado por el Sr. Gobernador Ing. Roberto Raúl IGLESIAS; el Gobierno de la Provincia de, representado por el SR. Gobernador..... ; y el Consejo Federal de Inversiones, representado por su Secretario General, Ing. Juan José CIACERA; y la Provincia de..... Representada por.....

CONSIDERANDO

Que la evolución de las tecnologías de la información y la comunicación permite la adopción de nuevas estrategias de gestión de los servicios que presta el Estado.

Que a la necesidad de un Estado más eficiente, se le suman, ahora, estímulos tecnológicos que permiten colocar a las TICs directamente al servicio de la comunidad y del propio Estado.

Que el Estado debe cumplir un rol fundamental en todo proceso de cambio y debe liderarlo, transformándose en usuario modelo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, actuando como catalizador del desarrollo y la innovación en el uso de nuevas herramientas.

Que la política de modernizar y reformar el Estado se concibe como respuesta a las necesidades de la ciudadanía con servicios efectivos y de calidad.

Que el Consejo Federal de Inversiones viene desarrollando acciones tendientes a intercambiar experiencias exitosas relacionadas con la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones a la gestión del Estado.

Que la Provincia de Mendoza, a través de la Unidad de Reforma del Estado, con financiamiento del Consejo Federal de Inversiones, ha implementado prácticas exitosas de servicios a los ciudadanos a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, particularmente la herramienta "Guía Orientadora de Trámites del Estado Provincial"

Que la Provincia de ha manifestado interés en avanzar en la mejora de los servicios a los ciudadanos a través de la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas.

ACUERDAN

PRIMERO: EL CFI y el Gobierno de la Provincia de Mendoza se comprometen a establecer un programa de colaboración, asistencia técnica y transferencia tecnológica de la "Guía Orientadora de Trámites del Estado Provincial", al Gobierno de la Provincia de

SEGUNDO: Para cumplir estos objetivos, las partes se comprometen a realizar los siguientes aportes:

- ✓ El Gobierno de la Provincia de..... se compromete a :
 - Designar al personal encargado del mantenimiento y administración del sistema y para la gestión del servicio de información.
 - Desarrollar el diseño visual de la marca y del sitio que alojarán al sistema de registración y búsqueda de información contenida en la Guía Orientadora de Trámites.
 - Ejecutar las acciones tendientes a su incorporación como usuario administrador y de carga de datos de la Guía Orientadora de Trámites, atendiendo al esquema de implementación definido por la Unidad de Reforma del Estado de la provincia de Mendoza.
 - Efectuar la carga, mantenimiento, actualización y auditoría de la información registrada y por registrar en el sistema, garantizando la veracidad y vigencia de la misma, lo cual es de su absoluta responsabilidad.

- ✓ El Gobierno de la provincia de Mendoza se compromete a:
 - Designar los responsables necesarios para realizar las tareas que se convengan a los efectos de este convenio.
 - Realizar los desarrollos informáticos necesarios para la implementación del servicio.
 - Capacitar al personal asignado por el Gobierno de la Provincia de para el mantenimiento, administración del sistema y para la gestión integral del servicio.

- Prestar asistencia técnica para supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la implementación.
 - Generar los manuales de capacitación y de administración del sistema.
- ✓ El Consejo Federal de Inversiones se compromete a:
- Designar los responsables técnicos para realizar la coordinación y seguimiento de la asistencia técnica y transferencia tecnológica de la "Guía Orientadora de Trámites del Estado Provincial" desde el gobierno de la Provincia de Mendoza al Gobierno de la Provincia de
 - Financiar los gastos de traslados y viáticos del personal técnico de la provincia de Mendoza que capacitará a los técnicos y usuarios designados para el proyecto por el Gobierno de la Provincia de.....

TERCERO: El presente Convenio tendrá una duración de (.....) a partir de la fecha de su firma, renovándose automáticamente por igual período a su vencimiento.

CUARTO: Las ampliaciones y especificaciones que pudieren surgir como consecuencia de la aplicación de este convenio se formalizarán mediante sucesivas actas complementarias del mismo.

QUINTO: Los derechos de propiedad, autor, reproducción, modificación, así como todo otro, cualquiera sea su naturaleza, que estén relacionados tanto con el software de registración, carga y gestión de datos como con el de búsqueda y exposición de la información, se consideran propiedad del CFI, quién es el único habilitado para introducir las modificaciones que resulten necesarias para optimizar el uso de las herramientas y publicar los resultados obtenidos por cualquier medio.

SEXTO: El presente convenio podrá ser rescindido a pedido de cualquiera de las partes, notificado en forma fehaciente y con una anticipación de dos (2) meses.

SEPTIMO: Las partes deberán considerar información confidencial toda la que reciban o llegue a su conocimiento con motivo de las tareas que se les encomiende. En consecuencia quedarán obligados a no revelar o suministrar total o parcialmente la información a ninguna persona ajena a las partes involucradas en el presente, ya fuere durante o después de la expiración del presente convenio. El incumplimiento

por parte de los participantes de las obligaciones asumidas será considerado falta grave y causa suficiente para que se deje sin efecto el presente convenio.

En prueba de conformidad, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los días del mes de de 2004.

Modelo de Decreto Acuerdo de Ministros Para la Implementación de la Guía Orientadora de Trámites

DECRETO N°

Vistos losy

CONSIDERANDO:

Que dentro del proceso encarado para la Reforma y Modernización del Estado Provincial se pretende: eficiencia, transparencia y calidad de los servicios y actividades indelegables del Estado con un claro espíritu de servicio a los ciudadanos.

Que la diversidad y variedad de tramitaciones que se realizan ante la Administración Pública ha resultado ser un sistema complejo, que afecta tanto a los interesados directos en su realización como al Estado en su gestión.

Que es menester instituir un nuevo paradigma cultural de funcionamiento del sector público como parte del proceso de Reforma y Modernización del Estado, basado en el aprovechamiento de las tecnologías relacionadas a los sistemas de información para brindar más y mejores servicios a la ciudadanía.

Que es imperativo el proceso de transparencia en la gestión de los trámites, lo que resultará beneficioso tanto para los usuarios de la información como para la Administración en su conjunto, propiciando la

eficiente utilización de los recursos del Estado al concentrar la mayor parte del tiempo en lo inherente a las tramitaciones específicas y no en la atención de consultas.

Que es preciso enriquecer los servicios que presta el Estado, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de contar con un elemento de consulta que le permita minimizar los pasos para la realización de los trámites y favorecer así la disminución de sus costos de gestión

Que es imprescindible estandarizar y unificar el esquema de información sobre tramitaciones en la órbita estatal.

Que la dinámica planteada por los distintos organismos y la diversidad y disparidad de tramitaciones, hace imprescindible promover la implementación de una herramienta flexible a los cambios que garantice en el tiempo la vigencia del servicio de información al ciudadano.

Que en este sentido debe procederse a la institucionalización de la Guía Orientadora de Trámites del Estado Provincial.

Por ello,

EL
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:

Artículo 1º : Institúyase en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Provincia de Mendoza y en el marco del Sistema de Información Pública (SIP) la Guía Orientadora de Trámites del Estado Provincial.

Artículo 2º : Defínanse como objetivos de esta herramienta:

a) Informar y orientar a los ciudadanos respecto de los lugares, horarios de atención y requisitos para la realización de trámites; constituyéndose así en un elemento de consulta que permitirá al

interesado ahorrar tiempo y medios al informarlo sobre las formalidades y elementos requeridos para cumplimentar los mismos.

b) Hacer transparente el sistema de trámites y servicios generando objetos de referencia válidos en forma idéntica para todas las partes implicadas, facilitando así también la eficiente utilización de los recursos del Estado, al concentrar la mayor parte del tiempo en lo inherente a las tramitaciones específicas y no en la atención de consultas.

c) Generar un insumo de consulta de la información a la cual se podrá acceder vía Internet, Guía Impresa, Centros de Información y por otros medios que oportunamente pudieran instrumentarse.

d) Establecer en manos del público usuario una herramienta útil para realizar un Control de la Gestión Pública a través de los tiempos de tramitación y el uso del correo electrónico en forma directa con el responsable de cada tramitación y/o con los responsables de cada lugar de atención.

Artículo 3º : **Ámbito de Aplicación:** La Secretaría Administrativa, Legal y Técnica, a través de la Unidad de Reforma del Estado tiene la responsabilidad de la implementación del soporte técnico y las Direcciones de Administración de los distintos Ministerios u organismos que se incorporen, son responsables de informar los trámites necesarios para su funcionamiento, como así de su modificación cuando correspondiere.

Artículo 4º : Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Sistema de Información Pública de acuerdo al artículo 2º del Decreto Acuerdo 462/96:

a) Designar ante la Unidad de Reforma del Estado a un Usuario Administrativo que tendrá las responsabilidades y tareas descriptas en el Anexo I que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

b) Identificar la Oficina donde se realizará la implementación del sistema y la administración de los datos de carga.

c) Proveer e identificar el equipamiento informático a utilizar y su localización física, el que deberá presentar conectividad vía protocolo TCP/IP con el servidor principal del Centro de Cómputos de Gobernación.

Las responsabilidades previstas en los incs. a, b y c se ejecutarán conforme al detalle del Anexo I del presente.

Artículo 5° : Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, Legal y Técnica de la Gobernación a través de la Unidad de Reforma del Estado, la capacitación en el uso de esta herramienta a quienes las autoridades responsables de los datos, de acuerdo a las normas de seguridad N° 2.04/1 y 2.22/1 (según el artículo 3 de la Resolución No. 54 del Señor Subsecretario de Control de la Función Pública, ratificada por Decreto Acuerdo 1806/99), designen como usuarios y responsables de la administración y carga de los datos al Sistema, como así también la coordinación de la implementación, el monitoreo de los procesos de actualización y el mantenimiento de la herramienta desarrollada (documentación adjunta en el Anexo II del presente).

Artículo 6° : Los responsables de los datos expresados en la norma de seguridad N° 2.04/1 velarán directamente por la integridad, veracidad, oportunidad y vigencia de la información publicada.

Artículo 7° : A los efectos de unificar y estandarizar el esquema de información sobre tramitaciones en la órbita estatal, los organismos comprendidos en el artículo 6° del Decreto Acuerdo 462/96: Administración Pública Provincial, Centralizada o Descentralizada, Organismos Desconcentrados, Entidades Autárquicas, Empresas y Sociedades del Estado y todo otro Ente estatal, deberán incorporar, sólo por medio de esta herramienta, la información relacionada con: trámites de atención al público, tiempos de resolución, formularios, responsables y todo otro dato de relevancia para los usuarios de los servicios. Asimismo, será por este medio y a través de la Secretaría Administrativa, Legal y Técnica, que se analizará y viabilizará la gestión vía Internet de todos los trámites de atención al público

Artículo 8° : Se invita a los organismos mencionados en el artículo 7° del Decreto Acuerdo 462/96: Poder Legislativo, Poder Judicial, a los Organismos Extra Poderes, a los Municipios y al Departamento General de Irrigación a participar del sistema mencionado

Artículo 9º : Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

ANEXO I

Se detallan a continuación las actividades y responsabilidades previstas para la persona que se designe como Usuario Administrativo quien será el encargado de:

- a) Identificar aquellos trámites que convocan al público en general ante los distintos organismos bajo su jurisdicción
- b) Recolectar la información relacionada con las tramitaciones que el público en general debe gestionar ante las dependencias que se encuentran bajo su órbita, siendo los datos necesarios los siguientes:

- Requisitos, documentación a presentar
- Domicilios y horarios de atención para la iniciación y/o gestión del trámite
- Teléfonos
- Direcciones de correo electrónico
- Oficinas que participan en la concreción (seguimiento y finalización)
- Costos en los que debe incurrir el ciudadano (en caso de trámites arancelados)
- Plazos estimados para la concreción
- Responsables de la tramitación
- Información aclaratoria.
- Norma/s legal/es que respalda/n la tramitación
- Formularios vinculados a los trámites

- c) Cargar la información al sistema
- d) Verificar periódicamente la vigencia de los datos ingresados al sistema y, de ser necesario, recabar la información que justifique la actualización de la información.
- e) Garantizar la veracidad de los datos ingresados al sistema.

f) Elevar a consideración de la Unidad de Reforma del Estado las propuestas de análisis e implementación de tramitaciones para su gestión vía Internet.

De los Administradores del Sistema

La Secretaría Administrativa, Legal y Técnica de la Gobernación, a través de la Unidad de Reforma del Estado es la responsable de:

- a) La generación del software aplicativo, la implementación del Sistema en el servidor principal dependiente de la Gobernación – Centro de Cómputos – Casa de Gobierno – 4to. Piso – Cuerpo Central – Tel. 4492020, como así también el mantenimiento y actualización de la herramienta desarrollada.
- b) La coordinación y asistencia a las distintas oficinas usuarias del Sistema tanto en la implementación como en el mantenimiento de la información.
- c) La supervisión y monitoreo de los aspectos relacionados con la integridad y vigencia de la información como así también de los procesos de actualización.
- d) El análisis, coordinación y desarrollo de todas las acciones tendientes a la incorporación de tramitaciones para su gestión vía Internet.

8. En el marco de las actividades realizadas por el CFI en gobierno digital participamos como expositores en el SEMINARIO "Encuentro de Gobierno Digital" organizado por el Gobierno de Misiones, en la ciudad de Posadas. En dicho seminario, se expuso nuestra experiencia en un salón de iniciativas Provinciales. Luego se debatió con los participantes la metodología utilizada, las expectativas, consultas y dudas de las demás provincias al respecto.

Podrá acceder a esta presentación en la siguiente dirección:

<http://www.reforma.mendoza.gov.ar/images/Posadas.pps>

9. Con motivo de la Transferencia Tecnológica a la provincia de Formosa se realizó una videoconferencia tripartita con las Provincias de Formosa, Buenos Aires y Mendoza para capacitar a los referentes que operaran el Sistema de Carga de Tramites. Realizamos una capacitación virtual a las personas que luego serian los referentes de cada ministerio.

10. Se realizaron tareas de mantenimiento en la implementación de la Transferencia Tecnológica con San Juan y Santa Cruz:

- Backups de Base de Datos completa e incremental.
- Revisión completa de los datos para su correcta disponibilidad
- Creación de nuevas rutinas de manipulación de información
- Actualización de versiones del Lenguaje de Programación
- Mantenimiento para fines específicos
- Mantenimiento perfectivo (cambios de algoritmos)
- Mantenimiento adoptivo (cambios de representación de datos)
- Mantenimiento preventivo

11. Para propiciar la generación de la transferencia Tecnológica se crearon manuales para los referentes y para los que se encargarán de ejecutar e implementar la Guia Orientadora de Tramites en su provincia.

Dichos Manuales informan y capacitan en el Sistema de Carga de Tramites y para la instrumentación de la Implementación del sitio.

Dichos Manuales se encuentran en el soporte digital a su disposición.

- Manual para la instalación e implementación.
- Manual para la Carga del Sistema.

En el marco de la programación y creación de usuarios y Base de datos se generaron y entregaron soportes donde se cargaron las estructuras de las base de datos para correrlas dentro del servidor que contendrá la Base de datos TRAMITES para su utilización.

Con respecto a las páginas programadas para correr en el sitio se crearon y entregaron los scripts necesarios para crear el sitio de la Guia Orientadora de tramites de cada provincia.

- 12.** Con motivo de poder lograr la estandarización del sitio web, se creó un foro donde cada provincia tiene su usuario y contraseña para el ingreso a este espacio virtual, propiciando de esta manera poder dejar las sugerencias para la estandarización de los programas y de la metodología en la implementación.

- 13.** Propiciando la transferencia tecnológica con la provincia de San Juan se enviaron las carpetas al Encargado de la Guía Orientadora de trámites vía email con los formularios de cada trámite cargado en el sitio de la Guía de San Juan para realizar: pruebas, mantenimiento y preservación.

- 14.** Siguiendo con las acciones de la transferencia tecnológica se programaron las páginas de Inicio o home de la Guía de trámites para cada provincia y cada provincia se encargó de mandarnos las imágenes y logos representativos de cada página provincial. Se crearon los scripts con las imágenes que fueron subidas al servidor para su correcta visualización y para cada provincia se creó el script de su página de inicio.