

0/U.151
N19

46480

PROVINCIA DE CORRIENTES
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROYECTO
"CORRIENTES HACIA EL GOBIERNO DIGITAL"
IMPLEMENTACIÓN DE LA
GUÍA ORIENTADORA DE TRÁMITES
EN EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

INFORME FINAL
ABRIL DE 2007



INDICE

Pág.

Introducción	3
Resumen ejecutivo	4
Conclusión	5
Informe final	6
Tarea 1 – Readaptación del software	7
Tarea 2 – Establecimiento del marco legal	10
Tarea 3 – Definición de la estructura operativa	12
Tarea 4 – Relevamiento de equipamiento y perfil de usuario	14
Tarea 5 – Rediseño de la grilla para el relevamiento de trámites	15
Tarea 6 – Readaptación de manuales operativos para el usuario	16
Tarea 7 – Capacitación del personal involucrado	17
Tarea 8 – Coordinación y seguimiento de la implementación	19
Tarea 9 – Ajustes al software	21
Tarea 10 – Seguimiento y evaluación del proyecto	22
ANEXOS	23
Anexo 1.I – Especificaciones para el diseño y desarrollo	24
Anexo 1.II – Documentación para desarrolladores	30
Anexo 3.I – Presentación del proyecto	47
Anexo 4.I – Perfiles de usuario y responsabilidades	50
Anexo 6.I – Documentación para el usuario común	52
Anexo 6.II – Documentación para el usuario responsable de oficina	60
Anexo 6.III – Documentación para el usuario administrador	72
Anexo 10.I – Información estadística	84
Anexo 11 – Documentos varios	86

INTRODUCCION

La diversidad y variedad de tramitaciones que se realizan ante las administraciones públicas, suele resultar en un sistema complejo, que afecta tanto a los interesados directos en su realización como al Estado en su administración. En consecuencia el proceso de transparencia en la información de los trámites no sólo se constituye en un servicio sino que agrega valor en las gestiones de ambas partes.

En este contexto, se llevó a cabo la implementación de un sistema de información conteniendo una Guía Orientadora de Trámites, con un esquema de información unificado y estándar, cuyo fin es brindar un servicio que implique la simplificación de las gestiones que los ciudadanos deben o pueden realizar ante la administración pública, impactando así en la relación Estado – Sociedad, y en la forma en que los procesos involucrados son llevados a cabo.

Este proyecto aspira además a ser el puntapié inicial para que otros organismos de la administración provincial se sumen a esta iniciativa.

Para garantizar el éxito de este proyecto y de otros es imperioso que el gobierno provincial adopte el "gobierno electrónico" como una política de estado y le otorgue un marco legal adecuado, que permita delinear estrategias, establecer metas de corto, mediano y largo plazo; que permitan avanzar en forma segura, con una visión integral, tratando de evitar que el proyecto no se convierta solo en iniciativas aisladas.

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto se centró en el diseño y desarrollo de un software para la implementación de una guía orientadora de trámites en el Ministerio de Hacienda, la definición del marco legal, estructura operativa, capacitación del personal y relevamiento y carga de trámites. Todo ello con el objetivo principal de facilitar el acceso a, y la entrega de, servicios gubernamentales, en beneficio de los ciudadanos, las empresas y los empleados.

El alcance del proyecto es el Ministerio de Hacienda y Finanzas, pero durante el proyecto se fueron sumando otros organismos. Por lo tanto los organismos cubiertos en esta implementación son los siguientes: Ministerio de Hacienda y Finanzas, Dirección Provincial de Energía, Dirección Provincial de Vialidad, Ente Regulador de la Administración de Obras Sanitarias, Instituto de Lotería y Casinos e Instituto de Previsión Social.

Esta herramienta apunta a brindar un servicio al ciudadano que permita mejorar los tiempos los tiempos de acceso, evitar traslados, costos y en general mejorar la calidad de la gestión que necesita llevar a cabo en su relación con el Estado, paralelamente disminuyendo las posibilidades de corrupción, al hacer algunos procesos más transparentes.

El próximo paso es invitar a que otros organismos se sumen a la guía con el objetivo de conformar la guía provincial y comenzar a hablar de aquellos trámites que se podrían reconvertir sea para hacerlos mas sencillos y/o para poder realizarlos de manera totalmente en línea.

CONCLUSION

En los últimos años, Corrientes ha avanzado considerablemente en el desarrollo de herramientas que permiten brindar servicios al ciudadano, aunque mediante iniciativas aisladas. En este sentido se advierte últimamente un compromiso político más activo en lo que se refiere a E-gobierno, ya que actualmente el gobierno ha decidido darle al tema la importancia que se merece y se encuentra trabajando en pos de la definición de una política de gobierno electrónico.

Haber concretado la puesta en funcionamiento de esta guía creemos que será un importante punto de partida para que comience a producirse el cambio necesario, ya que será una pequeña muestra de lo que se puede hacer, pero tangible. Pensamos que tanto el ciudadano como el Estado darán más relevancia al tema cuando puedan percibir algún tipo de beneficio.

Será muy importante para poder avanzar recibir aportes desde lugares como el CFI, la ONTI, etc. y al tiempo que vamos concretando los proyectos ir definiendo estándares que nos permitan evaluar a largo plazo los logros obtenidos y tener así una medida que permita corregir los sesgos que se van presentando.

INFORME FINAL

En el presente informe se presentan las 4(cuatro) tareas que deben estar finalizadas de acuerdo al cronograma establecido:

- Tarea 7: Capacitación del personal involucrado.
- Tarea 8: Coordinación y seguimiento de la implementación.
- Tarea 9: Ajustes al software.
- Tarea 10: Seguimiento y evaluación del proyecto.

Se adjunta además la información correspondiente a las otras tareas finalizadas anteriormente:

- Tarea 1: Readaptación del software
- Tarea 2: Establecimiento del marco legal
- Tarea 3: Definición de la estructura operativa
- Tarea 4: Relevamiento de equipamiento y perfil de usuario
- Tarea 5: Rediseño de la grilla para el relevamiento de trámites.
- Tarea 6: Readaptación de manuales operativos del usuario.

TAREA 1

READAPTACION DEL SOFTWARE

- *Analizar y re-diseñar el modelo, de acuerdo a las mejoras que se desean incluir.*
- *Modificar el software existente.*
- *Realizar pruebas piloto (tests). Esto es probar el software desarrollado a través de simulaciones.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado, desde el inicio del proyecto:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Octubre de 2006):
 - Se comenzó analizando el modelo transferido por la provincia de Mendoza y confrontándolo con las ideas que teníamos. El primer resultado fueron las especificaciones básicas para el desarrollo de la guía, las cuales se adjuntan al presente informe como **ANEXO 1.I – ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO**. En el mencionado anexo se presentan: breve descripción del servicio, perfiles de usuarios y sus funciones, clasificación de los trámites, información mínima a mostrar por cada trámite, opciones del trámite, módulo de estadísticas, auditoría, diseño estético y funcional de la página.
 - Luego se continuó trabajando en base a las especificaciones mencionadas, por dos líneas diferentes, por un lado con lo que tiene que ver con programación y por otro lado con lo referente al diseño estético de la página. Los resultados fueron los siguientes:
 - Se definieron los “casos de uso” que soportaría el sistema y el “modelo de datos” correspondiente. La versión final se adjunta al presente informe como parte del **ANEXO 1.II – DOCUMENTACION PARA DESARROLLADORES**.
 - Se realizó el diseño de las prevista (boceto) de lo que sería la página web de la guía de trámites. La versión final implementada puede verse en **www.corrientes.gov.ar/tramites**
 - Se analizaron las herramientas disponibles para llevar a cabo la tarea de programación e implementación, y se decidió utilizar las siguientes: sistema

operativo Linux, servidor web Apache, motor de base de datos Mysql y código de programación en php y html.

- Se definió un plan de tareas, se terminaron las siguientes sub-tareas: Gestión de Organismos, Gestión de Oficinas, Gestión de Lugares de atención, Gestión de Usuarios, Alta de trámites, y Buzón de consultas.
- Se puso en funcionamiento el primer prototipo parcial.

- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2007):
 - Se realizaron modificaciones sobre el modelo de datos definido en la etapa anterior. La versión final se adjunta al presente informe como parte del **ANEXO 1.II – DOCUMENTACION PARA DESARROLLADORES**.
 - Se realizaron cambios a la prevista (boceto) diseñada en la etapa anterior. La versión última puede verse ya implementada en la siguiente dirección web: **<http://www.corrientes.gov.ar/tramites>**
 - Se continuó y finalizó el desarrollo del software.
 - Descripción funcional: a través de este software, previa implementación en internet, los organismos de gobierno podrán publicar por sí solos y mediante una clave, información acerca de los trámites que el ciudadano puede realizar en su interacción con el Estado; y la comunidad en general tendrá la posibilidad de acceder a dicha información y realizar consultas.
 - Documentación para el usuario común: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO COMUN** dentro de la **Tarea 6 - Readaptación de manuales operativos para el usuario**.
 - Documentación para el usuario responsable de organismo: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.II DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE OFICINA** dentro de la **Tarea 6 - Readaptación de manuales operativos para el usuario**.
 - Documentación para el administrador: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.III – DOCUMENTACIÓN PARA EL ADMINISTRADOR** dentro de la **Tarea 6 - Readaptación de manuales operativos para el usuario**.

- Documentación para el programador: se adjunta al presente informe como **ANEXO 1.II – DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLADORES**. En el mencionado anexo se presentan: herramientas utilizadas para el desarrollo, requerimientos técnicos, procedimientos para la instalación del software y diseño de base de datos.
- Software desarrollado: se puede probar ingresando a la siguiente dirección en internet: **www.corrientes.gov.ar/tramites**
- Acciones hasta la presentación del informe final (Abril de 2007):
 - Se realizaron las modificaciones que tienen que ver con la **Tarea 9 - Ajustes al software**. Se informa por separado.

TAREA 2

ESTABLECIMIENTO DEL MARCO LEGAL

- *Elaborar un borrador de decreto para la institucionalización de la Guía Orientadora de Trámites en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Provincia de Corrientes.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Octubre de 2006):
 - El día 31 de agosto de 2006 se entregó a la Lic. Julia Alicia Ibarrola, Directora General de Personal, dirección de la cual dependo, una nota con el objeto de ponerla formalmente en conocimiento del proyecto y solicitar el apoyo necesario para llevarlo adelante. La misma fue acompañada por una copia del proyecto, un borrador de decreto y metodología de organización sugerida. Se adjunta fotocopia de la nota en **Anexo 6 – Documentos varios**.
 - Dicha nota y sus adjuntos fueron remitidos a la Cra. Griselda Romero Delfino, Subsecretaria de Hacienda, mediante Expediente N° 126-1680/2006, para su conocimiento y consideración. Se adjuntan fotocopias de las Notas N° 43 y 45 en **Anexo 6 – Documentos varios**.
 - En paralelo, similar nota fue presentada al Dr. Raúl Lértora, de Subsecretaría General, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, con el objetivo de ponerlo en conocimiento del proyecto y solicitar apoyo para la implementación de la guía a nivel provincial. Se adjunta fotocopia de la nota en **Anexo 6 – Documentos varios**.
 - El expediente fue atendido por la Cra. Griselda Romero Delfino, y el día 18 de octubre de 2006 fui convocado para una charla. Como resultado de la misma se decidió avanzar con el proyecto y organizar una presentación formal del mismo a todas las direcciones. Asimismo se me solicitó la confección de un borrador para la sanción de una resolución cuyo objeto sea instituir la guía de trámites en el Ministerio de Hacienda y Finanzas.
 - El día 23 de octubre se presentó el borrador de resolución mencionado en el punto anterior, el cual fue adjuntado al Expediente N° 126-1680/2006.

Si bien esta tarea se finalizó en la primera etapa, se informan acciones relacionadas con el segundo informe parcial, debido a que la norma fue sancionada con posterioridad a la entrega del primer informe parcial.

- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2007):
 - El día 27 de octubre de 2006 la Sra. Subsecretaria de Hacienda, Cra. Griselda Romero Delfino, elevó para su consideración, al Ministro de Hacienda y Finanzas, C.P. Sergio F. Tressens, el Proyecto de Implementación Guía Orientadora de Trámites en el Ministerio de Hacienda. Se adjunta fotocopia de la nota en **Anexo 7 – Documentos varios**.
 - El día 01 de diciembre de 2006 se sancionó la Resolución N° 0218/2006, la cual instituye la “Guía Orientadora de Trámites” en el Ministerio de Hacienda y Finanzas, define los objetivos de la misma y responsabilidades de los organismos incluidos. Se adjunta fotocopia en **Anexo 7 – Documentos varios**.

TAREA 3

DEFINICION DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA

- *Presentar la idea objetivo a los responsables de cada área determinada en el "Alcance" para que se involucren con la misma y se establezcan los referentes, con el fin de que se lleve a cabo la implementación y sea exitosa,*
- *Definir el área de gobierno que tendrá las responsabilidades del Administrador del Sistema,*
- *Definir la lista de las áreas que tienen gestión de trámites, fijando el orden de prioridad para comenzar a trabajar con las mismas,*
- *Definir los referentes administrativos en cada área de la lista confeccionada en el punto anterior,*
- *Definir los responsables para la carga de formularios,*
- *Definir la unidad organizativa que tendrá la responsabilidad, como soporte técnico, en la administración y mantenimiento de la Guía, teniendo en cuenta los requisitos de conocimientos generales que deberá tener al menos un técnico de este sector.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Octubre de 2006):
 - El día 23 de octubre de 2006 se realizó una presentación formal del proyecto a todas las Direcciones dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas. El material de la presentación se adjunta en **Anexo 3.I – Presentación del proyecto** y una copia en archivo formato powerpoint en el cd que acompaña al presente informe. En **Anexo 6 – Documentos varios** se adjunta la correspondiente certificación sobre la presentación realizada.
 - En el borrador de resolución (Art. Nº 4 y Art. Nº 7) se prevé que la Unidad Organizativa que tendrá las responsabilidades de administración, mantenimiento, capacitación y soporte técnico de la guía será el Departamento de Informática de la Dirección General de Personal, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
 - En el mencionado borrador (Art. Nº 5 y Art. Nº 6) se define la estructura de recursos humanos que posibilitará la implementación y mantenimiento normal de la guía, además de la unidad organizativa mencionada en el punto anterior, y las responsabilidades de cada parte.

- Las áreas que poseen trámites y el orden de prioridad establecido para el relevamiento de los mismos se detalla a continuación: Dirección General de Personal, Dirección General de Rentas, Dirección General de Catastro y Cartografía, Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble, Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Dirección de Administración, Dirección de Crédito Público, Dirección General de Presupuesto, Unidad Ejecutora Provincial, Unidad Central. Administración de Programas con Financiamiento Internacional, Dirección de Secretaría General, Dirección de Asesoría Legal.
- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2007):
 - La estructura operativa quedó definida con la sanción, el 01 de diciembre de 2006, de la Resolución N° 0218/2006, mediante la cual se definieron los objetivos de la guía, el alcance, la autoridad de aplicación y las responsabilidades dentro de cada organismo. Se adjunta fotocopia en **Anexo 7 – Documentos varios**.
 - Posteriormente, y como consecuencia de la sanción de la resolución mencionada en el punto anterior, el día 07 de diciembre de 2006, la Dirección General de Personal envió a todos los organismos (Art. N° 3 Resolución N° 0218/2006) el Memorando N° 94, poniendo en conocimiento de la resolución y solicitando el cumplimiento de lo enunciado en la misma (Art. N° 5, referido a la identificación de la oficina, la provisión del equipamiento necesario y la designación de los agentes responsables). Se adjunta fotocopia en **Anexo 7 – Documentos varios**.
 - Cada uno de los organismos respondió al Memorando N° 94, indicando la información solicitada. Se adjuntan fotocopias de las respuestas en **Anexo 7 – Documentos varios**.

TAREA 4

RELEVAMIENTO DE EQUIPAMIENTO Y PERFIL DE USUARIO

- *Relevar perfil del usuario que se encargará de la carga de los trámites, para determinar el nivel de conocimiento y manejo de herramientas informáticas,*
- *Relevar equipamiento disponible en cada una de las áreas donde se cargará la mencionada información.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Octubre de 2006):
 - Se definieron los siguientes perfiles de usuarios: Responsable de la Guía de Trámites, Administrador del Módulo de Carga, Administrador del Sistema.
 - El perfil y responsabilidades de cada uno se detalla en el **Anexo 4.I – Perfiles de usuario y responsabilidades**.
- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2007):
 - El equipamiento disponible en cada una de las áreas quedó definido mediante la respuesta de cada uno de los organismos al Memorando N° 94. Se adjuntan fotocopias de las mismas en **Anexo 7 – Documentos varios**.

TAREA 5

REDISEÑO DE LA GRILLA PARA EL RELEVAMIENTO DE TRAMITES

- *Rediseñar formulario para realizar el relevamiento y carga de trámites.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Acciones hasta la presentación del primer informe parcial (Octubre de 2006):
 - Esta tarea no estaba prevista para el primer informe de acuerdo al cronograma establecido. Igualmente se informa porque se realizó un borrador de la grilla.
- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2007):
 - Con el fin de normalizar y unificar la información se diseñó el formulario para relevamiento del cual se adjunta fotocopia en **Anexo 7 – Documentos varios**. Para facilitar su comprensión se tuvo en cuenta que respondiera a las preguntas básicas más usuales y fáciles de entender, y se acompañó de una breve explicación para cada uno de los datos a completar.

TAREA 6

READAPTACION DE MANUALES OPERATIVOS PARA EL USUARIO

- *Confeccionar el manual del usuario del sistema, que permita la recolección, carga y verificación de los datos, y la administración del mismo.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Documentación para el usuario común: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.I – DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO COMUN.**
- Documentación para el usuario responsable de organismo: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.II DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE OFICINA.**
- Documentación para el administrador: esta documentación se adjunta al presente informe como **ANEXO 6.III – DOCUMENTACIÓN PARA EL ADMINISTRADOR.**

TAREA 7

CAPACITACION DEL PERSONAL INVOLUCRADO

- *Capacitar, de ser necesario, a los responsables de cada área en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para la utilización del sistema,*
- *Capacitar a los responsables de cada área en la recolección de datos y utilización del sistema.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2007):
 - El día 18 de enero de 2007, la Dirección General de Personal envió a todos los organismos (Art. N° 3 Resolución N° 0218/2006) el Memorando N° 05, solicitando la asistencia de los agentes designados como responsables de la guía, a una reunión a realizarse el día 24 de enero de 2007. Se adjunta fotocopia del memorando y de los acuses de recibo en **Anexo 7 – Documentos varios**.
 - El día 24 de enero de 2007 se llevó a cabo la reunión mencionada en el punto anterior. Se informó a todos los responsables acerca del proyecto y de las funciones a cumplir. A continuación se hizo entrega del formulario tipo para el relevamiento de trámites y se procedió a explicar el llenado de cada dato. Se adjunta fotocopia de planilla de asistencia en **Anexo 7 – Documentos varios**.
- Acciones hasta la presentación del informe final (Abril de 2007):
 - El día 10 de abril de 2007, la Dirección General de Personal envió a todos los organismos (Art. N° 3 Resolución N° 0218/2006) el Memorando N° 35, solicitando la asistencia de los agentes designados como responsables de la guía, a una reunión a realizarse el día 13 de abril de 2007. Se adjunta fotocopia del memorando y de los acuses de recibo en **Anexo 7 – Documentos varios**.
 - El día 13 de abril de 2007 se llevó a cabo la reunión mencionada en el punto anterior. Se brindó capacitación acerca de la utilización del administrador de contenidos, se entregó una guía para su utilización y se atendieron consultas. Se adjunta fotocopia de planilla de asistencia en **Anexo 7 – Documentos**

varios. La guía para la utilización del administrador de contenidos es la que se puede ver en **ANEXO 6.II DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE OFICINA.**

TAREA 8

COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION

- *Establecer mecanismos de reporte respecto de las tareas correspondientes al relevamiento y carga de trámites de cada una de las áreas.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Acciones hasta la presentación del segundo informe parcial (Enero de 2007):
 - El día 18 de enero de 2007, la Dirección General de Personal envió a todos los organismos (Art. N° 3 Resolución N° 0218/2006) el Memorando N° 05, donde entre otros temas, se fija el día 21 de febrero como fecha límite para la presentación de la información correspondiente a los trámites relevados. Se define también que dicha información deberá ser entregada a Dirección General de Personal a través de su Mesa de Entradas. Se adjunta fotocopia del memorando y de los acuses de recibo en **Anexo 7 – Documentos varios**.
 - A partir de la reunión realizada el día 24 de enero de 2007, quedó abierta la etapa de relevamiento de los trámites, como también la posibilidad de consultar sobre el mismo tema.
 - Se estableció como objetivo tener relevados como mínimo los 10 trámites de uso más frecuente de cada organismo, y continuar relevando y cargando en forma constante hasta completar la totalidad.
 - Con el fin de poder realizar un autocontrol del software desarrollado, el Dpto. de Informática de la Dirección General de Personal, decidió realizar la primera carga de datos reales.

- Acciones hasta la presentación del informe final (Abril de 2007):
 - A partir del 21 de febrero de 2007 se comenzó a recibir el relevamiento de cada uno de los organismos. Se adjuntan fotocopias de las notas de envío de cada uno de ellos en **Anexo 7 – Documentos varios**.
 - Paralelamente se inició la carga de los trámites. La misma fue finalizada el día 13 de abril de 2007.

- En reunión del 13 de abril de 2007, con los responsables de cada organismo, se realizó la entrega de claves (usuario y contraseña) para la operación del software de administración de contenidos. Se adjunta fotocopia de la planilla de recepción en **Anexo 7 – Documentos varios**.
- Mediante Memorando N° 35 de la Dirección General de Personal, se definió el día 20 de abril de 2007 como fecha límite para la realización del control de carga por parte de cada uno de los responsables de cada organismo. Se adjunta fotocopia del memorando y de las notas de control realizado, en **Anexo 7 – Documentos varios**.
- El día 19 de abril de 2007 se presentó una nota a la Cra. Griselda Romero Delfino, Subsecretaria de Hacienda, mediante Expediente N° 126-455/2007, informando acerca de la situación de la tarea y solicitando autorización para el lanzamiento oficial de la Guía Orientadora de Trámites del Ministerio de Hacienda y Finanzas. Se adjunta fotocopia en **Anexo 7 – Documentos varios**.
- El día 24 de abril de 2007 se recibió la autorización para la publicación de la guía. Consecuentemente, se definió el día 30 de abril de 2007 como la fecha para realizar la habilitación de la misma dentro de la página oficial del gobierno, www.corrientes.gov.ar.

TAREA 9

AJUSTES AL SOFTWARE

- *Esta etapa se encuentra prevista para la realización de nuevas modificaciones al software que surjan por la detección de errores o cambios que sean necesarios realizar para viabilizar la implementación de la Guía de Trámites.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Como resultado de la carga de trámites realizada y del control de carga de cada uno de los responsables de organismos, se realizaron modificaciones al software con el objetivo de subsanar errores y/o satisfacer necesidades de los usuarios. Estos arreglos se encuentran incluidos en las Tareas 1 y 6 del presente informe.
- Si en el futuro se detectaran otros errores o tuviera que realizarse alguna modificación, dichas tareas estarán a cargo del Departamento de Informática de la Dirección General de Personal, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

TAREA 10

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROYECTO

- *A continuación se detallan los distintos indicadores o marcadores que nos permitirán poder evaluar la situación en la que nos encontramos y el grado de avance alcanzado:*
 - *Cantidad de trámites publicados*
 - *Cantidad de trámites en línea*
 - *Cantidad de organismos que publican trámites.*

Esta tarea se encuentra finalizada.

A continuación se presenta un detalle de lo realizado:

- Los usuarios responsables de cada oficina tienen acceso a estadística particular de la oficina de la cual son responsables.
- El usuario administrador del sistema tiene acceso a estadística general del mismo, de todos los organismos y oficinas.
- La información que se puede consultar es:
 - Cantidad de trámites publicados
 - Cantidad de trámites accedidos
 - Cantidad de trámites publicados por organismo
 - Cantidad de trámites publicados por oficina
 - Cantidad de trámites publicados por clasificaciones:
 - Por modalidad: personal, en línea, mixto
 - Por destinatario: ciudadano, agente, empresa, gobierno, organismo
 - Por acción: inscribirse, dar de baja, asesorarse, obtener documentación, reclamar
 - Cantidad de consultas recibidas por organismo
 - Cantidad de consultas recibidas por oficina
 - Cantidad de consultas recibidas por trámite
- En **Anexo 10.1 – Informes estadísticos** se adjuntan cuadros que muestran la situación del sistema a la fecha del presente informe. No se detalla información sobre consultas recibidas debido a que el sistema no se encuentra todavía habilitado al ciudadano.

ANEXOS

ANEXO 1.I

ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO

Breve descripción del servicio

Este servicio colocará a disposición del ciudadano (personas, empresas, instituciones, etc.) un conjunto de recursos básicos (catálogo), servicios y trámites que vinculan al mismo, en su relación normal con el estado.

Los distintos contenidos estarán cargados en una base de datos, la cual podrá ser consultada por diferentes criterios.

Este sistema brindará la posibilidad de que la información pueda ser cargada por los distintos organismos.

Perfiles de usuario y sus funciones

Modelo propuesto: “distribuido”, tanto para la carga de trámites como para la respuesta de consultas. Por cada Organismo se podrían tener “N” oficinas (servicios), cada una con su correspondiente responsable (tiene password). Este responsable estaría encargado de cargar/editar/borrar los trámites y también de responder las consultas (vía software). Este usuario responsable de la oficina podría crear otros usuarios y delegar toda o parte de la responsabilidad.

Usuario	Funciones
Común	Buscar trámite Por organismo / oficina (APP) Por orden alfabético (de trámite) Por palabra relacionada con el trámite Por tema Por etapa de vida
	Ver trámite Imprimir trámite Recomendar trámite Enviar consulta (a la oficina) Descargar formularios
Responsable de oficina (principal)	Cargar/Editar/Borrar trámite
	Buscar trámite: idem usuario común
	Ver/Responder consultas de usuarios
	Ver historial de un trámite
	Ver estadística de la oficina
	Cambiar su clave de usuario
	Crear/Editar/Borrar responsable secundario
Responsable de oficina (secundario)	Cargar/Editar/Borrar trámite
	Buscar trámite: idem usuario común
	Ver/Responder consultas de usuarios
	Ver historial de un trámite

	Ver estadística de la oficina
	Cambiar su clave de usuario
Administrador	Todas las funciones anteriores
	Administrar todas las tablas
	Auditoría
	Ver estadística del sistema

Clasificación de los trámites

Los trámites se clasifican según los siguientes criterios:

Criterio	
Organismo	Cada organismo posee oficinas (reparticiones / servicios)
	Los trámites están relacionados directamente con la oficina y a través de la oficina, con el organismo
	Hay dos niveles: organismo y oficina
Tema (y sub-temas)	Un trámite puede estar relacionado a varios sub-temas.
	<u>Ejemplos:</u> Familia Asignaciones Atención legal Documentación Empresas y Economía Agricultura y Ganadería Comercio exterior Impuestos
Etapas de vida	<u>Ejemplos:</u> Nacimiento Adolescencia y Juventud Matrimonio Tener familia Jubilación Fallecimiento
Modalidad	Por ahora serán informativos, pero debe poder clasificarse. Ejm: En línea Personal (Informativo) Mixto (una parte por la web, otra en forma personal)
Acción	<u>Ejemplos:</u> Inscribirse Dar de baja

	Obtener documentación Reclamar Asesorarse
Gratuidad	Sin costo Con costo

Información mínima a mostrar por cada trámite

- ✓ Organismo: ministerio, institución o municipio
- ✓ Oficina: nombre de la repartición
- ✓ Responsable: de la oficina de la cual depende el trámite
- ✓ Nombre del trámite
- ✓ En que consiste (descripción)
- ✓ Donde se realiza
- ✓ A quien está dirigido
- ✓ Requisitos
- ✓ Documentos requeridos (si hubiera)
- ✓ Costo
- ✓ Tiempo de realización
- ✓ Producto: el resultado del trámite
- ✓ Observaciones adicionales
- ✓ Normas legales: que dan marco legal al trámite. Tipo de norma (ley, decreto, resolución, etc.), nro. de norma, nombre de la misma, enlace si hubiera / archivo adjunto conteniendo la norma.
- ✓ Lugares de atención: nombre del lugar, domicilio, teléfono, e-mail, responsable del lugar, días de atención, horario de atención
- ✓ Fecha de última modificación

Opciones del trámite

Además de la información específica correspondiente al trámite en cuestión, podrá visualizarse la siguiente información y funcionalidades:

Información / Funcionalidad	Descripción	
Lugares de atención	Listado de todos los lugares (que dependen de la oficina) donde se realiza el trámite, con datos de contacto	Siempre visible
Trámites de la misma oficina	Listado de trámites que se realizan en la misma oficina	Siempre visible
Consúltenos	Formulario de consulta (dirigida a la oficina)	Siempre visible
Enviar a un amigo	Formulario	Siempre visible
Imprimir	Imprime el trámite actual	Siempre visible

Bajar formulario	Cuando hubiera uno o mas formularios (pdf, doc, xls) para descargar	Alternativa
Más información	Información adicional en otra página web	Alternativa
Ejecutar en línea	Remite a la dirección web donde está el servicio	Según la modalidad
Este trámite es requisito para...	Listado de otros trámites que requieren del trámite en cuestión	Visible a veces

Módulo de estadísticas

Registrar siempre fecha y hora

- ✓ Cantidad de accesos al sitio por día
- ✓ Cantidad de accesos según criterio de clasificación y búsqueda, y según: tema, etapa de vida, acción, etc.
Objetivo: determinar costumbre del usuario para poder modificar el diseño de la página y el orden de aparición de las distintas opciones.
- ✓ Cantidad de trámites publicados:
 - Por oficina / Por organismo / Por criterio de clasificación
- ✓ Cantidad de consultas recibidas (por form):
 - Por trámite / Por oficina / Por organismo
 - -----
 - Pregunta / Sugerencia / Queja
- ✓ Cantidad de organismos y oficinas que publican trámites
- ✓ Cantidad de lecturas de un trámite (accesos)
- ✓ Cantidad de trámites leídos (accesados) a la fecha

Auditoría

En principio la tabla de trámites sería una de las tablas a auditar.

Diseño estético y funcional de la página

Imagen

. Diseño gráfico, sencillo, amigable, tanto para el usuario común como para los otros usuarios.

. Páginas de otras guías:

<http://www.argentina.gov.ar/argentina/tramites/index.dhtml?frame1=10>

No hay ninguna guía provincial que sea el modelo al que aspiramos. Las que mas nos gustan por su sencillez (aunque muy diferentes) son (en este orden):

<http://www.tramitefacil.gov.cl>

<http://www.argentina.gov.ar/argentina/tramites/>

Logo y otros elementos

. No existe logo: hay que diseñar uno, tomando como base el siguiente texto:
trámitesCorrientes

. Debería decir en algún lugar:

Guía Orientadora de Trámites

Ministerio de Hacienda y Finanzas

. Escudo de la provincia + slogan: hay que ubicar en el algún lugar importante

Tipografía

Para cuestiones gráficas: Meta

Para contenidos: elegir una fuente estándar. Tamaño por defecto: 12 puntos

Definir estilos para títulos y subtítulos

Elementos globales

Deben visualizarse en todo momento, en todas las páginas.

Grupo principal: en principio serían estos, aunque después se podría agregar por:
modalidad, acción y gratuidad.

- ✓ Acceso por organismos / oficinas (APP)
- ✓ Acceso por temas
- ✓ Acceso por etapas de vida
- ✓ Acceso por alfabeto (por letra)

Grupo secundario:

- ✓ Página principal (enlace a portada de la página)
- ✓ Mapa del sitio
- ✓ Ayuda
- ✓ Enlace a web oficial (www.corrientes.gov.ar)
- ✓ Contáctenos (formulario de contacto)
- ✓ Quienes somos
- ✓ Política de privacidad

Contenido página principal

- ✓ Elementos globales (grupo secundario)
- ✓ Elementos globales (grupo principal)
- ✓ Imagen: logo, slogan
- ✓ Centrada en:
 - Buscar (textbox para buscar por palabra relacionada al trámite), y
 - Trámites agrupados por temas
- Ejemplos:
<http://www.argentina.gov.ar/argentina/tramites/>
<http://www.tramitefacil.gov.cl>
- ✓ Trámites más solicitados (5 por ejm.)
- ✓ Banners para promoción de algunos trámites en particular
 - definir espacios y medidas
- ✓ Encuesta de opinión
(<http://www.argentina.gov.ar/argentina/tramites/index.dhtml?frame1=12>)

Contenido página que muestra resultados de búsquedas o clasificaciones

- ✓ Elementos globales (grupo secundario)
- ✓ Elementos globales (grupo principal)
- ✓ Imagen: logo, slogan

- ✓ Area de contenido: listado del resultado según la elección (criterio) o búsqueda
 - Funciones agrandar y disminuir tamaño de la fuente, siempre visibles
 - Prever paginado
 - Resultado de una búsqueda: muestra criterio de búsqueda y listado de trámites ordenado en forma alfabética
 - Resultado de acceso por organismos: muestra listado de organismos que poseen trámites cargados
 - Resultado de elegir un organismo: muestra listado de oficinas que poseen trámites cargados
 - Resultado de elegir una oficina: muestra listado de trámites ordenado en forma alfabética
 - Resultado de acceso por temas: muestra listado de temas que poseen trámites cargados
 - Resultado de elegir un tema: muestra listado de trámites ordenado en forma alfabética
 - Resultado de acceso por etapas de vida: muestra listado de categorías que poseen trámites cargados
 - Resultado de elegir una etapa de vida: muestra listado de categorías que poseen trámites cargados
- ✓ Encuesta de opinión

Contenido página del trámite

- ✓ Elementos globales (grupo secundario)
- ✓ Elementos globales (grupo principal)
- ✓ Imagen: logo, slogan
- ✓ Area de contenido: hay diferentes maneras de presentar el contenido de un trámite específico y la información / funcionalidades adicionales. El modelo que hasta ahora nos ha gustado mas es el de Chile, el cual está estructurado de la siguiente manera:
 - Central: se visualiza la información relativa al trámite, definida en el apartado "Información a mostrar por cada trámite"
 - Lateral izquierdo: se visualizan aquí algunas de las funcionalidades definidas en el apartado "Opciones del trámite"
 - Lateral derecho: se visualizan aquí algunas de las funcionalidades definidas en el apartado "Opciones del trámite"

Ejemplo: <http://www.tramitefacil.gov.cl/1481/article-47368.html>

De todos modos no se descarta estructurar la información de otra manera, por lo cual se presentan aquí otras alternativas:

Ciudad de Buenos Aires:

<http://www.buenosaires.gov.ar/guiaba/guia/index.php?info=detalle&menu=1&id=1049>

Argentina:

<http://www.argentina.gov.ar/argentina/tramites/index.dhtml?frame1=3&tema=8&subtema=156&tramite=668&ea=3>

- ✓ Encuesta de opinión

Contenido página del administrador y responsables de oficina

- ✓ Imagen: logo, slogan
- ✓ Tener en cuenta "Perfiles de usuario y sus funciones"
- ✓ De acuerdo al perfil habrá más o menos opciones.

ANEXO 1.II

DOCUMENTACION PARA DESARROLLADORES

Introducción

En el presente documento, se explicará el procedimiento de instalación de la aplicación para el administrador del sistema o programador. Asimismo se describirán los requerimientos mínimos solicitados por la aplicación, la instalación de la misma, y la guía para su uso y mantenimiento.

Requerimientos

La aplicación necesita que se tengan instalados y funcionando los siguientes productos:

1. Sistema Operativo Linux / Windows, preferentemente versiones "Server" (Ejm: distribución Linux Ubuntu Dapper 6.06 LTS)
2. Servidor HTTP (Se recomienda Apache 2.X.X, ejemplo: versión 2.0.55).^[1]
3. PHP 5.X.X (Ejemplo: versión 5.1.2).^[2]
4. MySQL 5.0.22 o superior.^[3]

Además se recomienda instalar alguna herramienta de administración de bases de datos como phpMyAdmin^[4] o Aqua DataStudio^[5]

Cada aplicación posee una amplia y extensa documentación para su instalación. La misma se puede encontrar en los sitios web de los fabricantes y en las comunidades de usuarios de las mencionadas herramientas.

[1] <http://httpd.apache.org>

[2] <http://ar.php.net>

[3] <http://www.mysql.com>

[4] <http://www.phpmyadmin.net>

[5] <http://www.aquafold.com/>

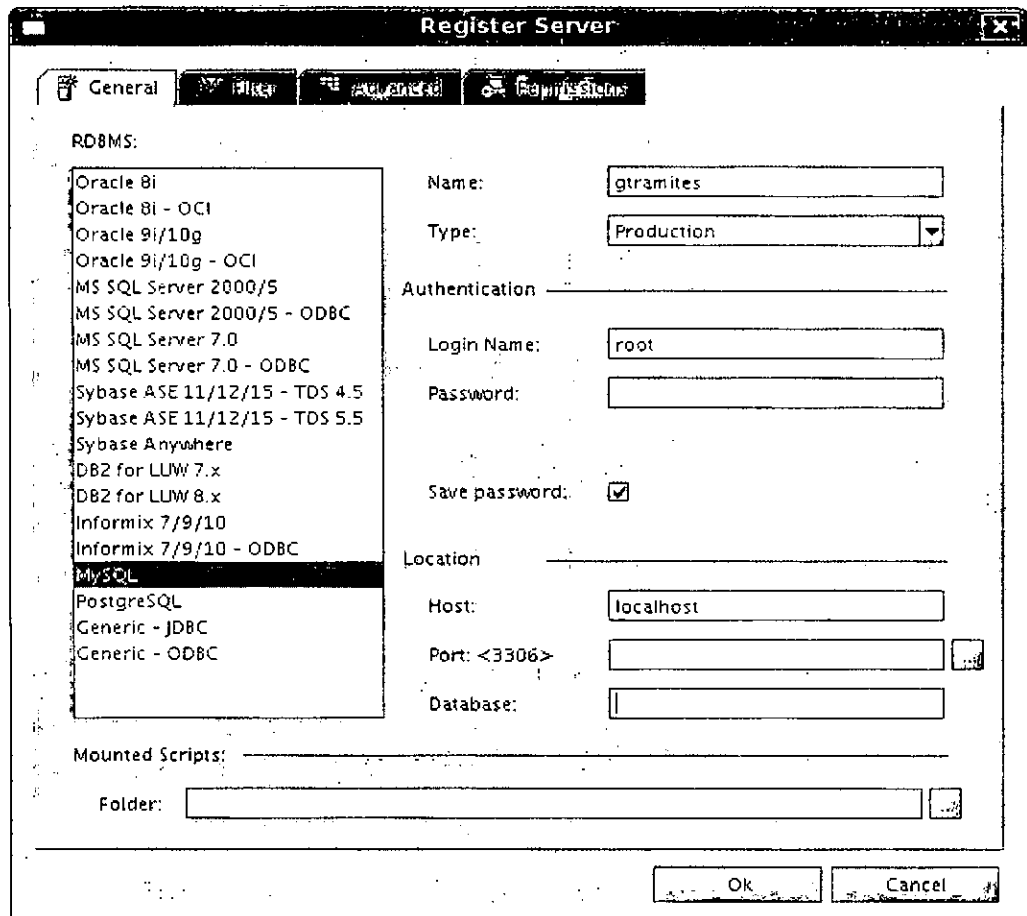
Instalación

Para poder instalar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Instalación de la base de datos

Puede efectuar la instalación de la base de datos en varias formas. Se detallará a continuación la instalación de la base de datos con la herramienta Aqua DataStudio 4.7.2

- a. Abrir la aplicación Aqua DataStudio. En la opción Local Database Servers, añada un servidor (Register Server), seleccionar un nombre (por ejemplo: gtramites) y presionar el botón **Aceptar**. Allí aparecerá una pantalla como la siguiente:

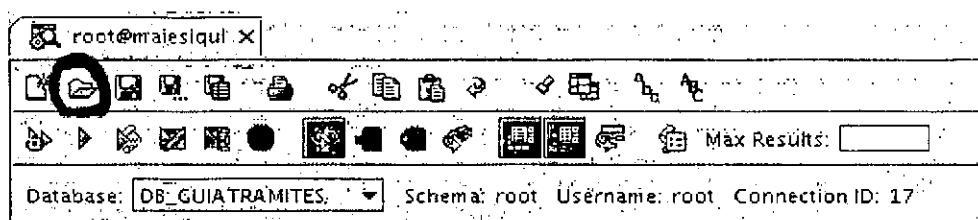


Allí, cargar los datos con los que instaló su copia de mysql y presionar **OK**.

- b. Una vez conectado al servidor mysql, se debe proceder a la creación de la base de datos, para esto presionar el botón derecho sobre el icono **Databases** y seleccionar la opción **Create Database**. En el cuadro de diálogo que aparece colocar el nombre:

DB_GUIATRAMITES (respetando la capitalización de las letras) y presionar **OK**.

- c. Luego aparecerá el objeto **DB_GUIATRAMITES**, hacer clic derecho sobre el mismo y seleccionar la opción **Query Analyzer** (Alternativa, presionar CTRL + Q luego de seleccionar la BD). A la derecha se abrirá el analizador de consultas, allí seleccionar el icono **Open Script** (Ver imagen).



- d. Elegir el script sql de la base de datos de la aplicación (DB_GuiaTramites.sql), ubicado en: Directorio_de_la_app/Documents/sql.
- e. Luego, ejecutar la consulta con la opción **Execute** (o CTRL+E). Con esto se crearán las tablas, índices y los constraints de la BD.
- f. Para crear los procedimientos almacenados, repetir desde el paso c. y seleccionar el archivo procedures.sql en el directorio sql de la aplicación y ejecutarlo con CTRL+E. Con esto finaliza el proceso de creación de la BD.

2. Instalación de la aplicación

- a. Copie los archivos de la aplicación en el directorio raíz de su servidor web.
- b. Edite el archivo Class/DL/DataAccess.php y el constructor de la clase DataAccess(). Complete los datos de conexión con la base de datos (en los comentarios, en dicho archivo se encuentran detalles).
- c. Ejecute en su navegador web la dirección http://(nombre del servidor web)/.

Tablas

Como se ha mencionado anteriormente se ha utilizado MySQL 5 con tablas InnoDB (<http://www.innodb.com>). Cabe destacar que para las funciones de auditoría se han utilizado procedimientos almacenados, los cuales serán descritos más adelante.

La base de datos cuenta con 38 tablas, de las cuales se detallarán las más importantes:

T_CONSULTA

Contiene los datos de las consultas de los usuarios.

Campo	Tipo	Nulo	Predeterminado
FIDCONSULTA	int(11)	No	
FIDTEMA	int(11)	No	
FIDOFICINA	int(11)	No	
FASUNTO	varchar(100)	Sí	NULL
FNOMBRE	varchar(100)	No	
FEMAIL	char(100)	No	
FCONSULTA	longtext	No	
FFECHA_CONSULTA	datetime	No	
FFAQ	varchar(1)	No	
FACTIVO	varchar(1)	No	
FCODIGO_CONSULTA	varchar(50)	No	

Indices:

Nombre de la clave	Tipo	Campo
PRIMARY	PRIMARY	FIDCONSULTA
FIDOFICINA	INDEX	FIDOFICINA
FIDTEMA	INDEX	FIDTEMA

T_FILE

Guarda los datos de los archivos subidos, como ser una norma legal o un documento, además del archivo propiamente dicho en el campo binario FDATA.

Campo	Tipo	Nulo
FIDFILE	int(11)	No
FNAME	varchar(200)	Sí
FDATA	longblob	No
FCONTENT_TYPE	varchar(200)	Sí
FSIZE	int(11)	Sí
FEXTENSION	char(10)	Sí
FDESCRIPCION	varchar(100)	Sí

Indices:

<i>Nombre de la clave</i>	<i>Tipo</i>	<i>Cardinalidad</i>	<i>Campo</i>
PRIMARY	PRIMARY	1	FIDFILE

T_LUGAR

Contiene los datos de los lugares de atención.

Campo	Tipo	Nulo
FIDLUGAR	int(11)	No
FIDOFICINA	int(11)	No
FIDLOCALIDAD	int(11)	Sí
FNOMBRE	varchar(200)	No
FDOMICILIO	varchar(200)	No
FTELEFONO	varchar(50)	Sí
FEMAIL	varchar(100)	Sí
FRESPONSABLE	varchar(100)	Sí
FDIAS_ATENCION	varchar(200)	Sí
FHORARIOS_ATENCION	varchar(200)	Sí
FFAX	varchar(50)	Sí

FACTIVO	varchar(1)	Sí
---------	------------	----

Indices:

Nombre de la clave	Tipo	Campo
PRIMARY	PRIMARY	FIDLUGAR
FIDOFICINA	INDEX	FIDOFICINA
FIDLOCALIDAD	INDEX	FIDLOCALIDAD

T_OFICINA

Contiene los datos de las oficinas.

Campo	Tipo	Nulo
FIDOFICINA	int(11)	No
FIDORGANISMO	int(11)	No
FNOMBRE	varchar(255)	No
FACTIVO	varchar(1)	Sí
FDESCRIPCION	Text	Sí
FEMAIL	varchar(100)	Sí
FRESPONSABLE	varchar(50)	Sí

Indices:

Nombre de la clave	Tipo	Campo
PRIMARY	PRIMARY	FIDOFICINA
FIDORGANISMO	INDEX	FIDORGANISMO

T_ORGANISMO

Contiene los datos de los organismos.

Campo	Tipo	Nulo
FIDORGANISMO	int(11)	No
FIDTIPO_ORGANISMO	int(11)	No
FNOMBRE	varchar(200)	No
FACTIVO	varchar(1)	Sí

FDESCRIPCION	Text	Sí
FURL	varchar(100)	Sí

Indices:

Nombre de la clave	Tipo	Campo
PRIMARY	PRIMARY	FIDORGANISMO
FIDTIPO_ORGANISMO	INDEX	FIDTIPO_ORGANISMO

T_RESPONSABLE

Contiene los datos de los responsables (tanto principales como secundarios).

Campo	Tipo	Nulo
FIDRESPONSABLE	int(11)	No
FIDRESPONSABLE_PARENT	int(11)	No
FIDUSER	int(11)	No
FNOMBRE	varchar(200)	No

Indices:

Nombre de la clave	Tipo	Campo
PRIMARY	PRIMARY	FIDRESPONSABLE
FIDRESPONSABLE_PARENT	INDEX	FIDRESPONSABLE_PARENT
FIDUSER	INDEX	FIDUSER

T_TRAMITE

Es la tabla principal de la aplicación. Contiene los datos de los trámites.

Campo	Tipo	Nulo
FIDTRAMITE	int(11)	No
FIDRESPONSABLE	int(11)	No
FIDOFICINA	int(11)	No
FNOMBRE	varchar(200)	No
FDESCRIPCION	Longtext	Sí

UPDATED_ON	Timestamp	Sí
FMAS_INFORMACION	text	Sí
FURL_EN_LINEA	varchar(200)	Sí
FDIRIGIDO	text	Sí
FCOSTO	varchar(200)	Sí
FTIEMPO_REALIZACION	varchar(20)	Sí
FRESULTADO	text	Si
FOBSERVACIONES	text	Sí
FACTIVO	varchar(1)	Sí
FREQUISITO	text	Sí
FCOMO	text	Sí
FCUANDO	varchar(200)	Sí
FFECHA_LIMITE	date	Sí
FVIGENCIA	text	Sí
FCONCURRENCIA	text	Sí
FMENOR_CONCURRENCIA	varchar(200)	Sí
FURL_ADICIONAL	varchar(200)	Sí
FSIN_COSTO	varchar(1)	Sí

Indices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	0	FIDTRAMITE
INDEX_NOMBRE	INDEX	0	FNOMBRE
FIDRESPONSABLE	INDEX	0	FIDRESPONSABLE

T_USER

Contiene los datos de los usuarios responsables y del usuario SA.

Campo	Tipo	Nulo
FIDUSER	int(11)	No
FUSERNAME	char(20)	No

FPASSWORD	char(50)	No
FEMAIL	char(100)	No
FACTIVO	varchar(1)	Sí

Indices:

Nombre de la clave	Tipo	Cardinalidad	Campo
PRIMARY	PRIMARY	5	FIDUSER

La base de datos cuenta con tablas de auditoría con los datos duplicados de las tablas auditadas, éstas se caracterizan por terminar con la palabra AUDITORIA, por ejemplo: T_TRAMITE_AUDITORIA. Para ir cargando estas tablas se utilizaron procedimientos almacenados, los cuales se pueden encontrar en el archivo **procedures.sql** ubicado en el directorio **documents**.

Desarrollo y directorios de la aplicación

La guía se ha desarrollado utilizando PHP5 y programación orientada a objetos bajo el concepto de programación en tres capas (datos, negocios y presentación). A continuación se detallan los directorios y sus contenidos:

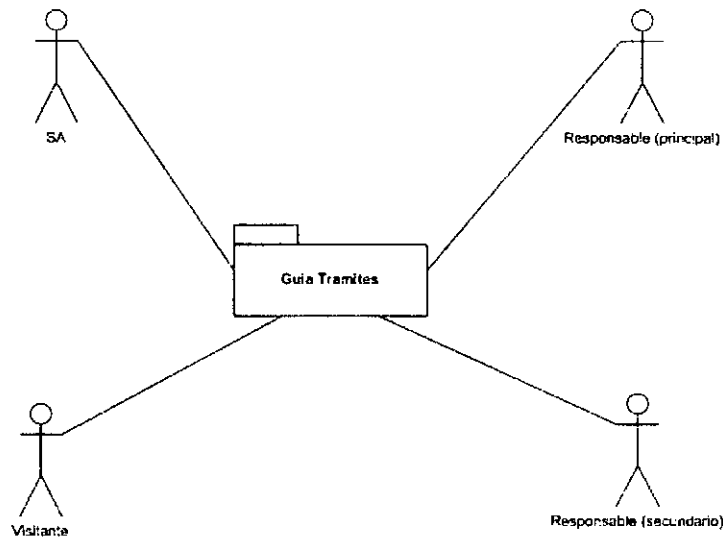
- **Admin:** contiene todos los archivos de presentación concernientes a las secciones de administración de la Guía.
- **Class:** contiene todas las clases de la aplicación, en el subdirectorio **DL** están las clases de datos, en el subdirectorio **BL** se encuentran las clases de la lógica de negocios y en el subdirectorio **PL** todas las clases respectivas a la capa de presentación, como ser formularios, etc.
- **Common:** todos los archivos comunes en la aplicación. Incluyen las funciones de validación hechas en javascript (functions.js) y las hojas de estilos (styles.css). El archivo commonfunctions.php contiene algunas funciones comunes como ser la transformación de fecha y hora, declaraciones de variables globales, etc. Este archivo esta incluido en todas las páginas.
- **FCKeditor:** contiene la aplicación libre FCKeditor (<http://www.fckeditor.net/>) para incluir contenido html en los cuadros de texto.
- **Images:** contiene las imágenes utilizadas.

- **Documents:** contiene los documentos (sqls de la aplicación, documentos para usuarios y desarrolladores). Se recomienda no publicar este directorio a la hora de instalar la aplicación.

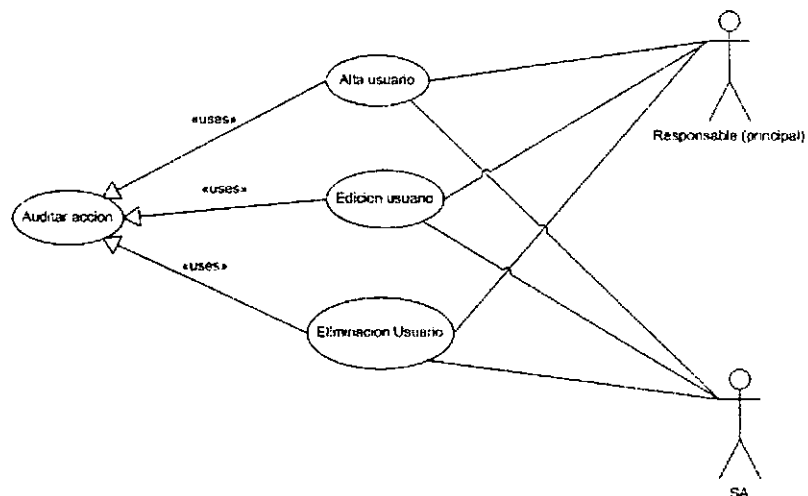
Diagramas de Casos de Uso

A continuación se describen gráficamente los casos de uso soportados por el sistema.

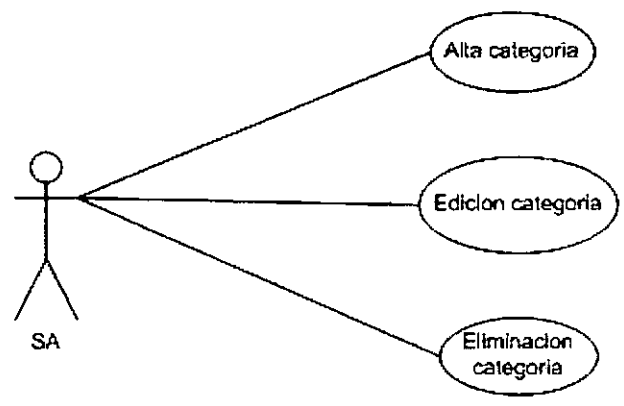
1. Contexto



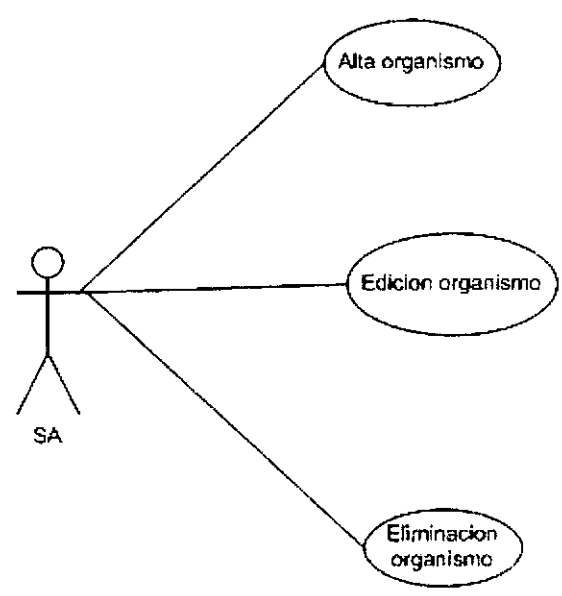
2. Administrar Usuarios



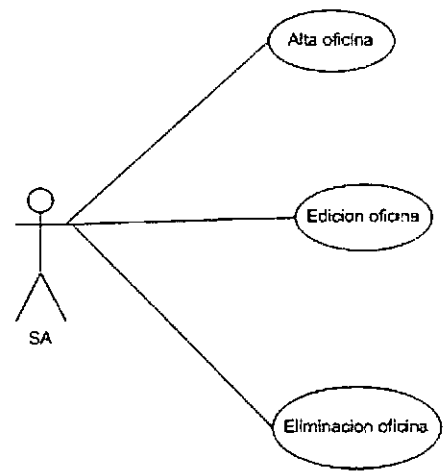
3. Administrar Categorías



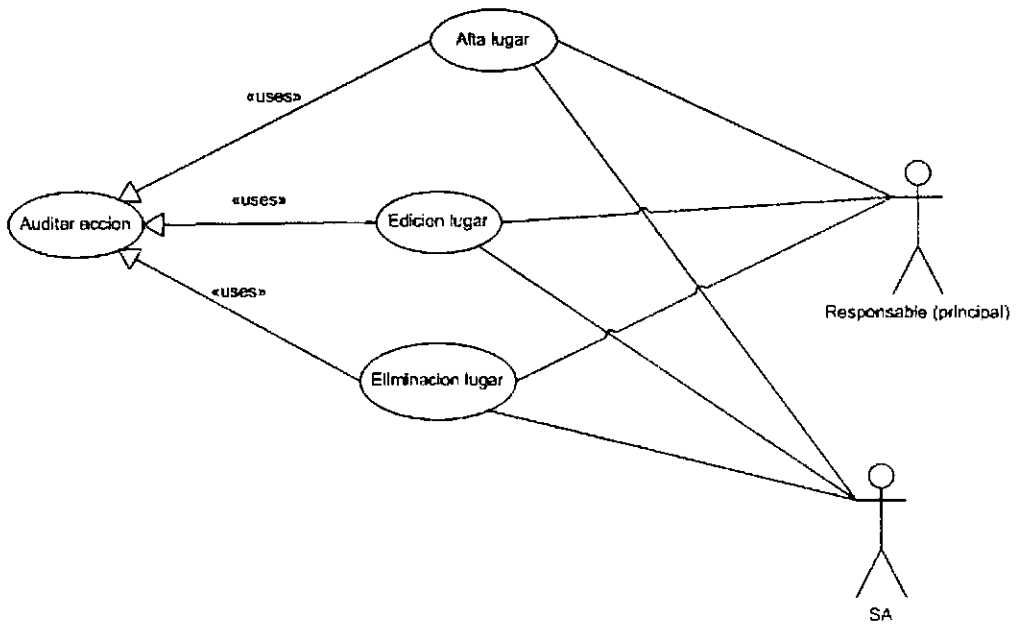
4. Administrar Organismos



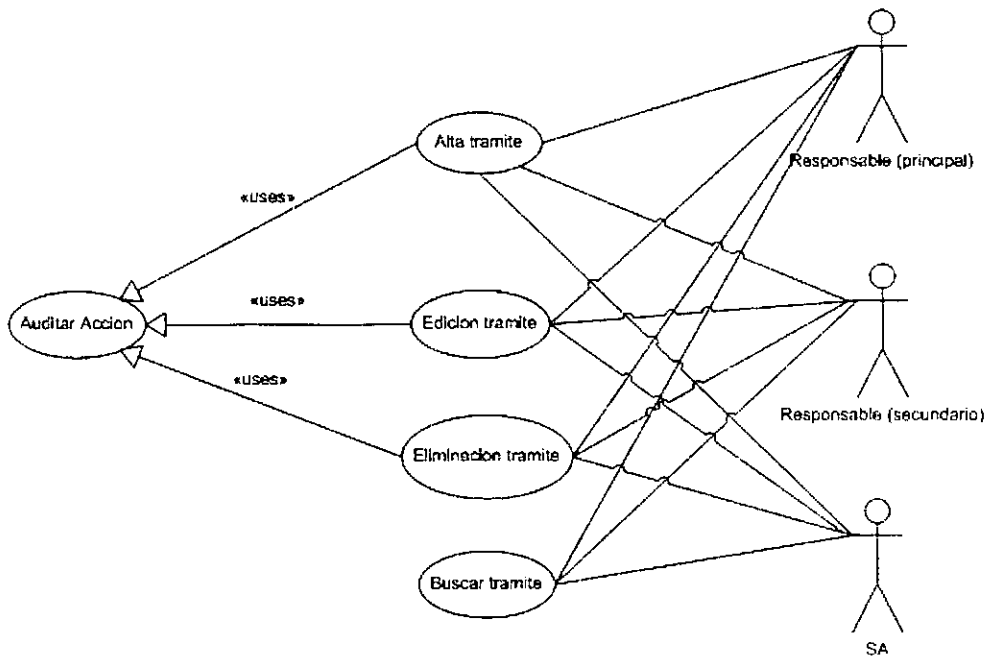
5. Administrar Oficinas



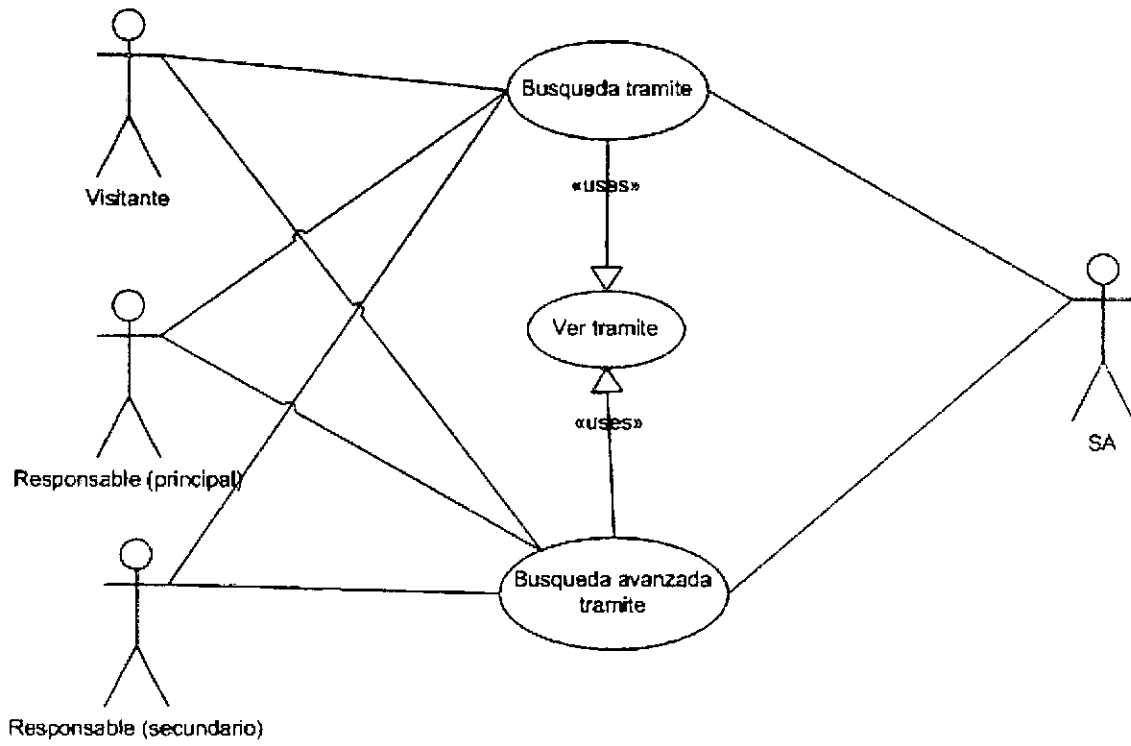
6. Administrar Lugares



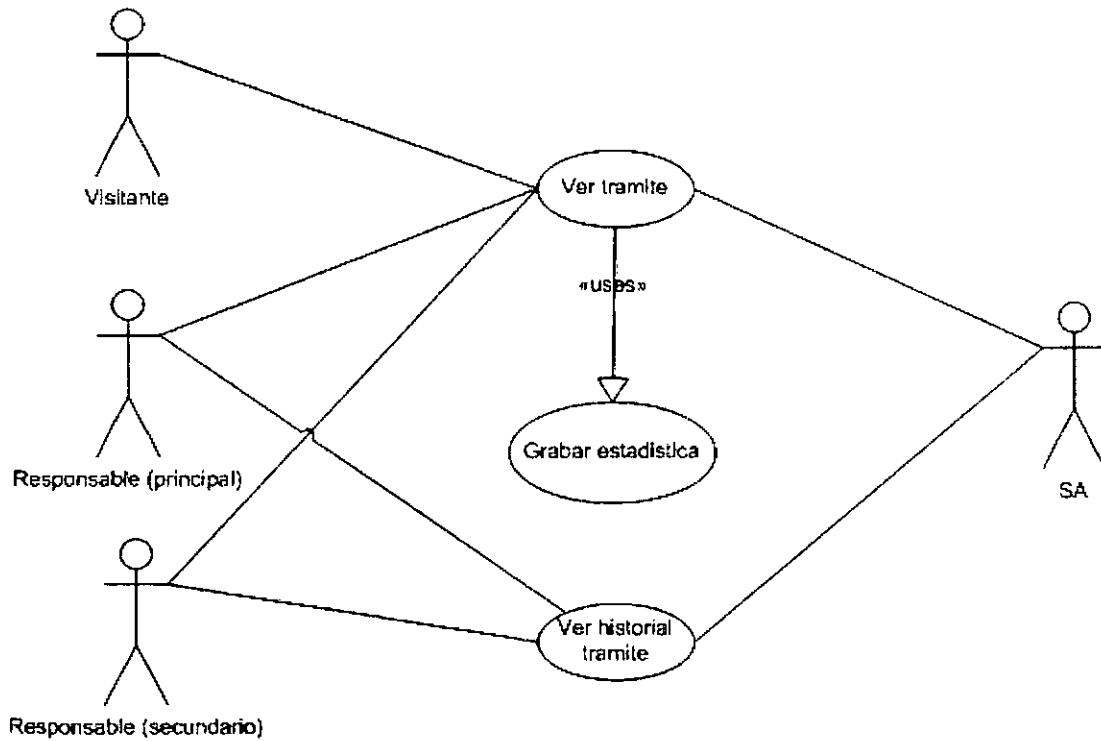
7. Administrar Trámites



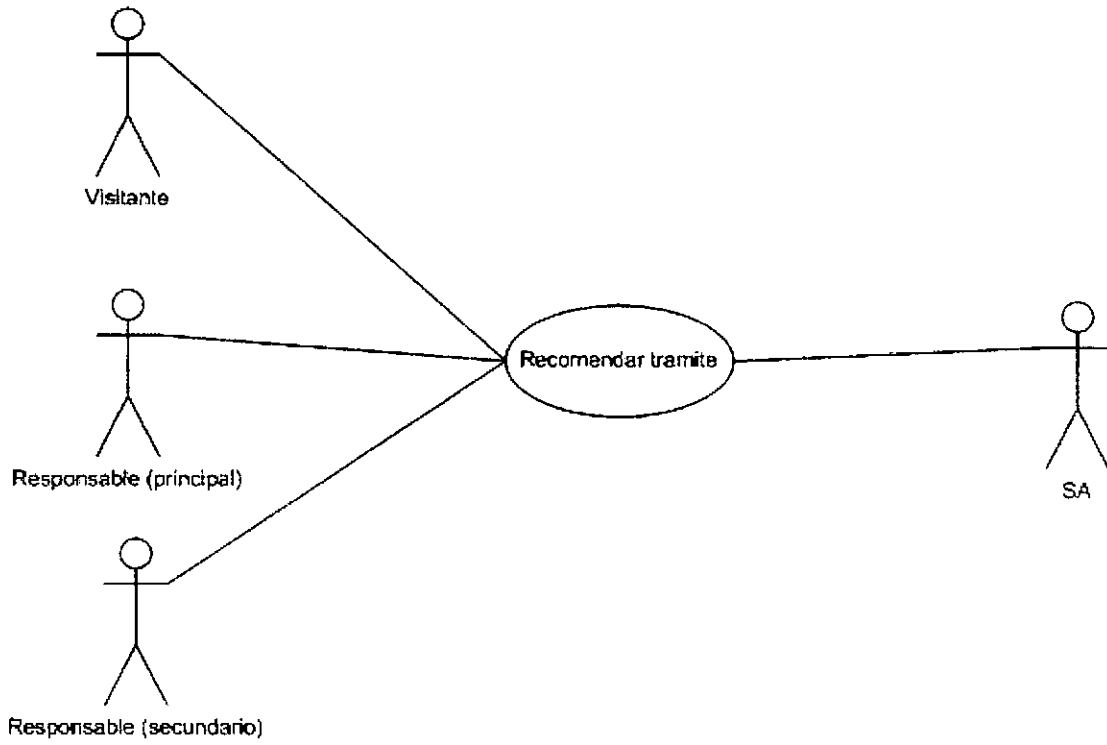
8. Buscar un trámite



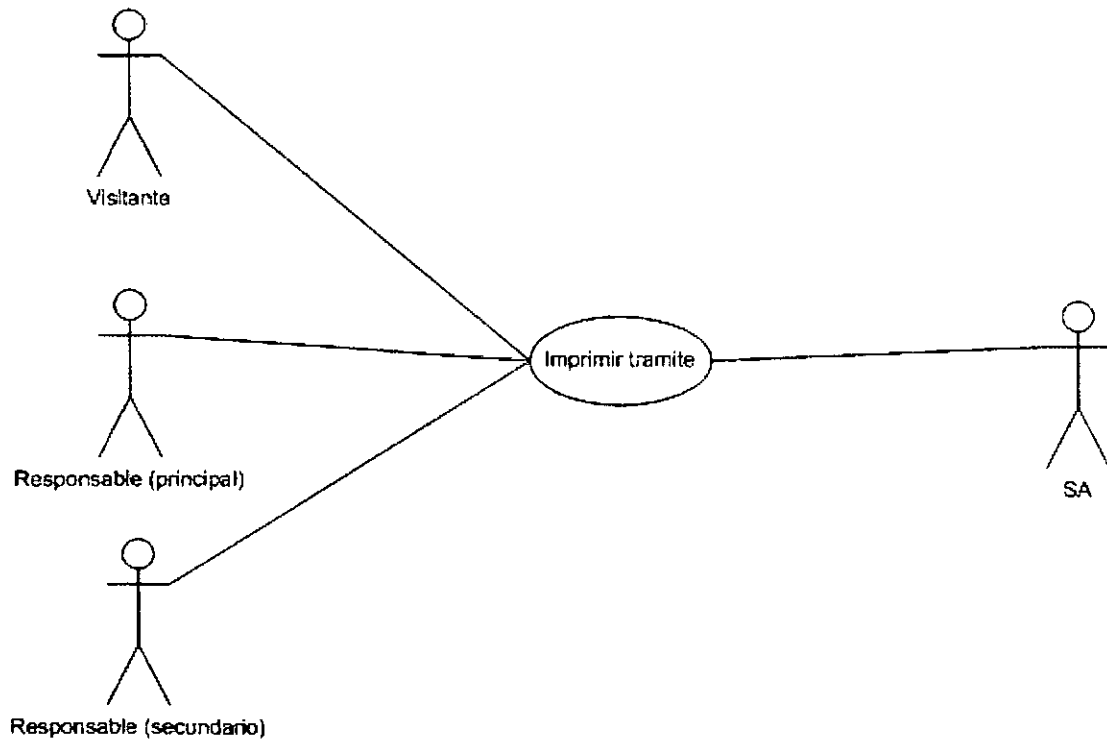
9. Ver un trámite



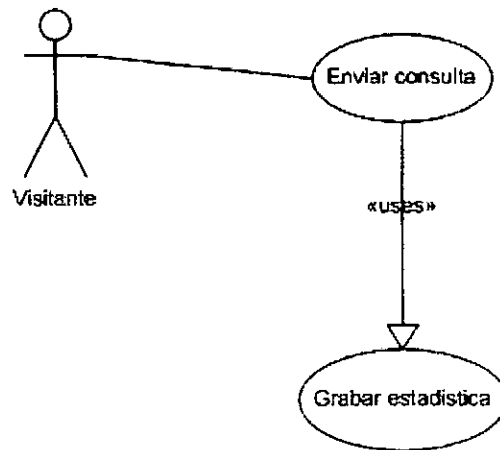
10. Recomendar un trámite



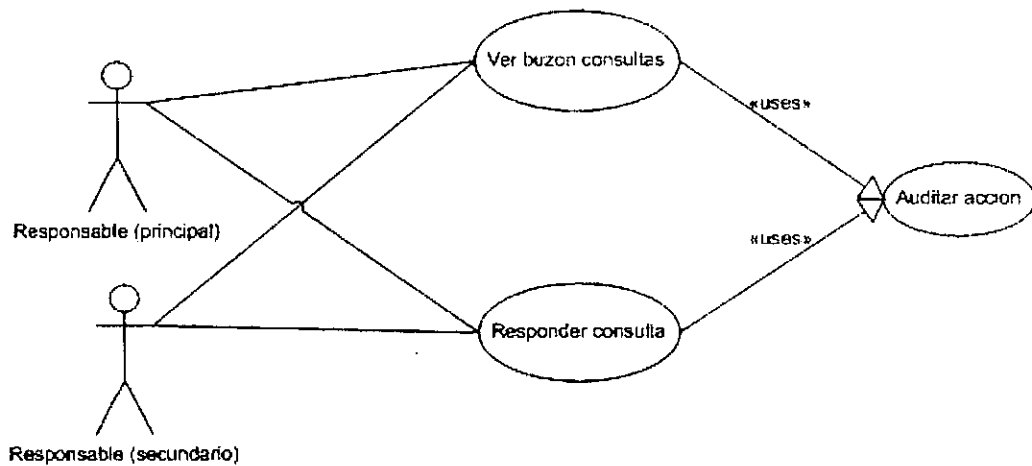
11. Imprimir un trámite



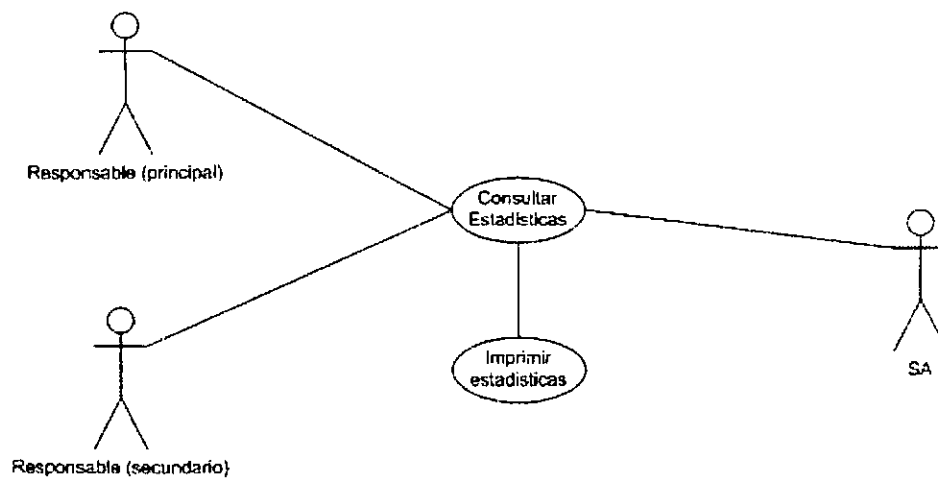
12. Enviar consulta



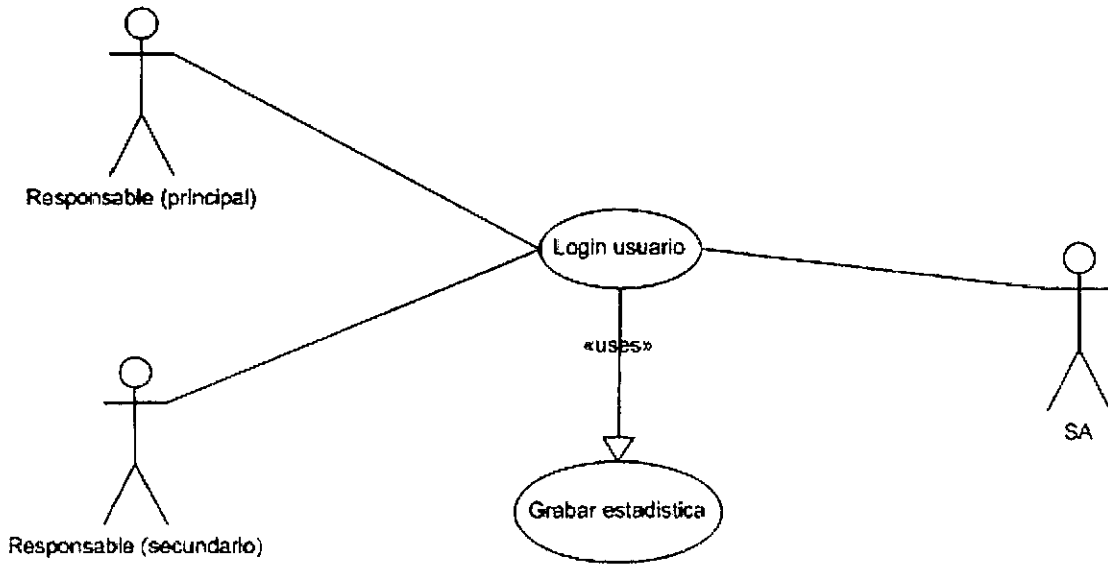
13. Ver / Atender consulta



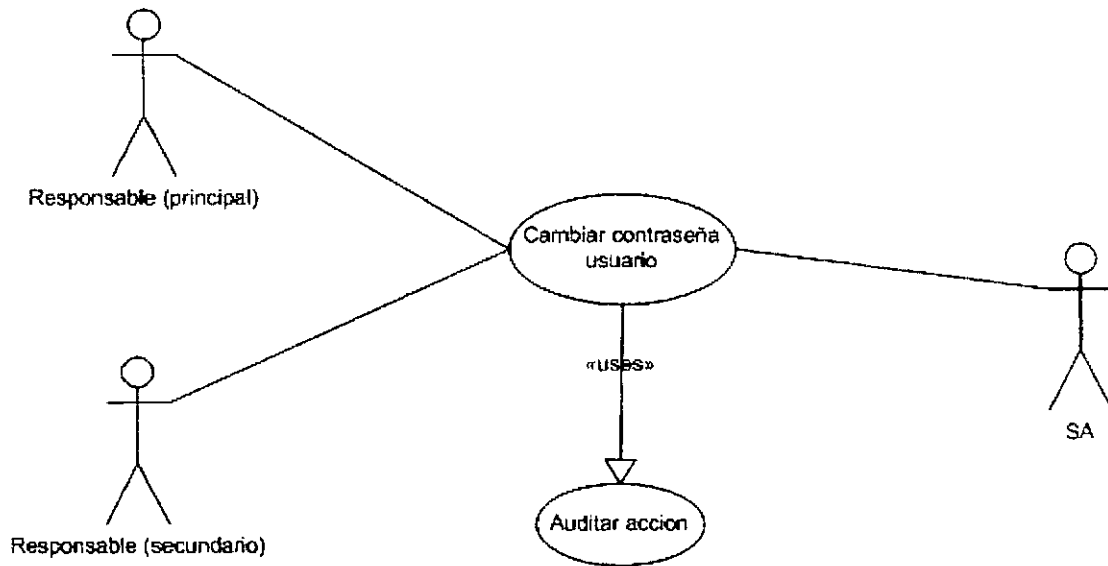
14. Consultar estadísticas



15. Log-in de usuario



16. Cambiar contraseña de usuario




17. Consultar auditoría



ANEXO 3.I

PRESENTACION DEL PROYECTO

En cd se adjunta copia del archivo de la presentación en formato powerpoint.




Ministerio de Hacienda y Finanzas

GOBIERNO CORRIENTES

Proyecto "Guía Orientadora de Trámites"

Departamento de Informática
Dirección General de Personal



trámites corrientes

GOBIERNO CORRIENTES


Objetivos de la presentación

- Exponer los objetivos, alcances y plan de implementación del proyecto
- Presentar el estado actual del proyecto
- Presentar las próximas acciones a realizar
- Atender consultas y sugerencias

BUSCAR
por organismos
por trámites
por estados de vida
por orden alfabético

CONTACTOS
superiores
contacto
especial

Trámites más solicitados



trámites corrientes

GOBIERNO CORRIENTES

Financiación del proyecto


El proyecto es financiado casi en su totalidad por el Consejo Federal de Inversiones (CFI).

A cargo de la provincia: Gastos generales de procesamiento, librería, papelería, elementos de oficina, fotocopias, materia informático, tel., fax, etc.

BUSCAR
por organismos
por trámites
por estados de vida
por orden alfabético

CONTACTOS
superiores
contacto
especial

Trámites más solicitados



trámites corrientes

GOBIERNO CORRIENTES

Objetivos del proyecto

Orientar al ciudadano en la realización de trámites ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Dotar al Ministerio de Hacienda y Finanzas de información homogénea y centralizada sobre todos los trámites y servicios que brinda los organismos.


Transparentar el sistema de trámites y servicios generando objetos de referencia únicos en forma idéntica para las partes implicadas.

Establecer en marco del ciudadano una herramienta útil para realizar un control de la gestión pública.

BUSCAR
por organismos
por trámites
por estados de vida
por orden alfabético

CONTACTOS
superiores
contacto
especial

Trámites más solicitados



trámites corrientes

GOBIERNO CORRIENTES

Marco normativo

Resolución MHF H/c. .../2006

Instituye la Guía Orientadora de Trámites en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas.


Alcances

Organismos dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas: Direcciones, Entes Autárquicos, Contaduría General, Tesorería General.

BUSCAR
por organismos
por trámites
por estados de vida
por orden alfabético

CONTACTOS
superiores
contacto
especial

Trámites más solicitados



trámites corrientes

GOBIERNO CORRIENTES

Objetivos a mediano y largo plazo

Generar a partir del relevamiento de trámites una revisión de los procesos internos.

Promover la articulación entre los organismos del MHF, y con organismos de otras jurisdicciones.

↓

Simplificación de los trámites

Lograr que todos los organismos provinciales utilicen esta herramienta y generen así la "Guía de Trámites de la Provincia".

BUSCAR
por organismos
por trámites
por estados de vida
por orden alfabético

CONTACTOS
superiores
contacto
especial

Trámites más solicitados

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Breve descripción del sistema

Este servicio colocará a disposición del ciudadano un catálogo de trámites y servicios que vinculan el mismo, en su relación normal con el estado.

Los distintos contenidos estarán cargados en una base de datos, la cual podrá ser consultada por diferentes criterios.

Este sistema brindará la posibilidad de que la información pueda ser cargada por los distintos organismos.

GOBIERNO CORRIENTES
BUSCAR
 por organismos
 por temas
 por etapas de vida
 por orden alfabético
CONTACTOS
 sugerencias
 contacto
 usuarios

Trámites más solicitados

2140 | Párrafo 100 | Gestión Social | Ministerio de Justicia, Córdoba

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Breve descripción del sistema (Ciudadano)

El ciudadano podrá consultar los trámites por:

- > Organismos / Oficinas
- > Orden alfabético
- > Palabra relacionada con el trámite
- > Temas
- > Etapas de vida

Además podrá:

- > Imprimir / recomendar el trámite
- > Enviar consulta a la oficina
- > Descargar formularios

GOBIERNO CORRIENTES
BUSCAR
 por organismos
 por temas
 por etapas de vida
 por orden alfabético
CONTACTOS
 sugerencias
 contacto
 usuarios

Trámites más solicitados

1000 | Párrafo 100 | Gestión Social | Ministerio de Justicia, Córdoba

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Breve descripción del sistema (Ciudadano)

Información a mostrar por cada trámite:

- > Nombre de la Oficina / Responsable
- > En qué consiste / Dónde se realiza
- > A quién está dirigido / Requisitos
- > Costo / Tiempo de realización
- > Producto
- > Normas legales
- > Lugares / Horarios de atención
- > Formularios

GOBIERNO CORRIENTES
BUSCAR
 por organismos
 por temas
 por etapas de vida
 por orden alfabético
CONTACTOS
 sugerencias
 contacto
 usuarios

Trámites más solicitados

1000 | Párrafo 100 | Gestión Social | Ministerio de Justicia, Córdoba

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Breve descripción del sistema (Responsable de Guía / Administrador de Carga)

Esta persona podrá:

- > Cargar / Modificar / Borrar trámites
- > Ver / Responder consultas de usuarios
- > Ver historial de un trámite
- > Ver estadísticas de la oficina
- > Buscar un trámite

GOBIERNO CORRIENTES
BUSCAR
 por organismos
 por temas
 por etapas de vida
 por orden alfabético
CONTACTOS
 sugerencias
 contacto
 usuarios

Trámites más solicitados

1000 | Párrafo 100 | Gestión Social | Ministerio de Justicia, Córdoba

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Plan de implementación - Calendario

Actividad	Inicio	Final	Responsable
Definición de alcance	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de requisitos	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de etapas de vida	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de temas	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de organismos	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de palabras relacionadas	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de estadísticas	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de formularios	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de lugares de atención	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de horarios de atención	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de sugerencias	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia
Definición de usuarios	15/01/2010	31/01/2010	Ministerio de Justicia

GOBIERNO CORRIENTES
BUSCAR
 por organismos
 por temas
 por etapas de vida
 por orden alfabético
CONTACTOS
 sugerencias
 contacto
 usuarios

Trámites más solicitados

1000 | Párrafo 100 | Gestión Social | Ministerio de Justicia, Córdoba

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Recursos humanos

Coordinación, administración y soporte Personal del Departamento de Informática de la Dirección General de Personal.

Enlaces
 Responsables máximos de los organismos definidos en "Alcance".

Responsable de Guía de Trámites
 Personal designado en cada uno de los organismos.

Administrador del módulo de carga
 Personal designado en cada uno de los organismos. Puede haber más de uno.

GOBIERNO CORRIENTES
BUSCAR
 por organismos
 por temas
 por etapas de vida
 por orden alfabético
CONTACTOS
 sugerencias
 contacto
 usuarios

Trámites más solicitados

1000 | Párrafo 100 | Gestión Social | Ministerio de Justicia, Córdoba

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Responsabilidades de la Coordinación y Administración

- Desarrollar e Implementar el Sistema de Guía de Trámites
- Asistir técnicamente a los oficinas usuarias tanto durante la implementación como en el mantenimiento
- Capacitar a los usuarios del Sistema
- Administrar el funcionamiento de la Guía
- Establecer una política de seguridad y resguardo de la información

1 de 1
mas solicitudes

2470 | República | Quiéres saber... | Dirección de Ases. | Contacto

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Responsabilidades del Enlace

- Designar un Responsable de Guía de Trámites
- Designar un Administrador del Módulo de Carga
- Garantizar la exactitud y pertinencia de la información cargada en la Guía
- Supervisar la ejecución de las funciones asignadas al Responsable de Guía de Trámites
- Difundir y promover la utilización de la Guía dentro de su organismo

1 de 1
mas solicitudes

2470 | República | Quiéres saber... | Dirección de Ases. | Contacto

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Funciones del Responsable de Guía de Trámites

Perfil: Conocimiento general de los trámites vinculados al ciudadano.

- Actuar como interlocutor del organismo ante la Coordinación (Info. Informática - DGI)
- Supervisar las tareas asignadas al Administrador del Módulo de Carga
- Identificar y Releva los tramites del organismo
- Permitir a la Coordinación plan de carga
- Atender consultas de los usuarios

1 de 1
mas solicitudes

2470 | República | Quiéres saber... | Dirección de Ases. | Contacto

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Funciones del Administrador del Módulo Carga

Perfil: Conocimiento de sistemas informaticos a nivel usuario y manejo de internet.

- Realizar la carga de los trámites en el sistema
- Mantener actualizada la información de los trámites

1 de 1
mas solicitudes

2470 | República | Quiéres saber... | Dirección de Ases. | Contacto

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Aspectos a considerar para el éxito del proyecto

- Impulsar la decisión política en todos los niveles.
- Identificar líderes que promuevan el proyecto en el interior del organismo
- Establecer objetivos y seguir una metodología de trabajo
- Asignar los recursos necesarios y realizar una adecuada comunicación y difusión interna y externa

1 de 1
mas solicitudes

2470 | República | Quiéres saber... | Dirección de Ases. | Contacto

trámites corrientes
GOBIERNO CORRIENTES

Consultas / Sugerencias

Claudio Acosta
Departamento de Informática
Dirección General de Personal

Teléfonos: (03783) 439526

Correo electrónico:
dcciongeneralpersonal@qigared.com
webmaster@corrientes.gov.ar

1 de 1
mas solicitudes

2470 | República | Quiéres saber... | Dirección de Ases. | Contacto

ANEXO 4.I

PERFILES DE USUARIO Y RESPONSABILIDADES

Responsable de Guía de Trámites

Perfil: Conocimiento general de los trámites vinculados al ciudadano.

Funciones:

- a) Actuar como interlocutor del organismo ante la autoridad de aplicación (Art. 4º del borrador de resolución).
- b) Identificar aquellos trámites que convocan al público en general ante las distintas oficinas bajo su jurisdicción.
- c) Recolectar la información relacionada con dichos trámites, de acuerdo a los "Contenidos mínimos para la normalización y unificación de la información" detallados en Anexo II del borrador de resolución.
- d) Verificar periódicamente la vigencia de los datos ingresados al sistema y, de ser necesario recabar la información que justifique la actualización de la misma. Esta actualización deberá realizarse en forma simultánea a su entrada en vigencia.
- e) Garantizar la veracidad de los datos ingresados al sistema.
- f) Remitir plan de carga a la autoridad de aplicación (Art. 4º del borrador de resolución).
- g) Atender consultas de los usuarios.
- h) Supervisar las tareas asignadas al Administrador del Módulo de Carga.

Administrador del Módulo de Carga

Perfil: Conocimiento de sistemas informáticos a nivel usuario y manejo de internet.

Funciones:

- a) Realizar la carga de los trámites en el sistema.
- b) Mantener actualizada la información de los trámites.

Aclaración: el "Responsable de la Guía de Trámites" y el "Administrador del Módulo de Carga" podrían ser la misma persona!

Administradores del Sistema

Perfil: Conocimiento de:

- Análisis y diseño de sistemas
- Base de datos (Mysql)
- Sistema operativo Linux
- Servidor web Apache
- Lenguajes de programación Php y Html.

La Dirección General de Personal a través de su Departamento de Informática sería la responsable de:

- a) Generar el software aplicativo e implementarlo en un servidor a instalarse en el Centro de Cómputos de la mencionada Dirección, en 25 de Mayo 969 1º Piso, teléfono 439526.
- b) Coordinar y asistir a las distintas oficinas usuarias tanto durante la implementación como en el mantenimiento.
- c) Verificar periódicamente la consistencia de la base de datos.
- d) Establecer una política de seguridad y resguardo de la información.

ANEXO 6.1

DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO COMUN

Al ingresar a la página web el usuario podrá visualizar la siguiente pantalla. A la derecha se encuentra el menú de opciones disponibles, indicado con un círculo rojo.

19/04/07 13:34:58

trámites corrientes
Guía Orientadora de Trámites
Ministerio de Hacienda y Finanzas

GOBIERNO de CORRIENTES
Vamos Juntos. Vamos Bien.

Organismos | alfabético | temas | etapas de vida

Organismos

El objetivo de esta guía es brindar información útil (requisitos, costos, documentación) sobre los distintos trámites que el ciudadano puede realizar ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas. Esta Guía puede ser consultada desde cualquier lugar y en cualquier momento, evitando pérdidas de tiempo, traslados y gastos innecesarios.

- > Dirección Provincial de Energía de Corrientes (18)
- > Dirección Provincial de Veledad (9)
- > Ente Regulador de la A.O.S.C. (4)
- > Instituto de Lotería y Casinos (5)
- > Instituto de Previsión Social (22)
- > Ministerio de Hacienda y Finanzas (45)
- > Ministerio de Salud Pública (1)

Encuentre su trámite

Búsqueda avanzada

Por organismo

Por orden alfabético

Trámites más solicitados

- > Solicitud de certificado de valuación fiscal (38)
- > Inscripción al Registro de Proveedores del Estado Provincial (22)
- > Jubilación ordinaria (15)
- > Solicitar habilitación de clínica privada (15)
- > Registración de escritura pública (13)

GOBIERNO de CORRIENTES
Sitio Oficial

OTRAS GUÍAS

CONTACTOS

Inicio | Normativa | Mapa del sitio | Términos de uso | Contactos

Copyright © 2007 Gobierno de Corrientes. Todos los derechos reservados.

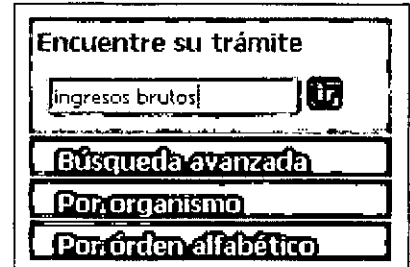
A través de la **Guía Orientadora de Trámites** el interesado (ciudadanos, agentes, ong's, otros organismos de gobierno) podrá informarse, realizar consultas y sugerencias acerca de los trámites (como se realizan, cuales son los requisitos, el costo, etc.) que vinculan al mismo en su relación normal con el Estado.

A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

Búsqueda de trámites

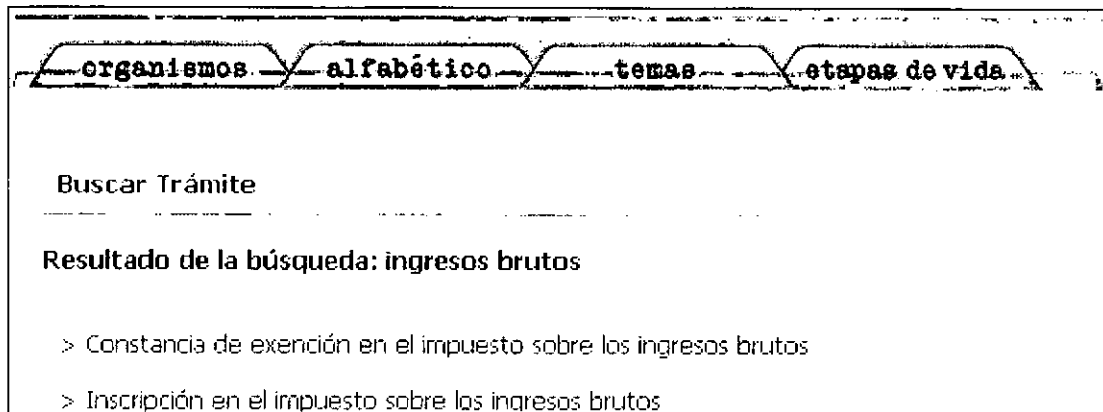
Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Encuentre su trámite:** permite buscar un trámite ingresando una palabra determinada que el usuario supone puede estar relacionada con el trámite buscado. *“El sistema no distingue entre mayúsculas y minúsculas y no tiene en cuenta el acento”*. Para ello, debe ingresar una palabra donde dice **“Encuentre su trámite”** y luego presionar el botón **“Ir”**.



The screenshot shows a search form with the title "Encuentre su trámite". Below the title is a text input field containing "Ingresos brutos" and a search button labeled "Ir". Below the input field are three buttons: "Búsqueda avanzada", "Por organismo", and "Por orden alfabético".

En la sección central de la página se listarán todos los trámites que contengan la palabra que se ha ingresado, ordenados en forma alfabética.



The screenshot shows a search results page with a navigation bar at the top containing four tabs: "organismos", "alfabético", "temas", and "etapas de vida". Below the navigation bar is a search bar labeled "Buscar Trámite". The main content area displays the search results for "Ingresos brutos":

Resultado de la búsqueda: ingresos brutos

- > Constancia de exención en el impuesto sobre los ingresos brutos
- > Inscripción en el impuesto sobre los ingresos brutos

- **Por organismo:** permite buscar un trámite por organismo / oficina del Estado. Supone algún conocimiento por parte del usuario, del organismo donde se realizaría el trámite buscado. Para ello debe seleccionar la solapa **“Organismos”** que se encuentra en la parte superior ó hacer clic en la opción **“Por organismos”** que se encuentra en el menú de la derecha. En la sección central de la página se listarán todos los organismos que poseen trámites publicados, y entre paréntesis la cantidad correspondiente.

organismos alfabético temas etapas de vida

Organismos

El objetivo de esta guía es brindar información útil (requisitos, costos, documentación) sobre los distintos trámites que el ciudadano puede realizar ante el Ministerio de Hacienda y Finanzas. Esta Guía puede ser consultada desde cualquier lugar y en cualquier momento, evitando pérdidas de tiempo, traslados y gastos innecesarios.

- > Dirección Provincial de Energía de Corrientes (18)
- > Dirección Provincial de Vialidad (9)
- > Ente Regulador de la A.O.S.C. (4)
- > Instituto de Lotería y Casinos (5)
- > Instituto de Previsión Social (22)
- > Ministerio de Hacienda y Finanzas (46)
- > Ministerio de Salud Pública (1)

Al seleccionar un organismo se listarán todas las oficinas pertenecientes a dicho organismo, que poseen trámites, y entre paréntesis la cantidad correspondiente.

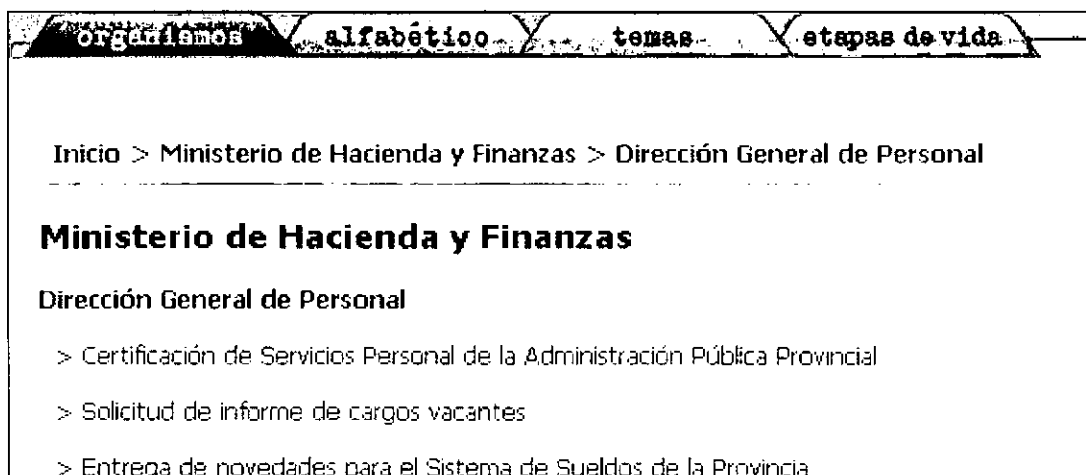
organismos alfabético temas etapas de vida

Inicio > Ministerio de Hacienda y Finanzas

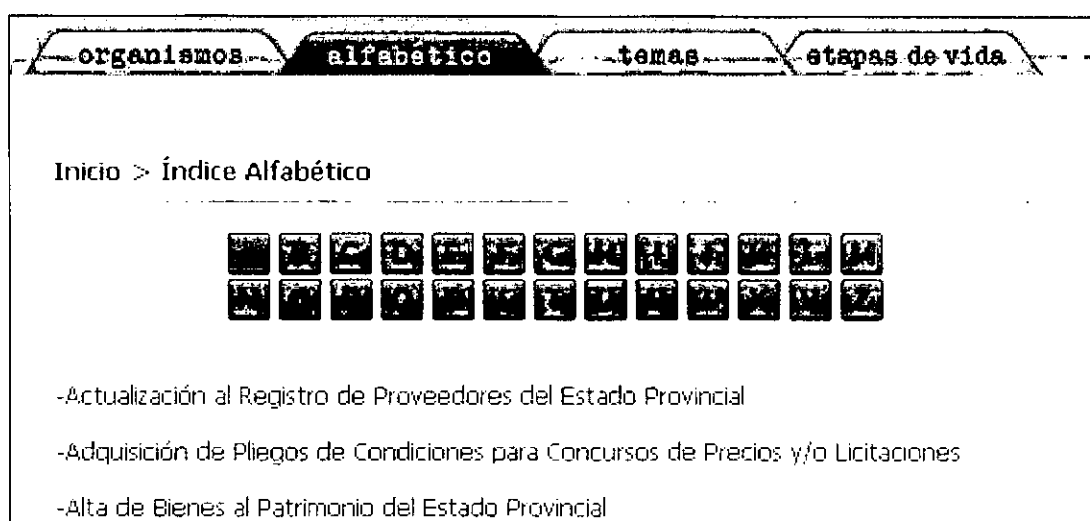
Ministerio de Hacienda y Finanzas

- > Dirección General de Catastro y Cartografía (4)
- > Subdirección de Sumarios Administrativos (Dirección General de Personal) (1)
- > Tesorería General de la Provincia (1)
- > Subdirección de Cómputos (1)
- > U.C.A.P.F.I. - Unidad Central de Administración y Programación Financiera Internacional (2)
- > Dirección de Inversión Pública (1)
- > S.U.P.C.E. - Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia (2)

Luego, al seleccionar una oficina se listarán todos los trámites que se realicen en la misma, ordenados en forma alfabética.



- **Por orden alfabético:** permite buscar un trámite por nombre del mismo, de acuerdo a la letra del alfabeto. Para ello debe seleccionar la solapa **"Alfabético"** que se encuentra en la parte superior ó hacer clic en la opción **"Por orden alfabético"** que se encuentra en el menú de la derecha. En la sección central de la página se listarán por defecto los trámites que comiencen con la letra **"A"**. Al seleccionar alguna de las letras se listarán los trámites cuyos nombres comiencen con la letra seleccionada.



Trámites más solicitados

En el tablón que se puede observar a la derecha, debajo del menú, se listarán los nombres de los trámites que a la fecha hayan tenido mayor cantidad de consultas. Entre paréntesis se indica la cantidad de consultas.

Seleccionando cualquiera de ellos puede acceder a la información sobre el trámite.



Otras guías

Mediante esta opción el usuario tendrá acceso a las guías de trámites de los municipios del interior de la provincia de Corrientes. Se listan aquí los municipios que poseen guía de trámites publicada en internet.



Ayuda

Mediante esta opción el usuario tendrá acceso a información sobre el funcionamiento de la Guía Orientadora de Trámites.



Contacto

Mediante esta opción el usuario podrá realizar consultas y/o sugerencias respecto de la guía de trámites. Los datos que se solicitan son los necesarios para poder identificar y/o clasificar su consulta.



Una vez que complete el formulario debe hacer clic en “Consultar” para enviar su consulta. La consulta será respondida por el responsable de la oficina y se enviará a la dirección de correo electrónico proporcionada en el formulario.

Ver un trámite

Al seleccionar un trámite en particular el usuario podrá visualizar la información específica para dicho trámite.

Inicio > Instituto de Previsión Social > Gerencia General > Jubilación ordinaria

Jubilación ordinaria

- > Organismo
- > Oficina
- > Responsable
- > Denominación del trámite
- > ¿En qué consiste el trámite?
- > ¿Quién puede / debe realizarlo?
- > ¿Cuándo es necesario hacerlo?
- > ¿Qué documentación se debe presentar?
- Requisitos
- > ¿Cómo se hace?
- > ¿Cuál es el resultado o producto de la realización del trámite?
- > ¿Cuál es el costo del trámite?
- > ¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?
- > ¿Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?
- > Observaciones

Consúltenos

Más información

Organismo : Instituto de Previsión Social

Oficina : Gerencia General

Responsable : Dr. Sergio Leandro Claps

Denominación del trámite : Jubilación ordinaria






¿En qué consiste el trámite?:

Corresponderá jubilación ordinaria al afiliado en actividad que posea 50 años de edad la mujer y 65 años el varón con 30 años de servicios continuos o discontinuos en una o más cajas previsionales siempre y cuando el provincial sea con más aportes



¿Quién puede / debe realizarlo?:

El interesado, profesional acreditado ante este organismo, o familia directa.

Además podrá realizar las operaciones que se detallan a continuación:

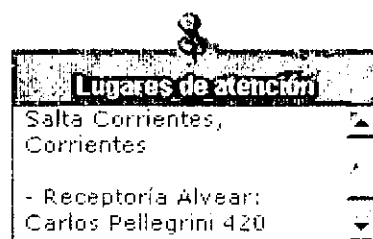
-  **Disminuir tamaño del texto:** haciendo clic sobre el icono "A-", el usuario podrá disminuir el tamaño de la tipografía de acuerdo a su necesidad visual.
-  **Agrandar tamaño del texto:** haciendo clic sobre el icono "A+", el usuario podrá agrandar el tamaño de la tipografía de acuerdo a su necesidad visual.
-  **Imprimir trámite:** haciendo clic sobre el icono cuya imagen es una impresora, el usuario podrá imprimir la información relacionada con el trámite que está visualizando.
-  **Recomendar trámite:** haciendo clic sobre el icono cuya imagen es un sobre y el símbolo @, el usuario podrá enviar la dirección en internet del trámite que está visualizando, a otra persona que pudiera interesarle. Para ello deberá completar los datos solicitados y hacer clic en "Enviar".
-  **Consúltenos:** haciendo clic en el icono cuya imagen es un signo de interrogación, el usuario podrá realizar una consulta directamente a la oficina

encargada de dicho trámite. Para ello deberá completar los datos solicitados y hacer clic en “Consultar”. La consulta será respondida por el responsable de la oficina y se enviará a la dirección de correo electrónico proporcionada en el formulario.

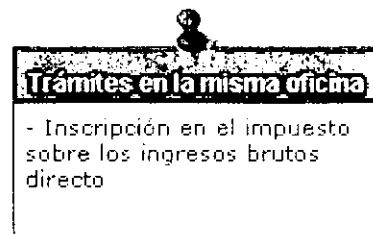
-  **Más información:** haciendo clic sobre el icono cuya imagen es una carpeta amarilla, el usuario podrá acceder a información adicional sobre el trámite, en la página web de la oficina correspondiente. Esta opción puede no estar disponible.
-  **Trámite en línea:** haciendo clic sobre el icono cuya imagen es una mano sobre el mundo, el usuario podrá acceder a una página web donde tendrá la posibilidad de realizar el trámite totalmente por internet. Esta opción puede no estar disponible.

A la derecha de la información básica sobre el trámite pueden aparecer los siguientes tableros informativos:

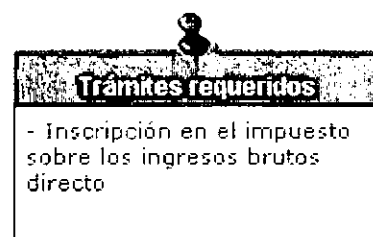
- **Lugares de atención:** aquí se visualizará un listado de los diferentes lugares donde se puede realizar el trámite que se está visualizando. Haciendo clic sobre una de las opciones se mostrará mayor información acerca del lugar de atención.



- **Trámites en la misma oficina:** aquí se visualizará un listado de otros trámites que son realizados en la misma oficina que el trámite que se está visualizando. Haciendo clic sobre uno de ellos se podrá acceder a la información específica de ese trámite.

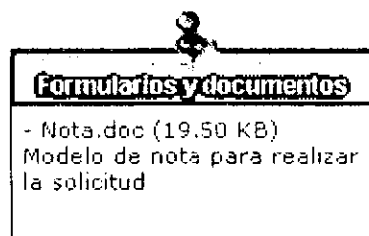


- **Trámites requeridos:** aquí se visualizará un listado de otros trámites que son requisito para realizar el trámite que se está viendo. Haciendo clic sobre uno



de ellos se podrá acceder a la información específica de ese trámite.

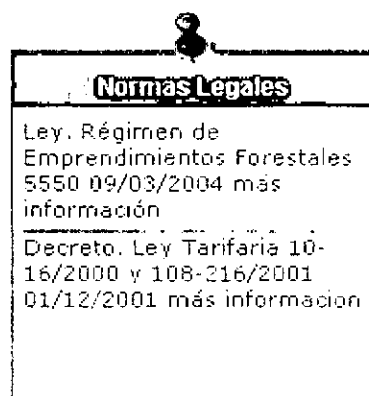
- **Formularios y documentos:** aquí se visualizará un listado con los distintos formularios y documentos relacionados con el trámite que se está viendo. Haciendo clic sobre uno de ellos se podrá descargar el archivo correspondiente.



Formularios y documentos

- Nota.doc (19.50 KB)
Modelo de nota para realizar la solicitud

- **Normas legales:** aquí se visualizará un listado con las distintas normas legales que dan soporte jurídico al trámite que se está viendo. Haciendo clic sobre una de ellas se podrá descargar el archivo correspondiente y/o acceder a la dirección web donde se encuentra publicada.



Normas Legales

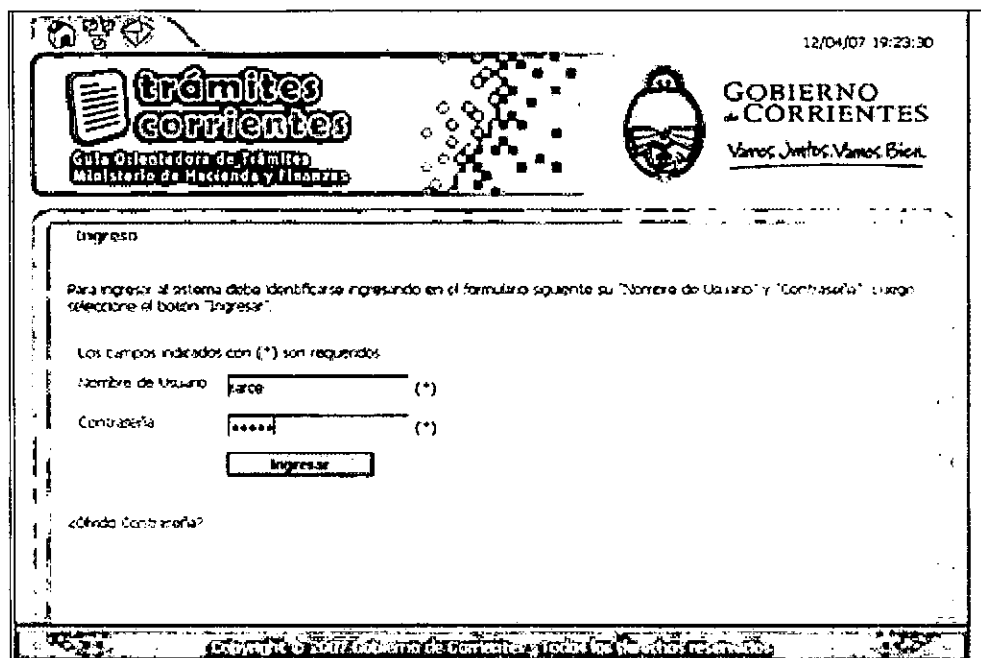
Ley. Régimen de
Emprendimientos Forestales
5550 09/03/2004 más
información

Decreto. Ley Tarifaria 10-
16/2000 y 108-216/2001
01/12/2001 más información

ANEXO 6.II

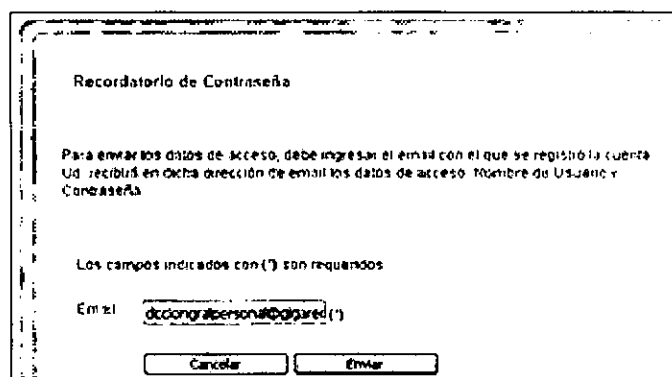
DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO RESPONSABLE DE OFICINA

El primer paso es identificarse ante el sistema como "Responsable" de una oficina del Estado que puede administrar trámites a través del mismo. Para ello deberá ingresar el usuario y contraseña solicitados.



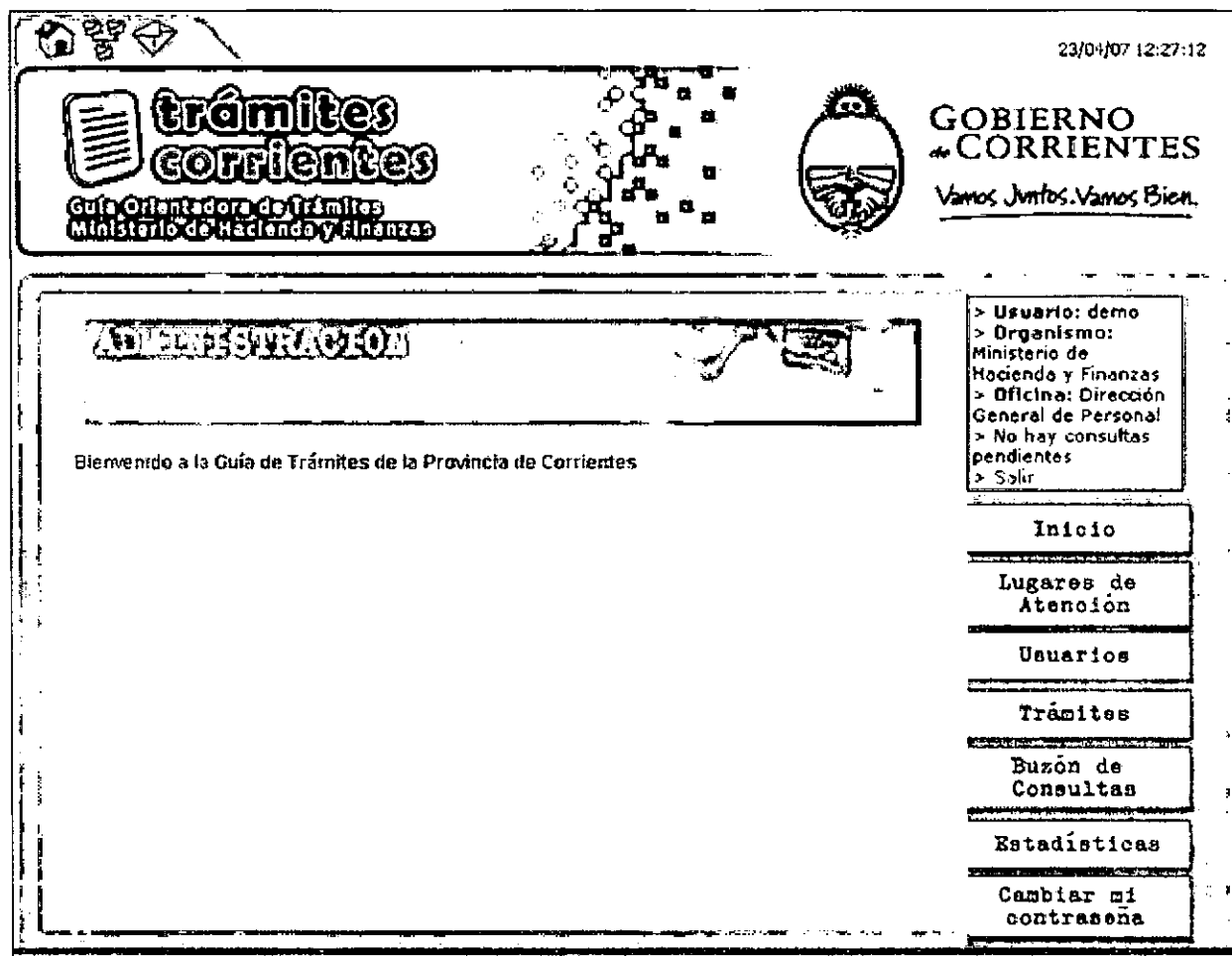
The screenshot shows a web interface for 'trámites corrientes'. At the top left, there is a logo with the text 'trámites corrientes' and 'Guía Orientadora de Trámites Ministerio de Hacienda y Finanzas'. At the top right, the date '12/04/07 19:23:30' and the text 'GOBIERNO de CORRIENTES' and 'Vamos Unidos, Vamos Bien.' are visible. The main content area is titled 'Ingreso' and contains the following text: 'Para ingresar al sistema debe identificarse ingresando en el formulario siguiente su "Nombre de Usuario" y "Contraseña" luego seleccione el botón "Ingresar".' Below this, it states 'Los campos indicados con (*) son requeridos.' There are two input fields: 'Nombre de Usuario' with the value 'jarcce' and 'Contraseña' with the value '*****', both marked with an asterisk (*). A button labeled 'Ingresar' is positioned below the password field. At the bottom left of the form area, there is a link that says '<Olvidó Contraseña?'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text 'GOBIERNO de CORRIENTES y Todos los Derechos Reservados'.

Si no recuerda su contraseña podrá recuperarla haciendo clic en “¿Olvidó Contraseña?”, completar el dato solicitado y presionar el botón “Enviar”. Recibirá el usuario y la contraseña en la dirección de correo indicada, siempre y cuando sea la dirección de correo con la que se encuentra registrado en el sistema.



The screenshot shows a form titled 'Recordatorio de Contraseña'. The text reads: 'Para enviar los datos de acceso, debe ingresar el email con el que se registró la cuenta. Ud. recibirá en dicha dirección de email los datos de acceso: Nombre de Usuario y Contraseña.' Below this, it states 'Los campos indicados con (*) son requeridos.' There is one input field labeled 'Email' with the value 'ddcong@personas@gg.gov.ar' and an asterisk (*). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

Al ingresar a la aplicación podrá visualizar la siguiente pantalla. A la derecha se encuentra el menú de opciones disponibles.



Hay 2 tipo de usuarios responsables de oficinas, uno es el **principal** y otro es el / los **secundario/s**.


A continuación se describen cada una de las funcionalidades:

Lugares de atención (sólo el usuario responsable principal)


Mediante esta opción el usuario podrá administrar (alta / baja / modificación) los distintos lugares de atención que posee la oficina para la cual se desempeña.

Haciendo clic en "**Lugares de atención**" se listarán los lugares de atención existentes.

12/04/07 19:43:07



**trámites
corrientes**
Guía Orientadora de Trámites
Ministerio de Hacienda y Finanzas



**GOBIERNO
CORRIENTES**
Vamos Juntos, Vamos Bien.

Lista de Lugares de Atención

Nuevo Lugar de Atención

Oficina	Nombre	Responsible	Activo	Editar
Dirección General de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Lic. Alicia Barriola	SI	Editar Ver más
Dirección General de Personal	Oficina Certificaciones	María E. Benítez de Damián	SI	Editar Ver más

> Usuario: Romona Aureliana Arce
 > Organismo: Ministerio de Hacienda y Finanzas
 > Oficina: Dirección General de Personal
 > No hay consultas pendientes
 > Salir

Haciendo clic en **"Nuevo lugar de Atención"**, el usuario podrá dar de alta una nueva sucursal o delegación de la oficina. Para ello deberá completar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón **"Guardar"**.

Haciendo clic en **"Editar"**, el usuario podrá modificar cualquier dato, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón **"Guardar"** para confirmar el cambio.

Para eliminar un lugar de atención, el usuario deberá hacer clic en **"Editar"** y posteriormente hacer clic en el botón **"Borrar"**. El sistema solicitará una confirmación.

Haciendo clic en **"Ver más"**, el usuario visualizará en una ventana los datos cargados para el lugar de atención elegido.

Editar Lugar de Atención

Desde este formulario puede agregar o modificar los Lugares de Atención

Los campos indicados con (*) son requeridos

Denominación del lugar:

Nombre de la persona responsable:

Domicilio:

Provincia:

Localidad:

Teléfono:

Fax:

Córeo Electrónico:

Días de Atención:

Horarios Atención:

Activo:

Aureliana Arco
 > Organismo: Ministerio de Hacienda y Finanzas
 > Oficina: Dirección General de Personal
 > No hay consultas pendientes
 > Salir

Usuarios (sólo el usuario responsable principal)

Mediante esta opción el responsable principal podrá administrar (alta / baja / modificación) los usuarios responsables secundarios que posee la oficina para la cual es el responsable principal.

Haciendo clic en “**Usuarios**” se listarán los responsables secundarios existentes.

Listado de usuarios

Nuevo Usuario

Nombre	Nombre de Usuario	Tipo de usuario (rol)	Activo	Editar
Lautaro Acosta Quintana	lautaro	RESPONSABLE SECUNDARIO	SI	Editar Ver más
Augusto Acosta Quintana	augustoaq	RESPONSABLE SECUNDARIO	SI	Editar Ver más

Haciendo clic en “**Nuevo Usuario**”, el usuario podrá dar de alta una nueva persona como responsable secundario. Para ello deberá completar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Haciendo clic en “**Editar**”, el usuario podrá modificar cualquier dato, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón “**Guardar**” para confirmar el cambio.

Editar Usuario

Desde este formulario puede agregar o modificar los datos del usuario de la aplicación

Los campos indicados con (*) son requeridos

Nombre y Apellido: Augusto Acosta Quintana

Oficina: Dirección General de Rentas (Minis)

Nombre de Usuario: agostoaq
Cambiar Contraseña

Email: agosto@hotmail.com (*)

Tipo de Usuario: RESPONSABLE SECUNDARIO

Activo:

Cancelar Guardar Borrar

Para eliminar un usuario, deberá hacer clic en “**Editar**” y posteriormente en el botón “**Borrar**”. El sistema solicitará una confirmación.

Haciendo clic en “**Ver más**”, el usuario visualizará en una ventana los datos cargados para el responsable secundario elegido.

Buzón de consultas

Mediante esta opción el responsable de oficina podrá recibir y responder las consultas enviadas por los usuarios a través de la página web.

- **Pendientes:** haciendo clic sobre esta opción se listarán las consultas dirigidas a la oficina para la cual se desempeña el responsable, que aún se encuentran sin respuesta.

Listado de Consultas Pendientes				
Tema	Asunto	Nombre	Fecha	Editar
VARIOS	Fecha limite	Rosa Quintana	27-01-2007 21:01:21	Responder Editar

Para responder, deberá hacer clic en "**Responder**", completar el formulario y presionar el botón "**Guardar y Enviar**". En el caso de que por algún motivo desee enviar la respuesta más adelante, deberá presionar el botón "**Solo Guardar**". El botón "**Borrar**" se utiliza en caso de que desee borrar la consulta sin responderla.

Haciendo clic en "**Editar**", el usuario podrá modificar algún dato de la consulta, antes de responder, por ejemplo si estuviera mal escrita la dirección de correo electrónico y el error fuera evidente.

Una vez respondida, la consulta pasará a formar parte del listado de consultas respondidas.

Administración de consultas

Responder consulta

Los campos indicados con (*) son requeridos

Tema VARIOS

Asunto Fecha limite

Remitente Rosa Quintana

Consulta

La fecha limite esta vacia. Hay fecha limite??

Respuesta

(*)

Pregunta frecuente

Cancelar Borrar Guardar y Enviar Solo Guardar

- **Respondidas:** haciendo clic sobre esta opción se listarán las consultas que ya han sido respondidas.

Listado de Consultas Respondidas

- Pendientes (0)
- Respondidas
- Faqs

Código:

Código	Tema	Asunto	Nombre	Fecha	Editar
GP80	VARIOS	prueba	claudio	19-04-2007 11:04:52	Responder Editar
DVGC	VARIOS	pRUEBA	Claudio	13-04-2007 11:04:42	Responder Editar

Para ver la respuesta, deberá hacer clic en **"Ver Respuesta"**, se abrirá una ventana con la información correspondiente.

Haciendo clic en **"Editar"**, el usuario podrá reenviar la respuesta, en el caso de que haya cometido un error y deba rectificarlo.

Trámites

Mediante esta opción el responsable podrá administrar (alta / baja / modificación) los trámites correspondientes a su oficina. Haciendo clic en **"Trámites"** se listarán los trámites existentes.

Listado de trámites

Nuevo Trámite

Nombre	Responsable	Fecha modificación	Editar
Entrega de novedades para el Sistema de Sueldos de la Provincia	Ramona Aureliana Arce	23/04/2007 11:54:03	Editar Borrar Ver histórico
Entrega de novedades para el Sistema de Sueldos, de gremios, mutuales y seguros	Ramona Aureliana Arce	23/04/2007 11:54:32	Editar Borrar Ver histórico
Recepción de oficio para verificación de prestación de servicios en la Administración Pública Provincial	Ramona Aureliana Arce	23/04/2007 11:54:52	Editar Borrar Ver histórico
Certificación de Servicios Personal de la Administración Pública Provincial	demo	23/04/2007 11:55:09	Editar Borrar Ver histórico

> Usuario: demo
 > Organismo: Ministerio de Hacienda y Finanzas
 > Oficina: Dirección General de Personal
 > No hay consultas pendientes
 > Salir

Inicio

Lugares de Atención

Usuarios

Trámites

Buzón de Consultas

Estadísticas

Cambiar mi contraseña

Haciendo clic en **"Nuevo Trámite"**, el responsable podrá cargar la información correspondiente a un trámite en particular. Para ello deberá completar los datos solicitados en el formulario, el cual se compone de **3 pasos**:

- primeramente se cargan los datos básicos textuales,
- después los lugares de atención y las clasificaciones, y
- en última instancia se cargan los archivos correspondientes a los formularios y normas legales y se relaciona el trámite con otros trámites de la misma oficina u otra diferente.

Cada uno de los pasos se confirma haciendo clic sobre el botón **"Siguiete"** y por último con el botón **"Guardar y Salir"**.

Haciendo clic en **"Editar"**, el responsable podrá modificar cualquier dato, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón **"Guardar y Salir"** para confirmar el cambio.

Editar Trámite. Paso 1 de 3

Desde este formulario puede agregar o modificar los datos del Trámite

Los campos indicados con (*) son requeridos

Denominación del trámite:

¿En que consiste el trámite?:

¿Quién puede realizarlo?:

Usuario: Ramona Aureliana Arce
Organismo: Ministerio de Hacienda y Finanzas
Oficina: Dirección General de Personal
No hay consultas pendientes
Salir

Inicio
Lugares de Atención
Usuarios
Trámites
Buzón de Consultas
Estadísticas
Cambiar el contraseña

Editar Trámite. Paso 2 de 3

Desde este formulario puede agregar o modificar los datos del Trámite

Los campos indicados con (*) son requeridos

Lugares de atención

Subdirección de Recursos Humanos
 División Certificaciones

Clasificación

Temas
 Otro

Etapas de vida
 Otro

Modalidad
 Personal
 Entinaa
 Mico

Acción
 Inscribirse
 Dar de baja
 Obtener documentación
 Reclamar
 Asociarse

Usuario: Ramona Aureliana Arce
Organismo: Ministerio de Hacienda y Finanzas
Oficina: Dirección General de Personal
 > No hay consultas pendientes
 > Salir

Inicio
Lugares de Atención
Usuarios
Trámites
Buzón de Consultas
Estadísticas
Cambiar mi contraseña

Editar Trámite. Paso 3 de 3

Desde este formulario puede agregar o modificar los datos del Trámite

Los campos indicados con (*) son requeridos

Trámites requeridos

Editar trámite requerido

No se han cargado trámites requeridos

Formularios y documentos relacionados

Agregar Documento

No se han cargado documentos en la trámite

Normas Legales

Agregar Norma Legal

No se han cargado documentos en la Norma Legal

Usuario: Ramona Aureliana Arce
Organismo: Ministerio de Hacienda y Finanzas
Oficina: Dirección General de Personal
 > No hay consultas pendientes
 > Salir

Inicio
Lugares de Atención
Usuarios
Trámites
Buzón de Consultas
Estadísticas
Cambiar mi contraseña

Importante: para realizar la carga de trámites o la modificación de algún dato deberán tenerse en cuenta las instrucciones que se detallan en el **"Formulario e Instructivo para el Relevamiento de Trámites"** que fue entregado anteriormente a cada uno de los responsables.

Para eliminar un trámite, el responsable deberá hacer clic en “**Borrar**”. El sistema solicitará una confirmación.

Haciendo clic en “**Ver Histórico**”, el responsable podrá verificar las operaciones que se realizaron sobre los trámites de su oficina. Constituye el registro de auditoría del trámite. Se abrirá una nueva ventana a manera de resumen, con la información histórica del trámite en cuestión, indicando las operaciones realizadas, la fecha, la hora y el usuario responsable que las realizó.

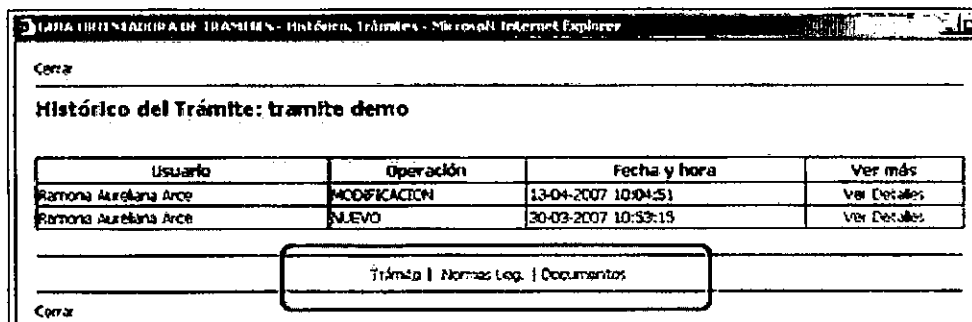
Usuario	Operación	fecha y hora	Ver más
Ramona Aureliana Arce	MODIFICACION	13-04-2007 09:43:17	Ver Detalles
Ramona Aureliana Arce	NUEVO	28-03-2007 09:18:27	Ver Detalles

Haciendo clic en “**Ver Detalles**”, el responsable podrá consultar todos los datos de la operación realizada en un momento determinado. Resaltados en rojo estarán aquellos datos que tuvieron modificaciones.

Operación: MODIFICACION
 Fecha y hora: 13-04-2007 10:04:51
 Usuario: Ramona Aureliana Arce

	CAMBIO	VALOR ANTERIOR	VALOR
RESPONSABLE		Ramona Aureliana Arce	Ramona Aureliana Arce
NOMBRE		tramite demo	tramite demo
DESCRIPCION			esto es una prueba
MAS INFORMACION			
URL			
DIRIGIDO			realizador ciudadano
COSTO			
TIEMPO REALIZACION			
RESULTADO			
OBSERVACIONES			
ACTIVO	SI		SI
REQUISITO			
COMO			
CUANDO			
FECHA LIMITE		00/00/0000	00/00/0000
VIGENCIA			
CONCURRENCIA			
MEMOR CONCURRENCIA			
URL ADICIONAL			
SIN COSTO	NO		NO

Asimismo, haciendo clic en alguna de las opciones del menú inferior, el responsable podrá consultar las modificaciones que hubieron para normas legales y documentos.



Estadísticas

Mediante esta opción se tendrá acceso a información específica para la oficina de la cual el usuario es responsable. La información que se puede consultar es:

- Cantidad de trámites publicados
- Cantidad de trámites accedidos
- Cantidad de trámites publicados por clasificaciones:
 - Por modalidad: personal, en línea, mixto
 - Por destinatario: ciudadano, agente, empresa, gobierno, organismo
 - Por acción: inscribirse, dar de baja, asesorarse, obtener documentación, reclamar
- Cantidad de consultas recibidas por oficina
- Cantidad de consultas recibidas por trámite

Cambiar mi contraseña

Mediante esta opción podrá cambiar su contraseña las veces que desee. Para hacerlo deberá ingresar su contraseña actual y a continuación dos veces la nueva contraseña. Recuerde que la próxima vez que ingrese al sistema deberá hacerlo con la nueva contraseña.

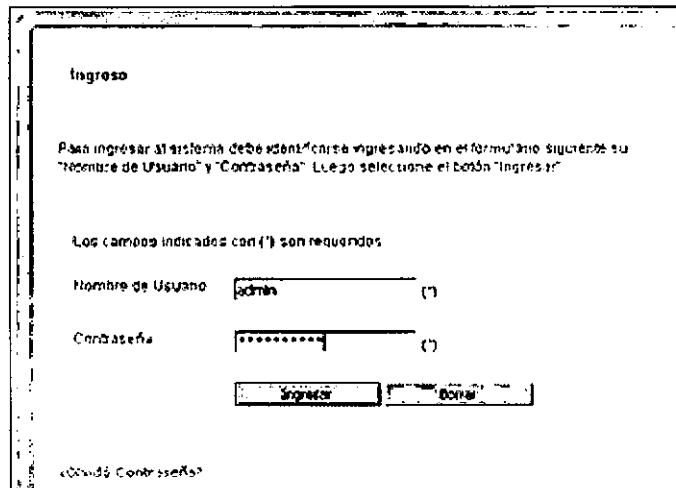
Los campos indicados con (*) son requeridos

Contraseña actual	<input type="password"/>	(*)
Nueva contraseña	<input type="password"/>	(*)
Confirmar nueva contraseña	<input type="password"/>	(*)
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

ANEXO 6.III

DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR

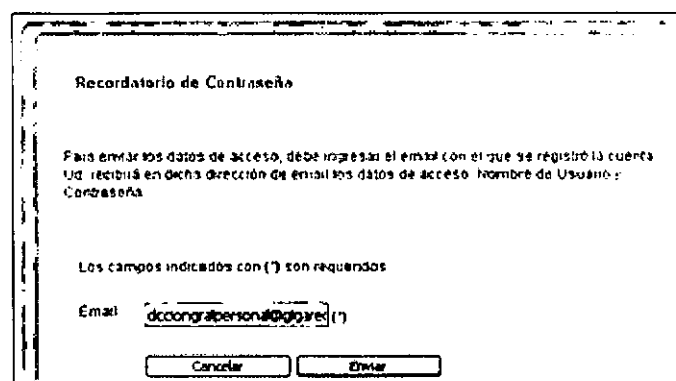
El primer paso es identificarse ante el sistema como “Administrador” del sistema. Para ello deberá ingresar el usuario y contraseña solicitados.



The screenshot shows a web form titled "Ingreso". It contains the following elements:

- Instruction: "Para ingresar al sistema debe identificarse ingresando en el formulario siguiente su 'Nombre de Usuario' y 'Contraseña'. Luego seleccione el botón 'Ingresar'".
- Note: "Los campos indicados con (*) son requeridos".
- Field "Nombre de Usuario" with the value "admin" and a required field indicator (*).
- Field "Contraseña" with masked characters (dots) and a required field indicator (*).
- Buttons: "Ingresar" and "Olvidé Contraseña?".

Si no recuerda su contraseña podrá recuperarla haciendo clic en “**¿Olvidó Contraseña?**”, completar el dato solicitado y presionar el botón “Enviar”. Recibirá el usuario y la contraseña en la dirección de correo indicada, siempre y cuando sea la dirección de correo con la que se encuentra registrado en el sistema.




The screenshot shows a web form titled "Recordatorio de Contraseña". It contains the following elements:


- Instruction: "Para emitir los datos de acceso, debe ingresar el email con el que se registró la cuenta. Ud. recibirá en dicha dirección de email los datos de acceso: nombre de Usuario y Contraseña".
- Note: "Los campos indicados con (*) son requeridos".
- Field "Email" with the value "dcongralperson@qto.gov.ec" and a required field indicator (*).
- Buttons: "Cancelar" and "Enviar".


Al ingresar a la aplicación podrá visualizar la siguiente pantalla. A la derecha se encuentra el menú de opciones disponibles.

23/04/07 13:01:06



**trámites
corrientes**
Guía Orientadora de Trámites
Ministerio de Hacienda y Finanzas





**GOBIERNO
de CORRIENTES**
Vamos Juntos. Vamos Bien.

ADMINISTRACION

Bienvenido a la Guía de Trámites de la Provincia de Corrientes

Haga click sobre la opción que desea realizar:

Usuario: SA
> Salir

Inicio

Organismos

Oficinas

Lugares de Atención

Usuarios

Trámites

Buzón de Consultas

Cambiar mi contraseña

Clasificaciones

Estadísticas

Auditoría
Login (Ingresos)

Copyright © 2007 Gobierno de Corrientes. Todos los derechos reservados

El usuario "Administrador" posee todas las funciones del "Usuario Responsable de Oficina", más las que se detallan a continuación:

Organismos

Mediante esta opción el administrador podrá gestionar (alta / baja / modificación) los distintos organismos de gobierno que publican sus trámites en la guía de trámites.

Haciendo clic en “**Organismos**” se listarán los existentes.

Listado de Organismos			
			Nuevo Organismo
Tipo Organismo	Nombre	Activo	Editar
ADM. PUBLICA PROVINCIAL	Ministerio de Hacienda y Finanzas	SI	Editar
ADM. PUBLICA PROVINCIAL	Dirección Provincial de Energía de Corrientes	SI	Editar
ADM. PUBLICA PROVINCIAL	Dirección Provincial de Vialidad	SI	Editar
ADM. PUBLICA PROVINCIAL	Instituto de Previsión Social	SI	Editar

Haciendo clic en “**Nuevo Organismo**”, el administrador podrá dar de alta una nueva institución gubernamental. Para ello deberá completar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Haciendo clic en “**Editar**”, el administrador podrá modificar cualquier dato, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón “**Guardar**” para confirmar el cambio.

Para eliminar un organismo, el administrador deberá hacer clic en “**Editar**” y posteriormente hacer clic en el botón “**Borrar**”. El sistema solicitará una confirmación.

Editar Organismo

Desde este formulario puede agregar o modificar los Organismos

Los campos indicados con (*) son requeridos

Tipo de Organismo

ADM. PUBLICA PROVINCIAL

Nombre

Ministerio de Hacienda y Fin. (*)

Descripción

B *I* | | | | |

Sitio Web

Activo

Cancelar

Guardar

Borrar

Oficinas

Mediante esta opción el administrador podrá gestionar (alta / baja / modificación) los distintas oficinas dependientes de los organismos de gobierno, que publican sus trámites en la guía de trámites.

Haciendo clic en “Oficinas” se listarán las existentes.

Listado de Oficinas					
Organismo	Nombre	Email	Responsable	Activo	Editar
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Contaduría General de la Provincia	conta@conta.com	s	SI	Editar
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección de Administración			SI	Editar
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección de Asesoría Legal			SI	Editar

Haciendo clic en “**Nueva Oficina**”, el administrador podrá dar de alta una nueva oficina dentro de un organismo de gobierno determinado. Para ello deberá completar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Haciendo clic en “**Editar**”, el administrador podrá modificar cualquier dato, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón “**Guardar**” para confirmar el cambio.

Para eliminar una oficina, el administrador deberá hacer clic en “**Editar**” y posteriormente hacer clic en el botón “**Borrar**”. El sistema solicitará una confirmación.

Editar Oficina

Desde este formulario puede agregar o modificar las Oficinas

Los campos indicados con (*) son requeridos

Organismo	Ministerio de Hacienda y Finanzas ▾
Nombre	Dirección General de Rentas (*)
Email	dgrdireccion@corrientes.gub.uy
Responsable	Cdor. Fabián Boleas
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Domicilio	25 de Mayo y Salta
Url	http://www.corrientes.gub.uy
Teléfono	03783-439526

Importante: no se puede eliminar un organismo u oficina que posea trámites cargados y/o lugares de atención relacionados. El sistema avisará de dicha situación. Para hacerlo, primeramente deberán eliminarse los trámites correspondientes y/o los lugares de atención.

Usuarios

Mediante esta opción el administrador podrá gestionar (alta / baja / modificación) los usuarios y contraseñas de las personas responsables de oficinas (principal y secundarios) que utilizan el sistema.

Haciendo clic en "**Usuarios**" se listarán los existentes.

Listado de usuarios

Nuevo Usuario

Nombre	Nombre de Usuario	Tipo de usuario (rol)	Activo	Acciones
	sa	SA	Si	
Carlos Enrique Barbiero	cbarbiero	RESPONSABLE PRINCIPAL	Si	Editar Ver más Nuevo Trámite
Oscar Alberto Casarino Kairuz	okairuz	RESPONSABLE PRINCIPAL	Si	Editar Ver más Nuevo Trámite
Andrea Masal	amasal	RESPONSABLE PRINCIPAL	Si	Editar Ver más Nuevo Trámite

Usuario: SA
> Salir

Inicio

Organismos

Oficinas

Lugares de Atención

Usuarios

Trámites

Buzón de Consultas

Cambiar mi contraseña

Haciendo clic en "**Nuevo Usuario**", el administrador podrá dar de alta una nueva persona como responsable principal o secundario de una oficina dentro de un organismo de gobierno determinado. Para ello deberá completar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón "**Guardar**".

Haciendo clic en "**Editar**", el administrador podrá modificar cualquier dato, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón "**Guardar**" para confirmar el cambio.

Para eliminar un usuario, el administrador deberá hacer clic en "**Editar**" y posteriormente hacer clic en el botón "**Borrar**". El sistema solicitará una confirmación.

Editar Usuario

Desde este formulario puede agregar o modificar los datos del usuario de la aplicación

Los campos indicados con (*) son requeridos

Nombre y Apellido

Oficina

Nombre de Usuario **lautaro**
[Cambiar Contraseña](#)

Email (*)

Tipo de Usuario

Activo

Buzón de consultas

A diferencia de los usuarios responsables de oficina, el usuario administrador no puede responder consultas, sólo puede ver las mismas y sus respuestas.

- **Temas de consultas:** mediante esta opción el administrador podrá crear temas varios que servirán de referencia a las consultas realizadas por los usuarios desde la página web, a través del formulario de consultas.

Haciendo clic en "**Editar temas de consulta**" se listarán los temas existentes.

Listado de temas	
	Nuevo Tema
Descripción	Editar
VARIOS	Editar

Haciendo clic en **"Nuevo Tema"**, el administrador podrá dar de alta un nuevo tema para clasificar las consultas. Para ello deberá completar el dato solicitado y luego hacer clic en el botón **"Guardar"**.

Haciendo clic en **"Editar"**, el administrador podrá modificar el nombre del tema, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón **"Guardar"** para confirmar el cambio.

Para eliminar un tema, el administrador deberá hacer clic en **"Editar"** y posteriormente hacer clic en el botón **"Borrar"**. El sistema solicitará una confirmación.

Editar Tema

Administración de temas

Los campos indicados con (*) son requeridos

Descripción

Clasificación

Mediante esta opción el administrador podrá gestionar (alta / baja / modificación) las diferentes categorías en que se pueden clasificar los trámites.

Haciendo clic en **"Clasificación"** se listarán las categorías existentes.

Clasificaciones definidas	
	Nueva Clasificación
Temas	
Etapas de vida	
Modalidad	
-Personal Editar Agregar subclasificación	
-En línea Editar Agregar subclasificación	
-Mixto Editar Agregar subclasificación	
Accion	
-Inscribirse Editar Agregar subclasificación	
-Dar de baja Editar Agregar subclasificación	
-Obtener documentación Editar Agregar subclasificación	
-Reclamar Editar Agregar subclasificación	
-Asesorarse Editar Agregar subclasificación	
Destinatarios	
-Ciudadanos Editar Agregar subclasificación	

Haciendo clic en “**Nueva Clasificación**”, el administrador podrá dar de alta una nueva categoría para clasificar los trámites, dentro de los tipos de clasificaciones previamente definidos. Para ello deberá completar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Haciendo clic en “**Editar**”, el administrador podrá modificar cualquier dato, luego de lo cual deberá hacer clic en el botón “**Guardar**” para confirmar el cambio.

Para eliminar una clasificación, el administrador deberá hacer clic en “**Editar**” y posteriormente hacer clic en el botón “**Borrar**”. El sistema solicitará una confirmación.

Editar Clasificación

Los campos indicados con (*) son requeridos

Tipo de clasificación

Icono Examinar...

Nombre (*)

Orden

Cancelar Guardar Borrar

Para agregar una sub-clasificación, el administrador deberá hacer clic en **"Agregar Subclasificación"**, completar los datos solicitados y posteriormente hacer clic en el botón **"Guardar"**.

Estadísticas

Mediante esta opción se tendrá acceso a información estadística de todo el sistema.

La información que se puede consultar es:

- Cantidad de trámites publicados
- Cantidad de trámites accedidos
- Cantidad de trámites publicados por organismo
- Cantidad de trámites publicados por oficina
- Cantidad de trámites publicados por clasificaciones:
 - Por modalidad: personal, en línea, mixto
 - Por destinatario: ciudadano, agente, empresa, gobierno, organismo
 - Por acción: inscribirse, dar de baja, asesorarse, obtener documentación, reclamar
- Cantidad de consultas recibidas por organismo
- Cantidad de consultas recibidas por oficina
- Cantidad de consultas recibidas por trámite

Auditoría – Ingresos

Mediante esta opción, el administrador podrá consultar los ingresos al sistema de los distintos usuarios responsables, la fecha y la hora.

Usuario	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Tipo de usuario (rol)
sa	2007-04-23	13:01:07	SA
demo	2007-04-23	12:27:12	RESPONSABLE PRINCIPAL
sa	2007-04-23	11:52:42	SA
rrossich	2007-04-23	10:40:18	RESPONSABLE PRINCIPAL
rrossich	2007-04-23	10:24:43	RESPONSABLE PRINCIPAL
rrossich	2007-04-23	09:09:12	RESPONSABLE PRINCIPAL

Anexo 10.1 – Informes estadísticos

Trámites publicados por Organismo

Cantidad total de trámites publicados: **101**

Organismo	%	Trámites Publicados
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	17,82	18
Dirección Provincial de Vialidad	8,91	9
Ente Regulador de la A.O.S.C.	3,96	4
Instituto de Lotería y Casinos	4,95	5
Instituto de Previsión Social	21,78	22
Ministerio de Hacienda y Finanzas	42,57	43

Trámites publicados por Oficinas

Cantidad total de trámites publicados: **101**

Organismo	Oficina	Trámites Publicados
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	Atención al Cliente	18
Dirección Provincial de Vialidad	Dirección Provincial de Vialidad - Casa Central	9
Ente Regulador de la A.O.S.C.	Administración de Obras Sanitarias de Corrientes	4
Instituto de Lotería y Casinos	Gerencia de Lotería y Otros Juegos	5
Instituto de Previsión Social	Gerencia General	22
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Contaduría General de la Provincia	12
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección de Inversión Pública	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble	3
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección General de Catastro y Cartografía	4
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección General de Personal	5
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección General de Rentas	10
Ministerio de Hacienda y Finanzas	S.U.P.C.E. - Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia	0
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Subdirección de Cómputos	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Subdirección de Reconocimientos Médicos (Dirección General de Personal)	3
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Subdirección de Sumarios Administrativos (Dirección General de Personal)	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Tesorería General de la Provincia	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	U.C.A.P.F.I. - Unidad Central de Administración y Programación Financiera Internacional	2

Trámites publicados por Clasificación

Cantidad total de trámites publicados: **101**

Tipo Clasificación	Clasificación	%	Trámites Publicados
Accion	Asesorarse	18,81	19
Accion	Dar de baja	3,96	4
Accion	Inscribirse	24,75	25
Accion	Obtener documentación	69,30	70
Accion	Reclamar	17,82	18
Destinatarios	Agentes	14,85	15
Destinatarios	Ciudadanos	72,27	73
Destinatarios	Empresas	35,64	36
Destinatarios	Gobierno	33,66	34
Destinatarios	Organismos	20,79	21
Modalidad	En línea	0,00	0
Modalidad	Mixto	0,99	1
Modalidad	Personal	100	101

ANEXO 10
DOCUMENTOS VARIOS

Corrientes, 31 de agosto de 2006.

Dirección General de Personal
Directora General de Personal a/c
Lic. Julia Alicia Ibarrola,

Ref.: Proyecto "Corrientes, hacia el gobierno digital" – Implementación de la Guía Orientadora de Trámites en el Ministerio de Hacienda y Finanzas (Expediente en CFI N°: 8055 00 01)

Me dirijo a Ud. a los efectos de ponerla en conocimiento sobre el tema de referencia y solicitar su apoyo para la consecución del objetivo planteado.

Este proyecto fue elaborado por quien suscribe, y presentado ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) por intermedio del Dr. Fabio Quetglas, Delegado de la Provincia de Corrientes en Buenos Aires. Se ha firmado contrato y actualmente el proyecto se encuentra aprobado e iniciando la etapa de ejecución. Es importante aclarar que el mismo no implica ninguna erogación para el Gobierno Provincial, ya que es financiado en su totalidad por el CFI.

El objetivo a corto plazo y de este proyecto, es la implementación de la Guía Orientadora de Trámites en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la provincia de Corrientes, la definición del marco legal y de la estructura operativa que quedará a cargo del trabajo, la capacitación del personal involucrado y el relevamiento de los trámites correspondientes.

Seguidamente, el objetivo por fuera del proyecto es que esta herramienta sea utilizada por todos los organismos del Gobierno de la Provincia de Corrientes.

Se adjuntan a la presente nota:

- Copia del Proyecto "Corrientes, hacia el gobierno digital", Implementación de la Guía Orientadora de Trámites en el Ministerio de Hacienda y Finanzas
- Modelo de Decreto para la creación de la Guía Orientadora de Trámites
- Metodología de organización sugerida para su implementación y recomendaciones

Poniéndome a disposición para cualquier consulta,

la saluda atentamente.

Claudio Acosta

Departamento de Informática
Dirección General de Personal
D.N.I. 20.255.129

CC: **Sr. Juan Manuel Cornaló**
Director
Departamento de Informática
Dirección General de Personal

Recibido
Alicia Iparroja
31-08-06-12Hs-

Sr. LIC. JUEZA ALICIA IPARROJA
Directora Gen. de Personal
Dirección General de Personal

[Handwritten Signature]
JUAN MANUEL CORNALÓ
Jefe Dpto. Informática
Dirección Gen. de Personal

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

NOTA Nro : 43.-

Corrientes , 14 de Septiembre de 2006.-

**Sra SUBSECRETARIA DE HACIENDA
C.P. GRISELDA ROMERO DELFINO
----- SU DESPACHO -----**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para fin de remitir para su consideración y si lo considera conveniente poner a consideración de las Autoridades Superiores para su autorización , el Proyecto presentado por el Sr. Claudio Acosta , agente perteneciente a esta Direccion General de Personal – Departamento de Informatica , referente a : “ **Corrientes , hacia el Gobierno Digital “ – Implementacion de la Guia Orientadora de Tramites en el Ministerio de Hacienda y Finanzas.-**

Es importante tener en cuenta lo señalado en el Apartado Segundo de Fs.: 2.

En el presente se incluye : Plan de Trabajo , Cronograma (tentativo) y Contenidos y Fechas de Presentacion de los informes.

Con la ampliación del uso de computadoras y su masiva incorporación en los ambitos administrativos provinciales y particulares , la coordinación , compatibilizacion y potencialidad de los mismos permitira una interrelacion directa entre la Administración y los Usuaros particulares

Haciendo una síntesis de carácter general , la implementacion de una Guia de Tramites , en su relevamiento y analisis permitira una readecuación y simplificación a partir de las bases que le dan origen a fin de reducir la cantidad y los tiempos de tramitación para el ciudadano acercandolos a pesar de las distancias. Cuestion a tenerse en cuenta es el soporte Tecnologico que debe acompañar el proceso requiriendo definiciones estrategicas que garanticen las condiciones minimas de acceso publico del ciudadano a la información.

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS**

NOTA Nro : 43.-

El ciudadano es el destinatario de los esfuerzos , pero tambien quien posibilita y exige un accionar diferente y abierto de la gestion publica.Los agentes de la Administraci3n son quienes instrumentan y hacen posible aplicar los lineamientos de la politica de Gobierno digital.

El acceso on-line de los ciudadanos a la Guia de Tramites permitira conocer informaci3n (horarios de atenci3n, descripci3n del tramite , direcciones , procedimientos , requisitos , etc.) que facilitara su ejecuci3n , conociendo de antemano su tramitaci3n , ahorrando tiempo y esfuerzo.-

Sin otro particular y a la espera de una respuesta favorable , la saludo atentamente.-

Son veintinueve (29) Fs. Utiles.-


Ricardo BARROLA
Director General de Personal
Direcci3n General de Personal

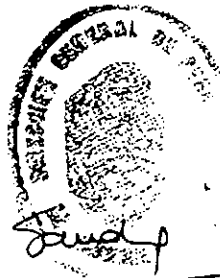
N O T A N° 45.-
CORRIENTES, 02 de Octubre de 2006.-

A LA SEÑORA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
Cra. GRISELDA ROMERO DELFINO
S U D E S P A C H O.-

Se eleva el presente solicitando con carácter de **Preferente Despacho**, decisión tomada por dichas Autoridades respecto a la Implementación de la Guía Orientadora de Trámites en el ministerio de Hacienda y Finanzas, Proyecto presentado por el Señor Claudio Acosta bajo Expediente N° 126-1680/06.

Motiva la presente la necesidad de contar, a la mayor brevedad posible, con la Norma Legal de Autorización (Resolución Ministerial), dado el Cronograma y los Informes a presentar que se adjuntan al mencionado Expediente, y teniendo presente que a la fecha no se ha tenido respuesta del mismo.-

Sin otro particular, saludo a Ud.
atentamente.-



Julia Alicia Ibarrola
LIC. JULIA ALICIA IBARROLA
Dirección Genl. de Personal de
Dirección General de Personal

02 OCT 2006

SANDRA IEBE ZARACHO
Secretaria
Subsecretaría de Hacienda

Secretaría General de la Gobernación

Subsecretaría General

Dr. Raúl Lértora,

Ref.: Proyecto "Corrientes, hacia el gobierno digital" – Implementación de la Guía Orientadora de Trámites en el Ministerio de Hacienda y Finanzas (Expediente en CFI N°: 8055 00 01)

Me dirijo a Ud. a los efectos de ponerlo en conocimiento sobre el tema de referencia y solicitar su apoyo para la consecución del objetivo planteado.

Este proyecto fue elaborado por quien suscribe, y presentado ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) por intermedio del Dr. Fabio Quetglas, Delegado de la Provincia de Corrientes en Buenos Aires. Se ha firmado contrato y actualmente el proyecto se encuentra aprobado e iniciando la etapa de ejecución. Es importante aclarar que el mismo no implica ninguna erogación para el Gobierno Provincial, ya que es financiado en su totalidad por el CFI.

El objetivo a corto plazo y de este proyecto, es la implementación de la Guía Orientadora de Trámites en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la provincia de Corrientes, la definición del marco legal y de la estructura operativa que quedará a cargo del trabajo, la capacitación del personal involucrado y el relevamiento de los trámites correspondientes.

Seguidamente, el objetivo por fuera del proyecto es que esta herramienta sea utilizada por todos los organismos del Gobierno de la Provincia de Corrientes.

Se adjuntan a la presente nota:


- Copia del Proyecto "Corrientes, hacia el gobierno digital", Implementación de la Guía Orientadora de Trámites en el Ministerio de Hacienda y Finanzas
- Modelo de Decreto para la creación de la Guía Orientadora de Trámites
- Metodología de organización sugerida para su implementación y recomendaciones

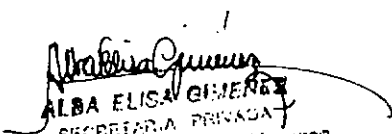
Este proyecto fue presentado también a mis superiores, para que ellos pongan a consideración de las autoridades que corresponda.

Poniéndome a disposición para cualquier consulta,
lo saluda atentamente.

Claudio Acosta
Departamento de Informática
Dirección General de Personal
D.N.I. 20.255.129

CC: **Cdor. Sergio Federico Tressens**
Ministro de Hacienda y Finanzas
Gobierno de Corrientes


SARA CAROLINA PERMASCOM
Secretaría de Hacienda
Subsecretaría General de Administración
Corrientes


ALBA ELISA GIMENEZ
SECRETARÍA PRIVADA
Ministerio de Hacienda y Finanzas
31 AGO 2006 1340hs.-



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Subsecretaría de Hacienda
Corrientes

Ref: 126-1860/06-
Dirección General de Personal

AL SEÑOR MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS:

Elevo para su conocimiento y consideración el Proyecto de Implementación Guía Orientadora de Trámites en el Ministerio de Hacienda, prestando conformidad esta subsecretaría al Proyecto mencionado, y de considerarlo Ud. se gestione la norma legal correspondiente.-

Atentamente.-

Subsecretaría de Hacienda, 27 OCT 2006

Dña. GRAISELDA ROMERO DELFINO
Subsecretaría de Hacienda
Ministerio de Hacienda y Finanzas

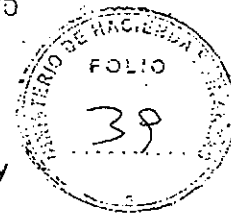
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Fecha: 27 / 10 / 06

Nº: 1502

Firma: [Handwritten Signature]

C.P. SERGIO F. TRESSENS
Ministro de Hacienda y Finanzas



VISTO:

El expediente de Dirección General de Personal N° 126-1680/06, y

CONSIDERANDO:

Que dentro del proceso encarado por el Gobierno de la Provincia 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 en 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 basados en el aprovechamiento de las tecnologías informáticas para brindar más y mejores servicios a la ciudadanía;

Que es imperativo dar inicio al 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;

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 Ministerio de Hacienda y Finanzas";

SECRETARÍA DE ESTADO
CORRIENTES, 11 DIC 2006

SECRETARÍA DE ESTADO
CORRIENTES, 11 DIC 2006

//////

C. P. SERGIO F. TRESSENS
Ministro de Hacienda y Finanzas



- 2 -

Por ello,

EL MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

RESUELVE:

Art. 1º: INSTITUIR en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Corrientes la "Guía Orientadora de Trámites".

Art. 2º: Definanse 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 porque llegará ante el organismo público correspondiente conociendo 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 a utilizar por las oficinas que atienden a los ciudadanos y las mesas de informes.
- 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.

Art. 3º: ESTABLECER, a los efectos de unificar y estandarizar el esquema de información sobre tramitaciones, que todos los Organismos dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas, las Direcciones, Entes Autárquicos, Contaduría General y Tesorería General, 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.

Art. 4º: DETERMINAR que la autoridad de aplicación de los lineamientos dados en la presente Resolución, será la Dirección General de Personal, a través de su Departamento de Informática, el cual será responsable de la coordinación e implementación de la "Guía Orientadora de Trámites del Ministerio de Hacienda y Finanzas" y el posterior monitoreo y mantenimiento del software de gestión desarrollado.

ajf

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
CORRIENTES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
C. P. SERGIO F. TRESSENS
Ministro de Hacienda y Finanzas



Art. 5°: ESTABLECER que cada uno de los Organismos mencionados en el Art. 3° deberá, en el plazo de 10 días hábiles administrativos:

- a) Identificar la Oficina desde donde se realizará la administración de los datos de carga.
- b) 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, donde este se aloje.
- c) Designar el/los agente/s que tendrá/n las responsabilidades y tareas descriptas en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente Resolución. Esta designación deberá ser comunicada formalmente al Departamento de Informática de la Dirección General de Personal.


Art. 6°: DETERMINAR que cada una de los directores y/o responsables de los Organismos citados en el Art. 3°, conjuntamente con el/los agente/s designado/s, según el Art. 5° c), serán directamente responsables de la publicación, integridad, veracidad, oportunidad y vigencia de la información referida a los trámites publicados a través de la herramienta que instituye la presente Resolución. Asimismo cada Organismo que tuviera página en internet deberá incorporar un vínculo a la dirección URL correspondiente a la guía de trámites, el que oportunamente será definido por el Departamento de Informática de la Dirección General de Personal.

Art. 7°: DETERMINAR que será responsabilidad del Departamento de Informática de la Dirección General de Personal la capacitación en el uso de esta herramienta a quienes las autoridades designen como responsables de la gestión de la información a publicar.

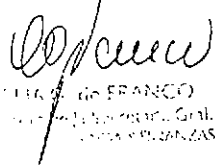
Art. 8°: AUTORIZAR la difusión y/o reproducción gratuita de la "Guía Orientadora de Trámites del Ministerio de Hacienda y Finanzas", en forma total o parcial, respetando su contenido, incluyendo en forma expresa e inequívoca la dirección URL correspondiente y la fecha de su edición.

Art. 9°: ESTABLECER que se podrá convenir la adhesión a este servicio con otros Ministerios, Municipios, Entes Descentralizados, Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Nacionales y todo otro organismo que ofrezca información de interés público.

Art. 10°: COMUNICAR, publicar, dar al R.O. y pasar a la Dirección General de Personal a sus efectos.


SR. SERGIO F. TRÉSENS
Director de Hacienda y Finanzas

SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
CORRIENTES


SR. SERGIO FRANCO
Director General de Hacienda y Finanzas

ANEXO I
Actividades y responsabilidades del agente designado

Responsable de Guía de Trámites

Perfil: Conocimiento general de los trámites vinculados al ciudadano.

Funciones:

- a) Actuar como interlocutor del organismo ante la autoridad de aplicación (Art. 4º).
- b) Identificar aquellos trámites que convocan al público en general ante las distintas oficinas bajo su jurisdicción.
- c) Recolectar la información relacionada con dichos trámites, de acuerdo a los "Contenidos mínimos para la normalización y unificación de la información" detallados en Anexo II.
- d) Verificar periódicamente la vigencia de los datos ingresados al sistema y, de ser necesario recabar la información que justifique la actualización de la misma. Esta actualización deberá realizarse en forma simultánea a su entrada en vigencia.
- e) Garantizar la veracidad de los datos ingresados al sistema.
- f) Remitir plan de carga a la autoridad de aplicación (Art. 4º).
- g) Atender consultas de los usuarios.
- h) Supervisar las tareas asignadas al Administrador del Módulo de Carga.

Administrador del Módulo de Carga

Perfil: Conocimiento de sistemas informáticos a nivel usuario y manejo de internet.

Funciones:

- a) Realizar la carga de los trámites en el sistema.
- b) Mantener actualizada la información de los trámites.

Aclaración: el "Responsable de la Guía de Trámites" y el "Administrador del Módulo de Carga" podrían ser la misma persona.

Administradores del Sistema

La Dirección General de Personal a través de su Departamento de Informática es la responsable de:

- a) Generar el software aplicativo e implementarlo en un servidor a instalarse en el Centro de Cómputos de la mencionada Dirección, en 25 de Mayo 969 1º Piso, teléfono 439526.
- b) Coordinar y asistir a las distintas oficinas usuarias tanto durante la implementación como en el mantenimiento.
- c) Verificar periódicamente la consistencia de la base de datos.
- d) Establecer una política de seguridad y resguardo de la información.

SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA
C. P. SERGIO F. TRESSENS
Ministro de Hacienda y Finanzas

//////
C. P. SERGIO F. TRESSENS
Ministro de Hacienda y Finanzas

ANEXO II

Contenidos mínimos para la normalización y unificación de la información

1. Denominación del trámite.
2. ¿En qué consiste el trámite?
Describir brevemente acerca de la utilidad del trámite, para qué sirve.
3. ¿Dónde se puede realizar el trámite?
Informar los domicilios de atención al público, incluyendo delegaciones en el interior, en caso de existir.
4. ¿Cuál es el horario de atención?
Informar días y horarios de atención al público, tanto en Capital como en las delegaciones del interior, si las hubiera. Señalar horario de aceptación del trámite y/o horario de entrega del documento o producto. En caso de existir periodos anuales sin atención al público, señalarlo. Asimismo, informar si se debe solicitar turno previamente.
5. ¿Qué documentación se debe presentar? Requisitos
Informar acerca de la documentación necesaria, detallando si debe presentar original o copia, requerimiento de autenticación, etc.
6. ¿Cómo se hace?
Describir brevemente los pasos a seguir, indicando concretamente y con acciones lo que debe hacer el ciudadano.
7. ¿Quién puede / debe efectuarlo?
Indicar las personas habilitadas para la gestión.
8. ¿Cuándo es necesario realizar el trámite?
Realizar una breve descripción. Indicar, si corresponde, la fecha límite para iniciarlo.
9. ¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?
Indicar si la vigencia es definitiva o temporaria. En el último caso, señalar cada cuanto tiempo se debe tramitar.
10. ¿Cuál es el costo del trámite?
En caso de ser arancelado indicar el monto. Si existe alguna exención del pago, informar bajo qué condiciones.
11. ¿Cuál es el plazo transcurrido desde la solicitud hasta la obtención del producto, servicio o información requerida?
Indicar el plazo estimado que transcurre desde que el ciudadano efectúa la solicitud hasta que obtiene el producto, servicio o información requeridos. Indicar si existe la modalidad de trámite urgente.
12. Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?
Indicar la cantidad de veces que el ciudadano debe concurrir al organismo, aclarar si debe ir a diferentes dependencias y si las mismas se encuentran en un único lugar físico o distantes entre sí, lo que implica un traslado de parte del ciudadano.
13. ¿Cuáles son los períodos de menor concurrencia?
Indicar las horas, días, períodos del mes o meses de menor concurrencia de público.
14. ¿Cuál es la oficina responsable del trámite?
Informar nombre completo de la/s oficina/s.
15. Teléfono.
Informar los números de teléfono habilitados para realizar consultas (Ejm.: línea 0800)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

[Firma]
CELIA M. DE FRANCO
Secretaría de Economía

//////

[Firma]
C.P. SERGIO P. TRESSENS
Ministro de Hacienda y Finanzas

16. Página web.

Indicar si el trámite se encuentra disponible total o parcialmente en internet y la dirección url correspondiente.

17. Normas legales.

Indicar las normas legales que respaldan la tramitación.

18. Formularios.

Indicar los formulario que acompañan o se necesitan completar para la realización del trámite.

19. Observaciones.

Informar sobre aquellos aspectos particulares del trámite o que resulten de interés y/o no han sido relevados en el formulario.

Indicar si existen facilidades para efectuarlo a través de otras vías, por ejm.: fax, teléfono, correo electrónico.

OFICINA DE ASISTENCIA
AL PAGO DE LOS IMPUESTOS


C.E. de EPANCO
de la Secretaría Genl.
de Hacienda y Finanzas

//////


C.P. SERGIO E. TRESSENS
Ministro de Hacienda y Finanzas



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Subsecretaría de Hacienda
Corrientes

Dejo constancia que en el día de la fecha el Sr. Claudio Acosta Programador Universitario de Aplicaciones presento en el Salón de Acuerdos del Ministerio de Hacienda y Finanzas el Proyecto Guía Orientadora de Trámites a pedido de la suscripta.-
Subsecretaría de Hacienda, 23 de Octubre de 2006

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Griselda Romero Delgado'.

Sra. GRISELDA ROMERO DELFINO
Subsecretaria de Hacienda
Ministerio de Hacienda y Finanzas



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

MEMORANDUM Nº 94.-

DE: DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

A: SUBDIRECCION DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS

FECHA: 07 DE DICIEMBRE DE 2006.-

ASUNTO: RESOLUCION Nº 0218 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2006.-

Me dirijo a Ud. con el objeto de poner en su conocimiento la resolución de referencia y solicitar el cumplimiento de lo enunciado en la misma.

A tal efecto se adjuntan fotocopias de la Resolución Nº 0218 del 01 de diciembre de 2006 y sus correspondientes anexos. Asimismo se fija el día 13 de diciembre de 2006 como fecha límite para la presentación de la información solicitada.

Las consultas deberán ser dirigidas al Sr. Claudio Acosta, del Departamento de Informática (SIS.PER) dependiente de la Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, teléfono (03783) 439526, correo electrónico dcciongralpersonal@gigared.com.

Atentamente.

Lta. JULIA ALICIA IBARROLA
Subdirectora de Reconocimientos Médicos
Dirección General de Personal

12
12
7-15
9

Provincia de Corrientes



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Registro de la Propiedad Inmueble
3 de Abril y Mendoza
3400 - Corrientes

CORRIENTES. 13 DE DICIEMBRE DE 2006.-

REFERENCIA: N°24621- 12/12/2006 S/ REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN N°0218-1-12-2006.

Sra. Directora General

De la Dirección de Personal de la Provincia

Lic. JULIA ALICIA IBARROLA

S _____ / _____ D.

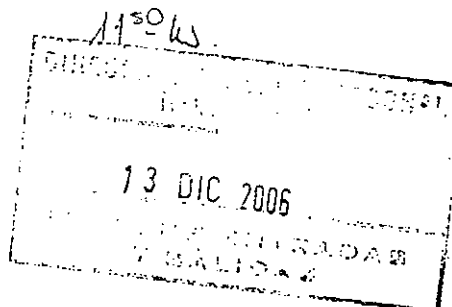
Me dirijo a Ud. en cumplimiento del MEMORANDUM N° 94 de fecha 7 de Diciembre de 2006, a fin de acompañar la Disposición Interna N° 98 del día de la fecha, por medio de la cual esta Dirección designa a los agentes responsables de la Guía de Trámite de conformidad a lo exigido por el Art. 5° Inc. c) de la Resolución N°0218, los que están a partir de hoy a disposición de esa Dirección para coordinar las tareas tendiente a lograr la finalidad pretendida en dicha Resolución.

Sin otro particular, saludo a Ud. con atenta consideración

DIRECCIÓN GENERAL



MARCELA A. PERROTTI MUSSI
DIRECTORA GENERAL
Registro de la Propiedad Inmueble





Ministerio de Hacienda y Finanzas
Registro de la Propiedad Inmueble
3 de Abril y Mendoza
3400 - Corrientes

DISPOSICIÓN N° 98

CORRIENTES, 13 DE DICIEMBRE DE 2006.-

VISTO:

La Resolución N°0218 de fecha Corrientes 1 de Diciembre de 2006 dictado por el Ministro de Hacienda y Finanzas Cr. Sergio F. Tresséns.

CONSIDERANDO:

Que, por la citada Resolución se instituye en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Corrientes la "Guía Orientadora de Trámites

Que, se establece que todos los Organismos dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas, entre las que se encuentra esta Dirección, deberán incorporar sólo por esta herramienta la información relacionada con trámites de atención al público, tiempos de la resolución, formularios, responsables y todo otro dato de relevancia para los usuarios de los servicios

Que, conforme al Art. 5° Inc. c) cada Organismo dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas deberá designar a los agentes que tendrán las responsabilidades y tareas en la implementación de la Guía Orientadora de Trámites, debiendo comunicar formalmente al Departamento de Informática de la Dirección General de Personal de la Provincia

Que, en consecuencia corresponde efectuar las designaciones de los agentes que serán los responsables de dicha tarea dando cumplimiento a la Resolución referenciada precedentemente-

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 80 de la ley N° 4298.

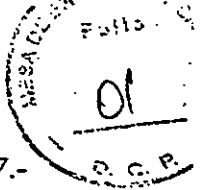
LA DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

DISPONE:



INSTITUTO DE LOTERIA Y CASINOS
DE CORRIENTES
CORDOBA 915
TEL. 03783 - 476213
www.loteriacorrientina.gov.ar
e-mail webmaster@loteriacorrientina.gov.ar
FAX: (03783) 476219 - 476222
3400 - CORRIENTES

CORRIENTES, 03 de Enero de 2007.-



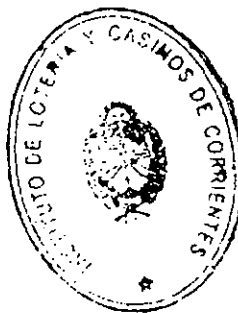
AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
CORRIENTES.-

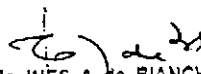
REF.:RESOLUCION MINISTERIAL N° 0218
DEL 01/12/06.-

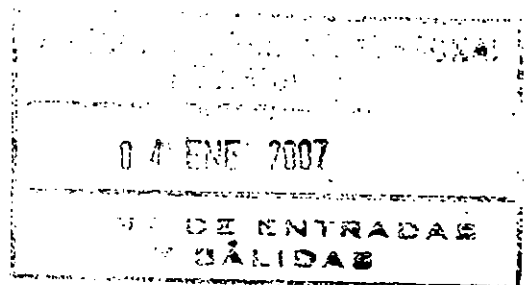
Me dirijo a Ud., con motivo de lo dispuesto
por el Art. 5to. Punto c) de la Resolución de la referencia.-

En tal sentido, se remite adjunto fotocopia de
la Disposición N° 0380 dictada por la Gerencia General de este Instituto con
fecha 19/19/06.-

Atentamente.-




Ma. INÉS A. de BIANCHETTI
JEFE D^{TO} SECRETARIA GRAL
INSTITUTO DE LOTERIA Y CASINOS DE CTES

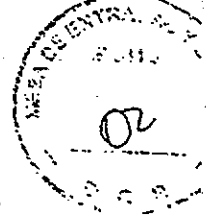




**INSTITUTO DE LOTERIA Y CASINOS
DE CORRIENTES**
CORDOBA 915
TEL.: 03783 - 476213
www.loteriacorrientina.gov.ar
e-mail: webmaster@loteriacorrientina.gov.ar
FAX: 03783 476219 - 476222
3400 - CORRIENTES

DISPOSICION

0380



CORRIENTES,

19 DIC 2006

VISTO:

La Resolución Ministerial N° 0218 de fecha 01/12/06, y

CONSIDERANDO:

Que por el art. 1° de la norma legal referenciada se instituye en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Corrientes la "Guía orientadora de Trámites".-

Que por el Art. 5° de la citada Resolución establece que los Organismos mencionados en el Art. 3° de la misma dentro del cual este Instituto se encuentra incluido deberán designar un agente que tendrá la responsabilidad y tarea descrita en los Anexos I y II de la referida Resolución.-

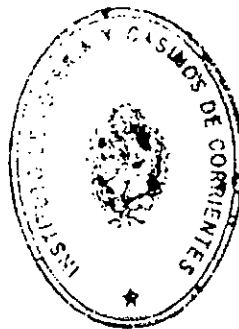
Que en ejercicio de las facultades conferidas por los Arts. 11° y 12° de la Ley 13.423 y sus modificatorias:

**LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE LOTERÍA
Y CASINOS DE CORRIENTES**

DISPONE:

Art. 1°.- DESIGNAR a la Agente de este Instituto Exp. KARIN LIDIA ERIKA KUMMRITZ la responsabilidad y tarea descrita en los Anexos I y II que pasan a formar parte de la presente Disposición.-

Art. 2°.- COMUNICAR, registrar y archivar.-



Dora Tefesita R. de Galantini
C.P. Dora Tefesita R. de Galantini
Gerente General
Inst. de Lotería y Cas. de Ctas.

ES COPIA

Funes

MEMORANDUM

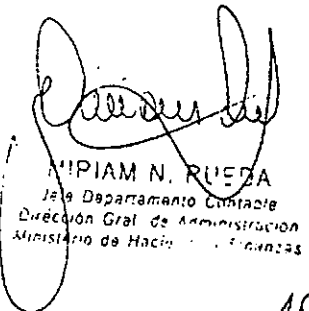
DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACION a/c.-
A : DIRECCION GENERAL DE PERSONAL -
Sr. CLAUDIO ACOSTA. -

FECHA: 22/12/06.-

Remito el presente dando cumplimiento a lo requerido en el Memorandum N° 97/06, de la Dirección General de Personal y Art. 5°, de la Resolución N° 218 de fecha 01/12/06.-

- Punto a) la Oficina encargada será la Dirección de Administración.-
- Punto b) el Equipo es una PC tipo Clon con procesador Pentium IV 2.40 Ghz, 256 RAM, con identificación de Red: IP 132.147.236.79.-
- Punto c) la persona designada como Administrador y Responsable de la Guía de Trámites en esta Dirección, será el Sr. Ramón A. Panozzo DNI N° 14.286.526

Atentamente.-


MIPIAM N. RUEDA
Jefe Departamento Contratación
Dirección Genl. de Administración
Ministerio de Hacienda y Finanzas

10³⁰-12 -

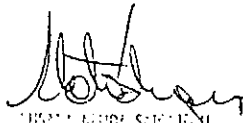
RECEBIDO DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
02 ENE 2007
ENTRADAS RECEBIDAS

Corrientes, 21 DIC 2006

A la
Dirección General de Personal
Su Despacho

Exp. N° 841-4208/2006

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de
remitir -adjunto- informe de n/ Director de Area Beneficiarios y Sistemas.
Sirva la presente de atenta nota de elevación.


JUAN CARLOS SANCHEZ
DIRECTOR DE AREA BENEFICIARIOS Y SISTEMAS

28 DIC 2006

ENTRADAS
SALIDAS

08

EXPTE.: 841-4208/2006
REF.: MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
EXT.: E/MEMO N° 94

AL SEÑOR INTERVENTOR:


En cumplimiento a lo solicitado por la Dirección General de Personal y lo conversado telefónicamente con el Sr. CLAUDIO ACOSTA del (SIS.PER), me sirvo informar lo siguiente:

Organismo Instituto de Previsión Social de la Provincia de Corrientes.
La oficina encargada de Administrar los Datos a Cargar: **DIVISIÓN CONTROL DE GESTION**, Dependiente de la **DIRECCION DE BENEFICIARIOS Y SISTEMAS**.

Personal responsable:

MARCELO E. GALLARDO: Director de Area de Beneficiarios y Sistemas,
CHRISTIAN A. GALVEZ: Jefe División Procesamientos y Comunicaciones
MORINGA, ALEJANDRA: Auxiliar Administrativa y asignada a la carga de datos.

ATTE



MARCELO E. GALLARDO
DIRECTOR DE AREA DE BENEFICIARIOS Y SISTEMAS
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

FOMADO CONCLUCIMIENTO POR INTERVENCIÓN

PASESE A: *S. P. U. J. F. S. U.*

El/la Sr./a Sr./a Exp. de la

FECHA: *Done para de Pasear*

20/12/06

Y SELLO

Sala N° 735/11

Tel. (03783) 474611
e-mail: sistemas@ipscorrientes.gov.ar

W3400AYR - Corrientes

C.P. RAMON ALBERTO SIMON
INTERVENTOR
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CORRIENTES



Nota C.G.P. N° 99/06
Corrientes, 26 de diciembre de 2006

A DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Ref.: MEMORANDUM N° 97

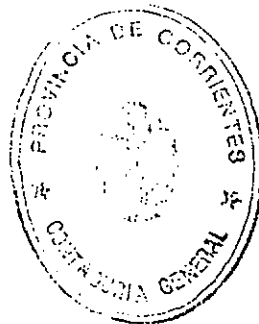
Me dirijo a Ud. con el objeto de
cumplimentar con lo solicitado en el Memo de referencia:

Art. 5° Resolución N° 218:

- a) Oficina donde se realizara la administración de los datos de carga:
Departamento de Auditoria de la Dirección de Contabilidad de esta
Contaduría General.
- b) Equipamiento informático a utilizar:
 - Servidor Principal (puerta de enlace predeterminada): 132.147.160.9
 - Dirección Física (MAC ADDRESS): 00-13-21-66-69-8A
 - Dirección de IP: 132.147.160.124
- c) Agente que tendrá las responsabilidades y tareas descriptas en los Anexos I y
II de la Resolución N° 218: Cra. Maria de los Ángeles Mosqueda.

atentamente. Sin otro particular, saludo a Ud. muy

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES



J.P. HECTOR HORACIO HERRERU
Contador General de la Provincia
Corrientes



MEMORANDUM N° 018/06

A: DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL

DE : Jefe Ejecutivo S.U.P.C.E.
Ing. Claudio Anibal Feletti


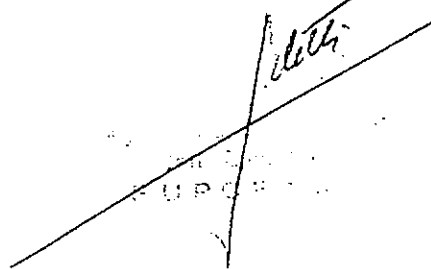
FECHA : 12 de diciembre de 2.006

REF. : Rta. Memo N°94/06.

En cumplimiento a lo solicitado en el memorandum de referencia, se informa que la Sra. Noemí Zuberbühler y la Sra. Lidia Yolanda Ramirez fueron designadas responsables (según Disposición N°0219/06, la cual se adjunta) para cumplir las tareas detalladas en los Anexos I y II de la Resolución N°0218/06 del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Asimismo, se aclara que esta Subunidad cuenta con el equipamiento necesario para la carga de datos, conforme lo establece el Art. 5 inc. b) de la mencionada Resolución.

Atentamente.-



DISPOSICION N° 219/06

Corrientes, 12 de diciembre de 2.006

VISTO:

La Resolución N° 0218 del 01/12/2006 del Ministerio de Hacienda y Finanzas, y

CONSIDERANDO:

QUE la misma instituye en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Corrientes la "Guía Orientadora de Trámites", definiendo sus objetivos y los alcances de esta herramienta.

QUE en su Art. 5° solicita que se designe en cada organismo el/los agente/s que tendrá/n las responsabilidades y tareas encomendadas en los Anexos I y II que forman parte de la Resolución mencionada

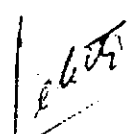
QUE en base a lo expuesto resulta pertinente designar a dos agentes de esta Subunidad como responsables de guía de trámites,

POR ELLO,

**EL JEFE EJECUTIVO DE LA S.U.P.C.E.
DISPONE**

ART. 1.- DESIGNAR a la Programadora Universitaria de Aplicación Sra. LIDIA YOLANDA RAMIREZ, D.N.I. N° 20.374.003; y a la Sra. NOEMI ESTER ZUBERBUHLER, D.N.I. N° 12.025.003, como responsables de guía de trámites los agente/s que tendrá/n las responsabilidades y tareas encomendadas en los Anexos I y II que forman parte de la Resolución N° 0218 del 01/12/2006 del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

ART. 2.- COMUNICAR a los interesados a sus efectos y al Departamento de Informática de la Dirección General de Personal.


Ing. Cons. CLAUDIO A. FELETTI
Jefe Ejecutivo
S.U.P.C.E. - Ctes



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Subdirección de Cómputos
Dirección Gral. de Personal
Corrientes

128-080/06

JS

JR

OB

JM



SRTA. DIRECTORA GRAL. DE PERSONAL

LIC. ALICIA IBARROLA

SU DESPACHO.-

La Subdirección de Cómputos se dirige a Ud. con el objeto de enviarle los datos solicitados en referencia al Art. 5º de la Resolución N° 218 de fecha 01/12/2006 y en tal sentido manifestar lo siguiente:

- La carga se efectuará en las oficinas del Departamento de Sistemas Generales de la Subdirección de Cómputos.*
- El equipo informático a utilizar es una PC marca HP DX 2000, con procesador Intel Celaron, memoria RAM de 256 MB, HD de 40 GB la cual se encuentra conectada a la Red de Fibra Óptica de la Provincia.*
- El agente designado para realizar las tareas pertinentes es el Sr. RAMIREZ, Carlos Horacio – D.N.I. N° 10.567.760 – Mail: charlihramirez@hotmail.com.*

Sin otro particular me despido muy atentamente.

SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTOS, 15 de Diciembre de 2006.-

Exp. JOSE ANTONIO CARBALLO
Sub-Director de Cómputos

A LA
DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA
LIC. ALICIA J. IBAROLA
SU DESPACHO

Referente a lo solicitado por
MEMORANDUM N° 94 del 07/12/2.006, le comunico que se designa responsable de guía
de trámites al C. P. CASSARINO KAIRUZ, Oscar Alberto M.I. N° 13.904.367.-

Sirva de atta. nota de elevación.-

SUBDIRECCION DE SUMARIOS: 15 de diciembre de 2.006

Dra. María C. Navarro de Bravo
Subdirectora de Sumarios Administrativos

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
15 DIC 2006



Corrientes, 13 de diciembre de 2006

A la
Dirección General del Personal
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Ref.: Resolución N° 218/06 del Ministro de
Hacienda y Finanzas, artículo 5to.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5to. de la resolución N° 218/06 del Ministro de Hacienda y Finanzas, comunico:

- a) El Departamento de Sistemas de la Tesorería General de la Provincia tendrá a su cargo la administración de los datos.
- b) Equipamiento: HP dx5150 MT AMD Athlon64.3.200.
IP: 132.147.239.16
MAC 00-13-D3-F9-2D-88
El equipo se localiza en el Depto. de Sistemas.
- c) Responsables: Massat, Andrea y Del Yesso, Ricardo Alberto

Atentamente.

C. P. JORGE GAZZO
Tesorero General de la Pcia.
Corrientes

13 DIC 2006

Corrientes, 12 de Diciembre de 2006


REF.: MEMORANDUM N°94-07-DIC-06
RESOLUCION N° 0218 DIC 2006

A
LA DIRECTORA GENERAL
DE PERSONAL A/C DEL
M° DE HACIENDA Y FINANZAS
LIC. JULIA ALICIA IBARROLA
Su Despacho

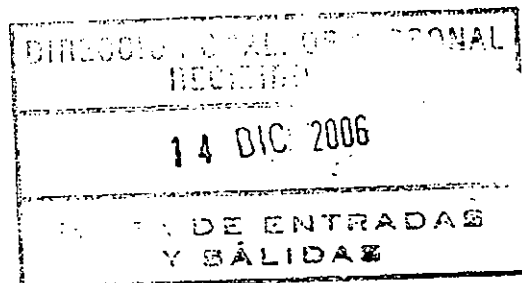
De mi consideración:

Visto, el Memorandum N°94 de fecha 07 de Diciembre de 2006 pongo en su conocimiento que, conforme a lo requerido en el Art. 5° de la Resolución N°0218 del 01/12/06, el Lic. Carlos Enrique Barbiero, DNI N°27.711.711 personal del Área de Sistemas de la Dirección General de Catastro y Cartografía, es el agente designado para tal efecto.

Atentamente.

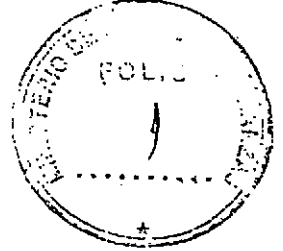


Agrim. Nac. EDGARDO F. MARIANI
Director General de
Catastro y Cartografía





PROVINCIA DE CORRIENTES
 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
 U.C.A.P.F.I.



Nota N° 064/06 – U.C.A.P.F.I.

Corrientes, 12 de Diciembre de 2006

Lic. ALICIA IBARROLA

Dirección Gral. de Personal

Su _____ / _____ Despacho

De mi consideración:

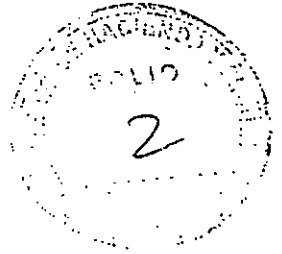
Atento al MEMORANDUM N° 94/2006, adjunto información solicitada.

Sin otro particular la saludo muy atentamente.

GLADIS MIRIAM R. de SANTACRUZ
 GLADIS MIRIAM R. de SANTACRUZ
 Coordinadora Ejecutiva
 U.C.A.P.F.I. Corrientes

Son 3 p. Ut. Arq

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 12 DIC 2006
 U.C.A.P.F.I. CORRIENTES



Contestación al MEMORANDUM N° 94/2006

ANEXO I: Actividades y responsabilidades del agente asignado

Agente asignado: Sr. JORGE ALBERTO ROMERO, D.N.I. N° 16.928.565

Coordinador Ejecutivo U.C.A.P.F.I.: Ing. Gladis Miriam Requena de Santacruz-
D.N.I. N° 5.245.530

ANEXO II: Contenidos mínimos para la normalización y unificación de la información

1. Expedientes
2. Utilidad: para inicio de una gestión y/o actividad administrativa, financiera y contable.
3. En Mesa de Entrada del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia
4. Horario de atención del Ministerio de Hacienda y Finanzas
5. Nota en original dirigida al Organismo
6. Ya sea a máquina y/o manuscrita
7. Cualquier ciudadano que se identifique, representantes de Organismos Nacionales/Provinciales/Municipales – Empresas Contratistas – Organizaciones No Gubernamentales.
8. Cuando el requirente lo solicite. Para el caso de Certificaciones de Obras los primeros diez días del mes.
9. En el caso de Certificados de Obras la vigencia es temporaria – hasta la recepción definitiva de la obra. En el caso de solicitudes puntuales hasta que se finaliza el trámite.
10. Costo del trámite, sellado de \$ 3,00.
11. Es continuo, depende del trámite. No existe trámite Urgente, solamente para los requerimientos de los Oficios Judiciales.
12. Las veces que fuera necesario, para el ciudadano.
13. No se puede definir.

W. de S.



PROVINCIA DE CORRIENTES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
U.C.A.P.F.I.



14. Mesa de Entrada del Ministerio de Hacienda y Finanzas y Unidad Central de Administración de Programas con Financiamiento Internacional – U.C.A.P.F.I. –
15. Te. 03783 -475829 – No se tiene 0800
16. No se tiene –
17. Ley de Administración Financiera, de la Provincia –Decretos Reglamentarios – Resoluciones Ministeriales – Leyes de Endeudamientos – Contratos de Préstamos Subsidiarios –Manuales y/o Reglamentos Operativos de los diferentes Programas, según Préstamos y Bancoós.
18. Ninguno
19. Los trámites por FAX, teléfono, correo electrónico, solamente para efectuar seguimiento del expediente.


ING. GLADYS MIRIAM R. de SANTACRUZ
Coordinadora Ejecutiva
U.C.A.P.F.I. Corrientes



Nota D.C.P. N° 275 /06

**Ref.: MEMO N° 94 DIRECCION
GENERAL DE PERSONAL.**

Corrientes, 12 de diciembre de 2006

**A LA DIRECTORA A/C
DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
LIC. JULIA ALICIA IBARROLA**

S _____ / _____ D:

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que una vez de tomado conocimiento de lo expuesto en el Memo de la referencia, ésta Dirección cumple en responder acerca de los puntos referidos en el artículo N° 5 de la Resolución N° 218/06. Es por ello que a continuación informa lo siguiente:

- a) La oficina que se designó para la administración de los datos de carga, es el Departamento Consolidación de Deudas de la Dirección de Crédito Público.
- b) El equipamiento informático con el cual se cuenta en dicho Departamento y con el que se van a desarrollar las funciones, posee las características básicas necesarias para tal fin.
- c) Los agentes que desempeñarán las tareas descriptas por los anexos I y II de la Resolución N° 218/06 serán: la Sra. Jefa del Departamento Consolidación de Deudas, Cra. Elisa Pinto, y el Sr. Jefe del Departamento Operativo, Cr Luis María Álvarez.

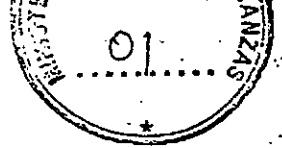
Sin mas que agregar remitimos la presente, a fin de proseguir el trámite pertinente y aprovechamos para saludarla con atenta y distinguida consideración.

Luis María Álvarez
Departamento Operativo
Crédito Público
Ministerio de Hacienda y Finanzas

ELISA PINTO
Jefa del Departamento
Consolidación de Deudas
Dirección de Crédito Público
Ministerio de Hacienda y Finanzas

C.P. RICARDO RODRIGUEZ
Director de Crédito Público
Ministerio de Hacienda y Finanzas
Corrientes

DIRECCION DE CREDITO PÚBLICO
25 de Mayo 902 2° Piso, Corrientes – CP 3400
Tel.: 03783 – 476542 e-mail: creditopublico@corrientes.gov.ar



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Presupuesto
 Tel: 478083/85

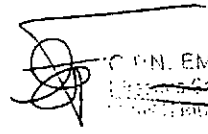
MEMORANDUM N°: 562/2006

DE: La Directora General de Presupuesto.
AL: Señor Claudio Acosta (SIS.PER.) – Dirección General de Personal
FECHA: 11 de Diciembre de 2006.
ASUNTO: S/Respuesta Memorandum N° 94 – Guía Orientadora de Trámites

En respuesta al Memorandum N° 94 de esa Dirección General de Personal con relación a la Guía Orientadora de Trámites establecida por Resolución del Ministerio de Hacienda y Finanzas N° 218 de fecha 01 de Diciembre de 2006 me permito aclarar que esta Dirección General no realiza Atención al Público considerando que la totalidad de los trámites que se realizan en esta área (Modificaciones Presupuestarias, otorgamiento de cuotas, seguimiento y control presupuestario, etc.) se tienen relación directa con las Entidades que conforman la Administración Pública Provincial encontrándonos conectados al S.I.I.F. pudiendo las áreas corroborar y/o consultar en dicha red el momento en el que finalizan los trámites administrativos realizados en esta área (otorgamiento de cuotas, solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias, habilitación de estructuras programáticas, etc.), por lo expuesto precedentemente se considera que no existe información alguna que deba comunicarse a esa área por otra vía que no se la indicada.

No obstante lo expuesto precedentemente y en el caso de corresponder en el futuro se designa "Responsable de la Guía de Trámites y Administrador del Módulo de Carga" al Señor Federico González Thómas.

Atentamente.


 EMMA EMILIA FAVARD
 Directora General de Presupuesto
 Ministerio de Hacienda y Finanzas

con 1 de Julio Acosta 12/01/06

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 REGISTRO

11 DIC 2006

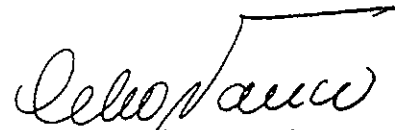
DE ENTRADAS
 CALIDAD

Corrientes, 13 de diciembre de 2006.

A LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL
LIC. JULIA ALICIA IBARROLA

Me dirijo a Ud., en respuesta al Memorandum N° 97 referente a la Resolución N° 0218/06, designando responsables a las Sras. Estela M. Romero – D.N.I.N° 14.237.071 y Ramona Elena Escobar – D.N.I.N° 16.478.586.

Sin otro particular me despido de Ud. muy atentamente.


CELIA G. de FRANCO
Directora de la Secretaría Gral.
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

NOTA N° 1689 /06- D.G. (D.G.R.).-

A LA DIRECTORA GRAL DE PERSONAL
DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES
LIC. JULIA ALICIA IBARROLA

S _____ / _____ D

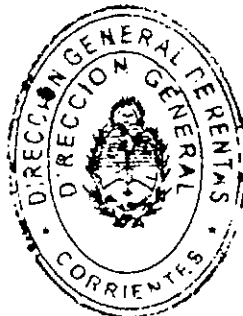
Me dirijo a Ud. a los efectos de remitirle lo solicitado por Memorandum N° 94 enviado el 07/12/2006, respecto de la Resolución N° 0218 del 01/12/2006 y sus correspondientes anexos.

Con relación al *Art. 3°* se informa que esta Dirección General de Rentas ha aprobado por Disposición General N° 1 del 2005 la "Guía de Trámites" de este organismo, publicada en la página oficial del mismo (www.corrientes.gov.ar/rentas).

Con relación al *Art. 5°* se establece:

- *Inciso a)* La administración de los datos de carga se realizará en la Dirección General de Rentas, que se halla ubicada en 25 de Mayo y Salta, Planta Baja.
- *Inciso b)* Los equipamientos informáticos a utilizar serán: 1 PC Pentium IV, 2.8 Ghz., 512 Mb memoria, Disco Rígido 40 Gb, dirección IP 192.168.17.117 y 1 PC Eeleron, 2.4 Ghz., 256 Mb memoria, Disco Rígido 40 Gb, direcciones IP 192.168.17.118.
- *Inciso c)* Los agentes que tendrán las responsabilidades y tareas descriptas en los Anexos I y II serán: Souza Mauricio Antonio, DNI 22.748.770 y Valeria Romina Ojeda, DNI 29.184.422

Sin otro particular, y quedando a vuestra entera disposición, me despido de Ud. con atenta y distinguida consideración.-



Fabian Boloss
Cr. Fabian Boloss
Consejero Principa
A/c Dirección Gen(2)
Dirección Gral. de Rentas (Clas.)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION GENERAL DE RENTAS - Corrientes, 14 de Diciembre de 2006.-



Gobierno de la Provincia
de Corrientes
Ministerio de Hacienda y Finanzas



MEMORANDUM N° 001/07

A: DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL

DE: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA
Ing. Alberto Adolfo Alegre

FECHA : 19 de Enero de 2.007

REF. : Rta. Memo N°04/07.

En cumplimiento a lo solicitado en el memorandum de referencia, se informa que la Sra. Noemí Zuberbühler y la Sra. Lidia Yolanda Ramirez fueron designadas responsables (según Disposición N°001/07, la cual se adjunta) para cumplir las tareas detalladas en los Anexos I y II de la Resolución N°0218/06 del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Asimismo, se aclara que esta Dirección cuenta con el equipamiento necesario para la carga de datos, conforme lo establece el Art. 5 inc. b) de la mencionada Resolución.

Atentamente.-

Ing. ALBERTO A. ALEGRE
Dirección de Inversión Pública
Corrientes

13 0 ENE 2007

.....



Gobierno de la Provincia
de Corrientes
Ministerio de Hacienda y Finanzas:



DISPOSICION N° 001/07

Corrientes, 19 de enero de 2.007

VISTO:

La Resolución N° 0218 del 01/12/2006 del Ministerio de Hacienda y Finanzas, y

CONSIDERANDO:

QUE la misma instituye en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Corrientes la "Guía Orientadora de Trámites", definiendo sus objetivos y los alcances de esta herramienta.

QUE en su Art. 5° solicita que se designe en cada organismo el/los agente/s que tendrá/n las responsabilidades y tareas encomendadas en los Anexos I y II que forman parte de la Resolución mencionada

QUE en base a lo expuesto resulta pertinente designar a dos agentes de esta Subunidad como responsables de guía de trámites,

**POR ELLO,
EL DIRECTOR DE INVERSIÓN PÚBLICA
DISPONE**

ART. 1.- DESIGNAR a la Sra. NOEMI ESTER ZUBERBUHLER, D.N.I. N° 12.025.003; y a la Programadora Universitaria de Aplicación Sra. LIDIA YOLANDA RAMIREZ, D.N.I. N° 20.374.003, como responsables de guía de trámites los agente/s que tendrá/n las responsabilidades y tareas encomendadas en los Anexos I y II que forman parte de la Resolución N° 0218 del 01/12/2006 del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

ART. 2.- COMUNICAR a los interesados a sus efectos y al Departamento de Informática de la Dirección General de Personal.


Ing. ALBERTO A. ALEGRE
Dirección de Inversión Pública
Corrientes

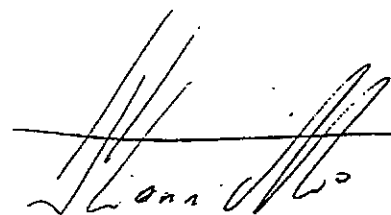
Corrientes, 13 de diciembre de 2.006.-

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
LIC. ALICIA IBARROLA
SU DESPACHO.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de Subdirector de Reconocimientos Médicos, a los efectos de contestar vuestro Memorándum N° 94 de fecha 07/12/06.

Al respecto y de conformidad a lo solicitado, se informa que el Sr. GUSTAVO NICOLINO CANO, M.I. N° 20.374.148, Correo Electrónico gncano@hotmail.com quedara como Personal Responsable de lo estatuido en la Resolución N° 0218/06.

Atentamente.



Dr. Juan Alberto Zaracho
Sub-Director
Reconocimientos Médicos



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS Formulario e instructivo para el relevamiento de trámites

Actividades y responsabilidades del agente designado

Responsable de Guía de Trámites

Funciones:

- a) Actuar como interlocutor del organismo ante la autoridad de aplicación.
- b) *Identificar* aquellos trámites que convocan al público en general ante las distintas oficinas bajo su jurisdicción.
- c) *Recolectar* la información relacionada con dichos trámites, de acuerdo al "Formulario para el relevamiento de trámites".
- d) *Verificar* periódicamente la vigencia de los datos ingresados al sistema y; de ser necesario recabar la información que justifique la actualización de la misma. Esta actualización deberá realizarse en forma simultánea a su entrada en vigencia.
- e) *Garantizar* la veracidad de los datos ingresados al sistema.
- f) Remitir plan de carga a la autoridad de aplicación.
- g) *Atender* consultas de los usuarios.
- h) *Supervisar* las tareas asignadas al Administrador del Módulo de Carga.

Administrador del Módulo de Carga

Funciones:

- a) Realizar la carga de los trámites en el sistema.
- b) Mantener actualizada la información de los trámites.

Aclaración: el "Responsable de la Guía de Trámites" y el "Administrador del Módulo de Carga" podrían ser la misma persona.

Consideraciones Generales

- Se debe utilizar un solo formulario por trámite y habrá tantos formularios como trámites a relevar.
- El siguiente formulario de relevamiento responde a una plantilla de una base de datos y no se pueden agregar campos nuevos, por eso solo hay que llenar lo que se solicita.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

FORMULARIO PARA "RELEVAMIENTO DE TRAMITES"

1. Denominación de la oficina

Consignar el nombre formal y exacto de la gerencia, dirección, etc. de la cual depende el trámite. Por ejemplo: Dirección de Administración, Gerencia Comercial.

2. Denominación del trámite

Consignar el nombre formal y exacto del trámite. Por ejemplo: si el ciudadano va a buscar un Certificado de Servicio el trámite sería una Solicitud de Certificado de Servicio.

3. ¿En qué consiste el trámite?

Describir brevemente acerca de la utilidad del trámite, para qué sirve. Es una ampliación de la denominación que da una idea concisa y precisa que define al trámite. No debe extenderse a más de 3 ó 4 renglones.

4. ¿Quién puede / debe realizarlo?

Indicar las personas habilitadas para la gestión.

5. ¿Cuándo es necesario hacerlo?

Realizar una breve descripción. Indicar, si corresponde, la fecha límite para iniciarlo.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

Fecha límite: ___ / ___ / ____ (día / mes / año)

6. ¿Qué documentación se debe presentar? Requisitos

Informar acerca de la documentación necesaria, detallando si debe presentar original o copia, requerimiento de autenticación, etc. Por ejemplo si hay que estar inscripto en algún organismo el requisito es: presentar constancia de inscripción en tal o cual organismo (AFIP, Municipalidad, DGR, etc), si hay que llevar el DNI y dejar una copia, se pone como requisito: copia de 1° y 2° hojas del DNI, si solo hay que presentarlo, se pone: presentación del DNI.

7. ¿Cómo se hace?

Describir brevemente los pasos a seguir, indicando concretamente y con acciones lo que debe hacer el interesado.

8. ¿Cuál es el resultado o producto de la realización del trámite?

Indicar las características de la documentación o servicio obtenido.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

9. ¿Cuál es el costo del trámite?

Es arancelado:

SI

NO

Costo:

\$

En caso de ser arancelado indicar el monto. Si existe alguna excención del pago, informar bajo qué condiciones.

10. ¿Cuál es el tiempo de realización del trámite?

Indicar el plazo estimado que transcurre desde que el interesado efectua la solicitud hasta que obtiene el producto, servicio o información requeridos. Indicar si existe la modalidad de trámite urgente.

11. ¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Indicar si la vigencia es definitiva o temporaria. En el último caso, señalar cada cuanto tiempo se debe tramitar.

12. ¿Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?

Indicar la cantidad de veces que el interesado debe concurrir al organismo, aclarar si debe ir a diferentes dependencias y si las mismas se encuentran en un único lugar físico o distantes entre sí, lo que implica un traslado de parte del interesado.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

13. ¿Cuáles son los períodos de menor concurrencia?

Indicar las horas, días, períodos del mes o meses de menor concurrencia de público.

14. Más información

Indicar aquí la dirección en internet donde se puede obtener información adicional del trámite.

15. Dirección en internet para cargar "en línea"

Completar solamente si el trámite puede realizarse parcial o totalmente por internet. En tal caso indicar la dirección en internet correspondiente.

16. Observaciones

Informar sobre aquellos aspectos particulares del trámite o que resulten de interés y/o no han sido relevados en el formulario.

Indicar si existen facilidades para efectuarlo a través de otras vías, por ejm.: fax, teléfono, correo electrónico.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

17. Lugares de atención

Esta información deberá ser indicada tanto para Capital como para cada una de las delegaciones del interior, en caso de existir.

- Denominación del lugar

Consignar el nombre formal y exacto de la delegación. Por ejemplo: DGR Delegación Monte Caseros.

- Nombre de la persona responsable

- Domicilio

- Localidad

- Teléfonos

Informar los números de teléfono habilitados para realizar consultas (Ejm.: línea 0800)

- Fax

- Correo electrónico



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

- Días de atención

- Horarios de atención

Informar días y horarios de atención al público, tanto en Capital como en las delegaciones del interior, si las hubiera. Señalar horario de aceptación del trámite y/o horario de entrega del documento o producto. En caso de existir períodos anuales sin atención al público, señalarlo. Asimismo, informar si se debe solicitar turno previamente.

18. Clasificación

- Modalidad (Marcar con una X lo que corresponda - Seleccionar sólo una)

Personal

En línea

Mixto

Si el trámite es enteramente personal (presencial) entonces marcar "Personal". Si por el contrario se lo puede realizar 100% a través de internet marcar "En línea". Si una parte del mismo se puede realizar por internet y otra de manera personal, entonces marcar "Mixto".

- Acción (Marcar con una X lo que corresponda - Seleccionar sólo una)

Inscribirse
Reclamar

Dar de baja
Asesorarse

Obtener documentación

Inscribirse: Esta opción está pensada para trámites relacionados a inscripción, registro, habilitación o autorización.

Dar de baja: Esta opción está pensada para trámites relacionados con la baja de algún servicio o inscripción.

Obtener documentación: Esta opción está pensada para trámites relacionados a la obtención de algún documento.

Reclamar: Esta opción está pensada para los trámites relacionados con reclamos o denuncias ante irregularidades en la prestación de un servicio.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

Asesorarse: Esta opción está pensada en relación a los trámites y servicios que brinda el Estado.

- Destinatario (Marcar con una X lo que corresponda - Seleccionar sólo uno)

Ciudadano
Organismo

Empresa
Gobierno

Agente

Ciudadano: Trámites que las personas y ciudadanos realizan con el gobierno.

Empresa: Trámites para las empresas y el comercio.

Agente: Trámites que los empleados de la administración pública realizan con el estado.

Organismo: Trámites que las ong's y otras instituciones realizan con el gobierno.

Gobierno: Trámites que los distintos organismos de gobierno realizan con el estado.

19. Trámites requeridos

Indicar otros trámites que se requieren para poder realizar el trámite en cuestión.
Estos trámites pueden o no pertenecer a la misma oficina.
Se establece aquí una relación entre trámites.

20. Formularios y documentos relacionados

Se adjuntan en archivos separados los formularios que son necesarios para realizar el trámite, en formato word, excel o imagen.

Esta información deberá ser indicada para cada uno de los formularios y documentos relacionados.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS Formulario e instructivo para el relevamiento de trámites

- Nombre del archivo

Indicar el nombre del archivo. Ejemplo: RegistroProveedor.xls

- Breve descripción

Describir en forma breve y concisa el contenido y propósito del archivo.

21. Normas legales

Se adjuntan en archivos separados las normas legales que proveen el marco legal del presente trámite, en formato word, excel o imagen.

Esta información deberá ser indicada para cada una de las normas legales.

- Tipo (Marcar con una X lo que corresponda - Seleccionar sólo una)

Ley Decreto Resolución
Disposición Ordenanza

- Número

Fecha

__ / __ / ____ (día / mes / año)

- Título

Consignar el nombre exacto de la norma.

- Dirección en internet

Indicar la dirección en internet donde se puede ver la norma legal. Ejemplo:
<http://www.cgpcorrientes.gov.ar/normativa/DecretoNro300.doc>



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
Formulario e instructivo
para el relevamiento de trámites

- Nombre del archivo

Indicar y el nombre del archivo. Ejemplo: DecretoNro300.doc

Aclaración: Si se ha indicado "Dirección en internet" entonces no es necesario adjuntar el archivo.



MEMORANDUM Nº 05.-

DE: DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

A: SUB UNIDAD PROVINCIAL DE COORDINACION PARA LA EMERGENCIA

FECHA: 18 DE ENERO DE 2007.-

ASUNTO: REUNION CON RESPONSABLES DE GUIA DE TRAMITES
 (MEMORANDUM Nº 94 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2006 - RESOLUCION Nº.
 0218 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2006).-

Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitar la asistencia de la/s persona/s designada/s como responsable/s de la guía de trámites a la reunión a realizarse el día miércoles 24 de enero de 2007, a las 11hs. en el Salón Multimedia de la Subdirección de Cómputos, sito en calle Tucumán 1164.

El fin de la misma es poner en conocimiento a los responsables acerca de los objetivos de esta herramienta, de las funciones que tendrán a su cargo y entregar un formulario tipo para el relevamiento de los trámites. cuyo llenado será explicado en dicha reunión.

Confirmar asistencia al Sr. Claudio Acosta, del Departamento de Informática (SIS.PER) dependiente de la Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, teléfono (03783) 439526, correo electrónico dcciongralpersonal@qigared.com.

Asimismo se fija el día 21 de febrero de 2007 como fecha límite para la presentación de la información correspondiente a los trámites relevados. La misma deberá ser presentada en Mesa de Entradas de Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, en forma impresa y firmada por la autoridad correspondiente, junto con el soporte digital.

Atentamente.

D. P. V.	
DIVISION PERSONAL	
ENTRO	S. 13
Día Mes Año Hora Informo	23 ENE. 2007

Julia Alicia Barrola
 Lic. JULIA ALICIA BARROLA
 Directora General de Personal
 Dirección General de Personal



MEMORANDUM N° 05.-

DE: DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

A: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

FECHA: 18 DE ENERO DE 2007.-

ASUNTO: REUNION CON RESPONSABLES DE GUIA DE TRAMITES
(MEMORANDUM N° 94 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2006 - RESOLUCION N°
0218 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2006).-

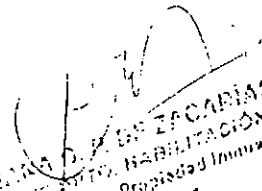
Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitar la asistencia de la/s persona/s designada/s como responsable/s de la guía de trámites a la reunión a realizarse el día miércoles 24 de enero de 2007, a las 11hs. en el Salón Multimedia de la Subdirección de Cómputos, sito en calle Tucumán 1164.

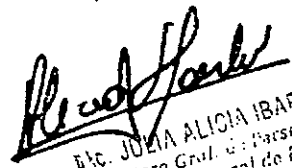
El fin de la misma es poner en conocimiento a los responsables acerca de los objetivos de esta herramienta, de las funciones que tendrán a su cargo y entregar un formulario tipo para el relevamiento de los trámites, cuyo llenado será explicado en dicha reunión.

Confirmar asistencia al Sr. Claudio Acosta, del Departamento de Informática (SIS.PER) dependiente de la Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, teléfono (03783) 439526, correo electrónico dccciongralpersonal@gigared.com.

Asimismo se fija el día 21 de febrero de 2007 como fecha límite para la presentación de la información correspondiente a los trámites relevados. La misma deberá ser presentada en Mesa de Entradas de Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, en forma impresa y firmada por la autoridad correspondiente, junto con el soporte digital.

Atentamente.


DIRECCION GENERAL DE HACIENDAS
JURISDICCION HABILITACION
Registro de la Propiedad Inmueble
Corrientes


LIC. JULIA ALICIA IBAROLA
Directora Gral. de Personal afc
Dirección General de Personal



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

MEMORANDUM Nº 05.-

DE: DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

A: SUBDIRECCION DE COMPUTOS

FECHA: 18 DE ENERO DE 2007.-

ASUNTO: REUNION CON RESPONSABLES DE GUIA DE TRAMITES
(MEMORANDUM Nº 94 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2006 - RESOLUCION Nº
0218 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2006).-


Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitar la asistencia de la/s persona/s designada/s como responsable/s de la guía de trámites a la reunión a realizarse el día miércoles 24 de enero de 2007, a las 11hs. en el Salón Multimedia de la Subdirección de Cómputos, sito en calle Tucumán 1164.

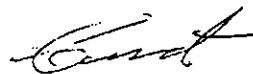
El fin de la misma es poner en conocimiento a los responsables acerca de los objetivos de esta herramienta, de las funciones que tendrán a su cargo y entregar un formulario tipo para el relevamiento de los trámites, cuyo llenado será explicado en dicha reunión.

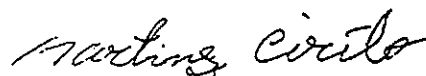
Confirmar asistencia al Sr. Claudio Acosta, del Departamento de Informática (SIS.PER) dependiente de la Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, teléfono (03783) 439526, correo electrónico dcciongralpersonal@ciqared.com.

Asimismo se fija el día 21 de febrero de 2007 como fecha límite para la presentación de la información correspondiente a los trámites relevados. La misma deberá ser presentada en Mesa de Entradas de Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, en forma impresa y firmada por la autoridad correspondiente, junto con el soporte digital.

Atentamente.


LIC. JULIA ALICIA IBARROLA
Directora Gral. de Personal a/c
Dirección General de Personal







Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

MEMORANDUM Nº 04.- y(05)

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Dirección de Inversión Pública		23-01-07	Reem. Acedido Herm. H y S / 07
Dirección Provincial de Energía de Corrientes		23-01-07	Reem. H y S / 07 Esp. 375-03476
Ente Regulador de la Administración de Obras Sanitarias de Corrientes			
Instituto de Vivienda de Corrientes			
Dirección de Asesoría Legal		23-01-07	Reem. H y S / 07
Dirección Provincial de Vialidad		22-01-07	Reem. H y S / 07

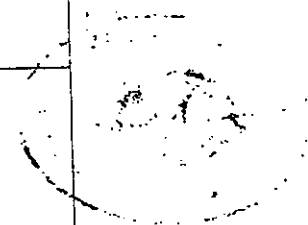
LIC. JULIA ALICIA RODRÍGUEZ
Dirección General de Personal
Corrientes



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Personal
 Corrientes

MEMORANDUM Nº 05.-

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Dirección de Asesoría Legal	[Signature]	19/01/07	[Signature]
Dirección de Secretaría General	[Signature]	18-01-07	
Dirección de Presupuesto	[Signature]	18/01/07	Haciendas G. Tributaria
Dirección de Administración	[Signature]	18/01/07	[Signature]
Dirección de Catastro y Cartografía	[Signature]	23/01/07	LOPEZ-HILDA
Dirección General de Rentas	EUP	18/01/07 1239	FRETTE
Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble			



[Signature]
 Director General de Personal



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Personal
 Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Dirección de Inversión Pública			
Unidad Central de Administración y Programación Financiera Internacional (UCAPFI)	<i>[Signature]</i>	22/01/07	<i>[Signature]</i> 14.12. de <i>[Signature]</i>
Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia (SUPCE)			
Contaduría General de la Provincia	<i>[Signature]</i>	18/01/07	Mario Lencina
Tesorería General de la Provincia	<i>[Signature]</i>	19/01/07	<i>[Signature]</i> MUSAPO
Dirección de Crédito Público	<i>[Signature]</i>	18-01-07	<small>C.P. DANIEL A. INSALARRALDE JEFE DFTO. RELACIONES FINANCIERAS DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS</small>

[Signature]



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Subdirección de Cómputos			
Subdirección de Reconocimientos Médicos		22/01/07	Reconocimiento
Subdirección de Sumarios Administrativos		13/01/2007	Procedimiento 2007
Instituto de Previsión Social de la Provincia		22/01/07	Morganstern
Instituto de Lotería y Casinos de Corrientes		22/01/07	Familia
Instituto de Vivienda de Corrientes			
Dirección Provincial de Vialidad		22/01/2007	Removido



DR. JULIA ALBERTO BARRAL
Directora General de Personal



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i> PAT-0348/07
Ente Regulador de la Administración de Obras Sanitarias de Corrientes (AOSC)	<i>[Signature]</i>	04/06/07	MIRTA NEILIDA GARCÍA JEFA DE DESPACHO A.O. 88, CHIS RESOLUCION



[Signature]
Lic. JULIA VECINA BARRERA
Directora General de Personal
Dirección General de Personal



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Personal
 Departamento de Informática
 Corrientes

GUIA DE ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
 Reunión con Responsables - 24 de enero de 2007
 Lista de asistentes

Objetivo de la reunión:
 Poner en conocimiento a los responsables acerca de los objetivos de la guía, de las funciones que tendrán a su cargo, entregar el "Formulario para el Relevamiento de Trámites" y explicar su llenado.

Organismo	Responsable (Firma y Aclaración)	Responsable (Firma y Aclaración)	Correos electrónicos	Teléfonos
Contaduría General de la Provincia			cremataria.messquada@corrientes.gov.ar	03783 - 476552
Dirección de Administración	 D. [Name]		marpamg@hacienda.gov.ar admon.hacienda.gov.ar	03783 - 476525 476529 476533
Dirección de Asesoría Legal				
Dirección de Catastro y Cartografía				



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Personal
 Departamento de Informática
 Corrientes

GUIA DE ORIENTADORA DE TRAMITES
 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
 Reunión con Responsables - 24 de enero de 2007
 Lista de asistentes

Organismo	Responsable (Firma y Aclaración)	Responsable (Firma y Aclaración)	Correos electrónicos	Teléfonos
Dirección de Crédito Público	 Roberto E. G. Sa	 Ely Bimbo	ely_bimbo@hacienda.gov.ar s.p.etes@net.com.ar yramirez@hacienda.gov.ar	4765492 476048 476048
Dirección de Inversión Pública	Remijné y Yolanda Zubizarreta	 Remijné y Yolanda Zubizarreta	remijney@hacienda.gov.ar	
Dirección de Presupuesto			rodrigo@hacienda.gov.ar	476525
Dirección de Secretaría General	Esteban P. Rinaudo DRE 019.276.011			
Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble	Carroa Farley DRE 019.276.4407		Teiboc@hacienda.gov.ar	476514



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Personal
 Departamento de Informática
 Corrientes

GUIA DE ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
 Reunión con Responsables - 24 de enero de 2007
 Lista de asistentes

Organismo	Responsable (Firma y Aclaración)	Responsable (Firma y Aclaración)	Correos electrónicos	Teléfonos
Dirección General de Rentas	<i>[Firma]</i> GUSTAVO SANCHEZ	<i>[Firma]</i> Gustavo Sánchez	comercial@dpec.com.ar gsanchez@dpec.com.ar	03783-15518512 03783-15618441
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	<i>[Firma]</i> OSCAR MONTEZON	<i>[Firma]</i> Fernando Gustavo Sánchez		03783-424854
Dirección Provincial de Vialidad	<i>[Firma]</i> RAMONA GONZALEZ	<i>[Firma]</i> Ramona González de López	ramonagonzalez@hotmail.com	03783-463429
Ente Regulador de la Adm. de Obras Sanitarias	<i>[Firma]</i> KARIN HUMBERTO	<i>[Firma]</i> RAMONA GONZALEZ	karinhumberto@hotmail.com sistemas@obras-sanitarias.gov.ar	03783-15607851 03783-5407484 03783-476220
Instituto de Lotería y Casinos de Corrientes	<i>[Firma]</i> KARIN HUMBERTO	<i>[Firma]</i> RAMONA GONZALEZ		03783-476220 INT 1501



Organismo	Responsable (Firma y Aclaración)	Responsable (Firma y Aclaración)	Correos electrónicos	Teléfonos
Instituto de Previsión Social de la Provincia	Wladimir Maculok <i>[Firma]</i>		mgallardo@pscorrientes.gov.ar	474611 152696800
Instituto de Vivienda de Corrientes				
Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia	<i>[Firma]</i> Esmirna Yolanda	<i>[Firma]</i> Liberbachler Wilson	supsectus@corrientes.gov.ar yreming@hotmial.com mca_zubee@gubnet.com.ar	476048 Atte. C. A. S.
Subdirección de Cómputos	<i>[Firma]</i>			15547415
Subdirección de Reconocimientos Médicos	<i>[Firma]</i> Lino Gustavo		gncenc@hotmial.com	



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Personal
 Departamento de Informática
 Corrientes

GUIA DE ORIENTADORA DE TRAMITES
 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
 Reunión con Responsables - 24 de enero de 2007
 Lista de asistentes

Organismo	Responsable (Firma y Aclaración)	Responsable (Firma y Aclaración)	Correos electrónicos	Teléfonos
Subdirección de Recursos Humanos	<i>Fuenteño Alary</i> Arce Acuña / Arce Romero			03783 - 433526
Subdirección de Sumarios Administrativos				
Tesorería General de la Provincia	<i>Quiriquet</i> Arce Acuña / Misisir	Arce Acuña / Misisir	cinco@comcast.net @tel.m.par	03783-15106182 Tesorera - 476546
Unidad Central de Adm. y Prog. Financiera Internacional	<i>Fernández</i> Fernández / Jirinec / Rivera / de Sosa / Arce	<i>Arce Acuña</i> Arce Acuña / Misisir / Arce	comptes@comptes.gov.py quillera2484@telcom.com	03783-475825

Comptes de Comptes
 Misisir / Arce Acuña / Misisir / Arce



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

MEMORANDUM Nº 35 / 2007.-

DE: DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

A: «DESTINATARIO»

FECHA: 10 DE ABRIL DE 2007.-

**ASUNTO: CAPACITACION A RESPONSABLES DE GUIA DE TRAMITES,
CONTROL DE CARGA Y ENTREGA DE CLAVES (MEMORANDUM Nº 94 DEL 01
DE DICIEMBRE DE 2006 - RESOLUCION Nº 0218 DEL 01 DE DICIEMBRE DE
2006).-**

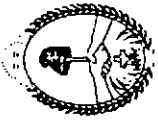
Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitar la asistencia de la/s persona/s designada/s como responsable/s de la guía de trámites a la reunión de capacitación a realizarse el día viernes 13 de abril de 2007, a las 11hs. en el Salón Multimedia de la Subdirección de Cómputos, sito en calle Tucumán 1164.

El fin de la misma es exponer de manera general, el funcionamiento del software desarrollado para la administración de la información contenida en la guía. Posteriormente se acordarán capacitaciones individuales o a pequeños grupos, en caso de ser necesario. Además, en esta reunión se hará entrega de claves a cada uno de los usuarios responsables.

Confirmar asistencia al Sr. Claudio Acosta, del Departamento de Informática (SIS.PER) dependiente de la Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, teléfono (03783) 439526, correo electrónico dciongralpersonal@qigared.com.

Asimismo se fija el día 20 de abril de 2007 como fecha límite para la realización del control de la información cargada por esta Dirección, producto del relevamiento de trámites presentado por cada organismo. El objetivo es garantizar la veracidad y vigencia de los datos ingresados, y modificar los mismos de ser necesario, todo ello con vistas al lanzamiento oficial de la guía. Como resultado de esta tarea, cada organismo deberá presentar una nota de "control realizado" en Mesa de Entradas de Dirección General de Personal, 25 de Mayo 969 1º Piso, firmada por la autoridad correspondiente.

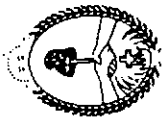
Atentamente.



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

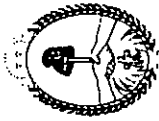
MEMORANDUM N° 35 / 2007.-

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Contaduría General de la Provincia			
Dirección de Catastro y Cartografía	Aldo	11.4.07	Aldo González
Dirección de Inversión Pública	<i>[Signature]</i>	11 ABR 2007	
Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble	<i>[Signature]</i>	11/04/07	DIANA G. P. DE ZACARIAS JEFE DPTO. HABILITACION Registral de la Propiedad Inmueble Corrientes
Dirección General de Rentas			
Dirección Provincial de Energía de Corrientes			
Dirección Provincial de Vialidad	<i>[Signature]</i>	11 ABR 2007	



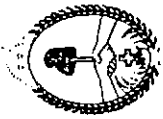
Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Ente Regulador de la Administración de Obras Sanitarias de Corrientes (AOSC)			
Instituto de Lotería y Casinos de Corrientes			
Instituto de Previsión Social de la Provincia			
Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia (SUPCE)	<i>Huentel</i>	11 ABR 2007	
Subdirección de Cómputos			
Subdirección de Reconocimientos Médicos			



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

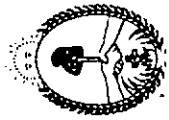
Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Subdirección de Recursos Humanos	Florencia No. Arg.	10/04/07	Arg. —
Subdirección de Sumarios Administrativos	[Handwritten signature]	11.04.07	[Handwritten signature]
Tesorería General de la Provincia			
Unidad Central de Administración y Programación Financiera Internacional (UCAPFI)			





Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

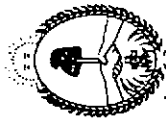
MEMORANDUM N° 35 / 2007.-

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Contaduría General de la Provincia	<i>[Signature]</i>	11/04/07	<i>[Signature]</i>
Dirección de Catastro y Cartografía			
Dirección de Inversión Pública			
Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble			
Dirección General de Rentas	<i>[Signature]</i>	11/04/07	<i>[Signature]</i>
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	<i>[Signature]</i>	12 ABR 2007	<i>[Signature]</i>
Dirección Provincial de Vialidad			



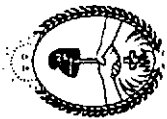
Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Ente Regulador de la Administración de Obras Sanitarias de Corrientes (AOSC)			
Instituto de Lotería y Casinos de Corrientes			
Instituto de Previsión Social de la Provincia			
Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia (SUPCE)			
Subdirección de Cómputos		11/04/07	Soto Celaldys
Subdirección de Reconocimientos Médicos		11/04/07	Proteno del Valle






Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Subdirección de Recursos Humanos	Franco Proby	10/04/07	Así —
Subdirección de Sumarios Administrativos			
Tesorería General de la Provincia		11.04.07	Yosierre UNASCO
Unidad Central de Administración y Programación Financiera Internacional (UCAPFI)			

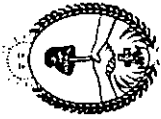


Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Ente Regulador de la Administración de Obras Sanitarias de Corrientes (AOSC)		11/04/07 9:45	COMUNTA NELIDA CASANOVA JEFE DE DESPACHO
Instituto de Lotería y Casinos de Corrientes		11/04/07	Saucter, Roxana
Instituto de Previsión Social de la Provincia		11/04/07	REG. REGIONAL MCTUENSTE JEFE OPD. PERSONAL Y SERVICIO INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL CORRIENTES
Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia (SUPCE)			
Subdirección de Cómputos			
Subdirección de Reconocimientos Médicos			

X

B



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Corrientes

Organismo	Recibido por:	Fecha	Aclaración
Subdirección de Recursos Humanos	<i>Rosario Arias</i>	10/04/07	<i>Am</i>
Subdirección de Sumarios Administrativos	<i>[Signature]</i>	11-04-07	<i>[Signature]</i>
Tesorería General de la Provincia			
Unidad Central de Administración y Programación Financiera Internacional (UCAPFI)	<i>[Signature]</i>	11/04/07	195 SEDES TURISMO DE SANTA CRUZ CORRIENTES 11-04-07



Ministerio de Hacienda y Finanzas
 Dirección General de Personal
 Departamento de Informática
 Corrientes

GUIA DE ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
 Reunión con Responsables
 13 de abril de 2007
 Lista de asistentes

Objetivo de la reunión:

Exponer de manera general, el funcionamiento del software desarrollado para la administración de la información contenida en la guía y entregar claves para su administración.

Organismo	Responsable (Firma y Aclaración)	Responsable (Firma y Aclaración)
Contaduría General de la Provincia	 Flavio Mosqueda	
Dirección de Catastro y Cartografía		
Dirección de Inversión Pública	 Lidia Fernanda Ramirez	 Juan Carlos Berberber
Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble	 Roberto Rossich	 Roberto Rossich
Dirección General de Rentas	 Cecilia Valeria Ramirez	 Mauricio L. Souza
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	 OSCAR A. MONZON	
Dirección Provincial de Vialidad	 ROBERTO ACOSTA	 Roberto Acosta
Ente Regulador de la Adm. de Obras Sanitarias	 Florio Gerardo	
Instituto de Lotería y Casinos de Corrientes	 KARIN KUMBIER	

ABEL E. CASTRO



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Departamento de Informática
Corrientes

GUIA DE ORIENTADORA DE TRAMITES
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
Reunión con Responsables
13 de abril de 2007
Lista de asistentes

Organismo	Responsable (Firma y Aclaración)	Responsable (Firma y Aclaración)
Instituto de Previsión Social de la Provincia	 CARMEN LONERZO	 Rosalinda de Jonda
Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia	 Naomi Zuberbuhler	 Gabriela Ramirez
Subdirección de Cómputos	 CARLOS RAMIREZ	
Subdirección de Reconocimientos Médicos	 Carlos Espinoza	
Subdirección de Recursos Humanos	 Alice Arelina Ramirez	
Subdirección de Sumarios Administrativos	 Cassiano Ferrero	
Tesorería General de la Provincia	 Ricardo A. Del Yesso -	
Unidad Central de Adm. y Prog. Financiera Internacional	 Anacleto Galgano 16.04.07	

Corrientes, 19 de Marzo de 2007

**REF: MEMO 05/2007 DE LA DGP – RELEVAMIENTO
TRAMITES PARALA GUIA DEL MINISTERIO
DE HACIENDA Y FINANZAS.**

Claudio Acosta:

Nos dirigimos a Ud. con el fin de hacer entrega de la información solicitada en el Memo referencia.


Se adjuntan copias impresas y un CD conteniendo los Formularios de Relevamiento Información de los trámites realizados en la Dirección General de Rentas, como así también el listado de las receptorías, con el detalle de dirección, teléfono y persona a cargo de la misma.

Sin más aprovechamos la presente para saludarle cordialmente.



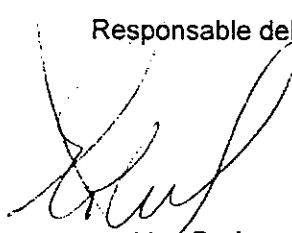
Valeria Romina Ojeda

Responsable del Proyecto

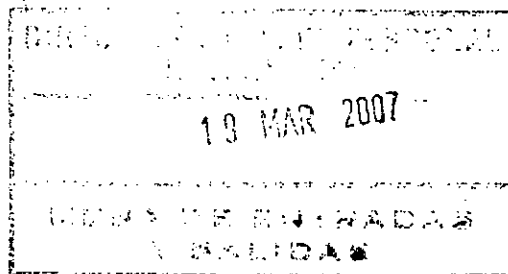


Mauricio A. Souza

Responsable del Proyecto



Cr. Fabián Boleas
Consejero Principal
a/c Dirección General





A Departamento de Informática (SIS.PER)
Dirección General de Personal

Sr. Claudio Acosta

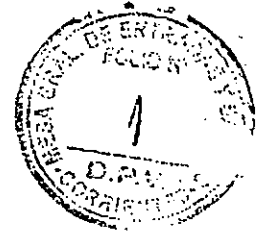
POR LA PRESENTE SE HACE ENTREGA DE
CUATRO FORMULARIOS RELLENADOS DEL RELEVAMIENTO DE TRAMITES
SOLICITADO OPORTUNAMENTE POR ESE DEPARTAMENTO.

ATENTAMENTE.

GERENTE VICENTE FIORIO
ENTE REGULADOR A.O.S.C.

Área SISTEMAS: Corrientes, 23 de MARZO de 2007.-

1194
22 MAR 2007

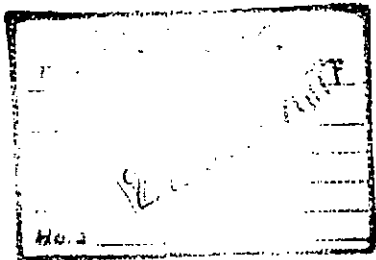


AL JEFE DEL DPTO. ADMINISTRACION:

Atento a lo dispuesto en la Resolucin del Ministerio de Hacienda y Finanzas N° 0218 del 01/12/06, Memorandum N° 05/07 de la Direccin Gral. de Personal y la Resolucin de la Direccin Provincial de Vialidad N° 011/1/07 del 23/01/07. Se procede a elevar el Relevamiento Guía de Tramites de esta Direccin a los efectos de dar cumplimiento a lo solicitado en las normas citadas precedentemente. Por tanto se sugiere salvo mejor criterio se giren las presentes actuaciones a la Direccin Gral. de Personal para el tramite que estime corresponder. (Se adjunta 1 diskette con la informacin requerida).-

ROBERTO ACOSTA
Jefe de Seccin Liquidaciones
Div. Adm. Cont. - Dpto. Adm
D. P. V.

22 MAR. 2007






Doc. 820-1194/04

A LA DIRECCION GRAL DE PERSONAL:

Atento a lo solicitado por nuestra
División Administrativa Contable – Sección Liquidaciones, se remiten las siguientes
actuaciones a sus efectos.

DPTO. ADMINISTRACION: 22 DE MARZO DE 2007.-


Lic. AGUSTÍN A. BERNASCONI
Jefe
Dpto. Administración DPV «Int.»

D. P. V.	
SECRETARÍA DE FOLIO	
Emitido el 23 MAR 2007	
Hora _____ Hora _____	



Dirección de Crédito Público
Departamento Consolidación
Ministerio de Hacienda y Finanzas

NOTA.D.C.D. N° 039/2007
Ref.: Memorando 05/2007

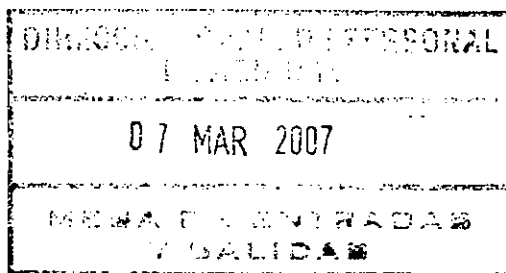
Corrientes, 06 de Marzo de 2.007

**AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
Sr. CLAUDIO ACOSTA**

En virtud de haber asistido a la Reunión citada por Memorandum N° 05/2007 y por entender que en las oficinas de la Dirección de Crédito Público no se llevan a cabo trámites que den origen a un Relvamiento, en esta etapa de Informatización de Gobierno Electrónico, es que no se remiten los formularios que deberían haber sido cumplimentado. No obstante ello se consideraría en un futuro en la etapa de Seguimiento de Expedientes incorporar el Departamento de Consolidación de Deudas a los efectos de que los distintos Beneficiarios puedan consultar el Estado de sus expedientes.

Sirva de atenta nota.

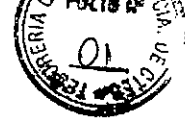
C. P. RICARDO RODRIGUEZ
Director de Crédito Público
Ministerio de Hacienda y Finanzas
CORRIENTES





Tesorería Gral. de la Provincia
CORRIENTES

Original



Corrientes, 21 de Febrero del 2007

**Dirección General de Personal
Del Ministerio de Hacienda y Fzas.**

S / D:

REF.: Memorando N° 05 /2007 –
Guía Electrónica de Trámites

Me dirijo a Ud., con el objeto de dar respuesta a lo solicitado en el memorando de referencia.

El formulario recibido ha sido cumplimentado conforme lo explicado en la reunión del 24 de enero pasado, y esta siendo enviado adjunto a la presente en forma impresa, junto con el soporte digital.

Atentamente.


C P JORGE C. CAZZO
Tesorero Gral. de la Pcia.
Corrientes

21 FEB 2007
CORRIENTES




MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL
SUBDIR. DE COMPUTOS
CORRIENTES

Sra. DIRECTORA GRAL. DE PERSONAL
LIC. ALICIA IBARROLA
SU DESPACHO.-

El Subdirector de Cómputos se dirige a Ud. a los efectos de elevar el informe correspondiente a esta Subdirección de Cómputos, relacionado con la **Guía Orientadora de Trámites** del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Sin otro particular, la saludo muy atte.-

SUBDIRECCION DE COMPUTOS, 6 de marzo de 2007.-



Exp. JOSE ANTONIO CARBALLO
Sub-Director de Computos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS	
SUBDIRECCION DE COMPUTOS	
EXP. N°	Jo. 031 04
FECHA	
DIA	06
MES	03
AÑO	07
- 14	

DIRECCION GRAL. DE PERSONAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
06 MAR 2007
MEZA DE ENTRADAS Y SALIDAS

CORRIENTES, 06 DE MARZO DE 2007

DE : JEFATURA DE ATENCION A USUARIOS Y CAPACITACIÓN.

A : SUB DIRECCIÓN.

ME DIRIJO A UD. EN MI CARÁCTER DE RESPONSABLE DE GUÍA DE TRÁMITES DE LA SUB DIRECCIÓN DE CÓMPUTOS, CON EL OBJETO DE ADJUNTARLE LA INFORMACIÓN CORRRESPONDIENTE AL TRÁMITE DENOMINADO **SOLICITUD DE INFORMES DE BIENES REGISTRABLES.**

DICHA INFORMACIÓN FUE SOLICITADA OPORTUNAMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL EN EL PROGRAMA DENOMINADO **GUIA ORIENTADORA DE TRÁMITES MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS.**

SIN OTRO PARTICULAR, LO SALUDO ATENTAMENTE.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher but appears to be a personal name.

Corrientes, 09 de Marzo de 2007

REF.: MEMORANDUM N°05 del 18-01-07

A
LA DIRECTORA GENERAL
DE PERSONAL A/C DEL
M° DE HACIENDA Y FINANZAS
LIC. JULIA ALICIA IBAROLA
Su Despacho

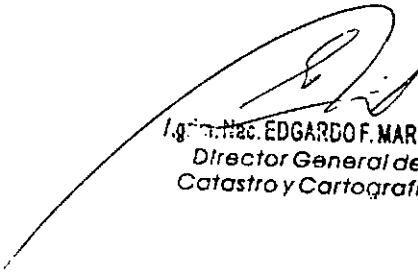
De mi consideración:

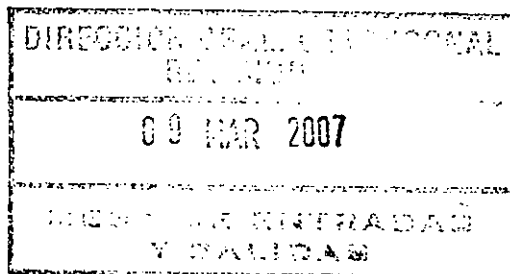
Atento a lo solicitado en Memorandum de referencia se remite el informe confeccionado por el lic. Carlos Barbiero, para su conocimiento y fines que estime corresponder.

Atentamente.

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y CARTOGRAFIA




Ing. Nac. EDGARDO F. MARIANI
Director General de
Catastro y Cartografía



328



Provincia de Corrientes
Ministerio de Hacienda y Finanzas
U.C.A.P.F.I.



NOTA N° 18/ 07-UCAPFI
CORRIENTES, 07 DE MARZO DE 2.007

AL SISPER
LIC. CLAUDIO ACOSTA
SU DESPACHO

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de
enviar formularios de RELEVAMIENTO DE TRAMITES:

- 1. CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS-PROMEBA
- 2. CERTIFICADOS DE OBRAS

Sin otro particular me es grato saludarlo
atentamente.

Al Sr. Acosta

[Signature]
CP ANA M. S. de DELGADO ORTIZ
Dirección de Administración
U.C.A.P.F.I. Corrientes

[Signature]
Ing. GLADIS MIRIAM R. de SANTACRUZ
Coordinadora Ejecutiva
U.C.A.P.F.I. Corrientes

Hoy enviado el Informe por email -

Lon 19/3/07. Amc.

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL RECIBIDO EN
08 MAR 2007
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS



CORRIENTES, FEBRERO 12 DE 2007

REF.: GUÍA ORIENTADORA DE TRÁMITES

SEÑORA DIRECTORA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
C. ALICIA IBAROLA
DESPACHO

ELEVO A UD. LA GUÍA ORIENTADORA DE TRÁMITES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS COMPLETADA DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS POR EL AGENTE DESIGNADO AL EFECTO, ASIMISMO DICHA GUÍA SERÁ ENVIADA VÍA INTERNET POR NUESTRO AGENTE RESPONSABLE DE ESTE TRÁMITE.

ATENTAMENTE.

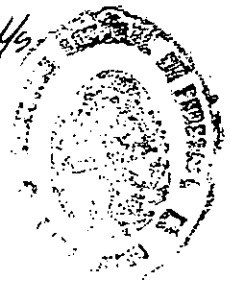
[Handwritten signature]
EDGAR OSVALDO BORDÓN
Jefe de Sumarios Judiciales
Dirección Gen. de Personal

DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

12 de FEBRERO de 2007
M-40-115
EDGAR OSVALDO BORDÓN
Mesa de Entradas y Salidas

12 de FEBRERO de 2007
Constato de M-40-115 folios útiles.
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

[Handwritten signature]
EDGAR OSVALDO BORDÓN
Mesa de Entradas y Salidas





Gobierno de la Provincia
de Corrientes
Ministerio de Hacienda y Finanza:



SIP

Corrientes, 09 de Febrero de 2.007.

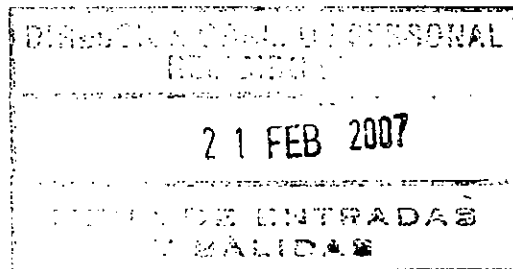
NOTA Nº 001/07

A
Dirección Gral. De Personal
At. Sr. Claudio Acosta
SU DESPACHO

Me dirijo a Ud. a fin de remitir formulario para
relevamiento de trámites, según lo solicitado en la reunión del día 24/01/07.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

Ing. ALBERTO A. ALEGRE
Dirección de Inversión Pública
Corrientes



.....



PROVINCIA DE CORRIENTES
Ministerio de Hacienda y Finanzas
Unidad Ejecutora Provincial



Sub Unidad Provincial de Coordinación
Para la Emergencia


Corrientes, 21 de febrero de 2.007

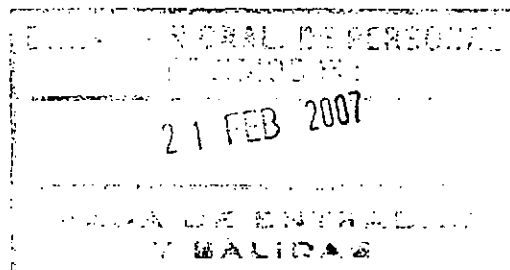
NOTA Nº I- 011/07

A
Dirección Gral. De Personal
At. Sr. Claudio Acosta
SU DESPACHO

Me dirijo a Ud. a fin de remitir formulario para
relevamiento de trámites, según lo solicitado en la reunión del día 24/01/07.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.


Ing. Cons. CLAUDIO A. FELETTI
Jefe Ejecutivo
SUPCE - Ctes



CORRIENTES, 05 de marzo de 2007.-

SEÑOR
CLAUDIO ACOSTA
DPTO. INFORMATICA DE LA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
SU DESPACHO

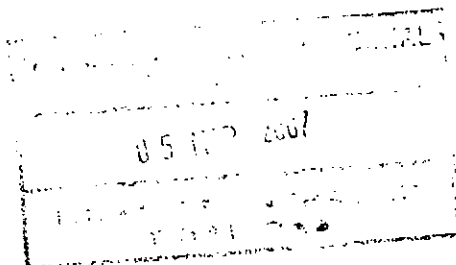
Me dirijo a Ud., a los efectos de remitir adjunto a la presente CD con relevamiento de trámites.

El motivo de la demora se debió al gran número de personal con licencia.

Asimismo informo a Ud., que a partir de la fecha la Sra. CARMEN SUSANA LORENZO DNI. 10.843.863 (mail: camunchi@hotmail.com) se adhiere a la lista de personal responsable para alimentar la futura página con los tramites de este Instituto de Previsión Social.

Atte.


MARCELO ENRIQUE GALLARDO
DIRECTOR AJC DEL AREA DE
BENEFICIARIOS Y SISTEMAS
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL CTES.





Ministerio de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Personal
Centro Pcia. de Reconocimientos
Médicos
Corrientes



**AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
SU DESPACHO.-**

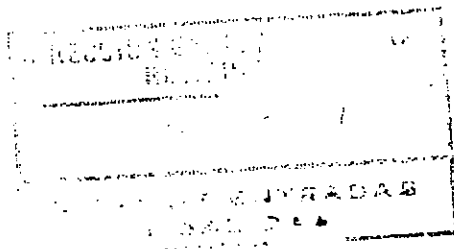
De mi consideración:

El que suscribe Dr. JUAN ALBERTO ZARACHO, Subdirector del Centro Provincial de Reconocimientos Médicos, junto con el Responsable y Administrador del Modulo de Carga, Esc. GUSTAVO NICOLINO CANO, se dirigen a Ud., a fin de dar cumplimiento a la normativa al Formulario e Instructivo (Ministerio de Hacienda y Finanzas), referente al relevamiento de trámites, que actualmente se encuentra realizando vuestro Departamento, para la implementación de la pagina de Internet del Gobierno Provincial.-

Se adjunta a la misma, tres (3) Formularios junto con el soporte técnico un (1) Cd con toda la información respaldatoria.-

A la espera de haber dado cumplimiento a lo solicitado oportunamente, aprovechamos la oportunidad para saludarlo con atenta y distinguida consideración.-

Corrientes, 15 de marzo del 2007



Dr. Juan Alberto Zaracho
Subdirector
Reconocimientos Médicos

CORRIENTES, 19 de Marzo de 2007.

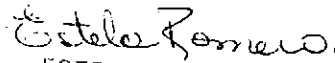
Al Sr. Claudio Acosta
Departamento de Informática
Dirección General de Personal
Su Despacho:

Me dirijo a Ud. a los efectos de comunicarle que el relevamiento solicitado por Ud., no puede ser aplicado a esta Dirección General de Secretaria General ya que no se realiza ninguna actividad descripta en el formulario.

Ud., muy atentamente.

Sin otro particular me despido de


ESTELA M. ROMERO
Jefe de Oficina
Secretaría General


ESTELA M. ROMERO
Jefe de Oficina
Secretaría General



CORRIENTES, 26 DE FEBRERO DE 2007.

MINISTERIO DE HACIENDAS Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.-
SR. CLAUDIO ACOSTA (SIS.PER).-

Ref.: RESOLUCIÓN N° 0218/06 y anexos
del 01-12-06

Dando preferente despacho y cumpliendo,
con lo requerido por ese Ministerio de Hacienda y Finanzas (Dcción. Gral. De Pers.), de
la RESOLUCIÓN N° 0218/06 y Anexos de fecha 01/12/06.

Dejo como presentada la información ;
correspondientes a los trámites relevados en esta DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENERG.
DE CORRIENTES, en forma impresa, conjuntamente con el soporte digital y firma corres-/
pondiente.

En aguardo de haber aportado lo pertinen-
te y quedando a su entera disposición .

ATENTAMENTE.-

ing. OSCAR A. MONZÓN
Sub Gerente Comercial
D. P. E. C.

Provincia de Corrientes



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Registro de la Propiedad Inmueble
3 de Abril y Mendoza
3400 - Corrientes-

CORRIENTES, 27 de Febrero de 2007.-


NOTA N° 19

SEÑOR
CLAUDIO ACOSTA
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SU DESPACHO.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. fin de elevar formularios para relevamiento de tramites completos de la Guía orientadora de tramites. Desde ya quedamos a su entera disposición para colaborar en dicho proyecto.-

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.-




PATRICIA A. PERROTTA MUSSI
DIRECTORA GENERAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE



**A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES.**

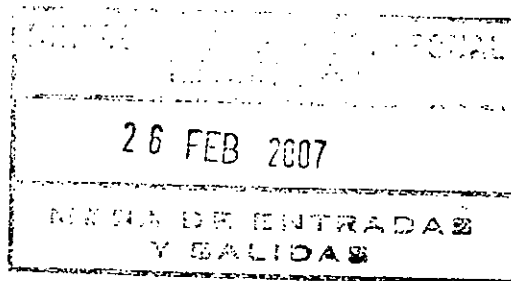
Por la presente se hace entrega de los primeros formularios con el relevamiento de los trámites habituales de esta Institución con copia en un medio magnético, como fuera solicitado a través del Memorandum N° 05, los restantes se harán entrega una vez elaborados y normados.

Sin otro particular y a la espera de que la publicación de nuestros tramites brinde mayor información y transparencia a esta gestión, atentamente.



U.P. DORA TERESITA R. de GALANTINI
Gerente General
Inst. de Lotería y Casinos de Ctes.

GERENCIA GENERAL ILCC, 21 de Febrero de 2.007.-





MEMORANDUM

DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACION a/c.-

A : DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.-
SR. CLAUDIO ACOSTA.-

FECHA : 16/03/07

Remito el presente dando cumplimiento a lo requerido en el Memorando Nro. 5/2007, de la Dirección General de Personal de fecha 18 de enero de 2007.

Cabe aclarar que en esta dirección no se realizan tramites tipo los especificados en la reunión informativa realizada el día 24/01/07, con el responsable del proyecto, pero que se esta tratando de adecuar algunos de los diversos tramites que se hacen por esta Dirección de Administración a las características requeridas para incluirlo en el proyecto "GUIA ORIENTADORA DE TRAMITES".

Atentamente.

MIRIAM N. RUEDA
Directora de Administración A/C
Ministerio de Hacienda y Finanzas



Contaduría General de la Provincia
Corrientes

Nota C.G.P. Nº 23/07
Corrientes, 21 de febrero de 2007

A DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

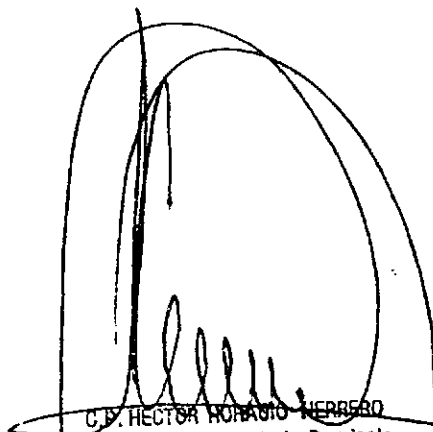
Ref.: MEMORANDUM Nº 05

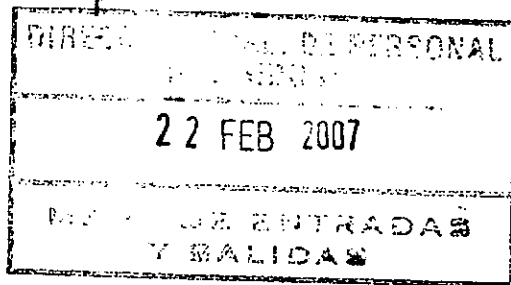
Me dirijo a Ud. con el objeto de
cumplimentar con lo solicitado en el último párrafo del Memo de referencia:

Sin otro particular, saludo a Ud. muy
atentamente.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES




C.P. HECTOR HORACIO HERRERO
Contador General de la Provincia
Corrientes





Tesorería Gral. de la Provincia
CORRIENTES

Corrientes, 24 de Abril del 2007

**Dirección General de Personal
Del Ministerio de Hacienda y Fzas.**

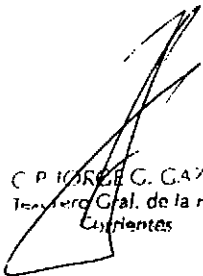
S / D:

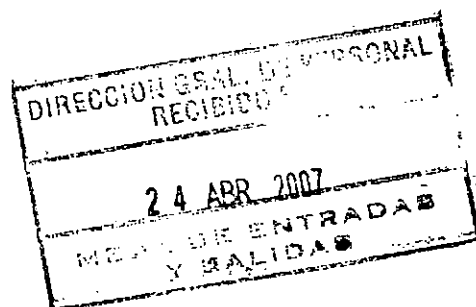
REF.: Memorando N° 35 /2007 –
Control realizado.-

Me dirijo a Ud., con el objeto de dar respuesta a lo solicitado en el memorando de referencia.

Conforme lo solicitado por el mismo, se ha realizado el control de la información cargada por su Dirección, conforme al relevamiento de tramites presentado por esta Tesorería.

Atentamente.


C P KORE C. GAYO
Tesorero Gral. de la Prov.
Corrientes



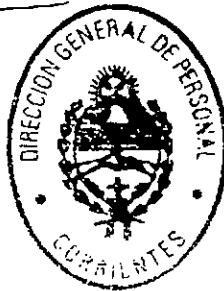
Corrientes, 20 de Abril de 2007.-

Señor Acosta Claudio:

Nos dirigimos a Usted en cumplimiento a lo solicitado en Memorandum N° 35/07, procediendo a controlar la información cargada en la Guía de Trámites de la dirección General de Personal del Ministerio de Hacienda y Finanzas, encontrándose la misma correctamente grabado.

Sin más que decirle los saludamos atentamente.

Fausto A. Aro



Julia Alicia Barrola


LIC. JULIA ALICIA BARROLA
Subdirectora Recursos Humanos
Dirección General de Personal




Corrientes, 23 de abril de 2007.-

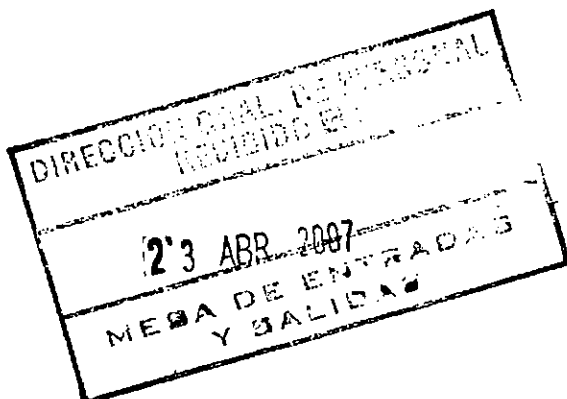
A DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Conforme a Memorandum N° 35 de fecha 10 de abril de 2007, se le hace saber que este Organismo a realizado el control de datos ingresados con vistas al lanzamiento de la Guía de Trámites, sin tener nada que objetar.-
Atentamente.-


RICARDO PROSSICH
JEFE DE DEPARTAMENTO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE


PATRICIA A. PEROTTA MUSSI
DIRECCION GENERAL
Registro de la Propiedad Inmueble
Corrientes

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE





Contaduría General de la Provincia
Corrientes

NOTA C.G.P. N° 33/07
Ref.: MEMORANDUM N° 35/2007
Nota de "control realizado"

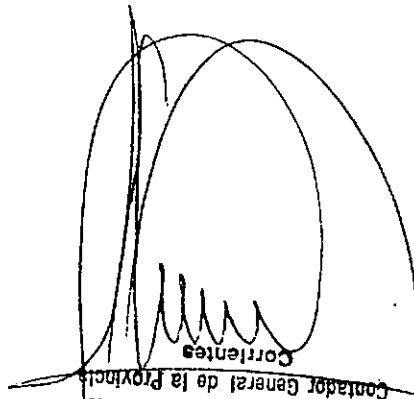
A
Dirección General de Personal
S / D:

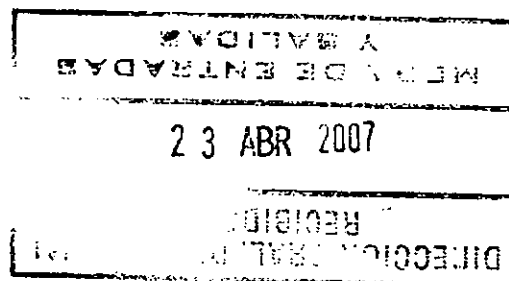
Me dirijo a Ud. con el objeto de informar que se ha realizado el control de la información cargada por esa Dirección, cumplimentando con lo solicitado en el Memorandum de referencia.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

Corrientes, 20 de abril de 2007


Crd. MARIA DE LOS ANGELES MOSQUEDA
Auditora
Departamento de Auditoría
Contaduría General de la Prov. de Ctes.


C.P. HECTOR HORACIO HERRERA
Contador General de la Provincia
Corrientes



A LA DIRECCION GENERAL
DE PERSONAL DE LA PROVINCIA

Por la presente y en cumplimiento de lo solicitado por MEMORANDUM N° 35/2007 de dicha Dirección, se informa que el "CONTROL FUE REALIZADO" en la información cargada hasta la fecha de la Guía de Trámites de este Instituto.
Atentamente.

20/04/2007



C.F. JUANA TERESITA R. de GALANTINI
Gerente General
Inst. de Cultura y Recreación de Ctes.

20 ABR 2007



Gobierno de la Provincia
de Corrientes
Ministerio de Hacienda y Finanzas



MEMORANDUM N° 004/07

A: Dirección General de Personal (SIS.PER)

DE : Dirección de Inversión Pública.
Ing. ALBERTO ADOLFO ALEGRE

FECHA : 20 de Abril de 2.007.

ASUNTO: S/Rta. Memo N°38/07

En cumplimiento a lo solicitado en el memorandum de referencia, se informa que esta Dirección ha realizado el control en la página Web, correspondiente a la Guía de Trámites; aclarándose que se ha modificado la dirección de correo electrónico.

Atentamente.

Ing ALBERTO A. ALEGRE
Dirección de Inversión Pública
Corrientes

.....



PROVINCIA DE CORRIENTES
Ministerio de Hacienda y Finanzas
Unidad Ejecutora Provincial



Sub Unidad Provincial de Coordinación
Para la Emergencia

MEMORANDUM N° 003/07

A: Dirección General de Personal

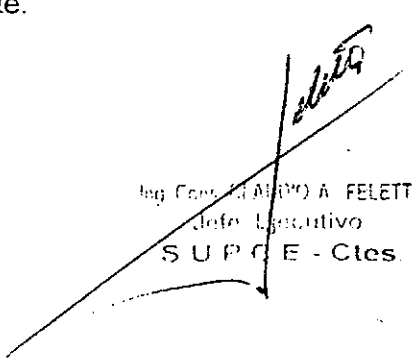
DE : Jefe Ejecutivo S.U.P.C.E.
Ing. Claudio Anibal Feletti

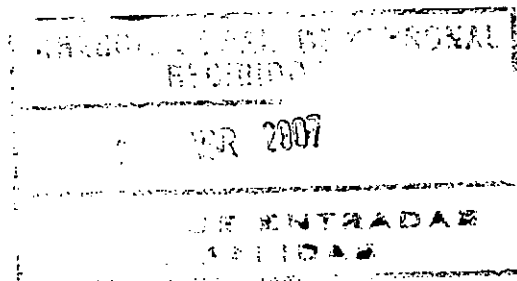
FECHA : 20 de Abril de 2.007

REF. : Rta. Memo N° 38/07

En cumplimiento a lo solicitado en el memorandum de referencia, se informa que esta Subunidad ha realizado el control en la página Web, correspondiente a la Guía de Trámites; aclarándose que por el momento permanecerá inactiva hasta la firma de las normas respectivas.

Atentamente.

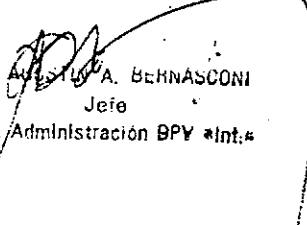

Ing. Claudio ANIBAL FELETTI
Jefe Ejecutivo
S.U.P.C.E. - Ctes.



A LA DIRECCION GRAL DE PERSONAL:

Atento a lo solicitado en el Memorandum
N° 35/2007 se elevan las presentes actuaciones con el informe respectivo para el tramite
que estime corresponder.-


DPTO. ADMINISTRACION: 20 DE ABRIL DE 2007.-


LIC. AGUSTÍN A. BERNASCONI
Jefe
Dpto. Administración BPV *Int.*

AL JEFE DEL DPTO. ADMINISTRACION:

Atento a lo solicitado en el Memorandum N° 35/2007 de la Dirección General de Personal de la Provincia ultimo párrafo se informa que se ha realizado el control respectivo, no existiendo errores en la Carga de los Formularios de Guías de Tramites, por lo que se sugiere se comuniquen a través de la presente nota a la Dirección Gral. de Personal que se ha cumplimentado con lo requerido "Control Realizado".-

**DIVISION ADMINISTRATIVA CONTABLE
SECCION LIQUIDACIONES, 19 DE ABRIL DE 2007.-**



Fernando Acosta
Div. Liquidaciones Leg. y Adm.
C/ Leg. Cont. - Depto. Adm.
2007

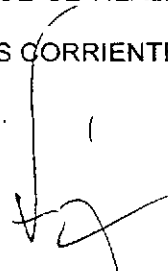


A Departamento de Informática (SIS.PER)
Dirección General de Personal

Sr. Claudio Acosta

EN RESPUESTA AL MEMORANDO N°35/2007
ENVIADO POR ESA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL SE CONFIRMA QUE SE
CARGARON Y VERIFICARON TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN NUESTRA
REPARTICIÓN (ADMINISTRACIÓN DE OBRAS SANITARIAS CORRIENTES).

ATENTAMENTE.


JUAN ANTONIO MICHEL FIONIE
ÁREA SISTEMAS
ENTE REGULADOR A.O.S.C.

Área SISTEMAS: Corrientes, 20 de ABRIL de 2007.-

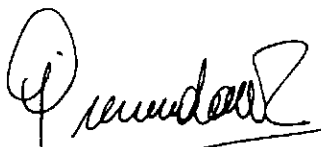
Corrientes, 20 de Abril de 2007

REF: MEMO 35/2007 DE LA DGP – RELEVAMIENTO
TRAMITES PARALA GUIA DEL MINISTERIO
DE HACIENDA Y FINANZAS.

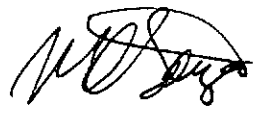
C. Claudio Acosta:

Nos dirigimos a Ud. con el fin de comunicar que en cumplimiento a lo solicitado en el
memo de referencia se ha procedido a controlar la información cargada en la Guía de trámites del Ministerio de
Hacienda y Finanzas – Dirección General de Rentas, encontrándose la misma correctamente grabada.

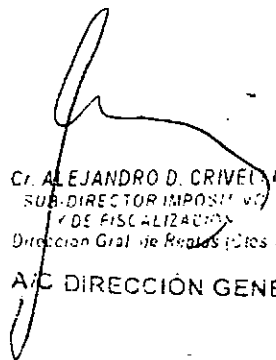
Sin más aprovechamos la presente para saludarle cordialmente.



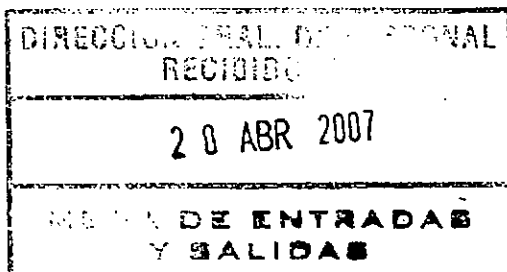
Valeria Romina Ojeda
Responsable del Proyecto



Mauricio A. Souza
Responsable del Proyecto



Cr. ALEJANDRO D. CRIVELLI
SUB-DIRECTOR IMPOSICIONES
Y DE FISCALIZACION
DIRECCION GRAL. de Rentas (Ctes.)
A/C DIRECCION GENERAL





SUBDIRECCION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Dirección General de Personal
9 de Julio Nº 1536 - 6º piso
Corrientes - Capital

1205

Sra. Directora

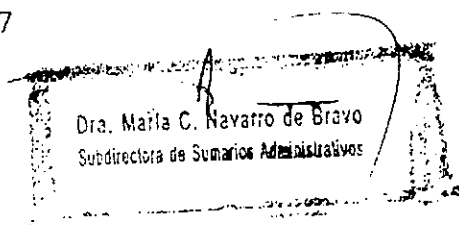
Dirección General de Personal

Su Despacho:

Atento al MEMORANDUM Nº 35/2007, ESTA subdirección de Sumarios Administrativos informa que ha realizado el control correspondiente a la información suministrada y que esta fue correctamente cargada en la página correspondiente para la administración de información.

Sin mas, saludo a Ud. con atenta consideración.

Corrientes, 17 de abril de 2.007



17 de ABRIL de 2007
constante de 01 fojas útiles. 10³⁵ Hs.
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

EDGAR OSVALDO BORDON
Mesa de Entradas y Salidas



Corrientes, 23 de Abril de 2007
REF.: MEMORANDUM N°35/2007

A
DIRECCION GENERAL
DE PERSONAL
Cra. YOLANDA NOEMI LLANOS
Su Despacho

De mi consideración:

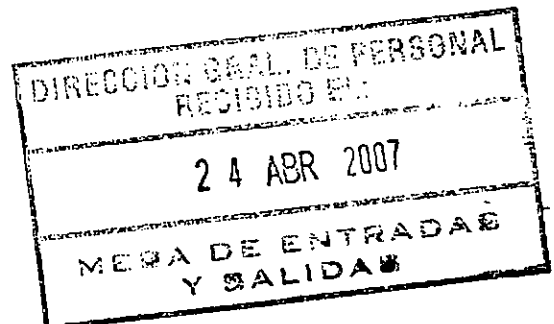
Con el informe, producido por el Lic. Carlos Barbiero del Dpto. Sistemas, se remite para su conocimiento y fines que estime corresponder.

Atentamente

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y CARTOGRAFIA



Sim. Mac. EDGARDO F. MARIANI
Director General de
Catastro y Cartografía




Corrientes, 20 de Abril de 2007

A:
Director General de Catastro y Cartografía
Agrim. Nac. Edgardo F. Mariani

Ref: Memo. N° 35 / 2007

Conforme a lo solicitado en Memorándum de Referencia, se informa que los trámites cargados en el sistema correspondientes a esta dirección, han sido verificados.

Atentamente.



Lic. Carlos Barbiero
Dpto. Sistemas
D. G. Catastro y Cartografía



Fecha: 14 de ABRIL de 2007.-

AL SEÑOR

CLAUDIO AUGUSTA

RESPONSABLE SITIO WEB (CASA DE FAMILIAS PAG. WEB GOBIERNO)

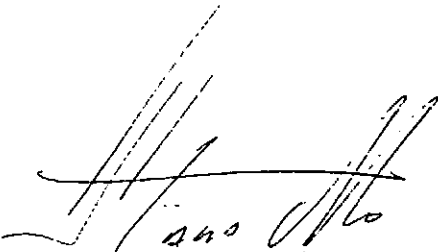
SU DESPACHO.-

Presente.-

En virtud de que el JUAN ALBERTO ZARACHO, Subdirector del Centro Postal Reconocimientos Medicos, ha cumplido a la normativa del Reglamento de la Ley de Acceso a la Informacion de Internet, en lo referente a los datos de contacto de la pagina web de la casa de familias pag. web gobierno, justificando los mismos a la fecha de la presente, y en virtud de que el Centro Postal del Gobierno que tiene a su cargo el sitio web de la casa de familias pag. web gobierno, las normativas pueden evolucionar por lo que se le informa de lo anterior.

Atentamente.-

Atentamente.-


Dr. Juan Alberto Zaracho
Sub-Director
Reconocimientos Medicos

Corrientes, 19 de abril de 2007



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Subsecretaría de Hacienda
Dra. Griselda Maria Silvia Romero Delfino,

Año 2007



Provincia de Corrientes

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA

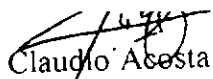
19 ABR 2007

EDIENTE Nº 126 455

CIADOR: Dirección General de Personal

TRACTO: Ref. Impugn. Exca Orientadora de Exámenes

CALIDAD: Estn -


Claudio Acosta
Departamento de Informática
Dirección General de Personal
D.N.I. 20.255.129

CC: Sr. Juan Manuel Cornaló
Director
Departamento de Informática
Dirección General de Personal

Corrientes, 19 de abril de 2007



Ministerio de Hacienda y Finanzas
Subsecretaría de Hacienda
Cdra. Griselda Maria Silvia Romero Delfino,

Ref.: Implementación de la Guía Orientadora de Trámites del Ministerio de Hacienda y Finanzas (Expediente en CFI N°: 8055 00 01)

Me dirijo a Ud. a los efectos de informar sobre el asunto de referencia y solicitar la autorización correspondiente para el lanzamiento oficial de la Guía Orientadora de Trámites del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

El día 23 de abril próximo las personas responsables de cada organismo finalizarán la tarea de control de carga. A partir de entonces se estará en condiciones de habilitar la guía para el público. La misma puede verla en www.corrientes.gov.ar/tramites. Se adjunta a la presente nota un detalle de trámites publicados por organismo y oficina.

Contando con el aval para habilitar la guía, la idea es colocar un banner de acceso importante en www.corrientes.gov.ar y realizar una primera comunicación a través de la oficina de Dirección de Información Pública. Igualmente sería conveniente tener en cuenta otras alternativas de difusión y fomento del uso de la guía.

Poniéndome a disposición para cualquier consulta, la saluda atentamente.

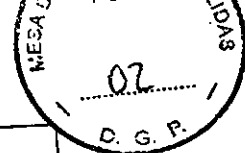
Claudio Acosta
Departamento de Informática
Dirección General de Personal
D.N.I. 20.255.129

CC: Sr. Juan Manuel Cornaló Director Departamento de Informática Dirección General de Personal
--

Trámites publicados por Organismo

Cantidad total de trámites publicados: 104

Organismo	Trámites Publicados
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	18
Dirección Provincial de Vialidad	9
Ente Regulador de la A.O.S.C.	4
Instituto de Lotería y Casinos	5
Instituto de Previsión Social	22
Ministerio de Hacienda y Finanzas	46



Trámites publicados por Oficinas

Cantidad total de trámites publicados: 104

Organismo	Oficina	Trámites Publicados
Dirección Provincial de Energía de Corrientes	Atención al Cliente	18
Dirección Provincial de Vialidad	Dirección Provincial de Vialidad - Casa Central	9
Ente Regulador de la A.O.S.C.	Administración de Obras Sanitarias de Corrientes	4
Instituto de Lotería y Casinos	Gerencia de Lotería y Otros Juegos	5
Instituto de Previsión Social	Gerencia General	22
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Contaduría General de la Provincia	12
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección de Inversión Pública	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble	3
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección General de Catastro y Cartografía	4
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección General de Personal	6
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Dirección General de Rentas	10
Ministerio de Hacienda y Finanzas	S.U.P.C.E. - Subunidad Provincial de Coordinación para la Emergencia	2
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Subdirección de Cómputos	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Subdirección de Reconocimientos Médicos (Dirección General de Personal)	3
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Subdirección de Sumarios Administrativos (Dirección General de Personal)	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Tesorería General de la Provincia	1
Ministerio de Hacienda y Finanzas	U.C.A.P.F.I. - Unidad Central de Administración y Programación Financiera Internacional	2

Trámites publicados por Clasificación

Cantidad total de trámites publicados: 104

Tipo Clasificación	Clasificación	Trámites Publicados
Accion	Asesorarse	20
Accion	Dar de baja	4
Accion	Inscribirse	26
Accion	Obtener documentación	71
Accion	Reclamar	17
Destinatarios	Agentes	15
Destinatarios	Ciudadanos	74
Destinatarios	Empresas	36
Destinatarios	Gobierno	34

Destinatarios	Organismos	21
Modalidad	En línea	0
Modalidad	Mixto	1
Modalidad	Personal	104

