

Trámite	<b>Gestión de Celulares – SGP0000001</b>		
Dueño	OPTIC – Gestión de Celulares		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:
Repeticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Mayo 2017		
Descripción	Se utiliza para los trámites concernientes a <b>CELULARES CORPORATIVOS</b> , los cuales pueden ser referidos a entrega/recambio de equipos ó tramitaciones sobre las líneas (ampliación de privilegios, roaming, ...)		
	<p>Se diferencian dos (2) circuitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sobre líneas ó equipos <b>de usuarios de la Secretaría</b></li> <li>2. Sobre líneas ó equipos <b>de otros organismos</b></li> </ol> <p>Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico) Trámite utilizado: <b>SGP0000001 – Gestión de celulares corporativos</b></p> <p style="text-align: right;">Inicio ➔ <i>Solicitud del trámite</i> Final ➔ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i></p>		

## 1. Líneas o equipos de usuarios de otros organismos

Paso	Descripción	Rol
1.1	<b>Recepción de la nota</b> Se recibe la nota. Si la misma está en formato papel, se digitaliza. Se inicia documento GEDO : <b>NOFO – Nota con firma externa a GDE.</b> <i>Referencia: tema de la nota.</i> <i>Cuerpo: Importar nota digitalizada.</i> <i>Firma: quien recepciona.</i> <i>Destinatario: Secretaria Privada de la SMGP</i>	<b>MESA DE ENTRADAS</b>
1.2	<b>Solicitar Visto Bueno</b> <b>Iniciar EE :</b> Motivo: Gestión Corporativos – Tipo de trámite (reposición, nuevo equipo, cambio de características,...) Organismo solicitante – destinatarios Vincular la nota NOFO generada en el paso 1 Iniciar GEDO: <b>SVB – Solicitud de Visto Bueno</b> Completando los datos del formulario y colocando como firmantes: 1 Quien está generando el documento 2 Secretario (Ing. Laffitte)	<b>SECRETARIA PRIVADA</b>
1.3	<b>Continuar el trámite ó rechazar el pedido</b> Si el Visto Bueno fue firmado, se vincula al expediente y se realiza un <b>PASE</b> a OPTIC-Gestión de Celulares (Gilda Garay)  Si hubo un rechazo, se genera un documento <b>NONC – Nota (No comunicable)</b> con el motivo del rechazo y se realiza un <b>PASE</b> a MESA DE ENTRADA con motivo: <i>comunicar</i>	<b>SECRETARIA PRIVADA</b>
1.4.a	<b>Gestionar la solicitud (caso de éxito. La solicitud fue autorizada)</b> Se continúa la gestión, el sector correspondiente la realiza y cuando se resuelve la tramitación incorpora un documento GEDO <b>GECELE – Gestión de Celulares comprobante de entrega.</b> Lo vincula al expediente y realiza un <b>PASE</b> a SECRETARIA PRIVADA para su conocimiento y archivo	<b>OPTIC – Gestión de Celulares</b>
1.4.b	<b>Notificar al originante (caso de rechazo de la solicitud)</b> Descarga la Nota donde se explica el motivo de rechazo y notifica al originante (Puede hacerlo por correo electrónico ó imprimiendo la nota y entregándola) Una vez realizada la notificación <b>PASE</b> a Secretaría Privada para conocimiento y archivo	<b>MESA DE ENTRADAS</b>
1.5	<b>Archivar</b> Guarda el EE en Guarda Temporal	<b>SECRETARIA PRIVADA</b>

## 2 Líneas o equipos de usuarios de la SMGP

Paso	Descripción	Rol
1	<b>Solicitar Visto Bueno</b> Generar documento GEDO <b>SVB – Solicitud de Visto Bueno.</b> Firmantes: 1 Quien está generando el documento 2 Superior 3 Secretario (Ing. Laffitte)	INTERESADO
2	<b>Continuar el trámite ó rechazar el pedido</b> Si el Visto Bueno fue firmado, se inicia el trámite <b>SGP0000001 – Gestión de Celulares</b> , se vincula al expediente y se realiza un <b>PASE</b> a OPTIC-Gestión de Celulares (Gilda Garay) Si hubo un rechazo, concluye el trámite	INTERESADO
3	<b>Gestionar la solicitud (caso de éxito. La solicitud fue autorizada)</b> Se continúa la gestión, el sector correspondiente la realiza y cuando se resuelve la tramitación incorpora un documento <b>GEDO GECELE – Gestión de Celulares comprobante de entrega.</b> Lo vincula al expediente y realiza un <b>PASE</b> a SECRETARIA PRIVADA para su conocimiento y archivo	OPTIC – Gestión de Celulares

<p>Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados</p>	
<p>Documentos Habilitados</p>	<p>NOFO – Nota con firma externa a GDE NONC - Nota (no comunicable) SVB – Solicitud de Visto Bueno GECEL – Gestión de Celulares comprobante de entrega</p> <p>** Ver ficha de los documentos</p>
<p>Flujograma</p>	<p><b>Gestión de Celulares – Solicitudes externas a la Secretaría</b></p> <p>Roles: Solicitante (S), Mesa (M), Secretaría (P), Autoridad (A), Gestor (G)</p> <p>Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitante (S):</b> Envía Solicitud.</li> <li><b>Mesa (M):</b> Sube la nota. (Nota: La nota de Solicitud debe especificar qué, para quién y debe estar firmada por el referente y la autoridad del organismo).</li> <li><b>Secretaría (P):</b> Solicita Visto Bueno.</li> <li><b>Autoridad (A):</b> Autoriza ó rechaza.</li> <li><b>Decisión:</b> Visto Bueno OK?             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SI:</b> Inicia EE Incluyendo Nota de Solicitud y Visto Bueno.</li> <li><b>Rechazo:</b> Incorpora Comunicación de rechazo.</li> </ul> </li> <li><b>Secretaría (P):</b> Incorpora Comunicación de rechazo.</li> <li><b>Mesa (M):</b> Notifica al solicitante.</li> <li><b>Secretaría (P):</b> Inicia EE Incluyendo Nota de Solicitud y Visto Bueno.</li> <li><b>Gestor (G):</b> Realiza la Gestión.</li> <li><b>Secretaría (P):</b> Incorpora Comprobante de entrega en EE.</li> <li><b>Final:</b> ARCHIVO.</li> </ul> <p>Documentos asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EN GDE – GEDO – Inicio de documento – Comunicaciones NOFO Notas con firma externa GDE</li> <li>Ingresando a GDE -GEDO – Comunicaciones SVB Solicitud Visto Bueno</li> <li>GDE GEDO NONC Nota no comunicable</li> <li>GDE – EE</li> <li>GDE- GEDO - GECEL - Gestión de Celulares</li> </ul>
<p>Instructivo de uso</p>	
<p>Notas</p>	