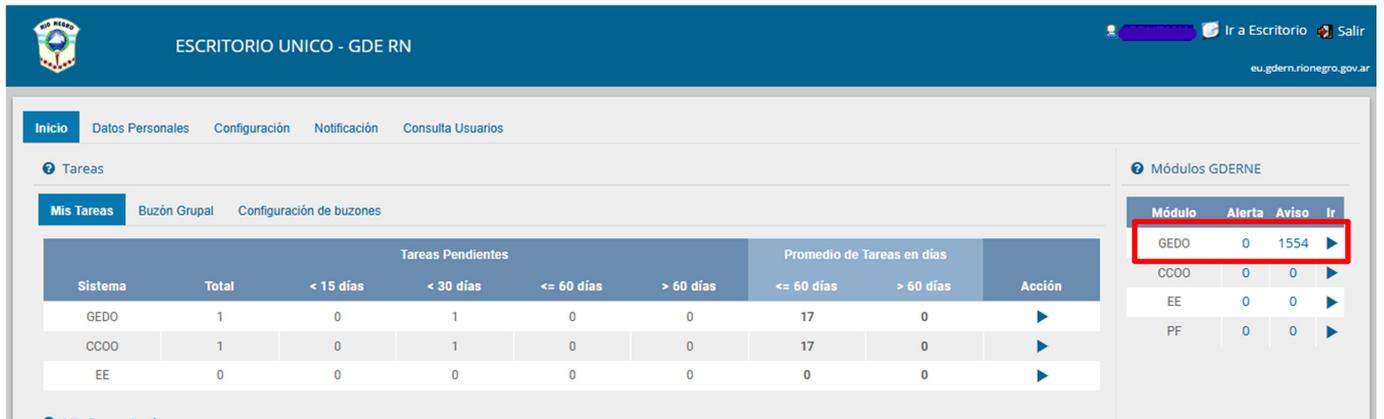


INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES

POR GDE

- 1) Una vez que hayamos ingresado en el sistema, en la sección **ESCRITORIO**, se procederá a seleccionar el módulo **GEDO**



ESCRITORIO UNICO - GDE RN

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

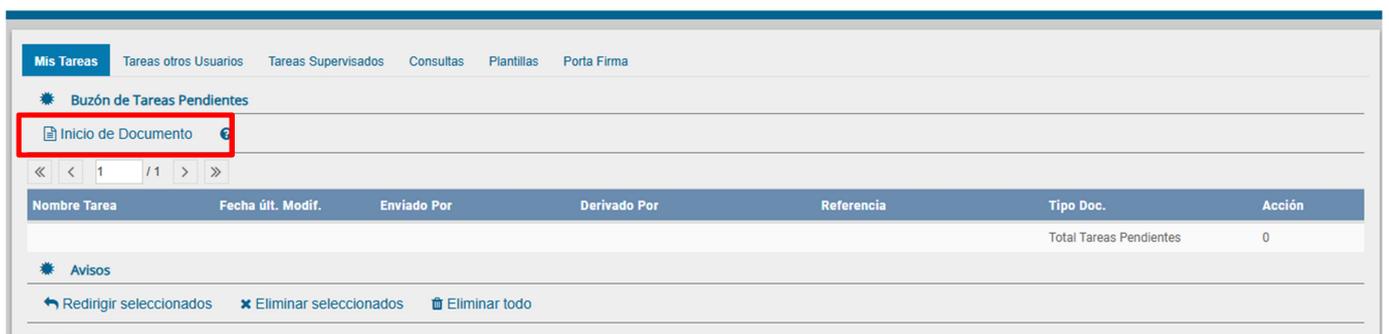
Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	1	0	0	17	0	▶
CCOO	1	0	1	0	0	17	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulos GDERNE

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	1554	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
PF	0	0	▶

- 2) En la pantalla siguiente seleccionar **INICIO DE DOCUMENTO**



Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Consultas Plantillas Porta Firma

Buzón de Tareas Pendientes

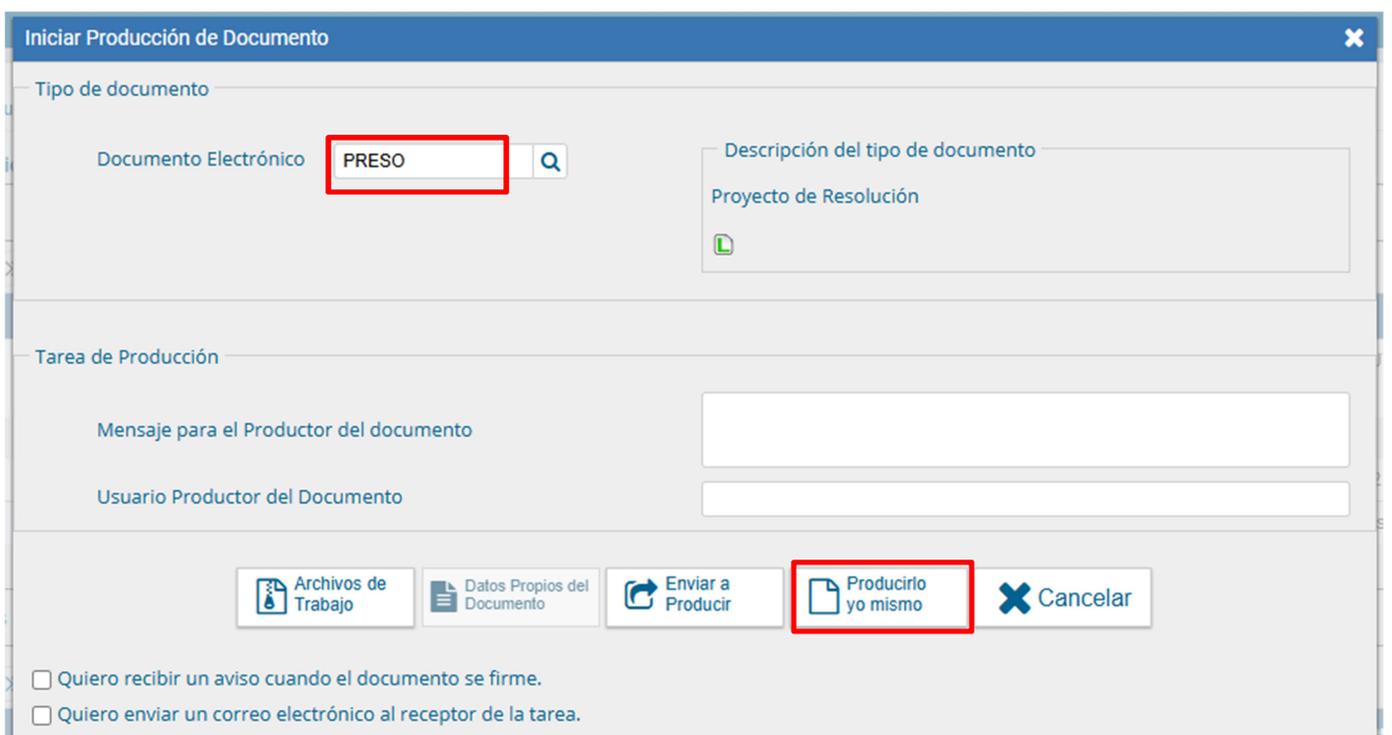
Inicio de Documento

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Total Tareas Pendientes						0

Avisos

Redirigir seleccionados Eliminar seleccionados Eliminar todo

- 3) En documento electrónico seleccionar **PRESO** y hacer click en **“producir yo mismo”**



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico **PRESO**

Descripción del tipo de documento

Proyecto de Resolución

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Enviar a Producir **Producirlo yo mismo** Cancelar

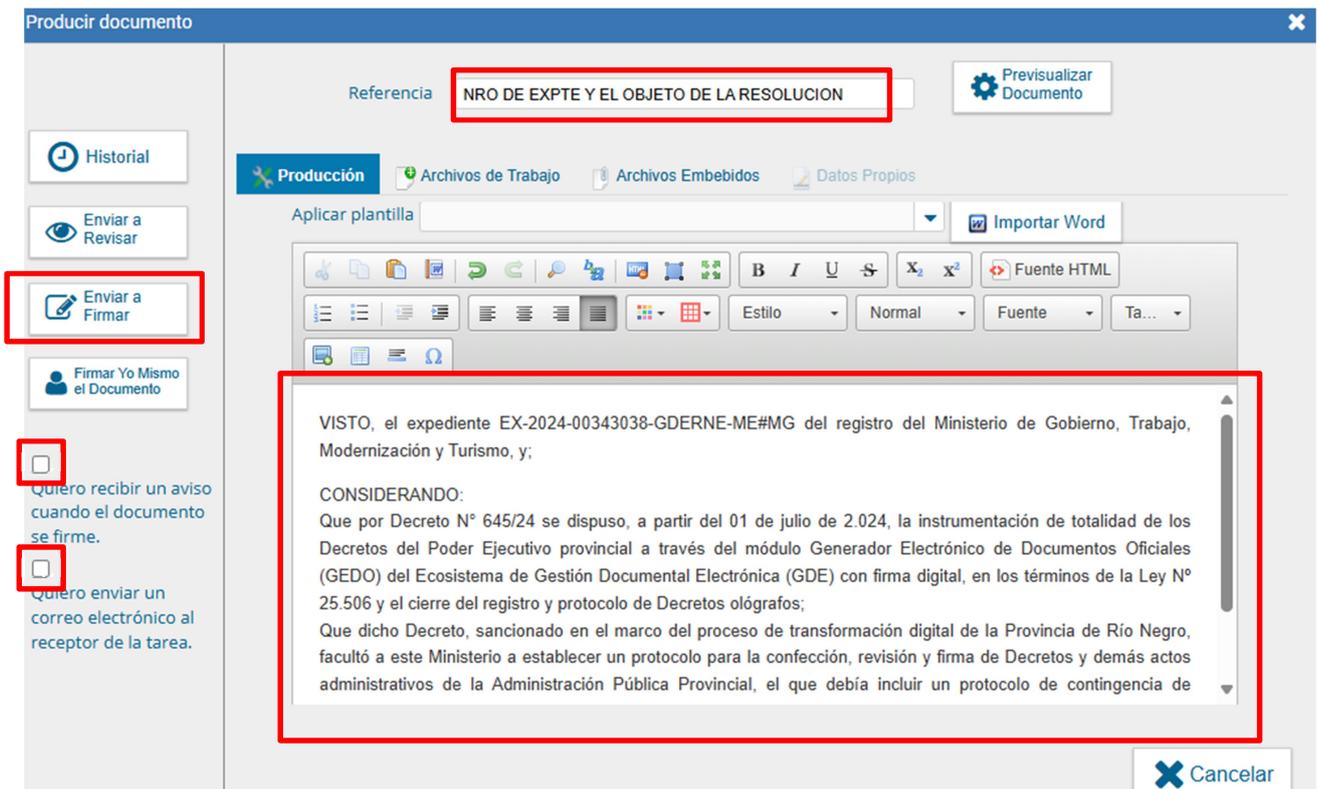
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

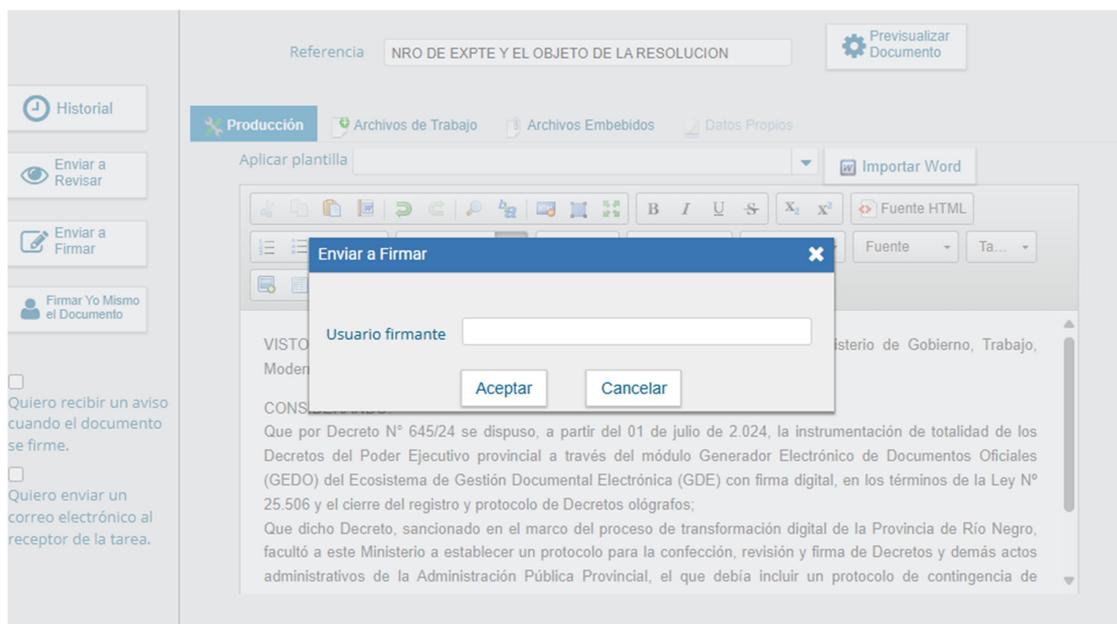
- 4) En la referencia colocar el número del expediente por el que tramita el proyecto de Resolución y el objeto del mismo a efectos de que pueda utilizarse como criterio de búsqueda.

En la solapa producción, se deberá incorporar el texto del proyecto de Resolución correspondiente.

Una vez completos los datos mencionados, se deberá seleccionar “Enviar a Firmar”, al responsable del área.



Recuerden tildar en la opción **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** para saber que el mismo ya se encuentra firmado y disponible para su descarga. Y **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”** esta opción es importante para que le llegue un aviso al mail oficial a quien debe firmar el documento.



- 5) El usuario firmante visualizará entonces en su buzón de tareas pendientes, el proyecto de Resolución para firmar, pudiendo modificarlo siempre que no lo haya sido firmado.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. Below the menu is a section titled 'Buzón de Tareas Pendientes' with a sub-section 'Inicio de Documento'. A pagination control shows '1 / 1'. Below this is a table with the following columns: 'Nombre Tarea', 'Fecha últ. Modif.', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc.', and 'Acción'. The first row of the table is highlighted with a red box and contains the following data: 'Firmar Documento', '2025-01-13 14:15:53', a redacted name, another redacted name, 'NRO DE EXPTE Y EL OBJETO DE LA...', 'Proyecto de Resolución', and 'Ejecutar'.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2025-01-13 14:15:53	[Redacted]	[Redacted]	NRO DE EXPTE Y EL OBJETO DE LA...	Proyecto de Resolución	Ejecutar

- 6) Una vez firmado el proyecto de Resolución se deberá incluir en el expediente.
- 7) Por Nota GDE se realiza el pase a la Asesoría Legal, adjuntando como “archivo de trabajo” el proyecto de Resolución en Word. De esta manera, las correcciones que pudieren existir sobre el proyecto, el asesor legal podrá realizarlas en el procesador de texto y devolvérselo al área con las correcciones pertinentes.
- 8) La Asesoría Legal hará el correspondiente dictamen por GDE y lo incorporará al expediente.
- 9) Una vez realizadas las intervenciones correspondientes, se procederá a confeccionar el acto administrativo definitivo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Tipo de letra y tamaño: Times New Román, tamaño 14.

En ningún pasaje del proyecto de resolución deberá utilizarse negrita ni subrayado.

La cursiva se utilizará de forma exclusiva para citas textuales.

La Alineación del texto deberá ser “JUSTIFICADA”