

**PROCESO DE SOLICITUD DE PEDIDO DE SALÓN**

**MAPA DEL PROCESO PROPUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL TRAMITE** | SOLICITUD DE PEDIDO DE SALÓN |
| **Iniciador** | Contribuyente  |
| **Tiempo estimado**  | 1 a 3 días. |
| **Costo** | Sin Costo |
| **Objetivo** | * Realizar una reserva del salón con fines sociales, culturales y/o religiosos.
 |
| **Formularios** | Formulario de Solicitud de Pedido de Salón – Convenio de Responsabilidad |
| **Descripción** |
| **Curso normal** |
| 1. VENTANILLA UNICA *(Maipú 611 – Planta Baja)*

1.1: El contribuyente, deberá completar el Formulario de Solicitud de Pedido de Salón, adjuntando el convenio de responsabilidad firmado por la persona responsable del pedido.1.2: El personal del área, recibe la documentación, escanea y envía en formato PDF, como ***Lote Digital***, a Mesa de Entradas del museo que corresponda *(Adán Quiroga, Museo; Cod. Num. 50262; Virgen del Valle, Museo; Cod. Num. 50261; Caravati, Museo; Cod. Num. 50263)*, utilizando la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE).1.3: El responsable de la Mesa de Entradas del Museo, recibe la información a través del Buzón de Tareas y verifica que haya disponibilidad para el día y hora solicitada. Si no hay disponibilidad, se le comunica al solicitante para reprogramar el pedido de uso. Si hay disponibilidad, se reserva para la fecha y hora solicitada. Posteriormente, se notifica al despacho de la Dirección de Cultura.1. DIRECCION DE CULTURA *(Av. Ocampo 40*)

2.1: El personal encargado, recibe la notificación y registra en base de datos y se autoriza la emisión de la Constancia de Uso y Conformidad.1. MUSEO QUE CORRESPONDA

3.1: Habiendo recibido la autorización, emite la Constancia de Uso y Conformidad, que será firmado por el responsable del pedido del salón y subido (como Lote Digital), a la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE), y enviada al archivo del museo correspondiente. **Versión 01 - Fecha: 06/2019**  |
|  |