

**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** | |
|  | |