



## PROCESO DE SOLICITUD DE PEDIDO DE SALÓN

### MAPA DEL PROCESO PROPUESTO

<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>SOLICITUD DE PEDIDO DE SALÓN</b>
<b>Iniciador</b>	Contribuyente
<b>Tiempo estimado</b>	1 a 3 días.
<b>Costo</b>	Sin Costo
<b>Objetivo</b>	- Realizar una reserva del salón con fines sociales, culturales y/o religiosos.
<b>Formularios</b>	Formulario de Solicitud de Pedido de Salón – Convenio de Responsabilidad
<b>Descripción</b>	
<b>Curso normal</b>	
<p>1) <u>VENTANILLA UNICA</u> (<i>Maipú 611 – Planta Baja</i>)</p> <p>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.</p> <p>1.2: El personal del área, recibe la documentación, escanea y envía en formato PDF, como <b>Lote Digital</b>, a Mesa de Entradas del museo que corresponda (<i>Adán Quiroga, Museo; Cod. Num. 50262; Virgen del Valle, Museo; Cod. Num. 50261; Caravati, Museo; Cod. Num. 50263</i>), utilizando la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE).</p> <p>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.</p> <p>2) <u>DIRECCION DE CULTURA</u> (<i>Av. Ocampo 40</i>)</p> <p>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.</p> <p>3) <u>MUSEO QUE CORRESPONDA</u></p> <p>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.</p>	
<b>Versión 01 - Fecha: 06/2019</b>	