



Operativos Móviles

Manual de Procedimientos para Operativos Especiales

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN**

- II. OBJETIVO DEL MANUAL**

- III. PROCEDIMIENTOS**
 - a. DOMICILIO DE REALIZACIÓN DEL OPERATIVO**
 - a.1) Información y verificación del contacto en el lugar.
 - a.2) Indicación de la Fecha y Hora
 - a.3) Cantidad y tipos de trámites a tomar
 - b. ARMADO DEL EQUIPO DE TRABAJO**
 - c. CONFIRMACIÓN DEL EQUIPO INTERVINIENTE DE OTRAS OFICINAS (SISTEMAS- CHOFER)**
 - d. CHEQUEO DE HARDWARE, USUARIOS Y CLAVES**
 - e. INFORME DE REALIZACION DEL OPERATIVO**

- IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

INTRODUCCIÓN

La oficina U.T.E (Unidad de Trámites Especiales) lleva a cabo diferentes procesos de toma de trámites de identificación, ya sea en la oficina de CDR (Centro de Documentación Rápida N° 17), en los domicilios particulares cuando el caso resulta en la imposibilidad de trasladarse del ciudadano, por diferentes motivos médicos los que se respaldan con la certificación correspondiente, por los mismos motivos en geriátricos de la ciudad e incluso en hospitales y clínicas de la jurisdicción, además en móviles específicos e itinerantes bajo el desarrollo de programas del GCABA en colaboración con los diferentes organismos intervinientes, conforme a la normativa vigente (Ley 17.671), la cual permite a través de diferentes actos administrativos (ReNaPer – DGRC- GODOC), la adecuación de dichos procesos en miras a que el resultado sea el esperado y se opere con eficiencia y optimización de los recursos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Plasmar los pasos, detalles e indicaciones fundamentales en relación al procedimiento para el armado y ejecución conjuntamente con la toma de decisiones al momento de programar un Operativo Móvil y acerca de los elementos que se necesitan considerar para la puesta en marcha.

**PROCEDIMIENTO
PARA TOMA MOVIL**

Versión: 2023

A cargo de
Jefe de División - Oficina U.T.E

Subgerencia Operativa Centros de Documentación Rápida y Operativos Especiales.

Gerencia Operativa Documentación y Cercanía con el Ciudadano.

Paso	Responsable	Actividad
<p>Domicilio de realización del operativo</p> <p>Información y verificación del contacto en el lugar</p> <p>Indicación de la Fecha y Hora</p> <p>Cantidad y tipos de tramites a tomar</p>	<p>Gerencia y Subgerencia</p>	<p>Designación del lugar</p> <p>Se informa el domicilio del operativo y la ubicación.</p> <p>Se especifica bajo que orbita se prestara el servicio.</p> <p>Se Indica la Fecha y el Horario en el que se desarrollará el operativo.</p> <p>Se estipulan los tipos de trámite, se estima la cantidad con mínimos y máximos esperados. Y se dispone de la probabilidad de cobro o eximición.</p>
<p>Armado del equipo de trabajo</p>	<p>Jefe de División (Gerencia y Subgerencia)</p>	<p>Se conforma el equipo de trabajo según disponibilidad y locaciones, buscando rotación en el servicio.</p>
<p>Confirmación del equipo interviniente de otras oficinas (sistemas- chofer)</p>	<p>Jefe de División</p>	<p>Comunicación vía mail a fin de confirmar la presencia del chofer para el traslado de los agentes y el equipo. Y la presencia del agente de sistemas para el armado y soporte técnico e informático.</p>

Chequeo de hardware, usuarios y claves	Jefe de División y Agentes asignados	Verificación de equipos y usuarios. Los Agentes bajo la supervisión del Jefe simulan la toma de trámite para corroborar el buen funcionamiento.
Informe de realización del operativo.	Firma autorizada Agente autorizado	Se llevan planillas internas a fin de corroborar el trabajo realizado, las condiciones reales en las que se desarrolló el operativo y el conteo manual de los tipos de tramites a fin de mantener un bosquejo informal para el armado de informes posteriores y corroborar cantidades de trámites y dinero (si fuera necesario) en el operativo realizando un doble chequeo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Informe Operativo
- Detalle de Tramites

Fecha

Lugar

Inicio

FECHA

LUGAR

CONTACTO: persona referente del programa y de la repartición interviniente.

TRÁMITES	Cantidad	Tipos	Totales del Operativo
*Chequeo de Documentación	Se determina el cupo de trámites	<u>DNI</u>	<u>Efectivo:</u>
*Notificación de requisitos		<u>Nuevo ejemplar,</u> <u>Cambio de Domicilo,</u> <u>Actualización de menor y mayor</u>	<u>Tomados:</u>

<u>AGENTES</u>	<u>USUARIOS</u> (chutro)	Chofer
Nombre y apellido		Nombre y apellido
Nombre y apellido		
Nombre y apellido		

- Horario a cumplir :
- Transporte:
- Uniformados..... de civil..... (Marcar c/X)
- Eximiciones..... Cobro..... (Marcar c/X) Timbrado y Carga en Sist. Q (en oficina)

ÚTILES/ ELEMENTOS:

Resmas- Abrochadoras- Ganchos Clip- broches para abrochadora- Alcohol en Gel- Tijera- Regla- IMPRESORA. Cables p/internet. Banner para foto. Alargues y Prolongadores múltiples.

MÁQUINAS PARA TOMA MOVIL/ PERSONAL:

Estado	Cantidad	Armado, chequeo del sistema y Desmontado de puestos	Modem
		U.T.E/ Sistemas.....	ETB

Transporte de máquinas y horario de los agentes (Sistema/ Choferes):

BAÑO:..... (Si/No - Limpio/Sucio – con/sin Llave)

AGUA: (Si/ No)

Refrigerio: (Si/No)

HORARIO DE INICIO DE TOMA:

CALIDAD DE CONECTIVIDAD:

Nuevo Ejemplar

NE	
C/D	
EX	
C/D	

Actualización

Menor	
C/D	
EX	
C/D	

Mayor	
C/D	
EX	
C/D	

Gratis

0 años

Nuevo Ejemplar

NE	
C/D	

EX	
C/D	

Actualización

Menor	
C/D	
EX	
C/D	

Mayor	
C/D	
EX	
C/D	

Cantidad de tramites:

--



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo 1- Manual de procedimientos para Operativos Especiales

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.