

CARATULACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En el Sistema GDE existen usuarios con perfil **CARATULADOR**. Serán los responsables de atender las solicitudes de caratulación de expedientes electrónicos de su sector y/o repartición.

En el módulo **EE**, en la pestaña **"Buzón de Tareas"**, podrá visualizar las solicitudes que otros agentes de su repartición le envíen. Las distinguirá por el estado/tarea **"Iniciar Expediente"**. Para llevar a cabo esta tarea, en la columna **"Acciones"**, deberá elegir la opción **"Tramitar"**.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Descripción del Trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acciones
Iniciar Expediente	2024-04-24 09:20:40		JUUU00088	SOLICITUDES	Prueba Solicitud de ...	JEPEREZ	Seleccione
Iniciación	2024-04-23 13:14:45	EX-2024-00002557- JUJ-DID#MPEM	1000-GEN	Contrato de Locación de Servicio - Prueba	Prueba 2	AARACENA	Seleccione Tramitar

A continuación, se desplegará la ventana **"Caratular"**. En la misma, deberá seleccionar el **"Código de Trámite"** del desplegable, presionando sobre ícono de la **lupa**, o dejar el sugerido por el solicitante de la carátula. Además, completará el campo **"Descripción Adicional del Trámite"** (obligatorio).

Motivo: Prueba de Caratulación

Datos del expediente

Interno Externo

Código Trámite: JUUU00088 - *SOLICITUDE 🔍

Descripción Adicional del Trámite:

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

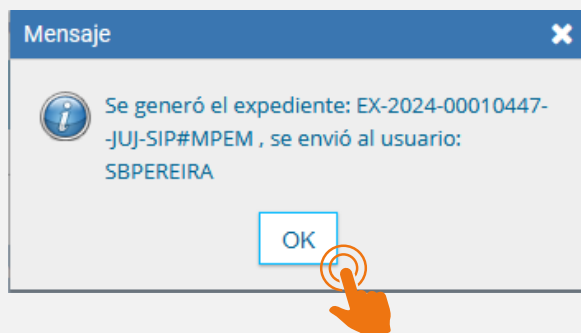
Email:

Teléfono:

Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente

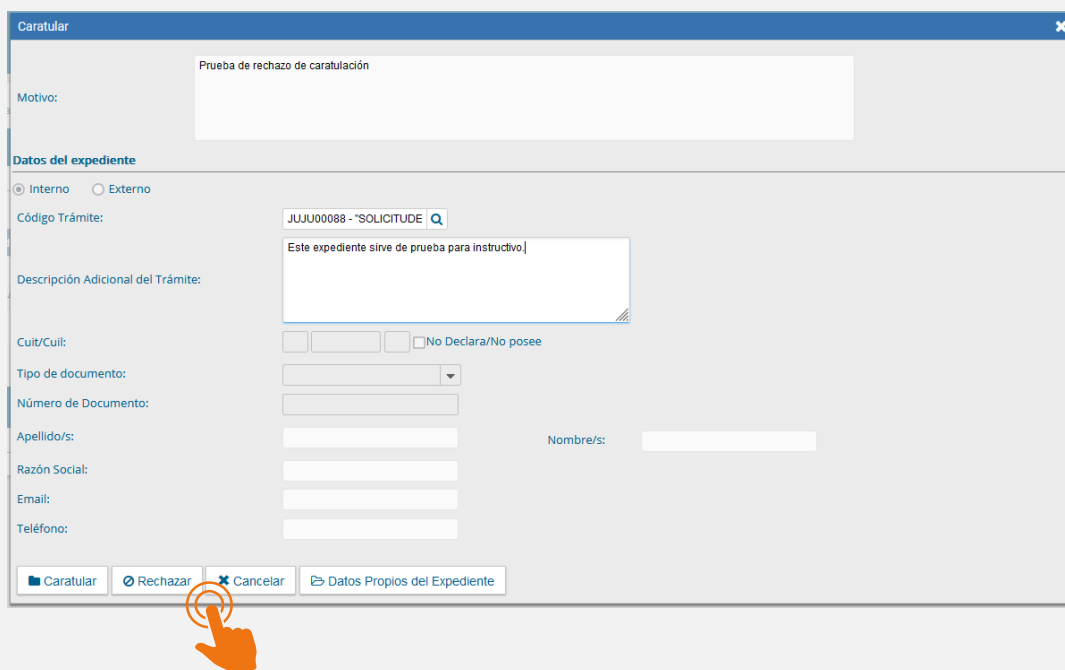
CARATULACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Al presionar sobre el botón **"Caratular"**, el sistema le informará el número del expediente generado.



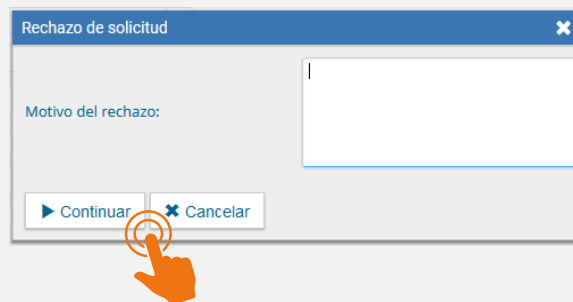
Al hacer click sobre el botón **"Ok"**, se enviará el expediente electrónico al usuario solicitante.

También podrá **"Rechazar"** una solicitud de Caratulación



CARATULACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En la siguiente vista, deberá redactar el **“motivo”** del rechazo de la solicitud. A continuación presione sobre **“Continuar”**.



El usuario solicitante, recibirá en su **“Buzón de Tareas”** del módulo **EE**, una tarea de **“Anular/Modificar Solicitud”**.