

Trámite: Envío de Formulario de Solicitud “LICENCIA ANUAL ART. 77°”

1) Logueo con usuario y contraseña de GDE en la página: <https://cas-municipiocatamarca.gde.gob.ar>



The image shows a login interface for the 'Gestión Documental Electrónica' system. The page has a blue background with a network diagram. The login form is centered and contains the following elements:

- Header: Gestión Documental Electrónica
- Instruction: Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña
- Input fields: Two input fields, one for 'Usuario/Cuil/Cuit' (with a person icon) and one for 'Contraseña' (with a key icon).
- Button: A blue button labeled 'Acceder'.
- Link: A light blue button labeled '¿Olvidó su Contraseña?'.

2) Ingreso al módulo CCOO.


 Gestión Documental Electrónica
 Escritorio Único

Ingrese el número GDE

[Inicio](#)
[Datos Personales](#)
[Configuración](#)
[Notificación](#)
[Consulta Usuarios](#)

[Tareas](#)

[Mis Tareas](#)
[Buzón Grupal](#)
[Configuración de buzones](#)

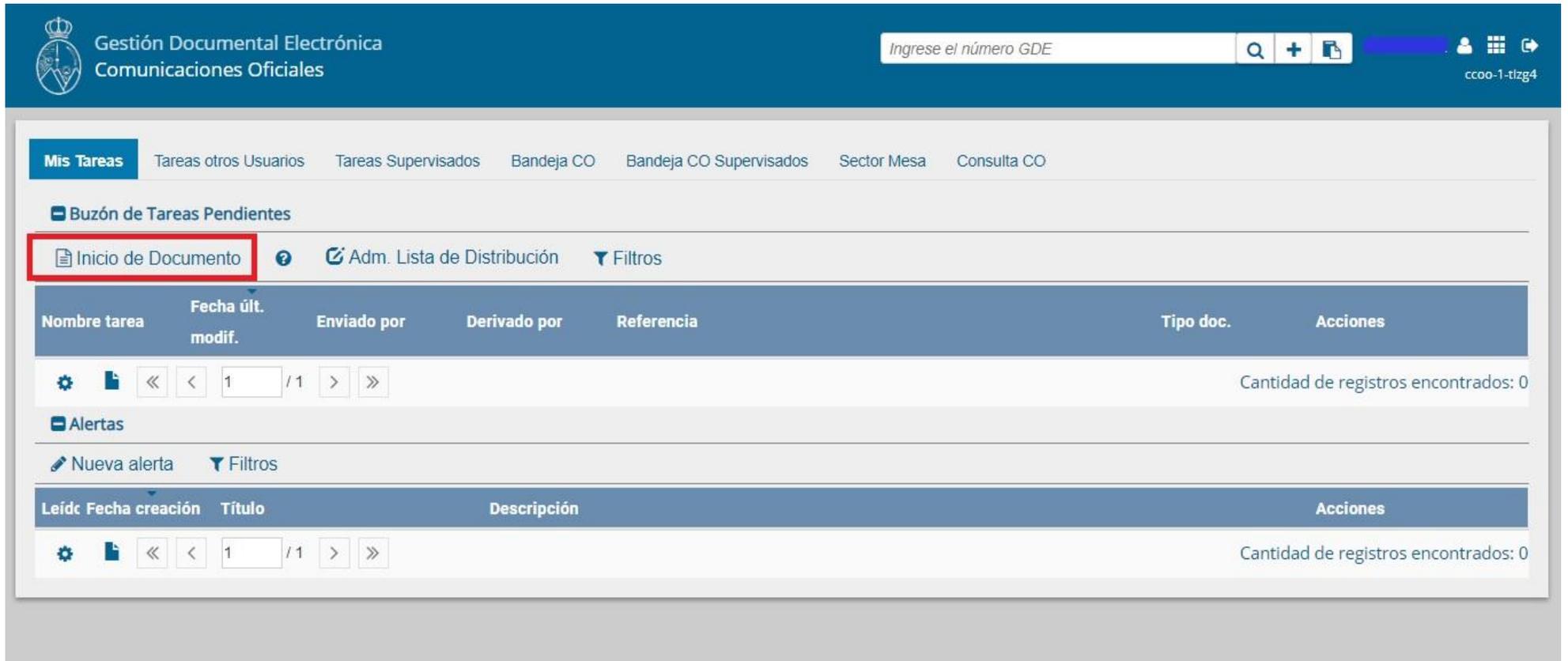
Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	▶	
CCOO	0	0	0	0	0	0	▶	
EE	0	0	0	0	0	0	▶	
ARCH	0	0	0	0	0	0	▶	

[Mis Supervisados](#)

[Sistemas MUNICAT](#)

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
LUE	0	0	▶

3) Una vez iniciado el módulo **CCOO** iniciamos un nuevo documento.



Gestión Documental Electrónica
 Comunicaciones Oficiales

Ingrese el número GDE

cc00-1-tl2g4

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución Filtros

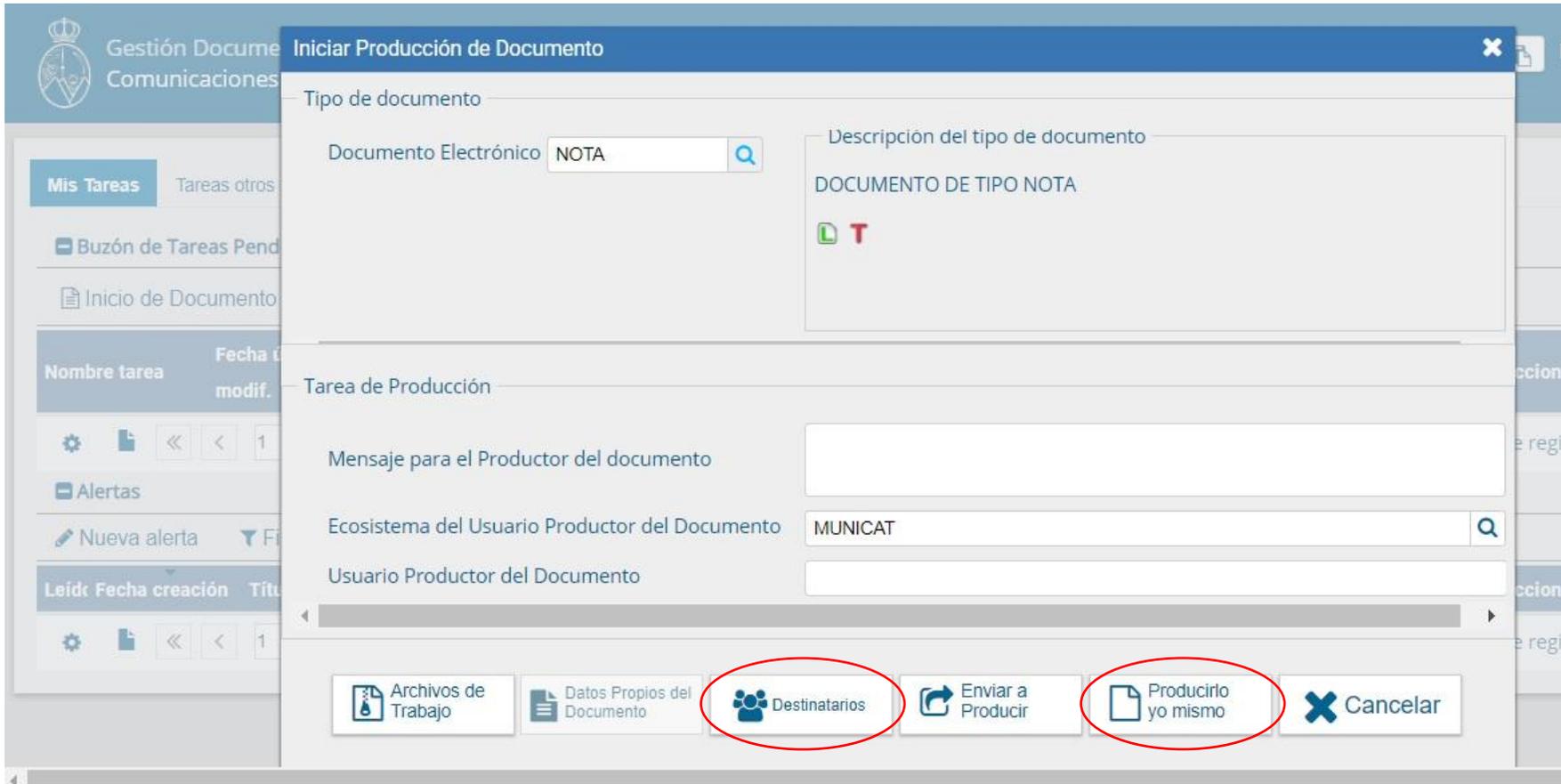
Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="📄"/> << < 1 / 1 > >>						Cantidad de registros encontrados: 0

Alertas

Nueva alerta Filtros

Leídc	Fecha creación	Título	Descripción	Acciones
<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="📄"/> << < 1 / 1 > >>				Cantidad de registros encontrados: 0

- 4) Inicio un documento tipo **NOTA**, indico el destinatario en este caso será al usuario: **COVIEDO** y selecciono producir yo mismo.



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico 

Descripción del tipo de documento

DOCUMENTO DE TIPO NOTA

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Ecosistema del Usuario Productor del Documento 

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | **Destinatarios** | Enviar a Producir | **Producirlo yo mismo** | Cancelar

- 5) Luego de seleccionar **PRODUCIR YO MISMO**, se abrirá la ventana de trabajo, indicar la referencia del trámite que en este caso será: **Licencia Anual Agente: XXXXXXXXXX XXXXXXXXX Leg. N° XXXX**. Pegar el cuerpo del mensaje: **POR MEDIO DE LA PRESENTE REMITO A UD. FORMULARIO DE SOLICITUD DE LIC. ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO: XXXX - AGENTE: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX LEG. N° XXXX**; seguidamente adjuntar como archivo embebido el **FORMULARIO DE SOLICITUD** en formato PDF firmado tanto por el Agente solicitante como por su superior (Director/Administrador).-

Producir documento

Referencia Licencia Anual Agente: XXXXXXXXXX XXXXXXXXX Leg. N° XXXX

Solo para envío de Hs. Extras.

Archivos Embebidos

Por medio de la presente remito a Ud. formulario de Solicitud de Lic. Anual correspondiente al Año: xxxx - Agente: XXXXXXXXXX XXX Leg. N° XXXX.-

Última modificación hoy a las 10:50 por DALVAREZ

Guardar Cancelar

6) Enviar a firmar por el superior responsable del área.-

The screenshot displays a web application interface for document management. The main window is titled 'Producir documento' and shows a document reference: 'Licencia Anual Agente: XXXXXXXX XXXXXXXX LEG. N° XXXX'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Historial', 'Destinatarios', 'Enviar a Revisar', and 'Enviar a Firmar' (highlighted with a red circle). The main area features a rich text editor with various formatting tools. A modal dialog titled 'Enviar a Firmar' is open, allowing the user to select a signer. The dialog contains a search field for 'Ecosistema' with 'MUNICAT' entered, and a field for 'Usuario firmante'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main window also has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right. A footer note indicates the last modification: 'Última modificación hoy a las 11:04 por DALVAREZ'.

IMPORTANTE: Todos los Formularios deben estar “**COMPLETOS**” en todos sus campos y **FIRMADOS POR EL AGENTE COMO POR SU SUPERIOR.** (Caso contrario las mismas serán consideradas como NO VALIDAS)

ART. 77° LICENCIA ANUAL

- ✓ Especificar siempre a que año corresponde la Licencia que se toma el Agente, hacer mención al **NRO. DE RESOLUCIÓN DE CORTE DE LICENCIA** si la tuviera suspendida.

ART. 82° LICENCIA POR MATRIMONIO

- ✓ Dicha licencia se concederá por un lapso de quince (15) días corridos, por lo cual se deberá indicar desde y hasta que día rige la licencia.
- ✓ Adjuntar copia del Acta de Matrimonio.

ART. 85° LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

- ✓ Indicar el tipo de parentesco.
- ✓ Adjuntar copia del Acta de Defunción y/o aviso Necrológico del fallecido.
- ✓ Indicar desde y hasta que día rige la licencia.

Consanguinidad			Afinidad		
PARENTESCO	GRADO	CANT. DÍAS	PARENTESCO	GRADO	CANT. DÍAS
Mis padres	1º	10	Mi cónyuge	1º	10
Mis hijos	1º	10	Mis suegros	1º	5
Mis hermanos	2º	10	Hijos de mi cónyuge	1º	5
Mis abuelos	2º	5	Mis cuñados	2º	3
Mis nietos	2º	5	Abuelos de mi cónyuge	2º	3
Mis tíos	3º	3	Nietos de mi cónyuge	2º	3
Mis bisabuelos	3º	3			
Mis bisnietos	3º	3			
Mis sobrinos	3º	3			
Mis primos	4º	3			

ART. 89º LICENCIA POR EXAMEN

- ✓ Indicar cantidad de días, desde y hasta cuando se toma.
- ✓ Posteriormente, luego de rendir el examen, enviar mediante GDE el certificado correspondiente.-