DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 7 - VISTA DE EXPEDIENTES

* SOLICITUD DE VISTA DE EXPEDIENTES

1) **INTERESADO**: Interviene: Decide solicitar a la Mesa de Entradas VISTA (*) del ***EXPEDIENTE*** (**) que tramita en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:

- El pedido puede ser realizado:

  - Verbalmente, en el Sector Ventanilla de la Mesa de Entradas .
  - A través de una ***NOTA***, donde constan los datos del ***EXPEDIENTE*** cuya vista está solicitando.

(*) La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del respectivo Subsecretario del Ministerio o del titular del ente descentralizado de que se trate.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de entradas o Receptoría.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para la vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto lo establecido por el artículo 1º, inc. e), apartados 4º y 5º, de la Ley de Procedimientos Administrativos.

El día de vista se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en que se encuentra el expediente.

A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare (Decreto Nº 1759/72, Reglamentario de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos).

(**) Tratándose de particulares, sólo podrán solicitar vista de un ***EXPEDIENTE*** las partes involucradas en el mismo. En el caso de una repartición, deberá dejar constancia de la causal del requerimiento en la ***NOTA*** respectiva.

2) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Efectúa la localización del ***EXPEDIENTE*** en el ***SISTEMA MESA DE ENTRADAS***. Informa al Interesado el destino físico del ***EXPEDIENTE*** requerido:

2.1. Si el ***EXPEDIENTE*** se encuentra en la Mesa de Entradas: sigue en operación **3**.

2.2. Si el ***EXPEDIENTE*** se encuentra en dependencias del Responsable Primario o cualquier otra ubicación dentro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL: sigue en operación **10**.
2.3. Si el ***EXPEDIENTE*** se encuentra fuera del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL: sigue en operación **19**.

* OTORGAMIENTO DE LA VISTA

** EN LA MESA DE ENTRADAS

3) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**:

- Ubica físicamente el ***EXPEDIENTE*** requerido.
- Retiene la ***NOTA*** de solicitud de VISTA.
- Solicita al Interesado la entrega del documento de identidad.

4) **INTERESADO**: Entrega su documento de identidad al empleado de la Mesa de Entradas.

5) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Controla el documento de identidad con los datos contenidos en el ***EXPEDIENTE***. Verifica si el mismo está habilitado para la petición de VISTA respectiva:

5.1. Si no está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **6**.
5.2. Si está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **7**.

6) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Informa al Interesado que no está habilitado para tomar vista del ***EXPEDIENTE*** solicitado y le devuelve la ***NOTA*** y su documento de identidad.

7) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**:

- De haberse presentado ***NOTA***, la agrega al ***EXPEDIENTE*** y la folia.
- Consigna al dorso de la última foja del ***EXPEDIENTE***, en forma manuscrita y en la parte izquierda de la hoja, los datos del Interesado (nombre y apellido y tipo y número de documento de identidad).
- Coloca a la derecha de dichos datos la leyenda “Se concede VISTA del EXPEDIENTE N°” y coloca el número del mismo.
- Firma y sella de conformidad.
- Entrega el documento de identidad y el ***EXPEDIENTE*** al Interesado, para su firma y toma de VISTA.

8) **INTERESADO**: Firma de conformidad en el sector donde constan sus datos. Toma VISTA del ***EXPEDIENTE*** y lo devuelve. Se retira de la Mesa de Entradas.

9) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Retiene el ***EXPEDIENTE*** en el sector, para la prosecución de su trámite.

** EN DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

10) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Informa al Interesado la ubicación física del ***EXPEDIENTE*** y cuál es el Responsable Primario a cuyo cargo se encuentra.

11) **INTERESADO**: Se dirige a la ubicación informada y efectúa el pedido de VISTA, en las mismas condiciones.

12)**DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**:

- Ubica el ***EXPEDIENTE*** requerido.
- Retiene la ***NOTA*** de solicitud de VISTA.
- Solicita al Interesado la entrega del documento de identidad.

13)**INTERESADO**: entrega su documento de identidad al empleado de la dependencia.

14)**DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**: Controla el documento de identidad con los datos contenidos en el ***EXPEDIENTE***. Verifica si el mismo está habilitado para la petición de VISTA respectiva:

14.1. Si no está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **15**.
14.2. Si está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **16**.

15)**DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**: Informa al Interesado que no está habilitado para tomar vista del ***EXPEDIENTE*** solicitado y le devuelve la ***NOTA*** y su documento de identidad.

16)**DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**:

- De haberse presentado, agrega la ***NOTA*** al ***EXPEDIENTE*** y la folia.
- Consigna al dorso de la última foja del ***EXPEDIENTE***, en forma manuscrita y en la parte izquierda de la hoja, los datos del Interesado (nombre y apellido y tipo y número de documento de identidad).
- Coloca a la derecha de dichos datos la leyenda “Se concede VISTA del EXPEDIENTE N°” y coloca el número del mismo.
- Firma y sella de conformidad.
- Entrega el documento de identidad y el ***EXPEDIENTE*** al Interesado, para su firma y toma de VISTA.

17)**INTERESADO**: Firma de conformidad en el sector donde constan sus datos. Toma VISTA del ***EXPEDIENTE*** y lo devuelve. Se retira de la dependencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL respectiva.

18)**DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**: Retiene el ***EXPEDIENTE*** en el sector, para la prosecución de su trámite.

**** EN DEPENDENCIAS AJENAS AL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

19) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Informa verbalmente al Interesado la ubicación física del ***EXPEDIENTE*** y cuál es la repartición ajena al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a cuyo cargo se encuentra.

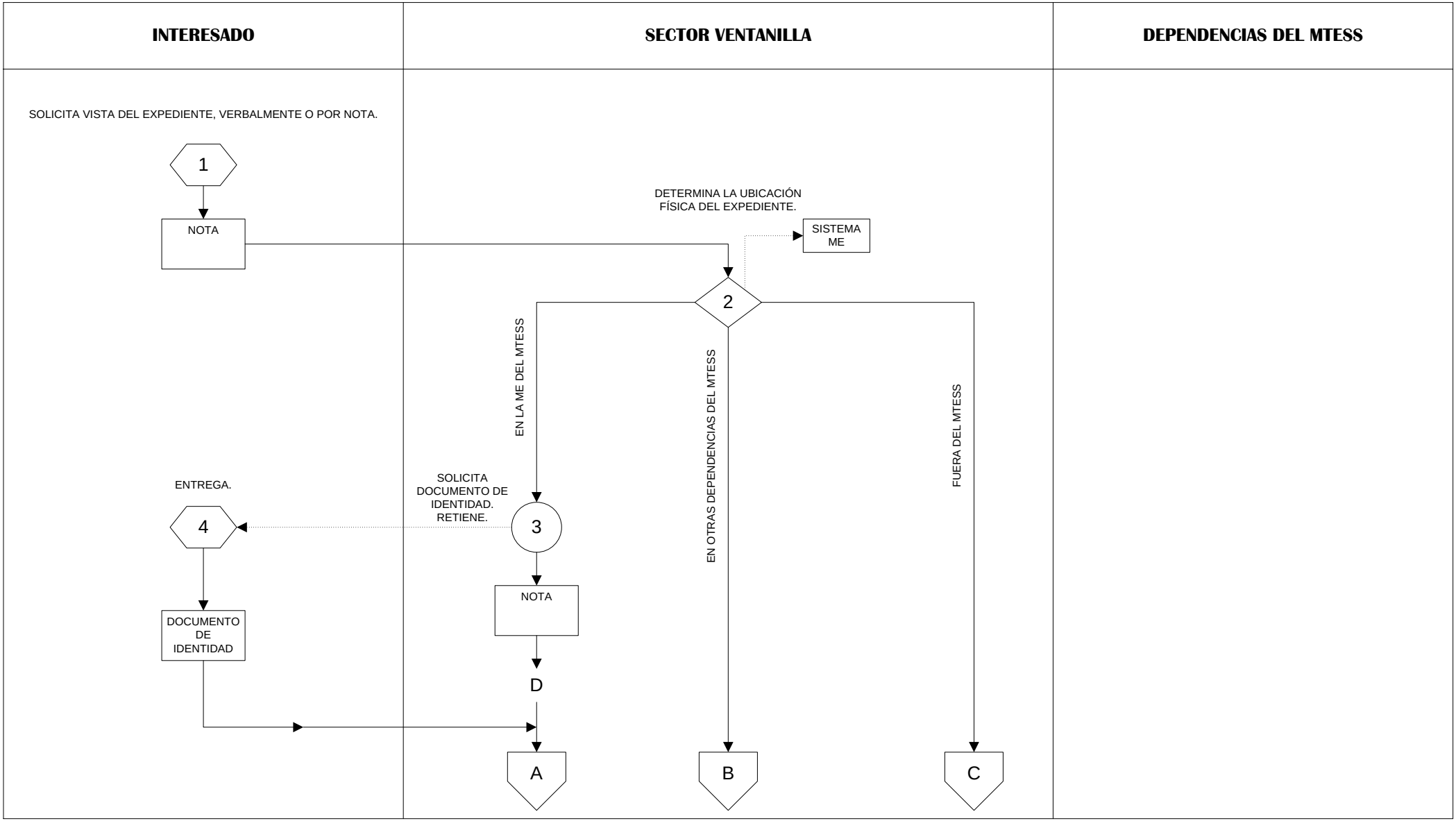
20) **INTERESADO**: Se retira de la Mesa de Entradas, con la ***NOTA*** de solicitud de VISTA, si la hubiere presentado. Rutina no relevante.

DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS

TRÁMITE:
7 - VISTA DE EXPEDIENTES

CURSOGRAMA

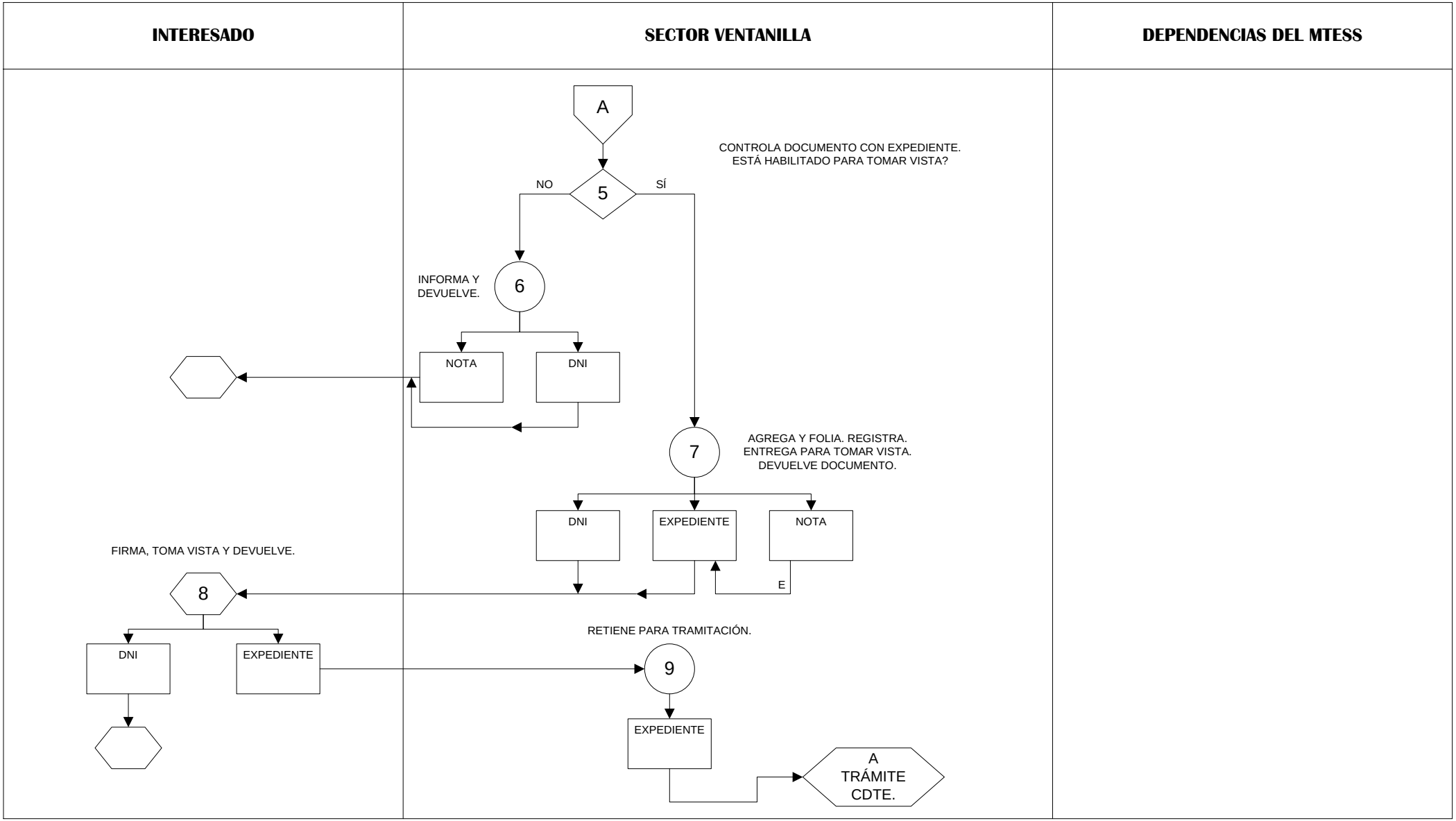


DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS

TRÁMITE:
7 - VISTA DE EXPEDIENTES

CURSOGRAMA

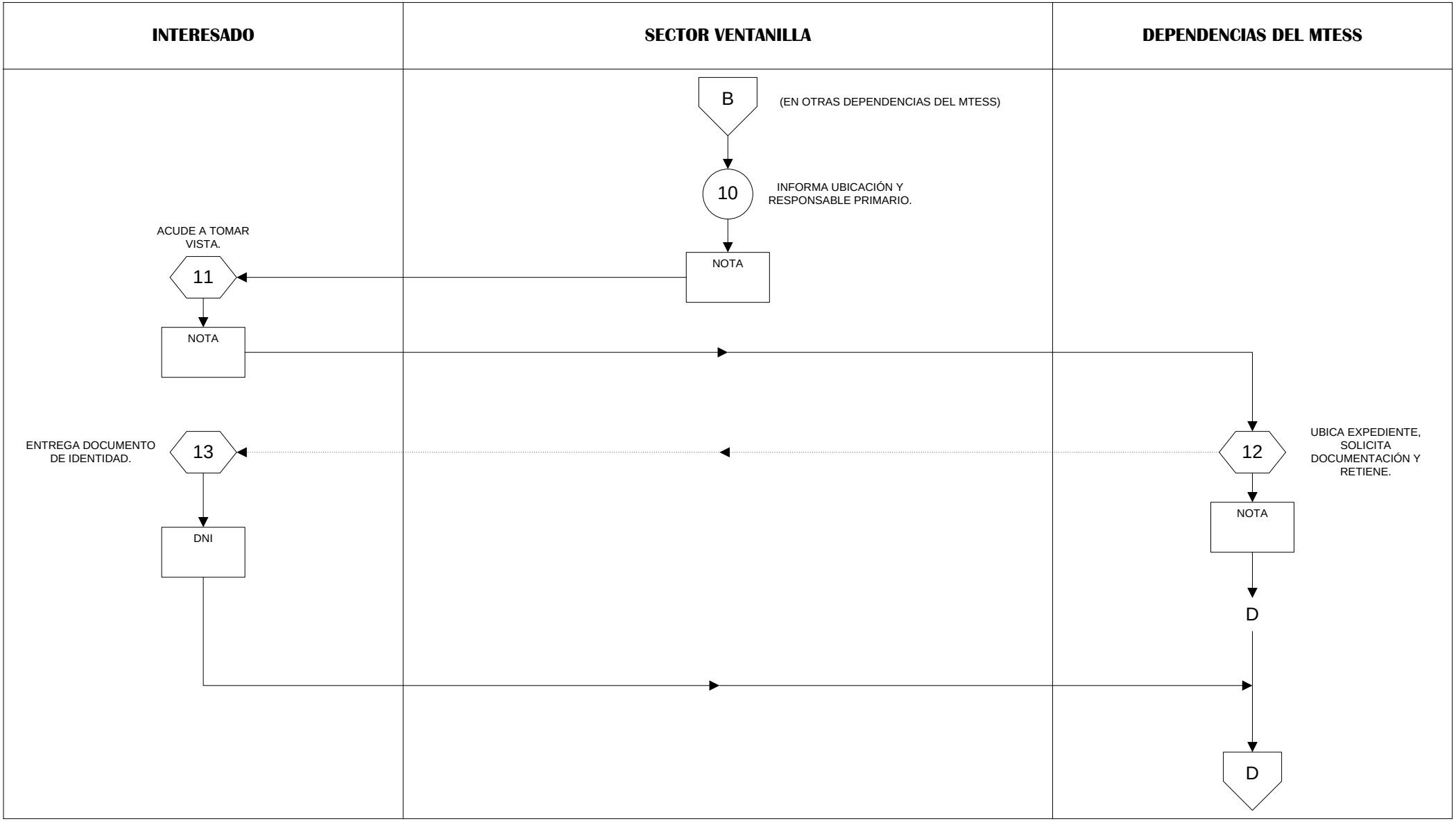


DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS

TRÁMITE:
7 - VISTA DE EXPEDIENTES

CURSOGRAMA

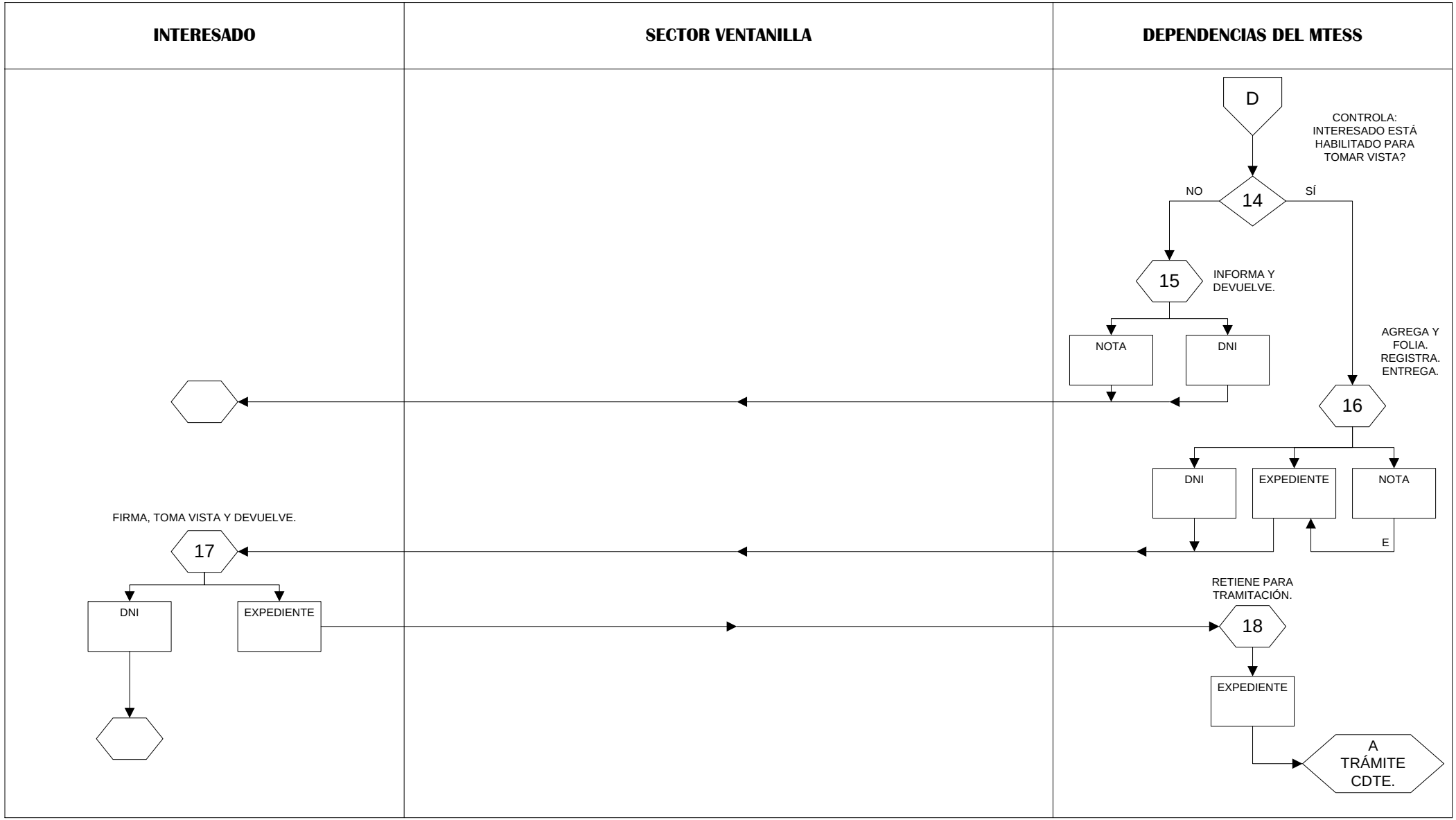


DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS

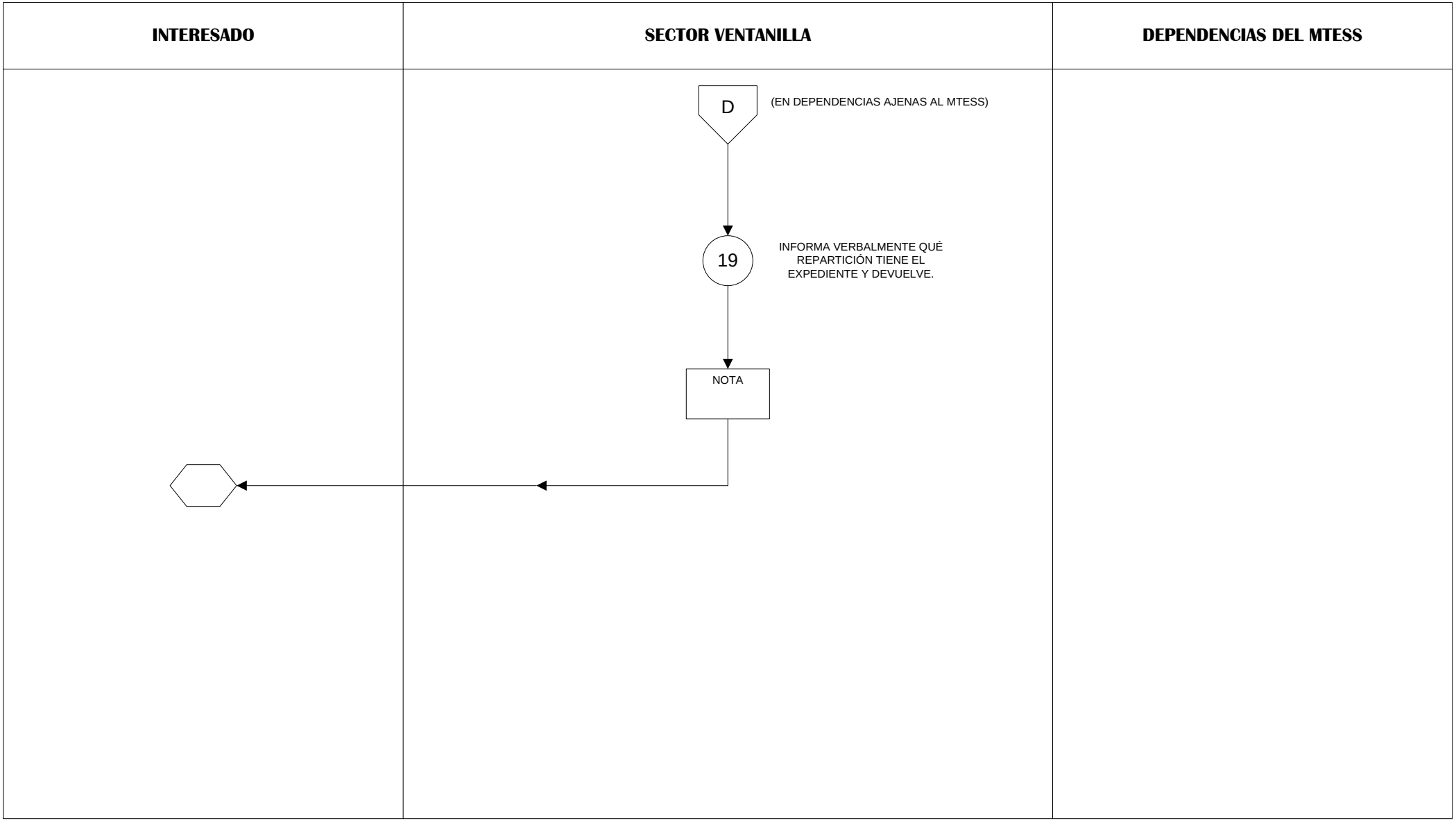
TRÁMITE:
7 - VISTA DE EXPEDIENTES

CURSOGRAMA



DIRECCIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO
MESA DE ENTRADAS

TRÁMITE:
7 - VISTA DE EXPEDIENTES

CURSOGRAMA