

G L O S A R I O D E A C C I O N E S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESPACHO

| SECTORES INVOLUCRADOS | A C C I O N E S |
|--------------------------|---|
| ÁREA INICIADORA | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Es el Responsable Primario que da origen (inicio) al Acto Administrativo (Disposición, Resolución, Resolución Conjunta, Decisión Administrativa, Decreto, Decreto de Necesidad y Urgencia, Mensaje y Ley, Convenio). Puede o no solicitar la colaboración del Departamento Despacho para confeccionar el respectivo Proyecto. En caso de corresponder, solicita los Informes Técnicos correspondientes. <input checked="" type="checkbox"/> Tramita las iniciales y firmas de los Proyectos de Directores, Directores Nacionales o Generales, Subsecretarios y Secretarios. En el caso de Convenios, gestiona además la firma de la Parte o Partes involucradas. <input checked="" type="checkbox"/> Efectúa los registros necesarios en el Sistema Mesa de Entradas. <input checked="" type="checkbox"/> Efectúa, de corresponder, las pertinentes correcciones al Proyecto. <input checked="" type="checkbox"/> Puede realizar modificaciones y/o solicitar la baja del Proyecto. <input checked="" type="checkbox"/> En caso de corresponder, prepara los Proyectos de Veto de Leyes. Caso contrario, informa por Nota al Departamento Despacho la decisión de no vetar la Ley. |
| SECTOR VENTANILLA | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Efectúa el control formal de los Proyectos de Actos Administrativos (iniciales, firmas, agregaciones, foliación, refoliación, desgloses, aplicación de la normativa vigente). <input checked="" type="checkbox"/> El control de iniciales y firmas lo realiza a través del Registro de Iniciales y Firmas de los Funcionarios del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. <input checked="" type="checkbox"/> Forma Expedientes y los hace registrar en el Sistema de Mesa de Entradas <input checked="" type="checkbox"/> Controla los Expedientes de contestación de Oficios Judiciales y prepara para su devolución por Nota SSC/DD a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |

G L O S A R I O D E A C C I O N E S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESPACHO

| SECTORES INVOLUCRADOS | A C C I O N E S |
|-------------------------|--|
| SECTOR PROYECTOS | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> A petición del Responsable Primario, colabora en la elaboración del borrador del Proyecto de Acto Administrativo. <input checked="" type="checkbox"/> Realiza el análisis exhaustivo de los Proyectos de Actos Administrativos y de la documentación contenida en el Expediente. <input checked="" type="checkbox"/> De corresponder, y tratándose de Proyectos de Subsecretarios y autoridades superiores, consigna las observaciones realizadas al Proyecto en el Formulario de Revisión de Proyectos del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, que corre adjunto a la carpeta del Proyecto hasta la finalización del trámite, para el registro de las sucesivas observaciones y/o conformidades del Departamento. <input checked="" type="checkbox"/> Para el caso de Proyectos de Decreto, Decisión Administrativa, Mensaje y Ley, prepara la Ficha de Seguimiento del Proyecto, para su control e información a las autoridades del estado del trámite. Esta Ficha dejará de utilizarse cuando se informatice el seguimiento, a través de la Intranet del Ministerio. <input checked="" type="checkbox"/> Prepara los pedidos de intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para emitir Dictamen sobre el Proyecto. <input checked="" type="checkbox"/> Para el caso de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Conjuntas, Decisiones Administrativas, Decretos, Mensajes y Leyes y Convenios del Ministro, prepara el Resumen de Proyecto con los datos identificatorios del Expediente y del Proyecto. Este resumen permanece adjunto a la carpeta del Proyecto hasta la finalización del trámite. <input checked="" type="checkbox"/> Cumplida la firma del Proyecto, entrega el Expediente y la carpeta del Proyecto de Disposición, Resolución, Resolución Conjunta o Convenio al Sector Protocolización, para protocolizar el Acto Administrativo. |

G L O S A R I O D E A C C I O N E S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESPACHO

| SECTORES INVOLUCRADOS | A C C I O N E S |
|-------------------------------|---|
| SECTOR PROYECTOS | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona la firma de los Proyectos de Resolución Conjunta, Decisiones Administrativas, Decretos, Mensajes y Leyes, y Proyectos de Veto a Leyes en las jurisdicciones correspondientes. <input checked="" type="checkbox"/> En el caso de Leyes sancionadas por el Congreso de la Nación, notifica a todas las áreas involucradas la fecha de vencimiento del plazo para vetar la Ley. Cuando se decide no vetar la Ley, prepara la comunicación a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación informando el acuerdo con la sanción de la Ley. <input checked="" type="checkbox"/> Tramita la modificación y/o baja de Proyectos de Actos Administrativos, a solicitud del Responsable Primario. <input checked="" type="checkbox"/> Realiza el seguimiento diario de los Expedientes con Proyecto de Acto Administrativo pendientes de la firma del Ministro o girados fuera del ámbito del Ministerio con la firma del Ministro (Resoluciones Conjuntas, Decisiones Administrativas, Decretos, Mensajes, Leyes y Convenios). <input checked="" type="checkbox"/> Emite diariamente el Listado de Proyectos Pendientes de Firma del Ministro y el Listado de Proyectos de Decisiones Administrativas y Decretos a la Firma, y los comunica a las autoridades del Ministerio. |
| SECTOR PROTOCOLIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Recibe el Proyecto de Acto Administrativo firmado y el Expediente del Sector Proyectos para su Protocolización. <input checked="" type="checkbox"/> Registra la firma de los Proyectos en el Sistema RESO, que asigna automáticamente número de Acto Administrativo, y en el Sistema Mesa de Entradas, la firma del Proyecto y su protocolización. |

G L O S A R I O D E A C C I O N E S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESPACHO

| SECTORES INVOLUCRADOS | A C C I O N E S |
|-------------------------------|--|
| SECTOR PROTOCOLIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Protocoliza los originales firmados de Proyectos de Actos Administrativos (sellado, numeración, foliación y fecha). <input checked="" type="checkbox"/> Realiza las fotocopias necesarias para la notificación del Acto Administrativo. <input checked="" type="checkbox"/> Lleva el Archivo de los originales de Actos Administrativos de Funcionarios del Ministerio y de las fotocopias autenticadas de Decisiones Administrativas, Decretos, Mensajes y Leyes entregados por la Secretaria Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación. Prepara el Listado Diario de Actos Administrativos Emitidos y lo comunica a las autoridades del Ministerio. |
| SECTOR NOTIFICACIONES | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realiza la Notificación de los Actos Administrativos: Expedientes y Fotocopias Autenticadas recibidas del Sector Proyectos (Decisiones Administrativas, Decretos, Decretos de Necesidad y Urgencia, Leyes y Mensajes) y del Sector Protocolización (Disposiciones de Directores y Subsecretarios, Resoluciones de Secretarios y Ministeriales, Resoluciones Conjuntas, Convenios), a todas las áreas internas y externas involucradas. <input checked="" type="checkbox"/> Registra en el Sistema Mesa de Entradas las notificaciones efectuadas. <input checked="" type="checkbox"/> Realiza la Notificación de los Actos Administrativos al Boletín Oficial. <input checked="" type="checkbox"/> Efectúa el seguimiento diario de la publicación de los Actos Administrativos en el Boletín Oficial, y registra la fecha de Publicación y número del Boletín en los antecedentes de cada Proyecto. <input checked="" type="checkbox"/> Devuelve el Expediente al Responsable Primario una vez finalizada la tramitación. |

G L O S A R I O D E A C C I O N E S

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESPACHO

| SECTORES INVOLUCRADOS | A C C I O N E S |
|---|---|
| JEFE DE DEPARTAMENTO DESPACHO | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autentica las Fotocopias de los Actos Administrativos. <input checked="" type="checkbox"/> Verifica las Actuaciones (Expediente y Proyecto) y firma las Notificaciones a otras dependencias del Ministerio incluyendo las de contestación de Oficios Judiciales. <input checked="" type="checkbox"/> Firma las Notas que salen del Departamento Despacho hacia otros organismos (Boletín Oficial). <input checked="" type="checkbox"/> Autentica copias de Actos Administrativos enviados por el Departamento Biblioteca cuando las mismas fueron solicitadas por la Unidad de Oficios Judiciales. |
| AUTORIDADES FIRMANTES | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Inician y/o firman los Proyectos dependiendo del tipo de Acto Administrativo de que se trate (Directores, Directores Nacionales o Generales, Subsecretarios, Secretarios, Jefe de Gabinete del Ministro y Ministro). |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Emite Dictamen Técnico sobre los Proyectos de Actos Administrativos sometidos a su consideración. <input checked="" type="checkbox"/> A través de la Unidad de Oficios Judiciales, solicita copias de Actos Administrativos peticionados a través de Oficios Judiciales. |

