

DEPARTAMENTO DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 1 - PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

*** ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

1) **ÁREA INICIADORA:** Determina la necesidad de emitir un ACTO ADMINISTRATIVO: Disposición, Resolución, Resolución Conjunta, Decisión Administrativa, Decreto, Decreto de Necesidad y Urgencia, Mensaje y Ley, Convenio, según la temática a tratar y el nivel del funcionario firmante.

2) **ÁREA INICIADORA:** Interviene:

- Elabora en original el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** correspondiente e iniciala todas las hojas del **PROYECTO** (*).
- Emite, por duplicado, una **NOTA A MESA DE ENTRADAS**, solicitando la formación de expediente.
- Agrega al original de la **NOTA** copia de los **ANTECEDENTES** (legales, informativos, etc.) que dieron origen al **PROYECTO**.
- Coloca el original del **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** en una carpeta, la cual va a ir adjunta al **EXPEDIENTE** durante todo el trámite del **PROYECTO** hasta su firma.
- Lleva toda la documentación en mano al Departamento Mesa de Entradas. Sigue en operación **3**.

(*) Tanto la inicial como la firma del Responsable Primario que iniciala el PROYECTO deben estar registradas en el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, cuyo original obra en el Departamento Despacho, debiendo tener todas las áreas del Ministerio copia del mismo.

*** FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO**

3) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Toma la intervención que le compete:

- Verifica que los datos contenidos en la **NOTA A MESA DE ENTRADAS** correspondan al **PROYECTO** que se adjunta y que la misma tenga la firma y sello aclaratorio del funcionario responsable del área requirente (*).
- Coloca sello y número de folio en el original de la **NOTA A MESA DE ENTRADAS** y en los **ANTECEDENTES**.

- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el tema, extracto, causante o iniciador y cantidad de fojas. El sistema asigna automáticamente el número de **EXPEDIENTE**.
- Emite, a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, la **CARÁTULA DE EXPEDIENTE (**)**, y le agrega el original de la **NOTA A MESA DE ENTRADAS** y los **ANTECEDENTES**, formando así el **EXPEDIENTE DEL PROYECTO**.
- Anota el número de expediente en el duplicado de la **NOTA A MESA DE ENTRADAS**.
- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (ME)** para el envío de la documentación (***)
- Entrega al empleado del Área Iniciadora el **EXPEDIENTE**, la carpeta adjunta conteniendo el original del **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**, el duplicado de la **NOTA A MESA DE ENTRADAS** y ambos ejemplares del **REMITO (ME)**.

(*) En caso de inconsistencias, se devolverá al Área Iniciadora para su corrección y nueva presentación.

(**) En la **CARÁTULA DEL EXPEDIENTE** se consigna lo siguiente: Logo del Ministerio, expediente (tipo de documento: código), oficina (código), número de expediente asignado por el sistema, año, causante, primer giro (código de oficina), oficina (nombre de la misma), código (de departamento), departamento (nombre), extracto (breve detalle del contenido), caratulador y revisor.

(***) El **REMITO** que se emite a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** contiene la siguiente información: número de remito, origen y destino (por oficina y departamento), tipo y número de documentación que se envía, año, oficina, causante, número de fojas, nombre y firma del generador del remito, fecha de emisión y firma y aclaración del receptor.

- 4) **ÁREA INICIADORA:** Firma el original del **REMITO (ME)** y lo devuelve al empleado de Mesa de Entradas ; archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS". Retiene el resto de la documentación (**EXPEDIENTE** y carpeta conteniendo el **PROYECTO**).
- 5) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Archiva el original del **REMITO (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS".
- 6) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: archiva el duplicado de la **NOTA A MESA DE ENTRADAS** con una fotocopia del **PROYECTO** y - de corresponder - la copia de los **ANTECEDENTES** en el sector.

* INTERVENCIÓN DE ÁREAS U ORGANISMOS TÉCNICOS EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

- 7) **ÁREA INICIADORA:** Determina si corresponde dar intervención a una o más áreas u organismos técnicos para emitir opinión sobre el fondo de la cuestión a que se refiere el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO (*)**:

7.1. Si corresponde: sigue en operación **8**.

7.2. Si no corresponde: sigue en operación **15**.

(*) Con respecto a la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio mediante dictamen, el requerimiento y la consideración del dictamen son elementos necesarios para la formación del acto administrativo, conforme ello con lo establecido en el artículo 7º, inciso d) de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos (t.o. 1991).

En tal sentido, se exige el dictamen previo del Servicio Jurídico Permanente del Ministerio cuando el acto administrativo pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos. Además de ello, resulta necesario emitir dictamen previo en todo proyecto de modificación o creación de normas legales o reglamentarias (conforme al artículo 7º de la Ley N° 12.954 y los artículos 8, inciso a) y 44 del Decreto N° 34.952/47) en la materia de competencia específica de este Ministerio.

Los dictámenes facultativos, voluntarios o libres, podrán ser requeridos por los órganos ejecutivos del Ministerio, quedando en el ámbito de su discrecionalidad solicitarlos o no.

8) **ÁREA INICIADORA:** Prepara una **NOTA** solicitando la intervención del Organismo Técnico competente, coloca en la misma sello y número de folio y la agrega al **EXPEDIENTE**. Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** la derivación del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío de la documentación.

9) **ÁREA U ORGANISMO TÉCNICO:** Interviene: Controla los datos contenidos en el **REMITO (AI)** con el **EXPEDIENTE**, firma como constancia de la recepción y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (AI)** al empleado del Area Iniciadora.
- Archiva el duplicado y retiene la documentación (**EXPEDIENTE** y carpeta con **PROYECTO**) en el sector.

10) **ÁREA INICIADORA:** Archiva el original del **REMITO (AI)** en el sector, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS", en orden cronológico.

11) **ÁREA U ORGANISMO TÉCNICO:** Interviene: emite opinión técnica sobre el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** y desglosa:

- Agrega el **INFORME TÉCNICO** al **EXPEDIENTE** y lo folia.
- Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y emite, por duplicado y a través de dicho sistema (*), un **REMITO (OT)** para el envío de la documentación.
- Remite el **EXPEDIENTE**, la carpeta conteniendo el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** y ambos ejemplares del **REMITO (OT)** al Área Iniciadora.

(*) Cuando se trata de un Organismo Técnico ajeno a la estructura del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, tanto el registro del traslado como la emisión del remito se harán conforme al sistema utilizado por dicho organismo.

12) **ÁREA INICIADORA:** Recibe la documentación, controla que los datos del **REMITO (OT)** coincidan con el **EXPEDIENTE**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (OT)** al Area u Organismo Técnico.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Retiene la documentación (**EXPEDIENTE** y carpeta con original del **PROYECTO**).

13) **ÁREA INICIADORA:** Determina:

13.1. Si corresponde modificar el **PROYECTO** en función de lo informado por el Organismo Técnico: sigue en operación **14**.

13.2. Si no corresponde modificar el **PROYECTO**: sigue en operación **15**.

14) **ÁREA INICIADORA:** Emite un nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** para reemplazar el anterior observado. Desglosa:

- Archiva el original del **PROYECTO** en el **EXPEDIENTE** y lo folia.
- Iniciala todas las hojas del nuevo **PROYECTO** y lo incorpora a la carpeta. Sigue en operación **15**.

15) **ÁREA INICIADORA:** Discrimina:

15.1. Si se trata de un **PROYECTO DE DISPOSICIÓN** de un Director Nacional, General o Director Simple y:

15.1.1. Por la naturaleza del contenido del **PROYECTO** decide solicitar la intervención del Area Legal para la emisión de dictamen jurídico: sigue en operación **32**.

15.1.2. Por la naturaleza del contenido del **PROYECTO** no corresponde solicitar la emisión de dictamen jurídico (ejemplo: asignación de viáticos y pasajes, cuestiones presupuestarias, movimientos internos de personal, etc.): sigue en operación **42**.

15.2. Si se trata de los restantes tipos de **PROYECTO**: sigue en operación **16**.

*** CONTROL FORMAL DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**

16) **ÁREA INICIADORA:** Emite una **NOTA A DESPACHO** solicitando su intervención en la tramitación del **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**, la agrega al **EXPEDIENTE** y la folia. Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y prepara, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío de la documentación.

17) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Verifica que tanto el **PROYECTO** como el **EXPEDIENTE** estén en condiciones de ser recibidos:

- Que el **PROYECTO** tenga la inicial del Responsable Primario en todas las hojas (tratándose de Proyectos de Decisión Administrativa o Decreto, las iniciales deberán corresponder a un funcionario de jerarquía no inferior a Subsecretario).
- Que venga agregada la **NOTA A DESPACHO**, con la firma y sello aclaratorio correspondientes.
- De corresponder, que el **EXPEDIENTE** tenga incorporados los **INFORMES TÉCNICOS** pertinentes .
- Que todas las fojas del **EXPEDIENTE** estén correctamente foliadas y que las refoliaciones, agregaciones, autenticaciones y desgloses, de corresponder, se hayan realizado según lo indicado en la normativa vigente (*).
- Que los datos consignados en el **REMITO (AI)** coincidan con la documentación acompañada.

(*) La normativa cuya aplicación debe verificar el Departamento Despacho en las etapas sucesivas de intervención es la siguiente:

- Decreto N° 333/85 y sus modificatorios (Decretos N° 1.055/89 y 576/03).
- Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 1.759/72, reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 1.883/91, t.o. 1991 de la reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 427/98 - Régimen aplicable para la firma digital.
- Resolución ex - Secretaría de la Función Pública N° 45/97 - Proceso de información para la firma digital.
- Resolución ex - Secretaría de la Función Pública N° 194/98 - Firma digital.

18) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** En base al control realizado discrimina:

- 18.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **19**.
- 18.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación **21**.

19) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve toda la documentación al Área Iniciadora para efectuar las correcciones pertinentes.

20) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.), y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación **17**.

21) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la recepción del REMITO (AI):

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Area Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

- Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** al Sector Proyectos.

22) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Realiza el análisis exhaustivo del **PROYECTO** y de la documentación contenida en el **EXPEDIENTE** (*). El control incluye:

- El confronte del **PROYECTO** con el **EXPEDIENTE**.
- Control del **PROYECTO:** Revisión de todo lo que aparece en el "VISTO" (número y registro del expediente, fecha y orden de las normas). La verificación de las normas se efectúa a través de los archivos del sector o Boletín Oficial.
- Encuadre dentro de lo normado por el Dto. N° 333/85 y sus modificatorios (márgenes, sangrías, mayúsculas y minúsculas, etc.).
- Que el **PROYECTO** contenga las iniciales pertinentes. Este cotejo se realiza con el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** (**).
- Que el artículo de forma indique si el mismo debe ser enviado o no al Boletín Oficial (en este caso, según la normativa vigente el **PROYECTO** debe venir con el soporte magnético conteniendo el texto de la norma).
- Que el **PROYECTO** esté redactado en correcto castellano.
- Verificación del membrete con la fórmula de la autoridad firmante (encabezamiento de la parte dispositiva).
- Que cuando el **EXPEDIENTE** del **PROYECTO** tenga un **EXPEDIENTE** agregado sin acumular, en el VISTO figuren ambos números, conservando cada uno su identidad.
- Que en los casos de refoliación del **EXPEDIENTE**, figuren todas las constancias pertinentes.

(*) En algunos casos, por la complejidad de la documentación, se da intervención en el control al Jefe de Departamento.

(**) Este **REGISTRO** contiene la siguiente información: Cargo del funcionario, apellido y nombre, inicial y firma.

23) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Determina:

23.1. Si la documentación no cumplimenta todos los requisitos: sigue en operación **24**.

23.2. Si la documentación cumplimenta todos los requisitos: sigue en operación **30**.

24) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Desglosa:

- Emite, por duplicado, el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** (*), consignando las observaciones realizadas al **PROYECTO**. Adjunta el

original a la carpeta del **PROYECTO** (**) y una fotocopia del **PROYECTO** con las observaciones realizadas (en lápiz negro).

- Realiza otra fotocopia del **PROYECTO**, la abrocha al duplicado del **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, y los archiva en el sector, por fecha de revisión del **PROYECTO**, en el Bibliorato “REVISION DE PROYECTOS”.
- Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (DD)** para la devolución de la documentación.
- Envía el **EXPEDIENTE**, la carpeta con el **PROYECTO** observado y ambos ejemplares del **REMITO (DD)** al Area Iniciadora (***).

(*) Una vez adjuntado el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** a la carpeta del **PROYECTO** respectivo, el mismo permanece en dicha carpeta hasta la finalización del trámite. En ambos ejemplares se registran las sucesivas observaciones y/o conformidades del Departamento Despacho. El **FORMULARIO** contiene la siguiente información:

- Número de **EXPEDIENTE**
- Número de **PROYECTO**
- Antecedentes del **PROYECTO**, de corresponder
- Tipo de **PROYECTO**
- Asunto o Tema
- Nombre de la persona que efectuó la revisión del **PROYECTO** y fecha
- Curso del trámite (si es ingreso o continuación del trámite)
- Devolución al Responsable Primario para la corrección del **PROYECTO**
- Motivo de la devolución

(**) En ningún caso deben realizarse enmiendas o correcciones sobre el **PROYECTO** original.

(***) Cuando no se encuentra disponible el gestor del área o ningún empleado del sector puede efectuar la entrega, se avisa telefónicamente al Area Iniciadora para que retire la documentación, previa firma del original del **REMITO (DD)**.

25) **ÁREA INICIADORA**: Firma el original del **REMITO (DD)** como constancia de la recepción y lo devuelve; archiva el duplicado en orden cronológico, en el bibliorato “REMITOS RECIBIDOS”, y retiene la documentación en el sector.

26) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Archiva el original del **REMITO (DD)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato “REMITOS EMITIDOS”.

27) **ÁREA INICIADORA**: Efectúa las correcciones pertinentes y emite un nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**. Desglosa:

- Agrega el original observado al **EXPEDIENTE** y lo folia.
- Iniciala todas las hojas del nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** y lo incorpora a la carpeta.

- Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío de la documentación al Sector Proyectos.

28) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Controla los datos contenidos en el **REMITO (AI)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al Área Iniciadora, como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato “REMITOS RECIBIDOS”.

29) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Verifica que se hayan incorporado al nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** todas las correcciones indicadas:

- 29.1. Si no fueron incorporadas todas las correcciones: vuelve a operación **24**.
- 29.2. Si fueron incorporadas todas las correcciones: sigue en operación **30**.

30) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Presta conformidad al **PROYECTO**:

- Emite, por duplicado, el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, consignando la conformidad del Departamento Despacho con el **PROYECTO**, y adjunta el original a la carpeta del mismo (*).
- Obtiene una fotocopia del **PROYECTO**, la abrocha al duplicado del **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, y los archiva en el sector, por fecha de revisión del **PROYECTO**, en el Bibliorato “REVISIÓN DE PROYECTOS”. Sigue en operación **31**.

(*) Para el caso de **PROYECTOS** modificados y emitidos nuevamente, la conformidad se prestará en el **FORMULARIO** que corre abrochado a la Carpeta del Proyecto.

*** REGISTRO DE PROYECTOS DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA, DECRETO, MENSAJE Y LEY**

31) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Con respecto a los **PROYECTOS de DECRETO, DECISIÓN ADMINISTRATIVA, MENSAJE Y LEY**:

- Prepara la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO** (*) y registra los datos identificatorios del mismo y del **EXPEDIENTE**. Guarda la **FICHA** en el sector, en el bibliorato “PROYECTOS DE DECRETOS Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS”.
- Obtiene una fotocopia del **PROYECTO** y la adjunta a la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**, como antecedente del trámite.

- Si se trata de un **PROYECTO de DECISIÓN ADMINISTRATIVA o DECRETO**, coloca en cada hoja un sello escalera con el número de Provisorio del Ministerio (**). Sigue en operación **34**.

(*) La **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO** es una planilla que se confecciona en Excel y que contiene los siguientes datos: número de expediente, número de Provisorio correspondiente a la autoridad que ha de firmar el proyecto, causante, origen, destino y fecha. Permite además informar a las autoridades (Subsecretario de Coordinación, Jefe de Gabinete de Asesores del Ministro y Ministro) cual es el estado del trámite de los proyectos en curso. Una vez que se implemente por sistema el seguimiento de los proyectos de Actos Administrativos, este registro manual será reemplazado por el registro sistematizado, el cual permitirá acceder a la información a través de la Intranet del Ministerio.

(**) El número de Provisorio es el número de Proyecto que le asigna el Departamento Despacho a los **PROYECTOS de DECRETO y DECISIÓN ADMINISTRATIVA**.

*** PROYECTOS DE DISPOSICIÓN DE DIRECTORES PARA DICTAMEN LEGAL**

32) **ÁREA INICIADORA** : Emite una **NOTA A DESPACHO** solicitando la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la agrega al **EXPEDIENTE** y la folia. Registra el traslado del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y prepara, por duplicado y en base a dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío de la documentación.

33) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS** : Controla los datos consignados en el **REMITO (AI)** con la documentación (*), firma el original y desglosa :

- Devuelve el original al empleado del Área Iniciadora, como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Retiene el **EXPEDIENTE** y la Carpeta del **PROYECTO** para su tramitación.

(*) En caso de inconsistencias, se devolverá al Área Iniciadora para su corrección y nueva presentación.

*** INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

34) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Emite, por duplicado, una **NOTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS** solicitando la emisión de **DICTAMEN** sobre el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**, la

folia y agrega al **EXPEDIENTE** (*). Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** e imprime, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (DD)** para el envío de la documentación (**EXPEDIENTE**, carpeta con original del **PROYECTO** y **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** adjunto) al Área Legal (**).

(*) Cuando el pedido de intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos viene formulado por el Área Iniciadora en el **EXPEDIENTE**, el Departamento Despacho efectúa directamente el giro al Área Legal, sin la emisión de la **NOTA A LA DGAJ**. Caso contrario, el Departamento Despacho - Sector Proyectos, emite dicha **NOTA A LA DGAJ**, por duplicado, la hace firmar por el Jefe de Departamento y desglosa:

- Agrega el original al **EXPEDIENTE** y lo folia.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "NOTAS SSC/DD".

(**) Cuando se trata de **PROYECTOS DE DISPOSICIÓN** de Directores para Dictamen Legal, no se acompaña el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** (Ver operaciones 15, 32 y 33).

35) **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**: Interviene: Controla los datos contenidos en el **REMITO (DD)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original del **REMITO (DD)** y desglosa:

- Devuelve el original al Departamento Despacho, para su archivo.
- Archiva el duplicado en el sector.
- Retiene la documentación para su estudio.

36) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Archiva el original del **REMITO (DD)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

37) **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**: Interviene: emite **DICTAMEN** sobre el **PROYECTO** en cuestión, lo agrega al **EXPEDIENTE** y lo folia. Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y prepara, a través de dicho sistema y por duplicado, un **REMITO (DGAJ)** para el envío de la documentación (**EXPEDIENTE** y carpeta con original del **PROYECTO**) al Área Iniciadora.

38) **ÁREA INICIADORA**: Recibe la documentación, controla que los datos del **REMITO (DGAJ)** coincidan con el **EXPEDIENTE** (*), firma el original y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (DGAJ)** al empleado del Área Legal.
- Archiva el duplicado en el sector.
- Retiene la documentación (**EXPEDIENTE** y carpeta con original del **PROYECTO** y **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** adjunto).

(*) En caso de inconsistencias, se devolverá al Área Iniciadora para su corrección y nueva presentación.

39) **ÁREA INICIADORA:** Determina:

39.1. Si corresponde modificar el **PROYECTO** en función de lo dictaminado por el Area Legal: sigue en operación **40**.

39.2. Si no corresponde modificar el **PROYECTO**: sigue en operación **41**.

40) **ÁREA INICIADORA:** Emite un nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** para reemplazar el anterior observado. Desglosa:

- Agrega el original modificado del **PROYECTO** al **EXPEDIENTE** con la correspondiente foliación.
- Iniciala todas las hojas del nuevo **PROYECTO** y lo incorpora a la carpeta. Vuelve a operación **15**.

41) **ÁREA INICIADORA:** Tramita la intervención de las Autoridades que deberán inicialar y firmar el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**. Discrimina:

41.1. Si se trata de un **PROYECTO DE DISPOSICIÓN** a ser firmado por un Director Simple, Director Nacional o General (*): sigue en operación **42**.

41.2. Para los **PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS** restantes: sigue en operación **50**.

(*) Este tipo de **PROYECTO** no lleva el **FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**.

*** INICIALES Y FIRMA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**

**** Firma de PROYECTOS DE DISPOSICIÓN de Directores Simples y Directores Nacionales o Generales (viene de operación 15)**

42) **ÁREA INICIADORA:** Entrega al responsable del área (Director, Director Nacional o General) el **PROYECTO DE DISPOSICIÓN** para su firma.

43) **ÁREA INICIADORA - AUTORIDAD FIRMANTE (DIRECTOR, DIRECTOR NACIONAL o DIRECTOR GENERAL):** Firma el **PROYECTO DE DISPOSICIÓN** (*) y devuelve.

(*) En el caso de Proyectos de Disposiciones de Directores Simples, las hojas del **PROYECTO** ya están inicialadas por dicho funcionario. En el caso de Proyectos de Disposiciones de Directores Nacionales o Generales cuyas hojas están inicialadas por un Director Simple del área, el firmante iniciala todas las hojas del **PROYECTO** menos la última, donde firma.

44) **ÁREA INICIADORA:** Registra la firma de la **DISPOSICION** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual tramita el **PROYECTO**. Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO** firmado al Departamento Despacho, a fin de iniciar el trámite de protocolización respectivo (*).

(*) La protocolización es facultad exclusiva del Departamento Despacho o su equivalente en las Jurisdicciones ajenas al Ministerio (Decisiones Administrativas, Decretos, Mensajes y Leyes).

45) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación y verifica:

- Que los datos contenidos en el **REMITO (AI)** coincidan con los del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO** firmado.
- Que todas las hojas del **PROYECTO** estén inicialadas por los funcionarios correspondientes y que la última hoja contenga la firma del Director o Director Nacional o General del área, según corresponda (*).
- Que la foliación, refoliación, agregaciones y desgloses efectuados en el **EXPEDIENTE** sean correctos.

(*) Este control se realiza mediante el cotejo de las iniciales y firma contenidas en el **PROYECTO** con las consignadas en el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** que obra en el Departamento Despacho y se actualiza permanentemente.

46) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** En base al control realizado discrimina:

46.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **47**.

46.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación **49**.

47) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve toda la documentación al Área Iniciadora para efectuar las correcciones pertinentes.

48) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.), y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación **45**.

49) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la recepción del **REMITO (AI)**:

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Area Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el Biliborato "REMITOS RECIBIDOS".
- Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE DISPOSICIÓN** firmado al Sector Protocolización, a fin de iniciar el "Trámite de Registro (*) y Protocolización de Actos Administrativos" y su respectiva comunicación al Area Iniciadora y al Departamento Biblioteca.

(*) Registro en el **Sistema RESO**.

**** Iniciales y Firma de los restantes PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (viene de la operación 41)**

50) **ÁREA INICIADORA:** Discrimina los pasos a seguir en función del tipo de Acto Administrativo a emitir y las autoridades que deban inicialar y/o firmarlo:

50.1. Si se trata de un **PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE UN SUBSECRETARIO:** sigue en operaciones 51 a 58.

50.2. Si se trata de un **PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE UN SECRETARIO:** sigue en operaciones 59 a 66.

50.3. Si se trata de un **PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL MINISTRO:** sigue en operaciones 67 a 90.

50.4. Si se trata de un **PROYECTO DE RESOLUCIÓN CONJUNTA:** sigue en operaciones 67 a 89 y 91 a 96.

50.5. Si se trata de un **PROYECTO DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA O DECRETO:** sigue en operaciones 97, 68 a 89 y 98 a 105.

50.6. Si se trata de un **PROYECTO DE MENSAJE Y LEY:** sigue en operaciones 106 a 157.

50.7. Si se trata de un **PROYECTO DE CONVENIO:** sigue en operaciones 158 a 167, 68 a 89 y 168.

***** PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE SUBSECRETARIOS**

51) **ÁREA INICIADORA:** Gestiona, de corresponder, la inicial del Director/es y/o Director/es Nacional/es o General/es respectivos y la firma del **PROYECTO** por parte del Subsecretario del área (*).

(*) El Director/es y el/los Director/es Nacional/es o General/es inicialan todas las hojas del **PROYECTO** y el Subsecretario iniciala todas las hojas menos la última, donde firma.

52) **AUTORIDADES FIRMANTES:** Intervienen: inicialan y firman el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** y devuelven.

53) **ÁREA INICIADORA:** Registra la firma de la **RESOLUCIÓN** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual tramita el **PROYECTO**. Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO** firmado al Departamento Despacho, a fin de iniciar el trámite de protocolización respectivo.

54) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación y verifica:

- Que los datos contenidos en el **REMITO (AI)** coincidan con los del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO** firmado.
- Que todas las hojas del **PROYECTO** estén inicialadas por los funcionarios correspondientes y que la última hoja contenga la firma del Subsecretario del área (*).
- Que la foliación, refoliación, agregaciones y desgloses efectuados en el **EXPEDIENTE** sean correctos.

(*) Este control se realiza mediante el cotejo de las iniciales y firma contenidas en el **PROYECTO** con las consignadas en el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS**

DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que obra en el Departamento Despacho y se actualiza permanentemente.

55) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** En base al control realizado discrimina:

55.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **56**.

55.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación **58**.

56) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve toda la documentación al Area Iniciadora para efectuar las correcciones pertinentes.

57) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.), y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación **54**.

58) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la recepción del **REMITO (AI)**:

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Área Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** firmado al Sector Protocolización, a fin de iniciar el "Trámite de Registro (*) y Protocolización de Actos Administrativos" y su respectiva comunicación al Area Iniciadora, a la Subsecretaría firmante y a Departamento Biblioteca.

(*) Registro en el **Sistema RESO**.

***** PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE SECRETARIOS**

59) **AREA INICIADORA:** Gestiona, de corresponder, la inicial del Director/es y/o Director/es Nacional/es o General/es respectivos, la inicial del Subsecretario del área y la inicial y firma del **PROYECTO** por parte del Secretario del área (*).

(*) Tanto el Director/es y el/los Director/es Nacional/es o General/es como el Subsecretario del área inicialan todas las hojas del **PROYECTO**. El Secretario del área iniciala todas las hojas menos la última, donde firma.

60) **AUTORIDADES FIRMANTES:** Intervienen: inicialan y firman el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** y devuelven.

61) **ÁREA INICIADORA:** Registra la firma de la **RESOLUCIÓN** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual

tramita el **PROYECTO**. Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO** firmado al Departamento Despacho, a fin de iniciar el trámite de protocolización respectivo.

62) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación y verifica:

- Que los datos contenidos en el **REMITO (AI)** coincidan con los del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO** firmado.
- Que todas las hojas del **PROYECTO** estén inicialadas por los funcionarios correspondientes y que la última hoja contenga la firma del Secretario del área (*).
- Que la foliación, refoliación, agregaciones y desgloses efectuados en el **EXPEDIENTE** sean correctos.

(*) Este control se realiza mediante el cotejo de las iniciales y firma contenidas en el **PROYECTO** con las consignadas en el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** que obra en el Departamento Despacho y se actualiza permanentemente.

63) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** En base al control realizado discrimina:

- 63.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **64**.
- 63.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación **66**.

64) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve toda la documentación al Área Iniciadora para efectuar las correcciones pertinentes.

65) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.), y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación **62**.

66) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la recepción del **REMITO (AI)**:

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Área Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Remite el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** firmado al Sector Protocolización, a fin de iniciar el "Trámite de Registro (*) y Protocolización de Actos Administrativos" y su respectiva comunicación al Área Iniciadora, a la Secretaría firmante y a Departamento Biblioteca.

(*) Registro en el **Sistema RESO**.

***** PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DEL MINISTRO**

67) **ÁREA INICIADORA:** Gestiona, de corresponder, la inicial del Director/es y/o Director/es Nacional/es o General/es respectivos y las iniciales del Subsecretario y del Secretario del área (*).

(*) Tanto el/los Director/es y el/los Director/es Nacional/es o General/es como el Subsecretario y Secretario del área inicialan todas las hojas del **PROYECTO**.

68) **AUTORIDADES FIRMANTES:** Intervienen: inicialan el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** y devuelven.

69) **ÁREA INICIADORA:** Registra la intervención de las autoridades que inicialaron el **PROYECTO DE RESOLUCION** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual tramita el **PROYECTO**. Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** (*) al Departamento Despacho, a fin de gestionar la firma del Ministro del área.

(*) El **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** sigue en la carpeta, con el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** adjunto.

70) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación y verifica:

- Que los datos contenidos en el **REMITO (AI)** coincidan con los del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO DE RESOLUCIÓN**.
- Que todas las hojas del **PROYECTO** estén inicialadas por los funcionarios correspondientes: Director, Director Nacional o General, Subsecretario y Secretario del área (*).
- Que la foliación, refoliación, agregaciones y desgloses efectuados en el **EXPEDIENTE** sean correctos.

(*) Este control se realiza mediante el cotejo de las iniciales y firma contenidas en el **PROYECTO** con las consignadas en el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** que obra en el Departamento Despacho y se actualiza permanentemente.

71) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** En base al control realizado discrimina:

- 71.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **72**.
- 71.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación **74**.

72) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve toda la documentación al Área Iniciadora para efectuar las correcciones pertinentes.

73) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.), y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación **70**.

74) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la recepción del **REMITO (AI)**:

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Área Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** al Sector Proyectos, a fin de gestionar la firma del Ministro.

75) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Efectúa la revisión del **PROYECTO** con las sucesivas intervenciones y prepara la documentación para la firma del Ministro:

- Coloca el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** dentro de una carpeta de dos solapas de color blanco (*).
- Obtiene una fotocopia del o los **DICTAMENES** emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y -de haberlos- de los **INFORMES TÉCNICOS** sobre la cuestión de fondo agregados al **EXPEDIENTE**, y los agrega a la carpeta.
- Confecciona, en original, un **RESUMEN DE PROYECTO** (**) conteniendo los datos identificatorios del **EXPEDIENTE y del PROYECTO** y la lista de funcionarios a inicialar el **PROYECTO**, y la adjunta a la solapa delantera de la carpeta (***).

(*) Puede utilizarse, indistintamente, un carpetín blanco, una hoja doble carta, o doble oficio o IRAM A3, de papel blanco, que cumpla dicha función, a efectos de presentar y preservar el original del **PROYECTO**.

(**) El **RESUMEN DEL PROYECTO** contiene la siguiente información: número de expediente, tipo y número de proyecto, síntesis del asunto o tema, funcionarios que dan la inicial al **PROYECTO**, fecha de intervención e inicial del agente que preparó el **PROYECTO** para la firma.

(***) Cuando se trata de un **PROYECTO DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA O DECRETO**, se coloca además, en cada hoja del mismo, el sello escalera con el número de Proyecto Provisorio del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

76) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Desglosa:

- Registra el movimiento del **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual tramita.

- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** un **REMITO (DD)** para el envío de la documentación a la Subsecretaría de Coordinación.
- El gestor del área lleva el carpetín con el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** y la documentación adjunta (**DICTAMENES** de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e **INFORMES TÉCNICOS** si los hubiere) a la Secretaría Privada del Subsecretario de Coordinación, para su intervención.
- Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector.

77) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN:** Controla los datos del **REMITO (DD)** con los contenidos en el **PROYECTO**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al gestor del Departamento Despacho, para su archivo, en orden cronológico, en el bibliorato “REMITOS EMITIDOS”.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato “REMITOS RECIBIDOS”.

78) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN:** El Subsecretario de Coordinación toma conocimiento del **PROYECTO** y de la documentación adjunta (*) y efectúa la revisión formal correspondiente. Iniciala todas las hojas del **PROYECTO**.

(*) El Subsecretario de Coordinación puede requerir al Departamento Despacho la presentación del **EXPEDIENTE** para complementar el análisis de la documentación recibida cuando lo considere necesario. En este caso, el Departamento Despacho efectúa los registros correspondientes en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y le envía el **EXPEDIENTE** con un **REMITO (DD)** por duplicado.

79) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN:** Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (SSC)** para la devolución de la documentación, y envía la documentación en su totalidad a Departamento Despacho (*).

(*) Eventualmente, la Secretaria Privada puede requerir que lo retire el gestor o personal del Departamento Despacho.

80) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Controla los datos del **REMITO (SSC)** con los contenidos en la carpeta del **PROYECTO**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (SSC)** al empleado de la Subsecretaría de Coordinación.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato “REMITOS RECIBIDOS”.

81) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN:** Archiva el original del **REMITO (SSC)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato “REMITOS EMITIDOS”.

82) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Prepara la documentación para su envío al Jefe de Gabinete del Ministro:

- Registra la intervención del Subsecretario de Coordinación y el envío a la Jefatura de Gabinete del Ministro en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
- Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (DD)** para el envío de la documentación.
- El gestor del área lleva la Carpeta del **PROYECTO** y la documentación adjunta a la Jefatura de Gabinete de la Unidad Ministro.
- Sigue reteniendo el **EXPEDIENTE** en el sector.

83) **JEFATURA DE GABINETE DE LA UNIDAD MINISTRO:** Controla los datos del **REMITO (DD)** con los contenidos en la documentación recibida, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al empleado del Departamento Despacho, para su archivo, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS".
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

84) **JEFATURA DE GABINETE DE LA UNIDAD MINISTRO:**

- El Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro toma conocimiento del **PROYECTO** y de la documentación adjunta, y efectúa el control correspondiente y el análisis de viabilidad del mismo (*). Iniciala todas las hojas del **PROYECTO**.
- Lleva la carpeta con el **PROYECTO** y la documentación adjunta (copias de **DICTAMENES** e **INFORMES TÉCNICOS** pertinentes, más el **RESUMEN DEL PROYECTO**) a la Secretaría Privada del Ministro.

(*) El Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro puede requerir al Departamento Despacho la presentación del **EXPEDIENTE** para complementar el análisis de la documentación recibida cuando lo considere necesario. En este caso, el Departamento Despacho efectúa los registros correspondientes en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y le envía el **EXPEDIENTE** con un **REMITO (DD)** por duplicado.

85) **UNIDAD MINISTRO:** El MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL toma conocimiento del **PROYECTO** y de la documentación adjunta (*), coloca su inicial en el **RESUMEN DEL PROYECTO** y refrenda el **PROYECTO**: iniciala todas las hojas y firma en la última.

(*) Cuando lo considere necesario, el Ministro podrá solicitar las aclaraciones técnicas y legales pertinentes a las áreas de su cartera involucradas en la tramitación.

86) **UNIDAD MINISTRO:** La Secretaría Privada del Ministro emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO** (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL) a fin de devolver la documentación. Informa telefónicamente al Departamento Despacho que puede pasar a retirar las actuaciones.

87) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** El gestor del área acude a la Secretaría Privada del Ministro para el retiro de la documentación.

88) **UNIDAD MINISTRO:** Entrega la carpeta del **PROYECTO** firmado al gestor, junto con ambos ejemplares del **REMITO** (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL).

89) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** El gestor del Departamento Despacho:

- Firma el original del **REMITO** (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL) y lo devuelve al empleado de la Secretaría Privada del Ministro, para su archivo, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS".
- Retiene la documentación y el duplicado del **REMITO** (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL), para su archivo en el Departamento Despacho, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

90) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Retira el **EXPEDIENTE** de su archivo transitorio y lo entrega, junto con la carpeta con el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** firmado al Sector Protocolización, a fin de iniciar el "Trámite de Registro (*) y Protocolización de Actos Administrativos" y su respectiva comunicación al Área Iniciadora, a la Secretaría Privada del Ministro y Departamento Biblioteca.

(*) Registro en el **Sistema RESO**.

***** PROYECTOS DE RESOLUCIÓN CONJUNTA**

Se realizan las mismas operaciones indicadas para el circuito de tramitación de **PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL (operaciones 67 a 89)**, más las siguientes.

91) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Retira el **EXPEDIENTE** de su archivo transitorio y prepara la documentación para su envío al Ministerio y/o Secretaría de la Presidencia de la Nación y/u Organismo Descentralizado que firmará en forma conjunta el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** (*):

- Registra la intervención del Jefe de Gabinete del Ministro y del Ministro en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
- Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (DD)** para el envío de la documentación.
- El gestor del área lleva el **EXPEDIENTE**, la Carpeta del **PROYECTO** con la documentación adjunta y ambos ejemplares del **REMITO (DD)** al otro Ministerio interviniente.

(*) Cuando el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN CONJUNTA** se inicia en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la protocolización del mismo la realiza este último y se coordina la numeración con el Sector de Protocolización

del Ministerio y/o Secretaría de la Presidencia de la Nación y/u Organismo Descentralizado con el cual se realiza la **RESOLUCIÓN CONJUNTA**.

Cuando el **PROYECTO** se inicia en el otro Ministerio, se recibe la documentación en el Departamento Despacho, que gestiona las iniciales y firma del Ministro según lo indicado en las operaciones precedentes, y se devuelve al Ministerio de origen, con un **REMITO (DD)**, por duplicado, para su protocolización. En este caso, el Ministerio de origen, efectúa la protocolización del Acto Administrativo coordinando la numeración con Departamento Despacho del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, enviando dicho Ministerio una copia autenticada de la **RESOLUCIÓN CONJUNTA** al Departamento Despacho, para su notificación y archivo.

92) **MINISTERIO INTERVINIENTE**: Controla los datos del **REMITO (DD)** con los contenidos en la documentación recibida, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al empleado del Departamento Despacho.
- Retiene el duplicado y la documentación para la intervención que le compete.

93) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Archiva el original del **REMITO (DD)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

94) **MINISTERIO INTERVINIENTE**: Gestiona la firma del **PROYECTO DE RESOLUCIÓN CONJUNTA** y devuelve las actuaciones con un **REMITO**, por duplicado.

95) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Controla la documentación recibida con los datos contenidos en el **REMITO**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO** al gestor del otro Ministerio y/o Secretaría de la Presidencia de la Nación y/u Organismo Descentralizado.
- Archiva el duplicado del **REMITO** en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Retiene la documentación: **EXPEDIENTE**, carpeta del **PROYECTO DE RESOLUCIÓN CONJUNTA** y documentación adjunta.

96) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN CONJUNTA** firmado al Sector Protocolización, a fin de iniciar el "Trámite de Registro (*) y Protocolización de Actos Administrativos" y su respectiva comunicación al Area Iniciadora correspondiente, a la Secretaría Privada del Ministro y Departamento Biblioteca.

(*) Registro en el **Sistema RESO**.

***** PROYECTOS DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA Y DECRETO**

97) **AREA INICIADORA**: Gestiona, de corresponder, las iniciales del Subsecretario y del Secretario del área (*). Sigue en **operaciones 68 a 89**: Se realizan las mismas

operaciones indicadas para el circuito de tramitación de **PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL**, más las siguientes.

(*) Tanto el Subsecretario y Secretario del área inicialan todas las hojas del **PROYECTO**. No corresponden las iniciales de Directores Simples ni Directores Nacionales o Generales en este tipo de proyectos de Actos Administrativos.

98) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Retira el **EXPEDIENTE** de su archivo transitorio y prepara la documentación para su envío a Presidencia de la Nación:

- Registra la intervención del Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro y del Ministro en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**.
- Obtiene cuatro fotocopias del **PROYECTO** y autentica dos de ellas.
- Emite, por duplicado un **REMITO GESTOR** (*), consignando los datos de la documentación a enviar a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación. Registra la salida del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
- El gestor del área lleva el **EXPEDIENTE**, la Carpeta con el **PROYECTO**, las dos fotocopias autenticadas del **PROYECTO** y ambos ejemplares del **REMITO GESTOR**, a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el soporte magnético respectivo (Dto. 567/03).

(*) El **REMITO GESTOR** es un formulario tipo suministrado por Presidencia de la Nación, en el cual se consigna la siguiente información: Organismo de origen, número de Provisorio del Organismo de origen, número de Provisorio de Presidencia, fecha, número de Expediente original y cantidad de fojas, cantidad de fojas del Proyecto, asunto, área reservada para uso exclusivo de la Presidencia de la Nación (observaciones, trámites realizados, fecha en día-mes-año, número definitivo de Acto Administrativo y fecha del mismo).

99) **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN:** Interviene: asigna número Provisorio de Proyecto y lo coloca en el original del **REMITO GESTOR**. Desglosa:

- Firma el original del **REMITO GESTOR** y lo devuelve al gestor del Departamento Despacho del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- Retiene el **EXPEDIENTE**, la carpeta del **PROYECTO**, ambas fotocopias autenticadas del **PROYECTO** y el duplicado del **REMITO GESTOR**, para su tramitación posterior.

100) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:**

- Registra en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO** el número de Proyecto Provisorio de Presidencia que figura en el duplicado del **REMITO GESTOR**.
- Adjunta la fotocopia simple del **PROYECTO** y el original del **REMITO GESTOR** a la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO** y los archiva en el Bibliorato "PROYECTOS DE DECRETOS Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS".

- La cuarta fotocopia se remite a la Secretaría Privada del Ministro, en mano.

101) **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN:**
Interviene: gestiona la firma del **PROYECTO DE DECRETO O DECISIÓN ADMINISTRATIVA**, lo protocoliza y desglosa:

- Adjunta una fotocopia autenticada del **DECRETO** o **DECISIÓN ADMINISTRATIVA** al **EXPEDIENTE**.
- Emite, por duplicado, un **REMITO DE PRESIDENCIA**.
- Avisa al Departamento Despacho del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que pueden retirar el **EXPEDIENTE**.

102) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** El gestor del área acude a la Mesa de Entradas de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y solicita la entrega del **EXPEDIENTE**.

103) **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN:**
Entrega al gestor el **EXPEDIENTE** con la copia autenticada del **DECRETO** o **DECISIÓN ADMINISTRATIVA** y ambos ejemplares del **REMITO DE PRESIDENCIA**.

104) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Controla los datos del **REMITO DE PRESIDENCIA** con los contenidos en el **EXPEDIENTE**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO DE PRESIDENCIA** al empleado de la Mesa de Entradas de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION.
- Se retira con el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO DE PRESIDENCIA**.

105) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Desglosa:

- Archiva el duplicado del **REMITO DE PRESIDENCIA** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS PRESIDENCIA".
- A la copia autenticada por la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, se les saca tres fotocopias y las autentica el Jefe del Departamento Despacho.
- Archiva la copia autenticada por la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación en el sector, en el bibliorato "DECISIONES ADMINISTRATIVAS" o "DECRETOS", según corresponda.
- Agrega la fotocopia autenticada por el Jefe del Departamento Despacho al **EXPEDIENTE**.
- Entrega el **EXPEDIENTE** al Sector Notificaciones, a fin de iniciar el "Trámite de Notificaciones de Actos Administrativos" al Area Iniciadora correspondiente y posterior registro en el Sistema RESO.
- La segunda fotocopia autenticada es remitida a la Secretaría Privada del Ministro, en mano.
- La tercera fotocopia es enviada a Departamento Biblioteca, en mano.

***** PROYECTOS DE MENSAJE Y DE LEY**

106) **ÁREA INCIADORA:** Elabora tanto el **PROYECTO DE LEY** como de **MENSAJE** (*) que acompaña al **PROYECTO DE LEY**. Gestiona, de corresponder, las iniciales del Subsecretario y Secretario del área (**) en ambos **PROYECTOS**.

(*) En algunos casos (desconocimiento de procedimientos, formas, casos de urgencia, etc.) el Área Iniciadora puede pedir la colaboración del Departamento Despacho para la preparación del MENSAJE, verbalmente y por e-mail.

(**) Tanto el Subsecretario y Secretario del área inician todas las hojas del PROYECTO. No corresponden las iniciales de Directores Simples ni Directores Nacionales o Generales en este tipo de proyectos de Actos Administrativos.

107) **AUTORIDADES FIRMANTES:** Intervienen : inician el **PROYECTO DE LEY** y de **MENSAJE**. Devuelven al Área Iniciadora.

108) **ÁREA INCIADORA:** Registra la intervención de las autoridades que iniciaron el **PROYECTO DE LEY** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual tramita el **PROYECTO**. Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío del **EXPEDIENTE**, del **PROYECTO DE MENSAJE** y del **PROYECTO DE LEY** (*) al Departamento Despacho, a fin de gestionar la firma del Ministro.

(*) **EI MENSAJE** y el **PROYECTO DE LEY** siguen en la carpeta, con el **FORMULARIO DE REVISION DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** adjunto.

109) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación y verifica:

- Que los datos contenidos en el **REMITO (AI)** coincidan con los del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO DE MENSAJE y LEY**.
- Que todas las hojas del **PROYECTO** estén inicialadas por los funcionarios correspondientes: Subsecretario y Secretario del área (*).
- Que la foliación, refoliación, agregaciones y desgloses efectuados en el **EXPEDIENTE** sean correctos.

(*) Este control se realiza mediante el cotejo de las iniciales y firma contenidas en el PROYECTO con las consignadas en el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, cuyo original obra en el Departamento Despacho y se actualiza permanentemente.

110) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** En base al control realizado discrimina:

- 110.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **111**.

110.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación **113**.

111) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve toda la documentación al Área Iniciadora para efectuar las correcciones pertinentes.

112) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.), y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación **109**.

113) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la recepción del **REMITO (AI)**:

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Área Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el Bilibiorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE MENSAJE y LEY** al Sector Proyectos, para su revisión.

114) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Efectúa la revisión del **PROYECTO** con las sucesivas intervenciones y prepara la documentación para la firma del Ministro:

- Coloca en cada hoja del **PROYECTO DE MENSAJE y LEY** el sello escalera con el número de Provisorio del Ministerio, que surge de un listado numérico correlativo del Departamento Despacho.
- Coloca el **MENSAJE** y el **PROYECTO DE LEY** dentro de una carpeta de dos solapas de color blanco (*).
- Realiza una fotocopia del o los **DICTAMENES** emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y -de haberlos- de los **INFORMES TÉCNICOS** sobre la cuestión de fondo agregados al **EXPEDIENTE**, y los agrega a la carpeta.
- Confecciona, en original, un **RESUMEN DE PROYECTO (**)** conteniendo los datos identificatorios del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO** y la lista de funcionarios a inicialar el **PROYECTO**, adjuntándola a la solapa delantera de la carpeta.

(*) Puede utilizarse, indistintamente, un carpetín blanco, una hoja doble carta, o doble oficio o IRAM A3, de papel blanco, que cumpla dicha función, a efectos de presentar y preservar el original del **PROYECTO**.

(**) El **RESUMEN DEL PROYECTO** contiene la siguiente información: número de expediente, tipo y número de proyecto, síntesis del asunto o tema, funcionarios que dan la inicial al **PROYECTO**, fecha de intervención e inicial del agente que preparó el **PROYECTO** para la firma .

115) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Desglosa:

- Registra el movimiento del **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual

tramita, y en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**. Regresa la **FICHA** al Bibliorato "PROYECTOS DE LEY".

- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** un **REMITO (DD)** para el envío de la documentación a la Subsecretaría de Coordinación.
- El gestor del área lleva el carpetín con el **PROYECTO DE MENSAJE y LEY** y la documentación adjunta (**DICTAMENES** de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e **INFORMES TÉCNICOS**, si los hubiere) a la Secretaría Privada del Subsecretario de Coordinación, para su intervención.
- Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector.

116) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**: Controla los datos del **REMITO (DD)** con los contenidos en el **PROYECTO**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al gestor del Departamento Despacho, para su archivo en el Departamento Despacho, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS"
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

117) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**: El Subsecretario de Coordinación toma conocimiento del **PROYECTO** y de la documentación adjunta (*) y efectúa la revisión formal correspondiente. Iniciala todas las hojas del **PROYECTO**.

(*) El Subsecretario de Coordinación puede requerir al Departamento Despacho la presentación del **EXPEDIENTE** para complementar el análisis de la documentación recibida cuando lo considere necesario. En este caso, el Departamento Despacho efectúa los registros correspondientes en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**, y le envía el **EXPEDIENTE** con un **REMITO (DD)** por duplicado.

118) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**: Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (SSC)** para la devolución de la documentación, y envía todo al Departamento Despacho (*).

(*) Eventualmente, la Secretaría Privada puede requerir que lo retire el gestor o personal del Departamento Despacho.

119) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Controla los datos del **REMITO (SSC)** con los contenidos en la carpeta del **PROYECTO**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (SSC)** al empleado de la Subsecretaría de Coordinación.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

120) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**: Archiva el original del **REMITO (SSC)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

121) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Prepara la documentación para su envío al Jefe de Gabinete del Ministro:

- Registra la intervención del Subsecretario de Coordinación y el envío a la Jefatura de Gabinete del Ministro en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**. Regresa la **FICHA** al Bibliorato "PROYECTOS DE LEY".
- Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (DD)** para el envío de la documentación.
- El gestor del área lleva la Carpeta con el **PROYECTO DE MENSAJE y LEY** y la documentación adjunta a la Jefatura de Gabinete del Ministro.
- Sigue reteniendo el **EXPEDIENTE** en el sector.

122) **JEFATURA DE GABINETE DE LA UNIDAD MINISTRO:** Controla los datos del **REMITO (DD)** con los contenidos en la documentación recibida, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al empleado del Departamento Despacho.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

123) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Archiva el original del **REMITO (DD)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

124) **JEFATURA DE GABINETE DE LA UNIDAD MINISTRO:** El Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro toma conocimiento del **PROYECTO** y de la documentación adjunta, y efectúa el control correspondiente y el análisis de viabilidad del mismo (*). Iniciala todas las hojas del **PROYECTO**.

(*) El Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro puede requerir al Departamento Despacho la presentación del **EXPEDIENTE** para complementar el análisis de la documentación recibida cuando lo considere necesario. En este caso, el Departamento Despacho efectúa los registros correspondientes en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**, y le envía el **EXPEDIENTE** con un **REMITO (DD)** por duplicado.

125) **JEFATURA DE GABINETE DE LA UNIDAD MINISTRO:** Lleva la carpeta con el **PROYECTO DE MENSAJE y LEY** y la documentación adjunta (copias de **DICTAMENES** e **INFORMES TÉCNICOS** pertinentes, más el **RESUMEN DEL PROYECTO**) a la Secretaría Privada del Ministro.

126) **UNIDAD MINISTRO:** El Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social toma conocimiento del **PROYECTO** y de la documentación adjunta (*), firma el **MENSAJE** y el **PROYECTO DE LEY**: iniciala todas las hojas y firma en la última.

(*) Cuando lo considere necesario, el Ministro podrá solicitar las aclaraciones técnicas y legales pertinentes a las áreas de su cartera involucradas en la tramitación.

127) **UNIDAD MINISTRO:** La Secretaría Privada del Ministro emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO** (MINISTERIO DE

TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL) a fin de devolver la documentación. Informa telefónicamente al Departamento Despacho que puede pasar a retirar las actuaciones.

128) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** El gestor del área acude a la Secretaría Privada del Ministro para el retiro de la documentación.

129) **UNIDAD MINISTRO:** Entrega la carpeta con el **PROYECTO DE MENSAJE y LEY** firmados al gestor, junto con ambos ejemplares del **REMITO** (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL).

130) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** El gestor del Departamento Despacho:

- Firma el original del **REMITO** (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL) y lo devuelve al empleado de la Secretaría Privada del Ministro.
- Retiene la documentación y el duplicado del **REMITO** (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL), para su archivo en el Departamento Despacho, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

131) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Retira el **EXPEDIENTE** de su archivo transitorio y prepara la documentación para su envío a Presidencia de la Nación:

- Registra la intervención del Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro y del Ministro en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**. Vuelve a archivar la **FICHA** en el Bibliorato "PROYECTOS DE LEY".
- Obtiene cuatro fotocopias del **PROYECTO** y autentica dos de ellas.
- Emite, por duplicado un **REMITO GESTOR** (*), consignando los datos de la documentación a enviar a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.
- El gestor del área lleva el **EXPEDIENTE**, la Carpeta con el **MENSAJE** y el **PROYECTO DE LEY**, las dos fotocopias autenticadas del **PROYECTO** y ambos ejemplares del **REMITO GESTOR**, a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el soporte magnético respectivo (Decreto N° 576/03).

(*) El **REMITO GESTOR** es un formulario tipo suministrado por Presidencia de la Nación, en el cual se consigna la siguiente información: Organismo de origen, número de Provisorio del Organismo de origen, número de Provisorio de Presidencia, fecha, número de Expediente original y cantidad de fojas, cantidad de fojas del Proyecto, asunto, área reservada para uso exclusivo de la Presidencia de la Nación (observaciones, trámites realizados, fecha en día-mes-año, número definitivo de Acto Administrativo y fecha del mismo).

132) **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN:**
Interviene: asigna número Provisorio de Proyecto y lo coloca en el original del **REMITO GESTOR**. Desglosa:

- Firma el original del **REMITO GESTOR** y lo devuelve al gestor del Departamento Despacho del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Retiene el **EXPEDIENTE**, la carpeta con el **PROYECTO DE MENSAJE** y **LEY**, ambas fotocopias autenticadas del **PROYECTO** y el duplicado del **REMITO GESTOR**, para su tramitación posterior.

133) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:**

- Registra en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO** el número de Provisorio de Presidencia que figura en el duplicado del **REMITO GESTOR**.
- Adjunta la fotocopia simple del **PROYECTO** y el original del **REMITO GESTOR** a la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO** y los archiva en el bibliorato "PROYECTOS DE LEY".
- La cuarta fotocopia es enviada a la Secretaría Privada del Ministro, en mano.

134) **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN:**

Interviene: gestiona la firma y sanción del **PROYECTO DE MENSAJE** y **LEY**.
Desglosa:

- Incorpora al **EXPEDIENTE** una **NOTA SST** del Subsecretario Técnico de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, comunicando la sanción de la **LEY** por el Congreso de la Nación, e indicando el plazo de vencimiento en caso de veto parcial o total (*).
- Agrega una fotocopia autenticada de la **LEY** al **EXPEDIENTE** como así también del **MENSAJE**.
- Emite, por duplicado, un **REMITO DE PRESIDENCIA**.
- Avisa al Departamento Despacho del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que pueden retirar el **EXPEDIENTE**.

(*) Cuando la **LEY** sancionada no es de competencia específica del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la **NOTA SST** reviste sólo carácter informativo y solamente envía copia autenticada de la **LEY** sancionada (pero no del **MENSAJE**).

135) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** El gestor del área acude a la Mesa de Entradas de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y solicita la entrega del **EXPEDIENTE**.

136) **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN:**

Entrega al gestor el **EXPEDIENTE** con la **NOTA SST** y la copia autenticada de la **LEY** y ambos ejemplares del **REMITO DE PRESIDENCIA**.

137) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Controla los datos del **REMITO DE PRESIDENCIA** con los contenidos en el **EXPEDIENTE**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO DE PRESIDENCIA** al empleado de la Mesa de Entradas de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

- Se retira con el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO DE PRESIDENCIA**.

138) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Desglosa:

- Archiva el duplicado del **REMITO DE PRESIDENCIA** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS RECIBIDOS PRESIDENCIA".
- Retira del **EXPEDIENTE** la copia de la **LEY** autenticada por la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, y realiza determinada cantidad de fotocopias según las necesidades del caso:
 - Una para conocimiento del Sr. Ministro.
 - Una para el archivo del Departamento Despacho.
 - Una para Departamento Biblioteca.
 - Tantas copias como Jurisdicciones del Ministerio deban intervenir en el tema objeto de la **LEY** para determinar si corresponde o no dar un veto parcial o total a la **LEY**.
- El Jefe de Departamento Despacho autentica todas las fotocopias.
- Registra en el **SISTEMA RESO**, el ingreso de la **LEY** y el plazo para vetar (*).
- Archiva la copia autenticada por la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación en el sector, en el bibliorato "LEYES PENDIENTES", en forma transitoria, hasta el vencimiento del plazo para vetar.
- Agrega una de las fotocopias autenticadas por el Jefe del Departamento Despacho al **EXPEDIENTE**, para su posterior comunicación al Area Iniciadora.
- Archiva una de las fotocopias autenticadas por el Jefe de Departamento en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "LEYES".

(*) En el **SISTEMA RESO** se cargan los Actos Administrativos emitidos por las distintas autoridades. En él se consignan: funcionario refrendante del Acto Administrativo, fecha, número de Acto Administrativo, causante y motivo del acto.

139) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Prepara un **MEMORANDO SSC** para el Ministro, y tantos **MEMORANDOS** como Jurisdicciones deban intervenir, detallando el carácter de "Urgente" y la fecha de vencimiento del plazo para vetar la **LEY** (*). Adjunta a cada uno de los **MEMORANDOS** su respectiva fotocopia autenticada de la **LEY**, y los envía a la firma del Subsecretario de Coordinación.

(*) Diez días hábiles, según la Constitución Nacional. Es facultad del Presidente de la Nación.

140) **SUBSECRETARIO DE COORDINACION:** Toma conocimiento de la sanción de la **LEY** y el plazo para vetarla, firma todos los **MEMORANDOS** y devuelve.

141) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Desglosa:

- Agrega el **MEMORANDO** dirigido al Area Iniciadora al **EXPEDIENTE**.

- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (DD)** para el envío del **EXPEDIENTE** al Área Iniciadora (Responsable Primario).
- Emite, por duplicado, **REMITOS (DD)** para el envío del **MEMORANDO** al Ministro y los restantes **MEMORANDOS** para su envío a las áreas respectivas.

142) **UNIDAD MINISTRO**: Controla los datos del **REMITO (DD)** con los de la documentación recibida, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original firmado al gestor del Departamento Despacho.
- Retiene la documentación y el duplicado del **REMITO (DD)** para su posterior tramitación.

143) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: El gestor lleva los restantes **MEMORANDOS** a las áreas respectivas, con sus correspondientes **REMITOS (DD)**, por duplicado.

144) **JURISDICCIONES INTERVINIENTES**: Controlan los datos del **REMITO (DD)** con los de la documentación recibida, firman el original y desglosan:

- Devuelven el original firmado al gestor del Departamento Despacho.
- Retienen la documentación y el duplicado del **REMITO (DD)** para su posterior tramitación.

145) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: El gestor lleva el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del **REMITO (DD)** al Área Iniciadora.

146) **ÁREA INICIADORA**: Controla los datos del **REMITO (DD)** con los de la documentación recibida, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original firmado al gestor del Departamento Despacho.
- Retiene el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO (DD)** para su posterior tramitación.

147) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Archiva los originales de los **REMITOS** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

148) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Efectúa el seguimiento diario de las leyes comunicadas que pueden ser objeto de veto (*).

(*) Este control se realiza telefónicamente, en base a la documentación obrante en el sector ("Leyes Pendientes" en archivo transitorio).

149) **ÁREA INICIADORA**: Interviene: determina si corresponde vetar la **LEY** sancionada:

149.1. Si corresponde vetar la **LEY**, parcial o totalmente: sigue en operación **150**.

149.2. Si no se decide el veto parcial o total de la **LEY**: sigue en operación **151**.

150) **ÁREA INICIADORA:** Prepara el **PROYECTO DE VETO**. Vuelve a operaciones **97, 68 a 89, 98 a 105:** se realizan las mismas operaciones que las indicadas para **PROYECTOS DE DECISION ADMINISTRATIVA o DECRETO**.

151) **ÁREA INICIADORA:** Emite una **NOTA** al Departamento Despacho, informando la decisión de no vetar la **LEY**. La folia y agrega al **EXPEDIENTE**. Registra el envío en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**; emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** y lleva la documentación.

152) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Controla los datos contenidos en el **REMITO (AI)** con los del **EXPEDIENTE**. Firma el original del **REMITO (AI)** y desglosa:

- Devuelve el original firmado al Area Iniciadora.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".

153) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Prepara, por duplicado, una **NOTA SSC** 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**. Desglosa:

- Retira de su archivo transitorio la copia de la **LEY** autenticada por la Secretaría Legal y Técnica, y le saca una fotocopia.
- Agrega la copia de la **LEY** autenticada por la Secretaría Legal y Técnica al original de la **NOTA SSC**, y la fotocopia al duplicado.
- Lleva ambos ejemplares a la firma del Subsecretario de Coordinación.

154) **SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN:** Toma conocimiento de la decisión de no vetar la **LEY**. Firma ambos ejemplares de la **NOTA SSC** y devuelve.

155) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:**

- Archiva el duplicado de la **NOTA SSC** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "NOTAS SSC".
- Emite, por duplicado, un **REMITO (DD)** para el envío de la documentación a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con un gestor del área. Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector.

156) **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN:** controla los datos contenidos en el **REMITO (DD)** con los de la documentación recibida. Firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al gestor del Ministerio.
- Retiene el duplicado y la documentación para la prosecución del trámite (promulgación de la **LEY**).

157) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Desglosa:

- Archiva el original del **REMITO (DD)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

- Entrega el **EXPEDIENTE** al Sector Notificaciones, a fin de iniciar el “Trámite de Notificación de Actos Administrativos” al Area Iniciadora, a Departamento Biblioteca, a la Secretaría Privada del Ministro y demás áreas del Ministerio interesadas en el tema.

*** **PROYECTOS DE CONVENIO**

158) **ÁREA INICIADORA:** Discrimina:

158.1. Si se trata de un **PROYECTO DE CONVENIO** a la firma de un Secretario del Ministerio: sigue en operación **159**.

158.2. Si se trata de un **PROYECTO DE CONVENIO** a la firma del Ministro: sigue en operación **167**.

159) **ÁREA INICIADORA:** Gestiona, de corresponder, la inicial del Director y/o Director Nacional o General respectivo, la inicial del Subsecretario del área y la inicial y firma del **PROYECTO DE CONVENIO** por parte del Secretario del área (*) y de la Parte involucrada (**).

(*) Tanto el Director/es y Director/es Nacional/es o General/es como el Subsecretario del área inicialan todas las hojas del **PROYECTO DE CONVENIO**. El Secretario del área y la Parte involucrada inicialan todas las hojas menos la última, donde firman.

(**) Cuando la firma del **CONVENIO** no se realiza en forma simultánea (Secretario y Parte), primero deberá firmar la Parte interesada, y por último el Secretario del área.

160) **AUTORIDADES Y PARTES FIRMANTES:** Intervienen: inicialan y firman el **PROYECTO DE CONVENIO**, y devuelven.

161) **ÁREA INICIADORA:** Registra la firma del **CONVENIO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el cual tramita el **PROYECTO**. Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío de la documentación (**EXPEDIENTE** y **PROYECTO DE CONVENIO** firmado) al Departamento Despacho, a fin de iniciar el trámite de protocolización respectivo.

162) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Recibe la documentación y verifica:

- Que los datos contenidos en el **REMITO (AI)** coincidan con los del **EXPEDIENTE** y del **PROYECTO DE CONVENIO** firmado.
- Que todas las hojas del **PROYECTO** estén inicialadas por los funcionarios correspondientes y que la última hoja contenga la firma del Secretario del área (*) y la Parte involucrada.
- Que la foliación, refoliación, agregaciones y desgloses efectuados en el **EXPEDIENTE** sean correctos.

(*) Con excepción de la inicial y firma de la Parte interviniente, este control se realiza mediante el cotejo de las iniciales y firmas contenidas en el **PROYECTO** con las consignadas en el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, cuyo original obra en el Departamento Despacho y se actualiza permanentemente.

163) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: En base al control realizado discrimina:

163.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **164**.

163.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación **166**.

164) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Devuelve toda la documentación al Area Iniciadora, para efectuar las correcciones pertinentes.

165) **ÁREA INICIADORA**: Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.) y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación **162**.

166) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Efectúa la recepción del **REMITO (AI)**:

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Area Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE CONVENIO** firmado al Sector Protocolización, a fin de iniciar el "Trámite de Registro (*) y Protocolización de Actos Administrativos" y su posterior notificación al Area Iniciadora, a Departamento Biblioteca y a la Secretaría firmante.

(*) Registro en el **Sistema RESO**.

167) **ÁREA INICIADORA**: Gestiona, de corresponder, las iniciales del Subsecretario y del Secretario del área (*). Sigue en operaciones **68** a **89**: se realizan las mismas operaciones indicadas para el circuito de tramitación de PROYECTOS DE RESOLUCION MINISTERIAL (**), más la siguiente.

(*) Tanto el Subsecretario como el Secretario del área inicialan todas las hojas del **PROYECTO DE CONVENIO**. No corresponden las iniciales de Directores Simples ni Directores Nacionales o Generales en este tipo de proyectos de Actos Administrativos.

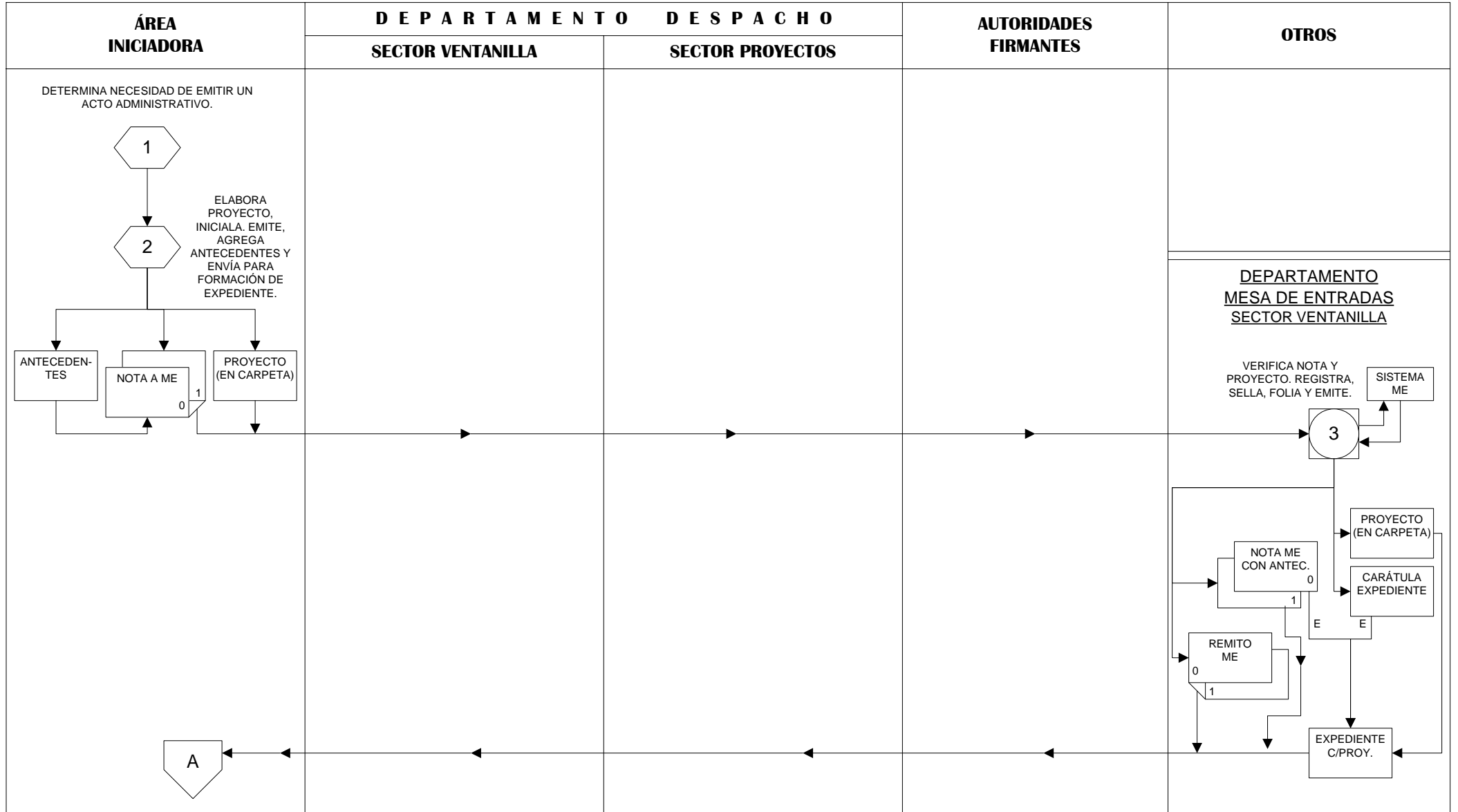
(**) Debe tenerse en cuenta que:

- Cuando la firma del **CONVENIO** no se realiza en forma simultánea (Parte y Ministro), primero deberá firmar la Parte interesada y por último el Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

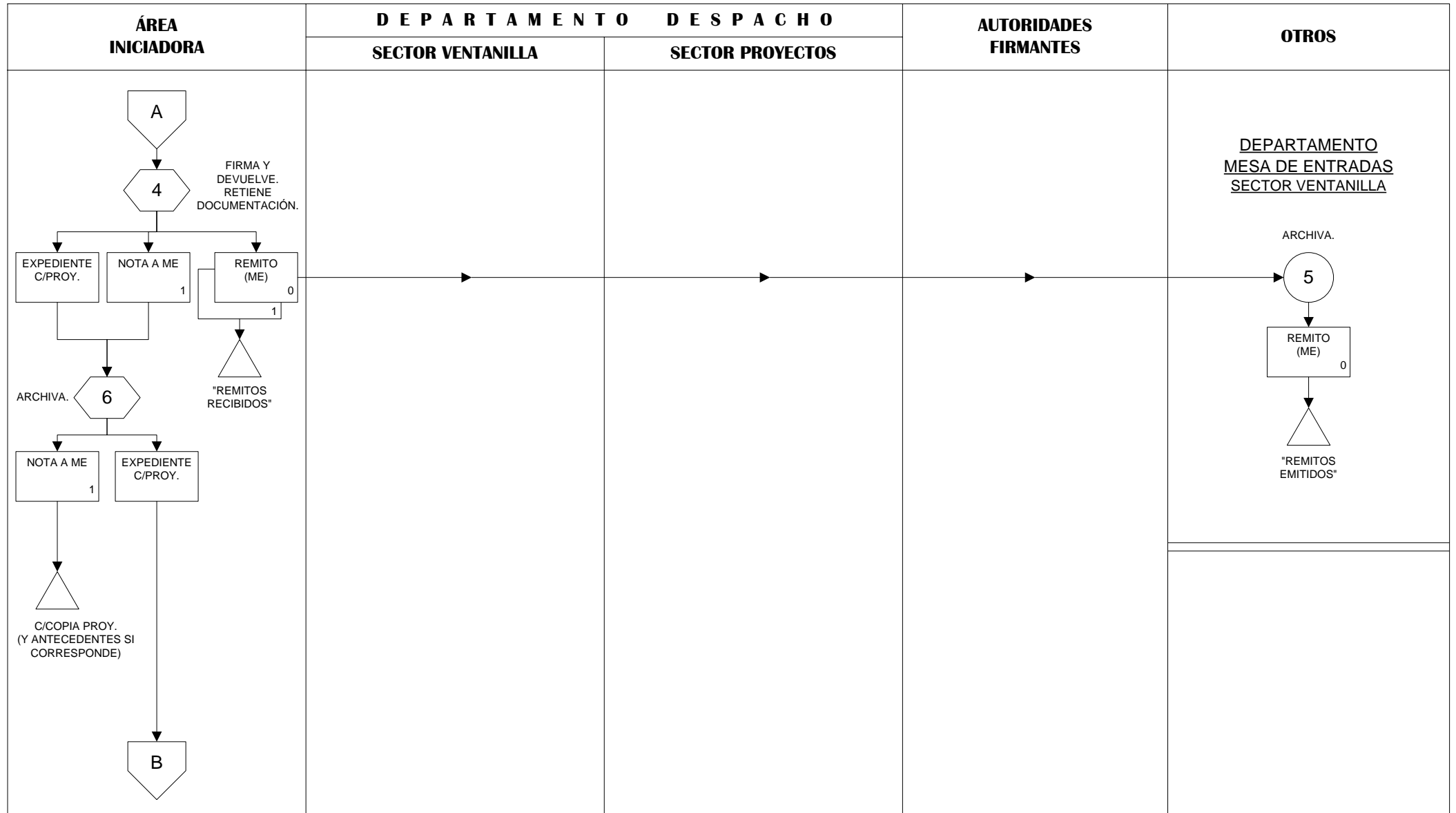
- Corresponde inicialar y firmar tantos originales como partes involucradas haya.
- Si la Parte ajena al Ministerio solicita un ejemplar del **CONVENIO** firmado, previo a su protocolización, se le suministrará una fotocopia del mismo, hasta la entrega del original protocolizado.

168) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Retira el **EXPEDIENTE** de su archivo transitorio y lo entrega, junto con la carpeta del **PROYECTO DE CONVENIO** firmado por las partes (tantos originales como partes haya) al Sector Protocolización, a fin de iniciar el “Trámite de Registro (*) y Protocolización de Actos Administrativos” para su posterior comunicación al Area Iniciadora, Departamento Biblioteca y a la Secretaría Privada del Ministro.

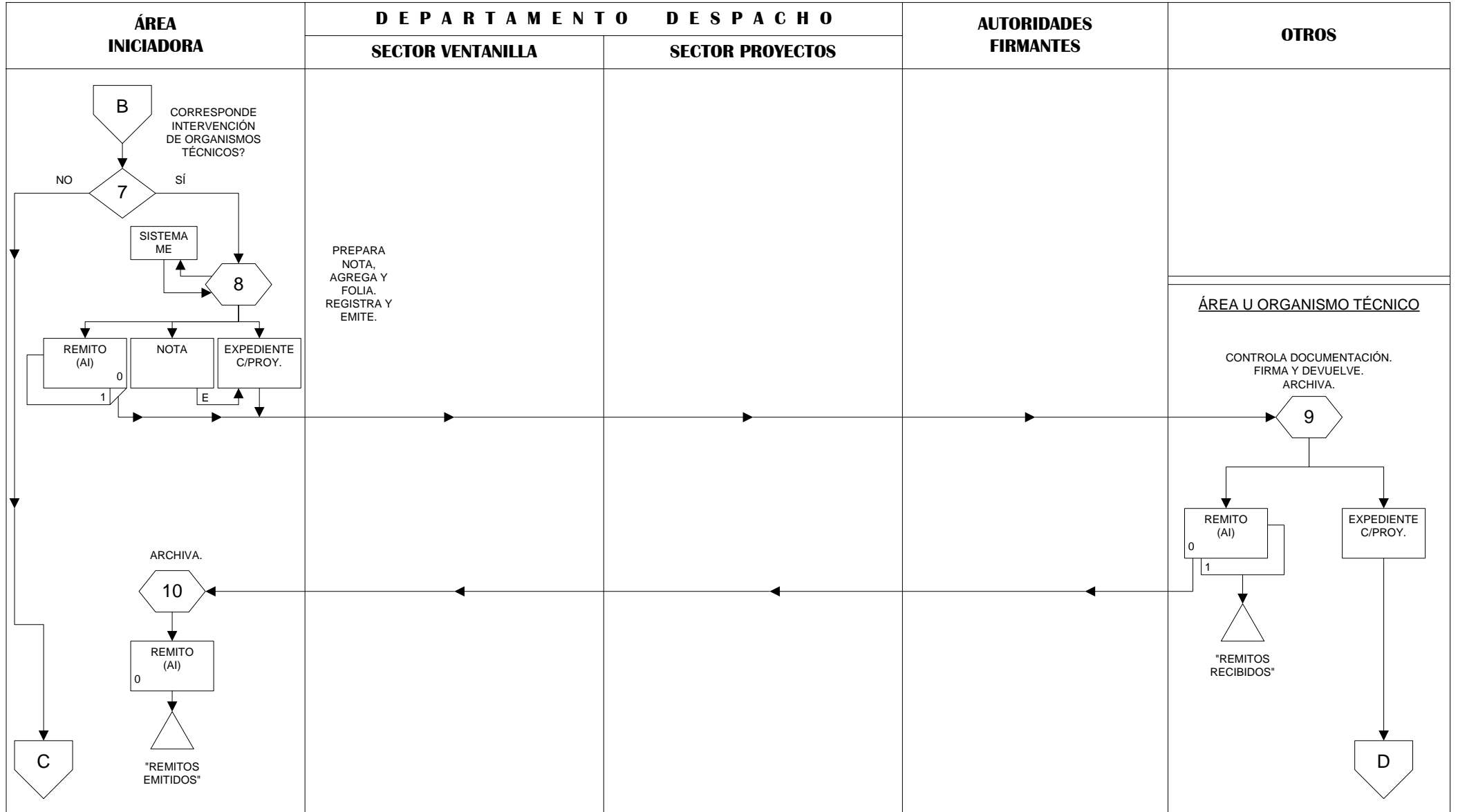
CURSOGRAMA



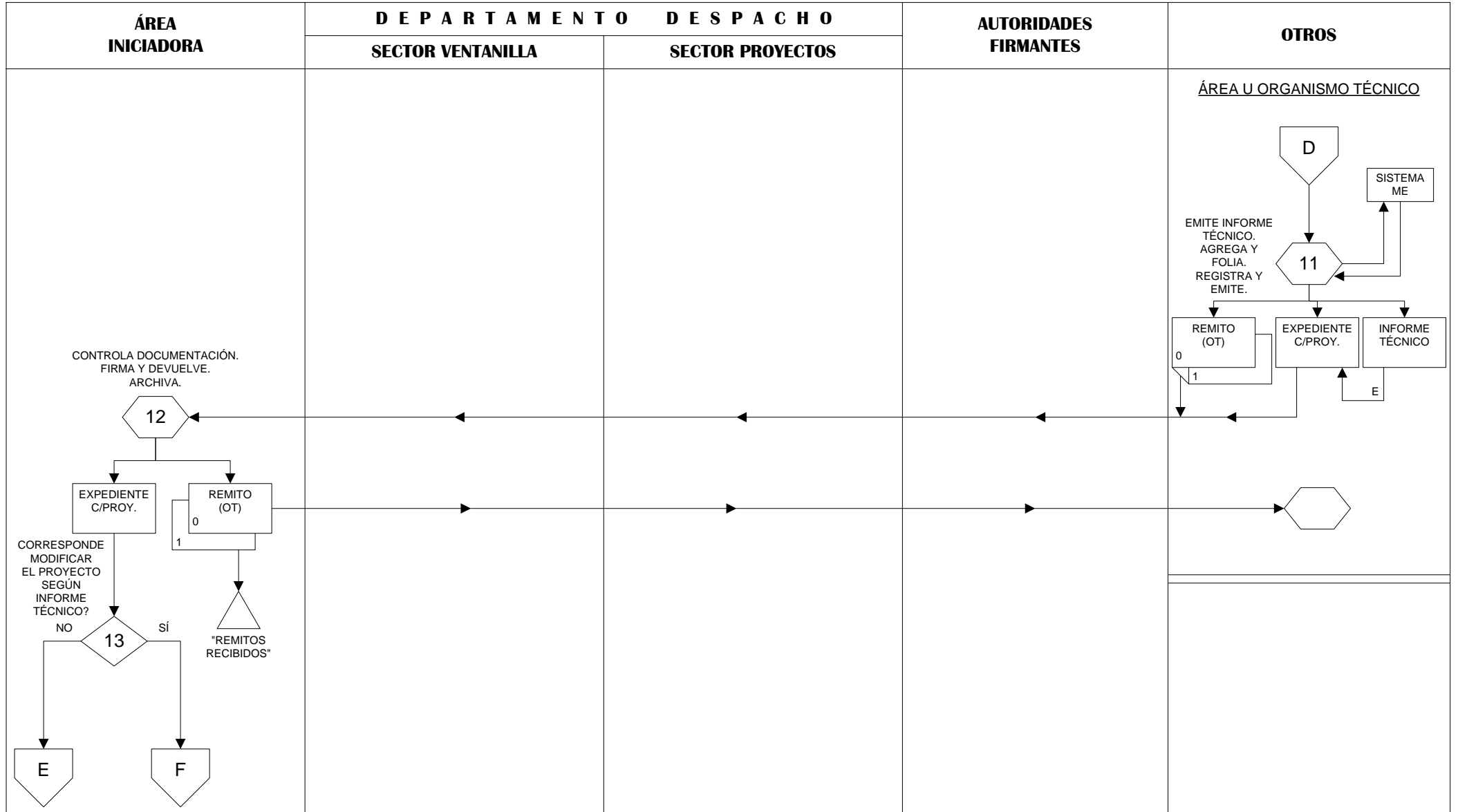
CURSOGRAMA



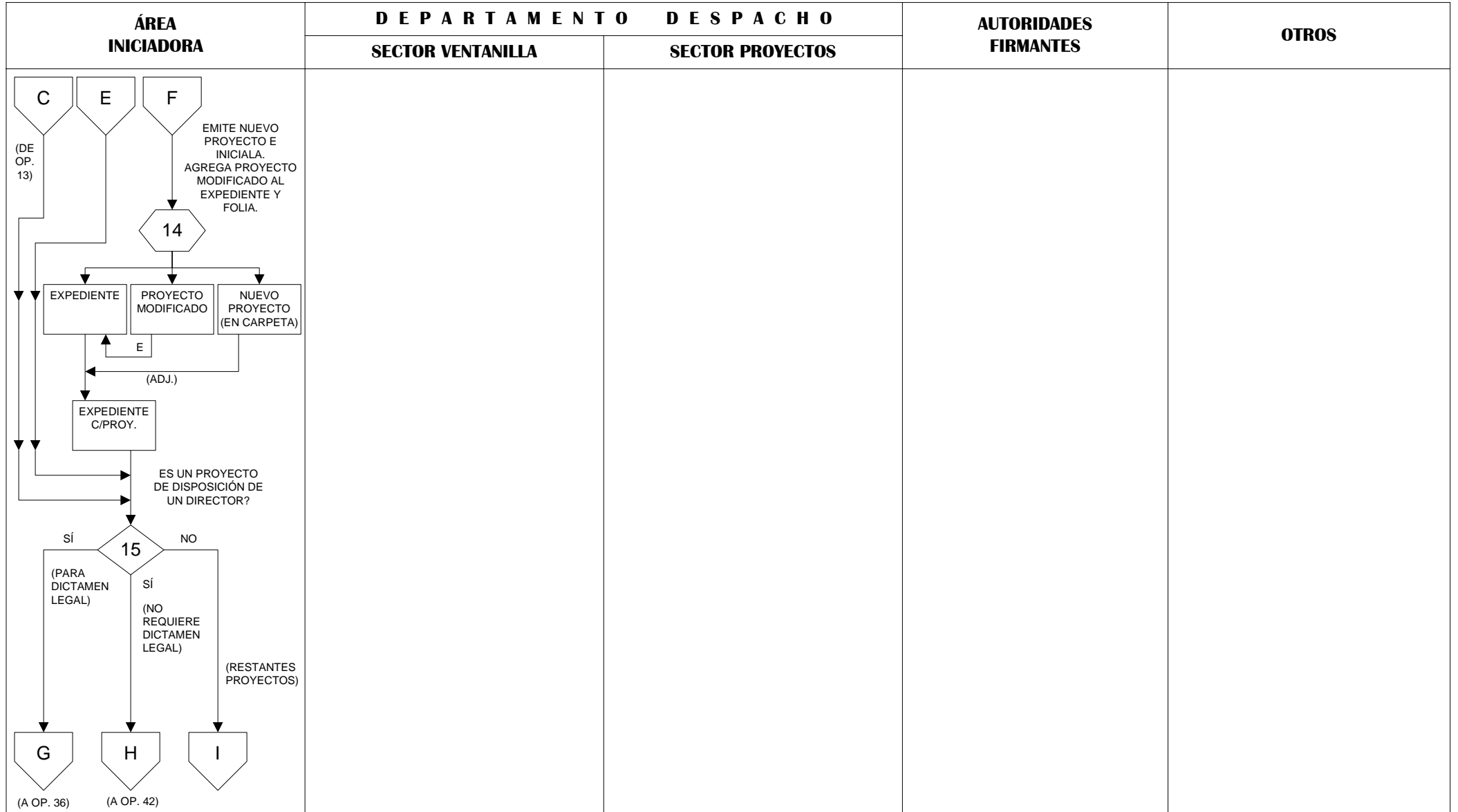
CURSOGRAMA



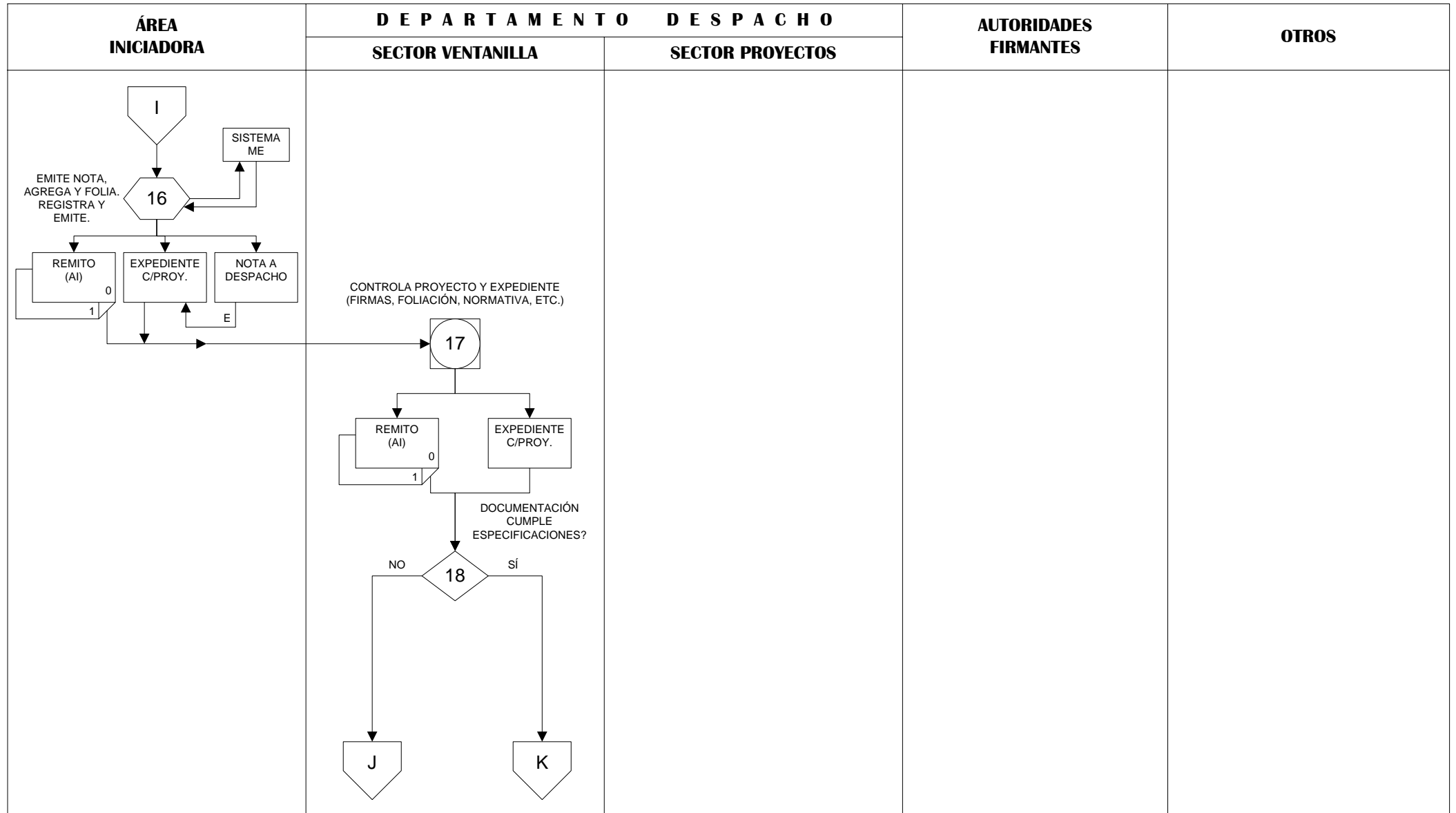
CURSOGRAMA



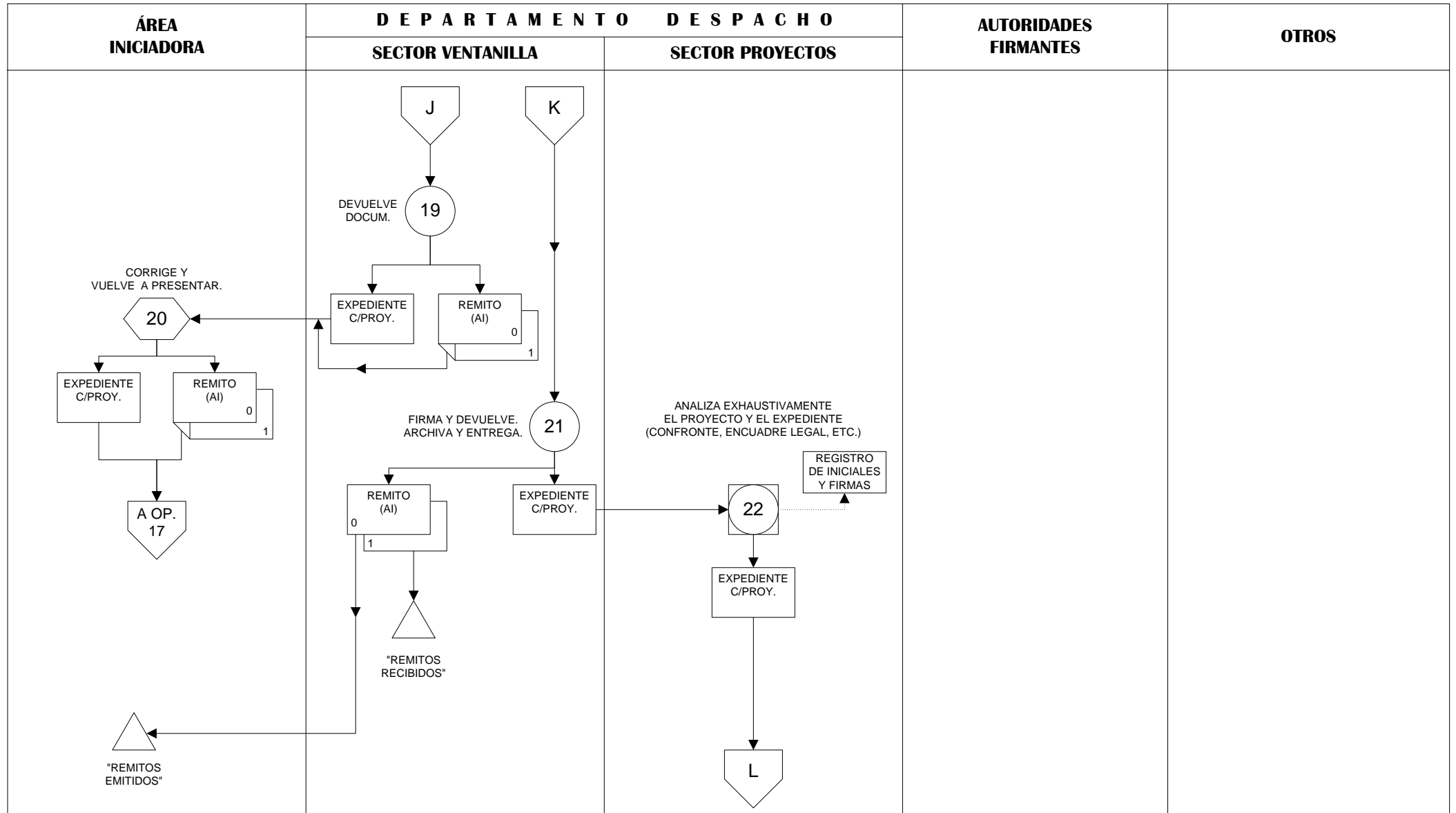
CURSOGRAMA



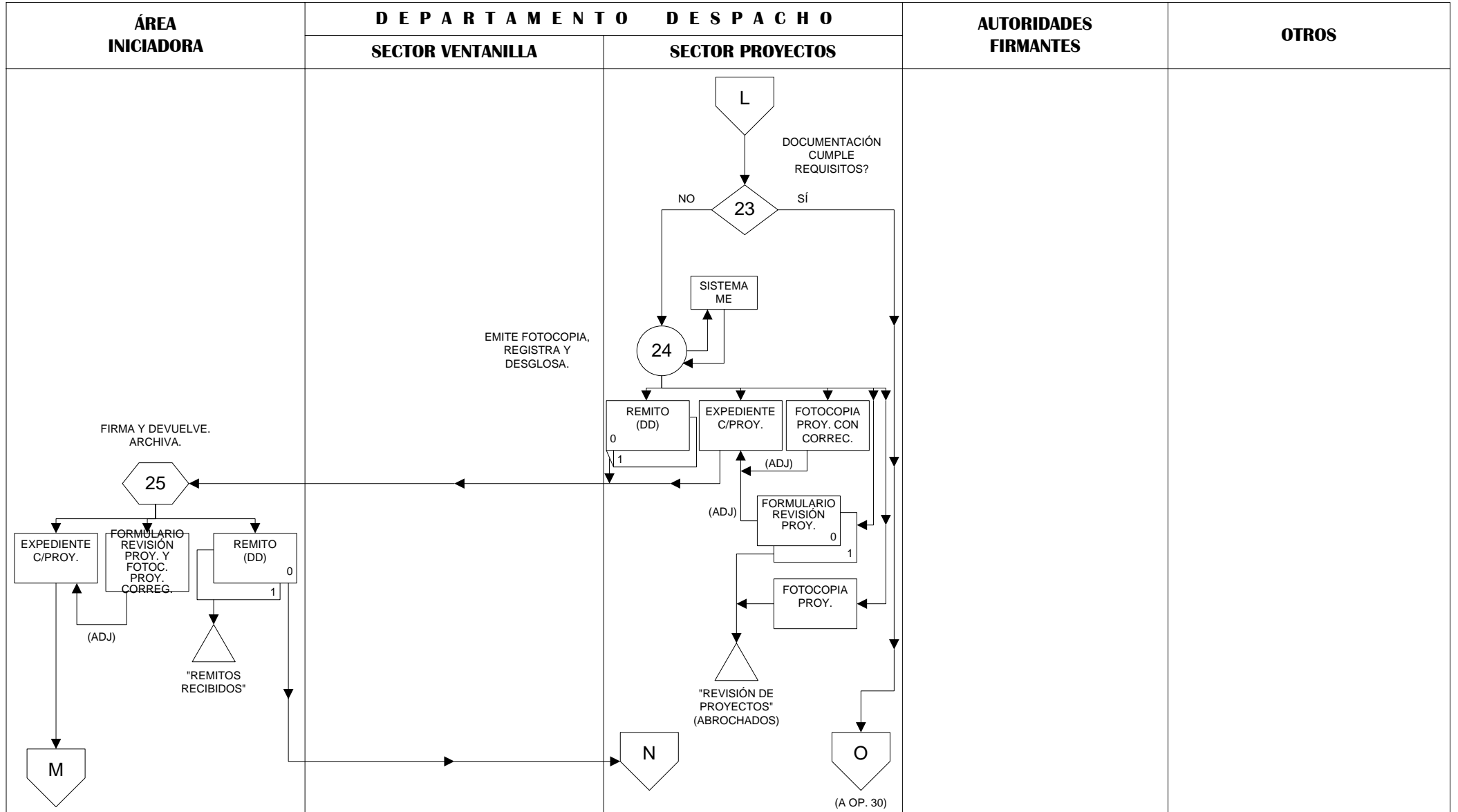
CURSOGRAMA



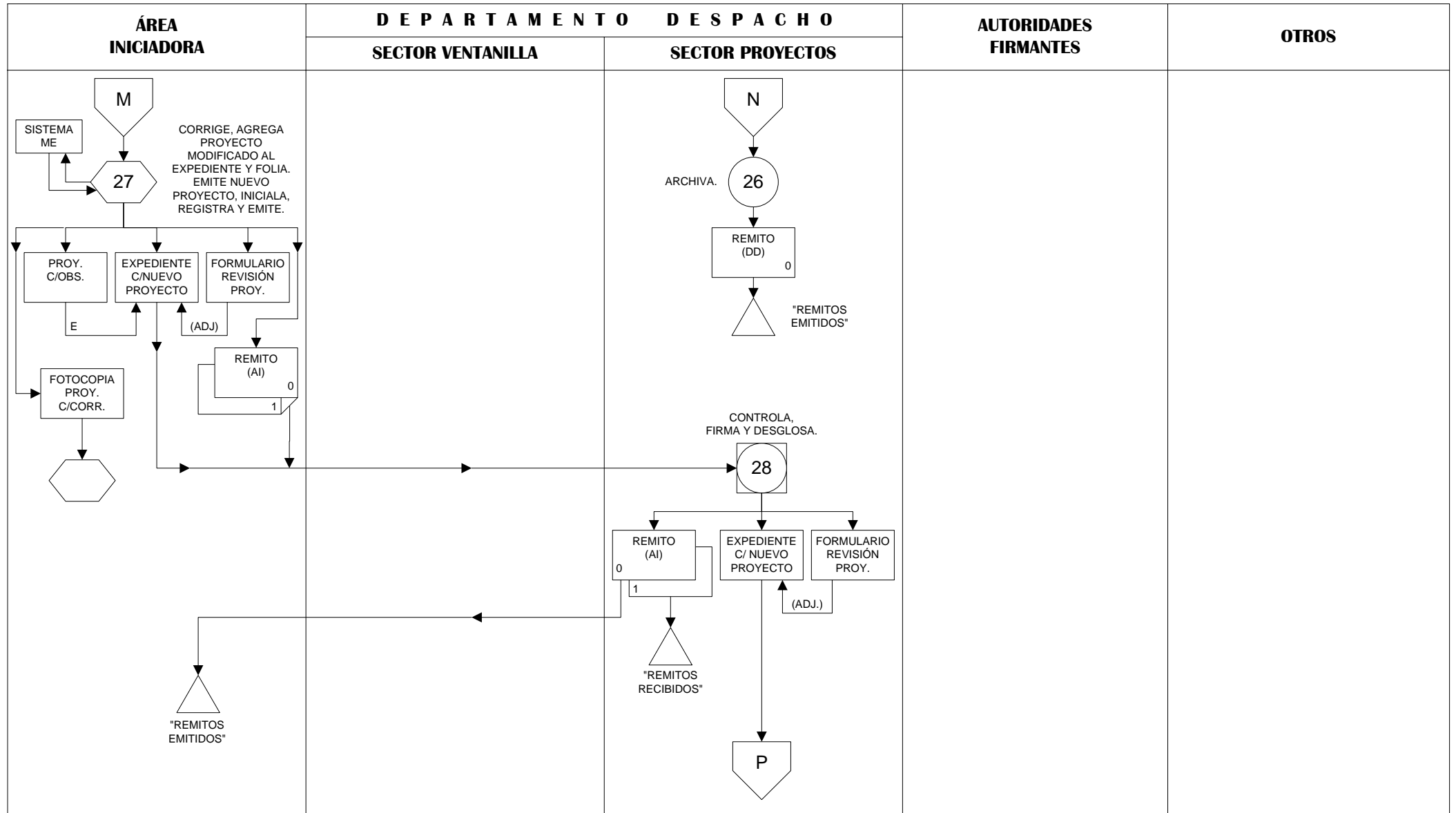
CURSOGRAMA



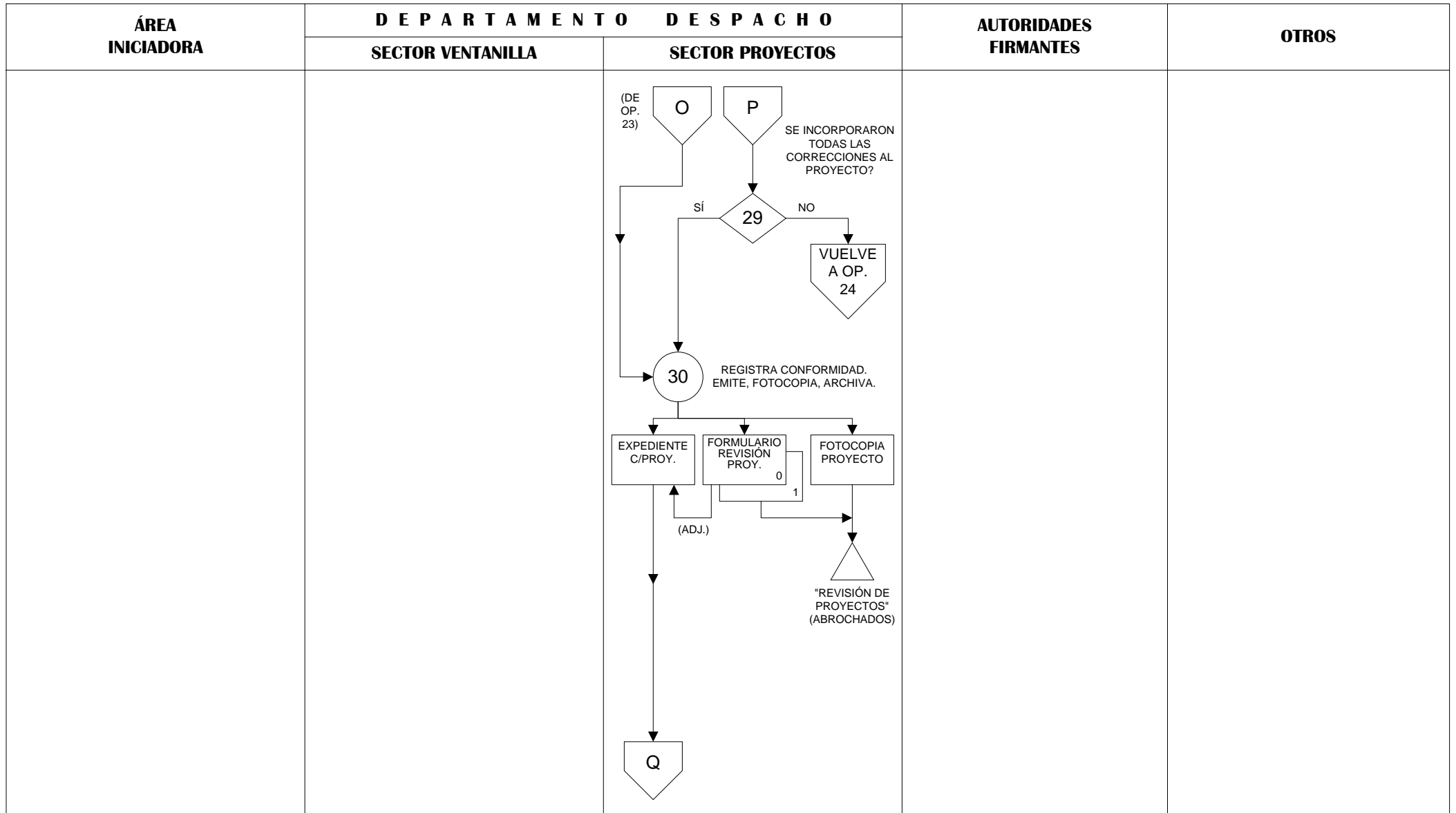
CURSOGRAMA



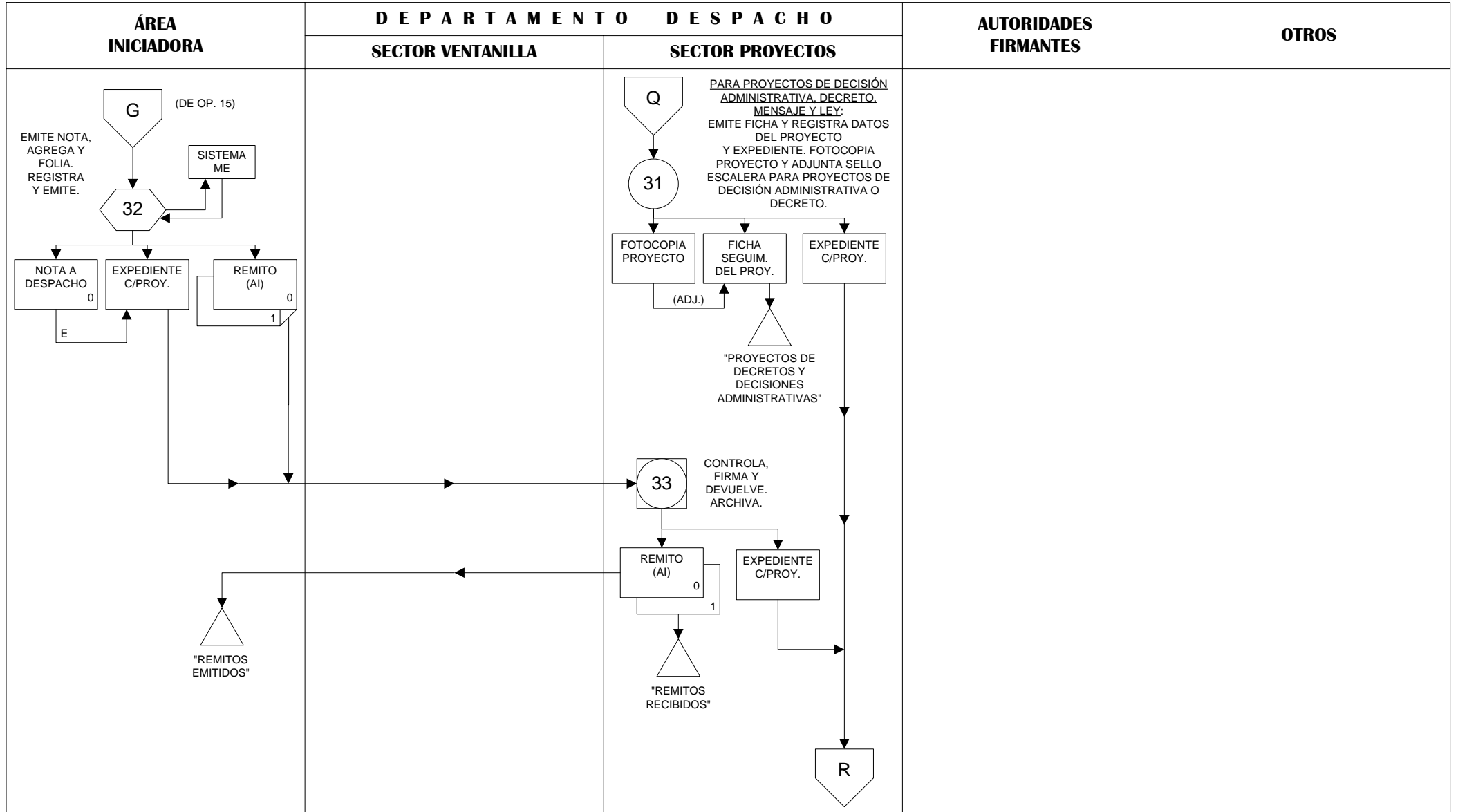
CURSOGRAMA



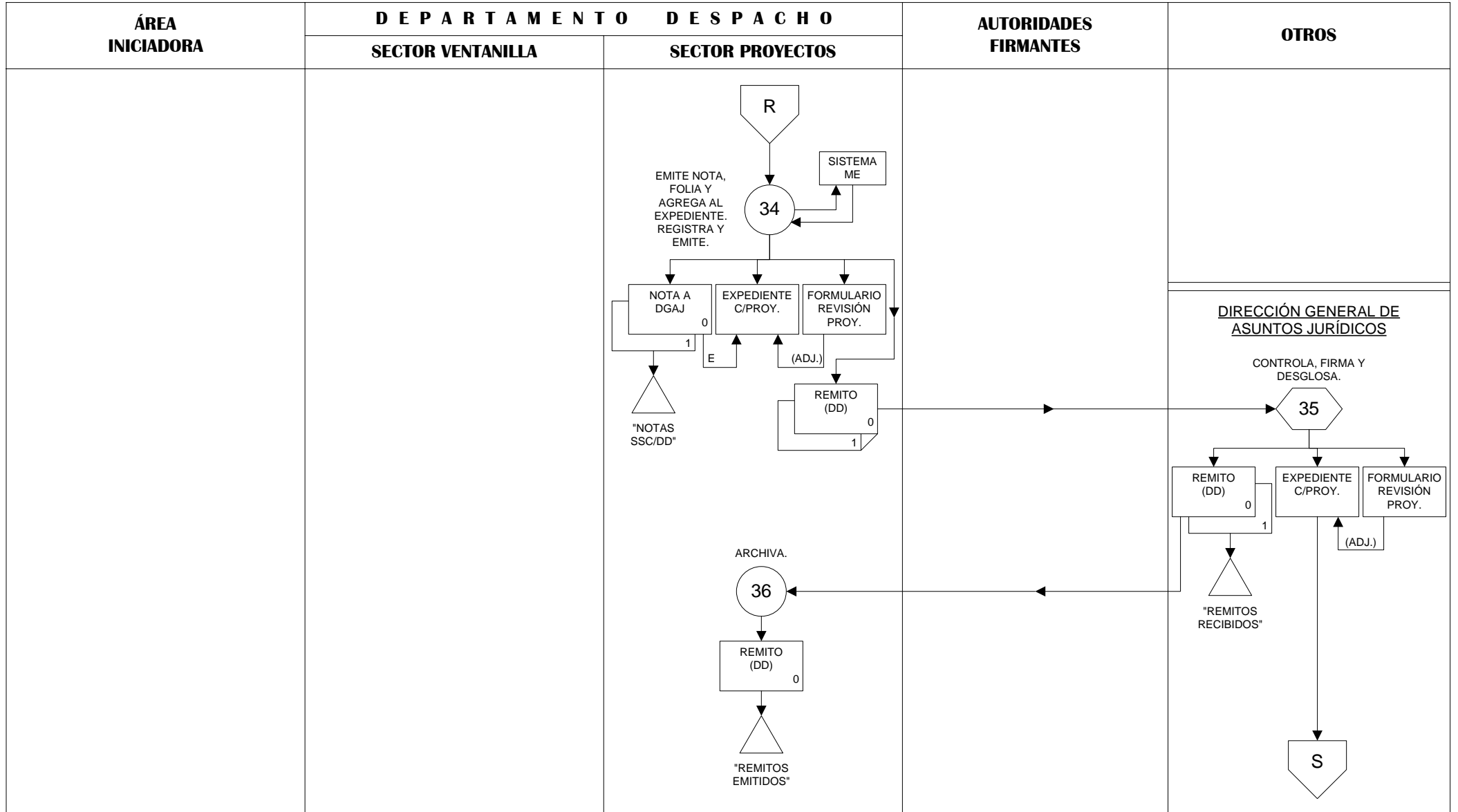
CURSOGRAMA



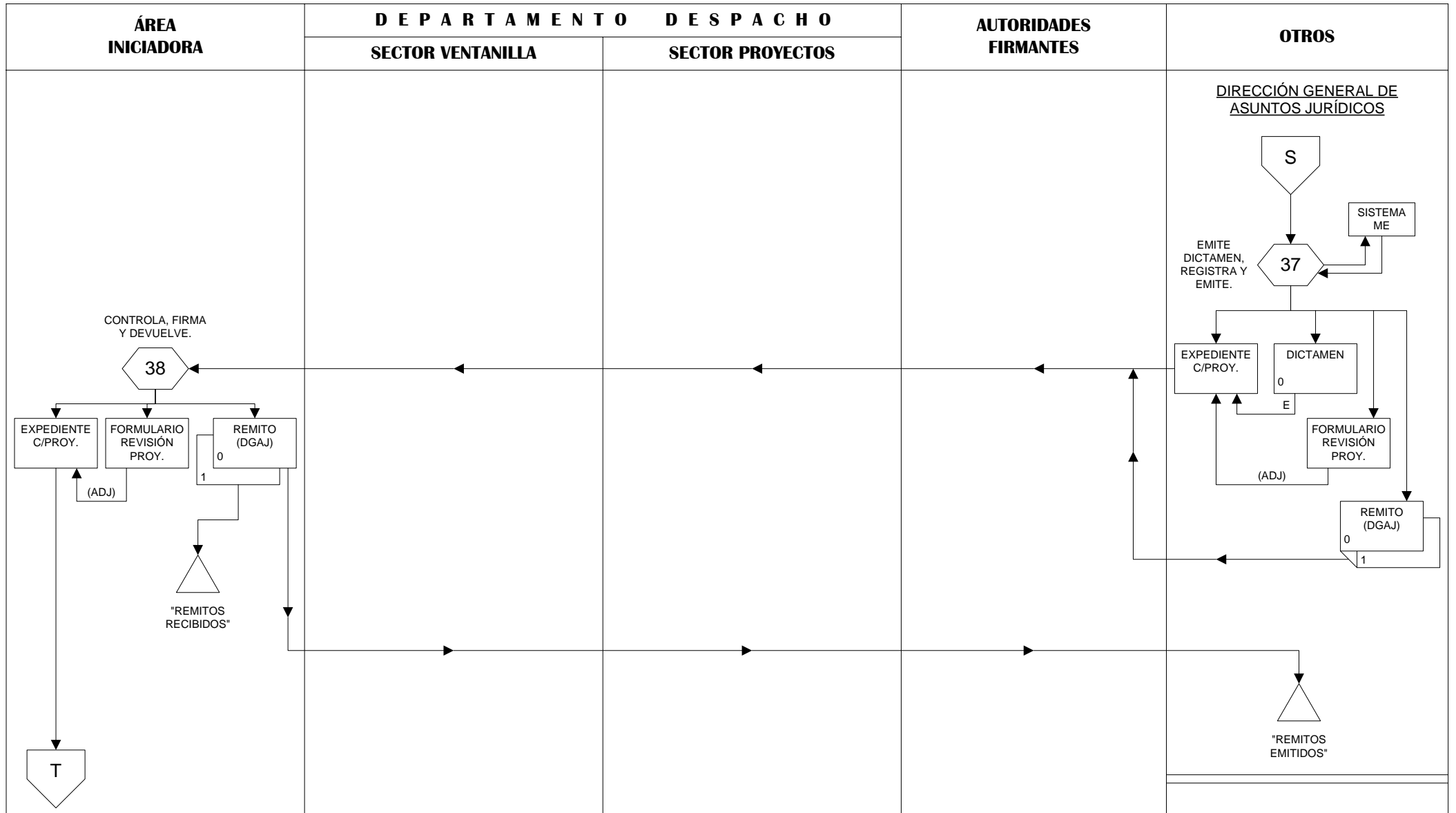
CURSOGRAMA



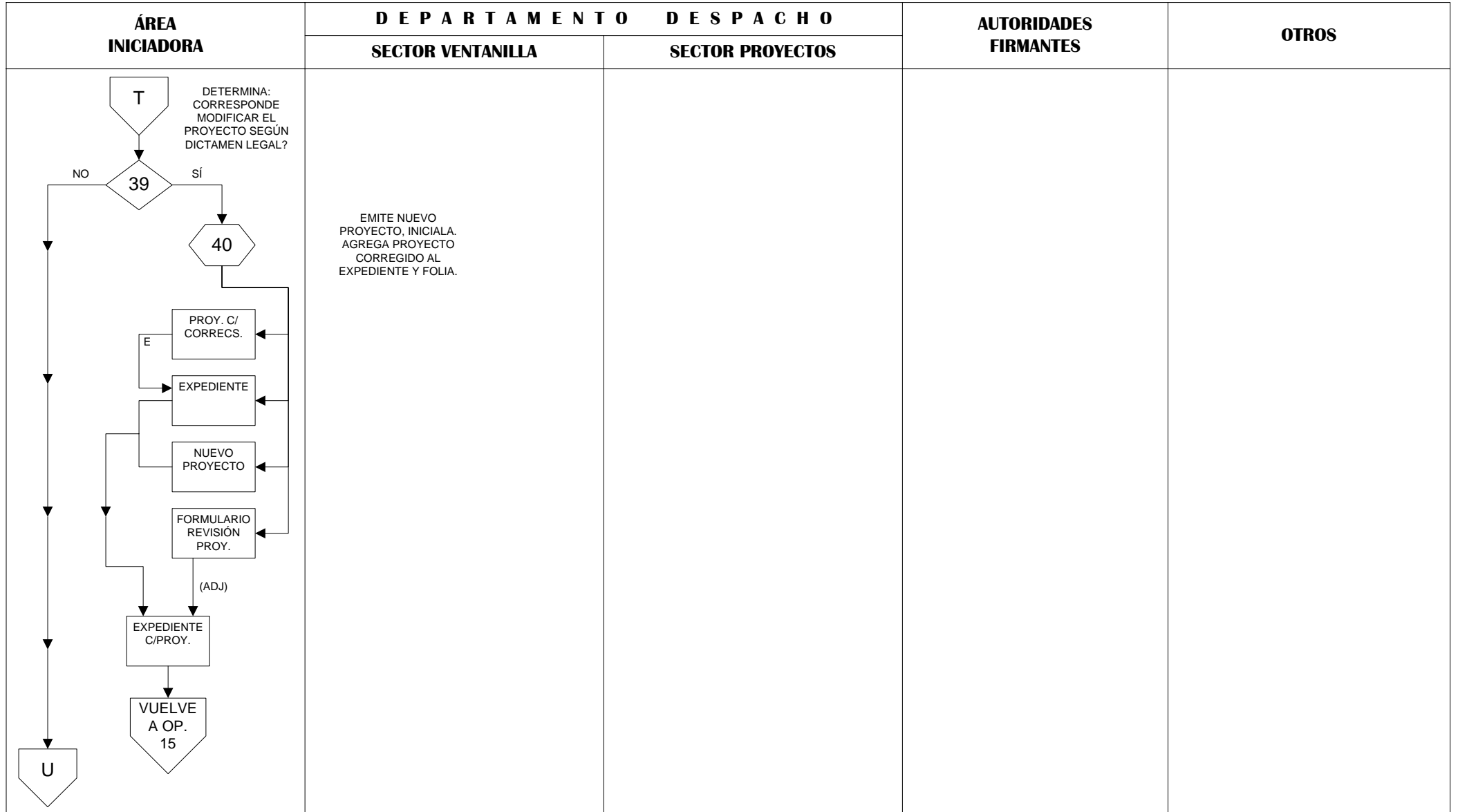
CURSOGRAMA



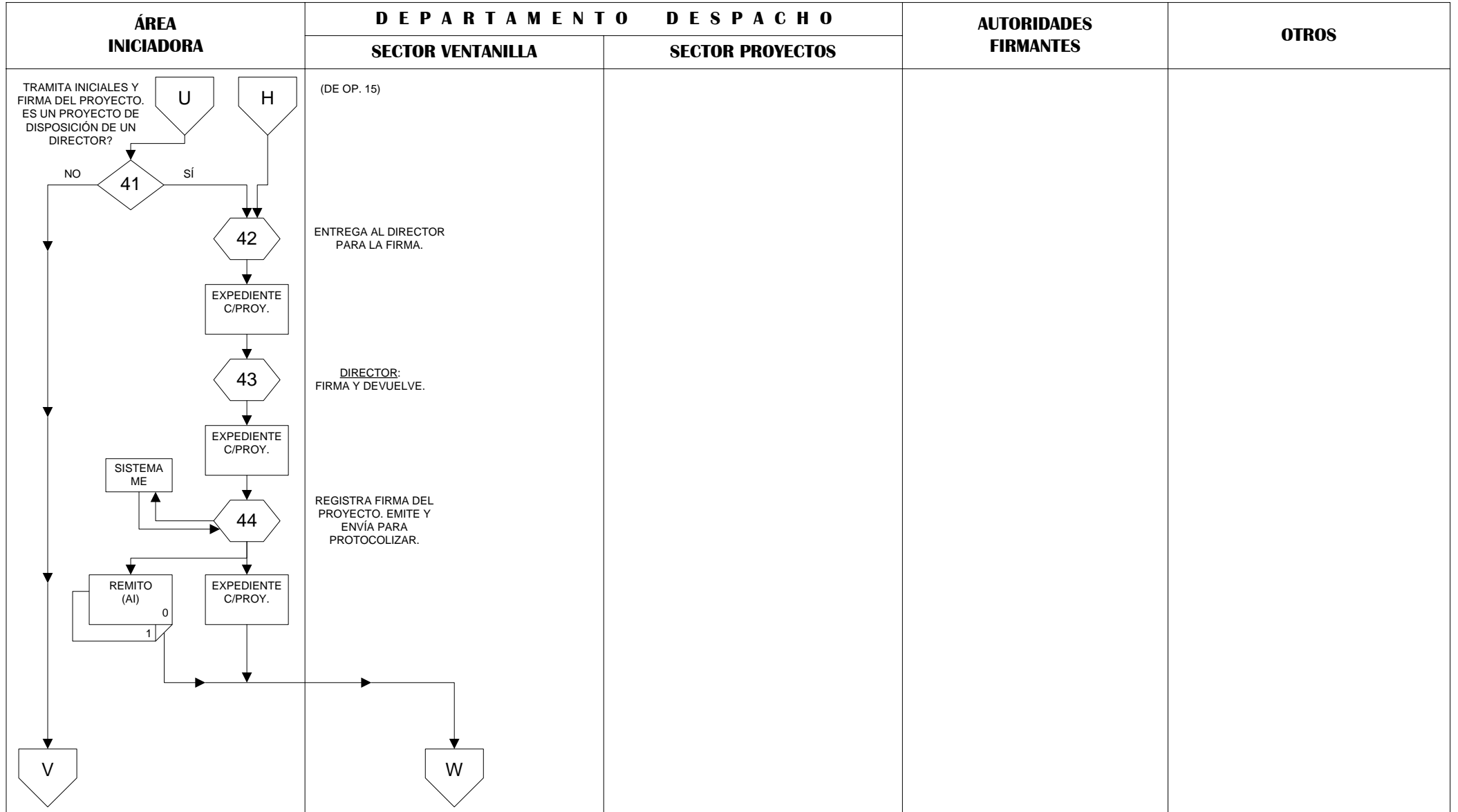
CURSOGRAMA



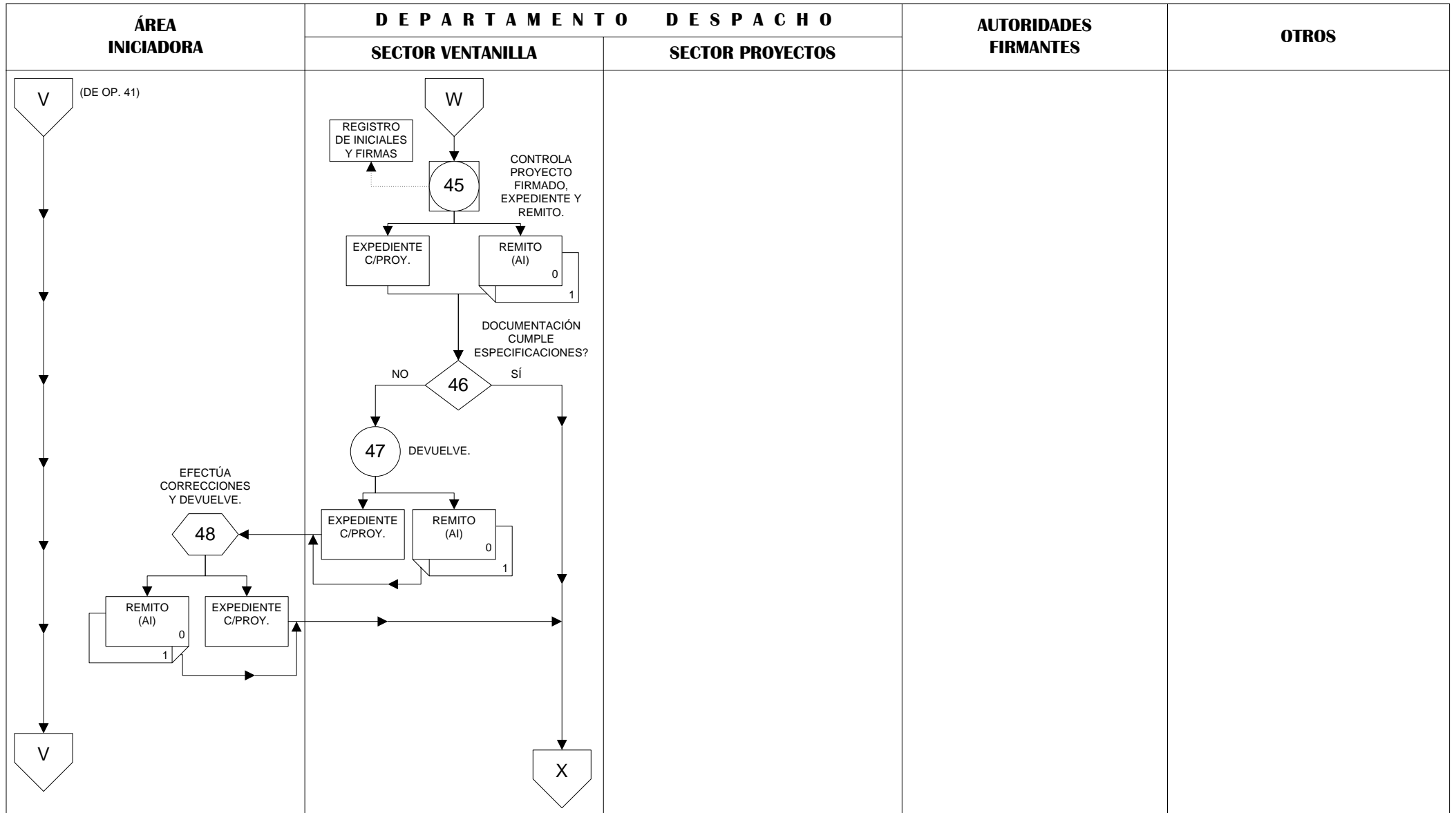
CURSOGRAMA



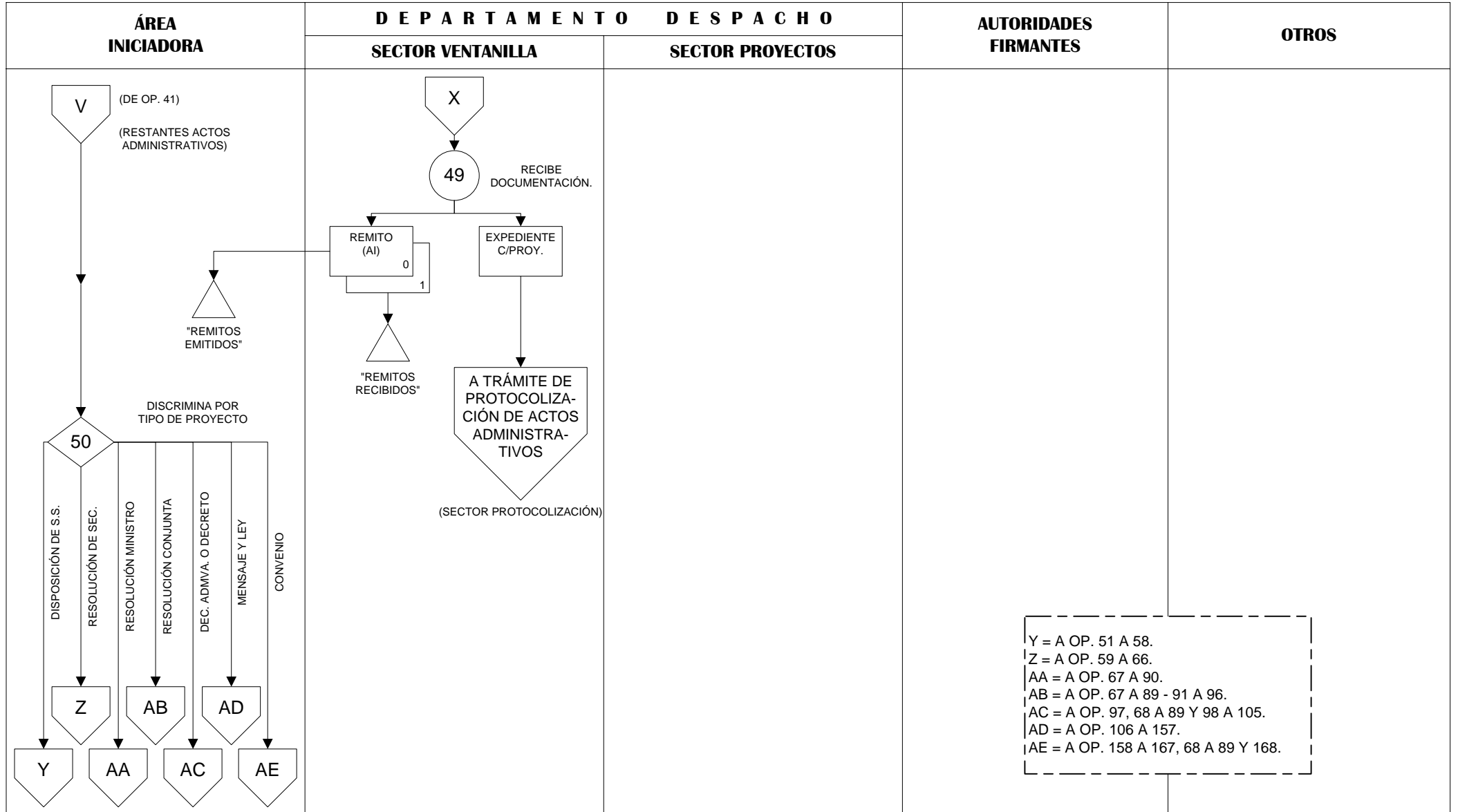
CURSOGRAMA



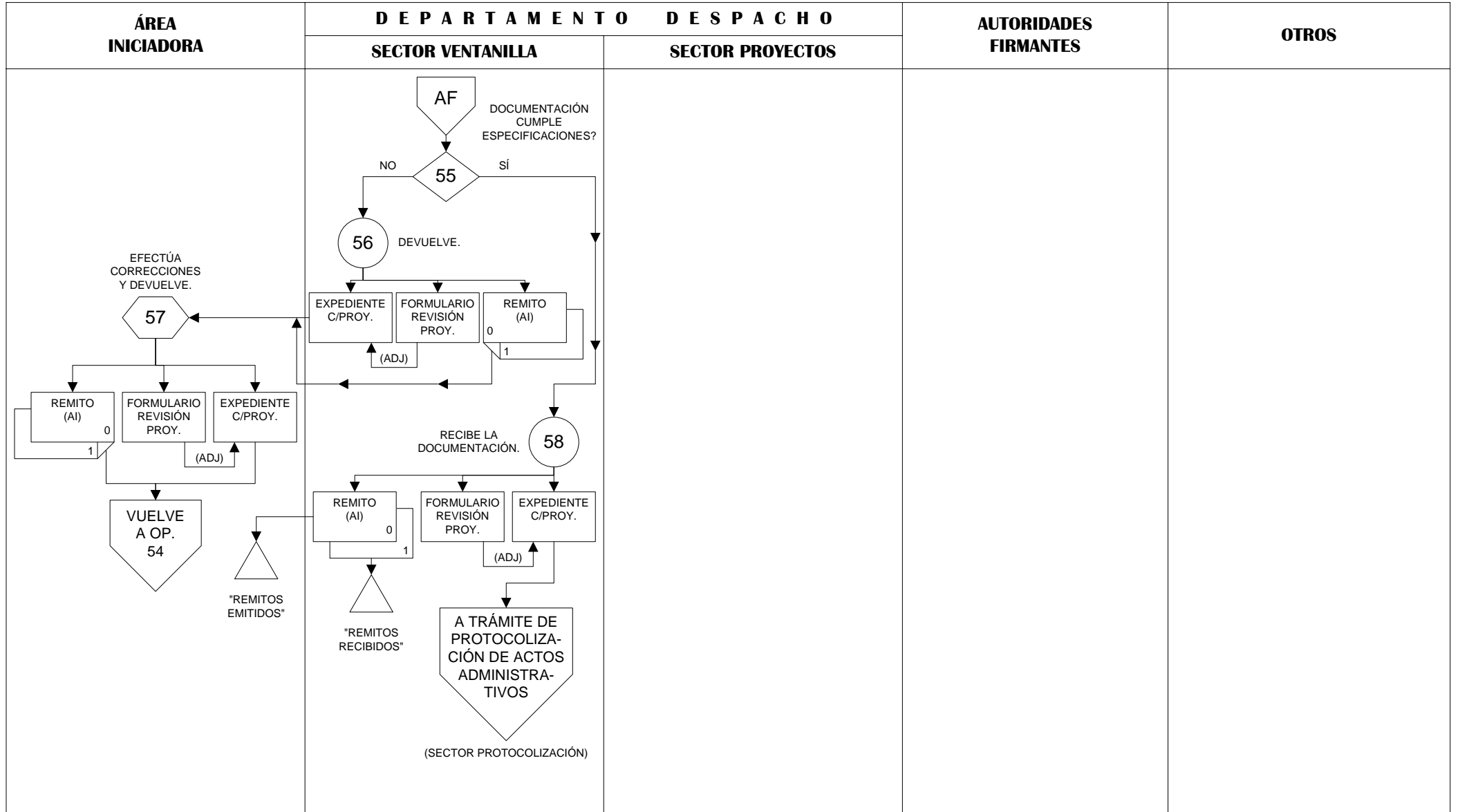
CURSOGRAMA



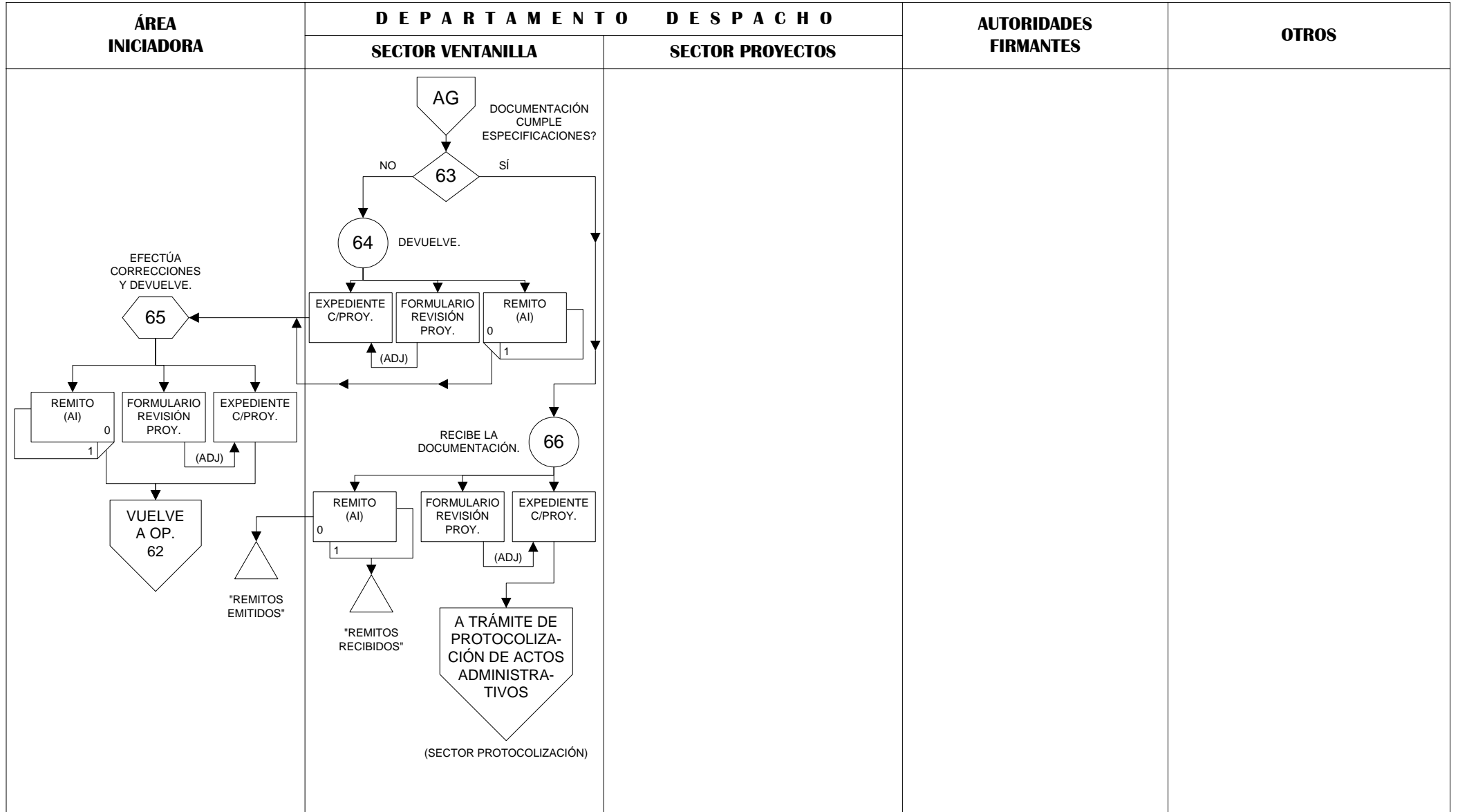
CURSOGRAMA



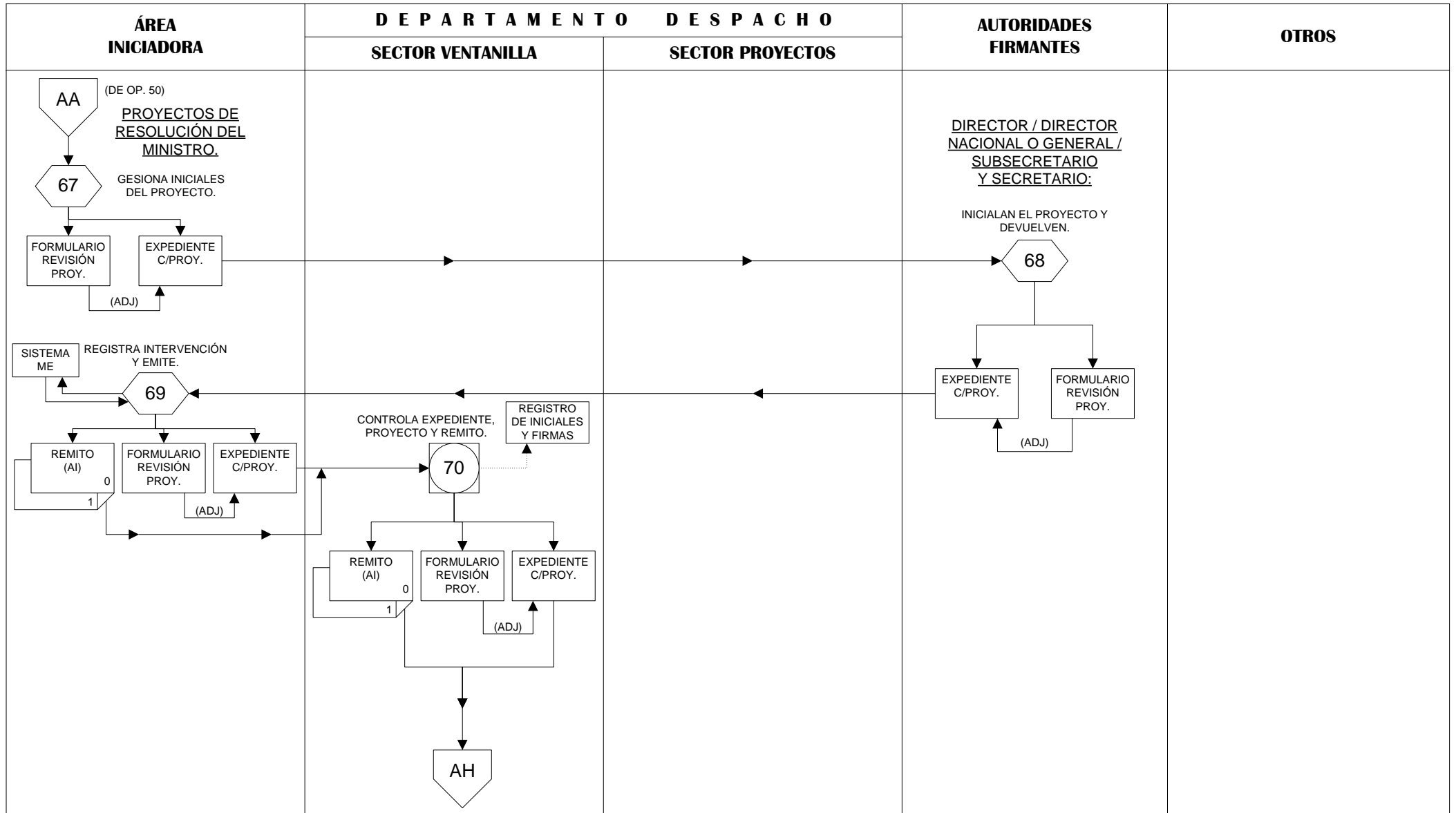
CURSOGRAMA



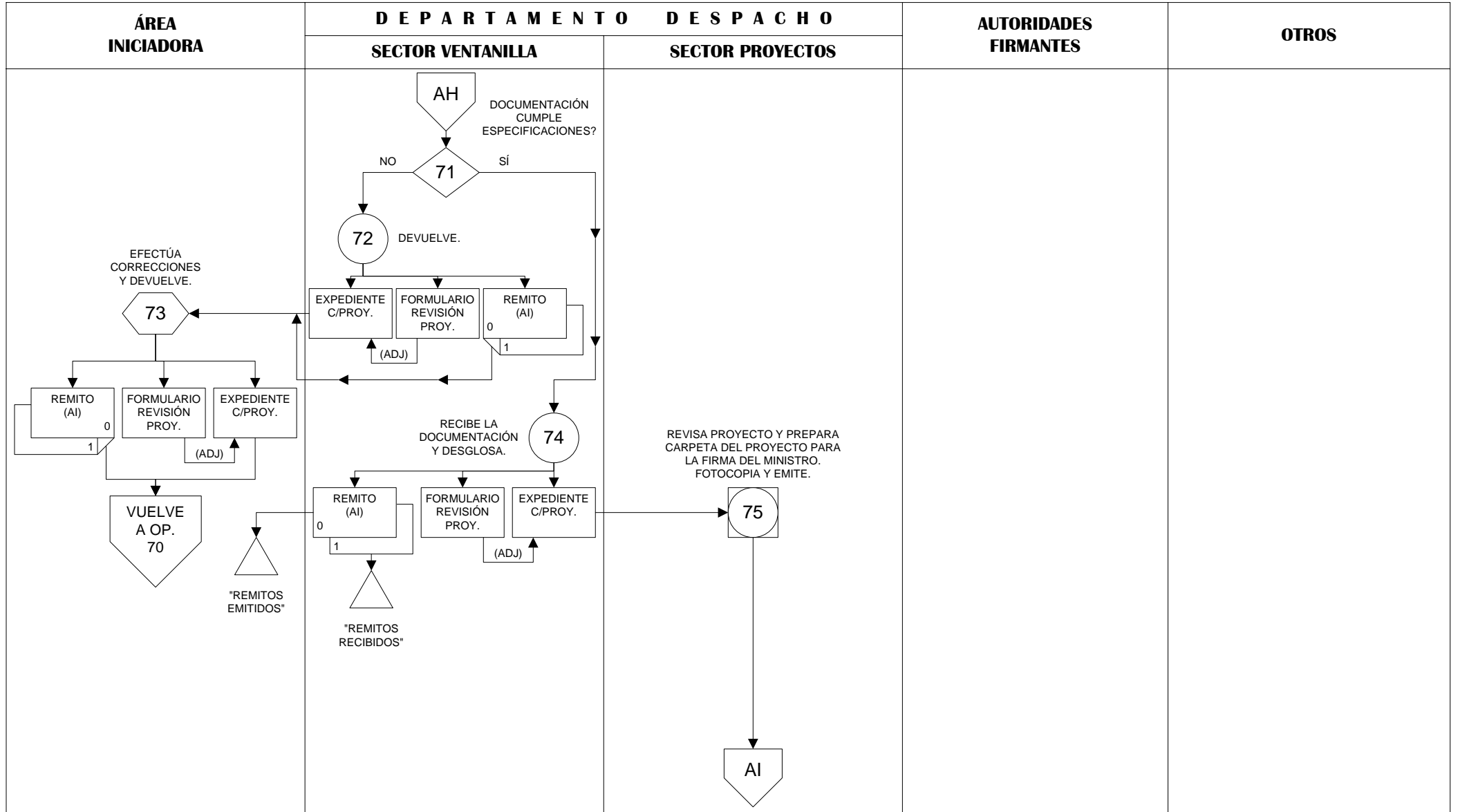
CURSOGRAMA



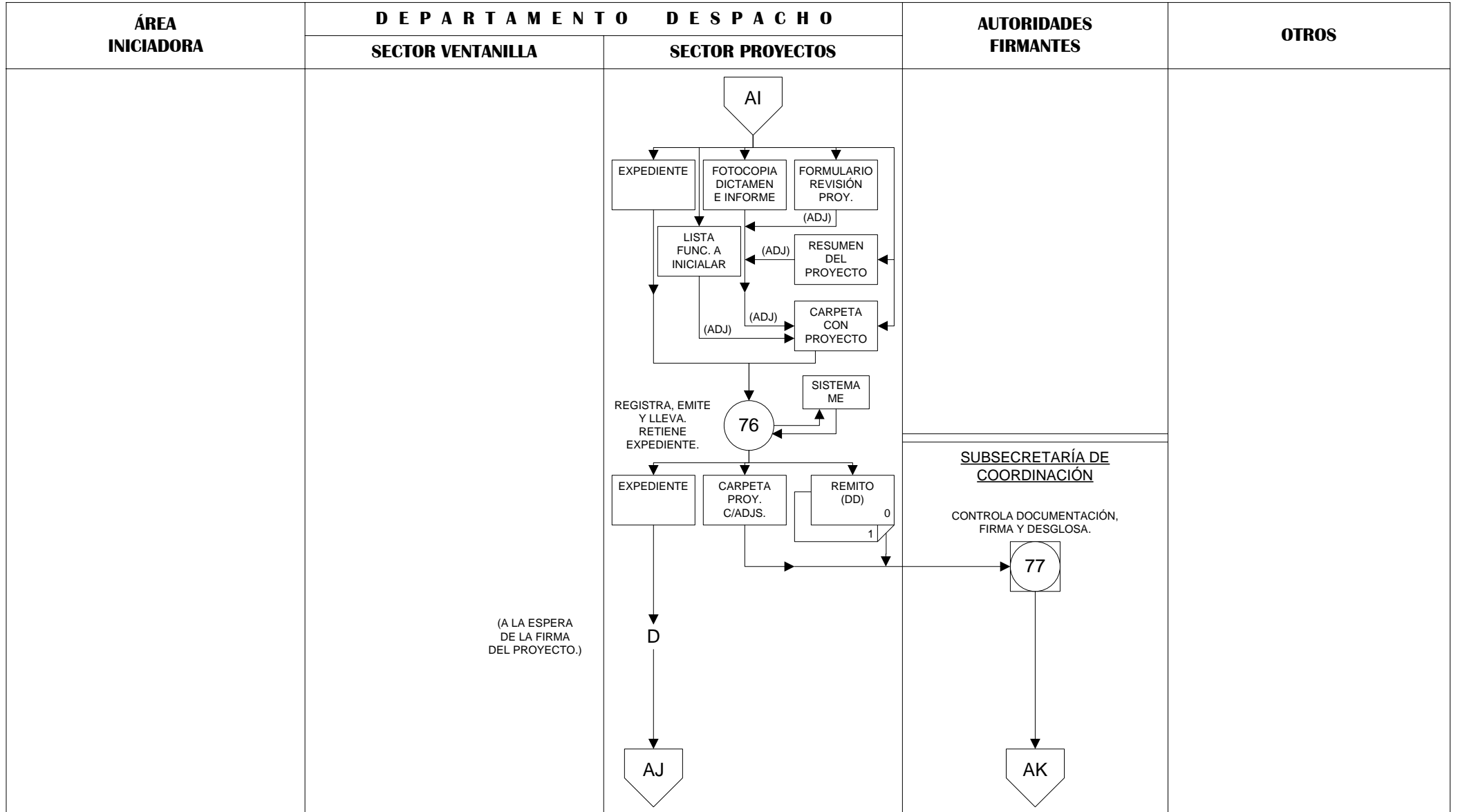
CURSOGRAMA



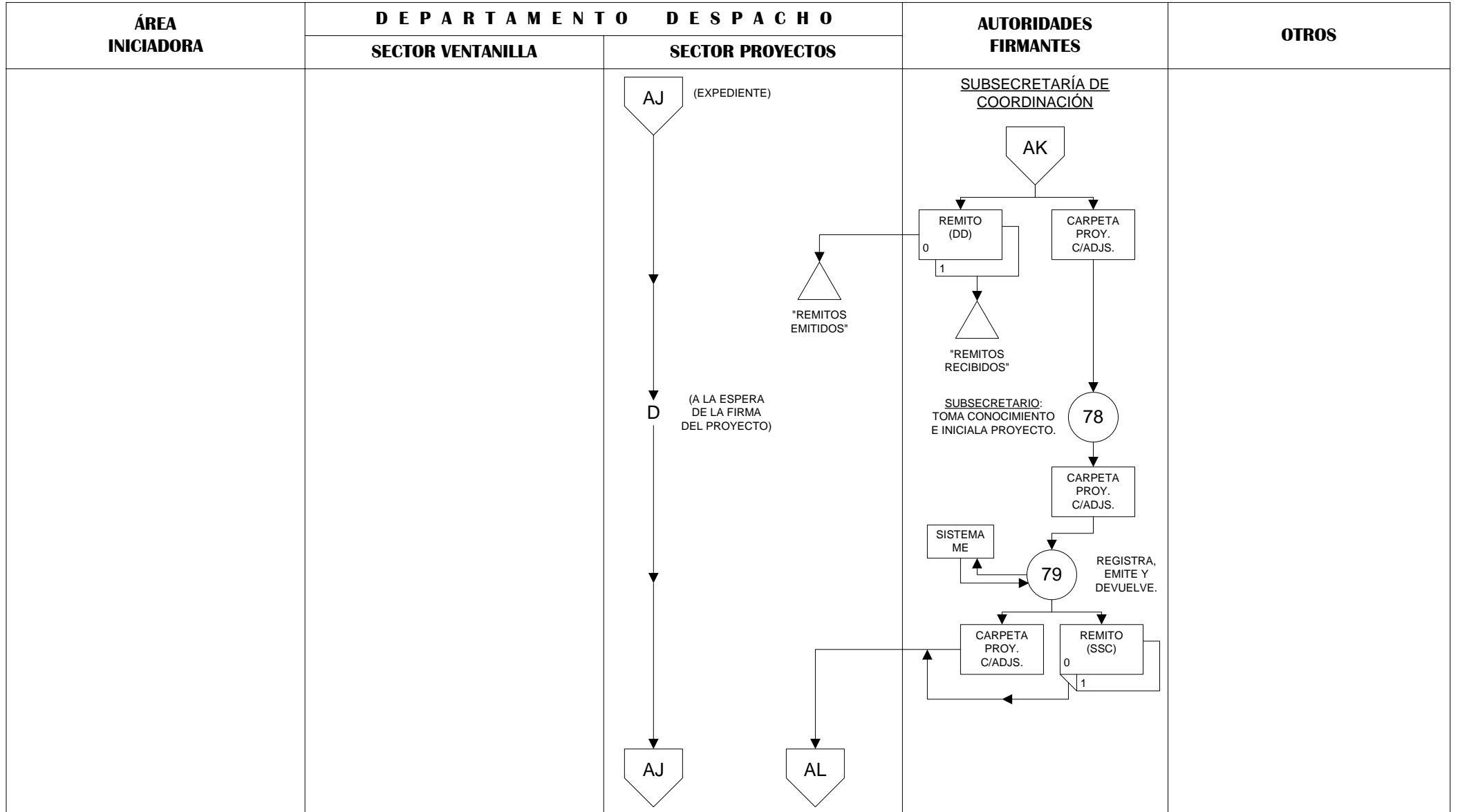
CURSOGRAMA



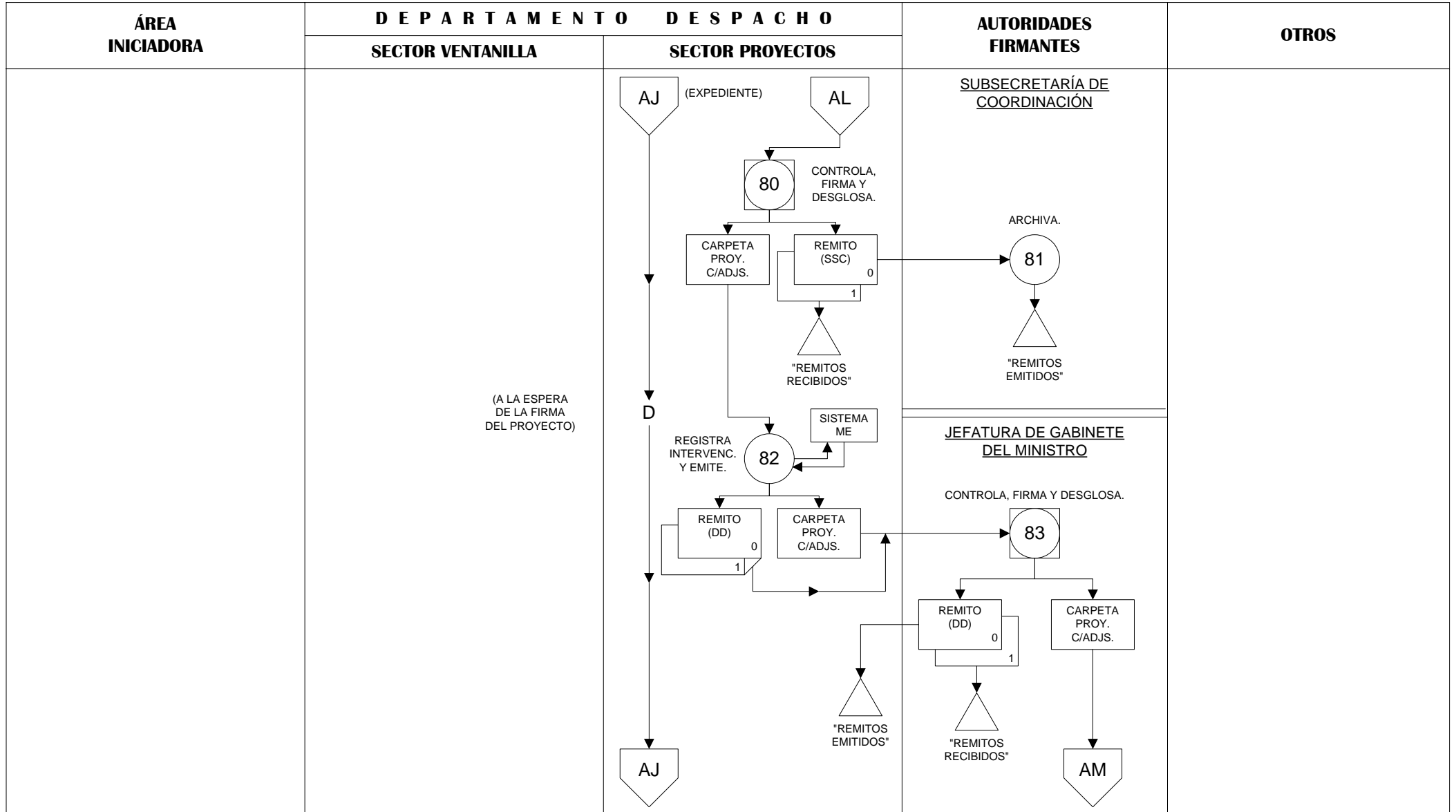
CURSOGRAMA



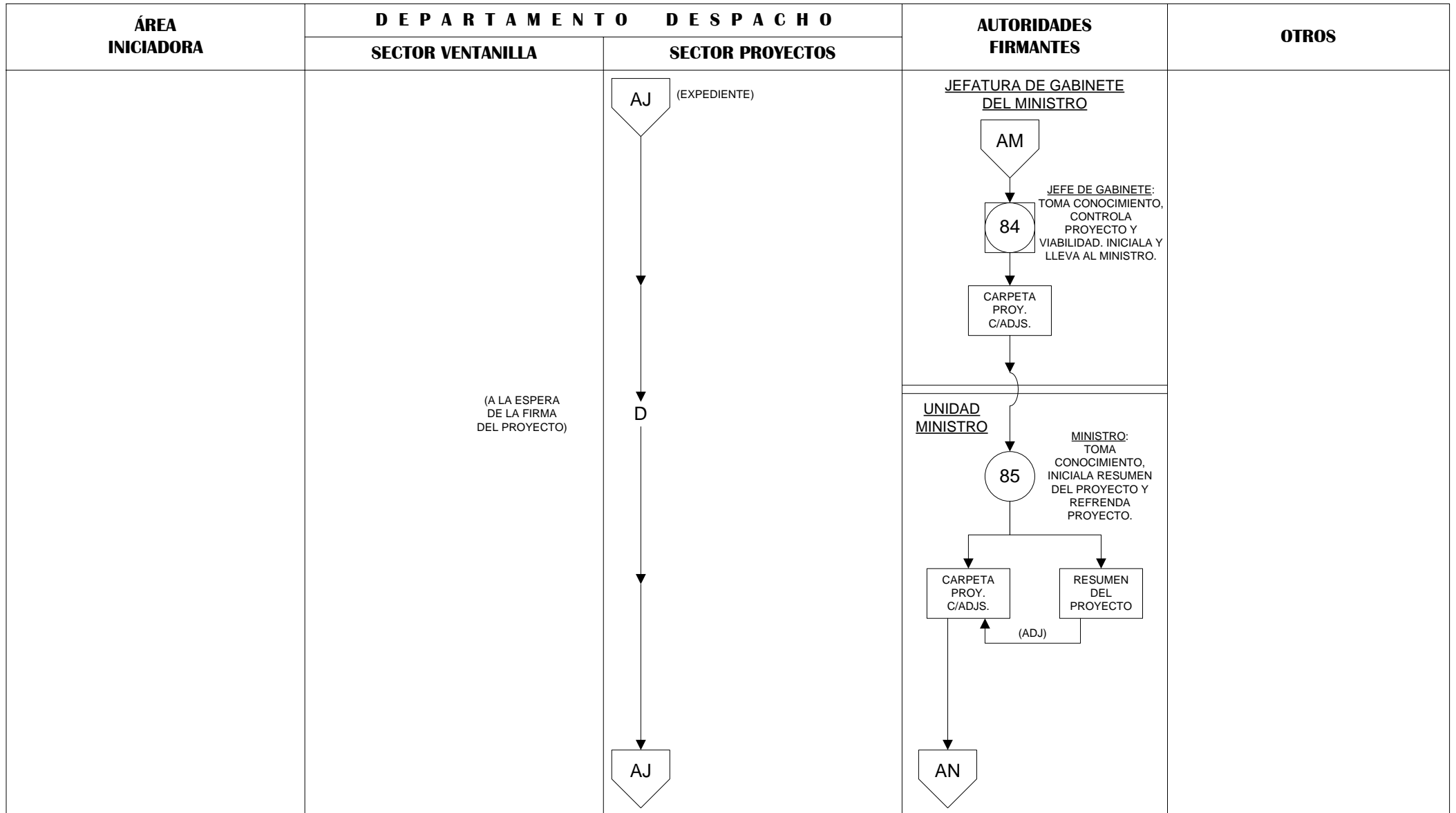
CURSOGRAMA



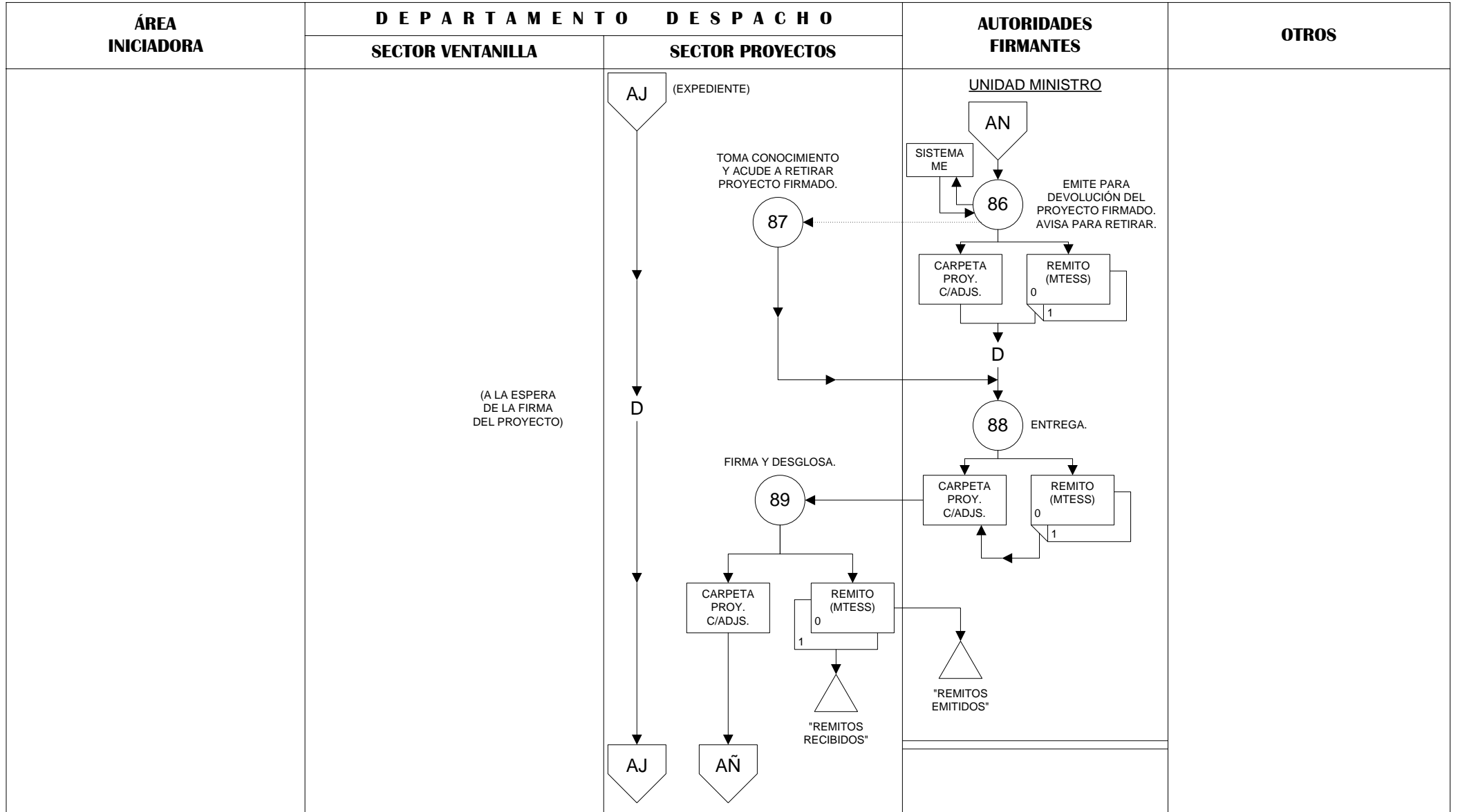
CURSOGRAMA



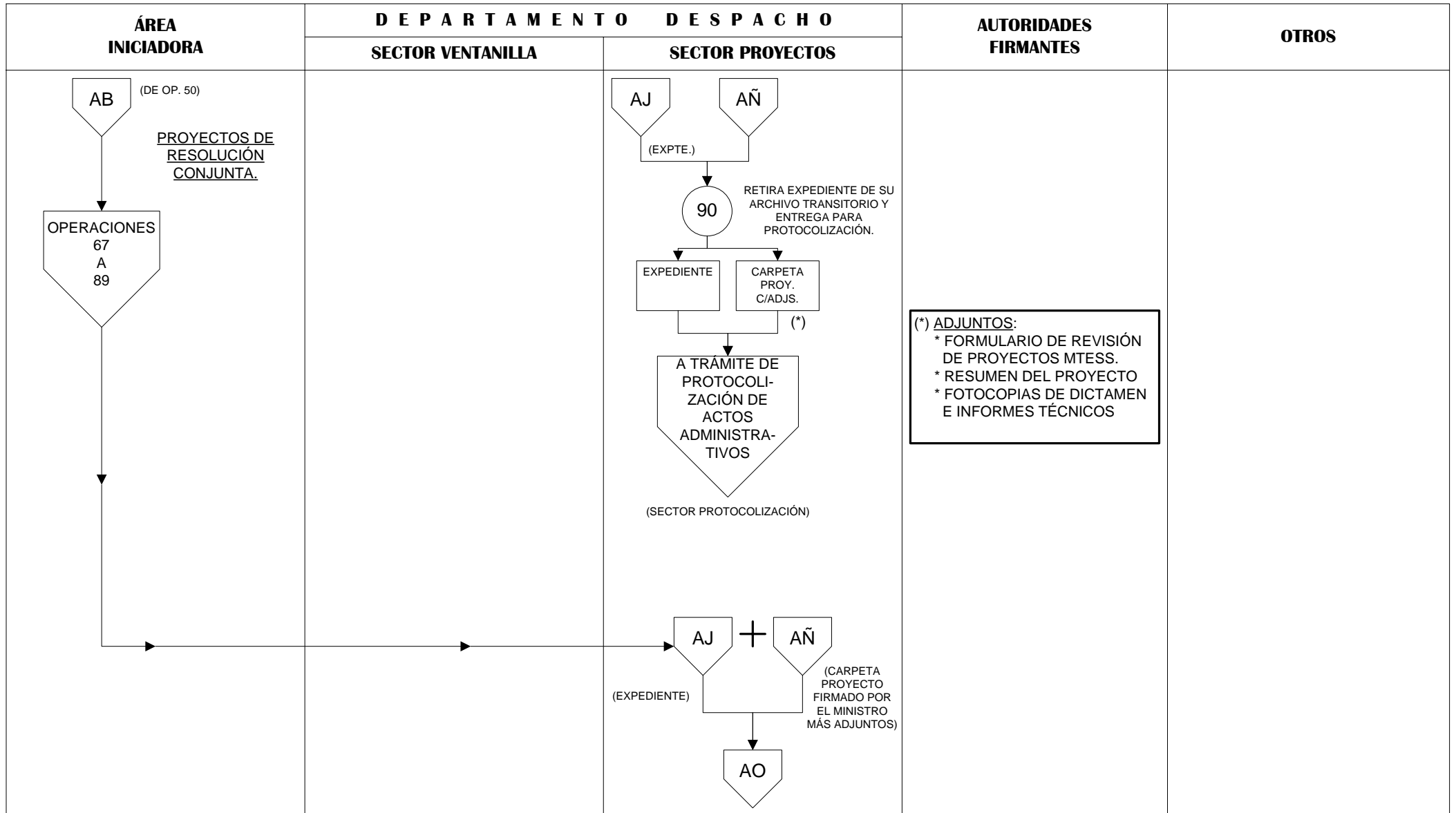
CURSOGRAMA



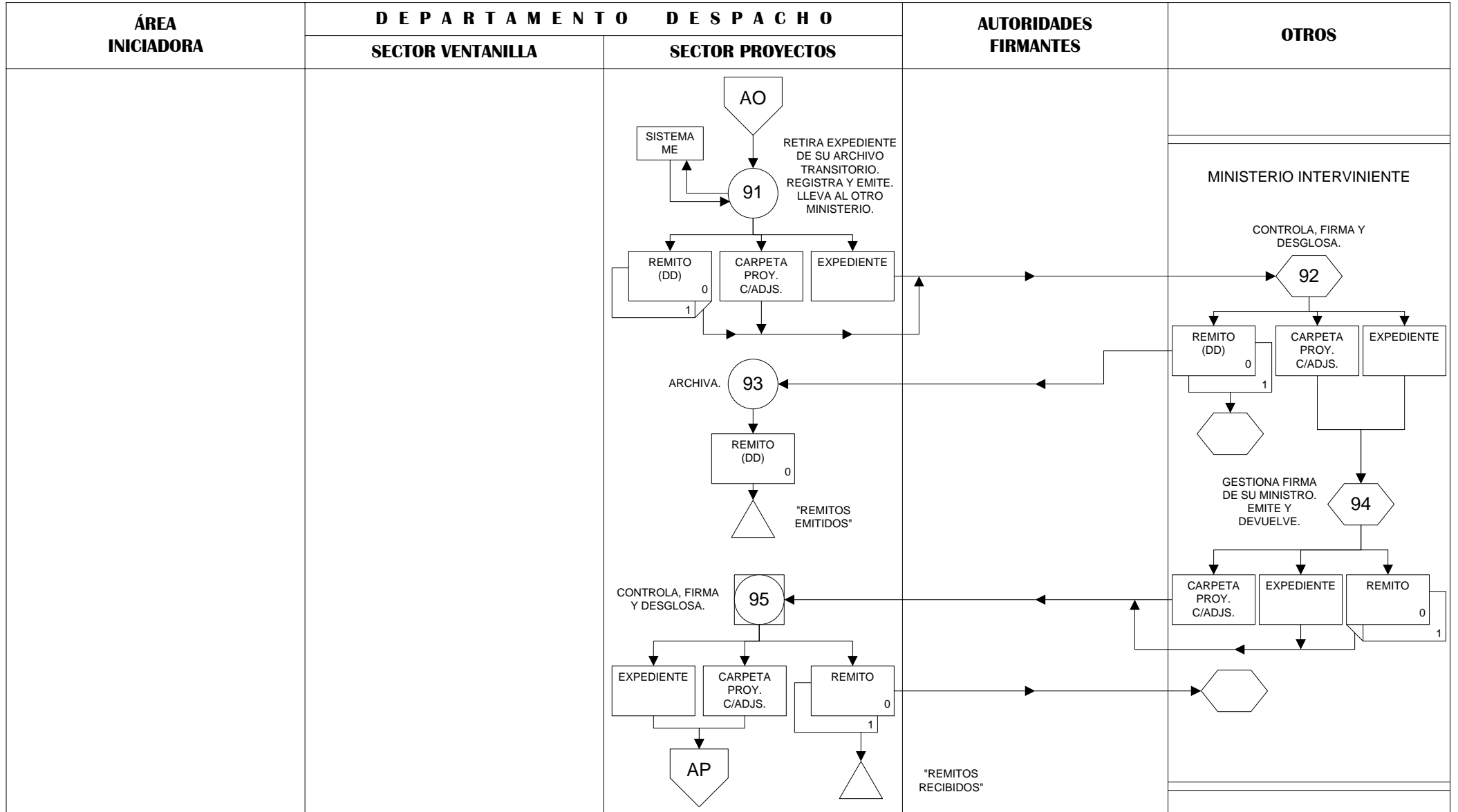
CURSOGRAMA



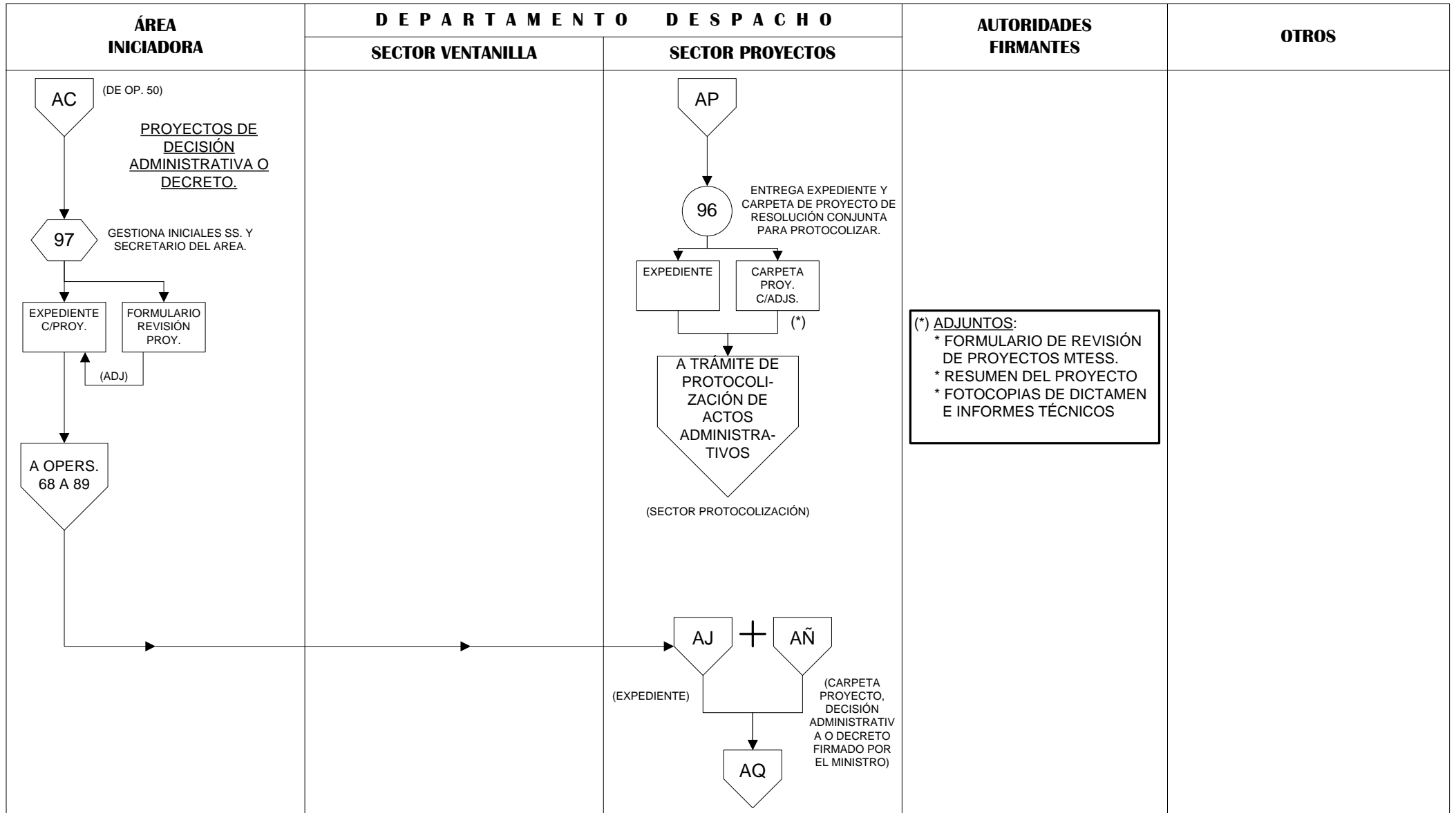
CURSOGRAMA



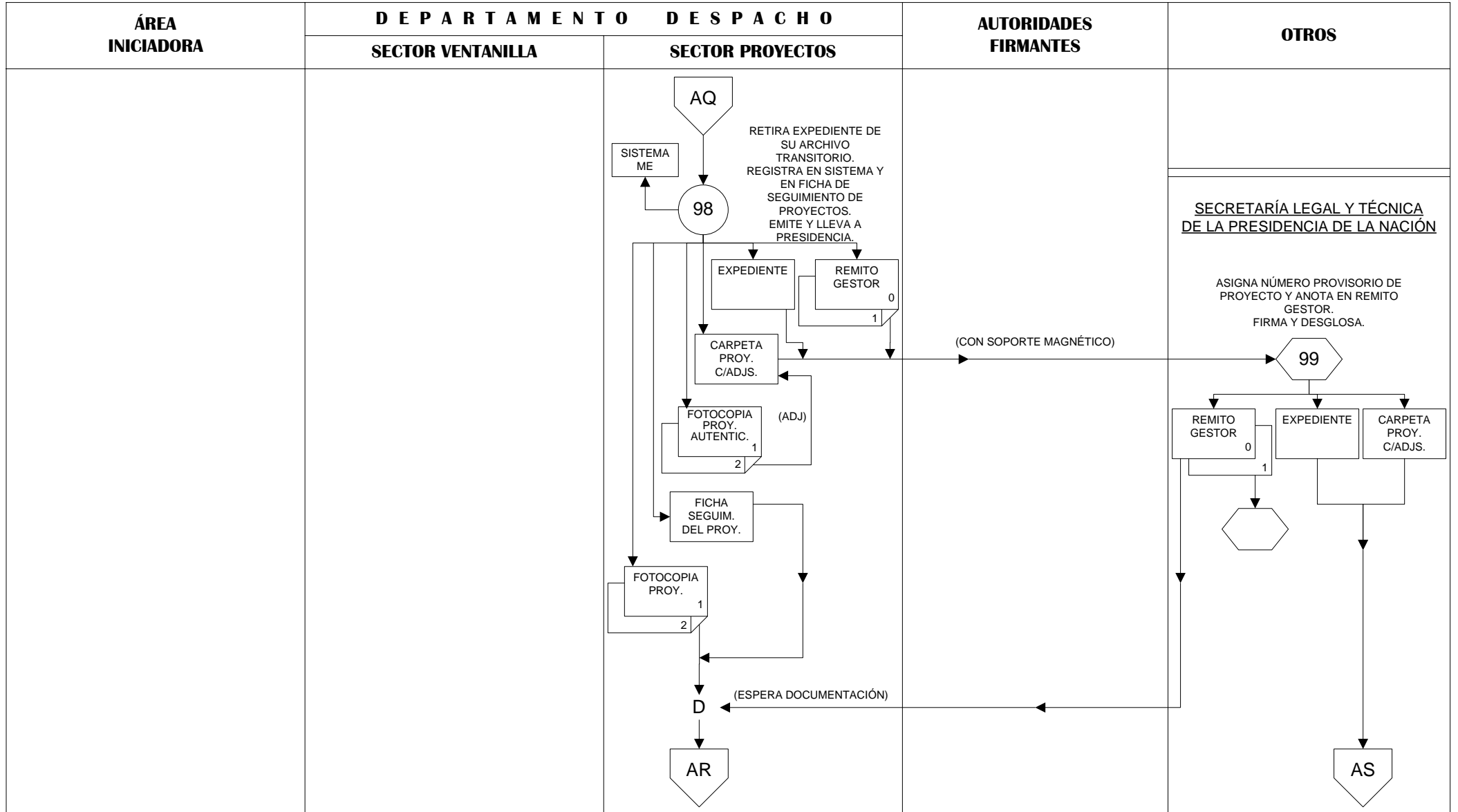
CURSOGRAMA



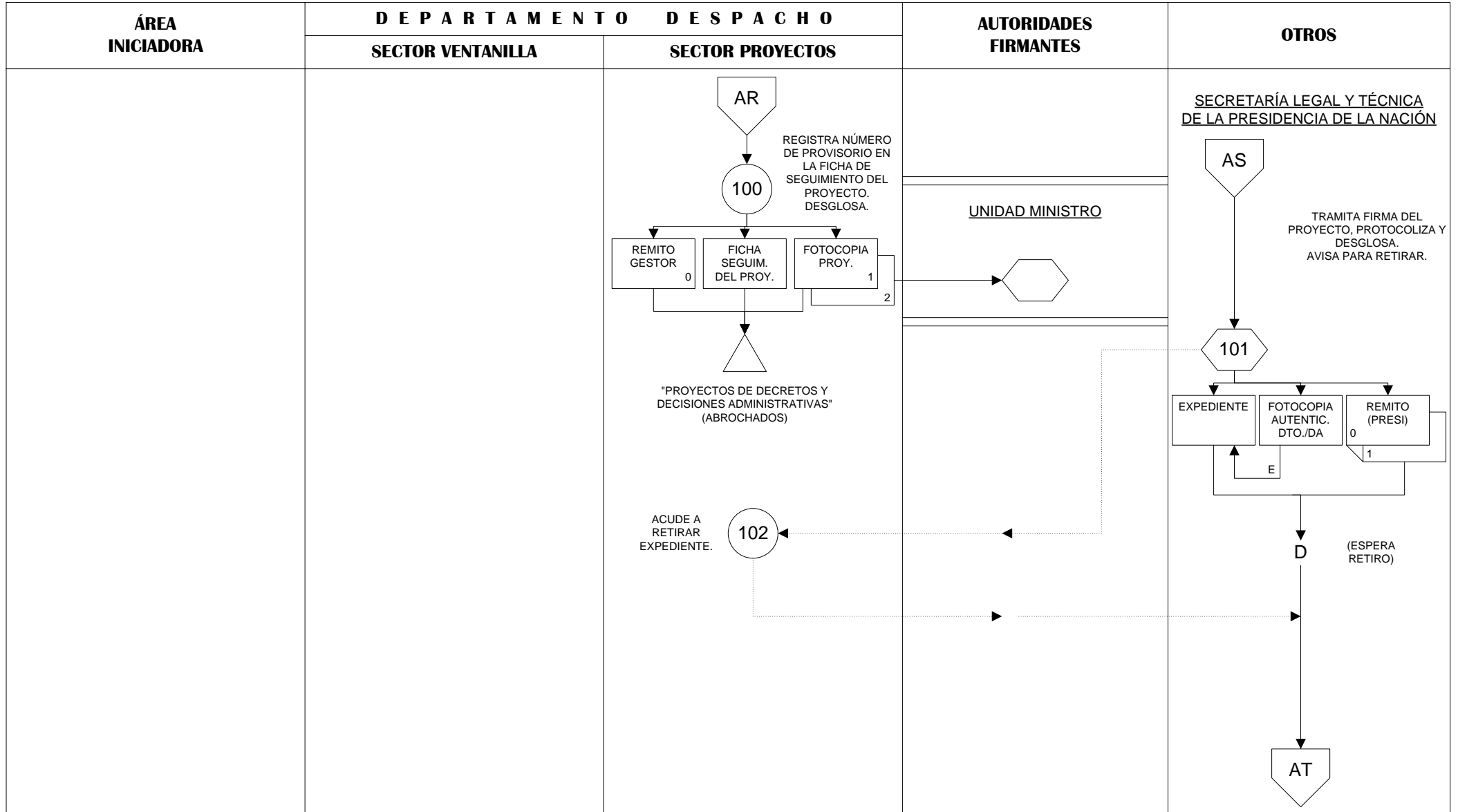
CURSOGRAMA



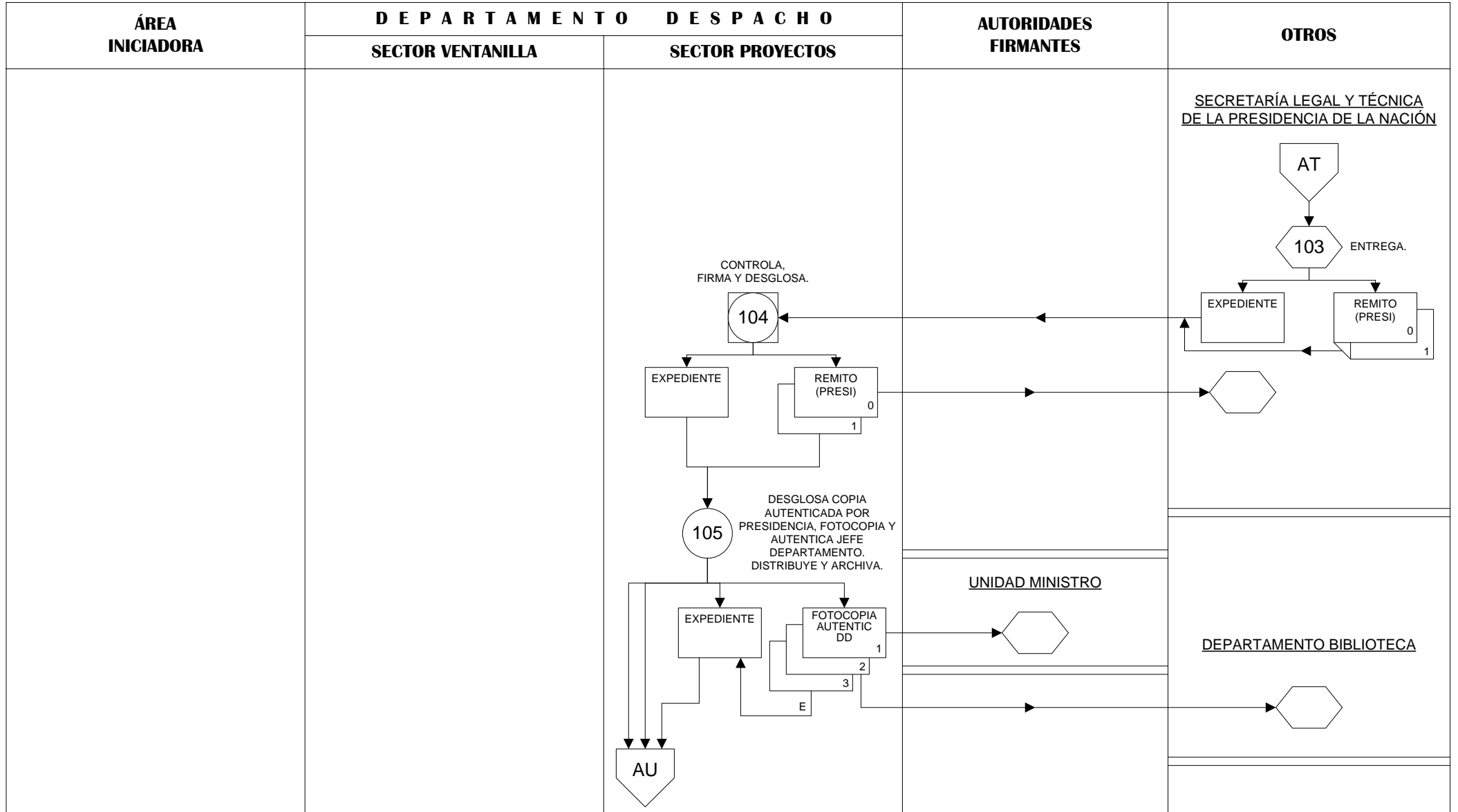
CURSOGRAMA



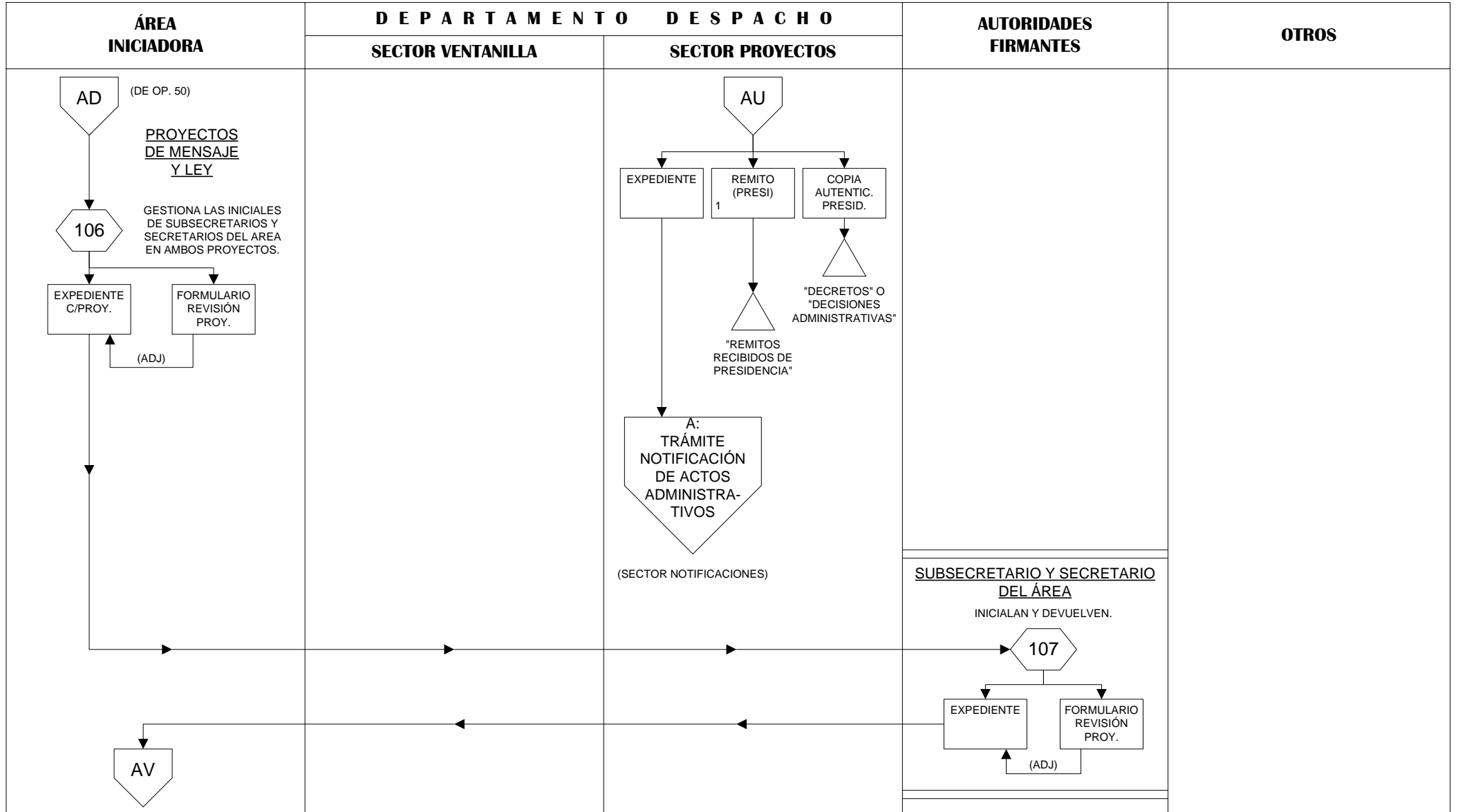
CURSOGRAMA



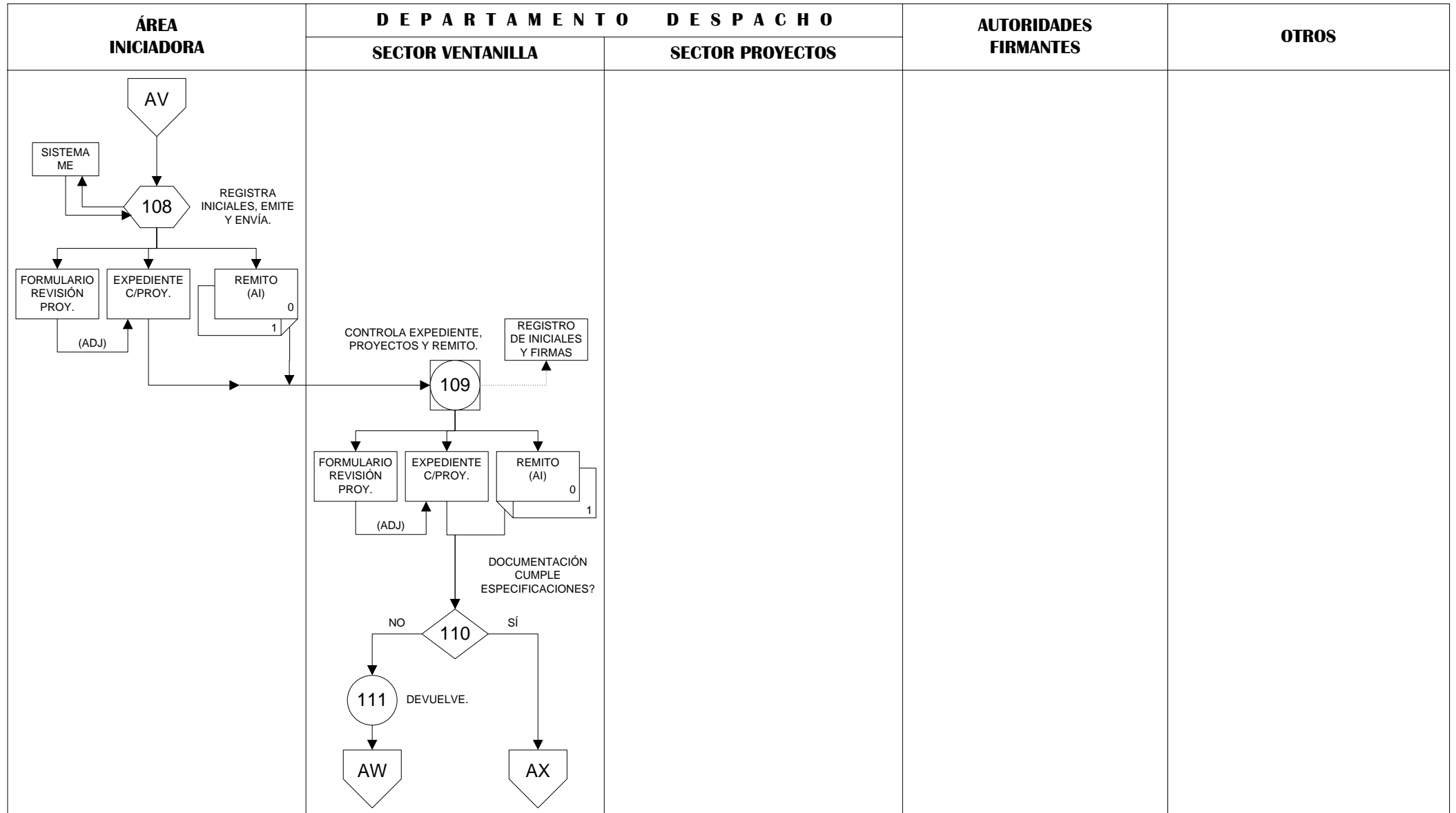
CURSOGRAMA



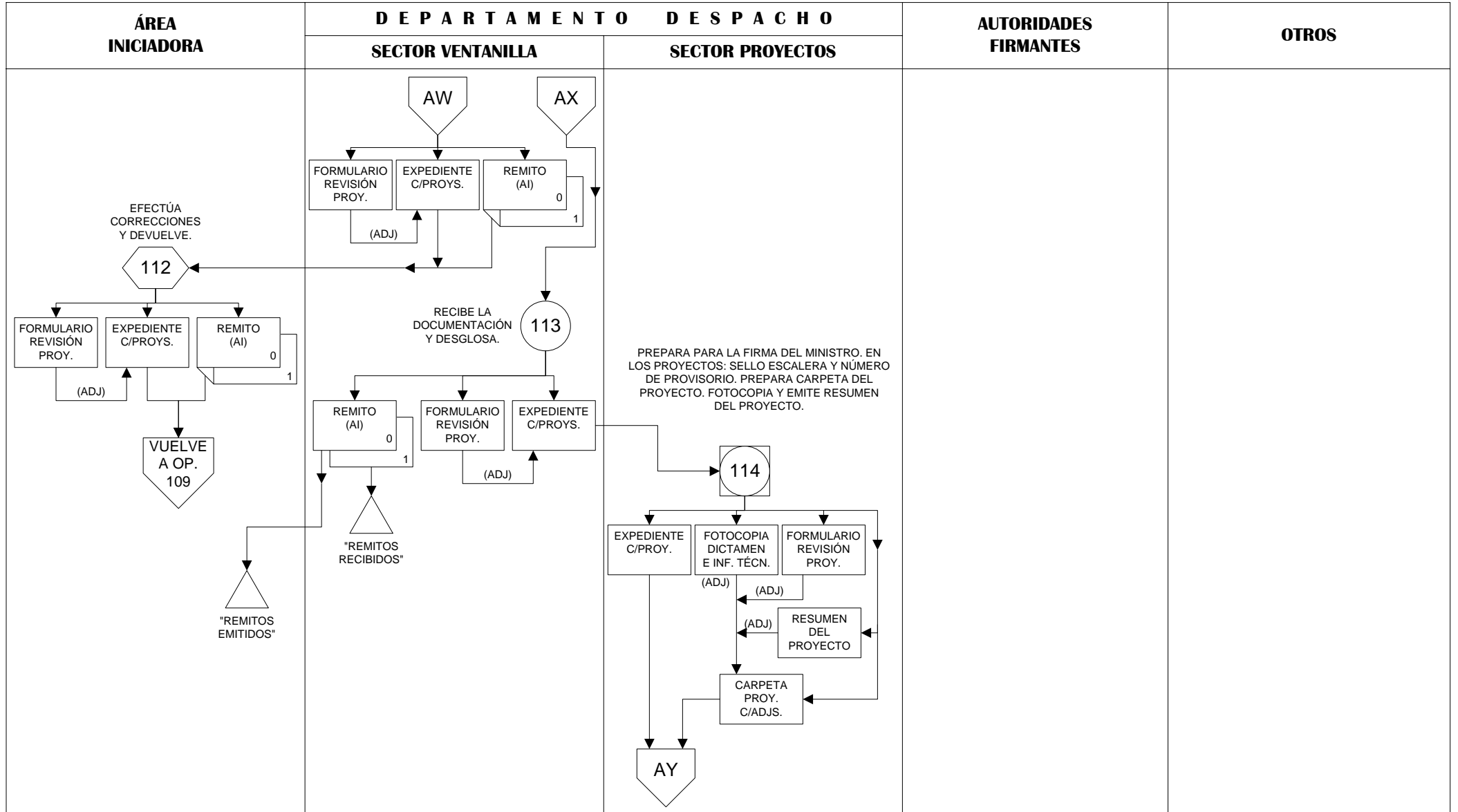
CURSOGRAMA



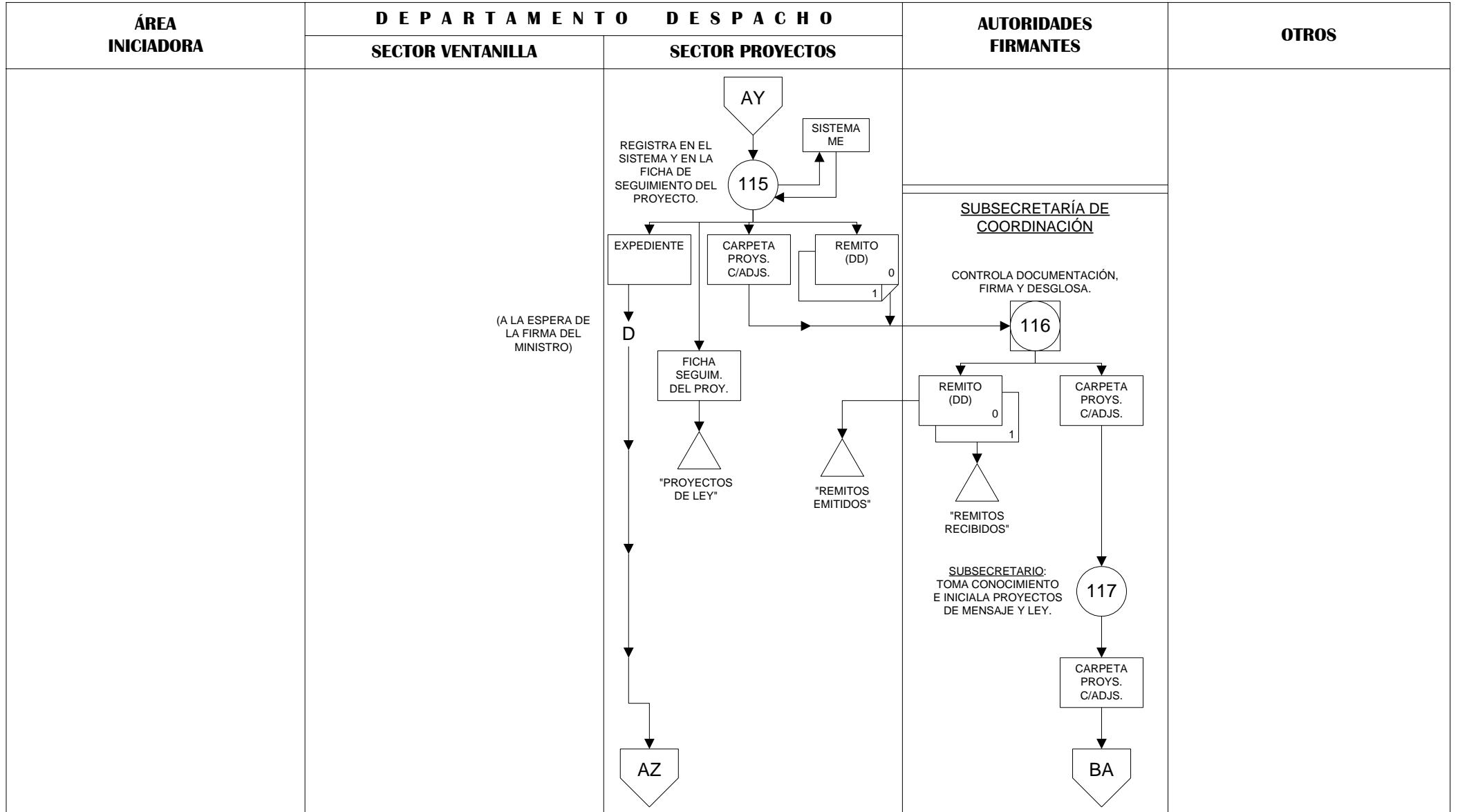
CURSOGRAMA



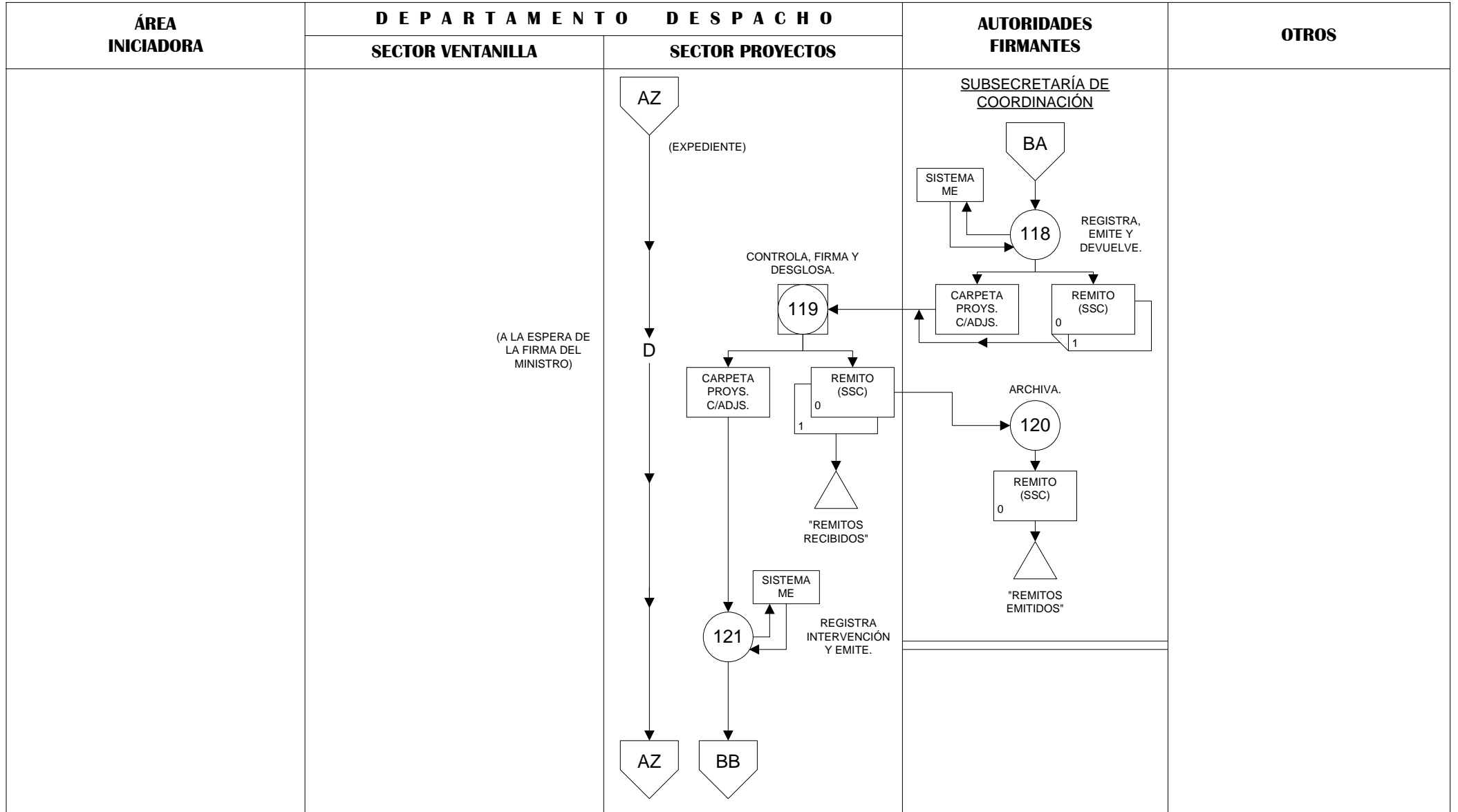
CURSOGRAMA



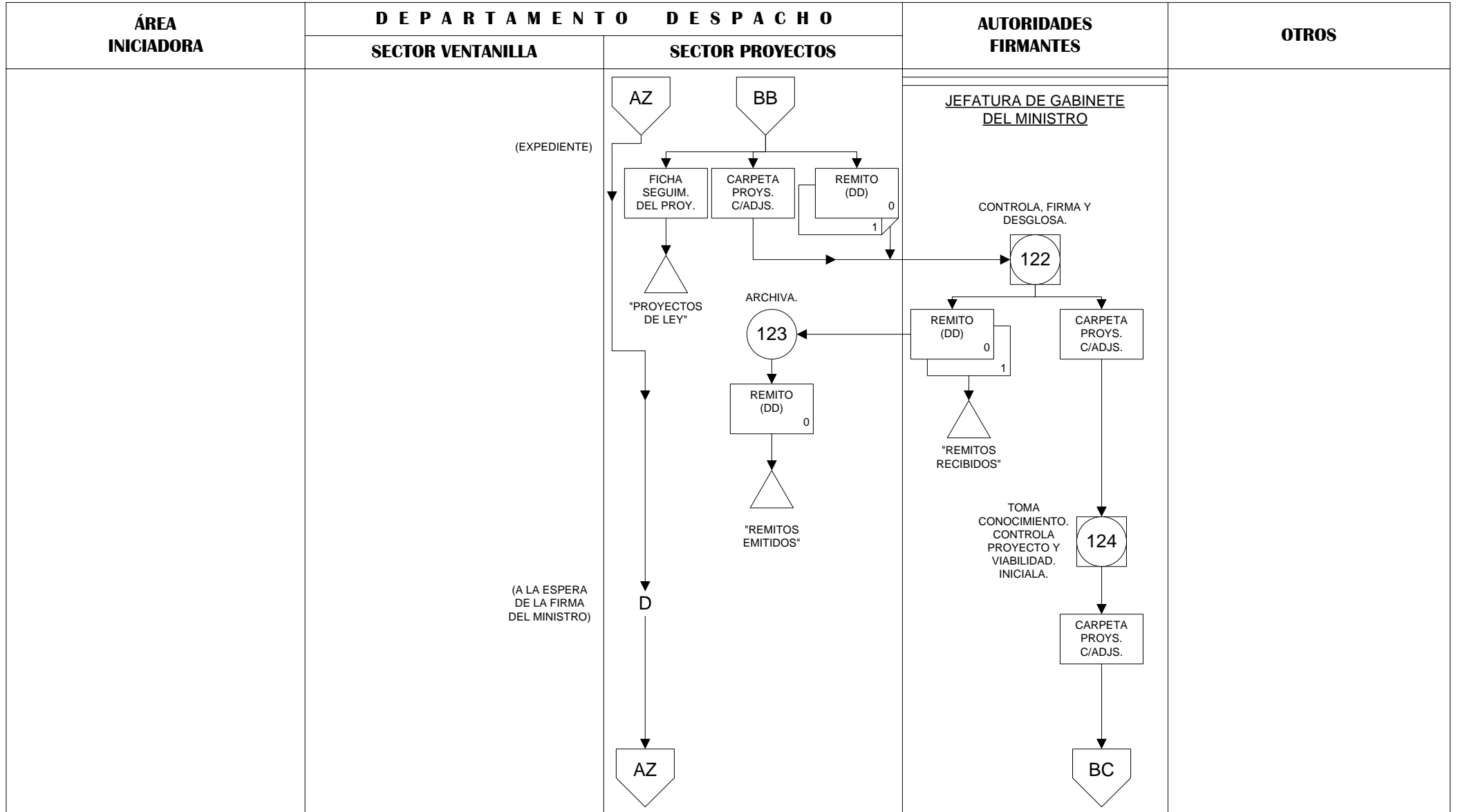
CURSOGRAMA



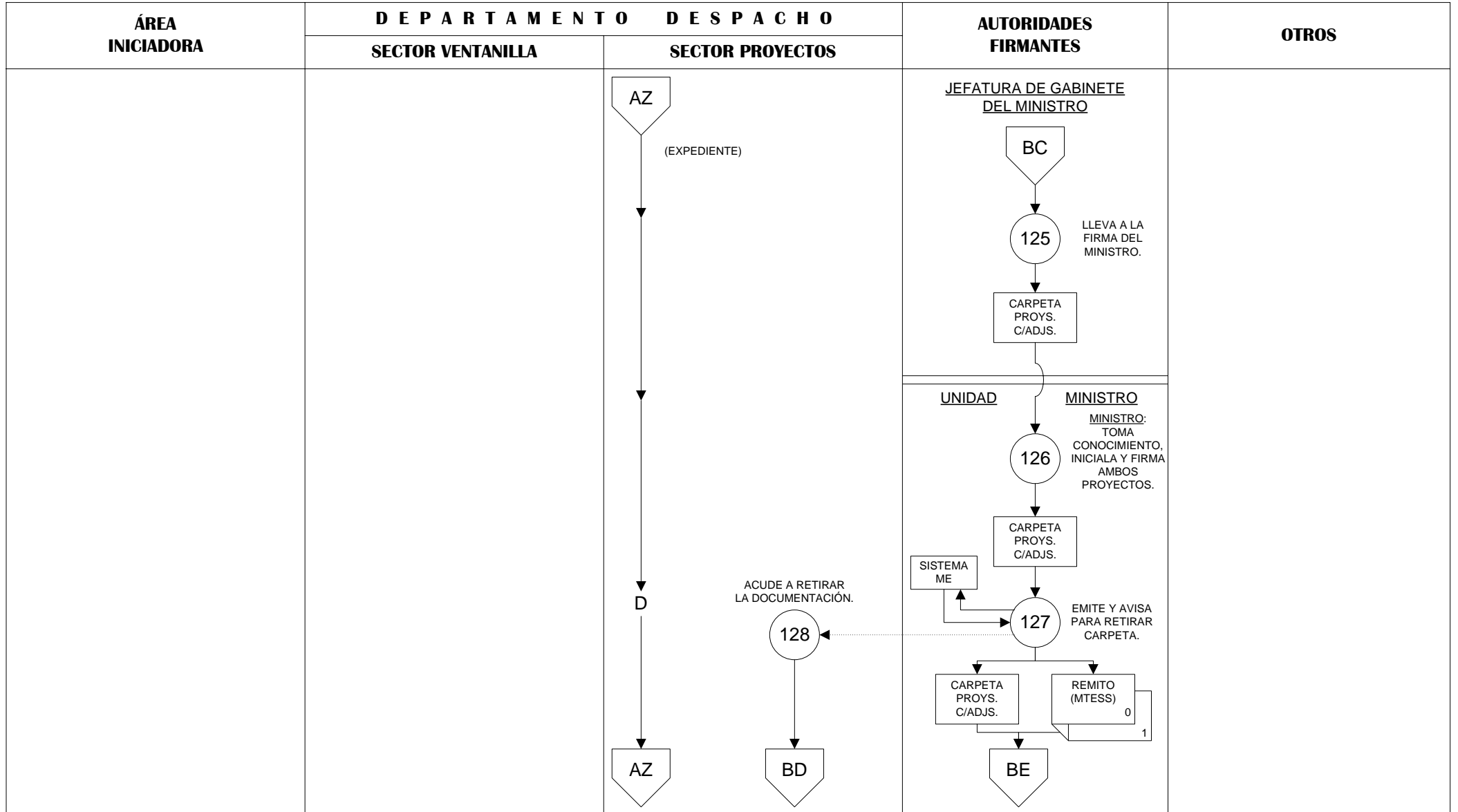
CURSOGRAMA



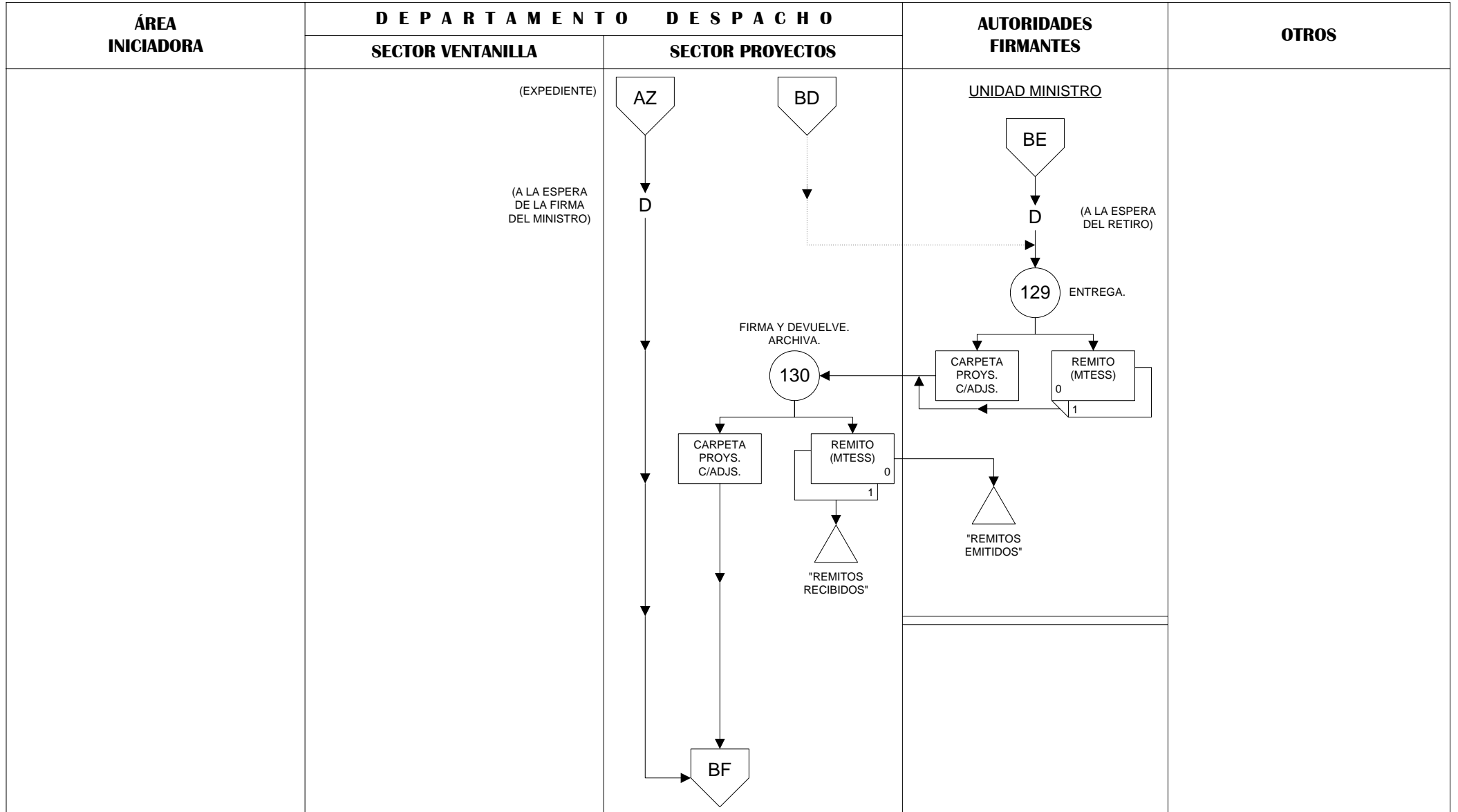
CURSOGRAMA



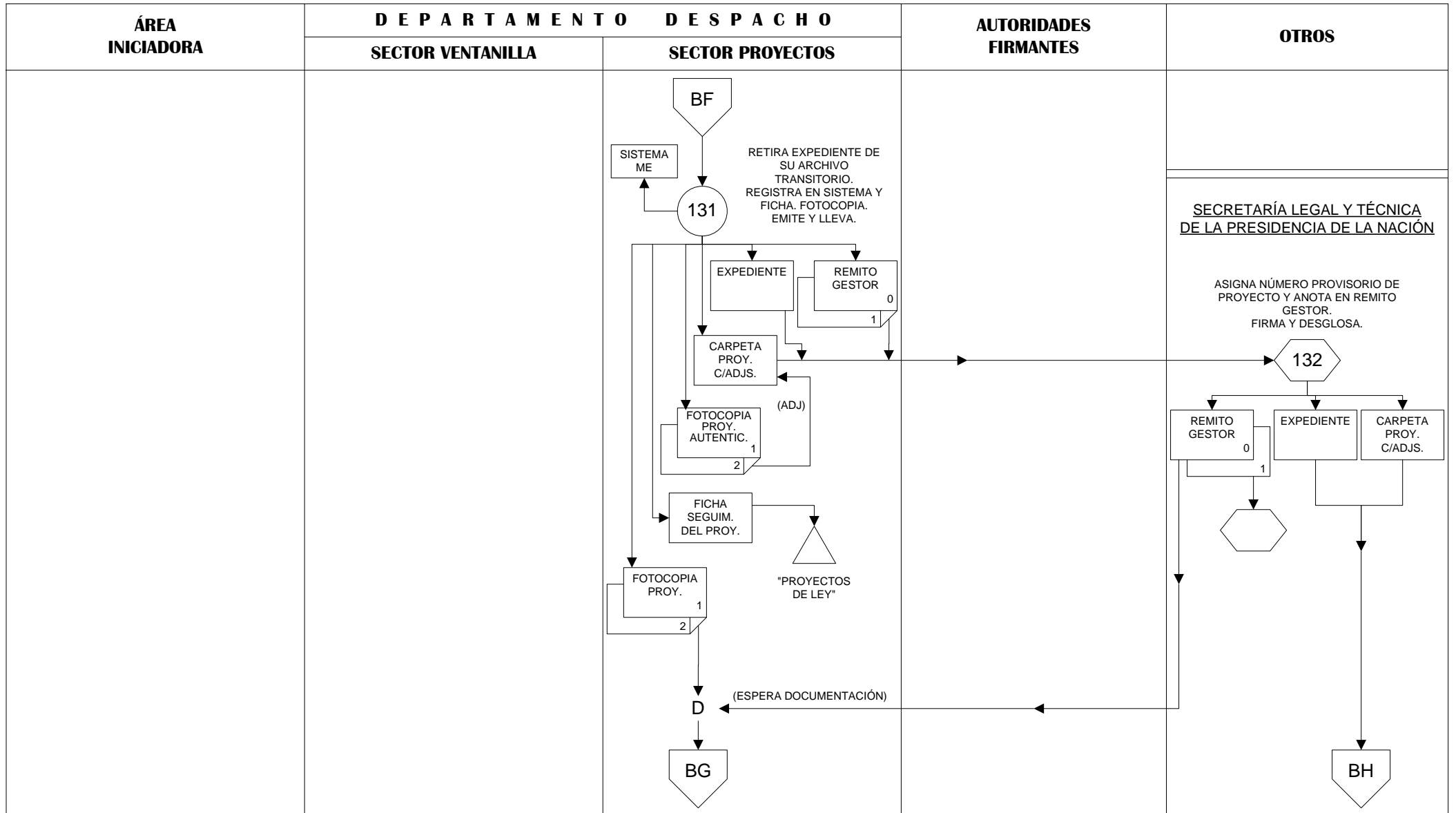
CURSOGRAMA



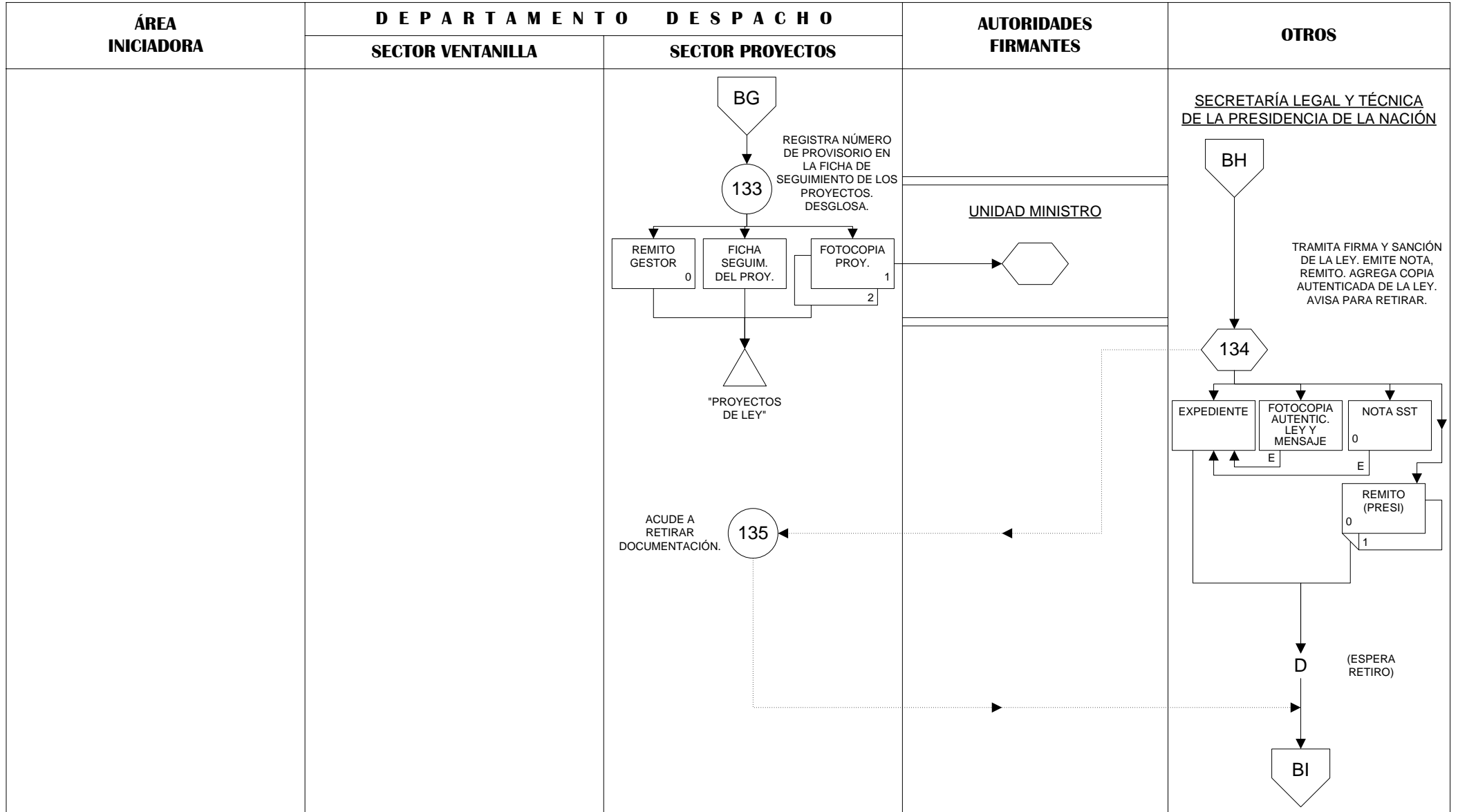
CURSOGRAMA



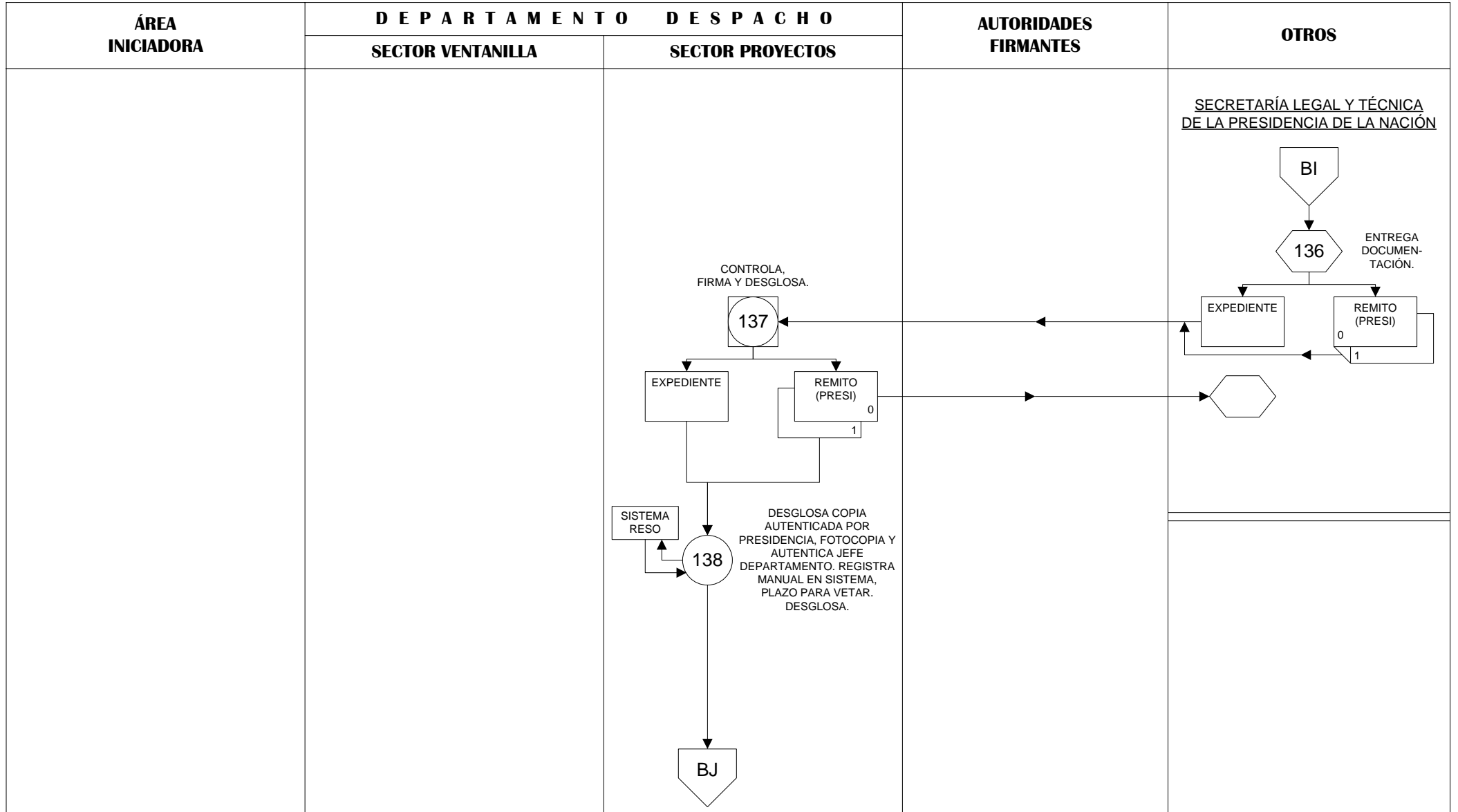
CURSOGRAMA



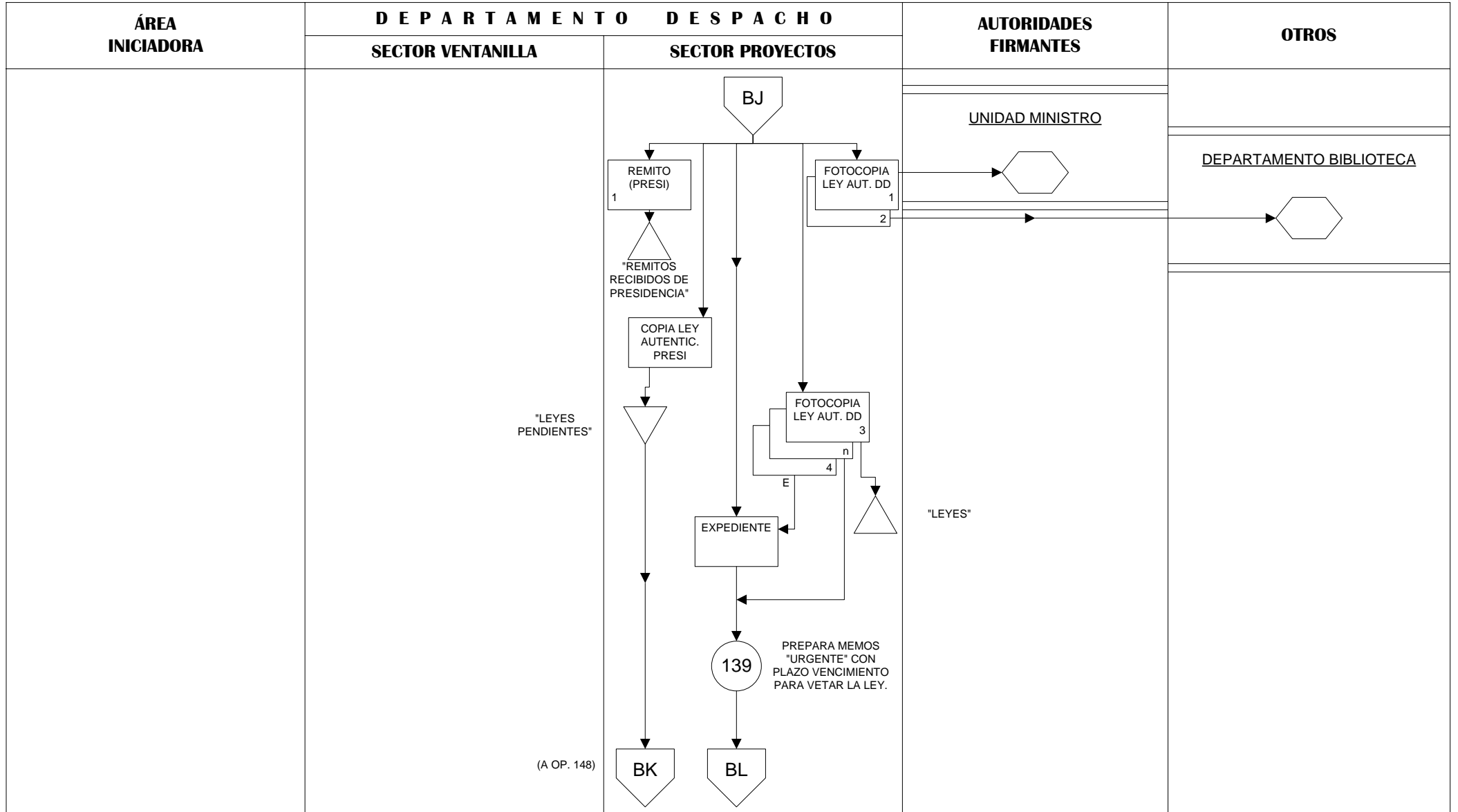
CURSOGRAMA



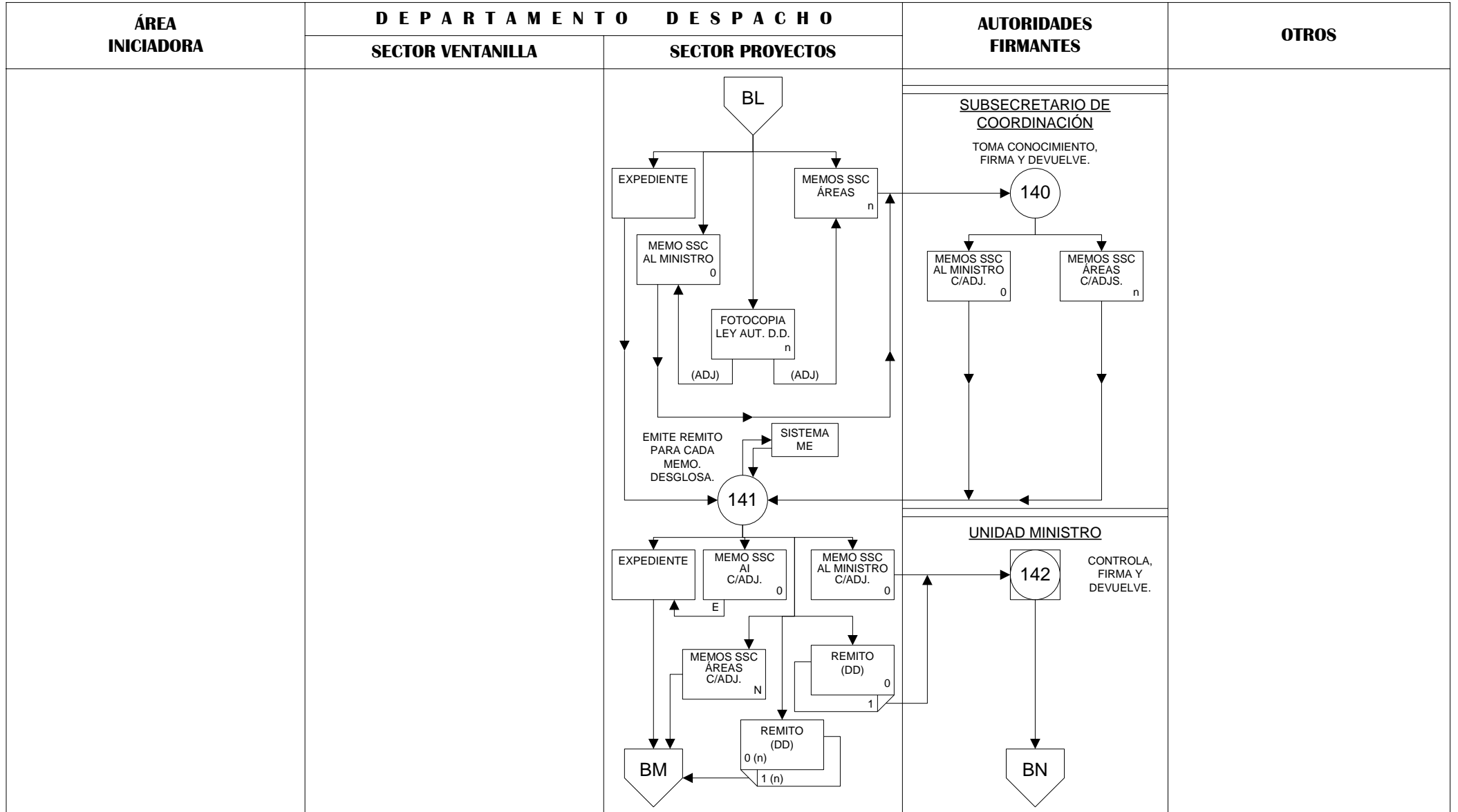
CURSOGRAMA



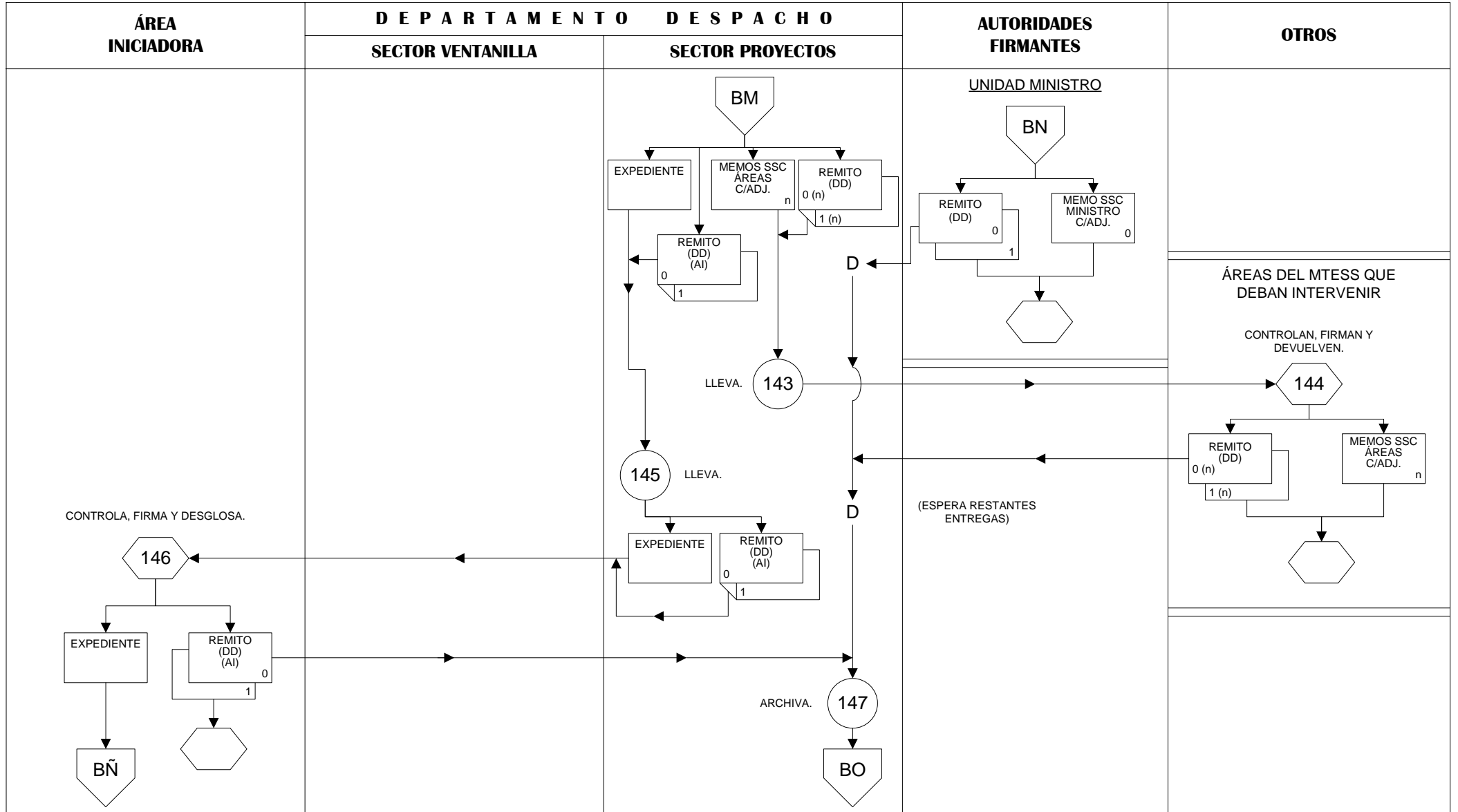
CURSOGRAMA



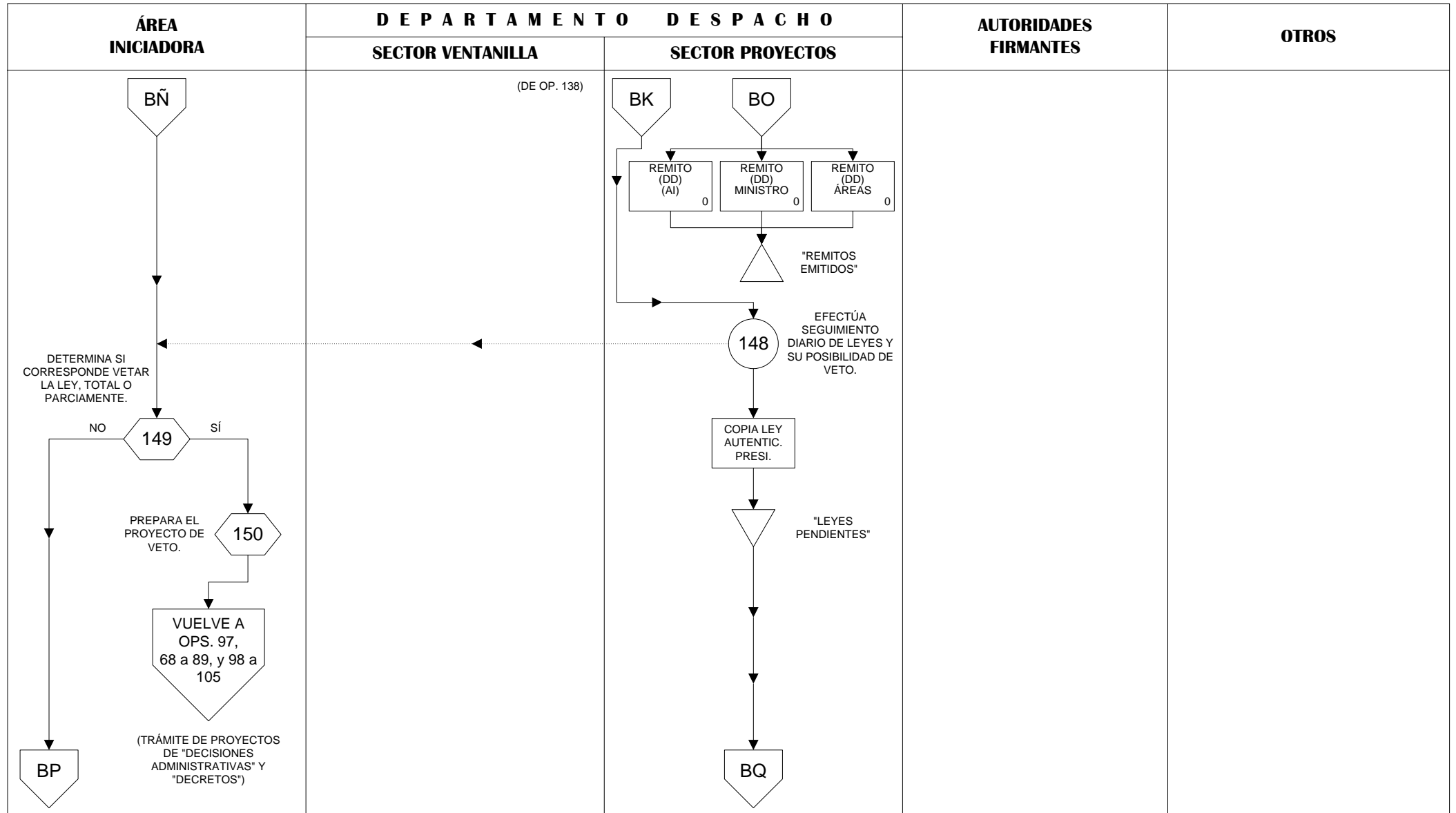
CURSOGRAMA



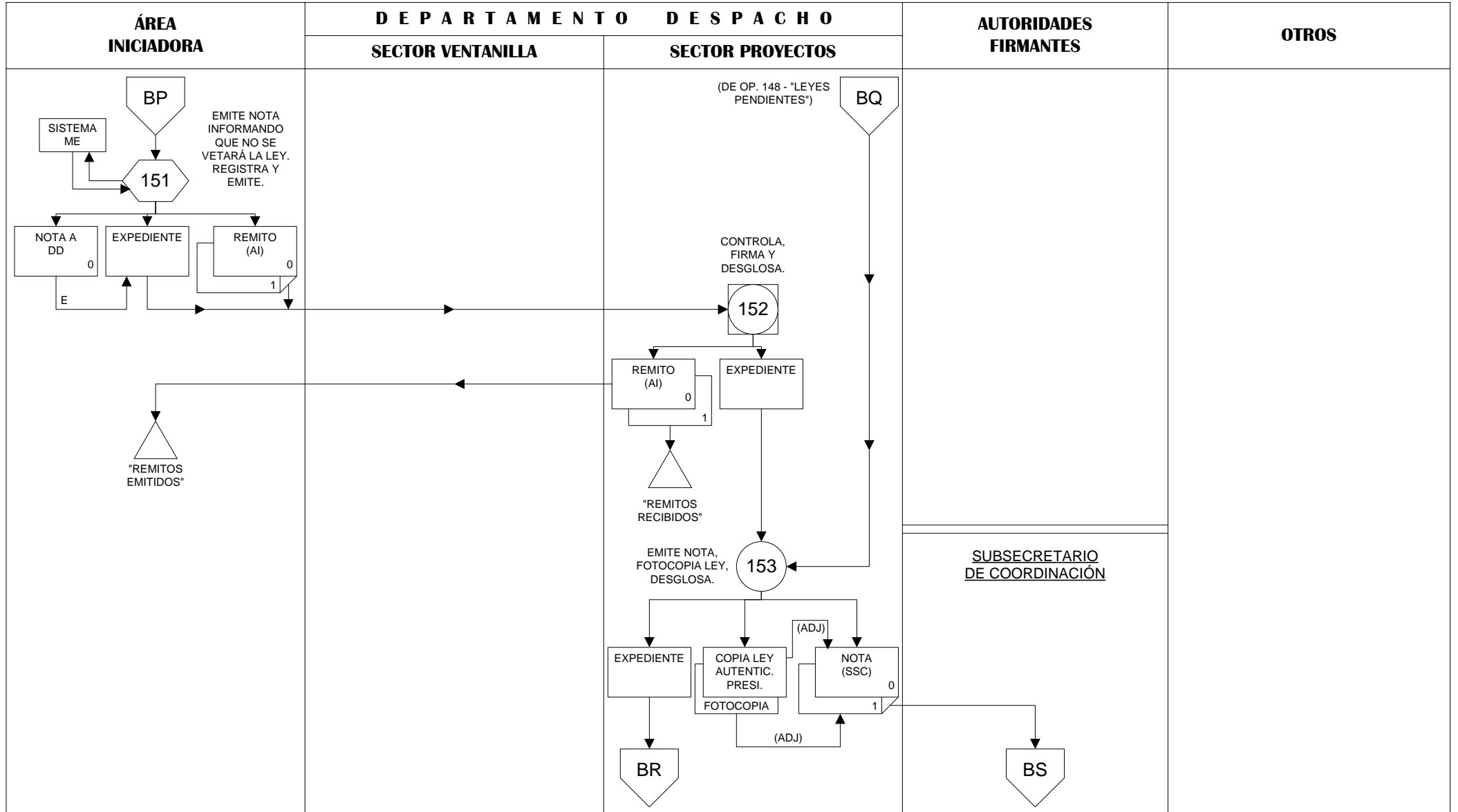
CURSOGRAMA



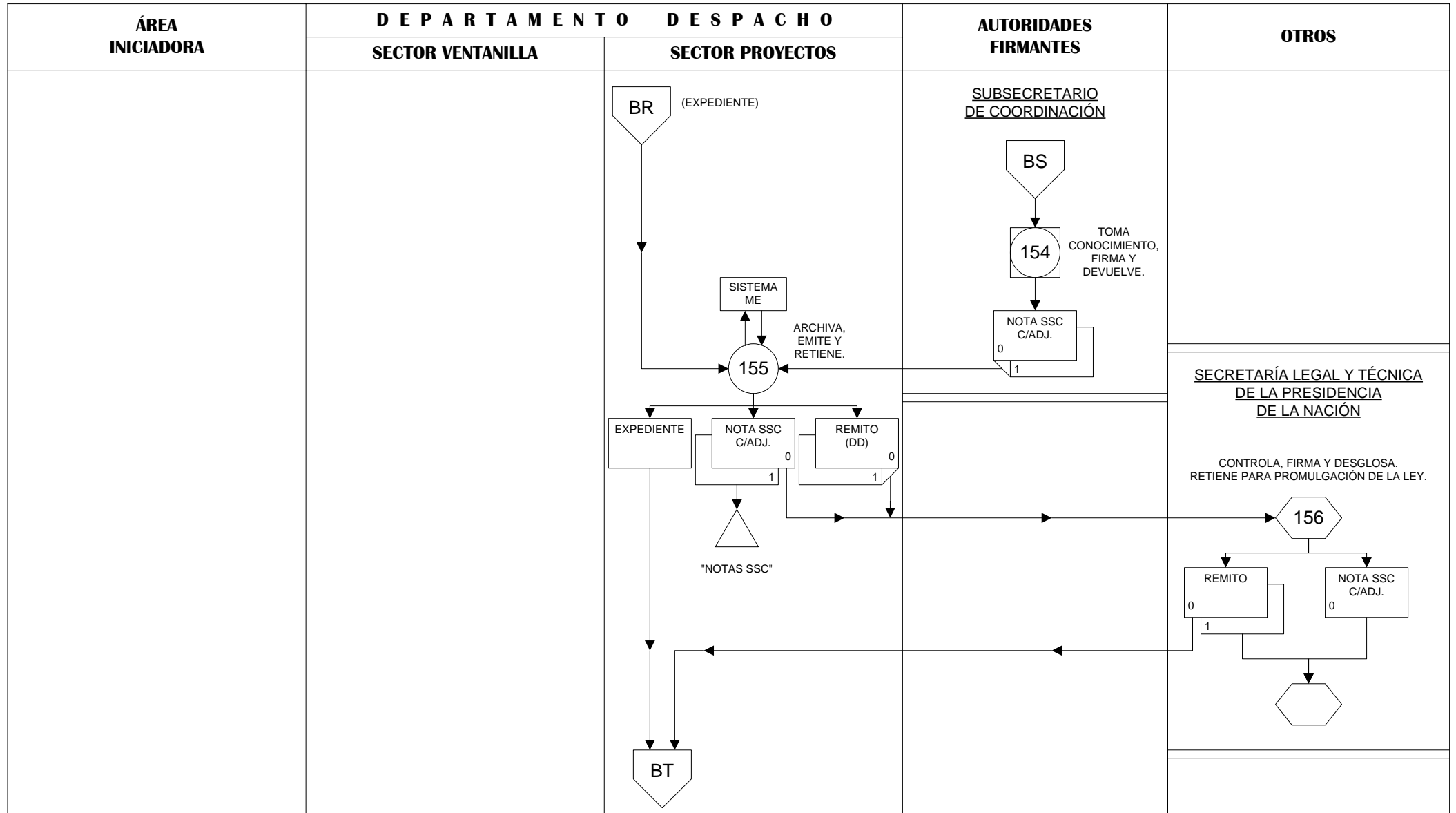
CURSOGRAMA



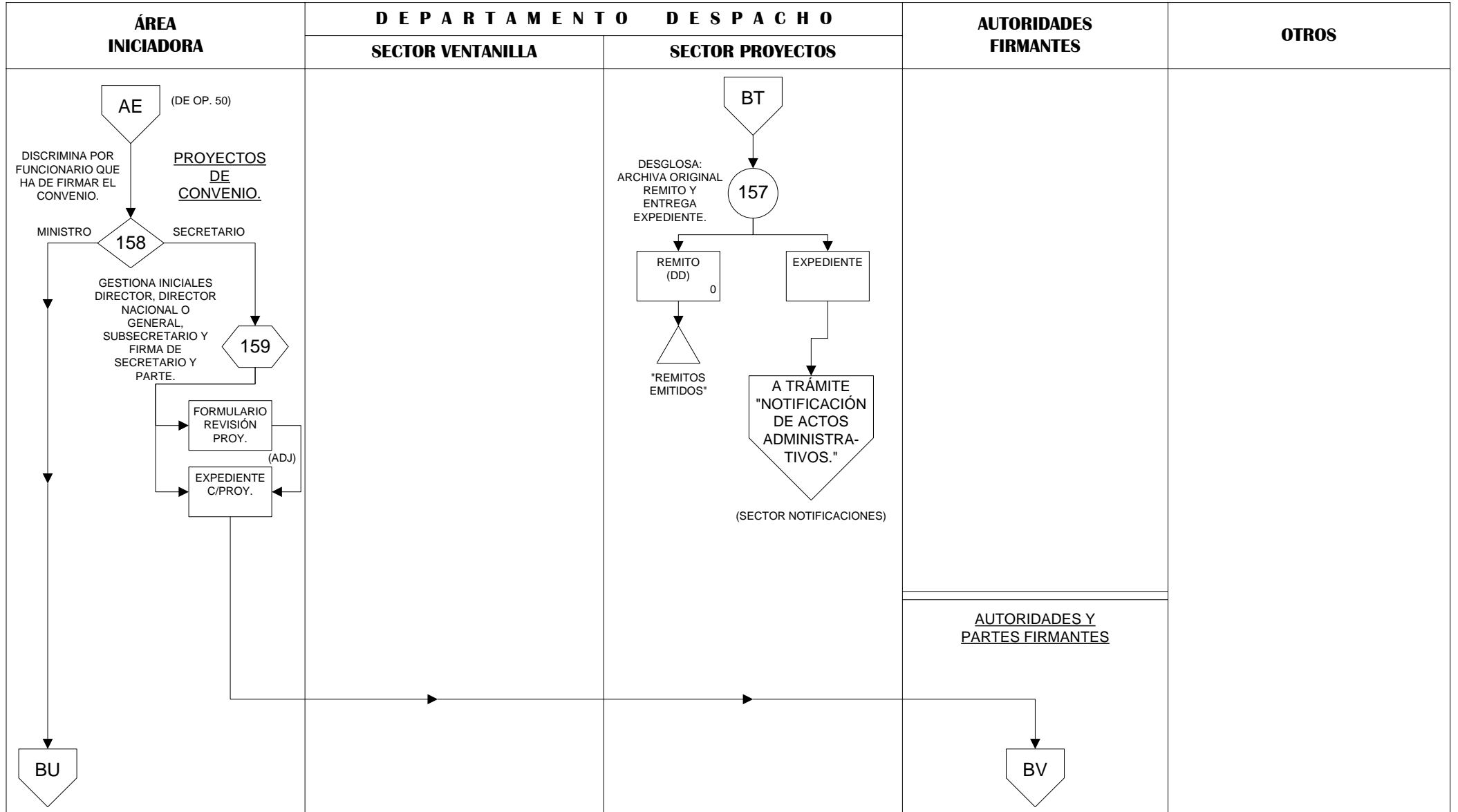
CURSOGRAMA



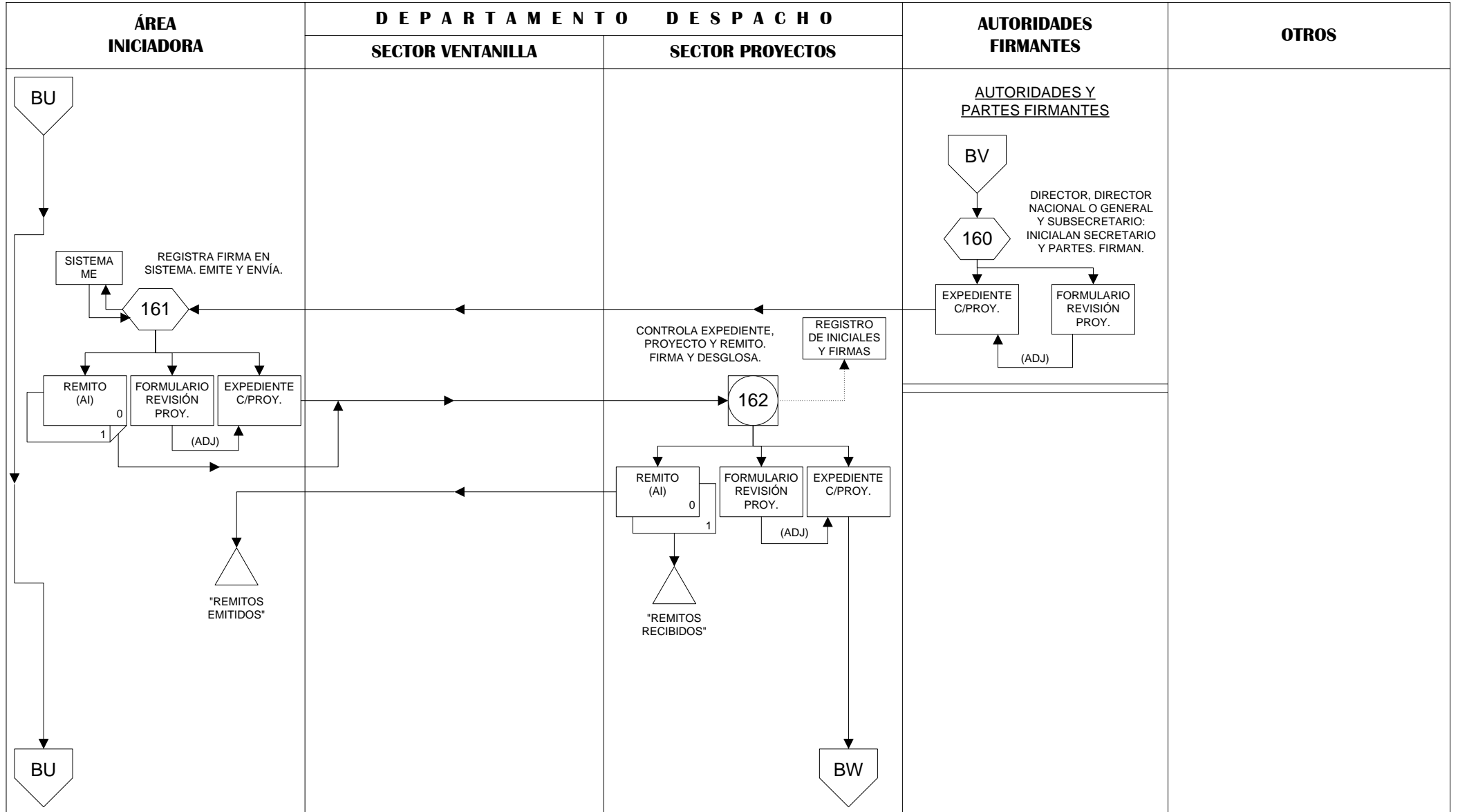
CURSOGRAMA



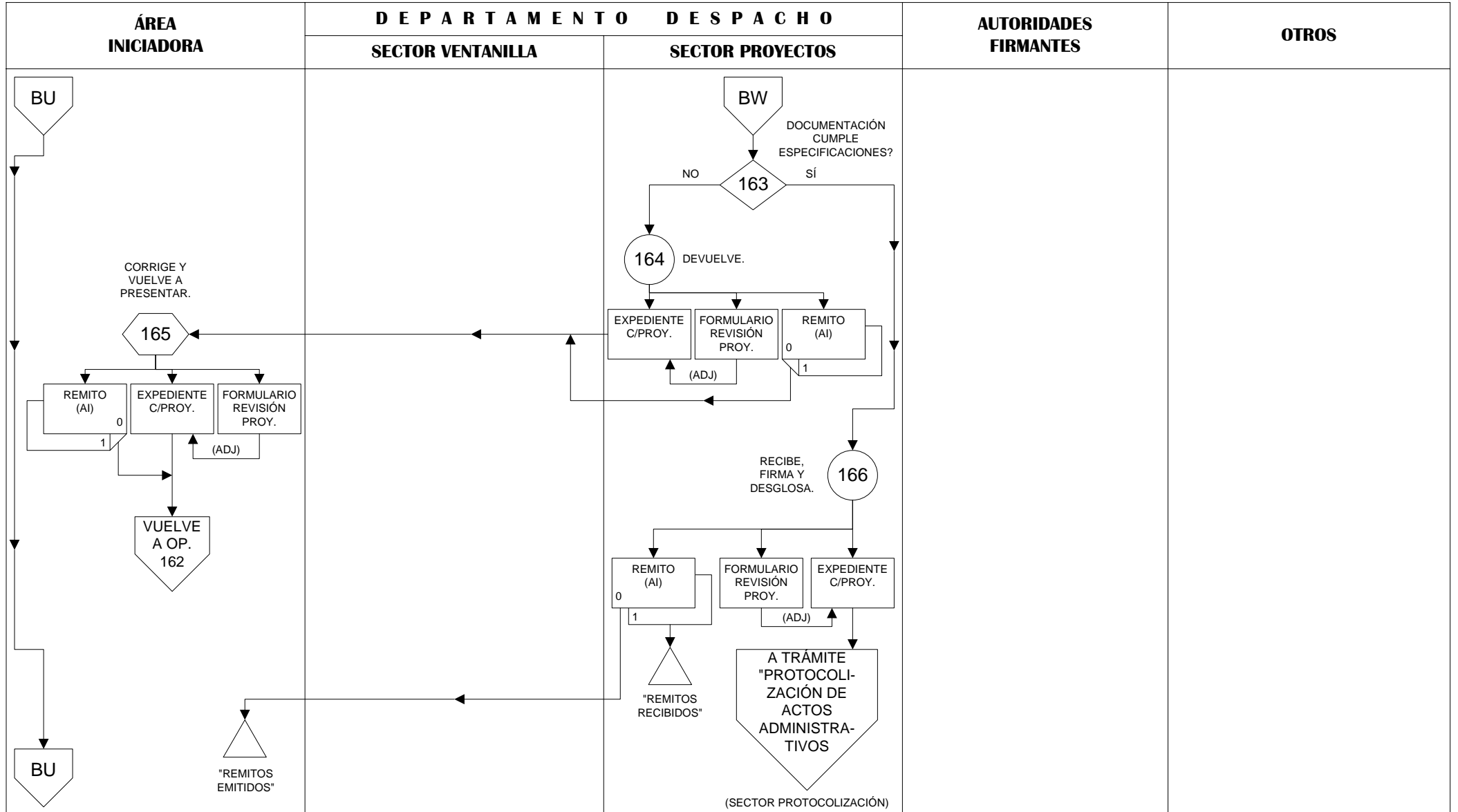
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

