

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

### **TRÁMITE 3 - BAJA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

- 1) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: Durante la tramitación del **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** las autoridades deciden dar de baja la iniciativa. El Area Iniciadora o Responsable Primario solicita la baja del **PROYECTO** pertinente (Disposición, Resolución, Resolución Conjunta, Decisión Administrativa, Decreto, Decreto de Necesidad y Urgencia, Mensaje y Ley, Convenio). Emite, en original, una **NOTA A DESPACHO** a tal efecto, la agrega al **EXPEDIENTE** y la folia. Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (AI)** para el envío de la documentación. Envía ambos ejemplares del **REMITO (AI)** y la documentación ( **EXPEDIENTE** y carpeta del **PROYECTO**) al Departamento Despacho.
- 2) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Controla que la documentación esté en condiciones de ser recibida: que venga agregada al **EXPEDIENTE** y foliada la **NOTA A DESPACHO**, y que los datos consignados en el REMITO (AI) sean los correctos. Determina:
  - 2.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación **3**.
  - 2.2. Si la documentación cumple con estas especificaciones: sigue en operación **5**.
- 3) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** devuelve toda la documentación al Responsable Primario para efectuar las correcciones pertinentes.
- 4) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias y presenta la documentación nuevamente. Vuelve a operación **2**.
- 5) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:**
  - Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Responsable Primario como constancia de la recepción de la documentación.
  - Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
  - Entrega la documentación (**EXPEDIENTE** y carpeta del **PROYECTO** a dar de baja) al Sector Proyectos.
- 6) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:**

- Efectúa el registro de la baja en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**: agrega un avance en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE**, y consigna la fecha en que la misma fue solicitada.
- Si se trata de un **PROYECTO DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA, DECRETO, DECRETO DE NECESIDAD Y URGENCIA, MENSAJE Y LEY**, registra la baja del **PROYECTO** en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**.
- Agrega el **PROYECTO** dado de baja al **EXPEDIENTE**, y lo folia.
- El original del **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** también es agregado al **EXPEDIENTE** y foliado. La carpeta del **PROYECTO** se recicla para futuros proyectos.
- Abrocha el duplicado del **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** -archivado en el sector y con la fotocopia del **PROYECTO** adjunta (original y modificaciones)- a la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**, si la hubiere (Proyectos de Decisión Administrativa, Decreto, Decreto de Necesidad y Urgencia, Mensaje y Ley), y los vuelve a su archivo.
- Si lo hubiere, destruye el **RESUMEN DEL PROYECTO** que acompaña los **PROYECTOS** de Resolución del Ministro, Resolución Conjunta, Decisión Administrativa, Decreto, Mensaje y Ley, Convenio del Ministro, y que corre abrochado a la carpeta del **PROYECTO**, en caso de que el **PROYECTO** hubiera sido preparado para la firma.

7) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: prepara una **NOTA SSC/DD**, por duplicado, informando al Responsable Primario que se ha dado de baja al **PROYECTO**. Entrega la documentación (**EXPEDIENTE** y ambos ejemplares de la **NOTA SSC/DD**) al Jefe de Departamento Despacho.

8) **DEPARTAMENTO DESPACHO - JEFE DE DEPARTAMENTO**: Verifica lo actuado, firma y sella ambos ejemplares de la **NOTA SSC/DD** y devuelve la documentación.

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

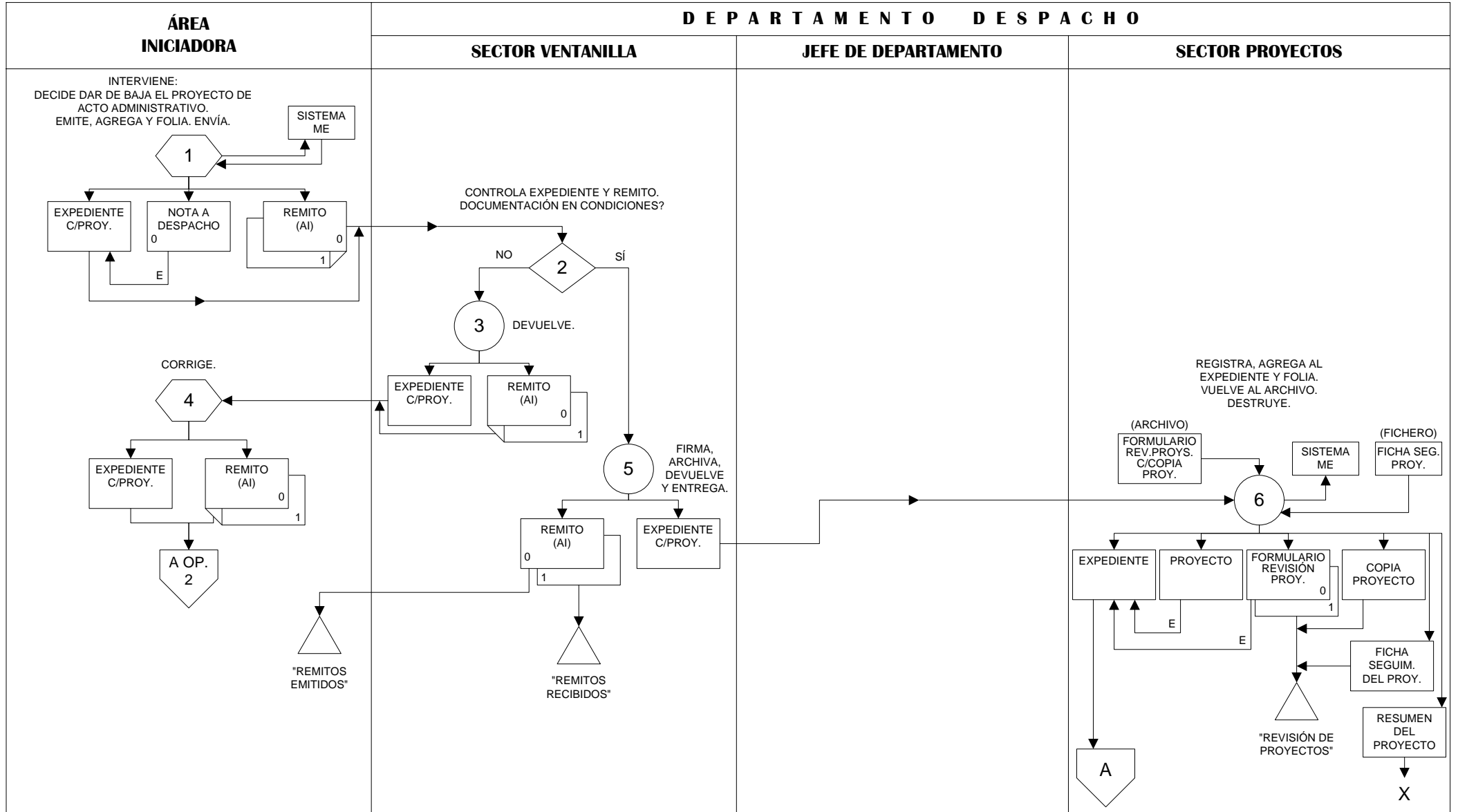
- Agrega el original de la **NOTA SSC/DD** al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "NOTAS SSC/DD".
- Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (DD)** para el envío de las actuaciones -**EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del **REMITO (DD)** - al Responsable Primario, con un gestor del área.

10) **ÁREA INICIADORA**: Firma el original del **REMITO (DD)** como constancia de la recepción y lo devuelve; archiva el duplicado y retiene la documentación en el sector.

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



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

