

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

## **TRÁMITE 6 - NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

1) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Prepara la documentación recibida **-EXPEDIENTE**, fotocopias autenticadas del Acto Administrativo y, de corresponder, los ejemplares originales de Convenios a remitir a las Partes- (\*) para efectuar su notificación a las distintas áreas (\*\*). Registra en el **SISTEMA RESO** las Decisiones Administrativas, los Decretos, los Decretos de Necesidad y Urgencia, las Leyes y Mensajes y los Decretos de Veto. Desglosa :

1.1. Si se trata de la comunicación de un **CONVENIO**: sigue en operación **2**.

1.2. Si se trata de la comunicación de los restantes **ACTOS ADMINISTRATIVOS**: sigue en operación **8**.

(\*) Viene de:

- **Trámite 1 - “Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos”**, Operaciones **105** (Decretos y Decisiones Administrativas) y **157** (Mensajes y Leyes).
- **Trámite 5 - “Protocolización de Proyectos de Actos Administrativos”**, Operación **5**.

(\*\*) El Departamento Despacho efectúa las notificaciones internas (dentro de la órbita del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL) y al Boletín Oficial. Las comunicaciones externas son realizadas por el Responsable Primario, excepto en aquellos casos en que un funcionario refrendante solicita al Departamento Despacho que notifique a un Organismo o Interesado ajeno al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

Las notificaciones incluyen los Decretos, Decisiones Administrativas, Decretos de Necesidad y Urgencia (más los Mensajes) que remita Presidencia de la Nación (copias autenticadas junto con el correspondiente Expediente), incluyendo aquellos otros Actos Administrativos generados en organismos de la Administración Pública que no sea el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (copias autenticadas).

### **Notificación de Convenios**

2) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Emite, por duplicado, una **NOTA SSC/DD**, a fin de notificar la protocolización del **CONVENIO** al Responsable Primario. Le asigna número de Nota (surge de una Carpeta de números que obra en el sector), y entrega ambos ejemplares al Jefe de Departamento.

- 3) **DEPARTAMENTO DESPACHO - JEFE DE DEPARTAMENTO:** controla la documentación recibida, firma ambos ejemplares de la **NOTA SSC/DD** y devuelve.
- 4) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Desglosa:
- Agrega el original de la **NOTA SSC/DD** al **EXPEDIENTE**, y la folia (en orden correlativo a la numeración del **EXPEDIENTE**).
  - Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS".
- 5) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Emite, por duplicado y a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, un **REMITO (DD)**, para el envío con un gestor del área del **EXPEDIENTE**, los ejemplares originales del **CONVENIO** a entregar a las Partes involucradas, y las fotocopias autenticadas del mismo.
- 6) **ÁREA INICIADORA:** Controla los datos consignados en el **REMITO (DD)** con los del **EXPEDIENTE**, firma el original y desglosa:
- Devuelve el original firmado al gestor del Departamento Despacho.
  - Retiene el **EXPEDIENTE**, los ejemplares originales del **CONVENIO** a entregar a las Partes involucradas, y las fotocopias autenticadas del mismo, para su tramitación y distribución.
- 7) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Archiva el original del **REMITO (DD)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

### **Notificación de los restantes Actos Administrativos**

- 8) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Discrimina:
- 8.1. Si se trata de Comunicaciones al Departamento Biblioteca, de corresponder, a la Secretaría Privada del Ministro y/o autoridades firmantes (Secretarios y Subsecretarios), y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (para el caso de Decretos y Decisiones Administrativas): sigue en operación **9**.
  - 8.2. Si se trata de Comunicaciones a las dependencias internas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (Directores Simples, Directores Nacionales, Subsecretarios y Secretarios vinculados al tema), que funcionan dentro de la sede de L.N. Alem 650: sigue en operación **10**.
  - 8.3. Si se trata de Comunicaciones a las dependencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que funcionan fuera de la sede de Av. Leandro N. Alem 650: sigue en operación **13**.
  - 8.4. Si se trata de Comunicaciones al Boletín Oficial, cuando corresponda: sigue en operación **16**.

8.5. Si se trata de comunicación y envío del EXPEDIENTE al Responsable Primario: sigue en operación **22**.

9) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Realiza el envío en mano de las fotocopias al Departamento Biblioteca, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (\*) y, de corresponder, a la Secretaría Privada del Ministro y/o autoridades firmantes (Secretario o Subsecretario), con un gestor del área.

(\*) A la Dirección General de Asuntos Jurídicos se envían solamente copias de Decisiones Administrativas, Decretos y Resoluciones Ministeriales vinculadas con recursos administrativos.

10) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Coloca los ejemplares autenticados de Actos Administrativos a distribuir internamente, en las Carpetas de las Dependencias Internas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL involucradas en el tema objeto del **ACTO ADMINISTRATIVO** (Directores Simples, Directores Nacionales, Subsecretarios y Secretarios vinculados al tema que así lo requieran). Avisa telefónicamente a las dependencias que pueden retirar su ejemplar del **ACTO ADMINISTRATIVO** (\*).

(\*) En casos de urgencia el Departamento Despacho envía los ejemplares en mano, con un gestor del área.

11) **DEPENDENCIAS INTERNAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (Av. L. N. ALEM 650):** Acuden al Departamento Despacho y solicitan la entrega del respectivo ejemplar autenticado del **ACTO ADMINISTRATIVO**.

12) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Entrega al empleado de la Dependencia Interna el ejemplar respectivo.

13) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Coloca los ejemplares autenticados de Actos Administrativos a distribuir a las áreas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que funcionan fuera de la sede de Leandro N. Alem 650 (Directores Simples, Directores Nacionales, Subsecretarios y Secretarios vinculados al tema que así lo requieran), en las Carpetas correspondientes a dichas Dependencias Internas. Les informa telefónicamente que pueden retirar su ejemplar del ACTO ADMINISTRATIVO (\*).

(\*) En casos de urgencia el Departamento Despacho envía los ejemplares en mano, con un gestor del área.

14) **DEPENDENCIAS INTERNAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (FUERA DE L.N.ALEM 650):** Acuden al Departamento Despacho y solicitan la entrega del respectivo ejemplar autenticado del **ACTO ADMINISTRATIVO**.

15) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Entrega al empleado de la Dependencia Interna correspondiente el ejemplar respectivo.

16) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Emite, por duplicado, una **NOTA SSC/DD AL BOLETÍN OFICIAL** (\*), y le asigna número de

nota (surge de una Carpeta de Números que obra en el sector). Entrega ambos ejemplares al Jefe de Departamento.

(\*) Esta **NOTA** se emite a través del programa Word. Contiene: firmante del acto, número de Acto Administrativo, fecha, folios y - si corresponde - la aclaración de publicar anexos. Cuando se trata de una publicación perentoria, se agrega en la **NOTA** la leyenda "MUY URGENTE".

17) **DEPARTAMENTO DESPACHO - JEFE DE DEPARTAMENTO:** controla la documentación recibida, firma ambos ejemplares de la **NOTA SSC/DD AL BOLETÍN OFICIAL** y devuelve.

18) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Emite, por duplicado, un **RECIBO (DD)** para el envío con un gestor del área de la **NOTA SSC/DD AL BOLETÍN OFICIAL**, junto con ambos ejemplares del **RECIBO (DD)** y el soporte magnético conteniendo el texto de la norma a publicar.

19) **BOLETÍN OFICIAL:** Interviene: controla la documentación, sella el original de la **NOTA SSC/DD AL BOLETÍN OFICIAL**, firma el original del **RECIBO (DD)** y desglosa:

- Devuelve el duplicado de la **NOTA SSC/DD AL BOLETÍN OFICIAL** y el original del **RECIBO (DD)** al gestor.
- Retiene el original de la **NOTA** y el duplicado del **RECIBO (DD)**, junto con la fotocopia autenticada del **ACTO ADMINISTRATIVO** y el soporte magnético.

20) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Archiva transitoriamente la copia de la **NOTA SSC/DD AL BOLETÍN OFICIAL** con el original del **RECIBO (DD)** abrochado, en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "NOTAS AL BOLETIN OFICIAL".

21) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** A partir de este momento consulta, diariamente y a través de Internet, el Boletín Oficial para verificar la publicación respectiva. Sigue en operación **28**.

22) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES:** Prepara en original una **NOTA SSC/DD** para notificar la firma del Acto Administrativo y devolver el **EXPEDIENTE (\*)** al Responsable Primario. Entrega el **EXPEDIENTE** y la **NOTA SSC/DD** al Jefe de Departamento.

(\*) El **EXPEDIENTE** tiene agregada y foliada una fotocopia autenticada del **ACTO ADMINISTRATIVO**.

23) **DEPARTAMENTO DESPACHO - JEFE DE DEPARTAMENTO:** controla la documentación recibida, firma ambos ejemplares de la **NOTA SSC/DD** y devuelve la documentación.

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

- Agrega el original de la **NOTA SSC/DD** al **EXPEDIENTE** y la folia (sello y número correlativo con la numeración del **EXPEDIENTE**).
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS".
- Registra la salida del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (DD)**, para el envío con un gestor del área del **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del **REMITO (DD)** al Responsable Primario.

25) **ÁREA INICIADORA**: Interviene: controla los datos consignados en el **REMITO (DD)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original y desglosa:

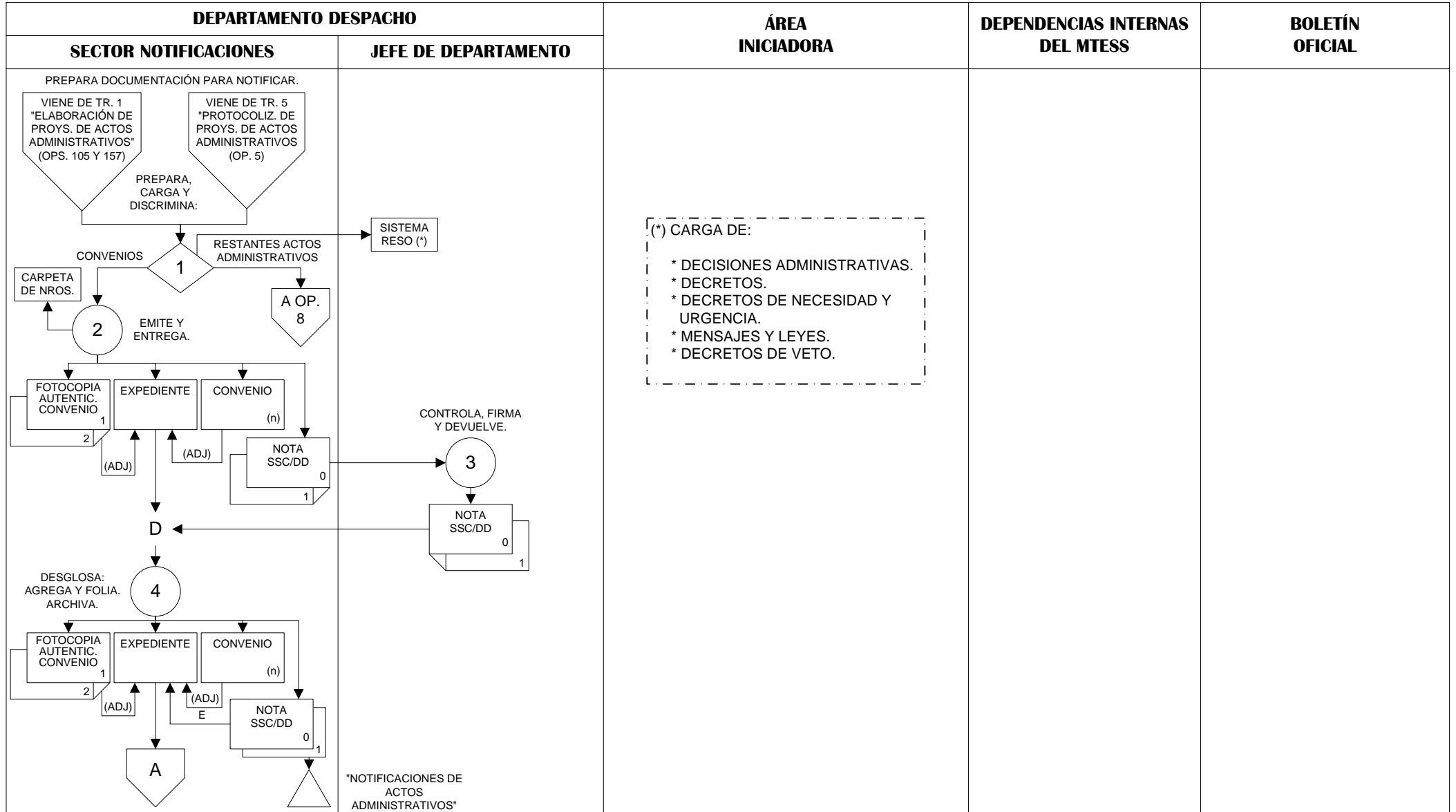
- Devuelve el original al gestor del Departamento Despacho.
- Retiene el duplicado y el **EXPEDIENTE**, para su tramitación posterior.

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

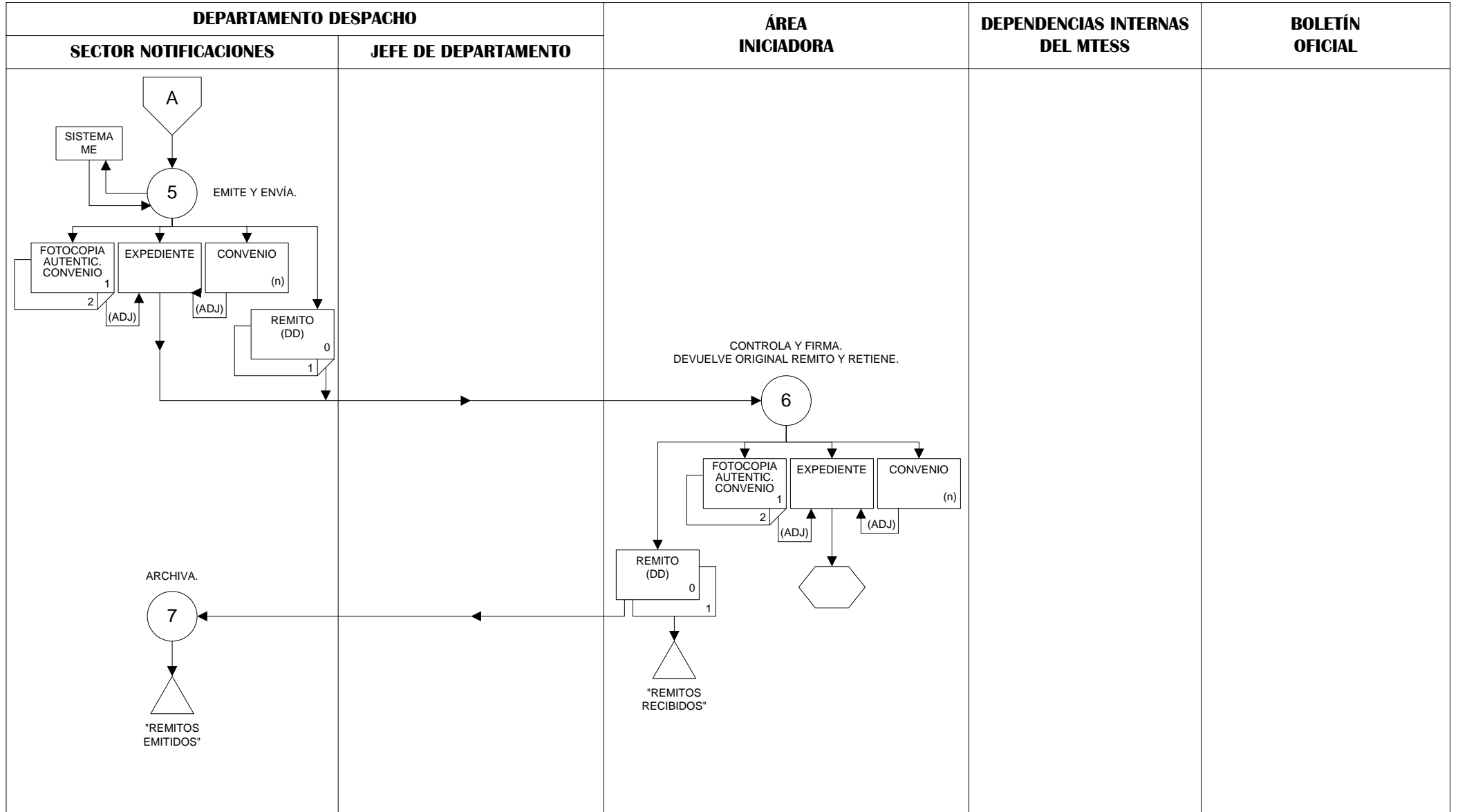
27) **BOLETÍN OFICIAL**: Interviene: Publica el **ACTO ADMINISTRATIVO**.

28) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR NOTIFICACIONES**: Registra en la **NOTA SSC/DD AL BOLETÍN OFICIAL** (que se encuentra archivada en el sector, con el original del **RECIBO (DD)** abrochado, en el Bibliorato "NOTAS AL BOLETÍN OFICIAL"), la fecha de publicación en el Boletín Oficial y el número del Boletín.

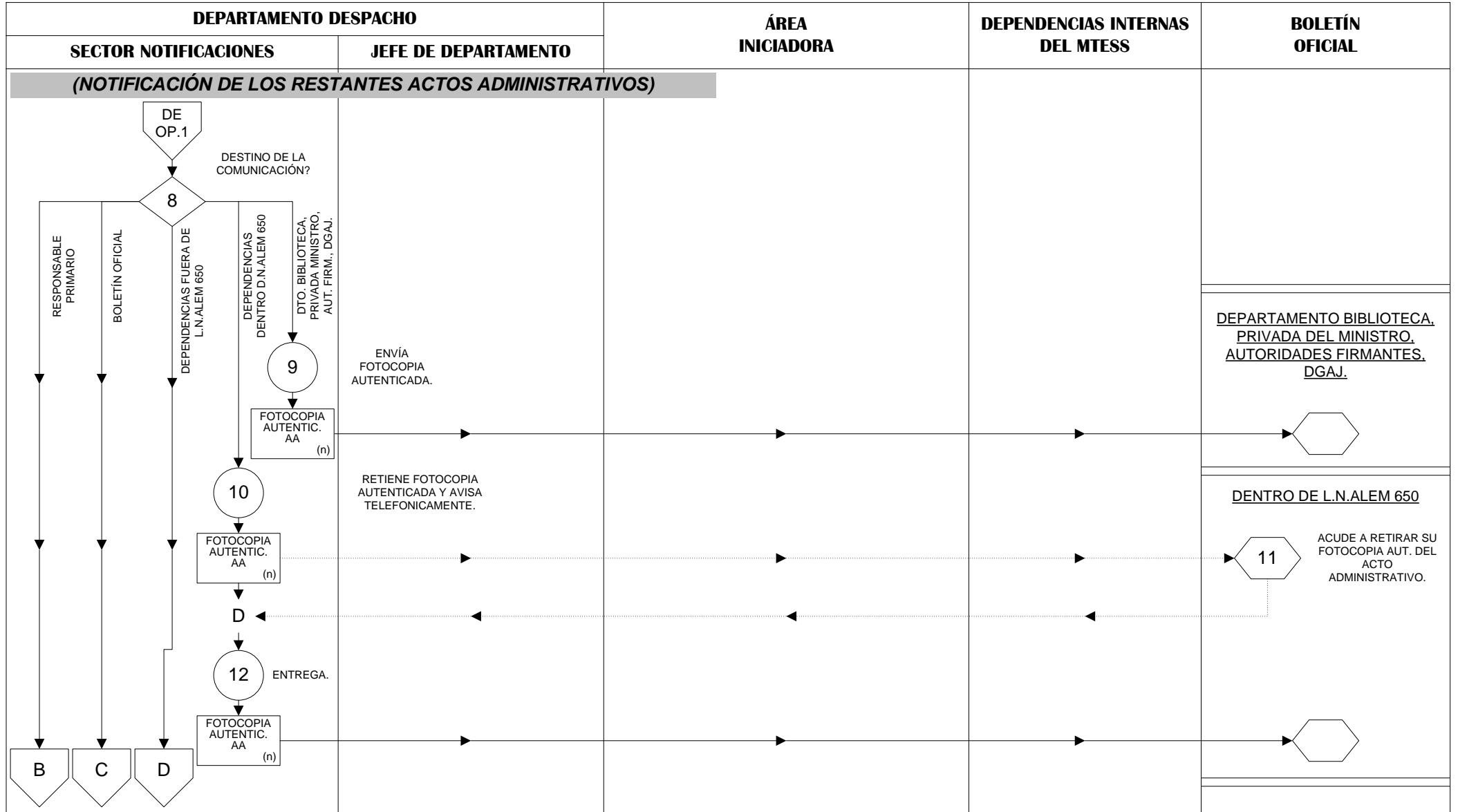
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

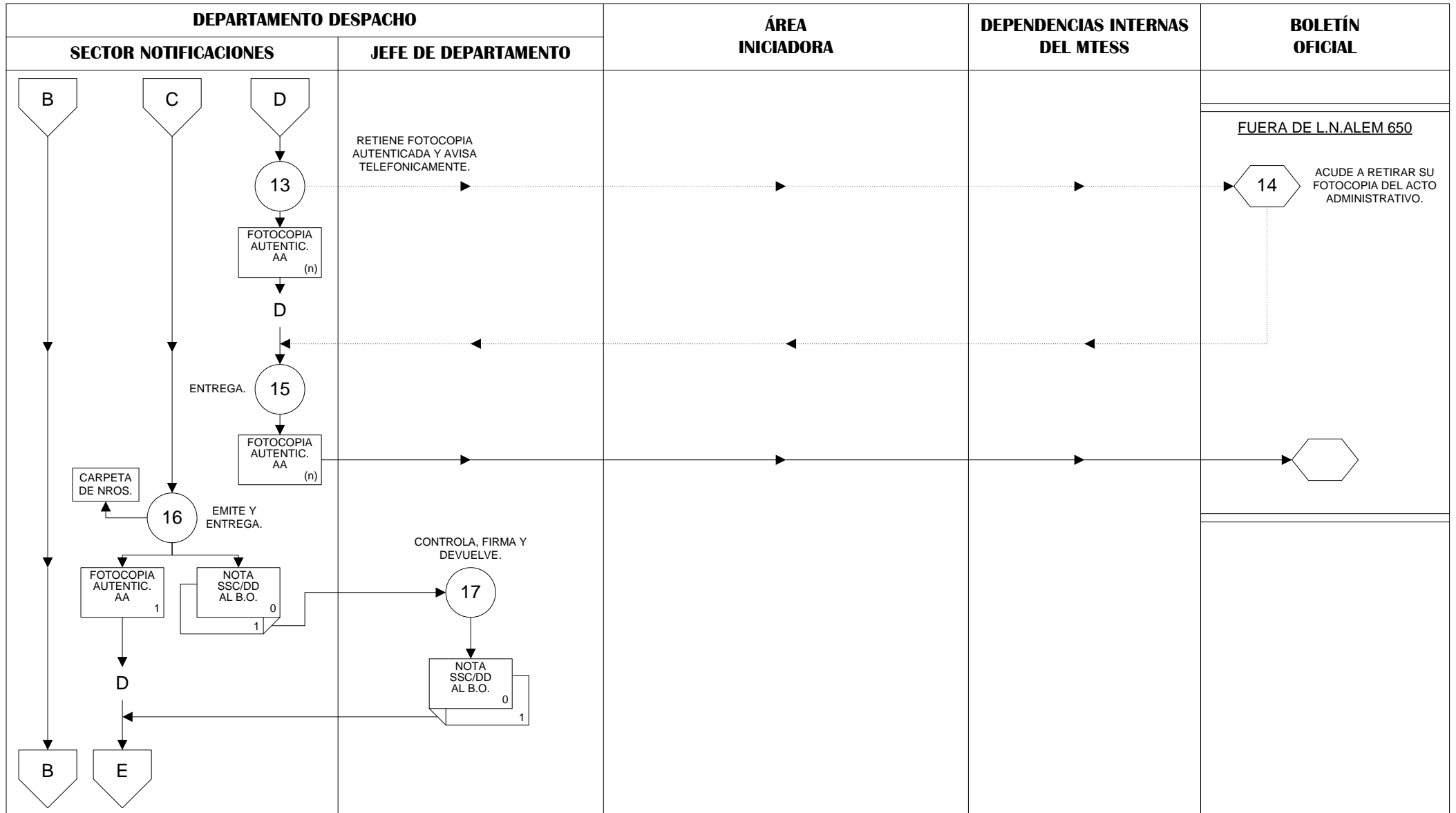


CURSOGRAMA

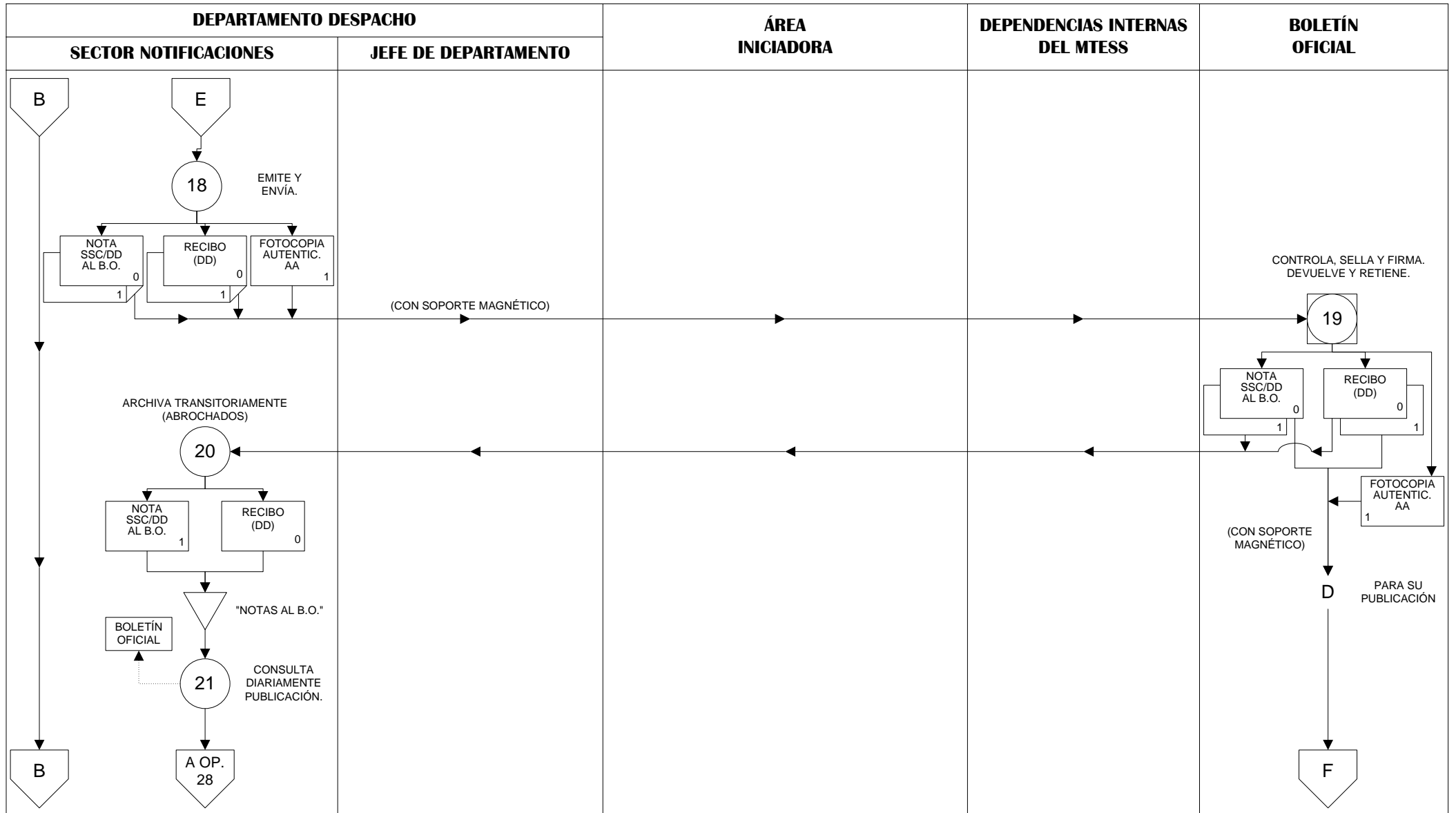




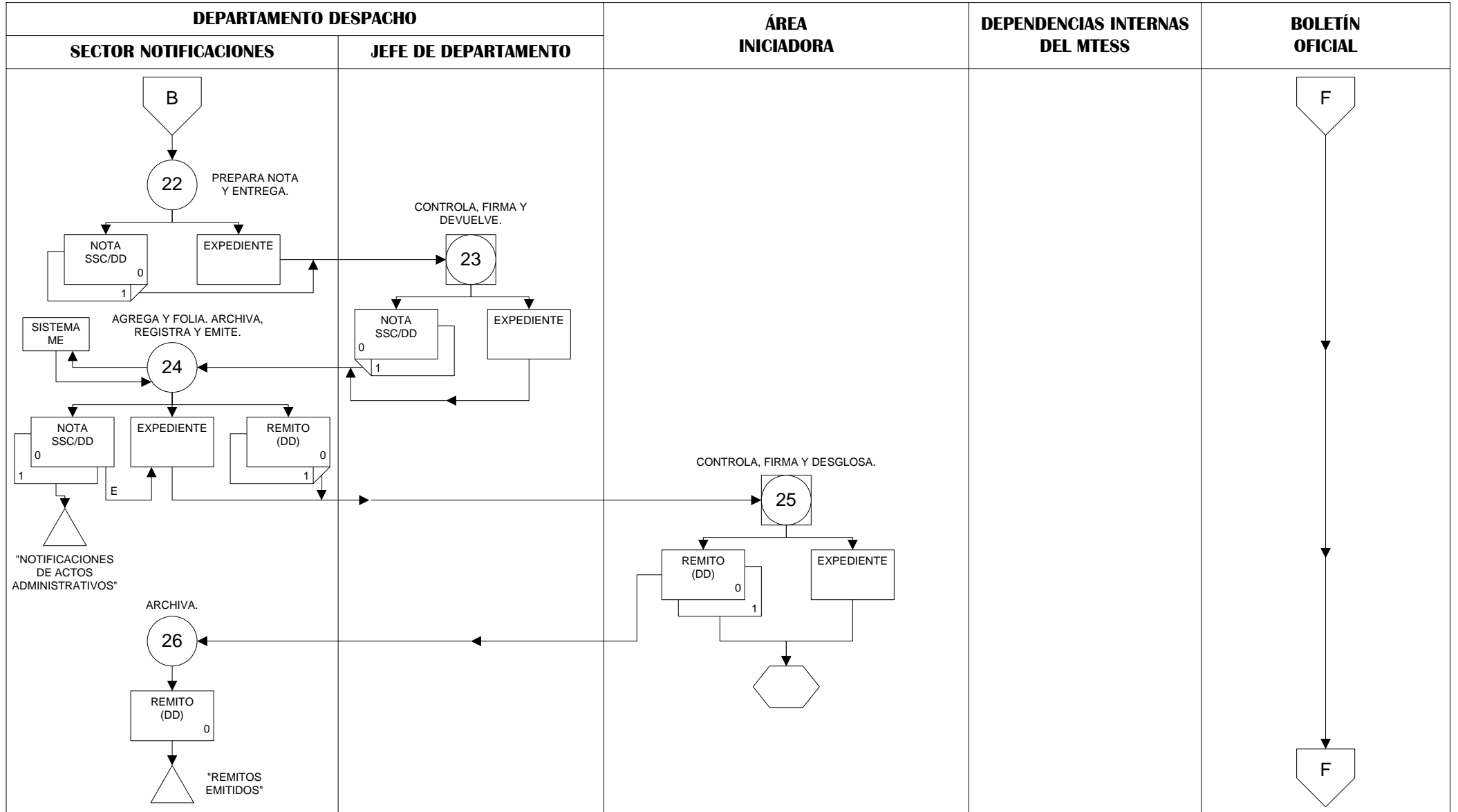
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

