

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL
PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 2 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1) **REQUIRENTE:** Interviene: Acude al Departamento Biblioteca y Orientación al Público y solicita verbalmente información y/o copia de determinado **ACTO ADMINISTRATIVO** (*) y/o la localización del mismo a partir de una temática específica (**).

(*) La solicitud de búsqueda y/o copia de **ACTOS ADMINISTRATIVOS** puede referirse a :

- Copia de un Acto Administrativo - Resolución o Disposición - emitido por alguna de las autoridades del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- Copia de un Acto Administrativo - Ley, Decreto, Decisión Administrativa, Resolución Conjunta - donde el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL haya sido parte.
- Copia de otros Actos Administrativos vinculados con el quehacer del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (Convenios Colectivos de Trabajo, Escalas Salariales, Acuerdos, etc.).

(**) En muchos casos el requirente no dispone de la identificación específica de la norma solicitada (por ejemplo : número, tipo de convenio, tipo de actividad, etc.), razón por la cual el personal del Sector Orientación al Público debe realizar una búsqueda previa para identificar la normativa correspondiente.

2) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Efectúa la búsqueda del **ACTO ADMINISTRATIVO** a partir de la información suministrada por el requirente. Verifica:

- 2.2) Si el Acto Administrativo requerido es de carácter privado o particular: sigue en operación **3**.
- 2.3) Si el Acto Administrativo requerido es de carácter público o general (que haya sido publicado en el Boletín Oficial): Sigue en operación **5**.

3) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR**

ORIENTACIÓN AL PÚBLICO: Verifica además si:

- 3.1) El requirente no trae una autorización del Responsable Primario que emitió la Resolución o Disposición: sigue en operación 4.
- 3.2) El requirente trae una autorización del Responsable Primario que emitió la Resolución o Disposición: sigue en operación 5.

4) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Informa verbalmente al Requirente que no se puede acceder a lo solicitado por tratarse de un Acto Administrativo de carácter privado o particular.

5) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Localiza el ejemplar del **ACTO ADMINISTRATIVO** obrante en los archivos de la Dirección (*).

(*) Los ejemplares de **ACTOS ADMINISTRATIVOS** se encuentran archivados en Cajas, en orden cronológico, por tipo de acto, por funcionario y por año. Se trata de fotocopias, ya que los originales de los mismos están archivados en el Departamento Despacho.

6) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Pregunta al Requirente si desea consultar el ejemplar del **ACTO ADMINISTRATIVO** en el Salón de Lectura o si prefiere una fotocopia del mismo.

7) **REQUIRENTE :** Informa verbalmente al empleado del Sector Orientación al Público si prefiere consultar el **ACTO ADMINISTRATIVO** o llevarse una fotocopia del mismo.

8) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Discrimina :

8.1. Si el Requirente prefiere realizar la consulta del **ACTO ADMINISTRATIVO** en la Sala de Lectura : sigue en operación 9.

8.2. Si el Requirente prefiere llevarse una fotocopia del **ACTO ADMINISTRATIVO** : sigue en operación 12 .

9) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Entrega el ejemplar del **ACTO ADMINISTRATIVO** para su consulta en la Sala de Lectura del Departamento.

10) **REQUIRENTE :** Toma conocimiento del contenido del **ACTO ADMINISTRATIVO** y devuelve.

11) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** Regresa el ejemplar del **ACTO ADMINISTRATIVO** a su archivo.

12) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR**

ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:

- Obtiene una fotocopia del **ACTO ADMINISTRATIVO**.
- Determina la cantidad de hojas a fotocopiar. Emite, a través de la máquina registradora obrante en el sector, un **TICKET** con el importe correspondiente a la fotocopia de dicha cantidad de hojas (*).
- Entrega el **TICKET** al Requirente, para efectuar el pago del ejemplar.
- Retiene la fotocopia del Acto Administrativo en el sector, para su posterior entrega al requirente.

(*) A los efectos del control posterior, la máquina registradora imprime además una cinta testigo donde se graban los conceptos consignados en el **TICKET** y que constituyen los ingresos en el sector por venta de fotocopias.

13) **REQUIRENTE**: Entrega el importe correspondiente - **DINERO** - al empleado del Sector Orientación al Público. Retiene el **TICKET** en su poder.

14) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO**: Entrega la fotocopia del ejemplar del **ACTO ADMINISTRATIVO** al Requirente, quien se retira. Retiene el **DINERO**, a fin de efectuar su rendición al finalizar la jornada. Regresa a su archivo el ejemplar del **ACTO ADMINISTRATIVO**.

15) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO**: Al terminar el día, efectúa el ingreso de los fondos recaudados en concepto de Venta de Fotocopias a la Tesorería de la Repartición . Emite una **PLANILLA DE RENDICIÓN**, por duplicado, consignando los ingresos del día por venta de fotocopias, y la entrega a la Jefa de Departamento.

16) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Toma conocimiento de lo actuado, firma ambos ejemplares de la **PLANILLA DE RENDICIÓN** y devuelve.

17) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO**: Prepara la documentación para efectuar la rendición diaria de la recaudación :

- Emite el **TICKET DE CIERRE DEL DÍA** a través de la máquina registradora, con el total diario de la recaudación.
- Lleva al Departamento Tesorería ambos ejemplares de la **PLANILLA DE RENDICIÓN**, el **DINERO** y el **TICKET DE CIERRE DEL DÍA**.
- Adjunta a la entrega la **CINTA TESTIGO** de la máquina registradora, cuando la misma se acaba.

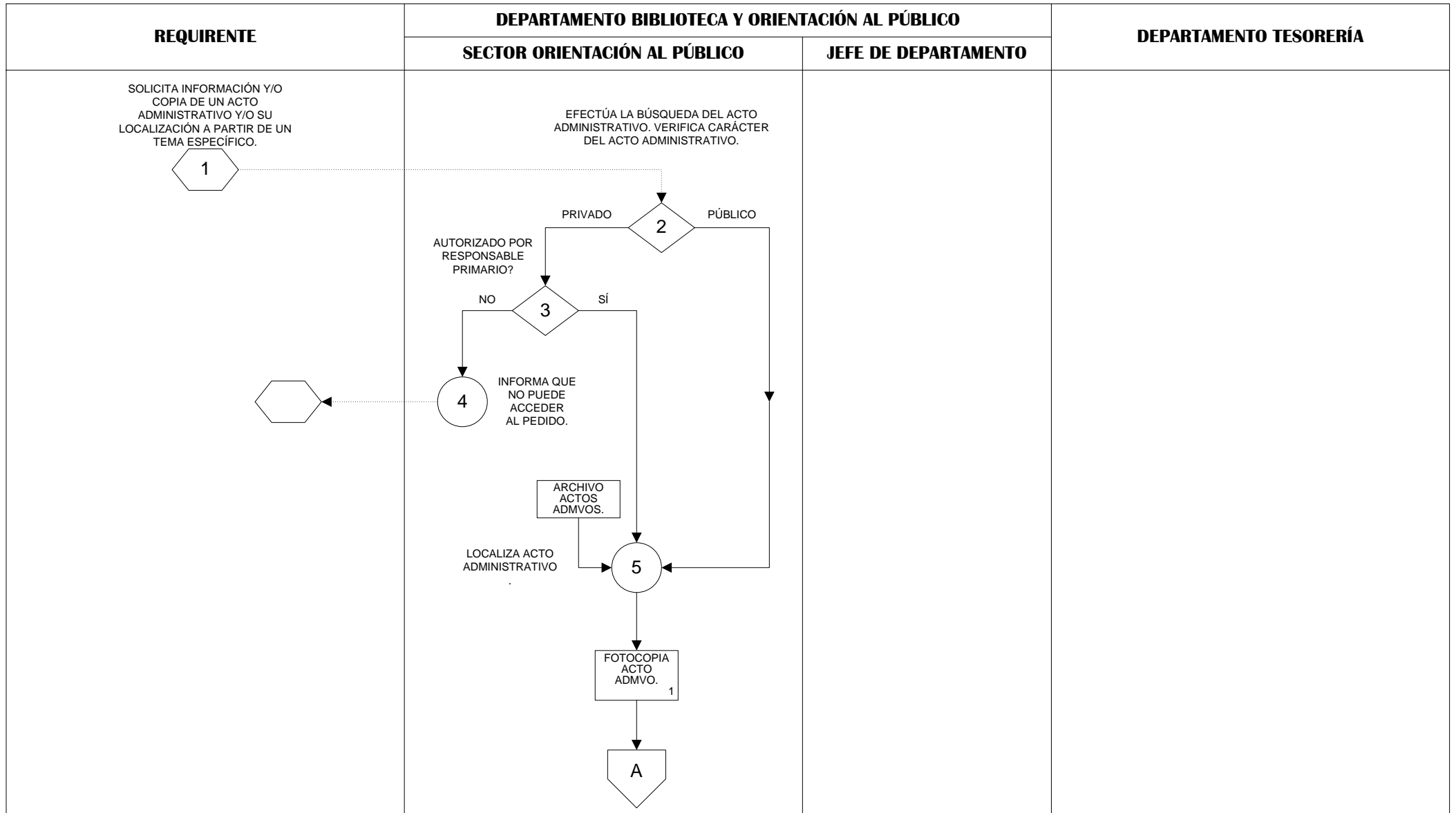
18) **DEPARTAMENTO TESORERÍA** : Interviene : verifica lo actuado, controla el importe recibido con los datos contenidos en la **PLANILLA DE RENDICIÓN** y el **TICKET DE CIERRE DEL DÍA**, firma y sella de conformidad, y desglosa :

- Emite un **RECIBO DE TESORERÍA** como constancia de la recepción del **DINERO** y la documentación, y lo entrega al empleado del Departamento Biblioteca, junto con el duplicado de la **PLANILLA DE RENDICIÓN**.

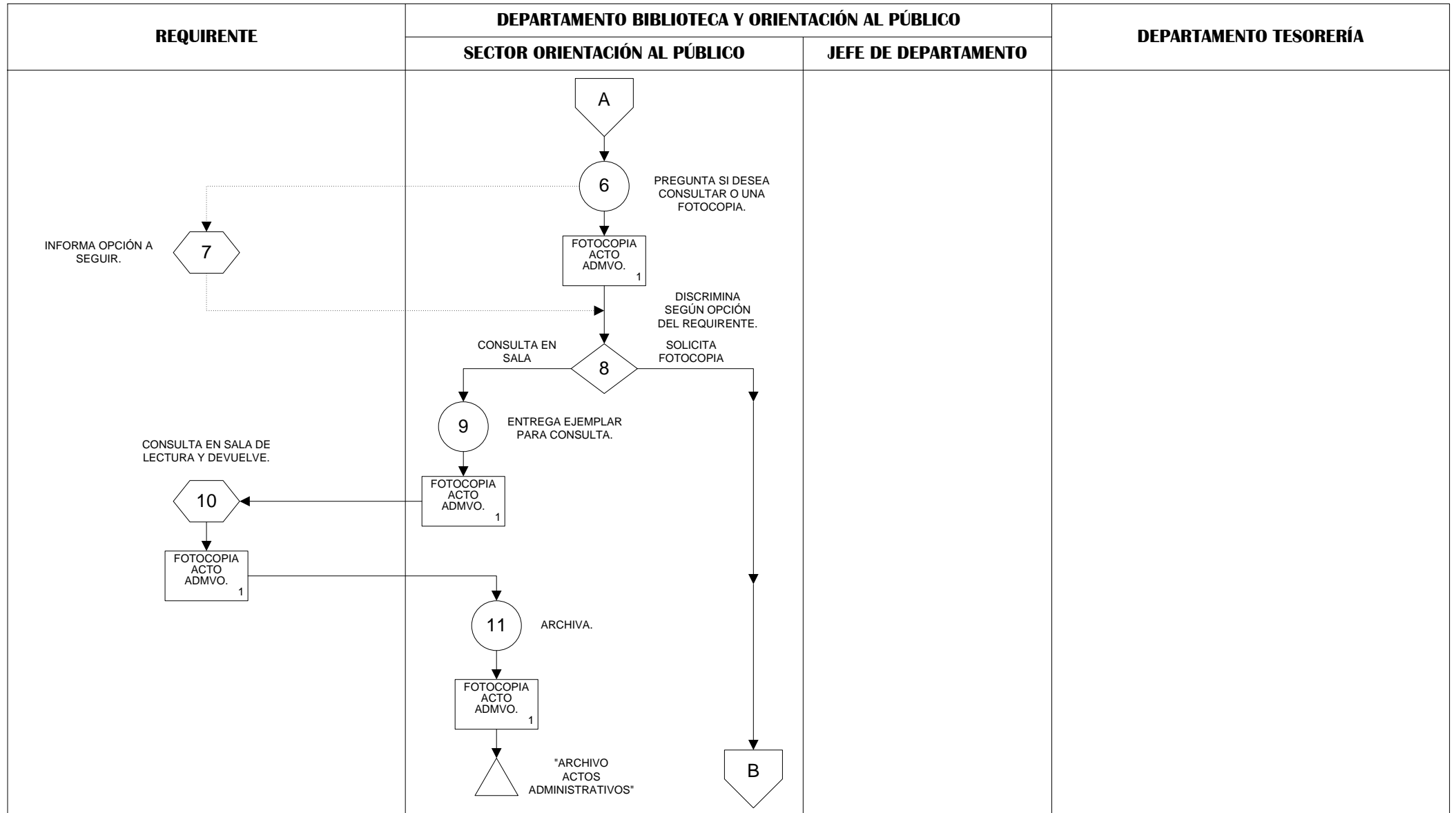
- Retiene el original de la **PLANILLA DE RENDICIÓN**, el **DINERO**, el **TICKET DE CIERRE DEL DÍA** y, de corresponder, la **CINTA TESTIGO** en el sector, para su tramitación posterior.

19) **DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO - SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO:** archiva el original del **RECIBO DE TESORERÍA** y el duplicado de la **PLANILLA DE RENDICIÓN** en el sector, en orden cronológico y abrochados, en el bibliorato "INGRESOS POR FOTOCOPIAS".

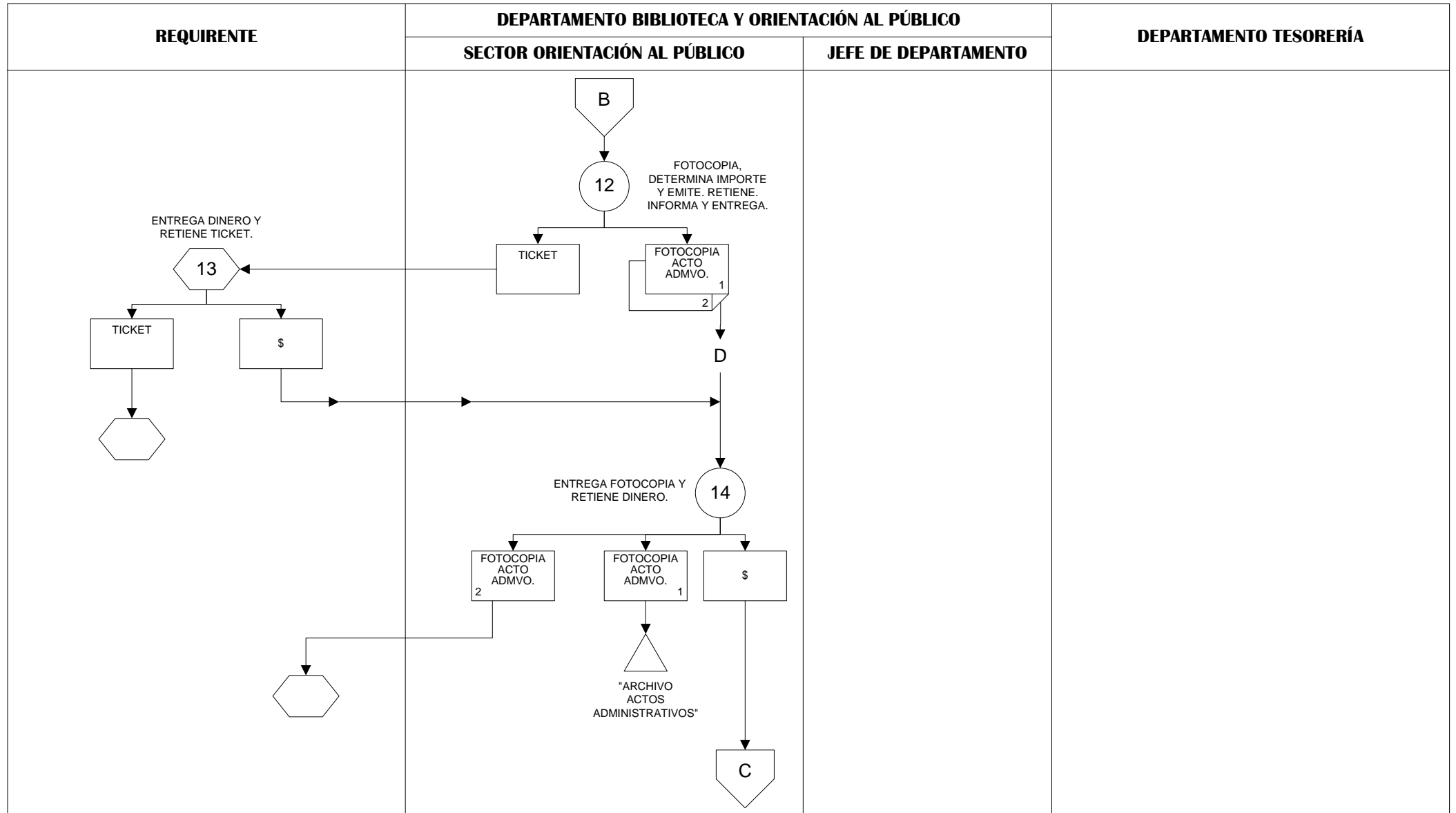
CURSOGRAMA



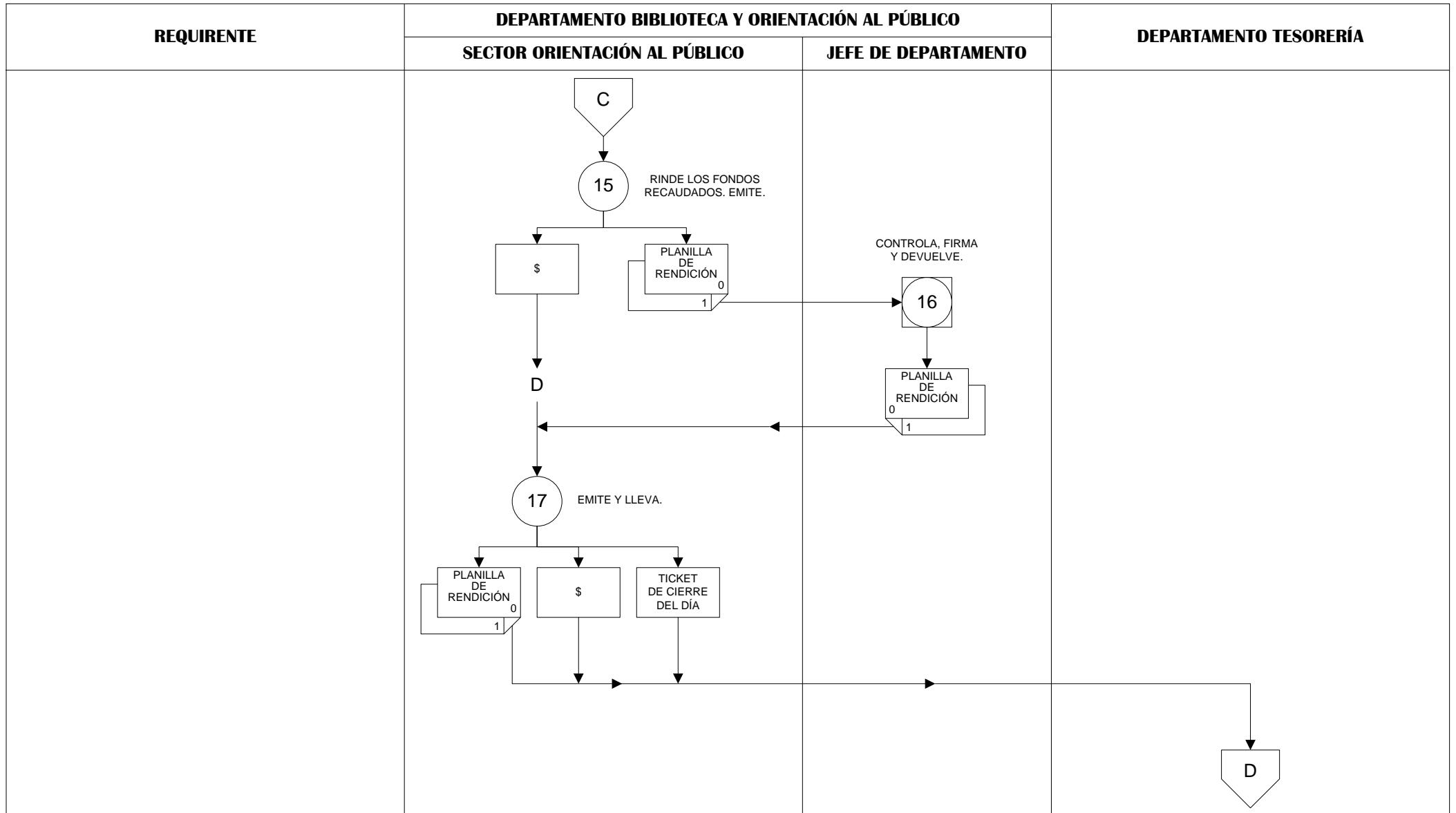
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

