

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 6 - REMISIÓN DE EXPEDIENTES

*** SOLICITUD DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES**

1) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Decide solicitar a la Mesa de Entradas o Delegación correspondiente el envío en mano del **EXPEDIENTE** (*) a través del Sector Expedición (gestores del área):

- Emite una **NOTA** solicitando el envío a determinado destinatario (otros organismos, dependencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL que funcionan en otras sedes, Juzgados, etc.), la folia y agrega al **EXPEDIENTE**.
- Registra la salida del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (RP)**.
- Envía el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del **REMITO (RP)** a la Mesa de Entradas o Delegación respectiva.

(*) Cuando se trata del envío de **EXPEDIENTES** a través de los gestores del propio Responsable Primario, o en el caso de envíos en sobre cerrado, a través del Correo Argentino: ver el **Trámite 5 - “ Correspondencia: Remisión y Facturación”**. _

El Responsable de Gestión Documental (Ver Trámite 1) es el agente responsable del despacho de la documentación del área (expedientes, notas, correspondencia, etc.).

Plazo: La remisión de documentación debe efectuarse de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente (Ver Trámite 1).

2) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Recibe la documentación - **EXPEDIENTES** - para su despacho. Controla los datos consignados en el **REMITO (RP)** emitido por el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**. Firma el original del mismo y desglosa:

2.1. Devuelve el original al gestor del Responsable Primario.

2.2. Archiva el duplicado del **REMITO (RP)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato “REMITOS RECIBIDOS”, y entrega el **EXPEDIENTE** al Sector Expedición, para su despacho.

3) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: archiva el original del **REMITO (RP)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato “REMITOS EMITIDOS”.

* DESPACHO DE EXPEDIENTES

4) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Va recibiendo la documentación para despachar del Sector Organismos Oficiales y Correspondencia y la clasifica según su destinatario:

4.1. Si se trata de **EXPEDIENTES** de respuesta a **OFICIOS JUDICIALES** y:

4.1.1. Van dirigidos a Juzgados de la Capital Federal: sigue en operación **5**.

4.1.2. Van dirigidos a Juzgados del resto del país: se envían por Correo Argentino al Juzgado respectivo. Entrega el **EXPEDIENTE** al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia. Sigue en **Trámite 5 - “Correspondencia: Remisión y Facturación”, Operación 15**.

-

4.2. Para los restantes **EXPEDIENTES**:

4.2.1. Si se trata de **EXPEDIENTES** a ser remitidos en mano a otras dependencias de MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, a otras reparticiones de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, o a otros Poderes: sigue en operación **8**.

4.2.2. Si se trata de **EXPEDIENTES** a ser remitidos al interior del país (reparticiones de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, u otros Poderes), a través del Correo Argentino: entrega el **EXPEDIENTE** al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia. Sigue en **Trámite 5 - “Correspondencia: Remisión y Facturación”, operación 15**.

** EXPEDIENTES DE OFICIOS JUDICIALES

5) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:**

- Clasifica los **EXPEDIENTES** por Juzgado de destino:
 - Juzgados de Trabajo (Fuero Laboral) de Capital Federal
 - Juzgados de los restantes fueros de la Capital Federal
- Sella al dorso de la última foja del **EXPEDIENTE** y coloca la fecha en que ingresa a la Mesa de Entradas (o Delegación respectiva) desde la Unidad de Oficios Judiciales.
- Coloca al dorso de la última foja la leyenda conteniendo el tipo y número del Juzgado respectivo.
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el envío de la documentación al fuero respectivo.
- Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (ME)** por cada destino a entregar (pueden ser uno o varios **EXPEDIENTES** con destino a un mismo Juzgado).
- Separa los **EXPEDIENTES** con sus respectivos **REMITOS (ME)** por fuero de destino.
- Lleva el/los **EXPEDIENTE/S** con su/s respectivo/s **REMITO/S (ME)** al Juzgado correspondiente.

6) **JUZGADO INTERVINIENTE:** La Mesa de Entradas del Juzgado donde tramitan los actuados recibe el **EXPEDIENTE**. Firma el original del **REMITO (ME)** y desglosa:

- Devuelve el original al gestor del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- Retiene el duplicado y el **EXPEDIENTE** con la respuesta al **OFICIO JUDICIAL** en el sector, para su tramitación posterior.

7) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

**** RESTO DE LOS EXPEDIENTES**

8) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:**

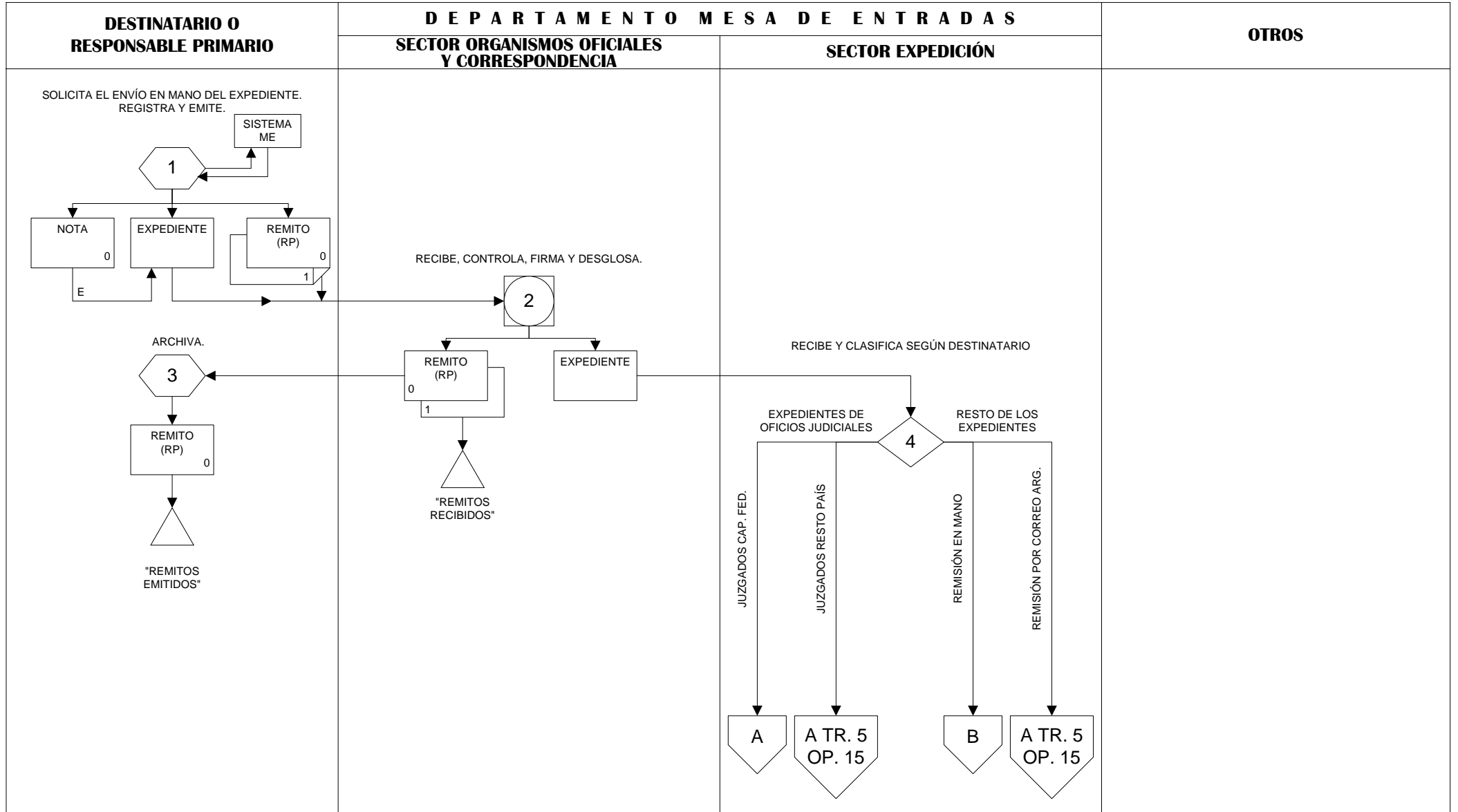
- Separa los **EXPEDIENTES** por repartición de destino.
- Sella al dorso de la última foja del **EXPEDIENTE** y coloca la fecha en que ingresa a la Mesa de Entradas (o Delegación respectiva) desde el Responsable Primario.
- Coloca al dorso de la última foja la leyenda conteniendo la identificación del destinatario respectivo.
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el envío de la documentación.
- Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (ME)** para cada destino a entregar (pueden ser uno o varios **EXPEDIENTES** con destino a un mismo Juzgado).
- Lleva el/los **EXPEDIENTE/S** con su/s respectivo/s **REMITOS (ME)** al destinatario correspondiente.

9) **DESTINATARIO EXTERNO:** Interviene: Controla los datos contenidos en el **REMITO (ME)** con el **EXPEDIENTE**, firma de conformidad el original y desglosa:

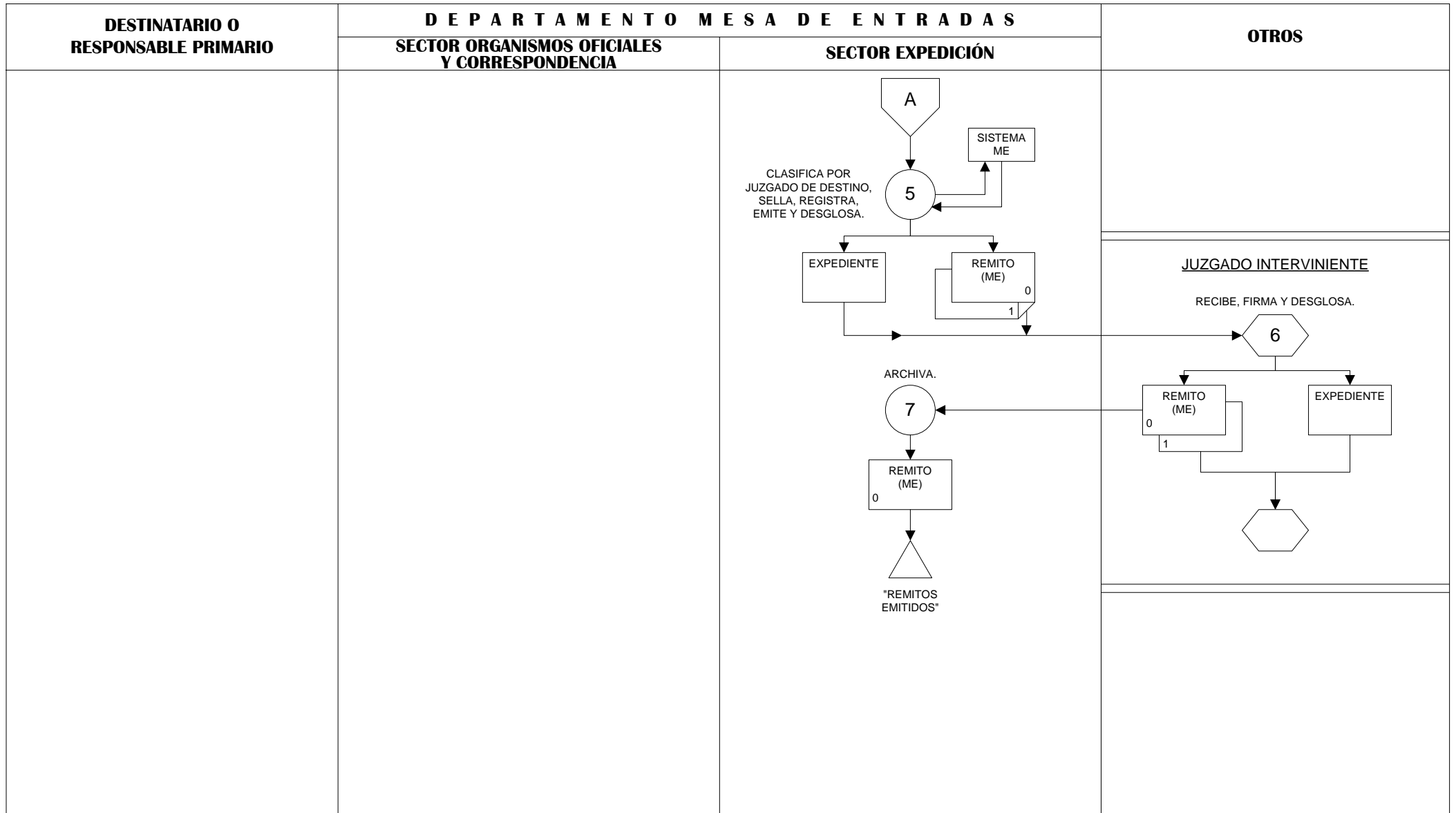
- Devuelve el original del **REMITO (ME)** al gestor del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- Retiene el duplicado y el **EXPEDIENTE** para su tramitación posterior.

10) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

