

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

## **TRÁMITE 7 - VISTA DE EXPEDIENTES**

### **\* SOLICITUD DE VISTA DE EXPEDIENTES**

1) **INTERESADO:** Interviene: Decide solicitar a la Mesa de Entradas VISTA (\*) del **EXPEDIENTE** (\*\*) que tramita en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:

- El pedido puede ser realizado:
  - Verbalmente, en el Sector Ventanilla de la Mesa de Entradas .
  - A través de una **NOTA**, donde constan los datos del **EXPEDIENTE** cuya vista está solicitando.

(\*) La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del respectivo Subsecretario del Ministerio o del titular del ente descentralizado de que se trate.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas o Receptoría.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para la vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto lo establecido por el artículo 1º, inc. e), apartados 4º y 5º, de la Ley de Procedimientos Administrativos.

El día de vista se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en que se encuentra el expediente.

A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare (Decreto N° 1759/72, Reglamentario de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos).

(\*\*) Tratándose de particulares, sólo podrán solicitar vista de un **EXPEDIENTE** las partes involucradas en el mismo. En el caso de una repartición, deberá dejar constancia de la causal del requerimiento en la **NOTA** respectiva.

2) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la localización del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**. Informa al Interesado el destino físico del **EXPEDIENTE** requerido:

2.1. Si el **EXPEDIENTE** se encuentra en la Mesa de Entradas: sigue en operación **3**.

- 2.2. Si el **EXPEDIENTE** se encuentra en dependencias del Responsable Primario o cualquier otra ubicación dentro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL: sigue en operación **10**.
- 2.3. Si el **EXPEDIENTE** se encuentra fuera del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL: sigue en operación **19**.

## \* OTORGAMIENTO DE LA VISTA

### \*\* EN LA MESA DE ENTRADAS

#### 3) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:

- Ubica físicamente el **EXPEDIENTE** requerido.
- Retiene la **NOTA** de solicitud de VISTA.
- Solicita al Interesado la entrega del documento de identidad.

4) **INTERESADO**: Entrega su documento de identidad al empleado de la Mesa de Entradas.

5) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Controla el documento de identidad con los datos contenidos en el **EXPEDIENTE**. Verifica si el mismo está habilitado para la petición de VISTA respectiva:

- 5.1. Si no está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **6**.
- 5.2. Si está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **7**.

6) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Informa al Interesado que no está habilitado para tomar vista del **EXPEDIENTE** solicitado y le devuelve la **NOTA** y su documento de identidad.

#### 7) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:

- De haberse presentado **NOTA**, la agrega al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Consigna al dorso de la última foja del **EXPEDIENTE**, en forma manuscrita y en la parte izquierda de la hoja, los datos del Interesado (nombre y apellido y tipo y número de documento de identidad).
- Coloca a la derecha de dichos datos la leyenda "Se concede VISTA del EXPEDIENTE N°" y coloca el número del mismo.
- Firma y sella de conformidad.
- Entrega el documento de identidad y el **EXPEDIENTE** al Interesado, para su firma y toma de VISTA.

8) **INTERESADO**: Firma de conformidad en el sector donde constan sus datos. Toma VISTA del **EXPEDIENTE** y lo devuelve. Se retira de la Mesa de Entradas.

9) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA**: Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector, para la prosecución de su trámite.

### \*\* EN DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

10) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Informa al Interesado la ubicación física del **EXPEDIENTE** y cuál es el Responsable Primario a cuyo cargo se encuentra.

11) **INTERESADO:** Se dirige a la ubicación informada y efectúa el pedido de VISTA, en las mismas condiciones.

12) **DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:**

- Ubica el **EXPEDIENTE** requerido.
- Retiene la **NOTA** de solicitud de VISTA.
- Solicita al Interesado la entrega del documento de identidad.

13) **INTERESADO:** entrega su documento de identidad al empleado de la dependencia.

14) **DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:** Controla el documento de identidad con los datos contenidos en el **EXPEDIENTE**. Verifica si el mismo está habilitado para la petición de VISTA respectiva:

14.1. Si no está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **15**.

14.2. Si está habilitado para tomar VISTA: sigue en operación **16**.

15) **DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:** Informa al Interesado que no está habilitado para tomar vista del **EXPEDIENTE** solicitado y le devuelve la **NOTA** y su documento de identidad.

16) **DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:**

- De haberse presentado, agrega la **NOTA** al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Consigna al dorso de la última foja del **EXPEDIENTE**, en forma manuscrita y en la parte izquierda de la hoja, los datos del Interesado (nombre y apellido y tipo y número de documento de identidad).
- Coloca a la derecha de dichos datos la leyenda "Se concede VISTA del EXPEDIENTE N°" y coloca el número del mismo.
- Firma y sella de conformidad.
- Entrega el documento de identidad y el **EXPEDIENTE** al Interesado, para su firma y toma de VISTA.

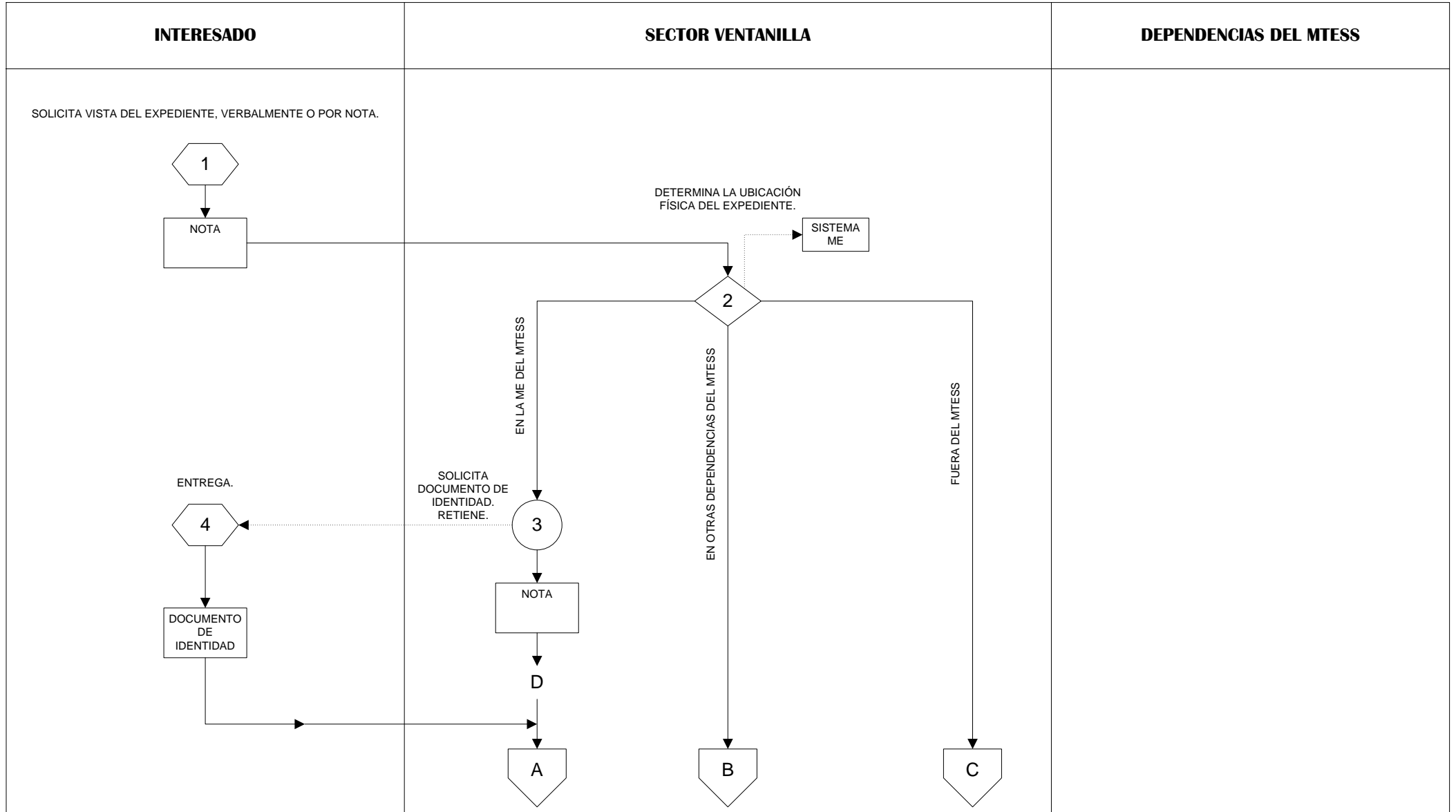
17) **INTERESADO:** Firma de conformidad en el sector donde constan sus datos. Toma VISTA del **EXPEDIENTE** y lo devuelve. Se retira de la dependencia del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL respectiva.

18) **DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:** Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector, para la prosecución de su trámite.

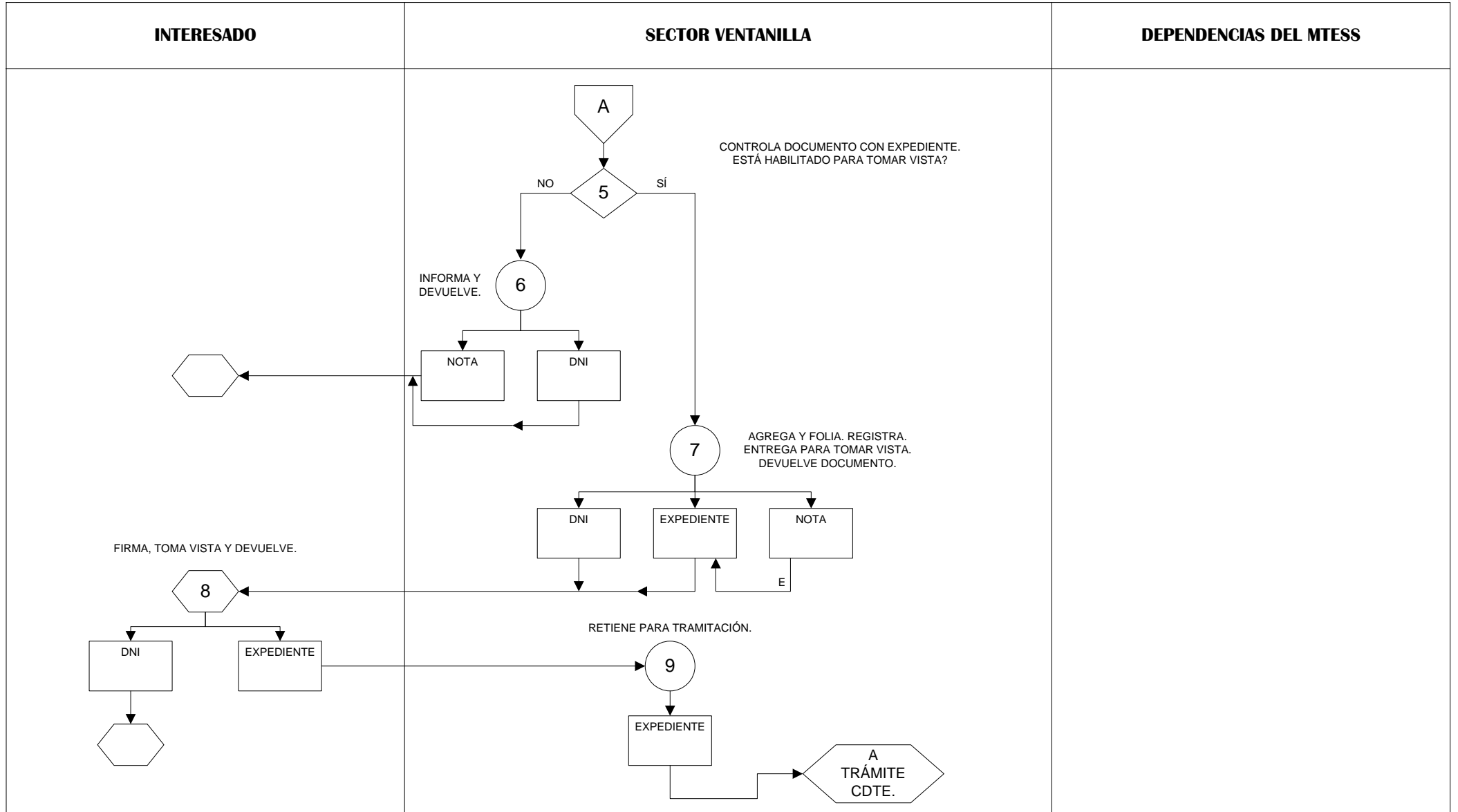
**\*\* EN DEPENDENCIAS AJENAS AL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

- 19) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Informa verbalmente al Interesado la ubicación física del **EXPEDIENTE** y cuál es la repartición ajena al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL a cuyo cargo se encuentra.
- 20) **INTERESADO:** Se retira de la Mesa de Entradas, con la **NOTA** de solicitud de VISTA, si la hubiere presentado. Rutina no relevante.

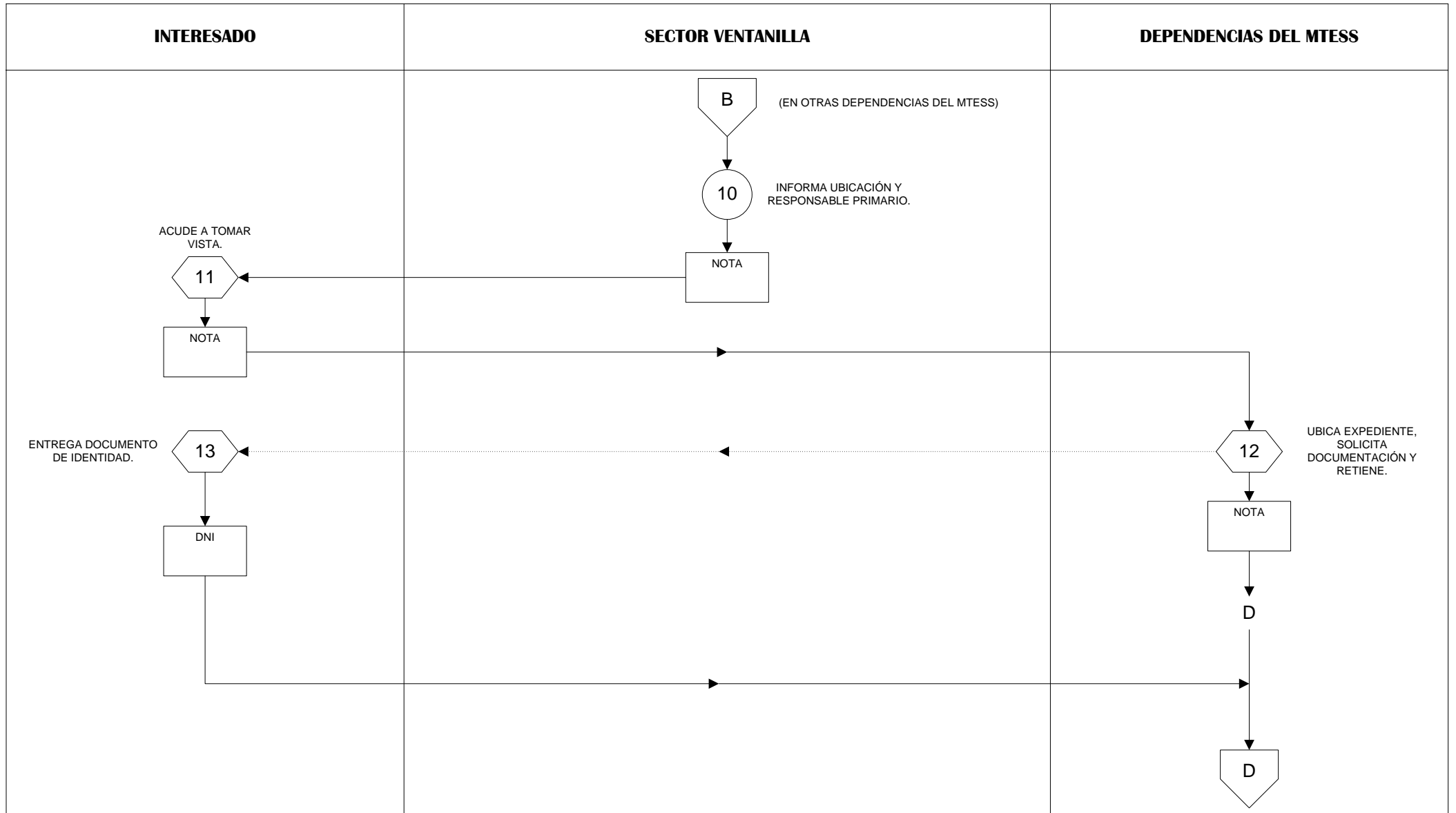
**CURSOGRAMA**



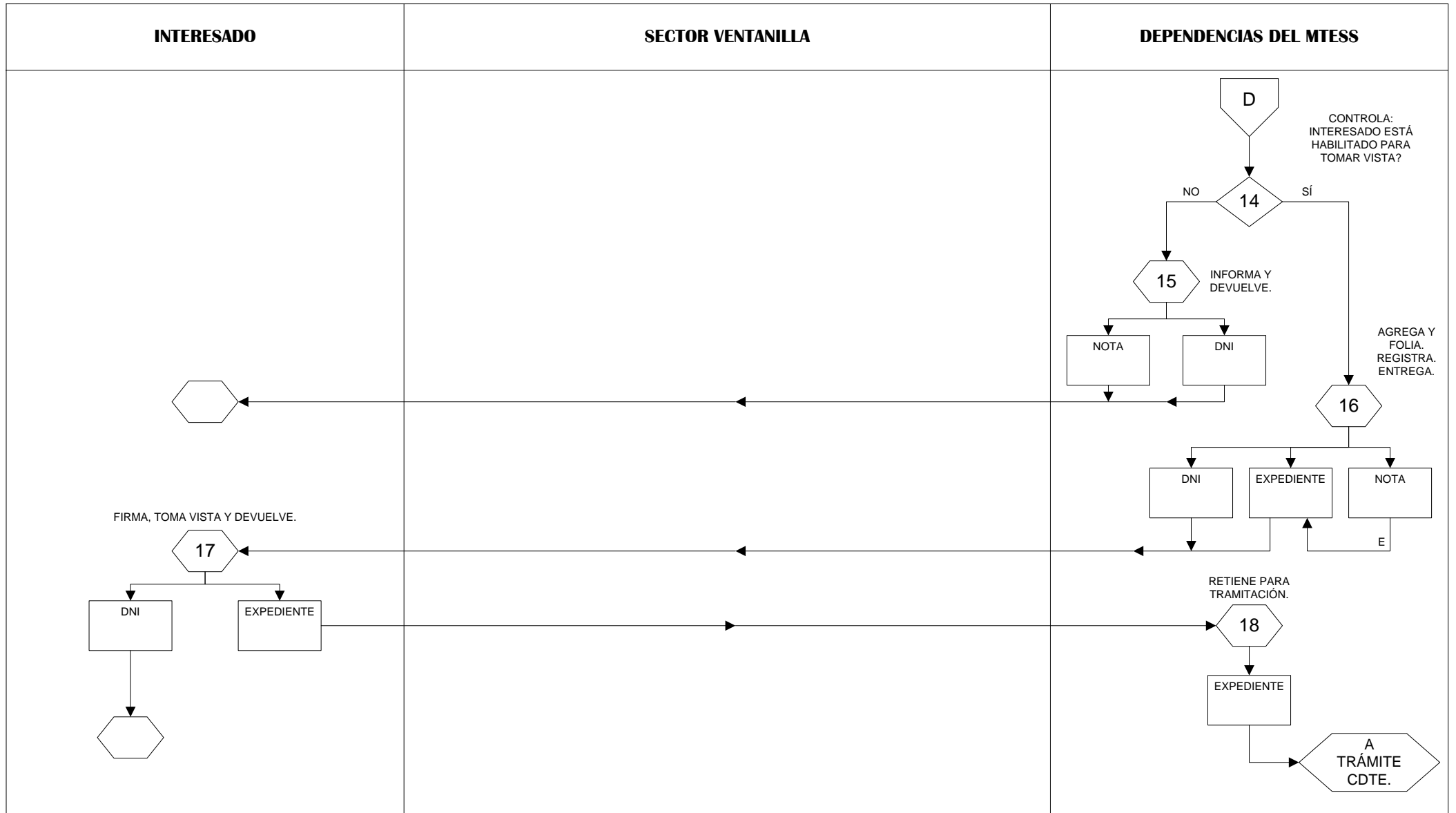
**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**

