

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

**TRÁMITE 2 - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

1) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: Durante la tramitación de las iniciales y firma del **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** pertinente (Disposición, Resolución, Resolución Conjunta, Decisión Administrativa, Decreto, Decreto de Necesidad y Urgencia, Mensaje y Ley, Convenio) determina si corresponde hacer modificaciones al mismo:

- 1.1. Si se realizan modificaciones al **PROYECTO**: sigue en operación **2**.
- 1.2. Si no se efectúan modificaciones al **PROYECTO**: sigue la tramitación de las iniciales restantes y firma del **PROYECTO** (Trámite 1 - "Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos").

2) **ÁREA INICIADORA:** Vuelve a emitir el **PROYECTO** con las modificaciones introducidas. Desglosa:

- Agrega el original del **PROYECTO** modificado al **EXPEDIENTE**, y lo folia.
- Incorpora a la carpeta el original del nuevo **PROYECTO**, que incluye las modificaciones efectuadas.
- Emite, en original, una **NOTA A DESPACHO** informando la modificación del **PROYECTO** y solicitando su reemplazo. 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 al Departamento Despacho.
- El gestor del área lleva el **EXPEDIENTE** y la carpeta conteniendo el nuevo **PROYECTO** al Departamento Despacho.

3) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación y controla:

- Que el **PROYECTO** tenga la inicial del Responsable Primario en todas las hojas (tratándose de Proyectos de Decisión Administrativa o Decreto, las iniciales deberán corresponder a un funcionario de jerarquía no inferior a Subsecretario).
- Que venga agregada la **NOTA A DESPACHO**, con la firma y sello aclaratorio correspondientes.
- De corresponder, que el **EXPEDIENTE** tenga incorporados los **INFORMES TÉCNICOS** pertinentes.

- Que todas las fojas del **EXPEDIENTE** estén correctamente foliadas y que las refoliaciones, agregaciones, autenticaciones y desgloses, de corresponder, se hayan realizado según lo indicado en la normativa vigente (\*).
- Que los datos consignados en el **REMITO (AI)** coincidan con la documentación acompañada.

(\*) La normativa cuya aplicación debe verificar el Departamento Despacho en las etapas sucesivas de intervención es la siguiente:

- Decreto N° 333/85 y sus modificatorios (Decretos N° 1.055/89 y 576/03).
- Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 1.759/72, reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 1.883/91, texto ordenado en 1991 de la reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 427/98 - Régimen aplicable para la firma digital.
- Resolución ex - Secretaría de la Función Pública N° 45/97 - Proceso de información para la firma digital.
- Resolución ex – Secretaría de la Función Pública N° 194/98 - Firma digital.

#### 4) DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:

En base al control realizado discrimina:

- 4.1. Si la documentación no cumple con estas especificaciones: sigue en operación 5.
- 4.2. Si la documentación cumple con dichas especificaciones: sigue en operación 7.

5) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve toda la documentación al Area Iniciadora para efectuar las correcciones pertinentes.

6) **ÁREA INICIADORA:** Interviene: efectúa las correcciones necesarias (foliación, refoliación, agregaciones, desgloses, etc.), y presenta la documentación nuevamente en el Departamento Despacho. Vuelve a operación 3.

7) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR VENTANILLA:** Efectúa la recepción del **REMITO (AI)**:

- Firma el original del **REMITO (AI)** y lo devuelve al Area Iniciadora como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado del mismo en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS RECIBIDOS".
- Entrega el **EXPEDIENTE** y la carpeta con el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** modificado al Sector Proyectos.

8) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Realiza el análisis exhaustivo del nuevo **PROYECTO** y de la documentación contenida en el **EXPEDIENTE** (\*). El control incluye:

- El confornte del **PROYECTO** con el **EXPEDIENTE**.
- Control del nuevo **PROYECTO**: Revisión de todo lo que aparece en el "VISTO" (número y registro del expediente, fecha y orden de las normas). La verificación de las normas se efectúa a través de los archivos del sector, del Boletín Oficial o Infoleg (infoleg@mecon.gov.ar).
- Encuadre dentro de lo normado por el Dto. N° 333/85 y sus modificatorios (márgenes, sangrías, mayúsculas y minúsculas, etc.).
- Que el **PROYECTO** contenga las iniciales pertinentes. Este cotejo se realiza con el **REGISTRO DE INICIALES Y FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** (\*\*).
- Que el artículo de forma indique si el mismo debe ser enviado o no al Boletín Oficial (En este caso, según la normativa vigente el **PROYECTO** debe venir con el soporte magnético conteniendo el texto de la norma).
- Que el **PROYECTO** esté redactado en correcto castellano.
- Verificación del membrete con la fórmula de la autoridad firmante (encabezamiento de la parte dispositiva).
- Que cuando el **EXPEDIENTE** del **PROYECTO** tenga un **EXPEDIENTE** agregado sin acumular, en el VISTO figuren ambos números, conservando cada uno su identidad.
- Que en los casos de refoliación del **EXPEDIENTE**, figuren todas las constancias pertinentes.

(\*) En algunos casos, por la complejidad de la documentación, se da intervención en el control al Jefe de Departamento.

(\*\*) Este **REGISTRO** contiene la siguiente información: cargo del funcionario, apellido y nombre, firma e inicia.

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

- 9.1. Si la documentación no cumplimenta todos los requisitos: sigue en operación **10**.
- 9.2. Si la documentación cumplimenta todos los requisitos: sigue en operación **16**.

#### 10) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Desglosa:

- Registra en ambos ejemplares del **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** (\*), las observaciones realizadas al nuevo **PROYECTO**. Vuelve a adjuntar el original a la carpeta del **PROYECTO** (\*\*), junto con una fotocopia del **PROYECTO** con las observaciones realizadas (en lápiz negro).
- Realiza otra fotocopia del **PROYECTO**, la abrocha al duplicado del **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, y los archiva en el sector,

por fecha de revisión del proyecto, en el bibliorato “REVISIÓN DE PROYECTOS”.

- Si se trata de un **PROYECTO DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA, DECRETO, DECRETO DE NECESIDAD Y URGENCIA, MENSAJE Y LEY**, registra lo actuado en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**.
- Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (DD)** para la devolución de la documentación.
- Envía el **EXPEDIENTE**, la carpeta con el **PROYECTO** observado y ambos ejemplares del **REMITO (DD)** al Area Iniciadora (\*\*).

(\*) Este formulario se emite cuando se revisa por primera vez en el Departamento Despacho el **PROYECTO** original (Ver Trámite 1 - “Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos”). Una vez adjuntado el **FORMULARIO DE REVISION DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** a la carpeta del **PROYECTO** respectivo, el mismo permanece en dicha carpeta hasta la finalización del trámite. En ambos ejemplares se registran las sucesivas observaciones y/o conformidades del Departamento Despacho. El **FORMULARIO** contiene la siguiente información:

- Número de Expediente
- Número de Proyecto
- Antecedentes del Proyecto, de corresponder
- Tipo de Proyecto
- Asunto o Tema
- Nombre de la persona que efectuó la revisión del Proyecto y fecha
- Curso del trámite (si es ingreso o continuación del trámite)
- Devolución al responsable primario para la corrección del Proyecto
- Motivo de la devolución

(\*\*) En ningún caso deben realizarse enmiendas o correcciones sobre el original del **PROYECTO**.

(\*\*\*) Cuando no se encuentra disponible el gestor del área o ningún empleado del sector puede efectuar la entrega, se avisa telefónicamente al Area Iniciadora para que retire la documentación, previa firma del original del **REMITO (DD)**.

11) **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.

12) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS**: Archiva el original del **REMITO (DD)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato “REMITOS EMITIDOS”.

13) **ÁREA INICIADORA**: Efectúa las correcciones pertinentes y emite un nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**. Desglosa:

- Agrega el original del **PROYECTO** observado al **EXPEDIENTE**, y lo folia.
- Iniciala todas las hojas del nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** y lo incorpora a la carpeta.

- Registra el traslado del **EXPEDIENTE** con el **PROYECTO** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (AI)** para el envío de la documentación al Sector Proyectos.

14) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Controla los datos contenidos en el **REMITO (AI)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original y desglosa:

- Devuelve el original al Area Iniciadora, como constancia de la recepción de la documentación.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato “REMITOS RECIBIDOS”.

15) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Verifica que se hayan incorporado al nuevo **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** todas las correcciones indicadas:

15.1. Si no fueron incorporadas todas las correcciones: vuelve a operación **10**.

15.2. Si fueron incorporadas todas las correcciones: sigue en operación **16**.

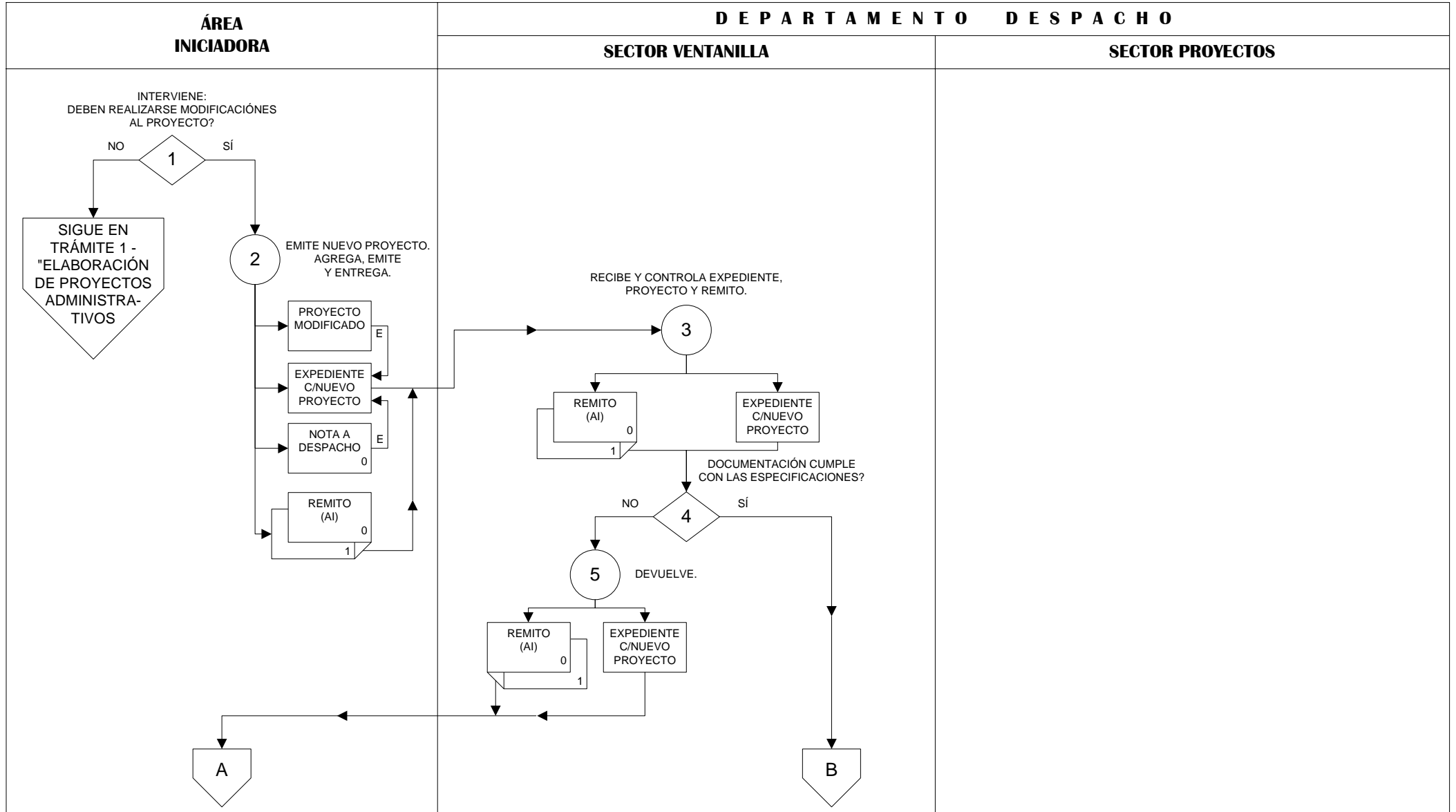
16) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** presta conformidad al nuevo **PROYECTO:**

- Si se trata de un **PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL MINISTRO**, emite nuevamente, por duplicado, el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, indicando que puede proseguir el trámite.
- Si se trata de un **PROYECTO DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA, DECRETO o MENSAJE Y LEY**, registra lo actuado en la **FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**. Coloca el sello escalera en el **PROYECTO** modificado, consignando el número de Provisorio que le corresponde (el mismo, si ya había sido colocado, o uno nuevo, en caso contrario) y emite nuevamente, por duplicado, el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROYECTOS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, indicando que puede proseguir el trámite.
- Registra en ambos ejemplares del **FORMULARIO DE REVISIÓN DEL PROYECTO MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, la conformidad del Departamento Despacho con el nuevo **PROYECTO**. Vuelve a adjuntar el original a la carpeta del mismo.
- Realiza una fotocopia del **PROYECTO**, la abrocha al duplicado del **FORMULARIO DE REVISIÓN DEL PROYECTO MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**, y los archiva en el sector, por fecha de revisión del **PROYECTO**, en el bibliorato “REVISIÓN DE PROYECTOS”.

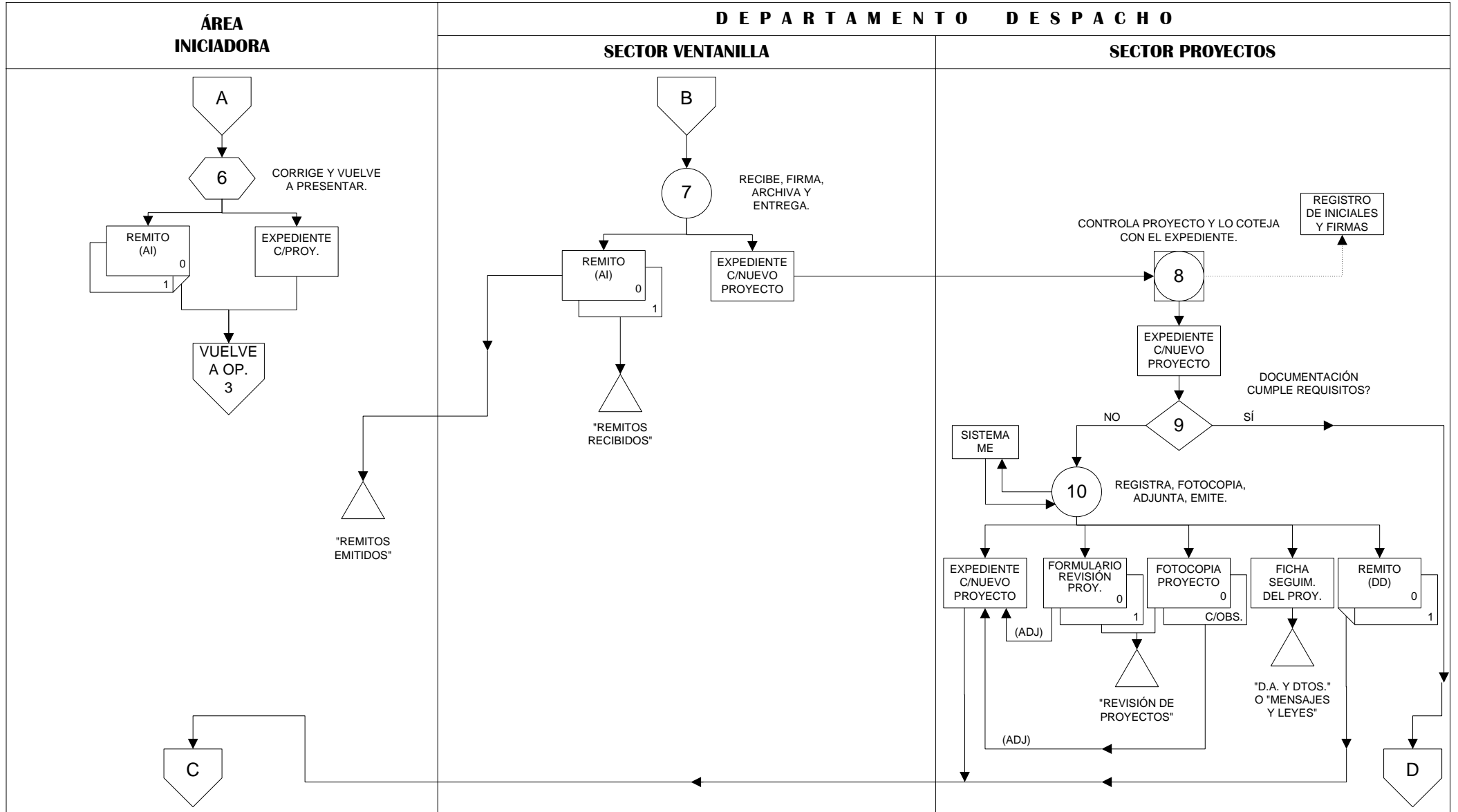
17) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** prepara la documentación (**EXPEDIENTE** y carpeta con el nuevo **PROYECTO**) para continuar la tramitación de la nueva intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dictamen legal sobre el nuevo **PROYECTO**- y, posteriormente, el giro al área iniciadora para la prosecución del trámite (iniciales y firmas pertinentes).

***Sigue en Trámite 1 - "Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos", en operación 34.***

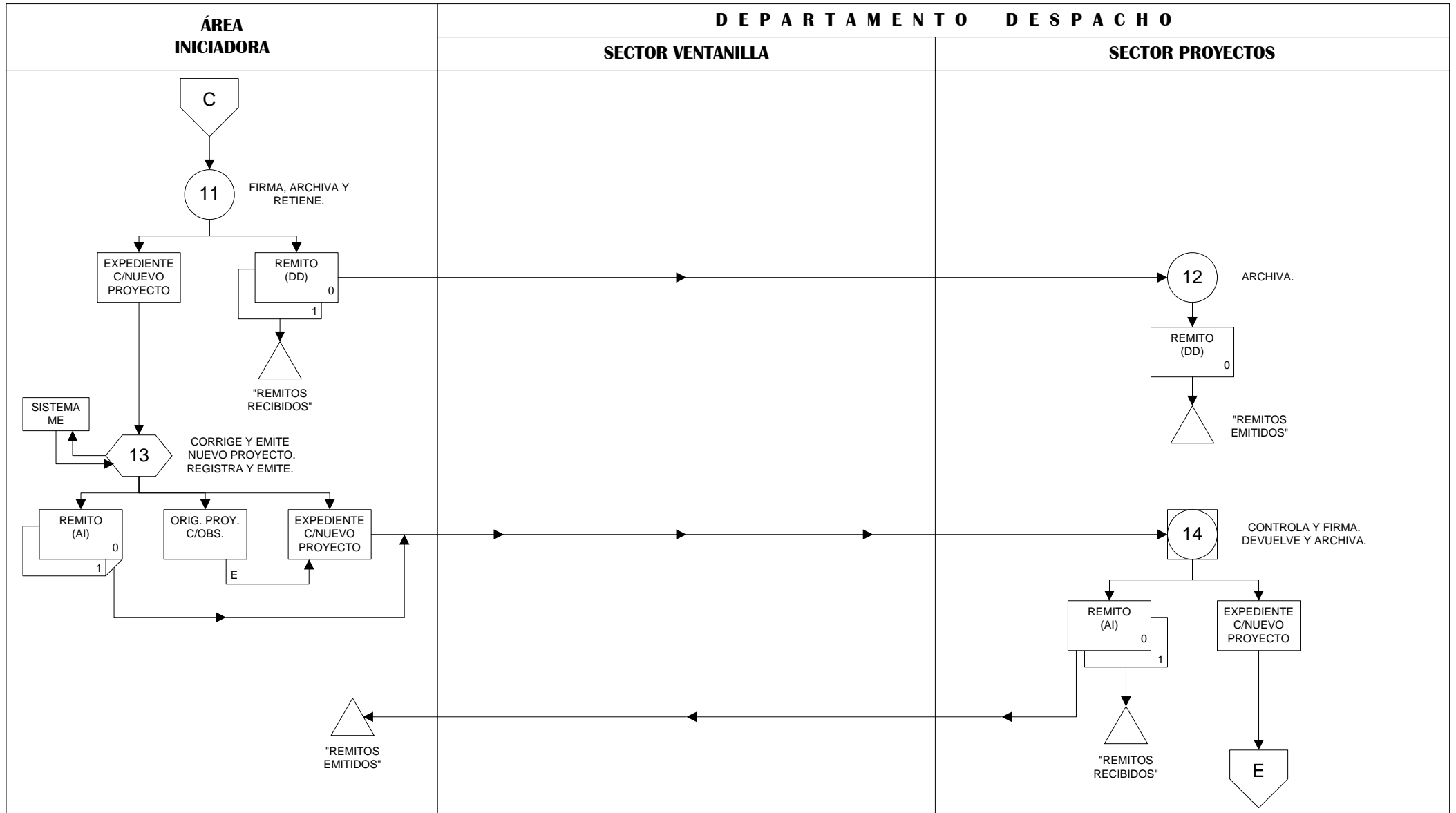
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

