

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

TRÁMITE 4 - SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Realiza diariamente el seguimiento de todos los **EXPEDIENTES** con **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO**. Discrimina:

- 1.1. Si se trata de **PROYECTOS** que se encuentran pendientes de firma del Sr. Ministro, siendo depositario de los mismos tanto el Jefe de Gabinete del Ministro como la Secretaría Privada del Ministro: sigue en operación **2**.
- 1.2. Si se trata de **PROYECTOS** girados fuera del Ministerio (Presidencia de la Nación, Jefatura de Gabinete de Ministros, otros Ministerios, etc.) con la firma del Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social: sigue en operación **4**.

2) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** monitorea diariamente el estado del trámite de los **PROYECTOS** a ser refrendados por el Sr. Ministro, a través de:

- Los **EXPEDIENTES** en archivo transitorio en el sector, hasta tanto se firme el respectivo **PROYECTO**.
- El **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, donde se registran las derivaciones realizadas a la Jefatura de Gabinete del Ministro.

3) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Emite, diariamente y en base al control realizado (*), el **LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES DE FIRMA DEL MINISTRO** y desglosa:

- Envía el **LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES DE FIRMA DEL MINISTRO** por correo electrónico al Subsecretario de Coordinación, a los Secretarios de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, al Jefe de Gabinete del Ministro y a la Secretaría Privada del Sr. Ministro, para su información.
- Archiva el original del **LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES DE FIRMA DEL MINISTRO** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "PROYECTOS PENDIENTES DE FIRMA DEL MINISTRO".
- Sigue reteniendo los **EXPEDIENTES** por los cuales tramitan los **PROYECTOS** en el sector, en archivo transitorio, hasta la firma de los respectivos **PROYECTOS**.

(*) Este Listado se actualiza permanentemente en base a los controles citados, y toda modificación al mismo se comunica inmediatamente, por correo electrónico, a las autoridades señaladas en el primer punto.

Actualmente el **LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES DE FIRMA DEL MINISTRO** se confecciona en PC, con el programa MS-Word. Una vez implementado en el **SISTEMA RESO** el seguimiento de los Proyectos de Actos Administrativos, con posibilidad de consulta para los usuarios involucrados, dejará de emitirse por esta vía.

4) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** diariamente y consultando telefónicamente a las respectivas reparticiones, efectúa el seguimiento de los **EXPEDIENTES** y **PROYECTOS** girados a otros Organismos de la Administración Pública (Presidencia de la Nación, Jefatura de Gabinete de Ministros, otros Ministerios, etc.) con la firma del Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

5) **REPARTICIONES QUE TRAMITAN EL PROYECTO :** Evacúan la consulta telefónica sobre el estado del **PROYECTO**.

6) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROYECTOS:** Emite, diariamente y en base al seguimiento realizado (*), el **LISTADO DE PROYECTOS DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y DECRETOS A LA FIRMA**, discriminando:

- Organismo depositario del **EXPEDIENTE** y **PROYECTO** respectivo.
- Número de **EXPEDIENTE**.
- Tipo de norma o Acto Administrativo que ha de refrendarse.
- Tema objeto de tratamiento.

Desglosa:

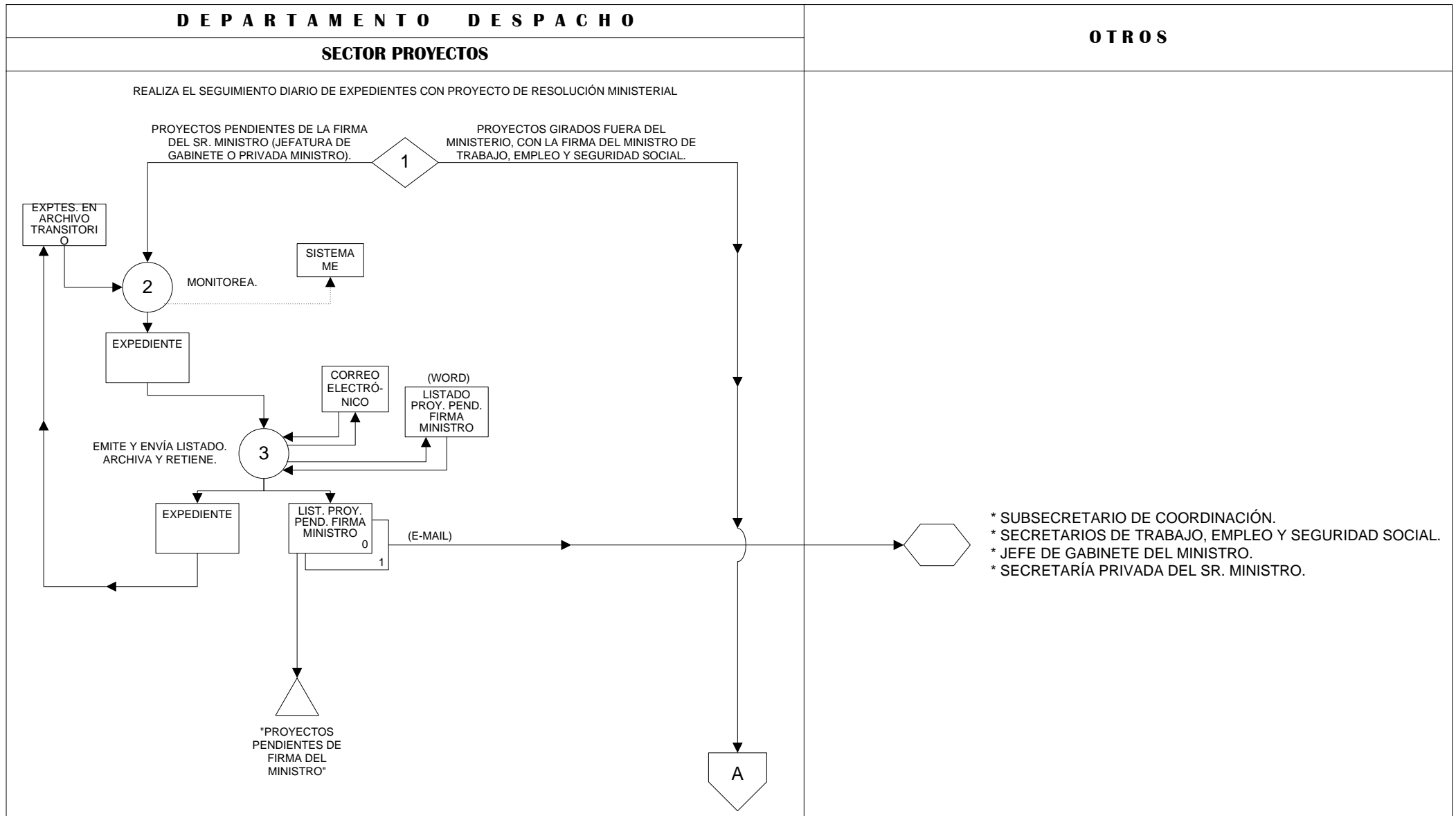
- Envía el **LISTADO DE PROYECTOS DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y DECRETOS A LA FIRMA** por correo electrónico al Subsecretario de Coordinación, a los Secretarios de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, al Jefe de Gabinete del Ministro y a la Secretaría Privada del Sr. Ministro, para su información.
- Archiva el original del **LISTADO DE PROYECTOS DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y DECRETOS A LA FIRMA** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "PROYECTOS DE DECISIONES Y ADMINISTRATIVAS Y DECRETOS PENDIENTES DE FIRMA".

(*) Este Listado se actualiza permanentemente en base a los controles citados, y toda modificación al mismo se comunica inmediatamente, por correo electrónico, a las autoridades señaladas en el primer punto.

Actualmente el **LISTADO DE PROYECTOS DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y DECRETOS A LA FIRMA** se confecciona en PC, con el

programa MS-Word. Una vez implementado en el **SISTEMA RESO** el seguimiento de los Proyectos de Actos Administrativos, con posibilidad de consulta para los usuarios involucrados, dejarán de emitirse por esta vía.

CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

