

Trámite	<b>Actuaciones Simples - GACTSIMPLE</b>		
Dueño	Secretaría privada del organismo		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Mayo 2017		
Descripción	<p>Se utiliza para el seguimiento de la gestión de presentaciones de organismos ó personas humanas de la APP, <b>que NO involucre en su tratamiento la intervención de auditorías y que NO esté implementado un trámite específico.</b></p> <p>Ejemplos: elevación de informes que se pretenda obtener aprobación, solicitudes en general que <b>NO estén discriminadas por un trámite específico</b>, toda nota que requiera respuesta y vista u aprobación por más de 2 pasos.</p> <p style="text-align: center;">Inicio ➡ <i>Ingreso de la presentación</i> Final ➡ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i></p> <p><b>Aclaración:</b> <i>En el caso de que la conclusión implique la ejecución de otro tipo de trámite se generará un nuevo EE al cual se le vinculará como antecedente el tratado (Ej: Compra, Contrato de servicios, firma de Convenios, entre otros)</i></p>		
	<p>Forma de tramitación : <b>EE</b> (Expediente electrónico)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la Nota. Se inicia un documento GEDO, pudiendo utilizar cualquiera de los habilitados para el trámite.</li> <li>Inicio del EE/Solicitud de carátula. Quien ingresa GEDO inicia el EE – trámite sugerido: <b>GACTSIMPLE</b> – Actuaciones Simples . Solicita carátula de expediente al sector MESA</li> <li>El sector MESA caratula el expediente. Es importante verificar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>El trámite sugerido sea el correcto</i></li> <li>✓ <i>Los datos para búsqueda estén completos</i></li> <li>✓ <i>El motivo sugerido cumpla los estándares</i></li> </ul> </li> <li><b>Actuaciones:</b> se comienza un ciclo de pases del expediente buscando dar respuesta a la solicitud que lo origina. La primer actuación la efectúa quien inició el EE incorporando al mismo la nota y la documentación que considere aporte a la conclusión del trámite (pueden ser archivos de trabajo adosados ó n documentos que se incorporen. P.e : normativas vigentes sobre el tema, notas anteriores relacionadas, nota con algún tipo de aclaración , entre otros) .</li> </ol> <p><i>Quien tiene en su escritorio el EE decide a quien considera que se le debe realizar el pase, para lo cual informa un motivo claro y concreto (P.e: Verificar factibilidad técnica, Incorporar antecedentes legales, entre otros).</i></p>		
	<p>Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados</p> <p>Aplicativos : Ninguno en particular</p>		

<p>Documentos Habilitados</p>	<p>Notas, Actas, Comprobantes y certificaciones, informes, antecedentes ciudadano</p> <p>■ <i>No están habilitados GEDOS específicos de trámites relevados</i></p>
<p>Flujograma</p>	<div style="text-align: center;"> <p><b>Actuaciones Simples</b></p> </div> <p>         I Iniciador: cualquier agente de la APP      M          A Los que incorporan actuaciones al EE     </p>
<p>Instructivo de uso</p>	<p>Seguir el instructivo general para el módulo EE</p>

Notas	<p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Caratular correctamente el expediente completando los datos obligatorios, los adicionales que se tengan y especifican muy bien el motivo.</i></li><li>➤ <i>Definir estándares para la redacción de los motivos interno y externo (caratula) y de los pases para que cada actuante tenga claro qué es lo que se le está solicitando.</i></li><li>➤ <i>El inicio de EE para una nota interna es recomendable cuando se necesita la intervención de más de un actuante.</i></li><li>➤ <i>Queda liberado al buen criterio de los actuantes la necesidad de firmas autorizantes y toma de conocimiento de autoridades.</i></li></ul>
-------	--