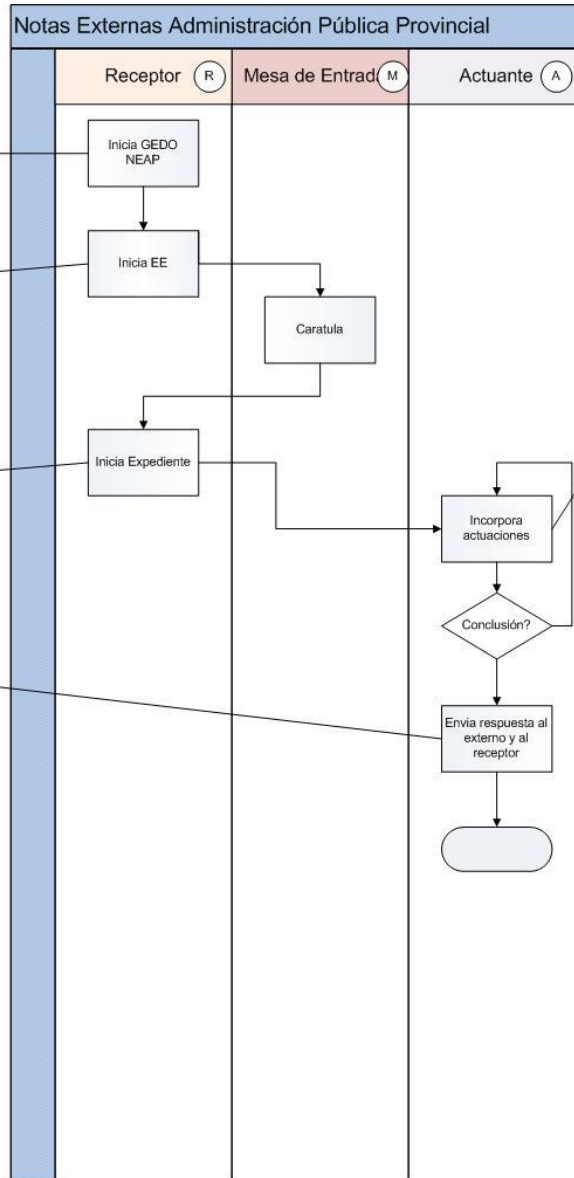


Trámite	Ingreso de notas externas Administración Pública Provincial - GACTSIMPLE				
Dueño	Secretaría privada del organismo				
Versión	Última revisión : sin revisión <table border="1" data-bbox="395 365 1457 423"> <tr> <td data-bbox="395 365 746 423">Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)</td> <td data-bbox="751 365 1098 423">Revisó:</td> <td data-bbox="1102 365 1457 423">Aprobó:</td> </tr> </table>		Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:
Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:			
Reparticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Mayo 2017				
Descripción	Se utiliza para el seguimiento de la gestión de presentaciones de organismos ó personas humanas externos a la APP , (ej: ENACOM, Municipios, Asociaciones Sindicales, ONGs , ciudadano, entre otros.) Inicio ➡ <i>Ingreso de la presentación</i> Final ➡ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i>				
	<i>Aclaración: 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>				
	Forma de tramitación : EE (Expediente electrónico) <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de la Nota. Desde los puntos habilitados para la recepción de la nota (caso SMGP : Coordinación Técnica, Secretaría Privada) se inicia un documento GEDO NEAP (Nota Externa a la APP). Si la nota NO llega en formato digital, se digitaliza la misma. Documento: archivo de la nota Firmante: quien la ingresa (Al firmar el archivo se actúa como fedatario) Inicio del EE/Solicitud de carátula. Quien ingresa la nota inicia el EE – trámite sugerido: GNOEXAPP – Notas Externas a la APP . Solicita carátula de expediente al sector MESA El sector MESA caratula el expediente. Es importante verificar que: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El trámite sugerido sea el correcto</i> ✓ <i>Los datos para búsqueda estén completos</i> ✓ <i>El motivo sugerido cumpla los estándares</i> Actuaciones: 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 al GEDO NEAP ó n documentos que se incorporen. P.e : normativas vigentes sobre el tema, notas anteriores relacionadas, nota con algún tipo de aclaración , entre otros) . <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 del pase claro y concreto (P.e: Verificar factibilidad técnica, Incorporar antecedentes legales, entre otros).</i> 				
Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados					
Documentos Habilitados	Para el inicio del trámite NEAPP Nota Externa de la APP Para las siguientes actuaciones : Notas, informes, actas, certificaciones, entre otros No están habilitados los documentos específicos para trámites relevados				

Flujograma



IMPORTANTE: al menos una de las actuaciones tiene que ser la toma de conocimiento de la autoridad del organismo

- (R) Quien recibe la Nota (M) Mesa de Entradas de la repartición
- (A) Los que incorporan actuaciones al EE

Instruccion de uso

General para EE

<p>Notas</p>	<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Caratular correctamente el expediente completando los datos obligatorios, los adicionales que se tengan y especificar muy bien el motivo.</i>✓ <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>✓ <i>El inicio de EE para una nota externa es recomendable cuando se necesita la intervención de más de un actuante. Se recomienda que el primer pase se realice a la autoridad del organismo para que decida qué tipo de tratamiento se dará, y por lo tanto este mismo deberá ser notificado de la conclusión del trámite</i> <p>Queda liberado al buen criterio de los actuantes la necesidad de firmas autorizantes y toma de conocimiento de autoridades.</p>
--------------	---