

Trámite	<b>Actuaciones Simples</b>		
Dueño	Secretaría privada del organismo		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	<table border="1"> <tr> <td>Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)</td> <td>Revisó:</td> <td>Aprobó:</td> </tr> </table>	Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó:
Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:	
Reparticiones Habilitadas	Todas		
Descripción	<p>Se utiliza para el seguimiento de la gestión de presentaciones de organismos ó personas humanas de la APP (empleados, sectores, etc) ó fuera de ella (Municipios, organizaciones, etc), <b>que NO involucre en su tratamiento la intervención de auditorías y que NO esté implementado en 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;"> <b>Inicio</b> ➔ <i>Ingreso de la presentación</i>  <b>Final</b> ➔ <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> <p>1. Ingreso de la Nota. Se inicia un documento GEDO, pudiendo utilizar cualquiera de los habilitados para el trámite. Si el documento es de un externo a la APP , el punto de recepción (p.e. mesa de entrada de algún sector) inicia el GEDO <b>NEAP</b> (Nota Externa a la APP), en caso de <b>no</b> estar en formato digital, lo digitaliza previamente. <u>Referencia:</u> tema de la nota <u>Documento:</u> archivo de la nota (jpg, doc, xls, etc) <u>Firmante:</u> quien la ingresa (Al firmar el archivo se actúa como <b>fedatario</b>)</p>		
	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Aclaración: en este último caso, a partir de ese momento, el <b>documento válido es el digital</b> quedando a criterio del organismo el destino de la nota original (papel, correo, u otras)</p> <p>2. Inicio del EE/Solicitud de carátula. Trámite sugerido: <b>GACTSIMPLE</b> – Actuaciones Simples . Solicita carátula de expediente al sector MESA correspondiente</p> <p>3. El sector MESA caratula el expediente. Es importante verificar que:</p> <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> <li>✓ <i>Si la nota es externa, caratular como EXTERNO y cumplimentar los datos de contacto</i></li> <li>✓ <i>Si la nota es interna (desde dentro de la APP) caratular como interno</i></li> </ul> <p>4. <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) .</p>		
	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><i>Quien tiene en su escritorio el EE decide a quien considera que se le debe realizar el <b>pase</b>, para lo cual informa un motivo <b>claro y concreto</b> (P.e: Verificar factibilidad técnica, Incorporar antecedentes legales, entre otros).</i></p>		

Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	Aplicativos : Ninguno en particular									
Documentos Habilitados	Notas, Actas, Comprobantes y certificaciones, informes, antecedentes ciudadano  <div style="text-align: center;"> <span style="color: blue;">■</span> <i>No están habilitados GEDOS específicos de trámites relevados</i> </div>									
Flujograma	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9e1f2; margin-bottom: 5px;"><b>Actuaciones Simples</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center; background-color: #fce4d6;">Iniciador (I)</th> <th style="width: 33%; text-align: center; background-color: #f5c7e7;">Mesa de Entrad. (M)</th> <th style="width: 33%; text-align: center; background-color: #e2e3e5;">Actuante (A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cualquiera de los documentos permitidos</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia GEDO</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia EE</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia Expediente</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Recibe EE con respuesta</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Caratula</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Incorpora actuaciones</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Respuesta final?</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enviar respuesta al iniciador</div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Archivo</div> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px; font-size: 0.8em;"> <p>(I) Iniciador: cualquier agente de la APP      (M)</p> <p>(A) Los que incorporan actuaciones al EE</p> </div> </div>	Iniciador (I)	Mesa de Entrad. (M)	Actuante (A)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cualquiera de los documentos permitidos</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia GEDO</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia EE</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia Expediente</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Recibe EE con respuesta</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Caratula</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Incorpora actuaciones</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Respuesta final?</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enviar respuesta al iniciador</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Archivo</div>		
Iniciador (I)	Mesa de Entrad. (M)	Actuante (A)								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cualquiera de los documentos permitidos</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia GEDO</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia EE</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Inicia Expediente</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Recibe EE con respuesta</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Caratula</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Incorpora actuaciones</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Respuesta final?</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enviar respuesta al iniciador</div>								
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Archivo</div>										
Instructivo de uso	Seguir el instructivo general para el módulo EE									
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>									