ANEXO - REGLAMENTO MESA DE ENTRADAS ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL

CAPITULO I DENOMINACION Y COMPOSICION

Art. 1: En todas las Secretarías, Organismos Autárquicos, Descentralizados, existirá una dependencia que se denominará Mesa General de Entradas.

Art. 2: Cada Secretaría, Organismo Autárquico, Descentralizado, organizará la estructura funcional de estas unidades administrativas, que en el curso de este reglamento se la denominará La Mesa de Entradas, con las características esenciales y básicas indicadas en la presente norma y ajustará las ya existentes de conformidad con sus necesidades y particularidades propias dentro de los sesenta (60) días a contar desde la fecha de su publicación.

Art. 3: El Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones será de uso obligatorio en todas las mesa de entradas alcanzada por la presente normativa.

CAPITULO II FUNCIONES GENERALES

Art. 4: Serán funciones de La Mesa de Entradas: 1) Efectuar la atención al público, poniendo a disposición de los usuarios un libro de quejas y los horarios de atención establecidos para la jurisdicción; 2) Recibir, analizar, clasificar y numerar de acuerdo con el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales o municipales, entidades particulares y público en general, siempre que por su naturaleza deban tramitarse en la repartición a que pertenece La Mesa de Entradas; 3) Registrar en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones toda actuación administrativa que ingrese o egrese de la jurisdicción a la cual pertenece la Mesa de Entradas. Asimismo deberá mantener actualizado dicho Sistema Informático respecto de los diferentes movimientos de las actuaciones administrativas; 4) Verificar y realizar, previa autorización de autoridad jerárquica superior inmediata, el desglose, agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, en los casos que corresponda, como así también las providencias notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen; 5) Recibir, abrir, clasificar e iniciar el trámite de la correspondencia dirigida a la jurisdicción, excepto aquella de cuyo contenido o envoltura se desprenda que está sujeta a una tramitación distinta expresamente reglamentada por la autoridad jerárquica superior del organismo. En caso de correspondencia dirigida a un destinatario que presta servicio en la Jurisdicción, identificado con nombre y apellido, deberá registrarse el ingreso y entregarse en forma cerrada; 6)

Enviar bajo recibo los libros, folletos y demás material impreso que reciba, a las oficinas encargadas de su clasificación, distribución o guarda. 7) Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes sobre tasas a abonar, las cuales se encuentran legisladas en la Ordenanza Fiscal Impositiva de cada ejercicio; y comunicar a quien corresponda las infracciones que advierta. 8) Inutilizar valores de reposición de sellado en presencia de quien los presente o ante el jefe de la mesa de entradas cuando los valores sean recibidos por otra vía sin las formalidades señaladas. 9) Consultar por la vía que corresponda a la Dirección General de Rentas, en los casos de duda sobre la aplicación de las tasas y contribuciones; 10) Retener, con o sin término, o mandar a archivo la documentación cuando lo ordene la autoridad competente, previa registración en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, del movimiento a realizar. 11) Vigilar, dentro de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento devolviendo la documentación y haciendo conocer a quienes corresponda las transgresiones o errores que se adviertan a fin de que sean subsanados; 12) Proporcionar la información relacionada con el destino de cada trámite, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 19º del presente Reglamento.

CAPITULO III RECEPCION DE ESCRITOS - ESTILOS DE LAS PRESENTACIONES

Art. 5: La Mesa de Entradas aceptará la presentación de escritos siempre que reúnan, como mínimo, los siguientes recaudos: 1) Que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia de la repartición; 2) Que se hayan cumplido las disposiciones sobre la tasa según ordenanza impositiva; 3) Que el recurrente haya aclarado su nombre y apellido, consignado el número de su D.N.I., nacionalidad, domicilio, firma. En el caso de personas jurídicas deberán presentar los escritos aclarando nombre de la misma, domicilio legal y CUIT si correspondiere y lo suscriba en original o firma digital. En todos los casos se solicitará el Nº de teléfono y dirección de correo electrónico si los tuviere; 4) Que los escritos u oficios que provengan de Organismos del Estado tenga un margen izquierdo mínimo de cuarenta y cinco milímetros (45 mm); 5) Que en el caso de presentaciones que declaren documentación adjunta, la misma se encuentre anexada al documento según lo declarado por quien presenta los escritos; 6) Que las fotocopias que se adjuntan a una presentación deben estar debidamente autenticadas.

Art. 6: Si alguna presentación no guardase estilo y procediera su rechazo por algún motivo razonable, será devuelta al interesado e informado verbalmente sobre los términos con que, en general, deben dirigirse las peticiones o reclamos a las Autoridades de la Municipalidad. En caso de que el escrito en cuestión hubiese sido presentado por envío postal, será

devuelto al remitente en la misma forma, por pieza postal certificada, con aviso de retorno. Si el interesado se negara a recibir el escrito devuelto, se dejará constancia en el mismo de lo ocurrido aclarándose la causal del rechazo y se lo elevará a la superioridad previo registro en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones.

CAPITULO IV FORMACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 7: Una vez que la documentación recibida sea registrada, esta pasará a ser considerada Actuación Administrativa. A efectos de su formación, las Actuaciones Administrativas se clasificarán en Actuaciones Simples y Expedientes.

Art. 8: Se asignará la clasificación de Actuaciones Simples a todo escrito de carácter administrativo proveniente de reparticiones del Estado Nacional, Provincial o Municipal, de Entidades particulares y del público en general cuyo conocimiento, estudio o resolución requiera un trámite breve, interno o de rutina.

Art. 9: Se asignará la clasificación de Expedientes al conjunto de documentos o actuaciones simples provenientes de reparticiones del Estado Nacional, Provincial o Municipal, de entidades particulares y del público en general, cuyo estudio y resolución requieran un trámite prolongado o complejo. Únicamente será admitido en estos casos el uso de carátula.

Art. 10: Una vez que la actuación administrativa haya sido registrada en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, la Mesa de Entradas que la reciban ulteriormente no podrán asignarle ni agregarle nueva numeración ni carátula, excepto en los casos expresamente permitidos por la normativa.

Art. 11: Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan las doscientas (200) fojas, salvo casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza.

Art. 12: Las actuaciones administrativas se compaginarán por orden de fecha de los documentos que las constituyen, entendiéndose para este fin la otorgada por La Mesa de Entradas al producirse la recepción del oficio o escrito.

CAPITULO V ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS "SECRETAS" Y "RESERVADAS"

Art. 13: Se asignará la clasificación de Secreto o Reservado a la actuación administrativa que haya sido clasificada como tal por la autoridad competente.

Art. 14: Las referidas actuaciones administrativas serán formadas con la intervención directa de Mesa de Entradas y serán registrados en el Sistema Unico de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, de forma que reciba el tratamiento indicado al caso, debiendo asentar en el campo "Extracto" de dicho sistema informático la palabra Secreto o Reservado.

Art. 15: El manejo y tratamiento de las actuaciones administrativas a que se refiere el presente capítulo será rodeado del sigilo y seguridad que exige el carácter asignado a las mismas, pudiendo tener acceso a su contenido sólo aquellas oficinas que intervengan en su trámite.

CAPITULO VI RECEPCION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 16: La Mesa de Entradas verificará si corresponde la recepción de una Actuación Administrativa, conforme con la última providencia que se registre en la misma y en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones. Para el caso de no corresponder la recepción, cualquiera fuese el motivo, deberá ser devuelto al lugar de origen y tomará los recaudos que mejor convengan en los casos de urgencia para no entorpecer el trámite.

Art. 17: La Mesa de Entradas revisará la foliatura para establecer si están las fojas por numeración correlativa y procederá en la forma señalada en el artículo anterior, cuando a la actuación le faltaren fojas o no estuviera foliada.

CAPITULO VII ACUSES DE RECIBO E INFORMES

Art. 18: La Mesa de Entradas otorgará a toda persona que presente un escrito en condiciones de ser admitido en duplicado, y le devolverá una copia. En todos los casos deberá constar de manera visible el número de la actuación administrativa dado por el Sistema Único de Seguimiento de Expediente y Otras Actuaciones de la Mesa de Entradas, sello o identificación de La Mesa de Entradas en la que se inicia, fecha y hora de recepción, como así también la firma con aclaración del empleado que registre el trámite. Este comprobante será otorgado únicamente por La Mesa de Entradas de la repartición donde se recibe originalmente la presentación, quedando prohibido a las demás reparticiones por donde se tramita con ulterioridad la Actuación Administrativa, emitir otro nuevo comprobante.

Art. 19: Al interesado se entregará una constancia que deberá contener la siguiente información: fecha de entrada de iniciación del trámite; número de

identificación del trámite; ubicación actual; identificación del interesado; fecha y mesa de entradas en que se expide la constancia junto con la firma del responsable de la misma. Para ello se deberá presentar el comprobante de recepción, número de trámite, o bien toda información que La Mesa de Entradas necesite para identificar dicha Actuación administrativa en el Sistema Unico de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones. En ningún caso, salvo orden escrita de autoridad competente, debe darse conocimiento o noticia sobre el contenido de la documentación.

CAPITULO VIII FOLIACION

Art. 20: Toda documentación que forme parte de las actuaciones administrativas será foliada en forma correlativa y cronológica comenzando en uno, a excepción de la hoja de ruta que siempre llevará el número cero y la carátula que no llevará número. La foliación estará a cargo de las oficinas intervinientes en su estudio, manejo o tratamiento. Las copias llevarán el mismo número que el original, con el sello de copia. En caso de error en la foliación, el receptor las devolverá hasta tanto se salve el mismo.

Art. 21: La foliatura debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja junto con el orden correlativo en números y letras, con claridad y sin enmiendas. En casos de no poder foliarse en la ubicación establecida, se deberá ubicar el sello en algún espacio en blanco, manteniéndose la ubicación del lado derecho y sin superponerse con el contenido de la documentación.

Art. 22: Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones administrativas, la que se conservará hasta la finalización del trámite y período de archivo.

Art. 23: En casos excepcionales se procederá a la refoliación de las hojas de la actuación administrativa, anulando la foliatura anterior con una X manuscrita sobre la misma y dejando constancia con la firma de quien la realizare debajo de dicha anulación. Asimismo la refoliación deberá ser visible y en la misma hoja, mismo sistema se utilizara en caso de que haya un error al momento de consignar los datos en el sello de Mesa de Entrada.

Art. 24: Toda foja que se incorpore a una Actuación Administrativa se foliará de acuerdo con los artículos 20 y 21, y en caso de ser agregada desde otra actuación administrativa, sin perjuicio de la nueva foliación conservará también la foliatura original. Además deberá colocarse una referencia al pide la hoja sobre el número de Expediente y/o Actuación Simple Administrativa al que pertenecía.

Art. 25: En caso de incorporarse expedientes completos se procederá según lo establecido por el Artículo 28º. Queda suprimido el sistema de refoliar los expedientes que se agreguen o acumulen a otro, se deberá

proceder en la forma señalada en el Capítulo IX. Este sistema no regirá para las Actuaciones Simples.

CAPITULO IX AGREGADO DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES SIMPLES

Art. 26: Queda establecido que el término agregar y sus derivados, a los efectos de la presente reglamentación, indican que un expediente o actuación simple se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo individualidad propia. Los procedimientos de las agregaciones sólo podrán ser realizados previa orden o autorización escrita de autoridad competente. Los términos acumular sin agregar o agregar por cuerda floja o cuerda separada y sus derivados indican que un expediente seguirá el curso de otro quedando paralizado su trámite propio. Para que continúe el trámite, será necesario proceder a su agregación al cuerpo del principal o al desglose o separación del mismo. Toda foja que se agregue será añadida al principal y será foliada de acuerdo con los Artículos 20º y 21º, caso contrario se deberá proceder al desglose para realizar la acción.

Art. 27: Cuando deban ser agregados documentos o elementos que por sus características especiales de tamaño o volumen resulte dificultoso incorporarlos al cuerpo principal de las actuaciones, se hará en sobre, carpeta o paquete, con las suficientes constancias escritas a fines de su identificación, seguida de la relación del contenido.

Art. 28: Los expedientes de una o más fojas que se agreguen a otro, conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado.

Art. 29: De toda agregación, la oficina que la efectúe, dejará constancia en ambos cuerpos de las Actuaciones Administrativas agregadas. Y también deberá agregar dicha información en el Sistema Unico de Seguimientos de Expedientes y Otras Actuaciones.

Art. 30: Toda carpeta de un expediente agregado a un principal deberá ser añadido con su propia carátula.

CAPITULO X DESGLOSE

Art. 31: Toda foja de Actuación Administrativa de cualquier naturaleza agregado al mismo, sólo podrá ser desglosado previa autorización escrito del Director de la Unidad Administrativa, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo.

Art. 32: El desglose se registrará en el Sistema Unico de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones, registrando la cantidad de fojas que se desglosen, y el número del nuevo documento que se genera. En caso de desglosar una Actuación Administrativa que había sido agregada previamente, la misma recuperará el número identificadorio originario. Deberá dejarse constancia, en ambas actuaciones, de dicho desglose.

Art. 33: Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; en caso contrario se intercalará en reemplazo de las fojas desglosadas, una hoja que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de las hojas desglosadas, la firma de quien hace el desglose o agregación y demás datos necesarios para su individualización.

Art. 34: Los desgloses de Expedientes y Actuaciones Simples deberán ser efectuados por intermedio de la Mesa de Entradas, dejándose constancia en una hoja especial firmada por quien la solicita y quien hace el desglose o agregación.

Art. 35: Cuando se inicien Expedientes o Actuaciones Simples con fojas desglosadas, éstas serán precedidas por una constancia expedida por la Mesa de Entradas con la mención del número de expediente del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicie el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

CAPITULO XI VISTAS Y NOTIFICACIONES

Art. 36: El otorgamiento de vistas, con exclusión de las de carácter interno, sólo podrá ser realizado a través de la Mesa de Entradas, previa disposición de autoridad superior, a la que le compete señalar las limitaciones en cuanto a la extensión de las mismas, según sean parciales o totales y a las formalidades a cumplir en el acto de concederse la toma de conocimientos por los interesados, la cual se dará previa solicitud por escrito de los interesados.

Art. 37: En el caso de Actuaciones Administrativas de carácter reservado sólo se concederán vistas a los interesados, o a sus apoderados y representantes legales previa comprobación de la representación que invisten, y registro de sus poderes cuando corresponda.

Art. 38: Las notificaciones podrán ser: 1) Personales, en cuyo caso los interesados, sus apoderados o representantes legales deberán tomar conocimiento por escrito de la Resolución o Providencia Resolutiva en el Expediente que motiva la misma, dejándose las suficientes constancias del hecho; 2) Por Cedula de Notificación remitiendo al interesado copia de la que se le da por notificado; y así se le tendrá; una vez que obra en poder del

remitente el correspondiente aviso; 3) Por medio de un comunicado del Boletín Oficial.

Art. 39: A los interesados que acudan a la Mesa de Entrada con motivo de las disposiciones del artículo anterior, se les facilitará la comodidad necesaria para tomar apuntes que hagan a su derecho o contestar escritos cuando razones de urgencia lo demanden.

CAPITULO XII TRAMITE DE RESOLUCION URGENTE

Art. 40: La Mesa de Entradas adoptará las medidas necesarias para que los asuntos que deban ser objeto de tramitaciones que por su naturaleza e importancia exijan una urgente resolución, sean diligenciados en cada Organismo o repartición de acuerdo con un sistema especial de trámite rápido siguiendo la vía de excepción, sin perjuicio de su registración obligatoria en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones. La urgencia deberá ser destacada por el Organismo donde se origine la actuación administrativa, debiendo el departamento que recibe el asunto comunicar al primero, dentro de los dos días hábiles, el curso que seguirá la tramitación.

Art. 41: La tramitación especial que se indica en el artículo anterior deberá establecerse teniendo en cuenta principalmente, los siguientes procedimientos: a) Diligenciamiento a la mano, luego de su registración en el Sistema Unico de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones; b) Envío y recepción directa de la documentación correspondiente entre las dependencias, comisiones o miembros de estas que traten el asunto en cada Ministerio, registrándose en el Sistema Unico de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones; c) Queda prohibido entregar a los propios interesados los asuntos para ser tramitados personalmente por ellos.

CAPITULO XIII ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 42: Los directores o personal con jerarquía equivalente, son los únicos autorizados para disponer el archivo de los "Expedientes o Actuaciones Simples" una vez terminado su trámite. La Mesa de Entradas deberá verificar el registro en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones de todo Expediente o Actuación Simple que haya sido autorizada para su archivo.

CAPITULO XIV OBLIGATORIEDAD DEL SISTEMA

Art. 43: La implementación y uso del Sistema es de carácter obligatorio por parte de todos las Secretarías y Direcciones.