

ANEXO II

El presente establece el procedimiento para identificar, analizar, relevar y representar los procedimientos administrativos de cada organismo de la Administración Pública Centralizada, organismos descentralizados y autárquicos pertenecientes al Poder Ejecutivo Provincial, a fin de incorporar un código de trámite que no se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

A cargo de los mismos se encuentran las y los Referentes Administrativos del Plan Estratégico de Modernización e Innovación para la Administración Pública (Pe.Mi.AP) designados por cada organismo quienes deberán comunicarse con el Administrador Central del Sistema

Para ello se deberá realizar un estudio y enumeración de los procedimientos administrativos del organismo evaluando todos los pasos que se realizan durante su tramitación a su vez de ir identificando las mejoras necesarias a fin de diagramar cada uno de los procesos relacionados a los diferentes trámites.

Pasos a seguir:

1 – Enunciar, definir y caracterizar el trámite a incorporar:

- a) Nombre del procedimiento y normativa que regula el mismo
- b) Áreas Intervinientes: Si es interno de la Administración Pública o en algún momento interviene algún organismo externo, participa la ciudadanía u otros organismos.
- c) Donde se inicia el trámite, cuando y que documental presentan.
- d) Inicio del Trámite: Documento u organismo que inicia el trámite y si intervino algún particular.
- e) Finalización del Trámite: Si termina en el organismo iniciador o en otro y si requiere para su finalización el dictado de algún acto administrativo.

2 – Descripción del procedimiento y sus especificaciones

Una vez que se enumera la información enunciada en el paso 1, se deberá completar el documento describiendo “paso a paso” el trámite completo desde su inicio hasta su finalización, enunciando en cada paso que organismo/s o dependencia/s intervienen, para que intervienen y que documental acompaña el trámite o se origina en ese momento.

3 – Presentación

La solicitud del relevamiento deberá enviarse por medio de una Comunicación Oficial a la Subsecretaría de Modernización a través del correo Sistema de Gestión Documental Electrónica GDE indicando las personas intervinientes en la confección del mismo.

4 – Análisis del relevamiento

La información solicitada es analizada por el equipo de implementación de la Subsecretaría de Modernización quienes en el proceso de análisis tomarán contacto con quienes intervinieron en la confección a fin de ajustar, de ser necesario, algunos aspectos vinculados a la presentación.

5 – Incorporación al Nomenclador

El equipo de implementación revisará que dicho trámite no exista en el nomenclador, o bien, en caso de encontrar alguno de características similares, sugerirá al organismo la utilización del existente. En caso de no encontrarse trámites acordes a lo solicitado, se verificará que el nombre y el tipo de proceso que se quiera dar de alta se ajuste a los estándares del nomenclador de trámites de GDE. Si la evaluación es positiva, se procederá a su creación y posterior notificación al solicitante.