

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

**PREFIRMA Y DESPACHO
AUTORIZACIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OFICIOS JUDICIALES, LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS
RESGUARDO DE DOCUMENTOS
RECOPIACIÓN Y REORDENAMIENTO NORMATIVO**

**Elaborado por: Verónica de Santos
Paola Parisi
Victori Río**

Revisado por: CLAUDIO AMADIO

Versión 1 - Mayo 2021

Este manual deroga todas las versiones anteriores

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

Mail: secretariageneral@cnrt.gob.ar

Tema	Pag
ANTECEDENTES	6
OBJETIVOS DEL MANUAL:	8
MODO DE UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	
I – PREFIRMA Y DESPACHO:	9
PROCEDIMIENTO UTILIZADO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTACION A SUSCRIBIR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:	
PROYECTO DE DISPOSICIONES -DI-CNRT:	
Ingreso del Expediente a la Secretaría General –SG-:	
Contenido del Expediente -EE:	10
Contenido del Proyecto de Disposición -DI:	
Análisis del Proyecto de Disposición -DI:	11
Elevación del Proyecto de Disposición –DI- a la Dirección Ejecutiva:	
Suscripción de la Disposición - DI:	
FLUJOGRAMA	12
1.2 PROYECTOS DE DECRETOS, DECISIONES ADMINISTRATIVAS RESOLUCIONES, DISPOSICIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ALCANCE GENERAL O PARTICULAR A SER SUSCRITOS POR AUTORIDADES DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL – PEN-.	
Ingreso del expediente –EE- a la Secretaría General –SG-:	13
Contenido del expediente –EE-:	
Contenido del Proyecto de Acto Administrativo:	14
Análisis del Proyecto de Acto Administrativo	
Elevación del Proyecto de Providencia –PV- a la Dirección Ejecutiva:	15
Suscripción de la PV o documento similar:	
FLUJOGRAMA	
1.3. PROYECTO DE PV O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE NO REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS:	16

Ingreso del expediente – EE- a la Secretaría General –SG-:	
Contenido del expediente –EE-:	17
Contenido del Proyecto de la Providencia –PV-:	
Elevación del Proyecto de PV a la Dirección Ejecutiva:	18
Suscripción de la PV:	
FLUJOGRAMA	
PROYECTO DE NOTAS –NO- O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS	19
Ingreso del Expediente –EE- a la Secretaría General –SG-:	
Contenido del expediente -EE:	20
Contenido del Proyecto de NO:	
Elevación del Proyecto de NO a la Dirección Ejecutiva:	21
Suscripción de la Nota –NO-:	
FLUJOGRAMA	22
2 - PROCEDIMIENTO UTILIZADO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTACION A SUSCRIBIR POR PARTE DE LA SG EN SU FUNCIÓN DE COORDINADORA Y NEXO DE PREFIRMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.	
2.1. PROYECTO DE PV O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE NO REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS.	
Ingreso del expediente EE, a la Secretaría General –SG-:	23
Contenido del expediente - EE:	
Contenido del Proyecto de Providencia PV:	24
Suscripción de la PV:	
FLUJOGRAMA	25
2.2 PROYECTO DE NOTA –NO- O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS	
Ingreso del Expediente EE a la SG.	26

Contenido del EE:	
Contenido del Proyecto de Nota:	27
Suscripción de la NO	
FLUJOGRAMA	28
II - PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE TRAMITES DE GASTOS Y/O PAGOS DE FACTURAS.	
Ingreso del pedido a la SG:	29
Por Expediente –EE-	
Contenido del EE:	
Elaboración del Proyecto de Providencia –PV- y Suscripción.	
Vinculación y envío del EE	
FLUJOGRAMA	30
Por Nota –NO-	
Remitente de la NO	
Contenido de la NO:	
Elaboración del Proyecto de NO y Suscripción	
FLUJOGRAMA	31
III – ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA- AIP-	
Inició del Trámite:	32
Tramite de búsqueda interna de la información:	
Derivaciones	33
Respuestas	
Notificación al Ciudadano	34
Respuesta Parciales o Denegatoria de la Información	
Finalización del Trámite	35
Registro en planillas informáticas	
FLUJOGRAMA	
IV– OFICIOS JUDICIALES, LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS / PEDIDOS DE BÚSQUEDA DE PERSONAS y LISTAS DE PASAJEROS.	
OFICIOS - OJ	36
Ingreso	

Registro, Análisis y Derivación:	
Recepción del Informe:	37
Respuesta:	
Diligenciamiento:	38
FLUJOGRAMA	39
Constancia de recepción de la Información por parte del oficiante y conclusión del trámite:	
BÚSQUEDA DE PERSONAS Y LISTAS DE PASAJEROS	40
Ingreso	
Registro, Análisis y Producción del Informe:	
Respuesta:	
Diligenciamiento:	
Constancia de recepción de la Información por parte del oficiante y conclusión del trámite:	41
FLUJOGRAMA	42
V - RESGUARDO DEL LISTADO DE DOCUMENTOS SUSCRITOS	
RESGUARDO DEL LISTADO DE DISPOSICIONES, NOTAS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CIRCULARES ETC, SUSCRITOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:	
RESGUARDO DEL LISTADO DE DISPOSICIONES, NOTAS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CIRCULARES ETC, SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA GENERAL:	43
VI – RECOPIACIÓN Y REORDENAMIENTO NORMATIVO.	
Recopilación de Resoluciones y Disposiciones CNRT de alcance General en papel y existentes en el GDE.	44
Diseño y elaboración de proyectos de Disposición que sirvan para reordenar o compilar en un solo acto administrativo, regulaciones	
GLOSARIO	45

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- **ANTECEDENTES**

El Decreto N° 1388/1996 del PODER EJECUTIVO NACIONAL –PEN- y sus modificatorios, estableció la integración de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE -CNRT-. y su constitución como ente autárquico, así como también se aprobó su Estatuto, en cuyo artículo 11 estableció que la CNRT será dirigida por un Director Ejecutivo, con rango y jerarquía de Subsecretario, quien será asistido por un Subdirector Ejecutivo y ambos serán designados en sus funciones por el PEN.

Por su parte, bajo la Decisión Administrativa N° 832/2019, se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la CNRT de conformidad con el Organigrama y las Responsabilidades Primarias y Acciones que, como Anexos Ia, Ib (IF-2019-64825508-APN-DNDO#JGM) y II (IF-2019-90104236-APN-DNDO#JGM), forman parte integrante de dicho acto, como así también se aprobó la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la CNRT conforme los Anexos IIIa, IIIb, IIIc, IIId (IF-2019-90105870-APN-DNDO#JGM) y IV (IF-2019-90106719-APN-DNDO#JGM), que también integran dicha Decisión Administrativa.

En dicho Anexo II (IF-2019-90104236-APN-DNDO#JGM) se estableció como Responsabilidad Primaria de la SECRETARÍA GENERAL:

“...Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones administrativas en las que intervenga la Entidad, y en la formulación de propuestas de agenda, sistematización y seguimiento de acuerdos. Actuar como nexo entre las unidades organizativas del Organismo. Entender en el análisis técnico formal de los anteproyectos y proyectos de actos administrativos en trámite en el Organismo...”

Disponiendo como ACCIONES:

“... 1. Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA, actuando como nexo entre las diversas Gerencias y unidades organizativas del Organismo.

2. Efectuar la coordinación técnica y ejecutiva de las iniciativas prioritarias de la DIRECCIÓN EJECUTIVA, mediante la formulación de propuestas de agenda, la sistematización y el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

3. Entender en los procesos de gestión documental del Organismo.

4. Entender en la definición de los lineamientos de prensa, comunicación y relaciones institucionales de la Entidad.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

5. Coordinar, evaluar y diligenciar en tiempo y forma la tramitación y respuestas a los requerimientos judiciales, administrativos y parlamentarios de jurisdicción nacional, provincial y municipal que ingresen al Organismo.
6. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial de la República Argentina, cuando así correspondiera.
7. Controlar y elevar a la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR del MINISTERIO DE TRANSPORTE, las solicitudes de permisos y/o renovaciones del Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor.
8. Supervisar, en lo concerniente a su competencia, el proceso de recopilación y reordenamiento normativo, impulsando, cuando correspondiere, las modificaciones pertinentes en pos del funcionamiento operativo del Organismo.

En orden a ello, en el presente Manual se establecen los procedimientos aplicables en ámbito de esta SECRETARÍA GENERAL de acuerdo a las Acciones señaladas precedentemente y en el marco de la Responsabilidad que le fuera asignada.

Se consigna que la Acción señalada en el punto 4, es llevada a cabo por los sectores encargados de la misma, y son supervisadas y coordinadas en forma directa por la DIRECCIÓN EJECUTIVA.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- **OBJETIVOS DEL MANUAL:**

Son objetivos del presente Manual:

- a) Establecer los procedimientos para las distintas etapas relativas al dictado de Disposiciones –DI- que suscriba la Dirección Ejecutiva, y en su caso la publicación de los mismos en el Boletín Oficial de la República Argentina –BORA-.
- b) Establecer los procedimientos para las distintas etapas relativas al control de proyectos de actos administrativos a ser dictados por otras Autoridades del PODER EJECUTIVO NACIONAL-PEN-, que sean propiciadas por la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE- CNRT-.
- c) Establecer los procedimientos para las tareas vinculadas a la recepción, control, elaboración y en su caso circularización y publicación de los documentos suscriptos en la SECRETARÍA GENERAL –SG-.
- d) Establecer los procedimientos utilizados para la autorización de inicio de trámites de gastos y/o pagos de facturas, por parte de la Dirección Ejecutiva: Recepción, control, autorización y circularización.
- e) Establecer los procedimientos relativos a la recepción de los pedidos de Acceso a la Información Pública – AIP-, coordinación de respuestas y contestación de los mismos.
- f) Establecer los procedimientos relativos a la recepción de Oficios Administrativos, legislativos y Judiciales –OJ-, coordinación de respuestas y contestación de los mismos.
- g) Resguardo del listado de los documentos suscriptos
- h) Normativa
- i) Establecer los procedimientos de ingreso y egreso de documentación al Organismo y de corresponder su digitalización y/o archivo.

- **MODO DE UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente Manual es de uso obligatorio para todas las tareas que realice la Secretaría General –SG- de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte –CNRT- y deberá ser actualizado periódicamente, para lo cual se someterá a consulta a integran SG, sin perjuicio de las propuestas permanentes que pudieran surgir por cambios en la normativa, en los procedimientos aplicados o en los enfoques metodológicos.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

I – PREFIRMA Y DESPACHO:

1 PROCEDIMIENTO UTILIZADO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTACION A SUSCRIBIR POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:

1.1. PROYECTO DE DISPOSICIONES -DI-CNRT:

OBJETO:

Control previo a la suscripción de todas las Disposiciones –DI- a ser signadas por la Dirección Ejecutiva

ALCANCE:

El control abarca tanto los proyectos de DI, propiciados por los distintos sectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte -CNRT- o por la Secretaría General –SG- y de los Expedientes –EE- en los que tramitan.

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA PREFIRMA DE LA SG QUE EFECTÚA EL CONTROL:

Abogado, o agentes que tenga amplios conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Normativa de Contrataciones de Servicios del Sector Público Nacional, Ley de Contrato de Trabajo y Normas que rigen los servicios de Transporte Terrestre de Jurisdicción Nacional.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Autoridades de la Secretaría General

DESTINATARIOS:

Dirección Ejecutiva

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica.

a) Ingreso del Expediente a la Secretaría General –SG-:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- El expediente –EE - en el que tramita el dictado de la Disposición, DI ingresa del Área propiciante del proyecto mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica-GDE –Expediente Electrónico- a:

Repartición: SG#CNRT

Sector: PVD

En tanto que el proyecto de acto deberá ser remitido “a revisar”, por el sistema de GDE - Generador Electrónico de Documentos Oficiales- al “Usuario Revisor” que por Comunicación Oficial – CCOO- la SG comunique a las Áreas, procediéndose a devolver el EE, en caso de no recibirse el proyecto de DI, haciéndose mención en el pase de dicha omisión.

Si el proyecto de DI es originado en ámbito de la SG, el EE será iniciado en dicho ámbito.

Contenido del Expediente -EE:

La SG controlara que en el EE obren:

- El proyecto de DI pertinente suscripto por la máxima autoridad del Área propiciante.
- Los informes previos que propicien el dictado del acto. En orden a ello deberán agregarse los Actos Administrativos, Notas –NO-, Providencias-PV e Informes-IF- que por su temática y especificidad deben estar vinculadas al EE.
- Las autorizaciones previas que requiera la Dirección Ejecutiva
- El dictamen jurídico correspondiente, cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos –Artículo 7° inciso d) de las Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos. La Dirección Ejecutiva, podrá solicitar en forma previa la intervención de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, aunque el acto no afecte intereses de terceros.

Contenido del Proyecto de Disposición -DI:

La SG controlará que el proyecto de DI este redactada de forma tal que surjan del acto, conforme lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos, los siguientes aspectos:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- Los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y el derecho aplicable, para lo cual se deberán indicar las normas, actos administrativos, NO, PV, IF, etc. que lo sustentan, los que según su importancia o especificidad deberán, de corresponder hallarse agregadas en el EE en el que se dicte la DI,
- El proyecto de DI, deberá contener las normas que establezcan la competencia de la Dirección Ejecutiva para su dictado.

b) Análisis del Proyecto de Disposición -DI:

El EE respectivo, conjuntamente con el proyecto de DI, será analizado por un agente del Área Pre firma de la SG, que le asigna los Responsables de la SG a fin de determinar si el proyecto y el EE cumplen con los ítems consignados precedentemente.

En el caso que observe inconsistencias en el proyecto, o falta de antecedentes en el EE, lo analizará con los Responsables de la SG y devolverá el proyecto de DI y el EE, al Área de origen, para su consideración, haciéndose mención en el EE de las observaciones detectadas, en el EE y/o en el proyecto de DI, o en ambos.

En el caso que no observe inconsistencias en el proyecto ni falta de antecedentes en el EE, remitirá el proyecto de DI a los Responsables de la SG.

c) Elevación del Proyecto de Disposición –DI- a la Dirección Ejecutiva:

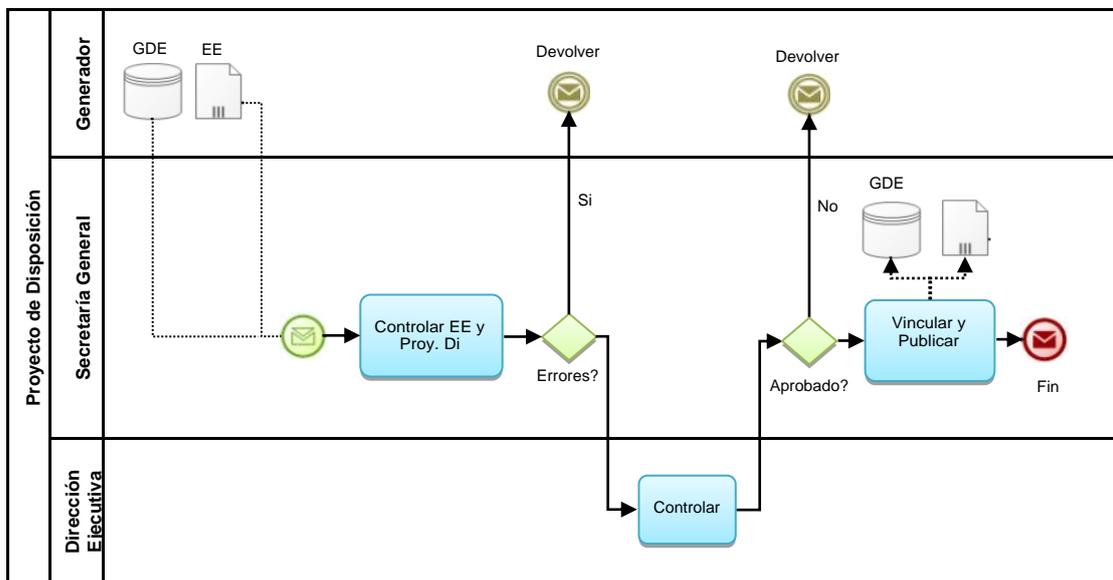
- Si el Proyecto de DI y el EE, cumplen con las consignas precedentemente señaladas, serán elevadas a consideración de la Dirección Ejecutiva, por los Responsables de la Secretaría General, a través de los canales que cada gestión disponga.
- En caso que la Dirección Ejecutiva decida no suscribir la DI, los Responsables de la SG, tomarán de la Bandeja de GDE de la Dirección Ejecutiva el Proyecto de DI y procederá a devolver el EE y el proyecto, al Área de Origen, consignando en el EE el motivo de la decisión.

d) Suscripción de la Disposición - DI:

Una vez suscripta la DI, la misma será vinculada al EE en el que tramitó el dictado del acto por el Agente de la SG que analizo las actuaciones y efectuará, de corresponder si

la DI lo establece, las publicaciones en el Boletín Oficial, efectuando las planillas establecidas por el Boletín Oficial y/o las comunicaciones a que aluda la DI, en aquellos casos que no deba ser efectuado por el área propiciante.

Finalmente se devolverá el EE al área propiciante o lo derivará a guarda temporal –GT- si el proyecto se originó en ámbito de la Secretaría General.



1.2 PROYECTOS DE DECRETOS, DECISIONES ADMINISTRATIVAS RESOLUCIONES, DISPOSICIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ALCANCE GENERAL O PARTICULAR A SER SUSCRITOS POR AUTORIDADES DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL –PEN-:

OBJETO:

Control previo a la suscripción de la Providencia –PV- o documento similar a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva, que eleva el Proyecto de Acto Administrativo a ser Firmado por otras autoridades del Poder Ejecutivo Nacional –PEN-.

ALCANCE:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

El control abarca tanto el proyecto de Providencia –P-V, el Proyecto de Acto Administrativo y los Expedientes –EE- en los que tramitan.

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA PREFIRMA DE LA SG QUE EFECTÚA EL CONTROL:

Abogado

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Autoridades de la Secretaría General

DESTINATARIOS:

Dirección Ejecutiva

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica.

a) Ingreso del expediente –EE- a la Secretaría General –SG-:

- El expediente –EE- en el que tramita el dictado del acto administrativo es remitido por el Área propiciante de su dictado mediante el sistema de GDE –Expediente Electrónico- a:

Repartición: SG#CNRT

Sector: PVD

En tanto que el proyecto de Providencia- PV- con forma de Nota o documento GDE, similar dirigida a la Autoridad correspondiente, por el cual la Dirección Ejecutiva eleva el EE con el proyecto de Acto Administrativo, deberá ser dirigido “a revisar”, por el sistema de GDE, al “Usuario Revisor” que por Comunicación Oficial –CCOO- la SG informe a las Áreas, procediéndose a devolver el EE, en caso de no recibirse el Proyecto de PV, haciéndose mención en el pase de dicha omisión.

Contenido del expediente –EE-:

La SG controlará que en el EE obren:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- el proyecto de acto administrativo pertinente suscripto por la máxima autoridad del Área propiciante.
- Los informes previos que propicien el dictado del acto. En orden a ello deberán agregarse los Actos Administrativos, Notas –NO-, Providencias-PV e Informes-IF- que por su temática y especificidad deben estar vinculadas al EE.
- Las autorizaciones previas que puedan requerir la Dirección Ejecutiva
- El dictamen jurídico correspondiente, cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos –Artículo 7° inciso d) de las Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos. La Dirección Ejecutiva, podrá solicitar en forma previa la intervención de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, aunque el acto no afecte intereses de terceros.

b) Contenido del Proyecto de Acto Administrativo:

La SG, controlará que el proyecto de Acto Administrativo este redactada de forma tal que surjan del mismo, conforme lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos:

- Los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y el derecho aplicable, para lo cual se deberán indicar las normas, actos administrativos, NO, PV, IF, etc. que lo sustentan, los que según su importancia o especificidad deberán, de corresponder hallarse agregadas en el EE en el que se dicte el acto,
- El acto, deberá contener las normas que establezcan la competencia del Órgano del Poder Ejecutivo Nacional –PEN-, para su dictado.

c) Análisis del Proyecto de Acto Administrativo

El EE respectivo conjuntamente con el proyecto, será analizado por un agente del Área Prefirma de la SG a fin de determinar si el acto y el EE cumplen con los ítems consignados precedentemente.

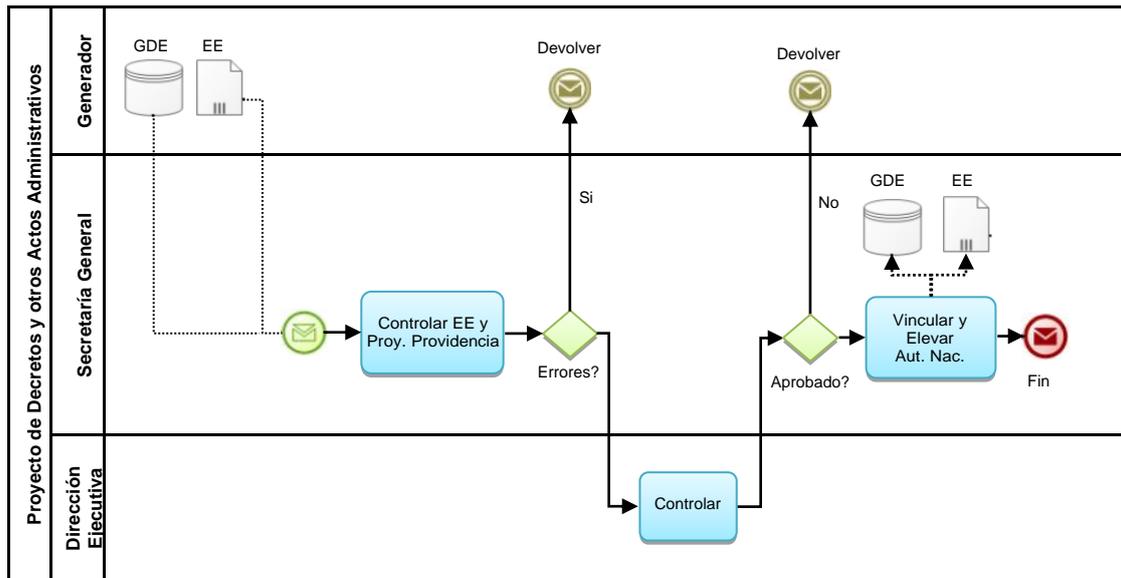
En el caso que observe inconsistencias en el proyecto, o falta de antecedentes en el EE, previa análisis con el Responsable de la SG, devolverá el EE, haciendo mención de las observaciones detectadas, en el EE y/o en el proyecto de PV y/o en el proyecto de acto administrativo.

d) Elevación del Proyecto de Providencia –PV- a la Dirección Ejecutiva:

- Si el Proyecto de acto administrativo, el EE y el proyecto de PV o documento similar, cumplen con las consignas precedentemente señaladas, se elevará el proyecto de PV o documento similar a través del sistema de GDE a consideración de la Dirección Ejecutiva, por el Responsable de la Secretaría General –SG-, a través de los canales que cada gestión disponga.
- En caso que la Dirección Ejecutiva decida no suscribir la PV, los responsables de la SG, tomarán de la Bandeja de GDE de la Dirección Ejecutiva el Proyecto de PV y procederá a devolver el EE y el proyecto al Área de Origen, consignando en el EE el motivo de la decisión.

e) Suscripción de la PV o documento similar:

Una vez suscripta la PV o documento similar, la misma será vinculada al EE en el que tramitó su dictado, por el Agente que analizo las actuaciones, y la elevará al Organismo en el que cumpla funciones el destinatario de la PV, en aquellos casos que no deba ser efectuado por el área propiciante.



C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

1.3. PROYECTO DE PV O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE NO REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS:

OBJETO:

Control previo a la suscripción de Providencia –PV-, Informe -IF, o documento similar que el GDE no remita en forma automática al destinatario

ALCANCE:

El control abarca tanto los proyectos de documentos a ser suscriptos por la Dirección Ejecutiva, propiciados por los distintos sectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte -CNRT- o por la Secretaría General –SG- y de los Expedientes –EE- en los que tramitan

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA PREFIRMA DE LA SG QUE EFECTÚA EL CONTROL O QUE CONFECCIONA LA PV:

Abogado o agentes que tenga amplios conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Normativa de Contrataciones de Servicios del Sector Público Nacional, Ley de Contrato de Trabajo y Normas que rigen los servicios de Transporte Terrestre de Jurisdicción Nacional.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Autoridades de la Secretaría General

DESTINATARIOS:

Dirección Ejecutiva

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica

a) Ingreso del expediente – EE- a la Secretaría General –SG-:

El EE en el que tramita el dictado de la PV, deberá ser remitido por el Área propiciante de su dictado mediante el sistema de GDE –Expediente Electrónico- a:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

Repartición: SG#CNRT

Sector: PVD

En tanto que el proyecto de PV deberá ser remitido “a revisar”, por el sistema de GDE al “Usuario Revisor” que por Comunicación Oficial la SG informe a las Áreas, procediéndose a devolver el EE, en caso de no recibirse el Proyecto de PV, haciéndose mención en el pase de dicha omisión.

El proyecto de PV a suscribir podrá ser elaborado en ámbito de la SG.

b) Contenido del expediente –EE-:

La SG constatará que en el EE obren:

- los antecedentes documentales que den sustento a la PV a suscribir, esto es las notas –NO-, Providencias –PV- e Informes –I-F que por su temática y especificidad deben estar vinculadas al EE.
- Las autorizaciones previas que requiera la Dirección Ejecutiva
- Los Informes técnicos del Área o Áreas que propicien la PV, de cuyo contenido deberá surgir la motivación y decisión que se adopte en el Proyecto de PV.
- La SG, a instancias de la Dirección Ejecutiva, podrá solicitar la intervención previa de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

c) Contenido del Proyecto de la Providencia –PV-:

El proyecto de PV deberá estar redactada de forma que su contenido se relacione a la temática que da trámite al EE en el que se propicia su dictado y deberá expresar la decisión que se sugieren en los IF o NO de elevación que le dan sustento.

Debe figurar el nombre o el sector a la que están dirigidas.

- El EE respectivo conjuntamente con el proyecto, será analizado por un agente del Área Prefirma de la SG a fin de determinar si el proyecto de PV y el EE cumplen con los ítems consignados precedentemente.

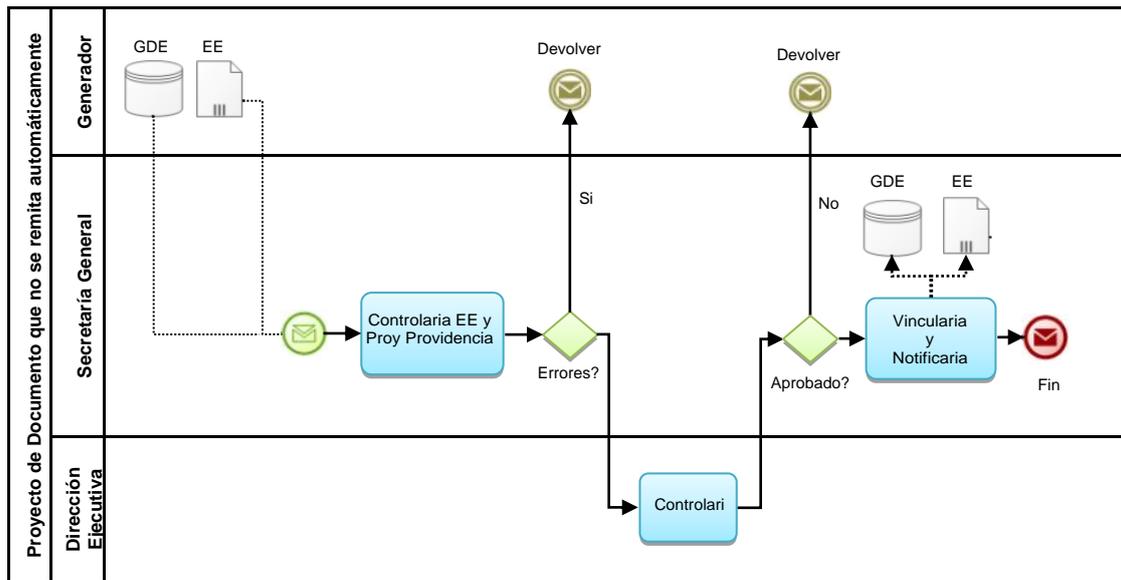
En el caso que observe inconsistencias en el proyecto, o falta de antecedentes en el EE, previa análisis con el Responsable de la SG devolverá el proyecto de PV o el EE o ambos al Área de origen, para su consideración, haciéndose mención en el EE de las observaciones detectadas, en el EE y/o en el proyecto de PV, o en ambos.

d) Elevación del Proyecto de PV a la Dirección Ejecutiva:

- Si el Proyecto de PV y el EE, cumplen con las consignas precedentemente señaladas, serán elevadas a través del sistema de GDE a consideración de la Dirección Ejecutiva, por el Responsable de la Secretaría General, a través de los canales que cada gestión disponga.
- En caso que la Dirección Ejecutiva decida no suscribir la PV, los Responsables de la SG, toman de la Bandeja de GDE de la Dirección Ejecutiva, el Proyecto de PV y procederá a devolver el EE y el proyecto al Área de Origen, consignando en el EE el motivo de la decisión.

e) Suscripción de la PV:

Una vez suscripta la PV, la misma será vinculada al EE en el que tramitó su dictado, por el Agente que analizó las actuaciones y remitirá las actuaciones al Área o Autoridad consignadas en la PV o notificará por Tramite a Distancia –TAD- al interesado si el EE fue iniciado por el Administrado a través del TAD o girará el EE al Área de origen, en el supuesto que el trámite de notificación deba ser efectuado en ese ámbito o a la Mesa de Entradas para su notificación por correo o por oficial notificador.



C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

1.4 PROYECTO DE NOTAS –NO- O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS

OBJETO:

Control previo a la suscripción de Nota –NO-, o documento similar que el GDE remita en forma automática al destinatario

ALCANCE:

El control abarca tanto los proyectos de documentos a ser suscriptos por la Dirección Ejecutiva, propiciados por los distintos sectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte -CNRT- o por la Secretaría General –SG- y de los Expedientes –EE- en los que tramitan (en el caso que la NO tenga origen en un EE).

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA PREFIRMA DE LA SG QUE EFECTÚA EL CONTROL O CONFECCIONA LA NOTA:

Abogado, o agentes que tenga amplios conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Normativa de Contrataciones de Servicios del Sector Público Nacional, Ley de Contrato de Trabajo y Normas que rigen los servicios de Transporte Terrestre de Jurisdicción Nacional.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Autoridades de la Secretaría General

DESTINATARIOS:

Dirección Ejecutiva

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica.

a) Ingreso del Expediente –EE- a la Secretaría General –SG:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- El expediente –EE- en el que tramita el dictado de la Nota –NO-, deberá ser remitido por el Área propiciante de su dictado mediante el sistema de GDE –Expediente Electrónico- a:

Repartición: SG#CNRT

Sector: PVD

Si bien es conveniente que las NO o documento similar sea emitida en el marco de un EE, en casos excepcionales, en razón a la temática y/o a la urgencia podrán propiciarse notas en forma autónoma, sin existencia de EE.

El proyecto de NO deberá ser remitido “a revisar”, por el sistema de GDE al “Usuario Revisor” que por comunicación oficial –CCOO- la SG informe a las Áreas; si el proyecto de NO se origina en un EE se procederá a devolver el EE, en caso de no recibirse el Proyecto de NO, haciéndose mención en el pase de dicha omisión.

b) Contenido del expediente -EE:

La SG controlará que en el EE obren:

- los antecedentes documentales que den sustento a la Nota –NO- a suscribir, esto es, las notas NO, Providencias PV, Informes IF, etc., que por su temática y especificidad deben estar vinculadas al EE.
- Las autorizaciones previas que puedan requerir la Dirección Ejecutiva
- Los IF del Área o Áreas que propicien la NO, de cuyo contenido deberá surgir la motivación y decisión que se adopte en el proyecto de NO.
- La SG, a instancias de la Dirección Ejecutiva, podrá solicitar la intervención previa de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

c) Contenido del Proyecto de NO:

El proyecto de NO deberá estar redactado de forma que su contenido se relacione a la temática que da trámite al EE en el que se propicia su dictado y/o deberá expresar la decisión que se propicia en los IF, NO, etc., de elevación a la Dirección Ejecutiva, que le dan sustento.

Deben figurar los nombres de las autoridades o agentes destinatarios a la que están dirigidas.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

➤ El EE respectivo y/o el proyecto de NO, será analizado por un agente del Área Prefirma de la SG a fin de determinar si la NO y el EE cumplen con los ítems consignados precedentemente.

➤ En el caso que observe inconsistencias en el proyecto, o falta de antecedentes en el EE, previa análisis con el Responsable de la SG devolverá el proyecto de NO o el EE o ambos al Área de origen, para su consideración, haciéndose mención en el EE de las observaciones detectadas, en el EE y/o en el proyecto de NO, o en ambos.

d) Elevación del Proyecto de NO a la Dirección Ejecutiva:

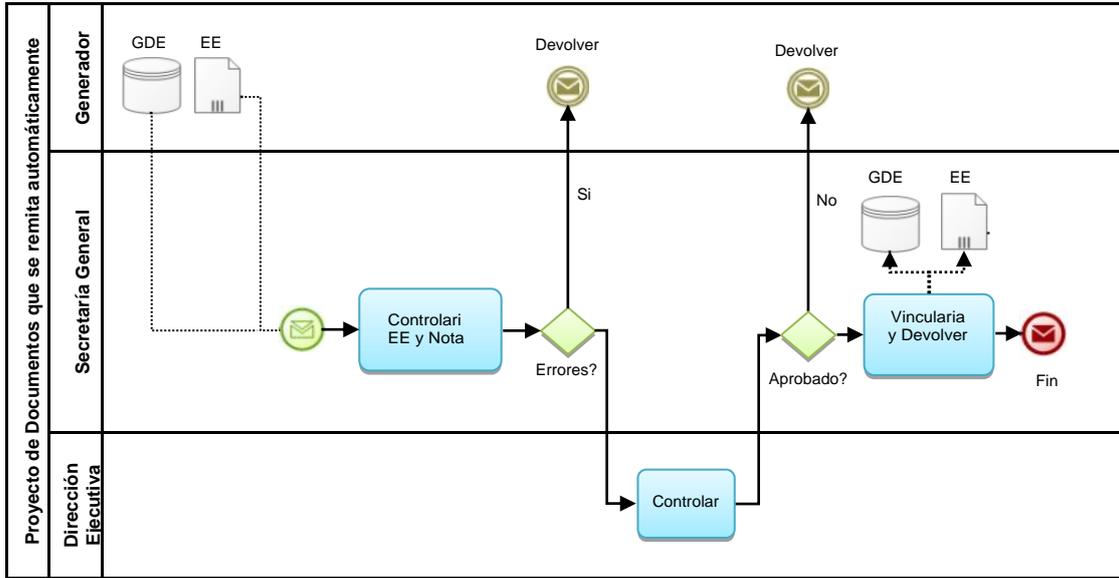
➤ Si el Proyecto de NO y el EE o los IF o NO que la propician, cumplen con las consignas precedentemente señaladas, serán elevadas a consideración de la Dirección Ejecutiva, por el Responsable de la SG, a través de los canales que cada gestión disponga, o derivadas nuevamente al Área de Origen para su corrección.

➤ En caso que la Dirección Ejecutiva decida no suscribir la NO, los Responsables de la SG, tomarán de la Bandeja de GDE de la Dirección Ejecutiva el Proyecto de NO y procederá a devolver el EE y el proyecto al Área de Origen, consignando en el EE el motivo de la decisión.

e) Suscripción de la Nota –NO:

Una vez suscripta la NO, la misma será vinculada, en su caso, al EE en el que tramitó su dictado, por el Agente que analizo las actuaciones y girará el EE al Área de origen, para que efectúe el seguimiento del trámite en caso de corresponder.

En caso que el Área Propiciante de la NO sea la misma Dirección Ejecutiva o la SG, esta última deberá efectuar el seguimiento de la NO.



2 - PROCEDIMIENTO UTILIZADO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTACION A SUSCRIBIR POR PARTE DE LA SG EN SU FUNCIÓN DE COORDINADORA Y NEXO DE PREFIRMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

2.1. PROYECTO DE PV O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE NO REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS.

OBJETO:

Control previo a la suscripción de la Providencia –PV-, o documento similar que el GDE no remita en forma automática al destinatario.

ALCANCE:

El control abarca tanto los proyectos de documentos a ser suscriptos por la Secretaría General –SG-, propiciados por los distintos sectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte -CNRT- o por la Secretaría General –SG- y de los Expedientes –EE- en los que tramitan.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA PREFIRMA DE LA SG QUE EFECTÚA EL CONTROL Y/O REALIZA EL PROYECTO:

Abogado, o agentes que tenga amplios conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Normativa de Contrataciones de Servicios del Sector Público Nacional, Ley de Contrato de Trabajo y Normas que rigen los servicios de Transporte Terrestre de Jurisdicción Nacional.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Agente del Área Prefirma de la SG, que realiza el control y/o efectúe el proyecto de PV.

DESTINATARIOS:

Autoridades de la SG

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica

1) Ingreso del expediente EE, a la Secretaría General –SG:

- El EE en el que tramita el dictado de la Providencia, deberá ser remitido por el Área propiciante de su dictado mediante el sistema de GDE –Expediente Electrónico- a:

Repartición: SG#CNRT

Sector: PVD

Según sea el caso el EE podrá iniciarse en la SG, la que podrá vincular las Notas -NO e Informes –IF, correspondientes.

El proyecto de Providencia -PV, si no es iniciado en la SG deberá ser remitido “a revisar”, por el sistema de GDE al “Usuario Revisor” que por Comunicación Oficial -CCOO la SG informe a las Áreas; en caso que no se envíe el proyecto se procederá a devolver el EE, haciéndose mención en el pase de dicha omisión.

2) Contenido del expediente - EE:

El Agente del Área Prefirma de la SG controlará que en el EE obren, los antecedentes documentales que den sustento a la PV a suscribir, esto es las notas -NO, Providencias

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

PV e Informes -IF, etc., que por su temática y especificidad deben estar vinculadas al EE, o el requerimiento de autorización de inicio de trámite.

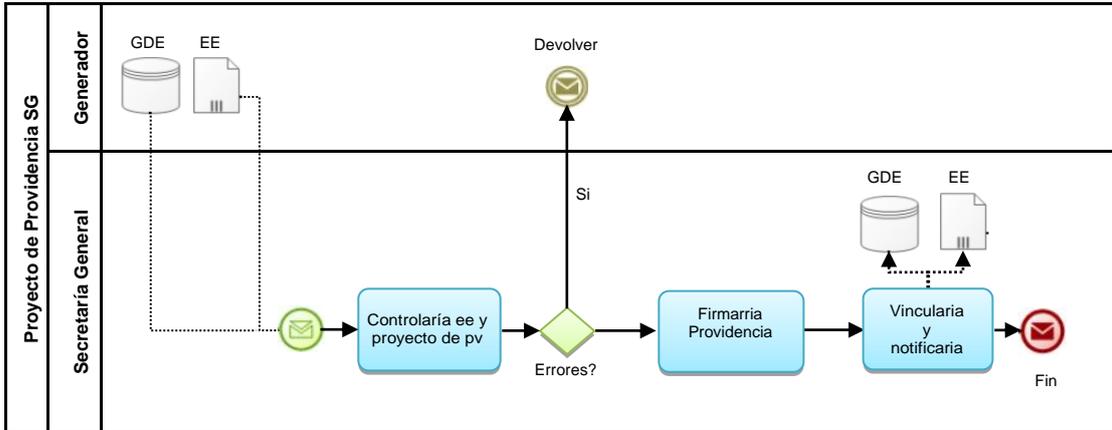
3) Contenido del Proyecto de Providencia PV:

El Agente del Área Prefirma de la SG controlará que el proyecto de PV, este redactado de forma que su contenido se relacione al EE.

- El EE respectivo conjuntamente con el proyecto, será analizado por un agente del Área Prefirma de la SG a fin de determinar si la PV y el EE cumplen con los ítems consignados precedentemente.
- En el caso que observe inconsistencias en el proyecto, o falta de antecedentes en el EE, previa análisis con el Responsable de la SG, devolverá el proyecto de PV o el EE o ambos al Área de origen, para su consideración, haciéndose mención en el EE de las observaciones detectadas, en el EE y/o en el proyecto de PV, o en ambos.
- Si el proyecto es redactado por el Agente del Área Prefirma de la SG, recibirá las instrucciones pertinentes de los Responsables de la SG e iniciará de corresponder el expediente respectivo, agregando los documentos vinculados con el Proyecto de PV a suscribir

4) Suscripción de la PV:

Una vez suscripta la PV por el Responsable de la SG con atribuciones para ello, la misma será vinculada al EE en el que tramitó su dictado y remitirá las actuaciones al Área o Autoridad consignadas en la PV, o efectuará la Notificación por TAD, si el administrado inició el EE mediante TAD, o girará el EE al Área de origen, en el supuesto que el trámite de notificación deba ser efectuado en ese ámbito, o enviará las actuaciones a la Mesa de Entradas para su notificación por correo o por oficial notificador.



2.2 PROYECTO DE NOTA –NO- O DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE EL SISTEMA GDE REMITA AUTOMATICAMENTE A SUS DESTINATARIOS

OBJETO:

Control previo a la suscripción de Nota –NO-, o documento similar que el GDE remita en forma automática al destinatario

ALCANCE:

El control abarca tanto los proyectos de documentos a ser suscriptos por la Secretaría General –SG-, propiciados por los distintos sectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte –CNRT- o por la Secretaría General –SG- y de los Expedientes –EE- en los que tramitan de haberse iniciado EE.

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA PREFIRMA DE LA SG QUE EFECTÚA EL CONTROL Y/O REALIZA EL PROYECTO:

Abogado, o agentes que tenga amplios conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos, Normativa de Contrataciones de Servicios del Sector Público Nacional, Ley de Contrato de Trabajo y Normas que rigen los servicios de Transporte Terrestre de Jurisdicción Nacional.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

Agente del Área Prefirma de la SG, que realiza el control y/o efectúe el proyecto de NO.

DESTINATARIOS

Autoridades de la SG

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica

a) **Ingreso del Expediente EE a la SG.**

El EE en el que tramita el dictado de la NO, o documento similar, deberá ser remitido por el Área propiciante de su dictado, mediante el sistema de GDE –Expediente Electrónico- a:

Repartición: SG#CNRT

Sector: PVD

En tanto que el proyecto de nota - NO deberá ser remitido “a revisar”, por el sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE - al “Usuario Revisor” que por Comunicación Oficial –CCOO- la SG comunique a las Áreas, en caso que no se envíe el proyecto se procederá a devolver el EE, haciéndose mención en el pase de dicha omisión.

Según sea el caso el EE podrá iniciarse en la SG, la que podrá vincular las NO, IF, etc. correspondiente.

Si bien es conveniente que las NO o documento similar, sea emitida en el marco de un EE, en casos excepcionales, en razón a la temática y/o a la urgencia podrán propiciarse NO en forma autónoma.

b) **Contenido del EE:**

La SG controlará que en el EE obren:

- los antecedentes documentales que den sustento a la NO a suscribir, est es las NO, PV, IF, etc., que por su temática y especificidad deben estar vinculadas al EE o el requerimiento de autorización de inicio de un trámite.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- Los IF del Área o Áreas que propicien la PV, de cuyo contenido deberá surgir la motivación y decisión que se adopte en la NO proyectada.
- La SG, podrá solicitar la intervención previa de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

c) Contenido del Proyecto de Nota:

El proyecto de NO deberá estar redactada de forma que su contenido se relacione a la temática que da trámite al EE en el que se propicia su dictado, y deberá expresar la decisión que se propicia en los IF, etc.

Debe figurar el nombre de la Autoridad o Agentes destinatarios.

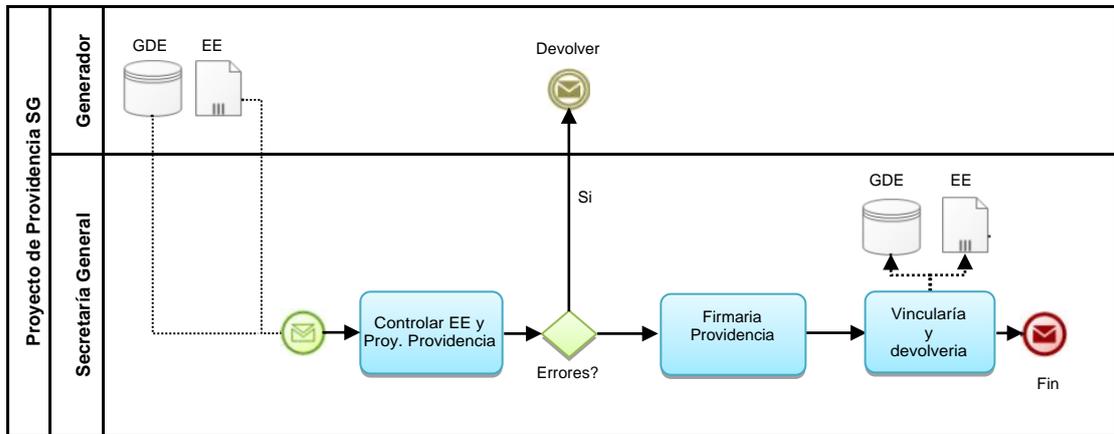
- El EE respectivo conjuntamente con el proyecto, será analizado por un agente del Área Pre firma de la SG a fin de determinar si la NO y el EE cumplen con los ítems consignados precedentemente.
- En el caso que observe inconsistencias en el proyecto, o falta de antecedentes en el EE, previa análisis con el Responsable de la SG, devolverá el proyecto de NO o el EE o ambos al Área de origen, para su consideración, haciéndose mención en el EE de las observaciones detectadas, en el EE y/o en el proyecto de NO, o en ambos.

d) Si el proyecto es redactado por el Agente del Área Prefirma de la SG, recibirá las instrucciones pertinentes de los Responsables de la SG e iniciará de corresponder el expediente respectivo, agregando los documentos vinculados con el Proyecto de NO a suscribir.

e) Suscripción de la NO

Una vez suscripta la Nota por el funcionario de la Secretaría General con atribuciones para hacerlo, la misma será vinculada al expediente en el que tramitó su dictado, por el Agente que analizo las actuaciones y girará el EE al Área de origen, para que efectúe el seguimiento del trámite en caso de corresponder.

En caso que el Área Propiciante de la NO sea la misma SG, en dicho ámbito se deberá efectuar su seguimiento.



II - PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE TRAMITES DE GASTOS Y/O PAGOS DE FACTURAS.

OBJETO:

Tramitar las autorizaciones de inicio de Gastos.

ALCANCE:

Realizar las gestiones tendientes a recabar antecedentes válidos y suficientes que le permitan a la Dirección Ejecutiva aprobar o rechazar el inicio de Trámite de autorización de Gastos.

PERFIL DEL PERSONAL DEL AUTORIZACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL –SG–.

Abogado

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA

Autoridades de la SG.

DESTINATARIOS

Dirección Ejecutiva.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica

1) Ingreso del pedido a la SG:

1.a) Por Expediente –EE-

El EE iniciado para llevar a cabo una contratación de bienes o servicios, viáticos ordinarios y extraordinarios, programaciones valorizadas, pedido y liquidación de horas extras, aprobación de presupuestos, pagos de facturas, excedencias y cualquier otro gasto que requiera autorización de la Dirección Ejecutiva, deberá ser remitido por el Área requirente mediante el sistema de GDE –Expediente Electrónico- a:

Repartición: SG#CNRT

Sector: AUTORIZACIONES

1. a.1) Contenido del EE:

El funcionario de la SG responsable de la tarea controlará que en el EE obren, los antecedentes documentales que den sustento a la Providencia –PV- a suscribir, esto es, las NO, PV, IF, etc, que por su temática y especificidad deben estar vinculadas al EE, así como documentos importados, documentos libres y formularios controlados.

En el caso que observe inconsistencias o falta de antecedentes en el EE, el Agente encargado de Autorizaciones de la SG devolverá el EE o ambos al Área de origen, para su consideración, señalando los motivos de la devolución

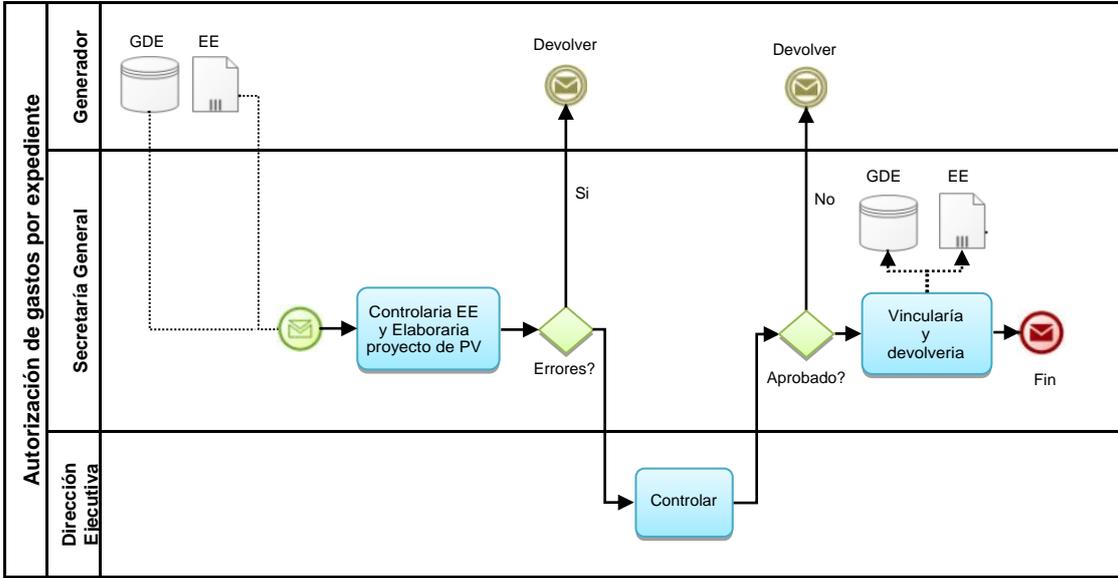
1.a.2) Elaboración del Proyecto de Providencia –PV- y Suscripción.

El proyecto de PV será redactado por el Responsable de la tarea de la SG, en la que se informará al área requirente, la decisión adoptada por parte de la Dirección Ejecutiva.

Dicho proyecto será suscrito por la Dirección Ejecutiva o por un funcionario designado a tal fin perteneciente a la SG.

1.a.3) Vinculación y envío del EE

Una vez suscripta la PV, la misma será vinculada al EE por el que tramita el requerimiento y se remitirán las actuaciones al área o autoridad consignadas en la PV.



1.b) Por Nota –NO-.

1.b.1) Remitente de la NO

La NO suscripta para iniciar el trámite de una contratación de bienes o servicios, viáticos ordinarios y extraordinarios, programaciones valorizadas, pedido y liquidación de horas extras, aprobación de presupuestos, pagos de facturas, excedencias y cualquier otro gasto que requiera autorización de la Dirección Ejecutiva, deberá ser remitida por el Área requirente mediante el sistema de CCOO, al destinatario que la SG comunique a las diversas Áreas.

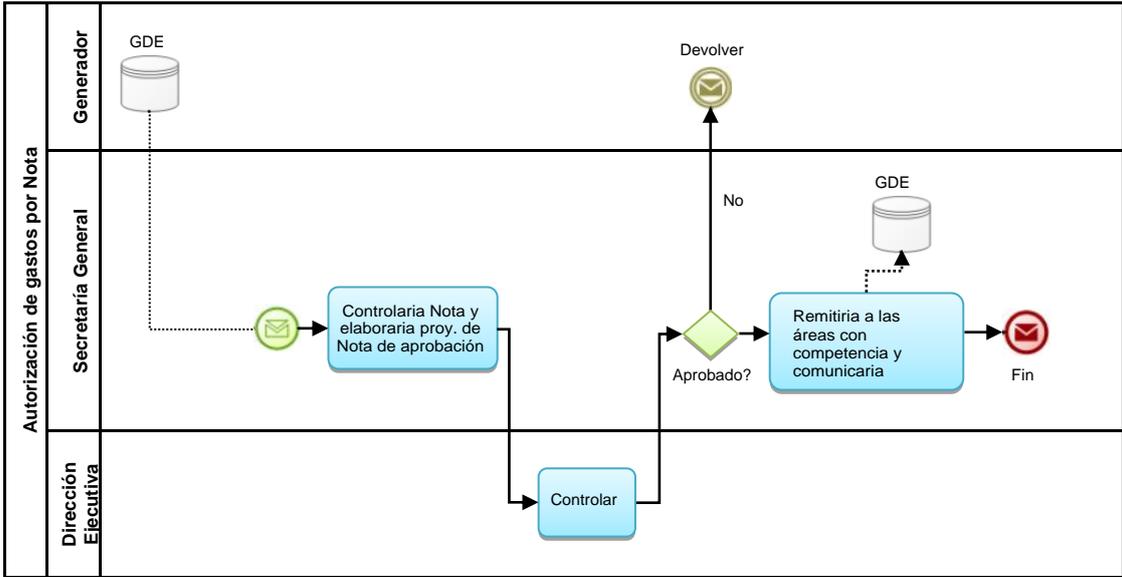
1.b.2) Contenido de la NO:

El Funcionario responsable de la SG de la Tarea, controlará que en la nota de requerimiento incluya: la cantidad y especificaciones precisas del pedido, las calidades requeridas (en caso de tratarse de bienes muebles), estimaciones de costos, presupuestos, así como fijación de la prioridad y la justificación de la necesidad.

1.b.3) Elaboración del Proyecto de NO y Suscripción

El proyecto de NO será redactado en la SG, por la que se comunicará al área requirente, la decisión adoptada por parte de la Dirección Ejecutiva.

Dicha NO será firmada por la Dirección Ejecutiva o por el funcionario de la SG propuesto a tal fin y será remitida a las áreas con responsabilidad primaria para iniciar el trámite y a los requirentes, en caso que se otorgue autorización, de lo contrario, solo a los requirentes.



III – ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA- AIP-

OBJETO:

Tramitar la respuesta de los pedidos de Acceso a la Información Pública-AIP.

ALCANCE:

Coordinar las gestiones tendientes a recabar información de las Distintas Áreas

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA AIP DE LA SECRETARÍA GENERAL –SG:

Abogado

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Responsable AIP

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

DESTINATARIOS:

Ciudadano Solicitante, u otro Organismo del Poder Ejecutivo Nacional –PEN- (si el trámite se inició ante otro Organismo).

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica.

Si el pedido de información no se inició por Trámite a Distancia, la respuesta se realiza por Correo Electrónico.

Todas las personas físicas o jurídicas pueden solicitar información a esta CNRT sin necesidad de explicar el motivo de su pedido.

El trámite se llevará a cabo conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo III de la Ley N° 27.275 sobre Derecho de ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AIP, de acuerdo al procedimiento que se consigna a continuación.

1) Inicio del Trámite:

El requirente de la información presentará su solicitud de acceso a la información pública a través de:

- a) La plataforma TAD.
- b) En forma directa a la Mesa de Entradas de la CNRT
- c) Por correo postal

Se deja constancia que se podrán recepcionar requerimientos de Información presentada por los ciudadanos en otros Organismos del PEN, cuando la información obre en ámbito de esta CNRT.

2) Tramite de búsqueda interna de la información:

- El –EE- deberá ingresar de Mesa de Entradas mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica-GDE –Expediente Electrónico- a:

Repartición: SG#CNRT

Sector: PVD

Si ingresa de otro Organismo del PODER EJECUTIVO NACIONAL PEN, ingresará al Sector donde lo derive

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

a) Se reservará el expediente con la solicitud en la SG, y se suscribirán las notas correspondientes al Área o Áreas de la CNRT que cuenten con la información requerida, consignando en la Nota la fecha de vencimiento, el cual deberá ser anterior al plazo de quince (15) en la que la CNRT, por imperio legal debe dar respuesta al ciudadano.

a.1) Se indicará en la Nota que el Área receptora de la Nota, ni bien reciba el pedido deberá en forma inmediata:

- Encarar la búsqueda de la información.
- Solicitar, en caso de corresponder, a la Secretaría General una prórroga, que en ningún caso podrá superar los quince (15) días. El pedido que en ese sentido se efectúe, deberá estar debidamente fundada.
- Informar a la SG que el sector no posee la información requerida, denunciando el Área de la CNRT o el Organismo que pueda suministrarla, en caso de conocerlo.
- Solicitar a la SG, en casos que el pedido no resulte claro, se requiera al solicitante aclaraciones, consignado que esta situación no suspenderá el transcurso de los plazos.
- Señalar a la SG que la información no existe y que no está obligado legalmente a producirla o si se encuentra total o parcialmente prevista en lo dispuesto en las excepciones consignadas en el artículo 8° de la Ley 27.275.

a.2) En caso que el Área requirente efectúe un pedido de prórroga, la SG notificará dicha prórroga al ciudadano requirente y/o al Organismo que haya derivado el requerimiento, mediante Nota -NO, si inició el Trámite por Trámite a Distancia -TAD o en los demás casos por correo Electrónico.

a.3) la SG controlará el cumplimiento de los plazos respectivos.

3) Derivaciones

Si la información pública requerida no obra en poder de esta CNRT, la SG procederá a su redireccionamiento al Organismo que la posea dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días, computado desde la presentación, en caso contrario informará la situación al Requirente y a la Agencia de Acceso a la Información Pública.

4) Respuestas

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

- a) Recepcionada en la SG, los informes requeridos por el Ciudadano, el Agente de la SG procederá a analizar si la respuesta está completa o la derivará al área requerida, para que la complete o a otro sector en caso de corresponder
- b) Confeccionar el proyecto de PV a suscribir por parte del Responsable de AIP, por la que se acompaña al requirente la información solicitada.

5) Notificación al Ciudadano

La PV que da respuesta al Ciudadano, será vinculada por el agente de la SG al EE y la notificará al ciudadano mediante TAD, si la presentación ha sido efectuada a través de esa plataforma.

Caso contrario remitirá la PV conjuntamente con la información a la Mesa de Entradas para su notificación por correo postal u oficial notificador, dejando constancia de ello el EE.

6) Respuesta Parciales o Denegatoria de la Información

a) Si el área que posea la información o el Responsable de AIP, entendieran que la información requerida se encuentre total o parcialmente alcanzada por la excepción prevista en el Artículo 8° de la Ley o que la información no existe y que no está obligado legalmente a producirla, producirá el informe que lo fundamente, lo cual será vinculado al EE en el que tramita el requerimiento y se derivará a través de la SG a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos para su Intervención.

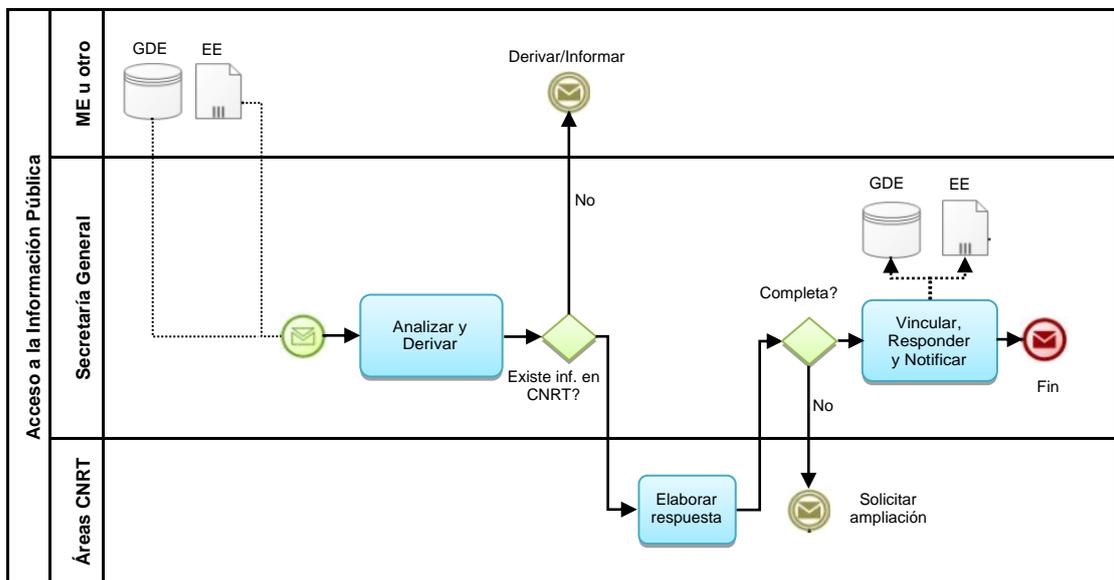
b) En caso que la aludida Gerencia entienda que la totalidad o parte de la información se encuentra alcanzada por la excepción prevista en el artículo 8° de la Ley, deberá ser suministrada conforme consigna dicho artículo, en esa circunstancia o ante la denegatoria de brindar la información al ciudadano, la Nota –NO- de respuesta, será suscripta por la Dirección Ejecutiva

7) Finalización del Trámite

Concluido el trámite, la SG mandara el EE a la Guarda Temporal -GT, si el requerimiento se inició ante esta Entidad, o se derivará al organismo de origen, si la solicitud fuere efectuada en otra jurisdicción, mediante Providencia – PV -

8) Registro en planillas informáticas

La SG llevará un registro informático de las actuaciones relativas a Acceso a la Información Pública, llevado a cabo mediante Excel, en el que se cargan los estados de movimiento del expediente y en el que se registra el número de EE, fecha de ingreso de la solicitud, vencimiento, pedido de prórroga de corresponder, número de documento de respuesta, fecha de respuesta.



IV- OFICIOS JUDICIALES, LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS / PEDIDOS DE BÚSQUEDA DE PERSONAS y LISTAS DE PASAJEROS.

OBJETO:

Tramitar la respuesta de los Oficios Judiciales, Legislativos y Administrativos –OJ-.

ALCANCE:

Coordinar las gestiones tendientes a recabar información de las Distintas Áreas

PERFIL DEL PERSONAL DEL AREA OFICIOS –AO- DE LA SECRETARÍA GENERAL –SG:-.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

Coordinador: Coordinación del Área y firma de respuesta de los oficios adjuntando la información producida en ámbito de la CNRT.

Agentes del Sector: Tareas administrativas relativas a la confección de proyectos de respuesta y preparación de documentación a remitir al oficiante.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Autoridades de la SG.

DESTINATARIOS

Organismos Oficiantes.

El intercambio de toda la documentación y movimiento del expediente, se realiza a través del portal de Gestión de Documentación Electrónica.

En los casos de Requerimientos de Organismos que no tengan GDE, la remisión de la respuesta se realiza, conforme se indica en cada caso en este proceso

1 OFICIOS - OJ

1.1 Ingreso

Los Oficios Judiciales (OJ) ingresarán a la Secretaría General (SG) – Área Oficios (AO) - a través de la Mesa de Entradas del Organismo, de las Delegaciones Provinciales, Delegaciones Zonales de la Provincia de Buenos Aires, Subdelegaciones Provinciales, Subdelegaciones Zonales de la Provincia de Buenos Aires o de otros Organismos de la Administración Pública Nacional (APN), como Expediente Electrónico (EE).

El AO recibirá los EE a través del sistema GDE:

Repartición: SG#CNRT

Sector: OFICIOS

En el caso que el OJ provenga de un Organismo de la APN, mediante CCOO, se procederá en el AO, a dar inicio al EE.

1.2 Registro, Análisis y Derivación:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

El AO llevará un registro informático de los EE que ingresan y egresan del Área, el cual se encuentra en una base de datos de Excel llamada “Oficios”, en el compartó de la Secretaría General del Servidor del Organismo, teniendo acceso el personal de la Secretaría General.

En dicho sector se analizarán los OJ judiciales, legislativos y/o administrativos que reciba a los fines de derivarlo:

- Al Área competente para la producción del informe correspondiente, si el oficio debe ser respondido por un único sector.
- A todas las Áreas con incumbencia para su respuesta, a través del pase en paralelo, si en la elaboración de los informes deben intervenir diferentes sectores de la entidad.
- O al Sector del AO encargada de incorporar las Respuestas Directas (RD).

1.3 Recepción del Informe:

El EE con la información producida por las Áreas requeridas, que dé respuesta al OJ, deberá ser enviado al AO:

Repartición: SG#CNRT

Sector: OFICIOS

El AO verificará que, el sector con incumbencia para la respuesta del OJ, haya brindado la información completa, caso contrario, se le devolverá el EE para que agregue la información faltante o, en su caso, se re direccionará al sector que pudiera completarla, mediante el pase del EE.

El AO rechazará los informes que contengan archivos adjuntos o embebidos, toda vez que los mismos no se encuentran firmados digitalmente por el sistema GDE y pueden ser observados por la Autoridad requirente.

1.4 Respuesta:

Una vez que el AO determine que obran en el EE en el que tramita el OJ, todos los informes que dan respuesta al mismo, se elaborará el proyecto de:

- NO: Para responder a los OJ de Organismo Externos (Poder Judicial, Poder Legislativo, Municipios, Comisarias, etc.)
- PV: En los casos que el requerimiento provenga de la APN.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

Una vez suscripta la NO o PV, la misma será vinculada al EE para su diligenciamiento.

1.5 Diligenciamiento:

1.5.a. OJ provenientes de Entidades Externas a la APN.:

1.5.a.1. Si ingresaron por el Sistema de Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos (DEOX), se envían todos los informes que dan respuesta a lo requerido con la NO de elevación mediante correo electrónico institucional a la Mesa de Entradas de la CNRT para la continuidad del trámite de diligenciamiento, a través de ese sector.

1.5.a.2. Si ingresaron por otro medio que no sea DEOX y el domicilio del oficiante se encuentra dentro del radio de acción de los notificadores de la Mesa de Entradas de la CNRT, se imprimen en papel todos los informes que dan respuesta a lo requerido, con 2 copias de la NO de respuesta para su recepción y se envía dicha documentación a la Mesa de Entradas para que la respuesta sea diligenciada por el Oficial Notificador.

1.5.a.3. Si ingresaron por otro medio que no sea DEOX y el domicilio del oficiante se encuentra fuera del radio de acción de los notificadores de la Mesa de Entradas de la CNRT, se imprimen en papel todos los informes que dan respuesta a lo requerido, con 2 copias de la NO de respuesta, se preparan los sobres con el remitente y se agregan los apostillados correspondientes del servicio de correo postal, y se remiten a la Mesa de Entradas para ser diligenciado mediante Correo Postal, como Carta Certificada con Aviso de Retorno (AR).

1.5.a.4. Si ingresaron por otro medio que no sea DEOX, o en los casos que el DEOX no funcione o cuando el Organismo oficiante permita que la respuesta pueda ser brindada por correo electrónico, el AO, enviará todos los informes y la NO de respuesta al correo electrónico informado por el oficiante.

1.5.b. Si el OJ ingresó proveniente de otros Organismos de la APN, se devuelve el EE mediante sistema GDE, con providencia de acuerdo al punto 1.4).

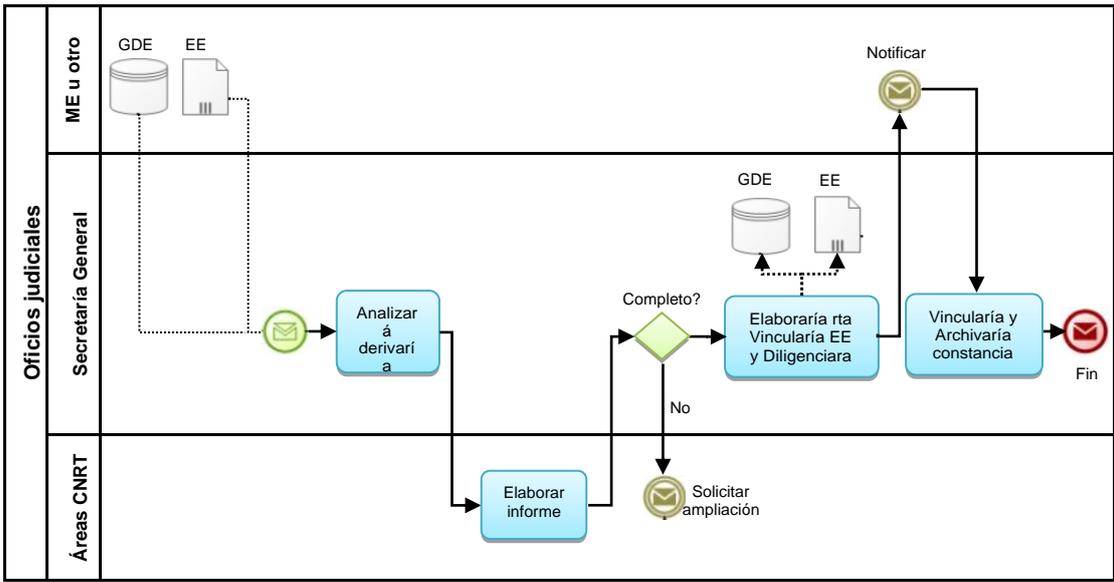
1.6) Constancia de recepción de la Información por parte del oficiante y conclusión del trámite:

1.6.a. Si el OJ tramitó por DEOX, el AO recibe de la Mesa de Entradas la constancia de recepción en el sistema, el cual a través del mecanismo pertinente es vinculado al expediente, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a la Guarda Temporal.

1.6.b. Si el OJ fue diligenciado por oficial notificador, el AO recibe de la Mesa de Entradas la constancia de recepción del oficiante, el cual a través del mecanismo pertinente es vinculado al expediente, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a la Guarda Temporal.

1.6.c. Si el OJ fue diligenciado mediante correo postal, se agrega a la copia de la NO de respuesta el duplicado del apostillado colocado en el sobre remitido al oficiante. Dicha NO con su apostillado es vinculada al expediente, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a su Guarda Temporal.

1.6.d. Si el OJ fue diligenciado mediante correo electrónico, se vincula al expediente la constancia de envío o de recepción del correo electrónico, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a su Guarda Temporal.



C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

2 BÚSQUEDA DE PERSONAS Y LISTAS DE PASAJEROS

2.1) Ingreso

Los OJ de Búsqueda de Personas / Listas de Pasajeros ingresarán a la AO a través de la Mesa de Entradas del Organismo, de las Delegaciones Provinciales, Delegaciones Zonales de la Provincia de Buenos Aires, Subdelegaciones Provinciales, Subdelegaciones Zonales de la Provincia de Buenos Aires o de otros Organismos de la APN.

El AO recibirá los expedientes a través del sistema GDE:

Repartición: SG#CNRT

Sector: OFICIOS

2.2) Registro, Análisis y Producción del Informe:

El AO llevará un registro informático de los EE que ingresan y egresan del Área, el cual se encuentra en una base de datos de Excel llamada “Oficios”, en el compartó de la Secretaría General del Servidor del Organismo, teniendo acceso el personal de la Secretaría General.

El AO analizará el requerimiento recibido.

Personal del AO, de acuerdo a sus permisos informáticos, realizará la búsqueda en las distintas Bases de Datos que tenga el Organismo para esos fines. Cumplido, vinculará la información emitida al EE, como un IF.

2.3) Respuesta:

Con la información obtenida de acuerdo al punto 2.2) que antecede se elaborará el proyecto de:

- NO: Para responder a los OJ de Organismo Externos (Poder Judicial, Poder Legislativo, Municipios, Comisarias, etc.)
- PV: En los casos que el requerimiento provenga de la APN.

Una vez suscripta la NO o PV, la misma será vinculada al EE para su diligenciamiento.

2.4) Diligenciamiento:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

2.4.a. Si ingresaron por DEOX, se envían todos los informes que dan respuesta a lo requerido con la NO de elevación mediante correo electrónico institucional a la Mesa de Entradas de la CNRT para la continuidad del trámite de diligenciamiento, a través de ese sector.

2.4.b. Si ingresaron por otro medio que no sea DEOX y el domicilio del oficiante se encuentra dentro del radio de acción de los notificadores de la Mesa de Entradas de la CNRT, se imprimen en papel todos los informes que dan respuesta a lo requerido, con 2 copias de la NO de respuesta para su recepción y se envía dicha documentación a la Mesa de Entradas para que la respuesta diligenciada por el Oficial Notificador.

2.4.c. Si ingresaron por otro medio que no sea DEOX y el domicilio del oficiante se encuentra fuera del radio de acción de los notificadores de la Mesa de Entradas de la CNRT, se imprimen en papel todos los informes que dan respuesta a lo requerido, con 2 copias de la NO de respuesta, se preparan los sobres con el remitente y se agregan los apostillados correspondientes al servicio de correo postal, y se remiten a la Mesa de Entradas para ser diligenciado mediante Correo Postal, como Carta Certificada con AR.

2.4.d. Si ingresaron por otro medio que no sea DEOX, o en los casos que el DEOX no funcione o cuando el Organismo oficiante permita que la respuesta pueda ser brindada por correo electrónico, el AO, enviará todos los informes y la NO de respuesta al correo electrónico informado por el oficiante.

2.4.e. Si el OJ ingresó proveniente de la APN, se devuelve el EE mediante sistema GDE, con providencia de acuerdo al punto 2.3).

2.5) Constancia de recepción de la Información por parte del oficiante y conclusión del trámite:

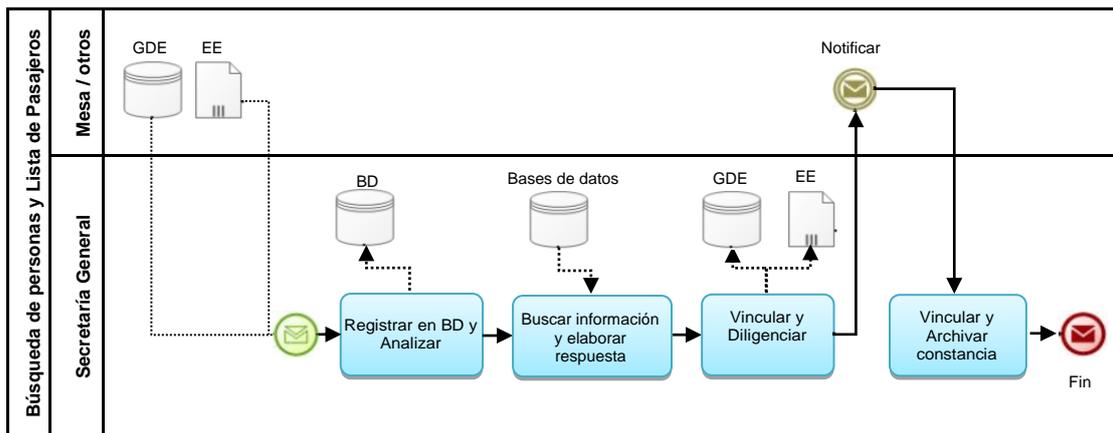
2.5.a. Si el OJ tramitó por DEOX, el AO recibe de la Mesa de Entradas la constancia de recepción en el sistema, el cual a través del mecanismo pertinente es vinculado al expediente, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a la Guarda Temporal.

2.5.b. Si el OJ fue diligenciado por oficial notificador, el AO recibe de la Mesa de Entradas la constancia de recepción del oficiante, el cual a través del mecanismo pertinente es vinculado al expediente, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el

sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a la Guarda Temporal.

2.5.c. Si el OJ fue diligenciado mediante correo postal, se agrega a la copia de la NO de respuesta el duplicado del apostillado colocado en el sobre remitido al oficiante. Dicha NO con su apostillado es vinculada al expediente, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a su Guarda Temporal.

2.5.d. Si el OJ fue diligenciado mediante correo electrónico, se vincula al expediente la constancia de envío o de recepción del mail, mediante un IF. Cumplido ello, se carga en el sistema informático del sector, como OJ respondido y se remite el EE a la Guarda Temporal.



V - RESGUARDO DEL LISTADO DE DOCUMENTOS SUSCRITOS

OBJETO:

Resguardo de los Documentos suscritos.

ALCANCE:

Coordinar las gestiones tendientes a resguardar todos los documentos firmados por la Dirección Ejecutiva y los de la Secretaría General.

PERFIL DEL PERSONAL DE LA SG ENCARGADA DEL RESGUARDO DOCUMENTAL :

Personal Administrativo

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Autoridades de la SG.

DESTINATARIOS:

Todas las Áreas de la CNRT

Los datos son obtenidos del Sistema GDE y copiados a un Excel

1) RESGUARDO DEL LISTADO DE DISPOSICIONES, NOTAS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CIRCULARES ETC, SUSCRITOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Todos los documentos suscritos por la Dirección Ejecutiva, serán obtenidos del sistema GDE y resguardados trimestralmente en las bases del Organismo.

2) RESGUARDO DEL LISTADO DE DISPOSICIONES, NOTAS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CIRCULARES ETC, SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA GENERAL:

Todos los documentos suscritos por la Secretaría General, Mesa de Entradas, serán obtenidos del sistema GDE y resguardado trimestralmente en las bases del Organismo.

VI – RECOPIACIÓN Y REORDENAMIENTO NORMATIVO.

OBJETO:

Recopilar Actos Administrativos de alcance General y sistematizarlas en un Digesto Administrativo Electrónicas

ALCANCE:

Administrar el Digesto Administrativo Electrónico, consignando las Resoluciones y/o Disposiciones dictadas por la CNRT, en donde se determine su vigencia y/o sus modificaciones, pudiendo propiciar el dictado de Actos que resulten convenientes en los casos que se requiera reordenar sus textos.

PERFIL DEL PERSONAL DE LA SG ENCARGADA DEL RESGUARDO DOCUMENTAL:

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

Abogado.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA:

Autoridades de la SG.

DESTINATARIOS:

Todas las Áreas de la CNRT

1) Recopilación de Resoluciones y Disposiciones CNRT de alcance General en papel y existentes en el GDE.

1.a) Recopilación de actos administrativos de alcance general, relativos Servicios de Transporte de Pasajeros y de Cargas, Ferroviario y Automotor, de Jurisdicción Nacional, dictadas por la CNRT, que se encuentren vigentes.

1.b) Inclusión de dichos Actos Administrativos en un Digesto Administrativo Electrónico

1.c) Seguimiento de cada uno de esos actos, anotándose sus derogaciones y/o modificaciones

2) Diseño y elaboración de proyectos de Disposición que sirvan para reordenar o compilar en un solo acto administrativo, regulaciones dispersas.

C.N.R.T	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	SECRETARIA GENERAL	

GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.

AIP: Acceso a la Información Pública

AO: Área Oficinos

APN: Administración Pública Nacional

CCOO: Se denominan a las comunicaciones oficiales que se realizan a través del Sistema GDE.

CNRT: Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

DEOX: Sistema de Diligenciamiento Electrónico de Oficinos Judiciales el cual se emplea para la recepción y envío de oficinos pertenecientes a los Juzgados Federales y Nacionales.

DI: Acto Administrativo, dictado como Disposición

EE: Expediente Electrónico.

GDE: Sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional “Gestión Documental Electrónica”

GT: Guarda Temporal.

IF: Acrónimo en el sistema GDE de informe gráfico.

NO: Acrónimo en el sistema GDE de Nota.

OJ: Acrónimo en el sistema GDE de oficinos.

PEN: Poder Ejecutivo Nacional

PV: Acrónimo en el sistema GDE de Providencia.

RD: Respuesta Directa. Respuesta de oficinos que responden requerimientos del mismo tema.

SG: Secretaría General.

TAD: Plataforma de Trámite a Distancia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2021-31994189- -APN-MESYA#CNRT Manual de Procedimientos Secretaría General CNRT

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 45 pagina/s.