



## G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

### Anexo

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** s/ ANEXO I - PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVO TRÁMITE O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE EN EL INVENTARIO ÚNICO DE TRÁMITES (IUT)

---

### ANEXO I

## PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVO TRÁMITE O MODIFICACIÓN DE UNO EXISTENTE EN EL INVENTARIO ÚNICO DE TRÁMITES (IUT)

### Capítulo I Consideraciones iniciales

#### Artículo 1°.- Definiciones:

**Sector productivo:** Es el conjunto de actividades productivas o comerciales que reúnen una serie de características similares.

**Sector Ciudadano:** Cualquier intercambio de información o requerimiento que las personas físicas realicen ante algún organismo del Estado con el fin de cumplir con una obligación u obtener un beneficio, excluyendo aquellas que tengan como finalidad el desarrollo de una actividad económica.

**Subsidio:** Es una asistencia o incentivo que da el Estado a través de asignaciones o transferencias (monetarias o no), para garantizar el acceso a derechos humanos fundamentales, proveer bienes o servicios estratégicos, igualar oportunidades de los vecinos y vecinas y promover áreas específicas de desarrollo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA).

### Capítulo II Procedimiento para la incorporación de nuevo trámite

**Artículo 2°.- Inicio:** La repartición que promueva la incorporación de un nuevo trámite, no podrá tener rango inferior a Dirección General, en adelante el “**área responsable**”, deberá caratular un expediente electrónico con la trata Alta de trámite en el Inventario Único de Trámites (MJGG1803A) y vincular el Formulario SADE “Alta o modificación de Trámite Sector Productivo” Anexo II (IF-2022-25116973-GCABA-UPESP) o el Formulario SADE “Alta o modificación de Tramite Sector Ciudadano” (IF-2022-25160668-GCABA-SECACGC), según corresponda, junto con el Proyecto de Acto Administrativo aprobatorio de firma conjunta entre el área responsable y la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.

Respecto de los trámites con impacto en el sector productivo, además del proyecto de norma, deberán incorporarse los requisitos establecidos en la Resolución N° 149-SSDECO/21 de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, o aquella que en su futuro la reemplace, y se seguirán los criterios metodológicos y los parámetros de análisis de tal normativa.

Tratándose de un trámite de subsidios, se estará a lo dispuesto en la normativa que se dicte al efecto, siendo suficiente la caratulación para dar inicio al trámite.

**Artículo 3.- Tramitación:** Generado el Expediente Electrónico, en adelante EE, y vinculado los documentos, el área responsable deberá remitirlo al control interno del **área competente en la materia**, según el “Nuevo Trámite” trate de:

1. Subsidios: el EE deberá remitirse a la Dirección General de Eficiencia Administrativa, en adelante DGEADM.
2. Sector Productivo: el EE deberá remitirse a la Subsecretaría de Desarrollo Económico del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción.
3. Sector Ciudadano: el EE deberá remitirse a la Secretaría de Atención Ciudadana y Gestión Comunal, en adelante SECACGC.

**Artículo 4°.- Control interno:** El área competente en la materia, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, realizará un primer control sobre los documentos acompañados, conforme artículo 5° del Anexo I (IF-2022-15067407-GCABA-DGEADM) de la Resolución N° 70- SECITD/22.

Para el análisis de los trámites del sector productivo, la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Simplificación Productiva dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción implementará el mecanismo de evaluación establecido en la Resolución N°149-SSDECO/21 de la Subsecretaría de Desarrollo Económico o aquella que en su futuro la reemplace.

**Artículo 5°.- Recomendaciones:** Efectuado el análisis del artículo anterior, el área competente confeccionará un informe con las recomendaciones pertinentes y lo remitirá, junto con el EE, al área responsable para su consideración por única vez.

**Artículo 6°.- Revisión del control interno:** Recibido el EE por parte del área responsable, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, ésta podrá efectuar una revisión de las recomendaciones efectuadas por parte del control interno a fin de adecuar, modificar o subsanar lo que considere.

**Artículo 7°.- Control final:** Vencido el plazo del artículo anterior, el área responsable deberá remitir nuevamente el EE al área competente para que ésta, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, realice un control final y confeccione un informe evaluatorio para la incorporación del nuevo trámite.

**Artículo 8°.- Intervención DGEADM:** El área competente del control remitirá el EE junto con el informe evaluatorio a la DGEADM, la que pondrá en conocimiento a la Jefatura de Gabinete de Ministros y/o a la Secretaría Legal y Técnica, cuando correspondiere, a través de una comunicación oficial con copia al área competente del control.

**Artículo 9°.- Generación de norma:** cumplido el procedimiento, se procederá a la firma conjunta del acto administrativo entre el área responsable y la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.

Posteriormente, deberá remitirse el acto administrativo por Comunicación Oficial a la DGEADM para su incorporación a las actuaciones.

**Artículo 10.- Alta de trámite:** Generado el Acto Administrativo, la DGEADM procederá a dar de alta el trámite y notificará al área responsable.

**Artículo 11.- Registro del trámite en IUT:** cumplida la notificación, el trámite será cargado en el Inventario Único de Trámites (IUT) y enviado luego a su Guarda Temporal, siendo la DGEADM la autoridad administrativa competente al efecto.

**Artículo 12.- Situaciones Excepcionales:** En los casos que por asegurar un servicio o beneficio inmediato para la Ciudad o para su gestión administrativa el alta de trámite resulte una operación de necesidad que impida cumplir con los plazos y el procedimiento establecidos en el presente, se procederá a su alta inmediata para su posterior análisis y cumplimiento del procedimiento.

### **Capítulo III - Procedimiento de baja de trámite**

**Artículo 13.- Solicitud de baja de trámite.** A fin de solicitar la baja de un trámite deberá remitirse una Nota por Comunicación Oficial dirigida a la DGEADM, adjuntando como archivo de trabajo el acto administrativo de baja de firma conjunta entre el área responsable y la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.