



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

60 Aniversario
1956-2016

RESOLUCION N°462/16
CORRIENTES, 15/06/16

VISTO:

El Expte. N°04-00025/16 por el cual la Secretaría General de Asuntos Sociales tramita el proyecto de readecuación del circuito de Mesa de Entradas y Salidas de esa Secretaría; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 02/06 se adjunta el Proyecto que tiene como objetivo optimizar los circuitos administrativos para una rápida y eficaz resolución de los temas y a la vez garantizar los sistemas de control necesarios en el manejo de los recursos públicos;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite Dictamen N°449/16 obrante a fs. 11, haciendo notar que únicamente implicaría una modificación al circuito administrativo dispuesto por la Resolución N°406/15 C.S., que reglamenta el sistema para la Secretaría General de Asuntos Sociales;

Que se han expedido las Secretarías Generales de Planeamiento y Administrativa, expresando no tener objeciones para su aprobación;

Que en mérito a lo expuesto, la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja: Aprobar el “Proyecto de Readecuación de Mesa de Entradas y Salidas para la Secretaría General de Asuntos Sociales”;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º- Aprobar el “Proyecto de Readecuación de Mesa de Entradas y Salidas para la Secretaría General de Asuntos Sociales”, de conformidad con el Anexo que se agrega a la presente.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.

CRA. MABEL YANDA
SEC. GRAL. DE PLANEAMIENTO

DR. ELVIO EDUARDO RIOS
VICERRECTOR



ANEXO

READECUACION DE MESA DE ENTRADAS – S.G.A.S.

Con el objetivo de poner en conocimiento de todos los integrantes de la Secretaría General de Asuntos Sociales de la UNNE de la puesta en vigencia del Sistema de Seguimiento de Documentos, es que le enviamos copia de la Resolución N°406/15 dictada por el Consejo Superior de la UNNE.

En el marco de refuncionalización de la Secretaría que se puso en marcha oportunamente con la mudanza de las oficinas de la Secretaría al edificio de Belgrano 1045, es de vital interés la definición de estrategias de gestión para promover actividades en busca de la igualdad de oportunidades, la transparencia, la agilidad y la eficacia administrativa.

Es preciso en este sentido contar con circuitos administrativos ágiles que permitan una rápida y eficaz resolución de los temas y a la vez de garantizar los sistemas de control necesarios en el manejo de los recursos públicos.

La Resolución N°406/15 C.S. y su adecuación a la Secretaría General de Asuntos Sociales resulta entonces una herramienta fundamental para la recuperación de la capacidad de gestión de la misma.

Vale aclarar que en todo lo que no se oponga a la Reglamentación vigente dentro de la UNNE para estas cuestiones, continua vigente la Ley 19544 de Procedimientos Administrativos y los Decretos Reglamentarios.

En tal sentido el Decreto 1759/72 Reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativo establece: *“Los expedientes administrativos tramitaren y serán resueltos con intervención del órgano al que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia”*.

Por Resolución N°794/98 de Consejo Superior se aprobó el Organigrama de la Universidad, estableciendo en el Anexo V las funciones y competencias de la Secretaría General de Asuntos Sociales, que estará a cargo del Secretario General de Asuntos Sociales; siendo este la Autoridad Superior, conforme a las normas citadas, para intervenir primariamente en el conocimiento de los expedientes que se tramitan en dependencias de la Secretaría General.

Por lo precedentemente expuesto, el ingreso y salida de todos los expedientes deben realizarse por MESA de entradas de la Secretaria General de Asuntos Sociales.

Existirá una MESA de Entradas Principal, ubicada en calle Belgrano 1045 y otra MESA en la Delegación Resistencia de la Secretaría General de Asuntos Sociales, con el mismo número identificadorio.

La Mesa de Entradas de la delegación Resistencia recepcionará todas las notas remitidas a la Secretaría General de Asuntos Sociales por Estudiantes, Docentes, No Docentes, Autoridades y en general del Campus Resistencia, remitiéndola al Delegado de la Secretaría, quien procederá a darle curso a las cuestiones habituales del



funcionamiento de las Áreas bajo su competencia, enviando a la Secretaría General las demás cuestiones para la prosecución del trámite.

Todo expediente que deba ser girado a otra dependencia de la Universidad deberá ser visado por el Secretario General de Asuntos Sociales.

Para ello deberá coordinar con el Rectorado el envío del Bolsín de Corrientes a Resistencia y viceversa.

En Corrientes, después de ingresado un expediente por mesa de entradas y salidas, debe ser girado a la Secretaría General, encargándose esta dependencia de distribuir los expedientes a las unidades de su jurisdicción para la prosecución del trámite.

Los expedientes que deban ser girados a rectorado serán remitidos por MESA – SGAS de Belgrano 1045 a MESA Rectorado.

Se deberán tomar las medidas necesarias para que MESA Rectorado envíe a MESA SGAS de Belgrano 1045, todas las notas y expedientes que sean girados a esta Secretaría.

- **PLAZOS:** a fin de tener presente los términos a los que deben adecuarse las reparticiones intervinientes se transcriben las partes pertinentes del Decreto 1883/91 y Decreto 333/85 con sus modificaciones.

Decreto 1883/91

Art. 13. — Recibida una documentación para el inicio o la continuación de un trámite, ésta deberá ser remitida a la unidad competente en el término improrrogable de TRES (3) días hábiles.

Decreto 333/85

6.3.3. Plazos: La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el jefe de la Secretaría General o por superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo exija, debiéndose comunicar dicha ampliación a la Secretaría General. *(Punto sustituido por art. 14 del [Decreto N° 1883/1991](#) B.O. 24/9/1991. Vigencia: de aplicación a los trámites que se inicien a partir de la fecha de su publicación*

6.3.4. Términos: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un plazo mayor la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usará la palabra "Términos" y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen izquierdo.



6.3.4.1. Prórroga: En los casos en los que se hubiera señalado un plazo o término para el diligenciamiento de una actuación y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicara por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevar con el término fijado, juntamente con el pedido de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

6.3.4.2. Muy Urgente: A la documentación que deberá ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas, le será asignado carácter de "Muy Urgente" y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

6.3.4.3. Urgente: Se dará carácter de urgente a la actuación que deba ser diligenciada dentro del plazo de tres (3) días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de muy urgente. *(Punto sustituido por art. 14 del [Decreto N° 1883/1991](#) B.O. 24/9/1991. Vigencia: de aplicación a los trámites que se inicien a partir de la fecha de su publicación).*

- FORMAS : a fin de asegurar la claridad de las presentaciones y el buen trámite de las mismas se transcriben las partes pertinentes de los Decretos 759/66 y 1759/72.

Decreto 759/66

Capítulo II – Recepción de la Documentación

3. El Servicio de Mesa de Entradas verificará si corresponde la recepción del expediente, conforme al giro. Asimismo, revisará la foliatura para establecer si su numeración es correlativa.

Para el caso de no corresponder la recepción, cualesquiera fuesen los motivos, deberá ser devuelto al lugar de origen, de conformidad con lo determinado en el apartado 2.15.

4. El Servicio de que se trata aceptará la presentación de escritos, siempre que reúnan, como mínimo, las formalidades siguientes:

4.1. Que el asunto corresponda a la jurisdicción del organismo receptor.

4.2. Que el presentante quede claramente identificado.

5. Cuando una presentación no guardare estilo se abstendrá de registrar y si procediese su rechazo por algún motivo razonable, será devuelta al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder, explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etcétera, a las autoridades nacionales.

6. Las tarjetas de acuse recibo para los interesados se entregarán personalmente a los presentantes, contra el escrito respectivo como única constancia; con ella podrán solicitar informes sobre el estado de los expedientes, en los Servicios de Mesa de Entradas en que se tramiten.



Provieniendo los escritos de otras reparticiones se otorgará la constancia de que se trata, cuando sea solicitada.

Cuando la actuación se inicie por recibo de correspondencia la tarjeta será remitida al interesado por el mismo conducto.

Decreto N° 1759/72

TITULO III

15. – **Formalidades de los escritos.**– Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscritos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda, y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o visitas e interponer recursos.

Sin embargo los interesados, o sus apoderados, podrán efectuar peticiones mediante simple anotación en el expediente, con su firma, sin necesidad de cumplir con los recaudos establecidos en los párrafos anteriores.

(Artículo sustituido por art. 1° del [Decreto N° 1883/1991](#) B.O. 24/9/1991.)

16. – **Recaudos.**– Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración pública deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado;
- b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;
- c) La petición concretada en términos claros y precisos;
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;
- e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

19. – **Constitución de domicilio especial.**– Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por derecho propio o en representación de terceros, deberá constituir un domicilio especial dentro del radio urbano de asiento del organismo en el cual tramite el expediente. Si por cualquier circunstancia cambiare la tramitación del expediente en jurisdicción distinta a la del inicio, el interesado deberá constituir un nuevo domicilio especial. Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

60 Aniversario
1956-2016

número, o piso, número o letra del escritorio o departamento; no podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas, pero sí en el real de la parte interesada, siempre que este último esté situado en el radio urbano del asiento de la autoridad administrativa.

(Artículo sustituido por art. 1° del [Decreto N° 1883/1991](#) B.O. 24/9/1991.)

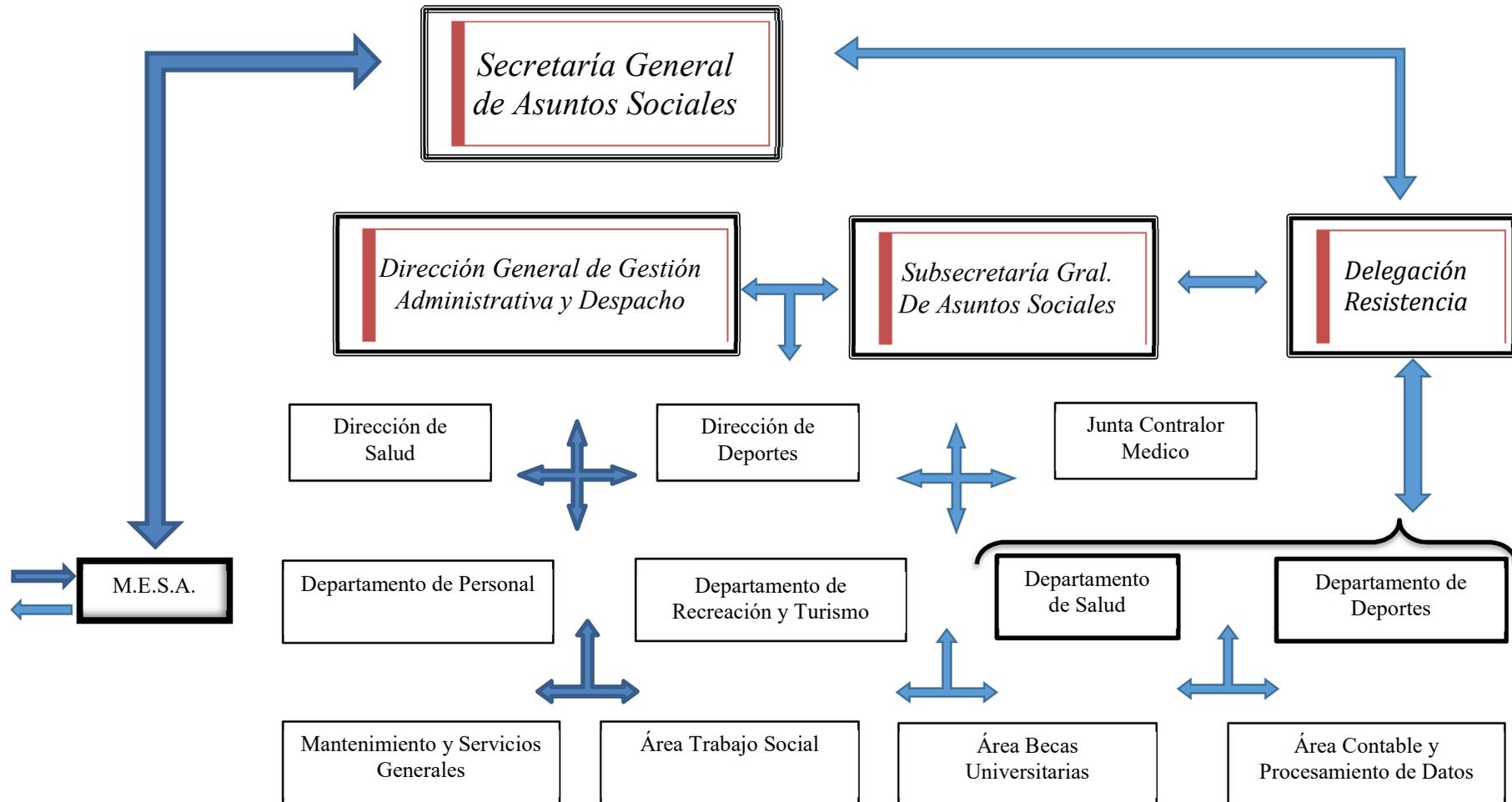
22. – **Domicilio Real.**– El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga aquélla personalmente o por apoderado o representante legal.

En caso contrario –como así también en el supuesto de no denunciarse su cambio– y habiéndose constituido domicilio especial se intimará que se subsane el defecto, bajo apercibimiento de notificar en este último todas las resoluciones, aún las que deban efectuarse en el real.

Otros datos

Además de los datos indicados debe señalarse un Número telefónico de contacto y dirección de correo electrónico.

ESQUEMA DE SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES





Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

60 Aniversario
1956-2016