

RESOLUCIÓN C.S. Nº 077/2019 UGR

Expte. Nº 1644/2019 UGR

ROSARIO, 18 de diciembre de 2019

VISTO la nota elevada por el Secretario General, Santiago Pomponio, en fecha 5 de diciembre de 2019.

CONSIDERANDO:

Que el mencionado Expte. refiere a la propuesta de aprobación del Reglamento de Mesa de Entradas y Despacho de la Universidad del Gran Rosario;

Que a partir del cambio de estatus a Universidad resulta necesario adaptar la normativa vigente;

Que la presente reglamentación tiene como objetivo regular el ingreso, circulación, tratamiento, seguimiento y finalización de expedientes que se presenten en el ámbito de la Universidad del Gran Rosario;

Lic. ARTURO GARCERAN
RECTOR
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

Que dicha reglamentación busca favorecer la organización y el correcto tratamiento de la documentación institucional, estableciendo un esquema administrativo que proporcione mayor celeridad, economía y eficacia en la tramitación de expedientes de circulación interna;

Que la UGR destaca a su Mesa de Entradas y Despacho como recurso imprescindible para la gestión, la circulación y el registro de expedientes;

Que la Mesa de Entradas y Despacho ha atravesado un importante crecimiento y modernización a partir del cambio de estatus a Universidad y la implementación de un nuevo sistema de registro y circulación digital de los expedientes;

Secretaría Consejo Superior

Que asimismo, el ingreso de expedientes se ha incrementado significativamente en complejidad, volumen y cantidad, tornando una necesidad creciente la determinación de los alcances de las actividades y funciones de la Mesa de Entradas y Despacho de la UGR;

Que el presente Reglamento es fruto de un trabajo comprometido entre la Mesa de Entradas y Despacho y la Asistencia Técnica en el marco de la Secretaría General;

Que el Consejo Superior se reunió en sesión ordinaria para tratar el tema;

Las atribuciones que le son propias según Estatuto Académico en su artículo 12 inciso g);



EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar y poner en vigencia a partir del día de la fecha, el **Reglamento de Mesa de Entradas y Despacho**, el cual quedará redactado según consta en el Anexo Único de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2: Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 077/2019 UGR



Secretaría Consejo Superior



Lic. ARTURO FORCHER
RECTOR
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO



ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN C.S. N° 077/2019 UGR

**Reglamento de Mesa de Entradas y Despacho de la
Universidad del Gran Rosario**

Disposiciones generales

ARTICULO 1: El presente reglamento regula el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Despacho de la Universidad del Gran Rosario.

ARTICULO 2: La Mesa de Entradas y Despacho es la oficina responsable de garantizar el ingreso, circulación, tratamiento, seguimiento y finalización de expedientes que se presenten en el ámbito de la Universidad del Gran Rosario. Su funcionamiento es bajo dependencia de la Secretaría General.

ARTICULO 3: La Mesa de Entradas y Despacho de la Universidad del Gran Rosario es única y funciona centralizada en la localización territorial Rosario.

Funciones de la Mesa de Entrada

ARTICULO 4: Son funciones de la mesa de Entradas y Despacho de la UGR:

- a. Recibir todo tipo de solicitud, proyecto o nota de cualquier índole que presente un miembro de la comunidad de la UGR o un agente externo.
- b. Registrar, escanear, iniciar el trámite y remitirlo a la Secretaría General para su incorporación en el circuito de expedientes pertinente.
- c. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, cuando así corresponda.
- d. Distribuir el trámite a las áreas involucradas en el circuito previamente definido.
- e. Proporcionar al solicitante la información relacionada con el estado de situación del expediente.
- f. Compartir, a quien corresponda, la resolución final del expediente para su toma de conocimiento y demás efectos.
- g. Procurar y proponer a los solicitantes modos de forma para la presentación
- h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, haciendo conocer a quien corresponda la documentación que no se ajuste a las consideraciones de forma o fondo, y advertir las modificaciones que la misma amerite, a fin de que sean subsanadas sin retrasos en el proceso.
- i. Presentar informes ante la Secretaría General siempre que ésta lo requiera.

Forma de presentación

ARTICULO 5: Todo escrito que se presente ante la Mesa de Entradas y Despacho debe contener como mínimo los siguientes datos: Destinatario, firma del interesado de puño y letra, aclaración de la misma, correo electrónico

ARTICULO 6: A los fines de requerir información, notificar o informar sobre el estado de situación del expediente iniciado, resulta necesario que cada

Lic. ARTURO
RECTOR
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

Secretaría Consejo Superior



presentación se formule de manera individual, suscripta por el interesado conforme lo dispuesto por el artículo anterior. No obstante, la firma principal podrá ser acompañada por otras que avalen la iniciativa.

ARTICULO 7: Cumplida las formas, los escritos son escaneados e ingresados como expediente con su correspondiente cargo o número de orden para su incorporación al circuito pertinente

ARTICULO 8: En el caso de la localización territorial Rosario, la Mesa de Entradas y Despacho recepciona las solicitudes en formato impreso. Las solicitudes provenientes de las demás localizaciones territoriales de la UGR podrán presentarse en formato digital a través de correo electrónico.

Agregados al expediente

ARTICULO 9: De requerirse la incorporación de documentos a un expediente en circulación, se deberá presentar en papel por Mesa de Entradas y Despacho al agregado para continuar con la foliatura correlativa. Dicho agregado será anexado al expediente digital para continuar el curso del mismo, donde Mesa de Entradas y Despacho registrará fecha de ingreso.

LIC. ARTURO FORCHER
RECTOR
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

Numeración e Identificación de expediente y foliación

ARTICULO 10: Los expedientes se registran indicando la fecha de recepción y asignando un número de expediente para cada trámite. El número es único, irrepetible e intransferible en toda la Universidad. La numeración se realiza con números cardinales en un orden secuencial que comienza con el número 1 al inicio de cada año lectivo.

ARTICULO 11: La foliatura del expediente se realiza colocando el sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja y numerando correlativamente con claridad y sin enmiendas. SELLO FOLIADOR. Características: Circunferencia exterior: Treinta milímetros (30 mm) de diámetro, circunferencia interior: Veinte milímetros (20 mm) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "FOLIO" y debajo una línea de puntos. En el espacio entre las dos circunferencias llevará impreso el nombre del organismo.

Secretaría Consejo Superior

ARTICULO 12: Queda expresamente prohibida la alteración del orden cronológico del ingreso de expedientes. Asimismo, queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por la Mesa de Entradas y Despacho.

Acuse de recibo e informe

ARTICULO 13: A toda persona que lo solicite, Mesa de Entradas y Despacho brindará el número de su expediente para que pueda realizar el seguimiento del mismo.

ARTICULO 14: Los estados de situación de los asuntos en trámite, serán informados al iniciador del mismo según sea requerido.

Circulación de expedientes

ARTICULO 15: La Secretaría General dispondrá un circuito inicial teniendo en cuenta la pertinencia temática, las necesidades emergentes de cada presentación y considerando el corpus normativo de la Universidad.

ARTICULO 16: Establecido el circuito administrativo, toda modificación o alteración del mismo, podrá ser sugerida por las áreas intervinientes a fin de que la Secretaría General evalúe su pertinencia y, en su caso, se incorpore al circuito.

ARTICULO 17: Se establece como plazo máximo para actuar sobre el expediente, el lapso de 48 horas hábiles contabilizadas a partir del día en que el expediente es recibido por cada área. De no cumplirse esta normativa, la Secretaría General podrá intervenir en el proceso.

Archivo

ARTICULO 18: Resueltos los expedientes, los mismos son archivados. El archivo de expediente, en caso que amerite la situación puede ser consultado con autorización de la Secretaría General.



Secretaría Consejo Superior



Lic. ARTURO FORCHER
RECTOR
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO