

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 13 de agosto de 2013

VISTO, la solicitud de auditoría interna del IUNA donde solicita un procedimiento unificado a utilizar para el registro de movimientos de entrada y salida de la documentación en todos los departamentos; y

CONSIDERANDO

Que es necesario implementar un criterio uniforme para la clasificación y registro de la documentación que ingresa en esta área, conforme lo previsto en el Decreto 1883/91 del procedimiento administrativo, la Resolución IUNA N° 530/00, anexo III reglamento de procedimientos administrativos;

Que es necesario reglamentar el área de Mesa de Entradas y despacho del DAM con una normativa clara y precisa que unifique y optimice los procedimientos de funcionamiento;

Que es necesario la redistribución de las tareas del personal de Mesa de Entradas y Despacho armando un equipo de trabajo que este acorde al crecimiento institucional;

Que en los anexos I, II, III, IV y V se fijarán los pasos procedimentales y las planillas de pases al Rectorado, internamente; a otros Departamentos o Áreas y planilla en Gral. respectivamente.

Que los Sres. Consejeros, en la 6ta Reunión Ordinaria del Honorable Consejo Departamental de fecha 13/0813, aprueban por unanimidad de los presentes el reglamento de procedimiento de mesa de entradas y despacho del DAM;

POR ELLO; y en base a lo normado en el Art. 29 inciso c) de la Ley de Educación Superior N° 24521 y el artículo 41 inciso d) del Estatuto Provisorio del Instituto Universitario Nacional del Arte.

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Reglamento de normas de procedimiento de mesa de entradas y despacho del Departamento de Artes del Movimiento que como anexo I forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2: Aprobar los anexo II Planilla de derivación al Rectorado; anexo III Planilla de deribación dentro del ámbito del Departamento de Artes del Movimiento; anexo IV Planilla de derivación a otros Departamentos o Áreas; y anexo V.

ARTÍCULO N° 3: Regístrese. Publíquese. Difúndase convenientemente dentro del ámbito de este Departamento. Notifíquese a las Secretarías de esta Unidad Académica y a la Secretaría de Asuntos Económico-Financieros del IUNA, y todo cumplido, **Archívese**.

RESOLUCIÓN N°: 267/13

ANEXO I

Resolución Consejo Departamental N° 267/13

- 1) Las notas para su efectiva recepción deberán contener ciertos requisitos, por ende el personal verificará detenidamente la presentación que se intenta presentar ya que sin los siguientes requisitos se rechazará de inmediato su presentación, los cuales son los siguientes:
 - a) Deberá contener un encabezado dirigido al Consejo Departamental, La Decano Directora o la Secretaría Académica/Administrativa o de Extensión y Bienestar Estudiantil respectivamente o a un área específica del Departamento; al cual se efectúa dicha petición. Pero en todos los casos la presentación deberá hacer constar obligatoriamente la denominación “Artes del Movimiento”.
 - b) Deberá individualizar en la presentación una fecha de emisión.
 - c) En la nota se deberá hacer constar el motivo o la causa por la cual se efectúa la presentación.
 - d) Deberá estar firmada con su respectiva aclaración, acompañada por datos del emisor.
 - e) Se deberá hacer constar en la presentación los datos referenciales del emisor.
- 2) El personal vigilará el fiel cumplimiento de la disposición anterior, cuando en el supuesto caso de que una presentación no guardará el estilo previsto precedentemente se abstendrá de registrarla, devolviendo la nota o la documentación que no se ajuste a los requisitos previstos en este reglamento, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones por el presentante.
- 3) Las presentaciones que ingresen al Servicio de Mesa de Entradas utilizará dos libros de registro uno de notas y otro de expedientes; así como también un registro digital. Se clasificará en: “Notas”, “Expedientes”, “Tramites Internos”, “Memos” y “Vistos” entre otros.
- 4) Una vez examinada la presentación y si se cumplimentan correctamente los requisitos citados en el punto 1º) se deberá colocar el sello correspondiente y asignarle un número de trámite y la hora de la presentación efectuada. Por ende constituye una función primordial para el personal recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigida a la institución.
- 5) Indefectiblemente luego se deberá ingresar en la base de datos el trámite ingresado, el número del ingreso, los datos de la persona que suscribe la presentación, el destino del sector que se va a remitir la presentación con una impresión según los anexos correspondientes. Luego de la cual se incorporará la fecha del retiro del trámite haciendo constar los datos de la persona que retiró la presentación.
- 6) De la Base de datos se emitirán cuatro tipos de impresiones según anexo II, anexo III, anexo IV y anexo V según corresponda.
- 7) Dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles de la recepción, los agentes de Mesa de Entradas y Despacho deberán entregar al sector correspondiente el trámite recibido.

Excepto que la documentación recibida sea tan relevante que requiera de un aviso inmediato para su resolución. A tales fines se le avisará al sector que se encuentra a su disposición documentación para su respectivo retiro.
- 8) Cada sector designará mediante un memo dirigido a la Mesa de Entradas y Despacho un máximo dos personas para el efectivo retiro de la nota y/o presentación efectuada que vayan dirigida a ese sector, donde tiene que constar la firma, el nombre y apellido; y horario aproximado del retiro de la documentación.

A tales efectos el Servicio de Mesa de Entradas tendrá un registro de firmas con los datos personales de las personas autorizadas a retirar las notas y/o presentaciones que se efectúen de cada uno de los sectores del Departamento (Decanato/Consejo Departamental/Secretarías).
- 9) En el caso de los “Expedientes” se hará constar ciertos datos en la base de datos, el número, el área que inicio el trámite, más precisamente la persona que originó la actuación, una breve reseña del tema en cuestión y foliar a mano cada hoja de las actuaciones en orden correlativo, utilizándose sello foliador que se estampará en el ángulo superior derecho de cada una de las

fojas.

- 10) En el supuesto caso que los expedientes vayan acompañados de antecedentes cuyo volumen superen las 150 fojas, se confeccionarán tantos anexos como sean necesarios, a los que se hará constar que una aclaración que indique: “Anexo N°..... correspondiente al expediente N°.....” y sobre la carpeta del expediente se anotará que dichas actuaciones poseen Anexos.
- 11) En el caso de los “Trámites Internos” esta mención será para aquellos asuntos breves internos y de rutina, cuya registración sea indispensable.
- 12) En todos los casos de los “Vistos” se deberá adjuntar un formulario a las actuaciones haciendo constar expresamente la fecha, el número de expediente, la referencias, el lugar en donde fue remitido ese trámite y suscribiendo con la firma y sello del Servicio de Mesa de Entradas.
- 13) En el caso de las Resoluciones del Rectorado el Servicio de Mesa de Entradas efectuará de inmediato una copia de la misma para que sea notificada a cada una de las Secretarías y Decanato de la institución.
- 14) El Servicio de Mesa de Entradas una vez registrado en la base de datos del sistema informático el ingreso la nota y/o presentación efectuada, mantendrá actualizado los movimientos.
- 15) Las notificaciones podrán ser personales, en cuyo caso los interesados deberán tomar conocimiento por escrito de la resolución o providencia resolutive, en las actuaciones que motiva la misma, dejándose las suficientes constancias del hecho.
- 16) En el supuesto caso de que transcurran tres (3) días sin la debida notificación de la parte interesada se procederá de inmediato a la notificación mediante telegrama, remitiendo al interesado copia de la resolución o providencia resolutive haciendo saber al mismo que se le da por notificado.
- 17) Las Resoluciones del Consejo Superior se harán constar en la base de datos informática del Servicio de Mesa de Entradas, haciendo constar el número, fecha y una breve reseña de lo resuelto. Todo ello a fin de que agilizar y optimizar el funcionamiento del área.
- 18) Los integrantes del Servicio de Mesa de Entradas de la institución serán directamente responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento y de aquellas normas y procedimientos de adecuación que se adopten.

ANEXO II**Resolución Consejo Departamental N° 267/13**

Expte.:.....

Nota N°:.....

Ref.:

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dede 20.....

VISTO los actuados, PASE a:

 RECTORADO

- RECTORA.
- VICERECTOR.
- SECRETARÍA GENERAL.
- SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO LEGALES.
- SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.
- SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.
- SECRETARÍA DE EXTENSIÓN CULTUR Y BIENES ESTUDIANTIL.
- SECRETARÍA DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.
- SECRETARÍA DE ASUNTOS ECONÓMICO FINANCIEROS.
- PROSECRETARÍA DE ASUNTOS ECONÓMICO-FINANCIEROS.
- PROSECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN EDIFICIO.
- OTROS.

Para su toma de conocimiento y a los efectos que estime corresponder.**MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO**

.....

Firma y Aclaración

ANEXO III**Resolución Consejo Departamental N° 267/13**

Expte.:.....

Nota N°:.....

Ref.:

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dede 20.....

VISTO los actuados, PASE a:

- DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES.
- DEPARTAMENTO DE ARTES DRAMÁTICAS.
- DEPARTAMENTO DE ARTES MUSICALES Y SONORAS.
- DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES.
- ÁREA TRANSDEPARTAMENTAL DE CRÍTICA DE ARTES.
- ÁREA TRANSDEPARTAMENTAL DE FOLKLORE .
- ÁREA TRANSDEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN DOCENTE.
- ÁREA TRANSDEPARTAMENTAL DE ARTES MULTIMEDIALES.
- MUSEO DE CALCOS Y ESCULTURA “E. DE LA CÁRCOVA”.
- OTROS.

Para su toma de conocimiento y a los efectos que estime corresponder.

MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO.....
Firma y Aclaración

ANEXO IV

Resolución Consejo Departamental N° 267/13

Expte.:.....

.....

Nota N°:.....

.....

Ref.:.....

.....

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dede 20.....

VISTO los actuados, PASE a:

- CONSEJEROS SUPERIORES.
- CONSEJO DEPARTAMENTAL.
- DECANATO.
- SECRETARÍA ACADÉMICA.
- POSGRADO.
- INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.
- BIBLIOTECA.
- RECURSOS DIDÁCTICOS.
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- RECURSOS HUMANOS.
- COMPRAS Y CONTRATACIONES
- MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
- SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.
- OTROS.

Para su toma de conocimiento y a los efectos que estime corresponder.

MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO

.....

Firma y Aclaración

ANEXO V

Resolución Consejo Departamental N° 267/13

Expte.: _/__/1_ S/.....

o Nota N°: ___/1_-0_S/.....

Ref.: S/Resolución de designación o Limitación **Prof. xxxx**;
Resoluciones del Rectorado N° 12/12; 354/11; Resoluciones del Consejo Superior N° 001/12

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (fecha de ingreso)

VISTO los actuados, PASE a:.....

Para su toma de conocimiento y a los efectos que estime corresponder.

MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO

.....
Firma y Aclaración

(Se coloca SELLO Fechador)

(Tildar para saber cuando salió)