



2003/018

"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"-

Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado

SAN MIGUEL DE TUCUMAN; 28 DIC 2018

VISTO que es necesario continuar con el desarrollo de políticas de gestión tendientes a mejorar las tareas y los procesos administrativos que generan las distintas dependencias de este Rectorado; y

CONSIDERANDO:

Que dichas políticas tienden a fortalecer el desarrollo de procesos eficientes de gestión administrativa, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles, promover medios de comunicación que estimulen el trabajo en equipo, el respeto y la confianza mutua y aseguren la igualdad, tranquilidad y estabilidad laboral de su personal; respetando todos sus derechos laborales y los principios éticos con que debe encararse la función pública;

Que a tales fines se ha propuesto -entre otras medidas-, la implementación de Manuales de Procedimientos específicos para cada una de las dependencias principales de la administración central de este Rectorado;

Que el principal propósito de dichos manuales es contribuir a la identificación, ordenamiento, sistematización y normalización de los diversos procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan cotidianamente en el ámbito de este Rectorado, contribuyendo de este modo al logro de la misión institucional de la Universidad en general y del Rectorado en particular;

Que además de permitir conocer el funcionamiento interno de cada dependencia en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, los Manuales de Procedimientos sirven para: a) Documentar y registrar el conocimiento existente sobre el funcionamiento de cada dependencia, garantizando que la información se encuentre en poder de la misma, y no únicamente de las personas que la conforman; b) Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método operativo en sí mismo que aumenta la eficiencia de toda la dependencia y la institución; c) Contribuir significativamente al desarrollo de la transparencia en la gestión universitaria; d) Introducir la cultura de la calidad y la mejora continua en la institución, ya que al enumerar y revisar uno a uno los pasos que se realizan, permite la identificación de mejoras, de responsabilidades, su medición, y simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo su corrección; e) Mejorar la calidad del servicio de la dependencia ayudando a convertirla en más eficiente y eficaz; f) Promover la participación de las personas de la institución y el trabajo en equipo; y f) Uniformar y controlar el//////////

Ing. Agr. JOSE RAMON SANCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FRANCISCA BARRIONUEVO
SubDirectora
Dirección General de Despacho



//////////cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, así como determinar en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales;

Que en tal sentido, se ha propuesto en esta primera etapa, la implementación de un Manual de Procedimientos para la Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Protocolización;

Que el mencionado Manual de Procedimientos ha sido sometido a procesos de evaluación y revisión previos mediante auditorías internas y externas;

Que el proceso de elaboración del referido Manual fue originado inicialmente a través del Centro de Capacitación de la UNT y continuado posteriormente con asesoramiento de la Dirección de Gestión de Calidad;

Que, no obstante, dicho Manual debe someterse a una nueva revisión dentro de los doce (12) meses de puesta en vigencia, a los fines de cumplir con el ciclo de planificación y mejora administrativa propuesto;

Que, en consecuencia, corresponde proveer de conformidad;

Por ello,

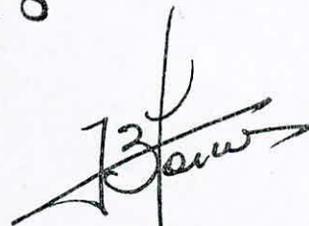
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE:

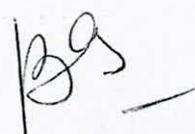
ARTICULO 1º.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Protocolización que como Anexo forma parte de la presente Resolución.-

ARTICULO 2º.- Hágase saber, comuníquese a las Direcciones Generales de Personal, Haberes y Presupuesto, a la Dirección de Gestión de Calidad y a la Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, incorpórese al Digesto y archívese.-

RESOLUCION Nº **1526** **2018**
sfc


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FRANCISCA BARRIONUEVO
SubDirectora
Dirección General de Despacho

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 1 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCION GENERAL MESA DE ENTRADAS, SALIDAS,
ARCHIVOS Y PROTOCOLIZACION**

SECRETARIA GENERAL - UNT

AÑO: 2018

1526 2018

 **Lic. JOSE HUGO SAAB**
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 2 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

INDICE

Capítulo I

1. Introducción	Pág. 05
2. Objetivos	Pág. 05
3. Ámbito de Aplicación	Pág. 06
4. Alcance	Pág. 06
5. Políticas Generales	Pág. 06
6. Acrónimos y Definiciones	Pág. 06
7. Marco Normativo	Pág. 08

Capítulo II

II.1 - Procedimiento General: Recepción, Registro y Distribución de Documentación Ingresada por Ventanilla	Pag.10
II.1.1 Responsables	Pág. 10
II.1.2 Recepción y Registro de Notas	Pág. 11
- Recepción de Notas por Ventanilla	
- Registro de Notas como Expedientes y/o Actuaciones en el SGTME	
- Registro de Notas como Referentes de Expedientes en Trámite en el SGTME	
- Registro de Notas como Actuaciones en el SGTME	
II.1.3 Recepción de Expedientes y Referentes	Pág. 13
II.1.4 Registro de Ingreso y Movimiento de Expedientes y Referentes en Trámite	Pág. 14
II.1.5 Registro de Ingreso y Movimientos de Expedientes y Referentes de Diplomas, Certificados finales y parciales en trámite.	Pág. 15
II.1.6 Distribución de Expedientes por Ventanilla y por Dirección General	Pág. 17
- Por Ventanilla	
- Por Dirección General	
II.1.7 Reserva de Expedientes o Referentes	Pag.18
II.1.8 Solicitud de Vista de Expedientes y/o Referentes	Pág. 19
II.1.9 Agregación y Desglose de Expedientes/Fojas y/o Documentación (sobre – carpeta – paquete) en un Expediente	Pág. 20
II.1.9.1 Agregar	Pág. 20
- Expte. que será agregado a otro Expte.	
- Expte que será agregado a otro por cuerda	
Agregación de Fojas, Documentación en Sobres/Carpetas o Paquetes en un Expte.	

ic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 3 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.9.2 Desglose Pág. 21

- Expte-que será Desglosado de otro Expte.
- Desglose de fojas de un Expte.
- Confección de un Expte. Nuevo con fojas desglosadas
- Desglose de documentación en sobres/carpetas o paquetes de un Expte.

II.1.9.3 - Archivo y Salida de Expedientes del Archivo General de la DGMESA. Pág. 24

- Archivo
- Salida de Archivo

II.1.10 - Reconstrucción de un Expediente Pág. 25

II.2 - **Procedimiento General**: Recepción, Protocolización, Notificación Fehaciente y Comunicación de los Actos Administrativos Emitidos por el Rectorado de la UNT.

II.2.1 – Responsabilidades Pág. 26

II.2.2 - Recepción Pág. 27

- Recepción de Expedientes
- Recepción de Expedientes con Providencias para Notificar

II.2.3 - Protocolización de Actos Administrativos, Contratos o Prórrogas de Contrato y Notas con o sin Exptes. o Ref. para Protocolizar, Notas para sellar y remitir. Pág. 28

- Protocolización de los Actos Administrativos
- Protocolización de Contratos o Prórrogas de Contrato.
- Protocolización y sellado de Notas con Exptes. o Ref. y Notas sueltas.
- Control de asignación de números de Notas.
- Reserva de Números de Resolución y de Expedientes.

II.2.4 - Comunicación y/o Notificación fehaciente de Actos Administrativos, Contratos o Prórrogas de Contrato y Notas Pág. 32

- Comunicación de un Acto Administrativo
- Notificación fehaciente de un Acto Administrativo
- Notificación de Exptes con Providencia
- Envío de Nota por Correo Postal
- Envío de Notas a Buenos Aires por Bolsín
- Comunicación Vía Mail

Capítulo III

7. Referencias Pág. 37

8. Revisión Histórica Pág. 37

9. Anexos Pág. 38

10. Listado de documentos adicionales Pág. 41

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 4 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Capítulo I

Introducción y Antecedentes

Objetivos

Ámbito de Aplicación

Alcance

Políticas Generales

Acrónimos y Definiciones

Marco Normativo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	



Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 5 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

CAPITULO I:

1- Introducción y Antecedentes:

La DGMESA tuvo sus inicios poco después de la Fundación de la Universidad. Reglamentando su funcionamiento desde el 14/01/1930 y siendo modificado por Res.nº 387/43, Res.Nº 697/57 y Res.Nº 1561/82, actualmente vigente.

Al aprobarse el presupuesto para el año 1948, esta Dirección pasó a integrar la Dirección Gral. de Administración. Por Res.Nº 793/51 se suprime la Dirección Gral. de Administración, pasando la DGMESA a depender directamente del Rectorado, a partir del 20/02/1952 por Res.Nº 82/52.

Actualmente y por Res.nº 4/2018, la Dirección Gral. depende de la Secretaria General de la U.N.T.

En el año 1999 se implemento el SGTME (Sistema de Gestión de Tramites) y por Res.Nº 3280/12, se estableció el uso obligatorio del SGTME en todo el ámbito de la UNT, para toda la documentación que requiera ser gestionada en el área del rectorado.

A partir del 01/3/13 por Res.Nº 48/13 todas las Resoluciones empezaron a comunicarse por correo electrónico institucional habilitado a cada organismo para tal fin.

En la **Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos** todas las actividades se desarrollan a través de Procedimientos Administrativos, que suponen una serie de intervenciones de Dependencias que permiten y legitiman la sanción del Acto Administrativo.

El expediente es el elemento central del Procedimiento Administrativo, procedimiento que garantiza a su vez que las decisiones de la UNT no sean arbitrarias, sino fundadas en la ley y en razones de buena administración.

2- Objetivos

- Unificar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Incluir criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar su ejecución y la responsabilidad de cada uno que participa en los procedimientos.
- El MP establece los procedimientos en forma clara y precisa, de manera que no haya interpretaciones equivocadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 6 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

3- Ámbito de Aplicación

El presente MP será aplicado en la DGMESA, siendo varios de los documentos adicionales de uso y practica en todas las Mesas de Entradas comprendidas en el ámbito de la U.N.T.

4- Alcance

El MP se aplica a toda la documentación que ingresa a la DGMESA.

5- Políticas Generales

- Un fuerte compromiso con la Institución, sus objetivos y las Normativas vigentes.
- Reconocer que los usuarios tienen el legítimo derecho a recibir un servicio de calidad, brindándole una atención de forma cortés e imparcial.
- La Dirección se compromete a mantener un clima laboral que propicie el trabajo en equipo y de calidad. Teniendo siempre presente que las personas son el capital más importante de la Organización.
- Todos los integrantes de la Dirección General deberán obtener, mantener y buscar la mejora continua mediante la capacitación para desarrollar competencias laborales óptimas.
- Política de escritorio limpio, buscar el compromiso de todo el personal en el cumplimiento de los plazos legales.
- Política de seguridad informática, buscar el compromiso de todo el personal sobre el cuidado de claves y contraseñas del equipo informático.-

6- Acrónimos y Definiciones

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, se utilizan en el Manual de Procedimientos los siguientes términos, que serán explicados a continuación.

- **DGMESA:** Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Protocolización.
- **DG:** Director General de la DGMESA
- **DRM:** Director de Registros y Movimientos
- **RRE:** Responsable de Recepción
- **RRG:** Responsable de Registro
- **DPA:** Directora de Protocolización de Actos Administrativos
- **RRP:** Responsable de Recepción para Protocolización
- **DCN:** Director de Comunicaciones y Notificaciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 7 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- **RCM:** Responsable de Comunicaciones Vía Mail
- **AGN:** Agente Notificador.
- **SGTME:** Sistema General de Tramites de la Dirección Gral. de Mesa de Entradas, salidas, Archivos y Protocolización. Sistema informático de la DGMESA
- **GR-SME:** Guía de referencia del **SGTME**, documento en formato PDF, impreso y disponible en la DGMESA o en el link www.blogmesa.unt.edu.ar/wp-content/uploads/2010/10/Manual_Sistema_de_Mesa1.pdf
- **DGTyL:** Dirección General de Títulos y Legalizaciones.
- **Nota:** presentación efectuada por una persona en particular o por un organismo privado o empresa, solicitando un pedido.
- **Expte.:** El Expediente es un conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originadas a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.
- **Ref.:** El Referente se confecciona con los escritos presentados que tienen relación con un EXPTE. en trámite y el mismo no se encuentra físicamente en la Dirección, se le asigna el número y la caratula.
- **AUTORIDAD COMPETENTE:** Que tiene autoridad para resolver determinados asuntos (Rector, Vicerrector, y Secretarios de Gabinete).
- **ACTUACION:** Las Actuaciones se confeccionan con los escritos presentados que requieran un trámite breve, interno y de rutina, dentro del mismo organismo, se le asigna el número y la caratula.
- **VISTA:** es el acceso solicitado al Expte. por parte del presentante o sus partes intervinientes.
- **RESOLUCION RECTORAL:** La Resolución Rectoral es el acto administrativo que dicta la máxima autoridad de la UNT (Rector/a) o el HCS (Honorable Consejo Superior), a una solicitud recaída en un Expte. Siempre está firmada por el/la Rector/a y el Secretario del área correspondiente al tema.
- **DISPOSICION:** la Disposición es un escrito emitido por un Secretario o Director General sobre temas que son solo de su competencia.
- **RESOLUCION INTERNA:** Es el acto administrativo emanado por el HCS de la UNT, estableciendo el pase del Expte. a otra dependencia para su estudio.
- **CIRCULAR:** La Circular es una Nota del mismo tenor que se envía a todas las dependencias y organismos de la UNT, a través de la cual se comunica una directiva o resolución.
- **COMUNICACION:** Una Comunicación es una Nota que se envía a las partes interesadas, donde se adjunta una Res. Rect.
- **CONVENIO MARCO:** Un Convenio marco es un acuerdo que se firma entre la UNT con otro organismo para el trabajo en conjunto.
- **CONVENIO ESPECÍFICO:** un Convenio Especifico es un acuerdo que se firma entre la UNT y organismos o empresas privadas, y es posterior a un Convenio Marco y tiene la finalidad de especificar un trabajo en particular.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


 Lc. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 8 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- **ACTA o CARTA ACUERDO o CARTA INTENCION:** se firman con una finalidad específica a un tema en particular.
- **ADENDA:** Una adenda es un acuerdo que se firma específicamente a un Convenio en particular, para modificar, agregar, aclarar algo al Convenio Marco.
- **CONTRATO DE TRABAJO:** es un acuerdo que firma la UNT con una persona que se compromete a prestar servicios bajo la subordinación y dependencia de la UNT a cambio de una remuneración. Sólo puede existir si ambas partes están de acuerdo en las obligaciones y los derechos que dan origen a la relación laboral.
- **CONT. DE LOC. DE SERV.:** Contrato de Locación de Servicios es un acuerdo que firma la UNT con un locador, el mismo se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. Sólo puede existir si ambas partes están de acuerdo en las obligaciones y los derechos que dan origen a la relación laboral.
- **CONT. DE LOC. DE OBRA:** Contrato de Locación de Obra es un acuerdo, ya sea de obra intelectual o material que firma la UNT con un locador, puede ser una persona en particular o una empresa, en donde se comprometen a prestar un servicio, ejecutar una obra y la otra parte a pagar un precio determinado de dinero. El contrato de locación queda concluido por el mutuo consentimiento de las partes.
- **CONTRATO DE ALQUILER:** es un acuerdo que firma la UNT, en el cual una de las partes se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un inmueble a la otra parte, a un precio y tiempo determinado.
- **PRORROGA DE CONT. :** Prorroga de Contrato es la prórroga de un contrato que firma la UNT con una persona que se comprometió a prestar servicios bajo la subordinación y dependencia de la UNT, a cambio de una remuneración y por un determinado periodo, encontrándose vencido el mismo.

7- Marco Normativo

- Ley de Procedimiento Administrativos Nº 19.549, su decreto reglamentario Nº 1759/72 y sus modificatorias.
- Decreto 333/85 y sus modificatorios "Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa".
- Estatuto de la Universidad Nacional de Tucumán.
- Reglamento para la Dirección General Mesa de Entradas Res.nº 1561/82.
- Resoluciones reglamentarias de procedimientos internos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


D. JOSÉ HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 9 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Capítulo II

Procedimiento General: Recepción, Registro y Distribución de Documentación Ingresada por Ventanilla

Procedimiento General: Recepción, Protocolización, Notificación Fehaciente y Comunicación de los Actos Administrativos Emitidos por el Rectorado de la UNT

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 10 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Capítulo II

II.1 Procedimiento General: Recepción, Registro y Distribución de Documentación Ingresada por Ventanilla

II.1.1 Responsables:

Director de Registro y Movimientos de Exptes. (DRM): Supervisar el cumplimiento de este procedimiento específico.

Responsable de Recepción (RRE): Recepciona la documentación que ingresa por ventanilla.

Responsable de Registro (RRG): Registra la documentación ingresándola en el SGTME.

Responsable de Movimientos de Documentación en Tramite (RMT): Registra los movimientos de los Expedientes, Referentes y/o Actuaciones en el SGTME.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 11 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Descripción de los Procesos

II.1.2 RECEPCION Y REGISTRO DE NOTAS:

Descripción:

Recepción de Notas por Ventanilla

RRE recibe la Nota, realiza el control de datos conforme al Reglamento de Mesa de Entradas (Art. 3º - Recepción de expedientes y escritos del documento - Reglamento de Mesa de Entradas Res. Nº 1561/82)

El RRE no está facultado para rechazar por si solo escritos por formalmente inadmisibles. Debe señalar al presentante los defectos que puede advertir a simple vista para que de ser posible, se subsanen en ese mismo momento.

Exceptuando escritos comprendidos en Res.nº 674/95. (ver documentos anexos).

- Sella el original y la copia de la Nota colocando sello de cargo y firma del RRE.
- Coloca en la parte superior de la Nota y a la derecha el sello de Expte. o Actuación según corresponda y el número asignado donde dice Expte. Nro. o Act. Nro.
- Este procedimiento es controlado en un cuaderno, donde se consigna fecha y número de Expte. asignado.
- Deja constancia en la parte inferior del documento de la cantidad de fojas presentadas.
- Si la nota presentada estuviera relacionada con un Expte. en trámite, el RRE busca el antecedente en el SGTME y coloca en la Nota original y copia el número de Referente correspondiente al año en curso.
- Entrega el original al RRG y la copia al presentante.

Registro de Notas como Expedientes

- RRG realiza el registro en el SGTME según GR-SME - Pág. 16 – Administración de Expedientes (o www.blogmesa.unt.edu.ar/wp).
- Compagina el EXPTE. de la siguiente manera:
 - Coloca los antecedentes y si estuvieran fechados los ordena por fecha comenzando por el más antiguo y al final coloca la nota de solicitud.
 - Coloca el sello foliador en cada foja y las numera correlativamente desde el Nº 1 (uno).
 - Sella la carátula en el anverso con el sello de REGISTRADO y en el reverso con el sello FECHADOR REDONDO de entrada y salida.
 - Coloca al final de la última foja o en su reverso, el sello de la DEPENDENCIA hacia donde se envía el Expte. , el sello aclaratorio del DG y el sello FECHADOR.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 12 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- Entrega al DG para su control, firma y remisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

Registro de Notas como Referentes de Expedientes en Trámite en el SGTME

- Si la Nota fuese un Referente a un Expediente, el RRG realiza el registro en el SGTME según **GR-SME- Pág. 41 - Administración de Referentes** (o www.blogmesa.unt.edu.ar/wp)
- Luego compagina el Ref.de la siguiente manera:
 - Coloca los antecedentes y si estuvieran fechados los ordena por fecha comenzando por el más antiguo y al final coloca la nota con la solicitud.
 - Coloca el sello foliador en cada foja y numera correlativamente desde el Nº 1 (uno).
 - Sella la carátula en el anverso con el sello REGISTRADO y en el reverso con el sello FECHADOR REDONDO.
 - Se redacta un informe donde consta la dependencia en la que se encuentra el Expte. y la fecha de remisión.
 - Coloca debajo del informe el sello aclaratorio del DG y el sello FECHADOR.
 - Entrega al DG para su control, firma y remisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

Registro de Notas como Actuaciones en el SGTME.

- El RRG realiza el Registro en el SGTME según **GR-SME - Pág. 57 - Administración de Actuaciones** (o www.blogmesa.unt.edu.ar/wp)
 - Coloca los antecedentes y si estuvieran fechados los ordena por fecha comenzando por el más antiguo y al final coloca la nota con la solicitud.
 - Coloca el sello foliador en cada foja y numera correlativamente desde el Nº 1 (uno).
 - Sella la carátula en el anverso con el sello de REGISTRADO y en el reverso con el sello FECHADOR REDONDO de entrada y salida.
 - Coloca al final de la última foja o en su reverso, el sello de la DEPENDENCIA hacia donde se envía la Actuación, el sello aclaratorio del DG y el sello FECHADOR.
 - Entrega al DG para su control, firma y revisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 13 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.3 RECEPCION DE EXPEDIENTES Y REFERENTES

Descripción:

El RRE recibirá los Expedientes y/o Referentes que deben tener tramitación en el Rectorado de la UNT.

- Se controla que coincida Nro. de Expte., fojas, cantidad de cuerpos, y adjuntos si los tuviera, con lo consignado en el Remito o libreta de Remito.
- RRE. firma y pone fecha y hora en el remito.
- 2da. Etapa de control:
 - Desde el SGTME: Controla de que el Nro. de Expte. y Asunto coincida con lo recibido
 - La providencia de remisión este firmada y tenga sello aclaratorio de firma.
 - Que este correctamente foliado.
 - Controlar que el número y cantidad de fojas del Expte. o Ref. coincida con los consignados en el SGTME
 - Controlar que si el Expte viene con adjunto, el mismo este registrado en el campo Observaciones del SGTME
 - De faltar algunos de estos requisitos se devuelve lo presentado a la dependencia de origen para su corrección. Se registra en el SGTME la devolución y en Observaciones el motivo.
 - Excepciones: solo por considerarse la necesidad de urgencia y celeridad de un trámite específico, la DGMESA realiza posibles correcciones mínimas de forma en el SGTME.
- Coloca en la última foja el Sello de Cargo con la firma de la recepción.
- Entrega al RRG. aquellos que ingresan por primera vez para su tramitación en el rectorado de la UNT.
- Cuando un Expte. haya sido registrado y caratulado originalmente por un Organismo extrauniversitario, la DGMESA no podrá asignarle ni agregarle nueva caratula. En este caso, corresponde únicamente su registro en el SGTME y el sello correspondiente con el número de Expte. de la UNT que le haya correspondido sobre la carátula original.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 14 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.4 REGISTRO DE INGRESO Y MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES Y REFERENTES EN TRAMITE.

DESCRIPCION:

Registro de Ingreso y Movimiento de Expedientes y Referentes en Trámite

El RMT realiza el registro en el sistema según GR-SME - Págs. 31-55-72 – Movimiento de Expedientes, Actuaciones y Referentes. (o www.blogmesa.unt.edu.ar/wp)

- Sella el reverso de la carátula con el SELLO FECHADOR REDONDO
- Entrega al DG para su control y remisión al Sr. Rector, Secretarías y Direcciones Generales dentro del rectorado. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.
- Aquellos Exptes. con movimiento a Facultades, Escuelas y otras dependencias son colocados en el armario correspondiente hasta su entrega.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Sr. José Hugo Saab Director General UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 15 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.5 REGISTRO DE INGRESO Y MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y REFERENTES DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS FINALES Y PARCIALES EN TRÁMITE.

DESCRIPCION:

Registro de Ingreso y Movimiento de Expedientes y Referentes de Diplomas, Certificados Finales y Parciales en Trámite

- El RRET controla los Exptes y Ref. que recibe por remitos o libretas de remitos de las distintas Unidades Académicas, Secretaría de Posgrado de la UNT, Licenciatura en Gestión Universitaria, Escuelas Experimentales y Escuelas Universitarias.
- Controla Folios, Sellos, Notas de elevación y Documentación.
- Ingresa el Nº de Expte y/o Ref. corroborando que coincida con lo que está cargado en el SGTME.
- Recibe en el SGTME el Expte. o Ref. y lo pasa a la DGTyL.
- Coloca los sellos de la Dirección de Títulos y el sello del DRM para su firma. En caso de ausencia del DRM lo realiza el DG o DPA.
- Anota los Expedientes y/o referente en un remito y procede a la entrega de los mismos en la DGTyL.

Recepción de Expedientes Finalizados de Diplomas o Certificados de la DGTyL

Descripción:

Diplomas:

- Se reciben mediante planilla de Registro de la DGTyL, controlando por Apellido y Nombre de la Persona y tomando en cuenta la cantidad de Expedientes Recibidos y la cantidad de Diplomas (Tubos).
- Ante la falta de alguno de estos (Expediente o Diploma) se pone en conocimiento de la DGTyL y se devuelve para su correcta remisión.
- Se coloca el sello de cargo y se procede al control de folios, sellos y firmas de las Autoridades y Remito de Caligrafía de DGTyL.
- Ante la falta de alguno de estos (folios, sellos y firmas de las Autoridades y Remito de Caligrafía), se devuelve a la DGTyL, para su correcta remisión.
- Se carga en el SGTME tomando en cuenta el Destino de la unidad Académica a la que se lo debe enviar y colocando en Observaciones CON DIPLOMA Y Nº DE REGISTRO


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 16 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- Se lo deriva a la DRM para su entrega.
- La DRM hace entrega de los mismos, previa anotación en Remito de Expedientes Con Diplomas.

Certificados Finales o Parciales:

- Se recepciona mediante Planilla de registro de la DGTyL, controlando por N° de Expte. y/o Ref.
- Se verifica que tenga la firma y fecha del Responsable de Legalización de la DGTyL y se coloca el Sello de Cargo.
- Se carga en el SGTME tomando en cuenta la Unidad Académica a la que se lo debe enviar y colocando en Observaciones: TERMINADO.
- Se lo entrega a la Dirección de Registro para su entrega, previa anotación en Remito de CERTIFICADOS.
- Se lo deriva a la DRM para su entrega.
- La DRM hace entrega de los mismos, previa anotación en Remito de Certificados.


 Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 17 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.6 DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES POR VENTANILLA Y POR DIRECCION GENERAL.

Por Ventanilla

RRE es quien entrega los Exptes. o Ref. a Facultades, Escuelas y Dependencias de la UNT

- Registra en el remito los siguientes datos:
 - Año, Número de Expte. o Ref. y cantidad de fojas.
- Entrega al personal de la Facultad, Escuela o dependencia el remito para su firma y control junto a los Exptes. o Ref. que son retirados.
- Archiva los remitos firmados en los biblioratos correspondientes a Facultades, Escuelas o dependencias.

Por Dirección General

RRE es quien entrega al DG los Exptes. o Ref. que se remiten al Sr. Rector, Secretarias y direcciones del Rectorado de la UNT. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

- El DG chequea aleatoriamente que los Exptes estén bien registrados en el SGTME y escribe el Remito correspondiente consignando en el :
 - Año, número de Expte. o Ref. y cantidad de fojas
- Entrega al personal de servicios de la DGMESA para su distribución donde correspondiese. Los remitos serán firmados por la persona que recibe.
- Archiva los remitos firmados en los biblioratos correspondientes.


Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 18 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.7 RESERVA DE EXPEDIENTES O REFERENTES

- RMT realiza la reserva en el SGTME según **GR-SME – Págs. 31 y 55 – Movimiento de Exptes y Ref** (o www.blogmesa.unt.edu.ar/wp).
- La Reserva la dispone una autoridad competente, por escrito en la última foja del Expte. o Ref., y la misma puede ser con o sin término en tiempo.
- Los Exptes o Ref. reservados quedaran en la Dirección Gral. hasta cumplir el plazo de reserva o bien ser solicitados por las autoridades.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


LIO. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 19 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.8 SOLICITUD DE VISTA DE EXPEDIENTES Y/O REFERENTES

Descripción:

- El interesado que solicita la vista puede realizarlo verbalmente o por Nota en la ventanilla de la DGMESA consignando el número de Expte. o Ref.
- RRE realiza la consulta en el SGTME para saber la ubicación del Expte o Ref. solicitado
- Informa al interesado la ubicación física del Expte. o Ref.
- Pueden solicitar vista la parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del Órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada de autoridad competente.
- La vista se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina que se encuentre el Expte. o Ref.
- Si el solicitante peticionara la fijación de un plazo para la vista, aquel se dispondrá por escrito. Si no se hubiera establecido un plazo especial, el mismo es de diez (10) días hábiles. Antes del vencimiento del plazo puede la administración de oficio o ha pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare, mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros.
- La denegatoria es notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiese solicitado.
- El día de vista se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en la que se encuentra el Expte. o Ref.
- Si se encontrara en la DGMESA, el responsable de recepción ubica físicamente el mismo.
- Requiere al solicitante la entrega de una identificación y controla que este habilitado para tomar vista.
- En caso de que no esté habilitado, el responsable le informa y le devuelve su documento de identidad.
- Si el interesado está habilitado, el responsable le entrega el Expte. o Ref.
- De haberse presentado nota se la agrega y se coloca el sello de folio y el número correspondiente.
- Se deja constancia de la vista otorgada por escrito en la última foja, con la firma de conformidad del interesado, aclaración y número del documento de identidad.
- En caso de solicitar fotocopias, las mismas serán a cargo del interesado.
- Un empleado de la DGMESA acompaña al solicitante hasta una fotocopiadora y regresa con el mismo para la firma de constancia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 20 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.9 AGREGACION Y DESGLOSE DE EXPEDIENTES/FOJAS Y/O DOCUMENTACION (sobre – carpeta – paquete) EN UN EXPEDIENTE

- Agregar es cuando la autoridad competente (Rector, Vicerrector, o Secretarios de Gabinete sobre Expedientes de su Secretaria) dispone por escrito que un Expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo individualidad, significa que su trámite se paraliza para continuar con el Expte en donde fue agregado.
- Para continuar su trámite el mismo debe ser agregado al cuerpo principal, o desagregarlo del mismo.
- Para disponer la agregación se utilizan varios términos “agregar a su antecedente”, “agregar por cuerda floja o cuerda separada”.

II.1.9.1 AGREGAR

Expte. que será agregado a otro Expte.

RRG es el encargado de esto, Ver Guía de referencia para el GR-SME (Pág. 28 - Expte. agregado a otro Expte.) Aclarando en el recuadro de observaciones si es agregado por cuerda.

- Procede a agregar el Expte a su antecedente, refoliando los mismos.
- Redactar un informe de lo que se acaba de hacer y se agrega al final del Expte. foliando el mismo.
- Entregar al DG para su control y remisión .En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

Expte que será agregado a otro por cuerda

- RRG es el encargado de esto, primero por Sistema y luego físicamente
- Al Expte principal (o Cabeza), físicamente se le agregan por cuerda floja todos los antecedentes, informes, actuaciones o lo que genere el trámite. El/los Expte/s agregados por cuerda acompañan al Cabeza, pero no pierden su individualidad (aunque si su independencia de movimientos mientras estén agregados por cuerda al Expte Cabeza o Principal)
- Físicamente quedan unidos con un piolín el Expte. Cabeza con los agregados por cuerda
- Observación: ante cualquier tipo de movimiento del Expte. Cabeza, se aclara en el campo Observaciones del SGTME que el movimiento del Expte. Cabeza se realiza con los Exptes agregados por cuerda, y se detalla cuales son. Igual en los remitos de entrega.
- Entrega al DG para su control y remisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 21 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Agregación de Fojas, Documentación en Sobres/Carpetas o Paquetes en un Expte.

- Cuando la autoridad competente disponga por escrito la agregación de documentación, el RRG es el responsable de hacerlo.
- También pueden disponer que sean agregados al Expte., documentos o elementos que por sus características especiales de tamaño o volumen resulten dificultoso incorporarlos al cuerpo principal del Expte.
- Redacta un informe de lo que acaba de hacer especificando, cantidad de fojas y que documentación contiene lo agregado.
En el caso de paquetes no van agregados ni foliados, solo se agrega el informe especificando, cantidad de fojas y que documentación contiene lo agregado.
- Coloca debajo del informe el sello aclaratorio del DG.
- Agrega el informe al final del Expte., colocando el sello foliador y continuando la numeración correlativamente.
- Actualiza información en el SGTME. (Ver GR-SME - Pág. 34 - Otros documentos dentro de Exptes.)
- Adjunta al Expte el sobre, paquete o carpeta detallando su contenido en el mismo.
- Entrega al DG para su control y remisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

II.1.9.2 Desglose

Expte-que será Desglosado de otro Expte.

- Solo con nota de aval a la solicitud de desglose de Autoridad Competente
- Se agrega la nota original al Expte que continúe el trámite, y la copia de la nota en el otro.
- Se realizan sendos informes, en el Desglosado y en el Cabeza.
- En el Cabeza, en la foja previa al desglose, se asienta en margen superior el desglose, asentándolo de manera sintética.
- Procede a refoliar el Expte. desglosado
- RRG ingresa al SGTME con Nro. Expte y Año,
 - Verifica los datos ingresados
 - Recibe el Expte Desglosado en la DGMESA
 - Envía a la dependencia que corresponda tramitar
 - En observaciones aclara que el mismo se desglosa del Expte.N°....
 - Coloca la cantidad de folios
 - Redacta un informe de lo que acaba de hacer y lo agrega al final del Expte.
 - Realiza el foliado del informe.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


 Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 22 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- Entrega al DG para su control y remisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

Desglose de fojas de un Expte.

- Ocurre cuando la autoridad competente disponga por escrito el desglose de una o más fojas en un Expte.
- Las fojas pueden desglosarse para generar un Expte. nuevo o para ser agregadas en otro Expte. según lo que corresponda.
- RRG ingresa SGTME el número de Expte. y año
 - Verifica los datos ingresados
 - Recibe el Expte. en la Dirección General
 - En observaciones aclara que al presente Expte se le desglosaron las fojas correspondientes
 - En este caso se dejara constancia por escrito en el margen superior de la foja siguiente a la o las desglosadas, especificando todos los datos necesarios que informen a la autoridad. Se dejaran copias autenticadas de las mismas en el Expte original.
 - Envía a la dependencia que corresponda tramitar.
 - Coloca la cantidad de folios en el SGTME.
- Entrega al DG para su control y remisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

Confección de un Expte. Nuevo con Fojas Desglosadas

- RRG es el responsable de esta tarea.
- Se procede de la misma manera que en **Registro de Notas como Expedientes y/o Actuaciones en el SGTME**
- En este caso el Expte registrado será precedido de una nota con la mención de las actuaciones de las que procede, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo Expte. y las razones que haya habido para hacerlo.

Desglose de documentación en sobres/carpetas o paquetes de un Expte.

- Ocurre cuando la autoridad competente dispone por escrito el desglose de toda documentación en sobre, paquete o carpetas, en un Expte.
- RRG Ingresa al SGTME el número de Expte. y año
 - Verifica los datos ingresados
 - Recibe el Expte en la DGMESA
 - Envía a la dependencia que corresponda tramitar

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 23 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- En observaciones aclara que al presente Expte. se le desglosaron la documentación adjunta en sobre, paquetes o carpetas, explicando brevemente el motivo.
- Redacta un informe de lo que acaba de hacer especificando, cantidad de fojas y que documentación contiene lo desglosado.
- Coloca debajo del informe el sello aclaratorio del DG.
- Agrega el informe al final del Expte., colocando el sello foliador y continuando la numeración correlativamente.
 - Coloca la cantidad de folios en el SGTME
- Entrega al DG para su control y remisión. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 24 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.10 - ARCHIVO Y SALIDA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA DGMESA

El archivo y la salida de los Exptes., lo dispone la autoridad competente (rector, vicerrector y secretarios de gabinete).

ARCHIVO

- RMT es el responsable de esta tarea.
- Ingresar en el SGTME el número de Expte y el año
 - Verifica si coinciden los datos ingresados con los del Expte.
 - Recibe el Expte. en la Dirección Gral.
 - Envía el mismo al Archivo General o a la dependencia correspondiente para su archivo.
 - Coloca la cantidad de fojas
- Sella el reverso de la carátula con el sello fechador redondo
- El Expte a archivar, se suma a un pila de Exptes con el mismo fin en un armario dentro de la DGMESA
- Cuando hay personal de la DGMESA libre, se ocupa de anotar en la Libreta de Archivo los Nros. de Expedientes que físicamente lleva al Archivo
- Los expedientes se van ordenando por número correlativo y por año.
- Y se ubican en las cajas correspondientes.

SALIDA DE ARCHIVO

- Ante la solicitud de Autoridad Competente, mediante nota, se realiza el pedido de salida de Archivo de un Expte.
- Personal de la DGMESA realiza la búsqueda del Expte solicitado en el Archivo, y lo traslada a la DGMESA, y anota en la Libreta de Salida de Archivo, los datos del Expte que se retira
- El RMT hace lo de abajo es el responsable de esta tarea.
- Registra el ingreso en el SGTME según GR-SME:
 - En observaciones aclara el motivo de la salida del Expte del archivo
- Coloca en el reverso de la carátula el sello fechador redondo.
- Entrega al DG para su control y remisión del mismo. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 25 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.1.11 - Reconstrucción de un Expediente

- RRG es el responsable de esta tarea.
- Constatado el extravío o traspapelado del Expte. /Ref. por la dependencia donde se encontraba físicamente el mismo, ésta debe elevar la solicitud de Reconstrucción a la autoridad competente, dejando constancia en la misma que fue agotada su búsqueda.
- Cumplido, la Secretaria correspondiente autorizara el pedido de Reconstrucción y enviara el mismo a la DGMESA para su registro en el SGTME.
- Se deberá solicitar mediante nota o telefónicamente copias de los antecedentes al presentante, como así también a las distintas oficinas/dependencias conforme conste en el SGTME de todos los informes, dictámenes y actos administrativos que se hayan producido.
- Agregar para constancia los movimientos del Expte. /Ref. desde su inicio y hasta el día de la fecha, extraídos del SGTME.
- El DG deberá certificar la autenticidad de las copias, siempre que tenga los originales a la vista.
- Se compaginara el Expte. /Ref. reconstruido constando en la caratula la leyenda "Expediente Reconstruido".
- Se realiza y se agrega al final un informe de la reconstrucción.
- Ingresar en el SGTME para registrar la reconstrucción
 - Verificar si coinciden los datos ingresados con los del Expte
 - En Observaciones dejar constancia que se procedió a la reconstrucción del Expte. y quien autorizo el mismo.
 - Colocar la cantidad de fojas.
 - Enviar el mismo a la dependencia correspondiente
- Entrega al DG para su control y remisión del mismo. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


 Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 26 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.2 - RECEPCION, PROTOCOLIZACION, NOTIFICACION FEHACIENTE Y COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL RECTORADO DE LA UNT

II.2.1 - Responsabilidades

- **Director de Protocolización de Actos Administrativos (DPA)**
Supervisar el cumplimiento de este procedimiento específico.
Efectuar la reserva de número de Resolución cuando sea requerida.
- **Responsable de Recepción (RRP)**
Recepcionar los Exptes. con Actos Administrativos.
- **Director de Comunicaciones y Notificaciones -DCN**
Registra la documentación ingresándola en el SGTME.
Notificación de los Actos Administrativos.
- **Responsable de Comunicaciones Vía Mail (RCM)**
Envía las comunicaciones de los Actos Administrativos vía mail.


LIE. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 27 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.2.2 - Recepción de Expedientes con Actos Administrativos, Contratos o Prórrogas de Contrato y Notas con o sin Exptes. o Ref. para protocolizar, Notas para sellar y remitir y Providencias para notificar

RRP es el responsable de esta tarea.

Se reciben los Exptes. con Actos Administrativos y/o Notas de los diferentes organismos del Rectorado de la UNT, incluido el Consejo de Escuelas Experimentales.

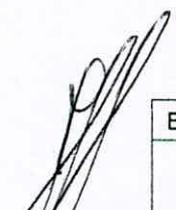
Recepción de Expedientes

- RRP es el responsable de la tarea.
- Recibe los Exptes. con los Actos Administrativos y/o Notas para Protocolizar o Notas para sellar y remitir.
- Verifica la coincidencia de los datos consignados en el remito con los Exptes.
- Firma el remito y devuelve el mismo.
- Si hubiera errores (por ejemplo, documentación incompleta o cualquier otro) devuelve los Exptes. /Ref. a la dependencia de origen, consignando en observaciones del SGTME el motivo de la devolución.
- Coloca el sello de cargo en la última foja del Expte. / Ref.
- Registra el ingreso en el SGTME según GR-SME:
 - Recibir el Expte. o Ref. en la DGMESA.
 - Especificando en observaciones la documentación recibida
- Entrega los Exptes. o Ref. al DPA para su protocolización.

Recepción de Expedientes con Providencias para Notificar

- RRP Recibe los Exptes. o Ref. de trámite.
- Coloca el sello de cargo en la última foja del Expte. / Ref.
- Registra el ingreso en el SGTME según GR-SME.
- Entrega los Exptes o Ref. al responsable de comunicación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


ING. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 28 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.2.3 - Protocolización de Actos Administrativos, Contratos o Prórrogas de Contratos y Notas con ó sin Exptes. o Ref. para Protocolizar, Notas para sellar y remitir.

- La numeración de los Actos Administrativos se realiza asignando números correlativos, iniciando con el numero 1 por cada año, exceptuando el año cuando asumen nuevas autoridades, se reinicia la numeración con el numero 1 correspondiente a la asunción del nuevo Rector/a.

Protocolización de los Actos Administrativos

- El DPA recibe del RRP los Exptes. y/o Ref. con los Actos Administrativos.
- Controla de manera exhaustiva los Exptes. o Ref. que deben tener:
 - Acto Administrativo en original con la firma del Rector/a y el Secretario correspondiente y 4 fotocopias autenticadas por el Director de la dependencia de donde proviene.
 - Resumen que indique a las dependencias que se comunicara el acto administrativo.
 - Si correspondiese comunicar con Nota o Notificación fehaciente estas deberán venir con dos (2) fotocopias del texto.
 - Controlar el texto que no contenga errores de tipado, de número de Expte/Ref. o cualquier otro error.
 - Si presenta errores se devuelve todo a la dependencia de origen para su corrección, por intermedio del RRP.
 - El DPA procederá a protocolizar el Acto Administrativo.
 - Colocara la fecha, con sello fechador, después de "San Miguel de Tucumán,..."
 - Colocara el sello aclaratorio debajo de las firmas del Rector/a y Secretario.
 - Colocara el número de resolución y año que corresponde con el sello numerador.
 - Archivara una copia en el bibliorato de resoluciones.
 - Si son resoluciones sueltas se controla como indica este procedimiento y se protocoliza de la misma manera. Se entregara al RRE una copia de la misma para la confección del Expte. o Ref.
 - El RRE entrega el Expte. al DPA.
 - Se procede a colocar en el extremo superior izquierdo del original y de las copias el número de Expte. asignado.
 - Registra en la libreta de pases correspondiente a la dependencia de origen del trámite los datos de la misma, esta se usa como búsqueda rápida ante consultas:
 - Número y año del Acto Administrativo.
 - Número de Expte o Ref.
 - Cantidad de fojas.
 - Asunto o tema.
 - Entrega el Expte. acompañado de fotocopias del Acto administrativo, resumen y Nota o Notificación si las tuviera al DCN.
 - El original del Acto Administrativo se anota en una libreta y se entrega en la Dirección Gral. de Despacho para su archivo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 29 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Contratos o Prórrogas de Contrato

- DPA recibe del RRP los Exptes. y/o Ref. con los contratos o prórrogas de contratos.
 - Controla de manera exhaustiva los Exptes. o Ref. que deben tener:
 - Cuando sean prórrogas de contrato tiene que contener 1 original con la firma del Rector/a y el Secretario correspondiente y 4 fotocopias autenticadas por el Director de la dependencia de donde proviene.
 - Cuando sean contratos tiene que contener Resolución donde resuelve la contratación en original con la firma del Rector/a y el Secretario correspondiente y 4 fotocopias autenticadas por el Director de la dependencia de donde proviene y 3 originales de contratos firmados por el Rector/a.
 - Resumen que indica las dependencias a las que se comunica.
 - Controla el texto que no contenga errores de tipado, de número de Expte/Ref. o cualquier otro error.
 - Si presenta errores se devuelve todo a la dependencia de origen para su corrección, por intermedio del RRP.
 - El RRP cita telefónicamente, por mail o por otro medio al contratado a esta Dirección para la firma del contrato o prórroga de contrato, este procedimiento es llevado a cabo en un cuaderno consignando la fecha y a quien se informó del trámite en caso de no poder contactar con el contratado.
 - Al presentarse el contratado en la DGMESA la DPA le entrega el texto para su lectura y firma correspondiente en 3 ejemplares originales.
 - Si es prórroga de contrato entrega el texto para su lectura y firma correspondiente en 1 original y 2 copias.
 - Protocoliza resolución y contrato o prórroga de contrato:
 - Coloca la fecha, con sello fechador, después de "San Miguel de Tucumán,.."
 - Coloca el sello aclaratorio debajo de las firmas del Rector y Secretario.
 - Coloca el número de protocolización y año que corresponde con el sello numerador
 - Entrega 2 originales de contrato protocolizado o 1 original y 1 copia de la prórroga de contrato al contratado para su correspondiente sellado en la Dirección General de Rentas de la Provincia.
 - El contratado firma una constancia de lo entregado, consignando:
 - Nombre y Apellido
 - Teléfonos de contactos
 - Mail.
- La misma debe ser firmada nuevamente cuando los originales sellados sean devueltos, como constancia de su devolución en la DGMESA.
- El RRP entrega al contratado un original sellado y fotocopia de la resolución o fotocopia de la prórroga sellada.
 - El RRP reemplaza en el bibliorato de resoluciones la fotocopia del contrato o prórroga de contrato por una fotocopia del contrato o prórroga sellada.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 30 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- El RRP entrega a la RCM, fotocopias selladas del contrato o prórroga de contrato y resumen para su comunicación vía mail.
- Registra en la libreta correspondiente a la dependencia de origen del trámite los datos de la misma, esta se usa como búsqueda rápida ante consultas:
 - Número y año de Acto Administrativo
 - Número de Expte o Ref.
 - Cantidad de fojas
- Entrega el Expte. acompañado de fotocopias del Contrato o Prorroga de Contrato, y resumen al DCN.

Control de asignación de números de Actos Administrativos

- El mismo se realiza colocando el sello de la fecha y número asignado al Acto Administrativo en una libreta con páginas numerada.
- Una vez completada la libreta, la misma es enviada al Archivo General, donde ser conservara por un periodo de 4 años.

Protocolización y sellado de Notas con Exptes. o Ref. y Notas sueltas

Descripción:

- Las Notas firmadas por el Rector/a son las únicas que se protocolizan con el sello numerador de Notas.
- Las Notas firmadas por los Secretarios solo se sellan con fecha y aclaración de firma.
- El DPA recibe del RRP los Exptes. y/o Ref. con las Notas, o las Notas sueltas.
 - Controla de manera exhaustiva los Exptes. o Ref. que deben tener:
 - Nota en original con la firma del Rector/a o Secretario y 3 fotocopias.
 - Si correspondiese documentación que acompaña.
 - Controlar el texto que no contenga errores de tipado, de número de Expte/Ref. o cualquier otro error.
 - Si presenta errores se devuelve todo a la dependencia de origen para su corrección, por intermedio del RRP.
- El DPA procederá a protocolizar la Nota Rectoral o sellara las Notas de Secretarias.
 - Coloca la fecha, con sello fechador, después de "San Miguel de Tucumán, .."
 - Coloca el sello aclaratorio debajo de las firma del Rector/a o Secretario/a.
 - Coloca arriba del destinatario, el número de Nota y año que corresponde con el sello numerador de Notas.
- Archiva una copia en el bibliorato de Notas Rector/a o en el de Secretarias.
- Si son Notas sueltas entrega al RRG, una copia de la misma para su registro como Expte.o Ref.
- Entrega el Expte. acompañado del original de la Nota y una copia al RCM para su envío.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

ic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 31 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Control de asignación de números de Notas

- El mismo se realiza colocando el sello de la fecha y número asignado a la Nota, en una libreta con páginas numeradas.
- Una vez completada la libreta, la misma es enviada al Archivo General, donde se conserva por un periodo de 4 años.

Reserva de Número de Resolución y de Exptes.

- Este procedimiento se realiza por nota dirigida al DG solicitando la reserva de uno o más números de resolución rectoral, como así también si correspondiese la reserva del número de Expte., según documento anexo.
- El solicitante debe presentar al DPA la nota correspondiente al pedido consignando los siguientes datos: fecha de la resolución, Nº de Expte. o solicitarlo también, y asunto o motivo del pedido.
- El DPA devuelve al solicitante copia de la solicitud con el correspondiente número reservado, consignando Nº de resolución, Nº de Expte (si fue solicitado), fecha de la resolución y plazo de reserva.
- El DPA guardara la Nota en un bibliorato.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 32 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

II.2.4 – COMUNICACIÓN Y/O NOTIFICACION FEHACIENTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS O PRORROGAS DE CONTRATO Y NOTAS

Comunicación de un Acto Administrativo

- DCN recibe del DPA los Exptes. y/o Ref. con la documentación.
- El RCM procederá a comunicar lo recibido:
- Coloca la fecha en el resumen.
- Adjunta una copia del Acto Administrativo y lo entrega al RCM.
- Compaginara el Expte. o ref. agregando en este orden:
 - 1 copia de acto administrativo
 - 1 copia de Nota si hubiese y
 - 1 copia del resumen
- Coloca el sello foliador y realiza el foliado del Expte o Ref.
- Coloca en el reverso de la carátula el sello fechador redondo.
- Coloca en la última foja el sello de cargo.
- Registra la salida en el SGTME según GR-SME.
- Entrega al DG para su control y remisión a la Dependencia correspondiente. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

Notificación fehaciente de un Acto Administrativo

- El DCN recibe del RRP los Exptes. y/o Ref. con la documentación a notificar.
- El AGN procederá a Notificar al destinatario lo recibido:
 - Coloca la fecha y el sello cuadrado para la constancia de recepción de la Notificación en la misma
 - Adjunta una copia autenticada del Acto Administrativo y se procede de las siguientes formas.
 - Lleva al domicilio consignado en el texto para su notificación fehaciente .
 - Cita a la persona telefónicamente a presentarse en la DGMESA para su notificación.
 - Se remite por correo postal o por correo electrónico .
 - Reserva el Expte. o Ref. hasta cumplir el paso anterior.
- Cumplidos los pasos anteriores compagina el Expte. o Ref. agregando en el siguiente orden:
 - 1 copia del Acto Administrativo
 - 1 copia de la Notificación fehaciente.
 - 1 copia del resumen
 - Coloca el sello foliador y realiza el foliado del Expte. o Ref.
 - Coloca en el reverso de la carátula el sello fechador redondo.
 - Coloca en la última foja el sello de cargo.
- Registra la salida en el SGTME según la GR-SME.
 - En la pestaña Documentos registrara:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 33 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- N° y fecha del Acto administrativo y asunto.
 - Fecha de la Notificación fehaciente.
 - Fecha del resumen.
- Entrega al DG para su control y remisión a la dependencia correspondiente. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

NOTIFICACION DE EXPTE CON PROVIDENCIA

AGN recibe del RRP el Expte. o Rafa notificar.

- Cita a la persona para notificar la providencia.
- Al presentarse en la DGMESA le entrega el Expte. O Ref. para su conocimiento y notificación, quien firmara colocando debajo la aclaración de firma, DNI y fecha.
- Reserva el Expte. o Ref. hasta cumplir el paso anterior.
- Una vez notificado se procederá a darle el curso administrativo correspondiente.
- Coloca en el reverso de la carátula el sello fechador redondo.
- Coloca en la última foja el sello de cargo.
- Registra la salida en el SGTME según la GR-SME.
 - Especificando en observaciones que se notificó al interesado
- Entrega al DG para su control y remisión a la dependencia correspondiente. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

ENVIO DE NOTA POR CORREO POSTAL

- RRP recibe del DPA los Exptes. y/o Ref. con la Nota para enviar.
- El RRP procederá a enviar lo recibido.
- Prepara el sobre consignando los datos del destinatario:
 - Nombre y Apellido u Organismo
 - Domicilio.
 - Documentación que acompaña.
 - Remitente.
 - Imprime el sobre.
- Anota en la libreta de correo todos los datos del sobre.
- Deja en la oficina de Intendencia del Rectorado el sobre, quien recibe firma la libreta de recepción.
- Pega el stickers con el N° de guía que será despachado por el Correo Argentino en la libreta donde se consignó los datos del sobre
- El RRP Reservara el Expte. o Ref. hasta la recepción del acuse de recibo.
- Compagina el Expte. o Ref. agregando en este orden:
 - 1 copia de la Nota enviada
 - 1 copia del acuse de recibo
 - Coloca el sello foliador y realiza el foliado correspondiente.
 - Coloca en el el reverso de la carátula el sello fechador redondo.
 - Coloca en la última foja el sello de cargo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 34 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- Registra la salida en el SGTME según **GR-SME**
 - Especificando en observaciones la documentación enviada
 - En la pestaña Documentos registrara:
 - Nota consignando tipo, fecha, número y tema.
 - Acuse de Recibo
- Entrega al DG para su control y remisión a la dependencia correspondiente. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

ENVIO DE NOTAS A BUENOS AIRES POR BOLSIN

- RRP recibe del DPA los Exptes. y/o Ref. con las Notas a remitir.
- El RRP procederá a enviar lo recibido:
- Prepara el sobre consignando datos de la Representación de la UNT en Buenos Aires:
 - Nombre .
 - Domicilio.
 - Documentación que acompaña.
 - Remitente.
 - Imprime el sobre .
- Anota en la libreta de correo todos los datos del sobre
- Deja en la Dirección General de Administración del Rectorado el sobre, quien recibe firma en la libreta la recepción y luego despacha por bolsín el sobre
- El RRP reserva el Expte. o Ref. hasta la recepción del acuse de recibo
- Compaginara el Expte. o Ref. agregando en este orden:
 - 1 copia de las Notas enviadas.
 - 1 copia del acuse de recibo.
 - Coloca el sello foliador y realiza el foliado correspondiente.
 - Coloca en el reverso de la carátula el sello fechador redondo.
 - Coloca en la última foja el sello de cargo.
- Registra la salida en el SGTME según la GR-SME :
 - En la pestaña Documentos registrara:
 - Notas consignando tipo, fecha, número y tema.
 - Acuse de Recibo
- Entrega al DG para su control y remisión a la dependencia correspondiente. En caso de ausencia del DG lo realiza el DRM o DPA.

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO: COMUNICACIÓN VIA MAIL

- RCM es responsable comunicación mail
- RCM recibe una fotocopia del Acto Administrativo y del resumen de las dependencias en donde se comunica el mismo.
- Agrupa los mismos de acuerdo a los distintos destinatarios.
- Controla que la documentación este completa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


 Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 35 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

- Escanea el Acto Administrativo, Nota/s, si las tuviese y Resumen.
- Archiva en distintas carpetas para llevar un control de envío, fecha y hora.
- Redacta un mensaje consignando lo que se remite adjunto y se envía a los organismos que figuran en el resumen.
- Verifica la recepción de lo enviado. Si no se recibió se envía nuevamente.
- Entrega las fotocopias de los Actos Administrativos y resumen para su reutilización en la confección de remitos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

Lic. JOSE HUGO SAAD
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 36 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Capítulo III

Referencias

Revisión Histórica

Anexos

Listado de documentos adicionales

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 37 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

Capítulo III

8- Referencias

- Material proporcionado por el Director de Gestión de la calidad Ing. Juan Bagur-2018.
- Prof. Mg. Victor F. Martinez, Prof. Lic. Liliana Fagre, Esp. Claudia Scroo "Dossier - Sistema de Gestión de la calidad " , - Licenciatura de Gestión Universitaria-Facultad de Ciencias Económicas- UNT.2015.

9- Revisión Histórica

N° Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión
	xx/xx/xxxx	Se pone en vigencia

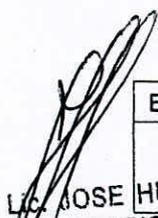
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


 Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 38 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

ANEXOS

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


 Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 39 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

10.- Anexos

Listado de No Conformidades y Correcciones

Nº	No Conformidad	Corrección
1	Falla en foliado realizado por Mesa de Entradas	<u>Refoliar</u> : Se tacha el sello original y se coloca el sello de refoliado con el número de folio que corresponda. Lo corrige el personal que realizó el foliado.
2	Expedientes que ingresan con errores en el foliado o sin foliar.(No Conformidad externa)	Se devuelve al sector de origen para que corrija la foliatura o realice el foliado. Lo devuelve el responsable de recepción.
3	Carátula deteriorada	Se imprime nueva caratula y se la coloca sobre la original. Lo realiza el personal de registro.
4	Carátula con errores de Registro en Dirección Gral. Mesa de Entradas	Se corrige en SGTME y se imprime nueva carátula. Lo realiza el personal de registro.
5	Error en Libro de Pase y remitos de Mesa Gral. De Entradas	Se corrige con líquido corrector y se escribe correctamente.
6	Error en Libro de Pase de otro sector. (No Conformidad externa)	Se rechaza: en el momento de la recepción si el libro de pase tiene algún error el Responsable de Recepción no recibe el expediente y devuelve al sector de origen donde realizan la corrección.
7	Error en la carga de datos o en el destino de un Expediente en el SGTME	El Director Gral. Y los Directores de Mesa de Entradas y Archivo están autorizados a corregir en el SGTME errores en Expedientes.
8	Expediente que llega a la Dirección Gral. Sin registro en el SGTME del pase correspondiente.	Se solicita al sector de origen que cargue el pase en el SGTME . En caso de que en tiempo prudencial no sea cargado el pase, lo realiza el responsable de registro.
	Necesidad de eliminar un Expte. o Ref. del SGTME	Se solicita al Administrador del SGTME la eliminación del mismo.
9	Notas presentadas por dependencias del rectorado para su registro sin foliar.	Se devuelve a la dependencia correspondiente para su foliado.
10	Expte. con acto administrativo sin firma del Rector o Secretario	Se devuelve a la dependencia que remite.
11	Expte. con acto	Se devuelve a la dependencia que remite. En caso de trámite urgente se realiza

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 40 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

	administrativo sin fotocopias.	las fotocopias faltantes en la Direc. Gral.
12	Actos administrativos con errores en su texto (nombre, DNI, número de expte. nombre de carrera, de cátedra, de facultad, etc.)	Se devuelve a la dependencia que remite, indicando el error, para su corrección.
13	Notas Rector para protocolizar con fecha	Se devuelve a la dependencia que remite para su reimpresión y firma. La fecha y número de Nota es colocado en la Direc. Gral. Con los sellos correspondientes.
14	Cedula de Notificación sin consignar domicilio legal.	Se devuelve a la dependencia que remite para su corrección.
15	Fotocopias de Actos administrativos sin autenticar o sin sello aclaratorio.	Se devuelve a la dependencia que remite para su corrección.
16	Error en la protocolización de los actos administrativos	Se solicita la reimpresión de la misma en la dependencia que remite.
17	Error en la numeración de actos administrativos por duplicidad.	Se solicita la reimpresión de la misma en la dependencia que remite para su correcta protocolización.
18	Error en la correlatividad de la numeración de actos administrativos por omisión.	Se solicita la anulación del número o números omitidos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


Lic. JOSE HUGO SAAB
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

LOGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	Código:
		Revisión: 01-Dic2018
		Página: 41 de 41
		Fecha vigencia:
DGME	SGEN	UNT

10- Listado de documentos adicionales

- DGMESA-BuenasPracticasExptes-Dic2018 – Documento generado por la DGMESA con recomendaciones para todas las Mesas de Entradas de la UNT
- DGMESA-SellosOficiales-Dic-2018-V1-0 – Documento con el listado y las imágenes de todos los sellos de uso oficiales en Expedientes de la UNT
- Guía de referencia para el sistema de Mesa de Entrada y Archivos
(www.blogmesa.unt.edu.ar/wp-content/uploads/2010/10/Manual_Sistema_de_Mesa1.pdf)
- Reglamento para la Dirección General Mesa de Entradas Res.nº 1561/82.
- Resoluciones reglamentarias de procedimientos internos, Res. Nsº 674/95, 2607/97, 2530/11, 1155/12, 3280/12, 48/13.
- Documento de remisión de Exptes.
- Documento de entrega y recepción de Contratos y Prórrogas para su sellado en Rentas de la Provincia.
- Documento de solicitud de reserva de número de resolución y de número de expediente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
TSGU. Pedro Fuensalida Director General	Ing. Juan Bagur Director Gestión de Calidad Administrativa	


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN