HURLINGHAM, 06 ABR 2016

VISTO el expediente 25/16 y el Reglamento Interno del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con una normativa que regule y ordene los procedimientos administrativos de la Universidad.

Que la Universidad no cuenta con un instrumento que establezca los diferentes trámites y pautas para cumplimentar los procedimientos administrativos.

Que la Secretaría Administrativo Financiera eleva al Rector un proyecto de Reglamento de Procedimientos Administrativos para su consideración.

Que analizado el mismo, se remite a la comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, de acuerdo a lo establecido en el art. 7 del Reglamento Interno del mismo.

Que la mencionada comisión ha realizado modificaciones y aprobado el citado Reglamento.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interno del Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día de la fecha de este Consejo.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – Aprobar el Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM que consta en el Anexo Único que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. – Publíquese, comuníquese, regístrese y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 000014

Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham

Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

000014

Anexo

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

CAPÍTULO I: DEL DEPARTAMENTO DE DESPACHO

ARTÍCULO 1: El Departamento de Despacho tendrá la función de:

a) Recibir, clasificar, registrar e iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que reciba de autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de esta casa de estudios, sus docentes, alumnos y comunidad educativa en general, para su tramitación ante los diferentes órganos de gobierno de la Institución.
b) Coordinar el giro de la documentación y notificar las decisiones administrativas y resoluciones de los distintos órganos de gobierno a las distintas áreas que conforman la Universidad, respetando la responsabilidad primaria asignada.
c) Desglosar y agregar actuaciones, vistas, notificaciones y acumulación de las mismas, si así correspondiese, confeccionando la comunicación que en consecuencia resulte.
d) Atender la firma del Rector, debiendo revisar las notas, proyectos de resolución y demás documentos administrativos que las diferentes áreas de la universidad eleven para su firma.
e) Caratular expedientes.
f) Realizar el registro numérico de expedientes, resoluciones, notas emitidas y recibidas.
g) Informar acerca del movimiento de los expedientes reservando la privacidad que compete a las partes intervinientes en los mismos.
h) Recopilar y archivar la legislación vigente que regule la actividad universitaria.

CAPÍTULO II: DE LOS EXPEDIENTES

000014

ARTÍCULO 2: Será función del Departamento de Despacho caratular los expedientes que le sean solicitados e intervenir en los que sean remitidos al Rector. En caso de no corresponder la recepción o encontrar errores, informar al presentante y realizar la devolución al lugar de origen sin entorpecer la prosecución del mismo.

ARTÍCULO 3: Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite, deberán limitarse a la indicación de la oficina donde se hallan radicados.

ARTÍCULO 4: Se asignará la nominación de expediente a aquellas actuaciones que requieran de la intervención de distintas instancias de la Universidad que deriven en una resolución o acto administrativo de alcance general o particular, emanados de las autoridades universitarias.

ARTÍCULO 5: Los expedientes tendrán una identificación única, pudiendo formar más de un CUERPO o ANEXOS.

ARTÍCULO 6: Para la iniciación de cada expediente se deberá presentar nota al Rectorado, firmada por el responsable del área, en la que deberá constar la fundamentación para la formación del mismo y los antecedentes a tal pedido, de acuerdo al formato establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

ARTÍCULO 7: La carátula de los expedientes deberán contener los siguientes datos que permitan ubicarlo en cualquier momento de la tramitación:

a) Número de registro.
b) Título.
c) Iniciador del mismo.
d) Responsable primario.

000014

ARTÍCULO 8: A fin de una mejor individualización de los expedientes, se asignarán a las carátulas distintos colores que correspondan a distintos años de inicio del expediente.

ARTÍCULO 9: Los expedientes tendrán un orden cronológico según la fecha de recepción en el Departamento de Despacho. En caso de superar las doscientas (200) fojas, se formará un nuevo cuerpo. Se confeccionarán anexos en los casos en que los antecedentes que acompañen no puedan ser incorporados por su volumen, iniciando una foliación independiente bajo el mismo número de registro de expediente.

ARTÍCULO 10: El pedido de reserva de un expediente puede dictarse de oficio por los órganos de gobierno de la Universidad.
El manejo y tratamiento de la documentación que haya sido declarada secreta o reservada se guardará con la reserva y seguridad que exige el carácter asignado a la misma.

ARTÍCULO 11: Toda actuación externa que sea agregada a un expediente conservará su foliación original pero será considerada una sola foja en el expediente que integre; entendiéndose por "agregar" que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo.

ARTÍCULO 12: En caso de pérdida (cualquiera sea el motivo que la origine) de un expediente, se ordenará su reconstrucción dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes. Se incorporará copia de toda documentación que obre en los registros de las distintas instancias universitarias. El Departamento de Despacho será quien determine los instrumentos necesarios para su tramitación.

CAPÍTULO III: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 13: Se definirá "trámite interno" a toda acción administrativa breve y de rutina. Todas las dependencias de la Universidad podrán iniciar Trámites Internos, los

000014

que deberán contener nota a quien estén dirigidos, solicitando claramente el fin perseguido con la presentación, acompañando los antecedentes correspondientes.
El trámite interno podrá derivar en la creación de un expediente, en cuyo caso deberá incorporarse como documentación al mismo, quedando constancia en los respectivos registros.

ARTÍCULO 14: Todas las actuaciones deberán foliarse en el ángulo superior derecho de la hoja por orden correlativo de incorporación.
En caso de error de foliación, se procederá a la refoliación bajo el sello FOLIADOR y se salvará en el anverso de la hoja con firma del responsable del área.

ARTÍCULO 15: El Departamento de Despacho protocolizará los diferentes actos administrativos, colocando el nombre del acto según corresponda, y colocará con un sello numerador el número de Acto Administrativo en cada hoja en la parte superior y en la última hoja. El mismo sello se colocará en los anexos, si los hubiese, en cada una de las hojas.
Colocará el sello fechador a continuación del "HURLINGHAM,". La fecha será la del día de firma del acto.
Posteriormente, a la firma, se realizarán las fotocopias necesarias a fin de efectuar su agregación al expediente, su notificación y archivo. Será competencia del Secretario Administrativo Financiero la autenticación de las copias de actos administrativos y posterior distribución.

CAPÍTULO IV: DE LAS NOTAS

ARTÍCULO 16: Toda NOTA INTERNA se redactará en hoja membretada de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, de acuerdo a las siguientes pautas:

- El encabezado:

a) El "Número de Nota:" se detallará a dos renglones del logo, en caso de corresponder.
Se detallará el área a la cual corresponda, a saber:

1. Rectorado: "Número de Nota Rectoral:"

2. Secretaría General: "Número de Nota S.G.:"
3. Secretaría Académica: "Número de Nota S.A.:"
4. Secretaría Administrativo Financiera: "Número de Nota S.A.F.:"
5. Secretaría de Investigación: "Número de Nota S.I.:"
6. Secretaría de Bienestar Estudiantil y Servicios a la Comunidad: "Número de Nota S.B.E. y S.C."

Se tomará el mismo modelo para los Institutos, Direcciones de Carrera y todas las áreas que comprenden a la Universidad.

b) La localidad será indicada con el nombre del Municipio: "HURLINGHAM,". Seguidamente se dejará constancia de la fecha en el formato DD/MM/AAAA. Esto quedará indicado un renglón abajo del Número de Nota.

c) Ambos deben tener una sangría de 8,5 cm del margen izquierdo de la hoja.

- El texto:

a) Toda nota será iniciada indicando a quien va dirigida:

Ejemplo: SEÑOR RECTOR:

El mismo debe estar a 2 renglones de la localidad y fecha.

La sangría del mismo ha de ser de 2 cm del margen izquierdo de la hoja.

b) El texto iniciara a un renglón de donde se indica a quien se dirige tomando de referencia los dos (:) puntos.

c) El mismo debe estar en letra ARIAL 11, justificado y con un interlineado de 1.5.

- El cierre:

a) La firma de la persona que envía la nota será en tinta negra o azul acompañada del sello correspondiente, el cual debe indicar:

Título Registrado con Nombre y Apellido. Ej.: Lic.

Cargo en el que se desempeña

Institución. UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

b) Luego de la firma se debe indicar a quién va dirigido. Ejemplo:

AL..... DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

Lic.....

S / D

000014

ARTÍCULO 17: El Departamento de Despacho confeccionará un registro de NOTAS EXTERNAS para la recepción de documentación que ingrese a la Universidad, el cual facilite su seguimiento; debiendo remitirla a quien corresponda, según el tema de que trate la misma y de acuerdo a la competencia de cada área.

CAPÍTULO V: DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 18- Una vez concluido el trámite, firmado y protocolizado el acto administrativo se procederá a su archivo en el Departamento de Despacho. Los Originales de Resoluciones se archivarán en biblioratos individuales para cada tipo de acto y sus copias formarán parte de los expedientes correspondientes.

CAPÍTULO VI: CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 19: Para asuntos no contemplados en el presente reglamento, el Departamento de Despacho determinará los criterios a adoptar.

CAPÍTULO VII: DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 20: PLAZOS. Los plazos previstos en el presente Reglamento serán:
a) Para la remisión de actuaciones de DOS (2) días hábiles.
b) Para la aceptación de los expedientes en el sistema será de DOS (2) días hábiles.
c) Para producir dictámenes y dictar resoluciones serán de DIEZ (10) días hábiles.
Dichos plazos serán contados desde el día en que las actuaciones se encuentran en la dependencia correspondiente.