



RESISTENCIA, 22 de junio de 2020

**RESOLUCIÓN Nº 131**

**VISTO:**

El Plan de Contingencia de la UNNE en el marco de la emergencia sanitaria declarada por la pandemia de Coronavirus (COVID-19); y

**CONSIDERANDO:**

Que la UNNE a través de las resoluciones 854/20 y 855/20-R- y ampliatorias y las resoluciones de esta Facultad en concordancia, ha tomado distintas medidas con el principal objetivo de evitar la diseminación de la enfermedad para la protección de los miembros de la comunidad académica como así también de toda la población;

Que mediante Resolución Nº 097/20D en adhesión a la Resolución Nº 0855/20-R y prórrogas, se establece la suspensión de atención al público, como también el ingreso de todo tipo de trámite administrativo, **con excepción de aquellas diligencias urgentes cuya demora pudiera tornarlas ineficaces y originar perjuicios evidentes a terceros o a la Universidad, y la suspensión de los plazos administrativos;**

Que en el Plan de contingencia de la UNNE la Secretaría General Administrativa pone a disposición de las Facultades/Institutos la habilitación de la Mesa de Entradas (Mesa), con modalidad de Trámites a Distancia, para solicitudes que se encuadren en el Artículo 1º de la Resolución Rectoral Ad Referéndum del Consejo Superior Nº 855/20 y prórrogas dictadas oportunamente, y durante la vigencia del Aislamiento social, preventivo y obligatorio;

Que, en este marco de emergencia sanitaria, se requiere la adopción de medidas extraordinarias a fin de asegurar la tramitación de distintas urgencias, conforme lo indicado en las resoluciones antes mencionadas;

Las atribuciones conferidas al suscripto;

**POR ELLO:**

**EL DECANO DE LA FACULTAD  
DE ARQUITECTURA Y URBANISMO  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1º: HABILITAR** Mesa de Entradas y Salidas –MESA- para el ingreso de trámites administrativos a distancia que se hallen enmarcados dentro de lo establecido en el Artículo 1º de la Resolución Nº 0855/20-R y prórrogas, y Resolución Nº 097/20-D, conforme al reglamento que como Anexo se incorpora a la presente formando parte de la misma.

**ARTICULO 2º: ELEVAR** a la Secretaría General Administrativa a los efectos que correspondan.

**ARTICULO 3º: REGÍSTRESE**, comuníquese y archívese.

**Sr. Rodolfo A. ALMIRÓN**  
Secretario del H. Consejo Directivo

**Dr. Arq. Miguel A. BARRETO**  
Decano



### **ANEXO RESOLUCIÓN Nº 131**

#### **Reglamento: “Mesa de Entradas y Salidas a distancia” en el marco de la emergencia sanitaria declarada por la pandemia de Coronavirus (COVID-19)**

#### **Generalidades:**

1. La presente regulación, será de manera temporal y de emergencia, hasta que se disponga lo contrario, para trámites internos y de rutina, de manera digital, con el fin de no afectar el desenvolvimiento administrativo de la Institución.
2. Entiéndase expediente digital para el presente reglamento a: Toda gestión que requiera tratamiento por algunas de las áreas de la FAU y la reglamentación vigente, permita hacerlo de manera digital.
3. Tipos de trámites alcanzados: La presente abarcará los trámites de tipo internos como, por ejemplos, los referidos a la carrera docente, la implementación de la educación a distancia, los trámites estudiantiles de rutina (readmisiones, certificados, finalización de estudio, etc.,) y todos lo que hacen al funcionamiento ordinario de las secretarías de la Facultad.
4. La plataforma que se utilizará al respecto será los correos electrónicos oficiales de la mesa de entradas y salidas, y de los declarados por cada autoridad o responsable de área de la FAU, informado por disposición del Decano.

#### **Inicio y procedimiento de los trámites:**

5. El trámite deberá ser iniciado por el interesado mediante nota digitalizada en formato PDF y deberá contener como mínimo:
  - a. Firma de los interesados.
  - b. Nombre y apellido de los firmantes.
  - c. La nota deberá estar firmada, con todos los datos completos: nombre/s y apellido/s, número de teléfono/celular directo de contacto.
  - d. Detalle específico y claro del motivo de la misma.
  - e. Para aquellos casos en que se requiera, se acompañará copia digitalizada del DNI del interesado y documentación respaldatoria si correspondiere.
6. Las notas digitalizadas estarán dirigidos a la autoridad competente, teniendo en cuenta su incumbencia en el trámite a realizar. Las autoridades de acuerdo con sus funciones son:
  - Decano: Dr. Arq. Miguel A. Barreto
  - Secretaria Académica: Mg. Arq. Silvina López
  - Secretaria Administrativa: Arq. Clarisse Pasmarter
  - Secretaria de Investigación: Dra. Arq. Venettia Romagnoli
  - Secretaria de Postgrado: Mg. Arq. Linda Peso
  - Secretaria de Extensión y Transferencia: Mg. Arq. María B. Pelli
  - Secretario de Asuntos Estudiantiles: Arq. Bruno Aguirre.
  - Secretario de Desarrollo y Dirección de Carrera: Arq. Sergio Portel
7. Todas las notas digitalizadas serán enviadas al correo electrónico oficial de Mesa de entradas y salidas (MEyS): [mesa.fau@comunidad.unne.edu.ar](mailto:mesa.fau@comunidad.unne.edu.ar) con copia al correo electrónico [secpriv@arq.unne.edu.ar](mailto:secpriv@arq.unne.edu.ar). En cuyo asunto del correo se debe especificar el tema a tratar y apellido de un solicitante.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Facultad de Arquitectura y Urbanismo*

8. Todas las áreas intervinientes, deberán enviar siempre a la MEyS, para su intervención y continuidad del trámite.

**Responsabilidad de la Mesa de entradas y Salidas de la FAU:**

9. La MEyS solicitará autorización fehaciente de registro a la Autoridad competente, y una vez autorizado y corroborado por la misma, se dará inicio al Expediente asignándose el número respectivo y registro en el sistema de seguimiento de documentos de la UNNE.
10. En todos los casos la MEyS dará aviso sobre la aceptación o no del trámite, a los interesados a través de los medios declarados en la nota inicial, en un plazo no mayor a siete (7) días desde su presentación.
11. En caso de no encuadrarse en la presente, el trámite debe ser rechazado, por lo que la MEyS responderá con la siguiente inscripción: "Me dirijo a Ud. a fin de poner en su conocimiento, que su pedido deberá ser tramitado una vez que se habilite Mesa de entradas y salidas de manera presencial".
12. La MEyS, recibirá nuevamente de cada área interviniente, con los documentos agregados por la misma y remitirá al área dónde debe continuar el trámite, para dejar constancia y registro en el sistema de seguimiento de documentos de dichos pases.
13. Cada Expediente generado y aceptado en estas instancias, corresponderá a un correo Electrónico. En cada uno de los pases digitales de un área a otra de dicho correo electrónico, deberá contener de manera ordenada cronológicamente los documentos agregados, y reemplazará el expediente papel, con todos sus efectos y valides.