



Resolución N° 004/2017.

Visto:

Las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal en la Carta Orgánica de la ciudad de Colonia Caroya.

Que a través del Convenio Específico de Cooperación entre las Municipalidades de Jesús María y Colonia Caroya de fecha 16 de Enero de 2016 se ha obtenido un Sistema de Gestión de Documentos.

Y Considerando:

Que en el ámbito administrativo de la Municipalidad de Colonia Caroya no hay un sistema de registro de ingreso y control de documentos que permita realizar un seguimiento en tiempo real referido a las áreas por donde circulan estos documentos y su respuesta, resolución y archivo.

Que es necesario mejorar la comunicación entre las distintas áreas y/o sectores que reflejen la circulación de documentos, su resolución y comunicación de respuestas cuando sea necesario.

Que es imprescindible generar una Hoja de Ruta que acompañe en forma física a los documentos que se envían a las distintas áreas y sectores del municipio en la que quede reflejada la entrada y salida de los distintos documentos.

Que el ingreso de documentos debe realizarse a través de las Mesas de Entradas que paulatinamente se definan y en las mismas se debe generar la apertura y cierre de la Mesa de Entradas y Salidas en horarios definidos y con responsables designados.

Que se han realizado capacitaciones al personal involucrado e instalado las aplicaciones del Sistema de Gestión de Documentos en los ordenadores personales de las oficinas de las áreas y sectores que lo necesiten para acceder y registrar el paso de los Documentos.

Por todo ello

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE COLONIA CAROYA

RESUELVE:

Artículo 1°: Implementar a partir Lunes 23 de Enero de 2017 el uso del Sistema de Documentos para registrar a través de Mesa de Entradas y Salidas los documentos que



MUNICIPALIDAD DE
COLONIA CAROYA

ingresan y salen de la Municipalidad de Colonia Caroya y que comprende específicamente:

1. Recepción de Notas Externas.
2. Recepción de Notas de Salida.
3. Recepción de Notas y Certificados Médicos del Personal.
4. Recepción de Facturas.
5. Recepción de Reclamos.
6. Entrega y Recepción de Solicitud de Eximición de Tasas.

Los sobres cerrados dirigidos a funcionarios se entregaran en el mismo estado al destinatario haciendo constar este ingreso como el resto de los documentos.

En cuanto al ítem 4 Recepción de Facturas, no comprende las correspondientes a Locación de Servicios, las que se ingresarán a través de la Oficina de Contaduría.

Artículo 2º: La persona que desempeñe la función de Oficial Mayor, dependiente de la Oficina Privada del Departamento Ejecutivo Municipal, será la responsable de realizar las tareas de Apertura y Cierre de la Mesa de Entradas y Salidas.

Artículo 3º: El Jefe o Responsable de Obras Privadas de de la Secretaría de Obras Públicas, Privadas y de Vivienda designará la persona que realice la función de Apertura y Cierre de Mesa de Entradas y Salidas en la Secretaría de Obras Públicas, Privadas y de Vivienda.

Artículo 4º: El Departamento Ejecutivo Municipal definirá sectores y responsables si es necesario constituir Mesa de Entradas y Salidas en algún otro sector del ámbito municipal.

Artículo 5º: El horario de Apertura de Mesa de Entradas y Salidas será el de inicio de atención al público y el de cierre de Mesa de Entradas y Salidas a las 13:00 horas en horario de verano y 13:30 horas en el horario de invierno. Todo documento que ingrese fuera del horario de cierre, para todos los efectos administrativos y legales, tendrá fecha de ingreso el día hábil inmediato posterior.

Artículo 6º: Se implementa el Formulario de Hoja de Ruta que acompañará físicamente al documento ingresado por Mesa de Entradas y Salidas y en el que se registrará la fecha de los movimientos de los documentos entre los distintos sectores y áreas del municipio, con firma y aclaración de quien entrega y recibe el documento,



MUNICIPALIDAD DE
COLONIA CAROYA

los folios que comprende, de modo que esta hoja de ruta coincida con el registro del Sistema Informático de Documentos.

Artículo 7º: Se implementa el uso de etiqueta autoadhesiva código de barras o sticker por duplicado que deberá ser adherido al original y copia del documento que ingresa al Sistema de Documentos. Esta se utilizará para consultar el estado del trámite de la nota ingresada, su paso por las distintas áreas y o sectores del municipio. En el futuro, esta etiqueta y su código serán informados a la página WEB del municipio para que los interesados puedan consultar por internet el estado o trámite que tuvo el Documento ingresado por Mesa de Entradas y Salidas.

Artículo 8º: La administración de los usuarios del Sistema de Documentos que se implementa en la presente Resolución será de responsabilidad de quien Administre el Centro de Cómputos y/o responsable de Sistemas de la Municipalidad de Colonia Caroya, a quien deberán comunicar las necesidades de usuarios y actualizaciones del Sistema.

Artículo 9º: Forman parte de esta Resolución los siguientes Anexos:

- a) Anexo I: Instructivo para Mesa de Entradas y Salidas.
- b) Anexo II: Manual de Sistemas de Documentos.

Artículo 10º: Comuníquese, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.

Colonia Caroya, Enero 11 de 2017.-


ANA PAOLA NANINI
SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE COLONIA CAROYA




DR. GUSTAVO H. BRANDÁN
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COLONIA CAROYA