



DIRECTORIO

Resolución N° 1734/017 /pc

Ref. Exp. 16605/017

Montevideo, 24 de mayo de 2017

VISTO: el nuevo Sistema de gestión de resoluciones electrónicas iGDoc, que se está implementando desde el año 2016, con la empresa ISA Ltda. para la tramitación de las resoluciones adoptadas por el Directorio del Instituto; -----

RESULTANDO: que a través de dicho Sistema se procura agilizar la tramitación de los diferentes Asuntos que requieren resolución fundada del Directorio; -----

CONSIDERANDO: I) que la implantación del referido sistema implica modificaciones al procedimiento actual de derivación a consideración del Directorio de aquellos Expedientes en que se tramitan los referidos Asuntos; -----

II) que está previsto el inicio de la puesta en producción del Sistema de referencia el próximo 29 de mayo de 2017; -----

III) que corresponde en esta instancia, adoptar las medidas administrativas necesarias para la implementación del Sistema de referencia, así como también las que permitan, en el nuevo procedimiento de tramitación, regular el proceso decisorio, asegurando previamente a dictarse el acto administrativo, el adecuado análisis de la sustanciación, su corrección y viabilidad jurídica; -----

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en la Ley 15977 art. 7 lit. B); -----

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY,
Según lo acordado en Sesión del día de la fecha (Acta N° 20/17)**

RESUELVE:

1º) **FÍJASE** el día 05 de junio de 2017 como fecha de inicio de la puesta en producción del Sistema electrónico de gestión de resoluciones iGDoc (en adelante Sistema iGDoc), y el nuevo procedimiento de tramitación de asuntos que requieren Resolución de Directorio.

2º) **DISPÓNESE** que a partir del día 05 de junio de 2017, los asuntos que requieran decisión del Directorio:

- deberán tramitarse a través de la Secretaría General mediante expediente electrónico en el que conste la agregación del proyecto de resolución correspondiente;
- requerirán estar debidamente sustanciados (conteniendo: -la documentación y datos necesarios; - la opinión, aporte e información de valor de todos los actores institucionales o externos que contribuya a la construcción de la decisión; - los



informes y opinión de las oficinas técnicas en la materia de que se trate; así como también de los mandos jerárquicos intervinientes que sugieran la decisión que proponen adoptar).

3º) **DISPÓNESE** que la Secretaría General iniciará el procedimiento de ingreso de los proyectos de resolución al Sistema iGDoc y a través de éste los derivará a la Secretaría de Sesiones, no existiendo otra vía alternativa de ingreso de proyectos de resolución a consideración del Directorio, a la ya establecida.

4º) **SERÁ** cometido de la Secretaría General:

- el control general del expediente en cuanto a su adecuada sustanciación;
- la corrección del proyecto de resolución agregado en el mismo (su contenido y redacción);
- el ingreso del proyecto de resolución al Sistema iGDoc;
- la redacción de los documentos derivados de la Resolución y que en ésta se dispongan tales como: oficios, circulares, memorando, notas u otros de similar naturaleza;
- la incorporación del archivo digital de la Resolución y demás documentos derivados de la misma que hayan sido firmados, al expediente correspondiente;
- la realización de las comunicaciones que dispongan las Resoluciones y
- disponer el trámite que corresponda a cada expediente para continuar su trámite.

5º) **FACÚLTASE** a la Secretaría General, en caso de constatar errores en el proyecto de resolución, y/o, falta de documentación, datos, informes, etc. que impidan proseguir con el proceso decisorio, a proceder conforme a lo que seguidamente se detalla, procurando adoptar según sea el caso, la medida que permita llegar en menor tiempo y con más certezas a la finalización del trámite y la adopción de la decisión:

- corregir el Proyecto recibido;
- sugerir cambios del Proyecto a quien lo redactó;
- solicitar información complementaria, a través del Correo Electrónico u otros medios y/o
- remitir el Expediente electrónico a la oficina pertinente a fin de recabar información complementaria o ampliaciones de la misma, rectificaciones de informes u otras medidas de similar naturaleza.

6º) **DISPÓNESE** que para su inclusión en el Sistema iGDoc de un proyecto de resolución, Secretaría General considerará:

- que provenga de una dependencia autorizada a remitir proyectos, siendo éstas: las unidades que dependen directamente del Directorio, la Dirección General, las Sub Direcciones Generales o las Direcciones Departamentales;
- que de los controles y ajustes realizados se concluya que el asunto está en condiciones de ser incorporado para su consideración y decisión y



- que el expediente haya sido recibido en Secretaría General **antes de la hora 12:00 del día miércoles anterior a cada Sesión**, quedando los recibidos posteriormente para la Sesión subsiguiente.

7º) **DISPÓNESE** que en Sesión de Directorio:

- sólo se considerarán los asuntos de los expedientes que integren el Orden del Día preparado por Secretaría de Sesiones en el Sistema iGDoc, por lo que no se admitirá la incorporación de los llamados "Asuntos Previos";
- únicamente podrán ingresar a una Sesión como "Asunto Extra", los expedientes ingresados a la Secretaría General fuera del plazo establecido y antes del comienzo de la Sesión, siempre que los mismos contengan el visto bueno previo de Dirección General estableciendo su condición de urgente y
- todas las resoluciones de carácter urgente que no puedan ser tratadas por el Directorio en Sesión, se adoptarán - de ser pertinente -, por Resolución de Presidencia y serán consideradas para su homologación por el Directorio, en Sesión posterior.

8º) **ESTABLÉCESE** que los Asuntos Extra serán tratados por vía de excepción y su pertinencia deberá estar justificada por aspectos sustantivos que no tengan fundamentación en demoras, retrasos de trámite, falta de previsión u otras razones administrativas no sustantivas.

9º) **COMÉTESE** a Secretaría General el asesoramiento al personal administrativo de las distintas dependencias que deben proyectar resoluciones, para lo cual y a esos efectos, publicará y mantendrá actualizados en Intranet de la Institución (SINTRA) los modelos de resolución correspondientes a los asuntos que más frecuentemente se tramitan, para que puedan servir de base y ser adaptados a cada caso particular de que se trate.

10º) **COMÉTESE** a Tecnologías de la Información disponibilizar en SINTRA un espacio en el que sea posible publicar modelos de resolución y Resoluciones adoptadas por parte de las Dependencias, en ejercicio de atribuciones delegadas del Instituto.

11º) **COMÉTESE** a Secretaría General el archivo del original (digital o en soporte papel) de las Resoluciones de Directorio y de Presidencia, las que quedarán en su custodia, incorporándose a los expedientes y trámites, copia de las mismas. Tendrá a su cargo asimismo, la numeración con criterio secuencial anual, de las Resoluciones de Presidencia.

12º) **COMPETE** a la Secretaría de Sesiones en relación con el sistema que se implanta:

- la programación a través del Sistema iGDoc de las Sesiones de Directorio;
- el armado del Orden del Día incorporando los Proyectos de Resolución que disponibilizó Secretaría General;



- disponibilizar los días viernes a las 15 hs. previo a cada Sesión, en el Sistema iGDoc, el contenido del orden del día al Directorio, Dirección General y Asesores que el Directorio disponga;
- el seguimiento de las decisiones que se adoptan en Sesión y el volcado de las mismas al Sistema;
- la numeración de las Resoluciones en el Sistema iGDoc;
- redacción del Acta de Sesión;
- la gestión de las firmas correspondientes y
- la gestión para la publicación en la página Web, de las Resoluciones adoptadas.

13°) COMÉTESE a Administración Documental la administración funcional del Sistema iGDoc, la asistencia a usuarios en su operación y la coordinación de las comunicaciones relacionadas al mismo con Tecnologías de la Información, Comunicación Organizacional y con el proveedor. Se le comete asimismo, la administración de los usuarios que tendrán acceso a la publicación de Resoluciones, en las carpetas que se disponibilicen en SINTRA.

14°) COMUNÍQUESE a todos los Servicios de Capital e Interior; comuníquese al Depto. de Administración Documental y al Depto. de Tecnologías de la Información; hecho, **signa** por su orden para notificación del personal de la Secretaría de Sesiones y de la Secretaría General y oportuno archivo.

86

A.S. Dardo Rodríguez
Director
I.N.A.U.

Llc. MARISA LINDNER
PRESIDENTA
I. N. A. U.