



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-08-354

ACTA Nº O-08
FECHA: 24-05-06

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

CONSIDERANDO

Que en este documento se establecen los lineamientos, que permiten orientar el proceso de recepción y tramitación de Puntos de Cuenta que van al Consejo Universitario, así como la elaboración y distribución de las resoluciones, comunicaciones, instrucciones y actas, a fin de optimizar y estandarizar los procedimientos administrativos.

RESUELVE

Aprobar el Instructivo Procedimental "**Preparación de Agenda al Consejo Universitario**", de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

- Establecer lineamientos que permitan orientar el proceso de recepción y tramitación de Puntos de Cuentas que van al Consejo Universitario, así como la elaboración y distribución de las Resoluciones, comunicaciones, instrucciones y actas del Consejo Universitario.

II. ALCANCE:

- Rector.
- Secretaria Universitaria.
- Secretaría de Actas.
- Miembros del Consejo Universitario.
- Comunidad Universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-08-354

Pág. 2
ACTA N° O-08
FECHA: 24-05-06

III. BASES LEGALES:

- Reglamento del Consejo Universitario / Resolución N°. CU-0-16-585, Acta N° 0-16 de fecha 04-12-2000.

Artículo N° 11: Es responsabilidad del Jefe de Secretaría de Actas enviar a los miembros del Consejo, la agenda de cada reunión ordinaria, conjuntamente con la documentación necesaria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la reunión.

Artículo N° 12: Todo asunto a ser sometido a revisión del Consejo deberá ser tramitado mediante solicitud razonada acompañada de la documentación necesaria para su estudio y consideración.

Artículo N° 13: Los integrantes del Consejo Universitario deberán consignar ante la Secretaría de Actas con tres (3) días hábiles de antelación, por lo menos, a la elaboración de la agenda, la solicitud de los puntos de cuentas a ser incluidos en la pre-agenda.

Artículo N° 14: La agenda del Consejo estará integrada por las peticiones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, cuya competencia para conocer corresponda al Consejo Universitario, conforme a las atribuciones conferidas al mismo.

IV. NORMAS:

- 1) Todos los soportes de los puntos de cuentas son indispensables para elaborar la preagenda del Consejo Universitario.
- 2) Toda solicitud de inclusión de Punto de Cuenta deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Debe contener su respectivo soporte.
 - Debe estar firmada por la Autoridad formulante y debe tener coincidencia entre el punto de cuenta, la descripción y el soporte.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-08-354

Pág. 3
ACTA N° O-08
FECHA: 24-05-06

- Toda Unidad o Sección debe consignar la solicitud de Punto de Cuenta en un (1) original y las respectivas diecisiete (17) copias para la entrega a los Integrantes del Consejo Universitario (previa verificación por Secretaría de Actas).
 - Todo Punto de Cuenta relacionado con Modificaciones de Estructura Organizativa y Funciones deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.
- 3) Toda petición de Derecho de Palabra ante el Consejo Universitario deberá solicitarse por escrito al Rectorado con copia a la Unidad de Secretaría de Actas, en el cual se refleje él o los motivos, el asunto concreto que se expondrá en esa sesión, bien sustentado para soportar las actas en los respectivos Consejos y comunicación contentiva de un resumen de los puntos a tratar.
 - 4) Cuando el soporte del Punto de Cuenta exceda de 5 páginas deberá presentarse adicionalmente la información en formato electrónico, diskette, CD, etc (Word).
 - 5) Los puntos varios podrán presentarse en el Consejo Universitarios sin estar reflejados en la agenda.
 - 6) Los puntos diferidos en el Consejo Universitario deben mantenerse pendientes e incorporarse en la elaboración de la próxima pre-agenda.
 - 7) Cuando un punto de cuenta sea diferido en más de tres (3) oportunidades debe ser retirado de agenda y presentado cuando reúna los requisitos.
 - 8) La Unidad de Secretaría de Actas deberá remitir las Resoluciones, Comunicaciones, e instrucciones que se generen del Consejo Universitario vía correo electrónico a todas las Dependencias involucradas y Comunidad Universitaria en plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, después de celebrarse el Consejo.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-08-354

Pág. 4
ACTA Nº O-08
FECHA: 24-05-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Secretaría de Actas Secretaría Ejecutiva I	1. Recibe de la Unidad Solicitante los Puntos de Cuentas en original y diecisiete (17) copias con sus respectivos soportes.
	2. Revisa conjuntamente con el Jefe de Secretaría de Actas los Puntos de Cuenta y los soportes.
	3. Incorpora al Formulario Pre Agenda del Consejo Universitario los puntos de cuenta, según orden de llegada.
	4. Remite el Formulario Pre Agenda al Jefe de Secretaría de Actas.
Jefe de Secretaría de Actas	5. Recibe el Formulario Pre Agenda, revisa conjuntamente con el Secretario de la Universidad los Puntos de Cuentas recibidos con sus respectivos soportes.
	6. Discute la Pre Agenda con el Secretario de la Universidad y el Rector, definen Agenda Definitiva de puntos a presentarse al Consejo Universitario.
	7. Remite los puntos de Agenda Definitivos del Consejo Universitario a la Secretaría Ejecutiva I para su transcripción final.
Secretaría Ejecutiva I	8. Recibe y transcribe los puntos de Agenda Definitiva del Consejo Universitario y prepara dieciocho (18) juegos de la Agenda.
	9. Coloca en los puntos de cuenta las informaciones referentes al número de sesión, fecha y número de punto
	10. Prepara y envía a los Consejeros las Convocatorias, los Puntos de Cuenta, la Agenda y los dieciocho (18) juegos de documentos.
Consejeros	11. Reciben los documentos, revisan y asisten a la Sesión del Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-08-354

Pág. 5
ACTA N° O-08
FECHA: 24-05-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Sesión del Consejo	12. Discuten, revisan, aprueban, difieren, o reprueban los puntos sometidos a su consideración.
Jefe de Secretaria de Actas	13. Toma nota de los puntos y acuerdos alcanzados en el Consejo Universitario.
Secretaria Ejecutiva II	14. Recibe del Jefe de Secretaría de Actas los Puntos de Cuentas aprobados en el Consejo Universitario para la elaboración de las respectivas Resoluciones. 15. Revisa y clasifica los Puntos de Cuentas de manera individual. 16. Elabora Resoluciones según tipo: Contrataciones de Personal, Cambios de Dedicación, Contrataciones de Servicios, Proyectos de Investigación, Calendarios, etc. 17. Imprime y entrega a Jefe de Secretaría de Actas para su revisión.
Jefe de Secretaría de Actas	18. Revisa las Comunicaciones, Instrucciones y Resoluciones y remite al Secretario de la Universidad para su revisión.
Secretario de la Universidad	19. Recibe y revisa Comunicaciones, Instrucciones y Resoluciones y remite al Rector para su firma.
Rector	20. Recibe, revisa y firma las Resoluciones y remite al Jefe de Secretaria de Actas.
Jefe de Secretaria de actas	21. Recibe las Comunicaciones, Instrucciones y Resoluciones, entrega a la Secretaria II, conjuntamente con la Agenda del Consejo y material de Puntos de Agenda.
Secretaria II	22. Recibe del Jefe de Secretaria de Actas las Comunicaciones, Instrucciones y Resoluciones emanadas del Consejo Universitario, la Agenda del Consejo y material de Puntos de Agenda.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-08-354

Pág. 6
ACTA N° O-08
FECHA: 24-05-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Secretaria II	23. Procede a elaborar el acta de la reunión, en el mismo orden de la Agenda correspondiente.
Jefe de Secretaría de Actas	24. Verifica la asistencia de los miembros del Consejo Universitario y los invitados, la cual será detallada en el encabezamiento del Acta y al final de la misma para la firma de los asistentes. 25. Elabora el Acta, colocando punto por punto lo resuelto en el Consejo Universitario, colocando al final los puntos diferidos, después de las informaciones directivas. 26. Una vez concluido el desarrollo de los puntos procede a revisarla con el Jefe de la Unidad.
Secretaria Ejecutiva II	27. Revisa conjuntamente con la Secretaria II, y realiza las observaciones a las que hubiere lugar. 28. Imprime la versión definitiva, y envía la versión electrónica por email para su revisión y observaciones por parte de los Consejeros (si las hubiere) teniendo para esto un lapso de ocho(8) días. Luego se entrega a los miembros del Consejo Universitario para su firma.
Jefe de Secretaría de Actas	29. Elabora índices de Resoluciones de reuniones del Consejo tanto ordinarias como extraordinarias. 30. Prepara los índices Descriptores de Actas y Resoluciones en forma trimestral. 31. Prepara y elabora los índices de Reglamento y envía recordatoria sobre los puntos de cuentas diferidos. 32. Presenta en Consejo Universitario los índices Descriptores de Actas y Resoluciones y los índices de Reglamento, al cierre del trimestre para ser enviados a la WEB. 33. Entrega al Asistente de Informática, las Resoluciones, comunicaciones e instrucciones emanadas del Consejo Universitario. 34. Envía recordatorio sobre los puntos de cuenta diferidos.




UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-08-354

Pág. 7
ACTA Nº O-08
FECHA: 24-05-06

V. PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Asistente de Informatica	<p>35. Recibe del Jefe de Secretaría de Actas, las Resoluciones, documentos y/o comunicaciones emanadas del Consejo Universitario.</p> <p>36. Digitaliza las Resoluciones y procede a colocarlas en la Intranet y sitio WEB de la Universidad.</p> <p>37. Clasifica según su distribución.</p> <p>38. Remite las Resoluciones vía correo electrónico a las diferentes Sedes que no estén integradas en la Intranet y se envía finalmente a la página WEB de la Institución.</p>


Dr. José Tarazona
Rector Presidente




Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución: 15 JUN 2006
JT/MAZ/MTR/st
RR5606

c.c. Miembros del Consejo - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Finanzas - Dirección de Auditoría Interna Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional - Archivo General - SAC