

EXPEDIENTES - Tramitación

Procedimiento provisorio en tiempos de COVID-19

Recepción de expedientes:

1. Si se trata de una solicitud dirigida a la CPP - Comisión Programática Presupuestal deberá utilizarse el formulario aprobado por la CPP para solicitudes (se adjunta) y disponible en <http://planeamiento.udelar.edu.uy/documentos-cpp/formulario-para-solicitudes-cpp/>, no se tramitará por expediente.
2. Si el expediente se envía a 016000-DGPlan, se debe enviar un correo electrónico a dgplan@oce.edu.uy indicando en el asunto el número de expediente, y en el cuerpo del correo electrónico, nombre de contacto, teléfono y adjuntar el expediente escaneado.
3. Una vez que DGPlan reciba el expediente por correo electrónico enviará al correo electrónico del referente la notificación de la recepción.

Analizado el expediente se comunicará por correo electrónico y se coordinará telefónicamente la recepción física del mismo. Las guardias para recepción en Oficinas Centrales se realizan los días miércoles y viernes de 10 a 14 horas en la Sección Mensajería de Oficinas Centrales ubicada en el primer piso.

Tramitación y salida:

Una vez informado el expediente se seleccionará el motivo de pase que corresponda para que la siguiente dependencia continúe su tramitación o se contestará al remitente si el expediente no requiriera pase. Esta operación se realizará por correo electrónico, pudiendo al mismo tiempo acceder a través de conexión remota a dar pase en el sistema Expe+.

Telefónicamente se coordinará su salida del sistema Expe+ y físicamente a través de las oficinas centrales – Mensajería.

El teléfono de atención de nuestra oficina es 24002512 en el horario de 10 a 16 horas y fuera de este horario a través del nuestro correo electrónico: dgplan@oce.edu.uy

Este procedimiento se realizará a partir del 19 de mayo de 2020.

Dirección General de Planeamiento