



Ley 5282/2014 – Artículo 8º Regla General

o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes

Los procesos de la Mesa de Entrada y Notificaciones de la Dirección General de Migraciones, se hallan sustentados en virtud, a lo estipulado por el Artículo 10 del DECRETO N° 11539 de fecha 08 de Agosto de 2013 “POR EL CUAL SE REORGANIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”, por lo que entre las diligencias a efectuar se encuentran;

Recibir, Verificar y Registrar las Notas particulares e Institucionales, Oficios Judiciales y Fiscales, invitaciones etc. que ingresan a la Dirección General de Migraciones y derivarlos a la Secretaría General para que sean distribuidas a las distintas dependencias, respetando y unificando criterios de procedimientos administrativos.

Funcionarios Responsables de Mesa de Entrada:

- Nathalia Insaurralde – Jefa Interina*
- Marta González – funcionaria*
- Paola Marecos – funcionaria*

Funcionarios Responsables de Notificaciones:

- Lic. Angela Domínguez – Jefa interina*
- Gabriela Ruiz – funcionaria*

Funciones:

- a) Atención al público, fungir de nexo con la Secretaría Privada de la Dirección General y demás dependencias.*
- b) Recibir todos los documentos dirigidos a la Directora General verificando que la nota que ingresa a la Institución cuente con los requisitos para su recepción como ser; a quien va dirigido, fecha, firma, aclaración o sello y que lo solicitado corresponda a datos proveídos por la Institución*
- c) Remitir en el día las correspondencias recibidas al Secretario/a de la Secretaría General, a fin de ser providenciada para el envío a las Direcciones correspondientes.*
- d) En el caso de las Notas Institucionales, se les asignará un único Sello, fecha y Número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que lo recibe, asentándolas en el Libro de Registro de Notas recibidas y archivo electrónico.*
- e) Los Oficios provenientes del Poder Judicial y la Fiscalía dirigidas a la Directora General, se les asignará un único sello, fecha y Número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que lo recibe, asentándolos en el Libro de Registro de*



Notas recibidas y archivo electrónico para luego ser remitidas a la Dirección de Asesoría Jurídica (Dpto. de Registros y Documentos Legales- Carga de Oficios)

- f) Los Oficios Judiciales y Fiscales dirigidos a la Directora General, provenientes de las regionales, ya cuentan con Sello y Número de Mesa de Entrada con firma y sello del funcionario que lo recibe y asentados en el archivo electrónico de las regionales, se procederá a remitir por sistema S.I.S.E. DGM al Departamento correspondiente respetando el número de Mesa de Entrada asignado por las regionales.*
- g) Confeccionar la contestación de notas varias y oficios judiciales y fiscales.*
- h) En caso de que soliciten información de Movimiento Migratorio, deberán presentar una Nota y completar la solicitud de Movimiento Migratorio de la Institución, los datos serán proveídos en forma de Constancias en hoja de seguridad.*
- i) Luego de la entrega de la constancia al interesado, los datos quedan archivados en el Departamento de Notificaciones.*

Observación: *El procedimiento del Departamento Mesa de Entrada de la Secretaria General, se rige por [Resolución D.G.M. N° 295](#) de fecha 27 de junio de 2016.*