

- 01 -

JOSÉ C. PAZ, 24 JUN 2020

VISTO

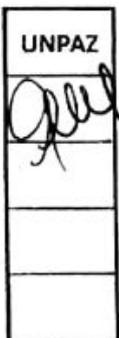
El Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297 del 20 de marzo de 2020; las Resoluciones Rectoral N° 93 del 18 de marzo de 2020 y N° 151 del 28 de mayo de 2020; el Expediente N° 337/2020 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución (R) N° 151/2020 se aprobaron las PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE) a fin de regular la tramitación de Expedientes y Trámites Internos que tramiten en el marco del "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" dispuesto por el Decreto N° 297/2020, sus ampliatorios y modificatorios, y hasta tanto se verifiquen condiciones adecuadas que posibiliten la normalización de las tramitaciones en soporte papel.

Que dicha Resolución fue convalidada por el CONSEJO SUPERIOR en su Sesión Ordinaria N° 31 llevada a cabo el día 11 de junio del 2020.

Que la mentada Resolución fue dictada con miras a preservar la salud e integridad de todas y todos los miembros de la comunidad universitaria y asegurar la continuidad en la prestación de su función principal de educación superior, en un contexto de equidad, inclusión, expansión y emergencia.



Que asimismo, mediante la mencionada Resolución Rectoral, se instruyó a las SECRETARÍAS GENERAL y DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA a adoptar, en el orden a su competencia, todas las medidas tendientes al cumplimiento e implementación de las referidas pautas.

Que así las cosas, resulta necesario reglamentar las PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA con la finalidad de optimizar y facilitar su implementación, así como también garantizar el orden administrativo de lo actuado durante su vigencia, en un contexto de transparencia y a fin de adecuar la tramitación administrativa a la modalidad de trabajo domiciliario dispuesto por la Resolución (R) N° 93/2020, dictada con motivo de la emergencia sanitaria.

Que en tal contexto, resulta oportuno regular aquellas tramitaciones iniciadas en soporte papel y continuadas en soporte digital y a distancia, tanto como aquellas iniciadas íntegramente en soporte digital.

Que por otro lado, resulta conducente regular lo atinente a la reconstrucción de los Expedientes de gestión a distancia por PACE de conformidad con lo previsto en el artículo quinto de las Pautas; así como establecer reglas específicas para la gestión de pagos a fin de dotar de dinamismo, transparencia y eficacia al actuar administrativo de esta Universidad.

Que, al igual que el PACE, la reglamentación que por intermedio de la presente se aprueba tienen carácter transitorio y su vigencia está directamente vinculada con el sostenimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio decretado por el Poder Ejecutivo Nacional (PEN) y a la verificación de condiciones



adecuadas que posibiliten la normalización en la tramitación de expedientes en soporte papel.

Que la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN han tomado la intervención de su competencia.

Que la AUDITORÍA INTERNA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 2° de la Resolución (R) N° 151/2020.

Por ello,

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese la REGLAMENTACIÓN DE LAS PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE) que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Establécese que la REGLAMENTACIÓN DE LAS PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE) será aplicable a los expedientes y trámites internos de esta UNUNERSIDAD que tramiten durante la vigencia del "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" dispuesto por el Decreto N° 297/2020, sus ampliatorios y modificatorios, y hasta tanto se verifiquen



condiciones adecuadas que posibiliten la normalización de las tramitaciones en soporte papel.

ARTÍCULO 3°.- Establécese que con posterioridad a la normalización de las tramitaciones en soporte papel, deberán reconstruirse las actuaciones gestionadas en el marco del PACE y de la reglamentación que por la presente se aprueba y, previo informe por parte de la AUDITORÍA INTERNA, remitirse las actuaciones a Rectorado para su consideración.

ARTÍCULO 4°.- Dispónese que la presente medida entrará en vigencia y producirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad.

ARTÍCULO 5°.-Regístrese, publíquese y comuníquese. Cumplido, archívese.


ABG. MARIA SOLEDAD CADIerno
SECRETARIA GENERAL
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

01

| |
|---|
| UNPAZ |
|  |
| |
| |

REGLAMENTACIÓN DE LAS PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE)

I - TRAMITACIONES INTERNAS BAJO CORREO INSTITUCIONAL

I.1 - TRAMITACIÓN, FORMA y REGISTRO

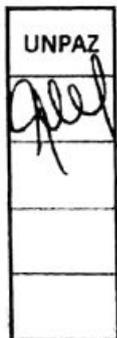
ARTÍCULO PRIMERO: CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO: Las áreas detalladas en el **APARTADO I** del presente dispondrán de la casilla de correo electrónico institucional afectada al PACE, allí indicada. Las mismas operarán como correo oficial, casilla de notificación y casilla de gestión de expedientes en contexto de emergencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: EXPEDIENTE DE GESTIÓN A DISTANCIA por PACE: La suma de la totalidad de los correos electrónicos y sus adjuntos conformarán el **EXPEDIENTE DE GESTIÓN A DISTANCIA** por PACE. Las intervenciones de las distintas dependencias responderán a las formalidades habituales respetando los procedimientos vigentes y serán remitidas, a quien corresponda, por intermedio del correo electrónico institucional afectado al PACE.

ARTÍCULO TERCERO: SISTEMA COMDOC y REGISTRO: Cada área deberá reflejar las entradas y/o salidas de un Expediente y/o Trámite Interno de su área en el Sistema COMDOC, debiendo reproducir allí lo actuado en el expediente o trámite interno y su correspondiente foliatura.

ARTÍCULO CUARTO: DOCUMENTOS ADJUNTOS: Los pases/informes/notas/dictámenes/resoluciones/disposiciones etc. se tendrán por autorizados por el/la Secretario/a, el/la director/a de Departamentos Académicos, el/la director/a de Institutos, el/la Director/a de Escuela de Posgrado y Auditor/a Interno, quienes serán responsable de la gestión de la casilla de correo PACE, sin perjuicio de la autoría que respecto de cada documento pudiere corresponder.

ARTÍCULO QUINTO: COPIA DE RESGUARDO: Las distintas dependencias intervinientes de la UNPAZ tramitarán el expediente o trámite interno completamente vía correo electrónico, debiendo las Secretarías en sus intervenciones conferir SIEMPRE copia a PACE@unpaz.edu.ar a fin de resguardar la información tramitada bajo PACE.



ARTÍCULO SEXTO: ASISTENCIA: La SECRETARÍA GENERAL designará a uno/a o más agentes responsables del "ÁREA PACE", que realizarán tareas de apoyo para canalizar eventuales consultas de las áreas.

I.2 - TRAMITACIONES MEDIANTE CORREO NO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO SÉPTIMO: PRESENTACIONES Y DOMICILIO ELECTRÓNICO: Para presentaciones de particulares ajenos a la estructura institucional de la UNPAZ durante la vigencia del PACE, éstos deberán enviar sus comunicaciones a la casilla de correo institucional mgesya@unpaz.edu.ar, donde se centralizarán los correos recibidos y se distribuirán a la casilla PACE de la Secretaría competente. Se tendrá por domicilio constituido la casilla de correo desde la que se realiza la presentación o la que allí se constituya a tales efectos (art. 19 Decreto 1759/1972 to 2017) donde se considerarán válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se cursen.

ARTÍCULO OCTAVO: REQUISITOS FORMALES: Estas presentaciones deberán cumplir con los recaudos establecidos en el art. 16 del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto Nro. 1759/72 -t.o. 2017-, pudiendo requerírsele al particular escanear el escrito debidamente firmado de su puño y letra con carácter previo a la apertura del trámite o su remisión por correo postal. En el asunto del mensaje deberá identificar a quien peticona (apellido y nombre o área institucional) y el asunto (vgr. Secretaría Académica - Consulta). Las respuestas se harán llegar a la dirección electrónica remitente, la que se tendrá como domicilio constituido (art. 19 Decreto 1759/1972 to 2017) más allá de la necesidad de declarar su domicilio real y correo postal.

ARTÍCULO NOVENO: REMISIÓN: En lo demás, las tramitaciones de particulares ajenos a la estructura institucional de la UNPAZ durante la vigencia del PACE se registrarán por lo dispuesto para las tramitaciones bajo correo institucional precedentemente indicadas.

II - PROCEDIMIENTO INICIO DE UN EXPEDIENTE O TRÁMITE INTERNO.

II. 1 - INICIO DE UN EXPEDIENTE O TRÁMITE INTERNO.

ARTÍCULO DÉCIMO: EI ÁREA DE INICIO:

1) Desde la casilla oficial PACE, enviará un correo electrónico a la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (mgesya@unpaz.edu.ar) solicitando la apertura de trámite o expediente, informando el asunto del mismo.



01

2) El área de DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO asignará un número CUDAP y responderá al correo oficial del ÁREA DE INICIO con dicho NÚMERO, adjuntando además la carátula correspondiente a su requerimiento (TRI o EXP) con el asunto (por ejemplo: "EXPEDIENTE/TRI PACE Nro. XX/2020").

3) El ÁREA DE INICIO reenviará dicho correo electrónico al área subsiguiente (ÁREA DE TRÁMITE) con su solicitud/requerimiento. Se considera ÁREA DE TRÁMITE, únicamente, a las Áreas con correos oficiales afectados al PACE, quienes tramitarán internamente las actuaciones entre sus áreas dependientes bajo los correos institucionales que correspondan.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: EL ÁREA DE TRÁMITE:

1) El ÁREA DE TRÁMITE deberá contestar el correo con la solicitud/requerimiento desde su correo oficial PACE consignando: a) Su contestación o respuesta o, b) Su reenvío a otra ÁREA DE TRÁMITE.

2) La DOCUMENTACIÓN que se vaya incorporando, deberá adjuntarse como archivo al correo electrónico oficial, debiendo el área que incorpore la documentación otorgarle al archivo adjunto un nombre que facilite su rápida identificación (Ej. CV-XXXX, CAE XXX, etc)

Asimismo, para un mejor seguimiento de las incorporaciones, se dejará asentado en el cuerpo del mensaje enviado, el detalle de lo incorporado y el número de fojas en la que corresponde su incorporación, de acuerdo al siguiente esquema y modalidad:

"Se acompaña la siguiente documentación:

Carátula EXPTE. XXX/2020

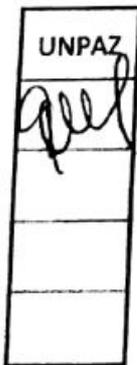
Fs.xx a xx CV-xx

Fs.xx- CAExx"

Cada ÁREA DE TRÁMITE deberá continuar la foliatura de la documentación que incorpore en su intervención.

II.1.2. - ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO: INICIO DE UN EXPEDIENTE O TRÁMITE EXTERNO

1) Deberá enviarse un correo electrónico a la casilla informada en la página web institucional, bajo la órbita de la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO, con las características indicadas en el apartado 1.2 del presente.



- 2) Efectuada la petición o presentación que sea, la misma será reenviada por la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO al área competente para su consideración, bajo el formato TRÁMITE INTERNO.
- 3) En lo demás, se seguirá el procedimiento previsto en el apartado II.1. precedente.

II. 2 - ARTÍCULO DECIMOTERCERO: PARA LA CONTINUIDAD de un EXPEDIENTE y/o TRÁMITE INTERNO

- 1) El ÁREA DE IMPULSO deberá enviar un correo electrónico, desde su correo oficial PACE, a la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO solicitando la continuidad de un EXPEDIENTE y/o TRÁMITE INTERNO, informando: número CUDAP del mismo y adjuntando todos los antecedentes en soporte digital con los que cuente (vgr. informes, notas, dictámenes, etc).

La DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO realizará su intervención en el sistema Comdoc, informando en el texto que se trata de un EXPEDIENTE DE GESTIÓN A DISTANCIA por PACE, indicando la fecha de la continuación de la actuación en la mencionada modalidad.

- 2) Resuelta la conformación del expediente PACE, la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO seguirá los pasos previstos en el capítulo II.1., debiendo respetar el número CUDAP original oportunamente asignado por el sistema COMDOC.

III.- RECONSTRUCCIÓN DE TRAMTACIONES SUSTANCIADAS durante el establecimiento del "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio".

III.1.- ARTÍCULO DECIMOCUARTO: REVISIÓN

En el marco de lo establecido por la Resolución N° 151, artículo 5°, al verificarse las condiciones adecuadas que posibiliten la normalización de las tramitaciones en soporte papel deberá realizarse la revisión de las actuaciones y reconstruirlas en expedientes físicos en soporte papel, debiendo la SECRETARÍA GENERAL remitirlos a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA para la elaboración de un informe y posterior remisión al rectorado.

III.1.2 ARTÍCULO DECIMOQUINTO: DE LA RECONSTRUCCIÓN:

La DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO, en un plazo no mayor a 120 días, deberá realizar la reconstrucción de los EXPEDIENTES y/o



TRÁMITES INTERNOS que fueran iniciados, continuados y/o finalizados durante el periodo en cuestión:

1) La DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO elaborará un listado detallando la totalidad de las tramitaciones sustanciadas desde el inicio del "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" dispuesto por el Decreto N° 297/2020, sus ampliatorios y modificatorios.

El listado deberá indicar fecha de inicio y de cierre de las actuaciones contenidas en el periodo bajo análisis, así como toda otra información que considere pertinente.

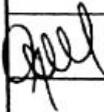
2) A tal efecto, la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO procederá a compaginar dicha información y confeccionar el expediente en soporte físico, efectuando una comparación con los registros obrantes en el ÁREA PACE y en el sistema COMDOC.

3) Una vez reconstruidas las actuaciones en formato físico, corresponderá a las autoridades de cada Secretaría/Departamento Académico/Instituto/Escuela de Posgrado/ Auditoría Interna, firmar sus intervenciones. Ello implica el aval a lo realizado por las dependencias de cada área al momento de la intervención.

4) La información será enviada a la SECRETARÍA GENERAL, quien remitirá lo actuado a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA la cual certificará que la reconstrucción del EXPEDIENTE y/o TRÁMITES INTERNOS se corresponde con lo actuado a partir de la vigencia del PACE y su REGLAMENTACIÓN, para lo cual deberá cotejar la información recabada por el ÁREA PACE y por el sistema COMDOC.

En tal sentido, agregará un ACTA DE FINALIZACIÓN DE PACE a partir de la cual, todas las intervenciones posteriores que requieran el EXPEDIENTE Y/O TRÁMITE INTERNO se realizarán por los canales habituales de tramitación.

5) El ACTA DE FINALIZACIÓN DE PACE será remitida a la SECRETARÍA GENERAL, la cual tomará intervención a los efectos de la elaboración de un proyecto resolutivo rectoral que posibilite el cierre de la aplicación de las PACE y la aprobación de lo actuado durante el periodo bajo análisis.

| |
|---|
| UNPAZ |
|  |
| |
| |

IV. GESTIÓN DE PAGOS

ARTÍCULO DÉCIMOSEXTO: REGISTRO E INICIO: Los pases por Sistema COMDOC se realizarán exclusivamente entre Secretarías, por lo tanto toda la gestión interna de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN no se registrará en el

01

Sistema, teniendo como validez de depositario el último receptor del contenedor virtual.

Consecuentemente, todas las gestiones de las Áreas dependientes de esta SECRETARÍA, se impulsarán con una instrucción de secretariaadministrativa@unpaz.edu.ar o mquinteros@unpaz.edu.ar

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: TRAMITACIÓN: Para realizar la intervención que le corresponda a cada DIRECCIÓN, DIRECCIÓN GENERAL o a la SECRETARÍA, se reenviará, teniendo especial consideración en mantener los archivos que lo componen, el correo recibido del paso anterior (omitiendo reenviar los correos con los equipos o con documentación respaldatoria necesaria para los controles a realizar para evitar confusiones en la numeración de las fojas) y en caso de incorporar documentación al mismo, se adjuntarán los pdf, planillas, notas, etc., que compongan su intervención nombrando los archivos. Ejemplo: "Fs. XX – Nota XX o Fs. XX/XX – Nota XX" según el caso y listando al pie del correo la totalidad de fojas contenidas en el mismo. En cada intervención va copia el listado del paso anterior y lo replica en su intervención agregando las propias;

Una vez cumplidas todas las acciones requeridas a las Direcciones Generales o Direcciones de esta SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, el correo electrónico debe ser remitido al correo secretariaadministrativa@unpaz.edu.ar, para su envío a la Secretaría que corresponda, iniciar una nueva gestión con el mismo o mantenerlo cumplido hasta tanto se lo replique en formato papel para proceder a su archivo.

Cabe aclarar que la rendición contable de los pagos realizados no se registrará hasta que los contenedores se encuentren en formato papel y debidamente cumplimentados.

Se establecen como excepciones a estas pautas, las gestiones de pagos derivadas de las atribuciones conferidas a esta SECRETARÍA por el RECTOR en su Resolución N° 465/2017.

| |
|---|
| UNPAZ |
|  |
| |
| |

V. CUESTIONES GENERALES

ARTÍCULO DECIMOCTAVO: CAPACITACIÓN: La SECRETARÍA GENERAL realizará las actividades y/o capacitaciones que considere oportunas para la correcta implementación de la presente REGLAMENTACIÓN.

ARTÍCULO DECIMONOVENO: ALMACENAMIENTO Y COPIA DE RESPALDO: la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO tomará los recaudos a los efectos del cumplimiento de lo establecido por la Resolución (R) N° 151, artículo

01

4° y Punto I.1 del presente, en relación con la totalidad de las tramitaciones que deban ser remitidas al correo electrónico pace@unpaz.edu.ar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: CONTINUIDAD EN SOPORTE PAPEL: al verificarse las condiciones adecuadas que posibiliten la normalización de las tramitaciones en soporte papel se discontinuará de manera inmediata la gestión electrónica en el marco de las PACE y la presente REGLAMENTACIÓN.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: PRESENTACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS: deberá ajustarse a las formalidades de presentación y diligenciamiento establecidas en la presente Reglamentación, salvaguardando las garantías previstas en el Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto Nro. 1759/72 -t.o. 2017-. Deberá dejarse constancia de la fecha y hora de su recepción.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: a los efectos de incorporar correos electrónicos oficiales o realizar modificaciones a los ya mencionados en el APARTADO I, la autoridad máxima de cada unidad organizativa, deberá solicitar por mail, autorización a la SECRETARÍA GENERAL, a los efectos de su incorporación



01

APARTADO I

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS AFECTADOS

AL PACE

| SECRETARÍA/DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, INSTITUTOS, ESCUELA DE POSGRADO Y AUDITORÍA INTERNA | CORREO ELECTRÓNICO |
|--|---|
| RECTORADO | secretariaprivada@unpaz.edu.ar |
| SECRETARÍA ACADÉMICA | secretariaacademica@unpaz.edu.ar pzabaleta@unpaz.edu.ar mromero@unpaz.edu.ar |
| SECRETARÍA GENERAL | secretariageneral@unpaz.edu.ar mscadierno@unpaz.edu.ar despacho@unpaz.edu.ar mgesya@unpaz.edu.ar rmaroll@unpaz.edu.ar scataldi@unpaz.edu.ar organosdegobierno@unpaz.edu.ar mcfemandez@unpaz.edu.ar |
| SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA | secretarialegalytecnica@unpaz.edu.ar asuarez@unpaz.edu.ar lfediuk@unpaz.edu.ar vrubio@unpaz.edu.ar |
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | secretariaadministrativa@unpaz.edu.ar |



01

| | |
|--|---|
| | <p> mquinteros@unpaz.edu.ar sdiego@unpaz.edu.ar larias@unpaz.edu.ar igzabaleta@unpaz.edu.ar jmarti@unpaz.edu.ar cbianchi@unpaz.edu.ar jlaks@unpaz.edu.ar bmemmo@unpaz.edu.ar hlanati@unpaz.edu.ar ldebiase@unpaz.edu.ar scosta@unpaz.edu.ar nesteban@unpaz.edu.ar comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar </p> |
| <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</p> | <p> secretariaextension@unpaz.edu.ar aherrera@unpaz.edu.ar mgodoy@unpaz.edu.ar </p> |
| <p>SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA</p> | <p> secretariainformatica@unpaz.edu.ar mcastro@unpaz.edu.ar lgarcia@unpaz.edu.ar </p> |
| <p>SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</p> | <p> cienciaytecnologia@unpaz.edu.ar pcuesta@unpaz.edu.ar arago@unpaz.edu.ar alanger@unpaz.edu.ar aalfaro@unpaz.edu.ar </p> |



01

| | |
|--|--|
| ESCUELA DE POSGRADO | escuelauposgrado@unpaz.edu.ar ccalvelo@unpaz.edu.ar |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL | coordinacionadministrativa@unpaz.edu.ar gmondovi@unpaz.edu.ar |
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES | deptocsjursoc@unpaz.edu.ar gkodelia@unpaz.edu.ar gesnariaga@unpaz.edu.ar |
| DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE | deptosaludydeporte@unpaz.edu.ar ltesler@unpaz.edu.ar vchami@unpaz.edu.ar |
| DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA | depepeit@unpaz.edu.ar cgasparini@unpaz.edu.ar mlamborghini@unpaz.edu.ar |
| INSTITUTOS DE ESTUDIOS SOCIALES EN CONTEXTO DE DESIGUALDAD | ngoren@unpaz.edu.ar |
| INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES | mbenente@unpaz.edu.ar |
| INSTITUTO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y LA INNOVACIÓN | lsaavedra@unpaz.edu.ar |
| AUDITORIA INTERNA | auditoriainterna@unpaz.edu.ar gsmueller@unpaz.edu.ar gwaimberg@unpaz.edu.ar delejanagoitia@unpaz.edu.ar |

