

INSTRUCTIVO Nº 1:

SOLICITUD DE

AMPLIACIÓN O

DISMINUCIÓN DE

PARTIDAS PARA

FINANCIAR MESADAS

| | |
|--------------------------------------|--|
| Elaborado por: | Aprobado por: |
| Grupo de Trabajo Mesadas 2025 | Resolución Nº 256/26 del Directorio de INAU |
| FECHA: 01/12/2025 | FECHA: 04/02/206 |

ALCANCE

La solicitud de ampliación o reducción de partidas para financiar Mesadas se compone de varios pasos que requieren la intervención de diferentes unidades organizacionales. El presente instructivo alcanza como partes intervenientes a todas las Direcciones Departamentales, la Subdirección General de Gestión Territorial, APEP y Dirección General que en estos casos intervendrá con Atribuciones Delegadas.

TRÁMITE

- 1- Ante la constatación de que la asignación presupuestal mensual recibida para financiar las Mesadas es insuficiente para la entrega de la prestación a todos los adolescentes bajo su órbita que cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento de Gestión de Mesadas o se considera excesiva, la Dirección Departamental deberán iniciar un Expediente, solicitando la ampliación o disminución de la partida.
- 2- En el Expediente se deberá fundamentar lo solicitado, informando el monto a aumentar o reducir y adjuntando el (los) padrón(es) del SIPI correspondientes a la fecha de la solicitud. En el caso de solicitar aumento de partida se deberá asimismo detallar el número de adolescentes que no recibieron la prestación y el nombre del centro donde se encuentran atendidos.
- 3- **Las solicitudes de incremento** serán remitidos directamente a APEP para su conocimiento e informe. Se analizará la solicitud recibida y la disponibilidad presupuestal existente, frente a lo que sugerirá resolución fundamentando su opinión. En caso de avalarlo, confeccionará el proyecto de resolución y elevará las actuaciones a conocimiento y consideración del Dirección General.
- 4- **Las solicitudes de disminución** serán remitidas siguiendo la vía jerárquica a la SGGT quien analizará la pertinencia de la solicitud y en caso de avalarla confeccionará el proyecto de resolución correspondiente y elevará las actuaciones a conocimiento y consideración de Dirección General.

- 5- Cada expediente, con su respectiva Resolución, deberá ser devuelto al solicitante para su conocimiento y posterior archivo.

Los plazos para el cumplimiento de cada una de las etapas del procedimiento se encuentran establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo de INAU para su actuación.