SANTA FE, 21 DIC. 2005

VISTO: que por resolución N° 5 de fecha 8 de febrero de 2002, se reglamenta el funcionamiento de la Oficina de Mesa de Entradas de esta Facultad, y

CONSIDERANDO:

La necesidad de readecuar las reglamentaciones vigentes,

Que la pertinente modificación lo es en virtud a que las mismas tiendan a mejorar la agilización de las tramitaciones que se canalicen por la citada dependencia administrativa, y por consiguiente evitar demoras innecesarias que pudieran perjudicar la prosecución de las mismas, y

TENIENDO EN CUENTA: lo expresado en el punto a) – inc. 2, del Art. 1 de la aludida reglamentación,

Por ello;

EL DECANO DE LA FACULTAD DE BIOQUÍMICA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS
RESUELVE:

1° .- Modificar, el Artículo 1° - Punto 2 – inc. a) de las Reglamentaciones para el funcionamiento de la Oficina de Mesa de Entradas, aprobada por la Resolución N° 5/02, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"Artículo 1° ..."
" 2 ..."
" a) Que se halle dirigido al Decano."

2°.- Procédase a ordenar el Anexo de la citada Resolución N° 5/02, en orden a lo dispuesto precedentemente.

3° .- Inscríbase, comuníquese y hágase saber en copia a: Secretarías: Académica, de Ciencia y Técnica, de Extensión, Técnica, Escuela Superior de Sanidad "Dr. Ramón Carrillo", Oficina de Servicios a Terceros y Transferencia de Tecnología, representante ante la Comisión de Comunicación Institucional y Dirección de Posgrado. Cumplido tomen conocimiento las Oficinas de la Facultad, y hágase saber mediante correo electrónico, a Cátedras, Departamentos e Institutos. Hecho, archívese.

RESOLUCIÓN N° 242

DEOLINDA J.V. VIUBLIOMENT
PRO SECRETARIA
FAC. BIOQ. Y CC. BIOLOGICAS

Bioq. Amadeo Angel CELLINO
DECANO
F. B. y C. B.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Bioquímica
y Ciencias Biológicas
www.fbcb.unl.edu.ar

Ciudad Universitaria. Paraje El Pozo
CC 242 S3000 Santa Fe.
Tel: (0342) 4575206/209/215
Fax: 0342- 4575221
Email: bioq@fbcb.unl.edu.ar

DEOLINDA J.V. VIUBLIOMENT
PRO SECRETARIA

ANEXO

(Texto ordenado según Resolución N° 242/05)

1.- La iniciación de asuntos ante la Facultad se efectuará por intermedio de Mesa de Entradas, con excepción de aquellos que tuvieran una tramitación especial establecida.

En todo asunto que por su índole o importancia así lo requiera se formará expediente. En la portada de este constará el número de orden de entrada, año a que corresponda, fecha de iniciación, nombre del interesado y síntesis del asunto. La numeración de los expedientes será correlativa, de acuerdo con el actual sistema de aplicación.

2.- Para que un escrito pueda ser admitido en Mesa de Entradas será necesario:

a) Que se halle dirigido al Decano.

b) Que se refiera a un solo y único asunto.

c) Que se halle redactado en idioma nacional y su escritura inteligible.

d) Cuando se incorpore documentación escrita en idioma distinto al nacional, deberá ser acompañada de la traducción correspondiente; salvo que se trate de impresos o libros, donde solo se requerirá una traducción de su título y una referencia a su contenido.

e) Que se encuentre firmado y con el nombre y el domicilio legal del recurrente aclarados.

f) Que sea presentado, en su caso, siguiendo la vía jerárquica correspondiente.

g) Que no contenga términos irrespetuosos, ofensivos o infamantes para las Autoridades o las personas. En el caso de que el autor de tales conceptos fuera empleado o funcionario de la Facultad, el Jefe de Mesa de Entradas dará cuenta de ello a la Superioridad a los fines que correspondan.

h) Que tenga cumplidas las disposiciones respectivas de la Ordenanza de Aranceles de la Universidad.

3.- Se entregará al recurrente, si lo solicitare, una constancia de presentación donde se asentará el nombre del interesado, el asunto que se tramitare, la fecha de entrada y el número de orden del expediente.

4.- Mesa de Entradas estampará, en el escrito de presentación, un sello con la fecha y el número de orden, asentando inmediatamente los datos en el sistema informático de dicha dependencia.

5.- Toda presentación de apoderado deberá acompañarse del instrumento legal correspondiente que lo acredite en tal carácter.

6.- La fecha de entrada, consignada por la oficina respectiva, dará fe a los efectos del trámite administrativo, salvo prueba de falsedad o error, mediante la exhibición del certificado de presentación. Los escritos sin fecha se considerarán labrados el día de su recepción.

Los que tuvieran fecha atrasada, serán observados al pie por el Jefe de Mesa de Entradas, cuando el retardo fuese mayor al que se estima necesario para llegar desde su punto de origen.

7.- Solo se recibirán los escritos presentados por los interesados o sus representantes legales. Queda prohibido a los empleados de la Facultad actuar como apoderados.

8.- Mesa de Entradas registrará en el día las notas recibidas, elevándolas de inmediato a las Oficinas correspondientes. Ordenado el trámite pertinente, Mesa de Entradas procederá a distribuir los expedientes entre las distintas dependencias.

9.- La oficina referida no se dará curso a ningún asunto particular que se pretendiera iniciar en pliego cerrado.

Las invitaciones que se hicieran a las Autoridades de la Facultad no tendrán trámite administrativo, debiendo ser entregadas directamente a la Secretaría Administrativa de la Facultad.

10.- Mesa de Entradas numerará y sellará conforme a disposiciones vigentes cada foja de los expedientes, sustituyendo las que se desglosaren con una foja que llevará la numeración correspondiente y una síntesis del asunto que tratare.

11.- La remisión de los expedientes a las oficinas, se hará con un cuaderno de recibo los que serán entregados por personal de Intendencia, donde el agente que lo recibiera, firmará la respectiva constancia.

12.- Los expedientes que deban considerar las Comisiones del Consejo Directivo, como asimismo los que se envíen directamente a éste, serán derivados en el día, bajo recibo, a la Pro-Secretaría Administrativa para que le de el trámite correspondiente.

13.- Llevará el contralor del movimiento de los expedientes. En cada oportunidad verificará antes de su remisión, si contienen todas sus fojas y los documentos adjuntos, como asimismo su correcta derivación.

14.- La correspondencia en condiciones de expedientes será despachada o entregada por Mesa de Entradas a: 1) Al correo privado que retira directamente o bien por el medio que se disponga eventualmente; y 2) A intendencia para que sean entregadas personalmente, mediante recibo.

15.- Mesa de Entradas será la única oficina que podrá informar a los interesados sobre el trámite y las resoluciones recaídas en los expedientes, previa autorización de la Secretaría Administrativa.

4

La notificación a los interesados solo comprenderá el conocimiento de la resolución respectiva, necesitándose orden expresa del Señor Decano o del Secretario Administrativo para darle vista de todo lo actuado.

Los empleados que sin orden superior facilitaren el conocimiento de actuaciones, informes o datos, serán sancionados conforme a las disposiciones que rigen sobre el particular.

16.- Mesa de Entradas llevará ordenadamente las copias de las notas que se envíen, las que deberán se encuadernadas anualmente.

17.- Los expedientes que se destinen al archivo, serán ordenados adecuadamente en forma que permita su rápida consulta.

Foliación:

18.- Las actuaciones serán foliadas en el orden correlativo de su compaginación, incluso las copias si son agregadas, debiendo hacerlo las oficinas intervinientes en su estilo, manejo o tratamiento, con sanción de serles devueltas por el receptor hasta tanto se salve la irregularidad.

En su defecto, este último será también responsable de la omisión cometida.

19.- La foliatura debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja y numerándolo correlativamente con claridad y sin enmiendas.

20.- Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura en los expedientes o actuaciones, la que deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados con una nota que se hará en foja por separado y que se agregará a las actuaciones, dejándose asimismo constancia de ello en forma manuscrita en foja erróneamente numerada.

21.- Sin perjuicio de lo señalado en los puntos precedentes, toda foja que se incorpore a una actuación o expedientes deberán llevar en su ángulo superior derecho del expediente o actuación a que pertenecia.

Agregación de Expedientes:

22.- Queda establecido que el término "agregar" y sus derivados, a los efectos del presente Reglamento, indican que un expediente o actuación se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia. Por el contrario, los términos "agregar sin acumular" o "agregar por cuerda separada o por cuerda floja", indican que un expediente se une a otro por cuerda separada, quedando paralizado su trámite propio; para que éste continúe será necesario proceder a su agregación al cuerpo principal, o la separación del mismo.

23.- Cuando deban ser agregados documentos o elementos que por sus características especiales de tamaño o volumen tornen dificultoso incorporarlos al cuerpo principal de las actuaciones, se los colocará en sobre, carpeta o paquete, con

las suficientes constancias escritas a los fines de su identificación, seguida de la relación del contenido.

24.- Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a los efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado, dejándose constancia en ambos cuerpos.

25.- De toda agregación, la oficina que la efectúe dejará constancia en las actuaciones, tomando los recaudos del caso para la inmediata comunicación a Mesa de Entradas.

26.- Los procedimientos de las agregaciones solo podrán ser realizadas previa orden o autorización escrita de autoridad competente.

27.- Toda portada de un expediente agregado a otro deberá conservarse en el cuerpo de las actuaciones.

Desglose de actuaciones:

28.- Toda foja de expediente, o documento de cualquier naturaleza agregado al mismo, solo podrá ser desglosado previa orden o autorización escrita de autoridad competente, que se hará constar en el expediente. En tal caso, la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo. Cuando el desglose sea de un expediente, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.

29.- Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; en caso contrario, se utilizará un formulario especial de acuerdo al modelo anexo que se intercalará en reemplazo de las fojas desglosadas y que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de las desglosadas y demás datos necesarios para su individualización.

30.- Los desgloses de expedientes y actuaciones administrativas simples, deberán ser comunicadas a la Mesa de Entradas.

31.- Cuando se inicien expedientes o actuaciones administrativas con fojas desglosadas o fotocopias, estas serán precedidas de una constancia con la mención del número del expediente del cual procedan, de la cantidad de fojas con que se inicien el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.