



*Universidad Nacional
de
Córdoba*

República Argentina

EXP-UNC:8894/2008

CÓRDOBA, **03** OCT 2008

VISTO la Resolución Rectoral nro. 1326/2008; que dispone la implementación del Sistema Electrónico de Registración Documental (ComdocII) en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar el procedimiento de control de las Mesas de Entradas y Salidas, aprobado por Resolución Rectoral nro. 408/78 y Resolución Rectoral nro. 798/87, Anexo "A";

Que el Director de Mesa General de Entradas y Salidas del Rectorado, Señor José Isidoro Martínez, ha presentado un proyecto modificatorio de dichas normas que se adecua a las pautas fijadas en la Resolución citada en los vistos de la presente;

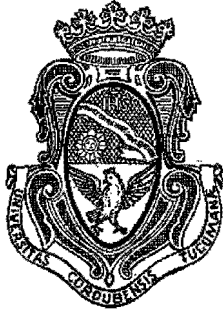
Que es de aplicación en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, el Decreto Nacional 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549, Régimen Nacional de Procedimientos Administrativos y es indispensable reglamentar en forma complementaria dicha normativa, adaptándola a las particularidades propias de esta Casa de Altos Estudios;

Por ello

**LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Disponer la aplicación en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, de las pautas contenidas en el Anexo I de la presente resolución, referidas al régimen universitario de procedimientos administrativos y de control de Mesas de Entradas y Salidas, derogando toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 2°.- Las disposiciones contenidas en el Anexo I, respecto de la utilización del Sistema Electrónico de Registración Documental (ComdocII) y las sucesivas actualizaciones que del mismo se implementen, serán de uso obligatorio para todo el personal de las Unidades Académicas, Dependencias y Áreas de la Universidad.



*Universidad Nacional
de
Córdoba*

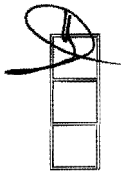
República Argentina

EXP-UNC:8894/2008

ARTÍCULO 3°.- Apruébense los formatos de todas las carátulas, remitos e informes que genera el Sistema ComdocII; los cuales serán de uso obligatorio para la tramitación de la documentación. Los mismos se imprimirán en hojas de color blanco tamaño 21 x 29.7 (A-4); cada Dependencia podrá adherir las carátulas a cartulinas a los fines de una mejor conservación.

ARTÍCULO 4°.- Las pautas fijadas en el Anexo "I" comenzarán a regir con carácter obligatorio a partir de la publicación de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Tome razón el Departamento de Actas, comuníquese a todas las dependencias de la Casa, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-



Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

RESOLUCIÓN N°: 2835

ANEXO "I"
Régimen Universitario de Procedimientos Administrativos y de Control de Mesas de Entradas y Salidas

El presente régimen será de observación y cumplimiento obligatorio por todo el personal dependiente de la Universidad Nacional de Córdoba.

1.- CLASIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

1.1.- Dictamen: Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir y que atiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso (Dec. 333/85, 1.1.9)

1.2.- Disposición: Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (directores generales, directores, Jefes, etc.), sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

1.3.- Expedientes: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de la parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr elementos de juicio necesarios y suficientes que permitan arribar a conclusiones que sustenten una "Resolución" definitiva.

1.4.- Informe: Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige entre dependencias.

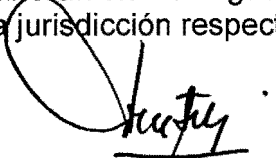
1.5.- Memorando: Escrito de uso interno en la Universidad que se cursa a personal determinado, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite.

1.6.- Nota: Comunicación escrita referente a asuntos de servicios, que se dirige de persona a persona.

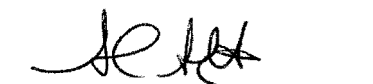
1.7.- Ordenanza: Una ordenanza es un tipo de norma jurídica, que se incluye dentro de los reglamentos, y que se caracteriza por estar subordinada a los Estatutos de la Universidad.

1.8.- Providencia: Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

1.9.- Resolución: Medidas que dictan los órganos de gobierno universitario y otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.



Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

1.10.- Conclusión Sumarial: Denomínase conclusión sumarial a la resolución a que ha arribado el Abogado Instructor, luego del estudio y análisis de la sustanciación de un sumario administrativo determinado.

1.11.- Anexos: Es aquella documentación que por su volumen no puede ser incorporada a un expediente. Por tal motivo con la misma se conformaran anexos los que serán numerados y foliados en forma independiente.

1.12.- Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o en una reunión.

1.13.- Cédula de Notificación: Escrito mediante el cual se pone en conocimiento a una persona física o jurídica, una decisión de la autoridad universitaria (Resolución, Providencia, etc.), de acuerdo al procedimiento establecido por el C.P.C.C.N. Siendo éste un medio fehaciente de notificación.

1.14.- Comunicación: Escrito breve mediante el cual se pone en conocimiento una decisión de la autoridad universitaria a una o más dependencias. Puede también efectuarse vía correo electrónico, en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, de acuerdo a la metodología dispuesta en el presente.

1.15.- Oficios: Escrito mediante el cual se solicitan datos o informes a las dependencias universitarias.

2.- FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscritos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciara una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.

2.1.- Recaudos: Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Universidad Nacional de Córdoba deberá contener los siguientes recaudos:

a) Nombres, apellidos, indicación de identidad, domicilios real y especial, este último dentro del radio de la Ciudad de Córdoba; todo bajo pena de inadmisibilidad.

b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;

c) La petición concretada en términos claros y precisos;

d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;

e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

2.2.- Peticiones Múltiples¹: Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, se lo emplazará para que presente peticiones por separado bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponer la caducidad del procedimiento con arreglo a lo establecido en el art. 1º, inc. e), apart. 9 de la ley de procedimientos administrativos².

2.3.- Agregación de escritos o documentación a expedientes existentes: A los fines de evitar la generación de documentación innecesaria en el Sistema Electrónico de Registración Documental, el administrado podrá agregar escritos o documentación en el lugar donde se encuentre el expediente. A tales fines es obligación de los agentes del área donde se hallen radicadas agregar la documentación referida dejando debida constancia en las actuaciones y cargar las copias proporcionadas en la forma indicada en el presente anexo, aludiendo a qué expediente son agregadas.

2.4.- Cargo de hora: Se entiende por cargo de hora, a las dos primeras horas del día hábil siguiente al del vencimiento de un plazo. A tales fines las Mesas de Entradas de todas las Dependencias de la Universidad Nacional de Córdoba, deberán indicar en carteles visibles el horario de atención. (art. 124 del C.P.C.C.N).

2.5.- Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o documentos: De toda actuación que se inicie en mesa de entradas se dará una constancia con la identificación del expediente que se origine. Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito podrán además, pedir verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo que el interesado ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

¹ Art. 24 del Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549 - Régimen Nacional de Procedimientos Administrativos.

² Art. 1, inc. e) ap. 9) de la Ley 19.549. Caducidad de los procedimientos. ... 9) Transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, el órgano competente le notificará que, si transcurrieren otros treinta (30) días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos, archivándose el expediente. Se exceptúan de la caducidad los trámites relativos a previsión social y los que la Administración considerare que deben continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público. Operada la caducidad, el interesado podrá, no obstante, ejercer sus pretensiones en un nuevo expediente, en el que podrá hacer valer las pruebas ya producidas. Las actuaciones practicadas con intervención de órgano competente producirán la suspensión de plazos legales y reglamentarios, inclusive los relativos a la prescripción, los que se reiniciarán a partir de la fecha en que quedare firme el auto declarativo de caducidad.

Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

3.- CARATULIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN BAJO LA FORMA DE EXPEDIENTE

Una documentación se caratulará bajo la forma de expediente, sólo cuando se inicie un trámite cuyo desarrollo y conclusiones requieran del dictado de una "Resolución" por parte de la autoridad competente.

3.1.- Identificación: A fin de mantener la identidad y continuidad en la gestión de un asunto determinado, al iniciarse un expediente deberá consignarse en la carátula del mismo el causante y el asunto principal en forma clara, precisa y concisa.

Toda documentación que se tramite en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba se identificará mediante la forma prevista en el sistema ComdocII, dispuesto por R.R. nro. 1326/2008, es decir a cada documentación que se inicie le será asignado un CUDAP (Clave Única de Documentación de la Administración Pública) el cual tendrá el siguiente formato:

Caracteres de tipo Alfabético, que identifican el tipo de documentación por ejemplo:

Expediente: EXP ; Nota: NOTA; Memo: MEMO etc.

Carácter "-"

Tres Caracteres de tipo Alfanumérico, que identifican al Servidor donde está instalado el sistema.

Carácter ":"

Número desde 1 hasta 7 dígitos. El formato será completado con ceros a la izquierda hasta los 7 dígitos, pero podrá referenciarse correctamente sin estos ceros.

Carácter "/"

Número de 4 dígitos que identifica al año de creación de la Documentación

Ejemplos de CUDAP:

EXP-UNC:0000002/2003

MEMO-UNC:0000345/2001

DICT-UNC:0000038/2003

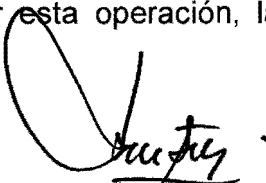
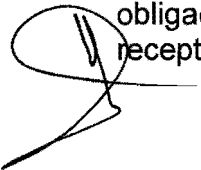
NOTA-UNC:0023458/2003

RESO-UNC:0898765/2003


A medida que se desarrolle el trámite del expediente se irá incorporando a él la información necesaria, la que contendrá en el margen superior el número de CUDAP de que se trata.

La numeración que impone el CUDAP será correlativa y volverá a cero el primer día hábil del año siguiente.

3.2.- Foliación del Expediente: Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo superior derecho de la hoja, debiendo también al lado del número ser firmado por el que efectúa dicha operación. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora.



Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Todas las copias de informes, disposiciones resoluciones, etc., que se acompañen a un original, llevarán el mismo número de folio que dicho original.

Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada, con la firma del funcionario que la realice.

3.3.- Agregación y Desglose: Cuando un expediente u otra documentación de una o mas fojas deba agregarse a otro, conservarán su foliación original, y serán considerados como una sola foja que se incorpora al expediente original, para ello se asentará en la carátula del agregado el número de foja correspondiente, con indicación de la cantidad de fojas que el mismo contiene. Si posteriormente se incorpora otro documento le corresponderá el número de folio inmediato posterior al número de folio que se asignó al agregado.

Cuando sea necesario citar una referencia contenida en el expediente agregado se indicará el número de foja que se asignó al expediente agregado y entre paréntesis el número de foja interno del expediente agregado en donde se encuentra la documentación cuya referencia se cita.

Se deberán conservar las carátulas de los expedientes agregados en el cuerpo de las actuaciones.

Cuando se proceda a desglosar documentación de un expediente, la autoridad competente deberá emitir una providencia por la que se disponga dicho acto, dejando constancias del motivo que lo determine, el número de fojas que se desglosan y la metodología a seguir.

3.3.1.- Metodología: Si se considera que la documentación desglosada tiene importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas, en caso contrario, se producirá un informe que se insertará en lugar de la documentación desglosada y que contendrá:

a.- El número de foja en la que se encuentra la providencia por la que se ordena el desglose.

b.- Un resumen del contenido de lo desglosado.

c.- El número de folios que contenía la documentación desglosada en el expediente original.

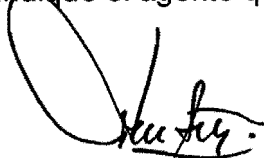
d.- El destino de la documentación desglosada.


El informe antes mencionado, que no podrá exceder de una hoja, llevará como número de folio el de y hasta de la documentación desglosada.

Si el destino de la documentación desglosada fuese interno en la Universidad, deberá asentarse, en la última foja que tenga habilitada, una providencia que indique: a) número de expediente al que pertenecía, b) foliatura/as que poseía en él y c) cantidad de fojas que contiene.

Por ningún motivo, el desglose de documentación, alterará la foliatura del expediente original.

Toda documentación que se incorpore a un expediente deberá ir precedida de la providencia que indique el agente que lo efectuó.


Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA


Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Asimismo cualquier documentación que se agregue a un expediente deberá ir precedida de una diligencia que indique la persona que ha realizado dicho trámite.

3.4.- Compaginación: Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan las doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos que constituyen un solo documento.

3.5.- Reconstrucción de expedientes³: Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará dentro de los dos (2) días su reconstrucción incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado, la Dependencia o Área encargada de realizar dicha tarea será la que haya extraviado la documentación.

Esta circunstancia deberá ser registrada como un "avance" en el sistema ComdocII, indicando el nuevo CUDAP.

4.- CIRCULACION DE EXPEDIENTES

4.1.- Pases entre dependencias o entre áreas de una dependencia: El pase de un expediente o documentación de una dependencia a otra o entre áreas de una dependencia, deberá ser registrado en el Sistema ComdocII por el área emisora y éste se efectivizará conjuntamente con la boleta de remito que genera dicho sistema. La oficina receptora deberá una vez controlada la documentación devolverlo firmado e inmediatamente acusar recibo de dicha documentación en el Sistema ComDocII.

4.2.- Pases solicitando Dictámenes a la Dirección de Asuntos Jurídicos⁴: Todas las actuaciones en las que se solicite dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán ir acompañadas, sin excepción, de todos sus antecedentes.

4.3.- Expedientes Reservados: Las Mesas de Entradas serán las depositarias de los expedientes que por algún motivo deban ser reservados. A tales fines la autoridad competente en la providencia que ordene la medida, deberá indicar, sin excepción el plazo o la condición suspensiva o resolutoria que deban cumplir.

5.- COMUNICACIONES - Forma de diligenciarlas

Las comunicaciones de todos los decisorios emanados de la autoridad universitaria (Resoluciones, Ordenanzas, Notas, etc.), serán puestas en conocimiento de las Unidades Académicas y Dependencias universitarias

³ Art. 105° - Reconstrucción de expedientes. Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará dentro de los dos (2) días de su reconstrucción incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

⁴ Dictamen Procuración del Tesoro de la Nación.-



Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

informáticamente, siendo la Prosecretaría de Informática la encargada de implementar dicho sistema y notificar en debida forma a todas las dependencias a los fines que las mismas tomen los debidos recaudos.

Las oficina pertinente acompañará al documento que se deba comunicar, una "Hoja de Comunicaciones" donde se indicarán las dependencias a las cuales deba ponerse en conocimiento. La misma deberá ser dada de alta en el Sistema Comdoc y protocolizada, dejándose debida constancia en el expediente. Las Mesas de Entradas serán las encargadas de diligenciar las mismas.

6.- VISTAS de la ACTUACIONES⁵:

La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada de la autoridad.

6.1.- Forma: El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para la vista, aquél se dispondrá por escrito. Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días⁶;

El día de vista se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en que se encuentra el expediente.

A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare.

Hasta el cumplimiento del plazo aludido precedentemente, las actuaciones deberán ser reservadas en la oficina.

Todo lo señalado se hará constar en una diligencia en las actuaciones, que deberá firmarla el interesado y el agente universitario.

7.- NOTIFICACIÓN - Formas - Contenido - Lugar y Tiempo

Las formas previstas para notificar los actos administrativos son las previstas en el art. 41 del Decreto 1759/72, reglamentario de la Ley 19.549, no obstante lo únicos medios idóneos, cuando el destinatario se niega a ser notificado, son:

a) Por cédula de notificación que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los arts. 140 y 141⁷ del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

⁵ Art. 38 del Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19549 - Régimen Nacional de Procedimientos Administrativos

⁶ Art 1, inc. e), ap. 4) de la Ley 19.549 - Régimen Nacional de Procedimientos Administrativos.

Art. 41^o - Forma de las notificaciones. Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación y, en su caso, el contenido del sobre cerrado si éste se empleare. Podrá realizarse: a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada; b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente de acto respectivo; c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por


Mgter. JHON BORELTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA


Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

b) Por acta notarial.

c) Publicación en el Boletín Oficial de la U.N.C., en los casos de normas de alcance general.

7.1.- Contenido: En las notificaciones se transcribirá íntegramente el acto administrativo dispuesto o se hará una referencia al mismo, en este caso se acompañará dicho acto en copia, dejando constancia de ello en la Cédula o Acta respectiva.

También se deberán indicar los recursos que se puedan interponer contra dicho acto y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos, o en su caso si el acto agota las instancias administrativas.

A tal efecto la Dirección de Asuntos Jurídicos en los dictámenes donde emita opinión respecto de la procedencia de recursos administrativos, deberá indicar dicha circunstancia, la que deberá ser también plasmada en la resolución que se dicte.

7.2.- Tiempo: Se diligenciarán dentro de los cinco (5) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación

7.3.- Lugar: La notificación deberá efectuarse en el último domicilio especial constituido en el expediente.

Si no existiere, para el caso de los agentes universitarios, en el domicilio consignado en la declaración jurada, en su defecto deberá estarse a lo previsto en el art. 42 del Decreto 1.759/72⁸, reglamentario de la Ley 19.549.

8.- TRAMITACION DE INTIMACIONES - OFICIOS JUDICIALES - REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

8.1.- Toda documentación proveniente del Ministerio de Trabajo de la Nación, Poder Judicial de la Nación o Provincia o Tribunales Municipales de Faltas, deberá tramitarse con carácter de urgente trámite siendo diligenciadas las mismas el mismo día de su recepción y comunicarse, simultáneamente a los correos

los arts. 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación; d) Por telegrama con aviso de entrega; e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente; f) Por carta documento; g) Por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite.

⁷ Art. 140. - Si la notificación se hiciere por cédula o acta notarial, el funcionario o empleado encargado de practicarla dejará al interesado copia del instrumento haciendo constar, con su firma, el día y la hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiere firmar, de lo cual se dejará constancia.

Art. 141. - Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, entregará el instrumento a otra persona de la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio, y procederá en la forma dispuesta en el artículo anterior. Si no pudiere entregarlo, lo fijará en la puerta de acceso correspondiente a esos lugares.

⁸ Art. 42° - Publicación de edictos. El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuadas a los cinco (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación.



Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

electrónicos indicados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, transcribiendo la parte pertinente.

Si por algún motivo al momento de tener que remitir dicha documentación no existiera funcionario autorizado para firmar el pase, dichas actuaciones deberá ser remitidas de igual forma a la Dirección de Asuntos Jurídicos por intermedio de la Mesa General de Entradas y Salidas del Rectorado, a los fines de evitar demoras perjudiciales para la contestación de dicho asunto.

8.2.- Tramitación de Oficios o Requerimientos Judiciales: Todos los oficios o requerimientos judiciales, sin excepción, deberán ser presentados para su correspondiente tramitación en la Mesa General de Entradas y Salidas del Rectorado

9.- REQUERIMIENTO DE INFORMES O DOCUMENTACION MOTIVADOS POR CAUSAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD:

Queda facultado el Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos - Departamento de Asuntos Judiciales a requerir información a cualquier dependencia universitaria. Las misma deberá ser suministrada en el momento del pedido o con carácter de urgente trámite para los casos en que deba elaborarse la respuesta.

El requerimiento aludido podrá formularse por escrito mediante oficio o verbalmente si la premura de la causa lo amerita, en este caso se deberá dejar constancia de la documentación o informes que se suministre, ser remitida directamente a la Secretaría de la Dirección señalada sin pasar previamente por la Mesa General de Entradas y Salidas del Rectorado y dejar consignado en el Sistema ComdocII tal circunstancia.

La no observancia de lo apuntado hará responsable a los agentes por los daños y perjuicios que ocasione dicha conducta.

10.- PLAZOS PARA LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES:

Urgente trámite: Dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el requerimiento.

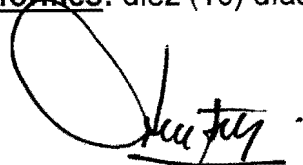
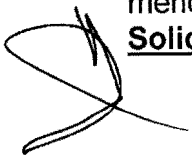
Documentación Recibida por las Mesas de Entradas: Las oficinas de Mesa de Entradas deberán remitir la documentación recibida a la oficina competente en el plazo de veinticuatro (24) horas.

Documentación recibida por las oficinas competentes en resolver el destino: La oficina competente de resolver el destino de una actuación deberá hacerlo en el plazo de tres (3) días

Para dictar Resolución: Las oficinas competentes para proyectar las resoluciones o providencias, quince (15) días.

Contestación de Oficios: cinco (5) días, cuando no se hubiere impuesto un plazo menor.

Solicitud de Informes: diez (10) días



Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Dictámenes: La Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá expedirse ante una consulta formulada por la autoridad universitaria en veinte (20) días, computados a partir de la recepción de las actuaciones por parte de la Secretaría de dicha oficina, con excepción de los de urgente trámite.

Recurso de Reconsideración - Interposición⁹: Diez (10) días ante el órgano que dictó el acto administrativo.

Recurso de Reconsideración - Plazo para resolver¹⁰: Treinta (30) días.

Rechazo del recurso de reconsideración¹¹: Cuando expresa o tácitamente hubiera sido rechazada la reconsideración, las actuaciones deberán ser elevadas en el termino de cinco (5) días de oficio o a petición de parte según que hubiere recaído o no resolución denegatoria expresa. Dentro de los cinco (5) días de recibidas por el superior podrá el interesado mejorar o ampliar los fundamentos del recurso. Esta última circunstancia deberá ser notificada al interesado en forma fehaciente.-

Recurso Jerárquico - Interposición¹²: Deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto dentro de los quince (15) días de notificado y será elevado dentro de los cinco (5) días a la autoridad competente para resolver.

Recurso Jerárquico - Plazo para resolver¹³: Treinta (30) días a partir de la recepción por parte de la autoridad competente.

Recurso Judicial del art. 32 de la Ley Federal de Educación: Treinta (30) días

Concesión de Vistas¹⁴: Diez (10) días si no se indicare un plazo menor.

Impugnación Judicial de actos administrativos: Treinta (30) días desde la notificación de la resolución definitiva que agote las instancias administrativas.¹⁵

11.- SUSPENSIÓN DE PLAZOS¹⁶:

Si a los efectos de articular un recurso administrativo, la parte interesada necesitare tomar vista de las actuaciones, quedará suspendido el plazo para recurrir durante el tiempo que se le conceda al efecto, en base a lo dispuesto por el art. 1º, inc. e), aparts. 4 y 5, de la ley de procedimientos administrativos. La mera presentación de un pedido de vista, suspende el curso de los plazos, sin perjuicio de la suspensión que cause el otorgamiento de la vista.

⁹ Art. 84, Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549

¹⁰ Art. 30, Art. 90 Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549

¹¹ Art. 88, Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549

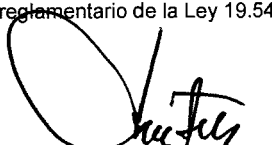
¹² Art. 90 Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549

¹³ Art. 91, Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549

¹⁴ Art. 38 Art. 90 Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549 y Art. 1, inc.e), ap. 4) de la Ley 19.549

¹⁵ Art. 23 in fine del Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549

¹⁶ Art. 76 del Decreto 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549



Mgter. JHON BORETTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA