



## ORDENANZA Nº 081

Santa Rosa, 21 de octubre de 2016

**VISTO** el Expediente Nº 600-F-16 caratulado "*S/ Reglamento de procedimientos administrativos y de mesa de entradas de la Facultad de Ciencias Humanas*", y

### **CONSIDERANDO:**

Que a fs. 1 obra nota del Presidente del Consejo Directivo de esta Facultad, licenciado Sergio Maluendres, por la cual eleva propuesta de *Reglamento de procedimientos administrativos y de las Mesas de Entradas y Salidas de la Facultad de Ciencias Humanas*.

Que esta propuesta contempla distintos ejes a saber: "*cómo se clasificarán los tipos de documentación, bajo qué criterios deben ser redactados los escritos (formalidades), cuándo debe caratularse la documentación bajo la forma de un expediente, cómo se debe registrar el pase de un expediente ya sea entre área, o de una a otra dependencia, las formas, el contenido, el lugar y el tiempo que debe respetarse al momento de notificar actos administrativos, los plazos para la tramitación de distintos tipos de documentación o resolución de expedientes.*"

Que en su nota, explica que el tema fue girado para su consulta a las distintas dependencias de las mesas de entradas y salidas de la Facultad, a las directoras de las diferentes áreas y al delegado gremial del personal; quienes enviaron sugerencias al respecto.

Que, tal lo establecido por el Artículo 104º del *Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa*, el Consejo Directivo tiene, básicamente, funciones de definición de políticas y de control para resolver sobre estas cuestiones.

Que la Comisión de Legislación y Reglamento emite despacho en relación la aprobación del *Reglamento de procedimientos administrativos y de las Mesas de Entradas y Salidas de la Facultad de Ciencias Humanas*; el que, habiendo sido tratado en la XIV Sesión Ordinaria del día de la fecha, se aprueba por unanimidad, tanto en su tratamiento en general como en particular.

### **POR ELLO:**

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

### **ORDENA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el *Reglamento de procedimientos administrativos y de las Mesas de Entradas y Salidas de la Facultad de Ciencias Humanas*, que figura como Anexo I de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la implementación del Sistema COMDOC en las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias Humanas.

*"2016- A 40 años del último Golpe de Estado en Argentina: por la memoria, la verdad y la justicia"*



## **ORDENANZA Nº 081**

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, comuníquese. Comuníquese fehacientemente a todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Humanas. Cumplido, archívese.

## **ORDENANZA Nº 081**



## ORDENANZA Nº 081

### ANEXO I

#### REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

##### **CAPÍTULO I. SOBRE LOS TIPOS DE DOCUMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 1º.-** Expediente: conjunto de documentación o actuaciones administrativas, originado a partir de la solicitud formulada a Mesa de Entradas por el funcionario responsable del área. Deberá ser ordenado cronológicamente, y en él se acumularán los antecedentes relacionados con la cuestión tratada a efectos de lograr elementos de juicio necesarios y suficientes, que permitan arribar a conclusiones que sustenten una resolución definitiva.

**ARTÍCULO 2º.-** Informe: dato u opinión fundada, que se da sobre un asunto determinado y que se dirige entre dependencias.

**ARTÍCULO 3º.-** Memorando: escrito de uso interno en la Facultad, que se cursa a personal determinado, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite.

**ARTÍCULO 4º.-** Nota: comunicación escrita referente a asuntos de servicios, que se dirige de persona a persona.

**ARTÍCULO 5º.-** Providencia: escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

**ARTÍCULO 6º.-** Anexo: documentación que por su volumen no puede ser incorporada a un expediente, con la cual se confeccionarán cuadernillos, los que serán numerados y foliados en forma independiente, y que no podrán superar las 200 fojas por cuerpo.

**ARTÍCULO 7º.-** Acta: relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**ARTÍCULO 8º.-** Comunicación: escrito breve, mediante el cual se pone en conocimiento una decisión de la autoridad a una o más dependencias. Puede efectuarse también vía correo electrónico.

##### **CAPÍTULO II. SOBRE LAS FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS**

**ARTÍCULO 9º.- De los documentos escritos** - Serán redactados en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Serán suscritos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, salvo aquel en virtud del cual se inicia una gestión, debe



## ORDENANZA Nº 081

indicarse la identificación del expediente a que corresponde y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.

**ARTÍCULO 10º.- Recaudos** - Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Facultad deberá contener los siguientes recaudos:

- a. Nombres, apellidos, DNI, domicilio real y domicilio electrónico, del peticionante. El domicilio electrónico se constituye para las comunicaciones con la institución, indicando la casilla de correo electrónico válida. En caso de no constituir domicilio electrónico, obligatoriamente el peticionante deberá constituir domicilio especial, este último dentro del radio de la Ciudad de Santa Rosa o de General Pico; 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. Petición concreta, 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.

**ARTÍCULO 11º.- Peticiones múltiples** - Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición, siempre que se trate de asuntos conexos que puedan tramitarse y resolverse 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), apartado. 9 de la Ley de Procedimientos Administrativos<sup>1</sup>.

### CAPÍTULO III. SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS ESCRITOS

**ARTÍCULO 12º.- Agregación de escritos o documentación** - A los fines de evitar la generación de documentación innecesaria en el Sistema Electrónico de Registración Documental (COMDOC), el funcionario podrá agregar escritos o documentación en el lugar donde se encuentre el expediente. A tales fines es obligación de los agentes del área

---

<sup>1</sup> 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"



## ORDENANZA Nº 081

donde se encuentra el Expediente agregar la documentación referida. Para ello deberán dejar debida constancia en el Expediente y cargar en el COMDOC las copias proporcionadas en la forma indicada en el presente Reglamento, aludiendo a qué expediente son agregadas.

**ARTÍCULO 13°.- Cargo de hora** - Se entiende por cargo de hora a las dos (2) primeras horas del día hábil siguiente al del vencimiento de un plazo, salvo que explícitamente se haya consignado día y hora de cierre. En este último caso, no se aplica el cargo de hora y se aplica el horario establecido.

Las Mesas de Entradas de las dependencias de la Facultad, deberán indicar en carteles visibles el horario de atención.

**ARTÍCULO 14°.- Entrega de constancias** – Las Mesas de Entradas darán una constancia, con la identificación que se origine, de todo trámite iniciado.

Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito podrán además, pedir verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. El agente 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.

Las copias siempre serán suministradas por el peticionante.

**ARTÍCULO 15°.-** Las oficinas de Mesa de Entradas deberán remitir la documentación recibida a la oficina competente en el plazo de veinticuatro (24) horas.

### CAPÍTULO IV. SOBRE LA CONFECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES

**ARTÍCULO 16°.-** La confección de un Expediente tendrá lugar sólo cuando se inicie un trámite cuyo desarrollo y conclusiones requieran del dictado de una resolución por parte de la autoridad competente.

La Mesa de Entradas de cada sede será la responsable del caratulado de los Expedientes, cuando un funcionario se lo indique y de la forma por éste indicada.

**ARTÍCULO 17°.- 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 Facultad se identificará mediante la forma prevista en el sistema COMDOC, es decir, a cada documentación que se inicie le será asignado un CUDAP (Clave Única de Documentación de la Administración Pública).

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.

**ARTÍCULO 18°.- Foliación del Expediente-** Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo superior



## ORDENANZA Nº 081

derecho de cada hoja. Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones y demás actos administrativos, 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.

Cuando deba realizarse una nueva foliatura sobre otra existente, deberán explicitarse los motivos por los cuales se realiza la misma, dejando debida constancia en el expediente, mediante providencia del funcionario del área.

**ARTÍCULO 19°.- Agregación de Expediente** - Cuando un expediente u otra documentación de una o más fojas deba agregarse a otro, conservará su foliación original, y será considerado 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 le asignó y entre paréntesis el número de foja interno del expediente del mismo.

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

**ARTÍCULO 20°.- Desglose**- Cuando se proceda a desglosar documentación de un expediente, la autoridad competente deberá emitir una providencia por la que se disponga dicho acto y el número de fojas que se desglosan.

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 Facultad, deberá asentarse, en la última foja que tenga habilitada, una providencia que indique: a) número de expediente al que pertenecía, b) foliatura/s que poseía en él y c) cantidad de fojas que contiene. Por ningún motivo, el desglose de documentación, alterará la foliatura del expediente original. Asimismo



## ORDENANZA Nº 081

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

**ARTÍCULO 21°.- 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.

**ARTÍCULO 22°.- Reconstrucción de expedientes-** Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, y dentro de los dos (2) días de haber tomado conocimiento de tal circunstancia, se ordenará 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 COMDOC, indicando el nuevo CUDAP.

### CAPÍTULO V. SOBRE LA CIRCULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

**ARTÍCULO 23°.- Pases entre una misma sede de la Facultad, entre sedes, entre éstas y el Colegio, o a otras dependencias de la Universidad-** El pase de un expediente o documentación en una misma sede, deberá ser registrado en el Sistema COMDOC, cualquiera sea su destino 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 COMDOC.

Los pases entre sedes -o entre estas y el Colegio- o a otras dependencias de la Universidad indefectiblemente deberán ser girados a la Mesa de entradas, salidas y archivos de la sede o Colegio de origen que lo registrará en el Sistema COMDOC, cualquiera sea su destino y tramitará el acuse de recibo de dicha documentación mediante el archivo de la boleta de remito donde conste la recepción.

### CAPÍTULO VI. SOBRE LAS FORMAS DE DILIGENCIAR LAS COMUNICACIONES

**ARTÍCULO 24°.-** Las comunicaciones de todos los actos decisorios emanados de la autoridad (Resoluciones, Ordenanzas, Notas, etc.), serán puestas a conocimiento mediante la circulación para conocimiento del expediente que dio origen al acto. La mesa de entradas, salidas y archivo 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 también las encargadas de diligenciar las mismas.

Si el sistema COMDOC en uso y prestado por la Universidad permitiera el registro y la gestión de documentos y expedientes digitales las comunicaciones se harán por correo



## ORDENANZA Nº 081

electrónico. Las cuentas para las notificaciones de las dependencias y sedes de la Facultad serán creadas a tal efecto por el Departamento de Tecnologías de la Información y notificadas en debida forma a todas las dependencias a los fines que las mismas tomen los debidos recaudos. La 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.

### **CAPÍTULO VII. SOBRE LAS VISTAS DE LAS ACTUACIONES**

**ARTÍCULO 25°.-** 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.

**ARTÍCULO 26°.- 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) días. 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, previo pago del costo de las mismas. 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.

### **CAPÍTULO VIII. SOBRE LA NOTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 27°.-** Las notificaciones serán diligenciadas por el administrativo a cargo de la mesa de entradas, salidas y archivos, cuando la autoridad competente así lo indique.

**ARTÍCULO 28°.- De las formas de la notificación-** Las formas para notificar los actos administrativos son:

- 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) Vía correo electrónico cuando la parte interesada así lo manifestara por escrito indicando la casilla de correo para tal fin;
- c) Por cédula;





## ORDENANZA Nº 081

d) Por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite.

**ARTÍCULO 29°.- Metodología de la notificación por cédula-** Si la notificación se hiciera por cédula, el empleado encargado (designado por acto resolutivo) 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.

Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, o ésta se niega a ser notificada, el notificador entregará el instrumento a otra persona de la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio. Si no pudiere entregarlo, lo fijará en la puerta de acceso correspondiente a esos lugares.

**ARTÍCULO 30°.- 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. La confección de las mismas estará a cargo del área que realiza el acto administrativo a ser notificado.

**ARTÍCULO 31°.- Lugar-** La notificación deberá efectuarse en el domicilio especial o en la casilla de correo electrónico constituidos en el expediente o escrito. 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 1.759/72, reglamentario de la Ley 19.549<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> 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.

También podrá realizarse por radiodifusión a través de los canales y radios estatales en días hábiles. En cada emisión se indicará cuál es el último día del pertinente aviso a los efectos indicados en la última parte del párrafo anterior.