

TRÁMITE DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS EN SECRETARÍA

1. PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

1.1. PRESENTACIÓN PERSONAL POR EL INTERESADO.

El escrito se presentará de forma personal en Secretaría, firmado, en original y fotocopia. La Secretaria o la persona delegada marcará la presentación con un sello que enumerará la solicitud en orden correlativo; asimismo, se pondrá un sello y se registrará la hora, fecha de presentación y firma de quién lo recibe. El escrito original queda en Secretaría y la copia se devuelve al interesado.

Fundamento legal: Art. 18 de la Constitución y Art. 60 de la Ley Orgánica de la UES

1.2. PRESENTACIÓN POR PERSONA DIFERENTE AL INTERESADO.

El escrito podrá presentarse en Secretaría por otra persona, pero firmado por el interesado, en original y fotocopia. La Secretaria o la persona delegada marcará la presentación con un sello que enumerará la solicitud en orden correlativo; asimismo, se pondrá un sello y se registrará la hora, fecha de presentación, firma de quién lo recibe, dejando constancia de la persona que lo presentó, con su Documento de Identidad Personal. En este caso la firma del interesado deberá legalizarse de la forma que indica el Art. 54 de la Ley de Notariado. El escrito original queda en Secretaría y la copia se devuelve al interesado.

Fundamento legal: Art. 18 de la Constitución, Art. 60 de la Ley Orgánica de la UES y Art. 54 de la Ley de Notariado.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS ESCRITOS.

Los escritos presentados se clasifican en funcionarios, órganos y temas. Por regla general en el orden siguiente:

2.1. Peticiones del señor Decano
2.2. Peticiones del Señor Vice-Decano
2.3. Peticiones del Comité Técnico Asesor

TRÁMITE DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS EN SECRETARÍA

2.4. Peticiones del Señor Rector
2.5. Peticiones del Consejo Superior Universitario
2.6. Peticiones de la Asamblea General Universitaria
2.7. Peticiones del Señor Fiscal General de la UES
2.8. Peticiones de la Señora Defensora de los Miembros de la UES
2.9. Peticiones de Direcciones de Escuelas
2.10. Peticiones de Jefaturas de Departamentos
2.11. Peticiones de Administración Académica
2.12. Peticiones de Administración Financiera
2.13. Peticiones de Coordinación de Seminario de Graduación
2.14. Peticiones de Coordinación de la Unidad de Estudios de Postgrados
2.15. Peticiones de Coordinación de la Oficina de Asistencia Jurídica
2.16. Peticiones de Coordinación de Proyección Social
2.17. Peticiones del personal docente
2.18. Peticiones estudiantiles
2.19. Peticiones de otras Unidades de la Universidad
2.20. Peticiones de particulares

3. AGENDA DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS.

Clasificados los escritos, por regla general, en el orden indicado, el Señor Secretario junto con el Señor Decano elaboran la agenda a tratar en las sesiones de Junta Directiva.

Fundamento legal: Art. 42 letra c) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES y Arts. 10 N° 15 y 13 letra c) del Reglamento General de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

4. CONVOCATORIA A SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.

El Señor Decano convoca para sesión de Junta Directiva a los miembros titulares y suplentes de la misma, indicando la fecha, hora, lugar y agenda a desarrollar.

Fundamento legal: Art. 10 N° 2 del Reglamento General de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

TRÁMITE DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS EN SECRETARÍA

5. CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.

El Señor Decano preside la sesión de Junta Directiva en la fecha, hora, lugar señalado y desarrolla la agenda propuesta.

Fundamento legal: Art. 33 de la Ley Orgánica de la UES y Art. 10 N° 2 del Reglamento General de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

6. REDACCIÓN DE ACTAS

El Señor Secretario de la Facultad funge como Secretario de la Junta Directiva, redacta las actas de las sesiones de Junta Directiva, las somete a su aprobación y lleva los libros de actas respectivos.

Fundamento legal: Art. 42 letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES y Art. 13 letra d) del Reglamento General de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

7. ELABORACIÓN DE ACUERDOS.

Aprobadas las actas de las sesiones de Junta Directiva, el Señor Secretario certifica con su firma las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva.

Fundamento legal: Art. 42 letra b) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES.

8. NOTIFICACIÓN O AVISO DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA.

El Señor Secretario notificará o dará aviso de las resoluciones y de los acuerdos de Junta Directiva en la dirección señalada, en el tablero de secretaría, mediante procurador, personalmente, por medios técnicos o mediante persona autorizada, según lo solicite el peticionario. En relación con este punto, según Acuerdo N° 653, (XXI-1), que consta en Acta N° 24/2012, sesión ordinaria del día 19 de junio de 2012, la Junta Directiva acordó la autorización de notificaciones por correo electrónico y los avisos telefónicos; como consecuencia, la Secretaría ya podrá hacerlo de las formas

TRÁMITE DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS EN SECRETARÍA

señaladas, si así lo solicitan los peticionarios, en este punto la Junta Directiva acordó:

8.1. “AUTORIZAR las notificaciones desde el correo oficial de la Secretaría, con la cuenta de correo usuario: secretaria.jurisprudencia@ues.edu.sv, al correo institucional de los solicitantes, cuando estos sean estudiante de la Universidad, las cuales se tendrán por realizada 24 horas después de su despacho, ya que el correo institucional garantiza su recepción”.

8.2. “AUTORIZAR las notificaciones desde el correo oficial de la Secretaría, con la cuenta de correo usuario: secretaria.jurisprudencia@ues.edu.sv, a correos particulares, las cuales se tendrán por realizada 24 horas después de su despacho, siempre y cuando el destinatario confirme su recibo, de lo contrario quedará como aviso de que hay acuerdo en su caso y deberá presentarse a Secretaría a darse por notificado”.

8.3. “AUTORIZAR para los destinatarios que dejan número de teléfono, para que desde el teléfono asignado al Señor Secretario, mediante mensaje de texto se les informe que hay resolución de la solicitud presentada, para que se presenten a Secretaría a darse por notificados”.

En tal sentido, la Secretaría dejará constancia de la forma en que haya realizado la notificación.

LIC. OSCAR ANTONIO RIVERA MORALES

SECRETARIO