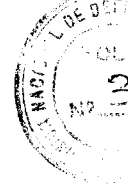


INSTRUCTIVO DE LA JEFATURA DE MESA DE ENTRADAS



A continuación se detallan las tareas a realizar por el Jefe de Mesas de Entradas.

1. Recepcionar las NOTIFICACIONES del art. 8, las OPINIONES CONSULTIVAS, las DENUNCIAS, las DILIGENCIAS PRELIMINARES y solicitar su caratulación a MESA GENERAL DE ENTRADAS.
2. Realizar el sorteo de expedientes para su asignación, dando cumplimiento al INSTRUCTIVO aprobado por la CNDC.
3. Llevar el REGISTRO DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES a la CNDC en forma cronológica, en un libro de hojas fijas debidamente foliado.
4. Recepcionar la documentación que ingresa en la Mesa de Entradas y darle el trámite correspondiente. Tomando debida constancia de ello.
5. Confeccionar un informe diario en el que se registre la documentación mencionada en el punto 4 para ser entregado a los integrantes de la CNDC.
6. Tomar debida nota de cada movimiento de las carpetas en un registro informatizado, en el cual se da cuenta de los diversos pasos procesales sustanciados con posterioridad.
7. Llevar el REGISTRO DE NOVEDADES DE INGRESO en los expedientes, en los que se deje constancia de lo reseñado en el punto 4.
8. Coordinar la realización de las NOTIFICACIONES que sean necesarias en las actuaciones en trámite. Llevar el REGISTRO DE NOTIFICACIONES.
9. Certificar copias.
10. Atender consultas del público, referidas a la disponibilidad de las actuaciones ante la CNDC
11. Concurrir a las Reuniones de la CNDC, sugiriendo el tratamiento de aquellos temas que sean necesarios para el área.

Los Puntos 5 y 6 han sido delegados al SUBJEFE DE MESA DE ENTRADAS, asimismo éste realizará las tareas de los puntos 1 a 4 y 7 a 11 en caso de ausencia del Jefe de Mesa de Entradas.

HUMBERTO GUARDIA MENDONCA
VOCAL
COMISION NACIONAL DE DEFENSA
DE LA COMPETENCIA

DIEGO PABLO POVOLL
VOCAL
COMISION NACIONAL DE DEFENSA
DE LA COMPETENCIA

MAURICIO BUTERA
VOCAL
COMISION NACIONAL DE DEFENSA
DE LA COMPETENCIA

DR. JOSE A. SBATTENI
PRESIDENTE
COMISION NACIONAL DE DEFENSA
DE LA COMPETENCIA