



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**

SAN LUIS, 19 MAY 2020

**VISTO:**

El EXP-USL: 3563/20 por el cual Secretaría General de Rectorado solicita medidas para implementar la recepción de actuaciones en Mesa General de Entradas de Rectorado; y

**CONSIDERANDO:**

Que a fojas 1 Secretaría General de la Universidad Nacional de San Luis, por medio de su Secretario General, Dr. Raúl Andrés Gil, solicita habilitar una dirección de correo electrónico a efectos de la recepción de peticiones o reclamos que pudieran presentarse durante la emergencia sanitaria declarada por el Poder Ejecutivo Nacional.

Que también se solicita implementar las notificaciones por medio de correos electrónicos, implementando la cédula electrónica.

Que se hace necesario habilitar medios informáticos y establecer los procedimientos a seguir, en función de que los administrados formulen las presentaciones pertinentes con las medidas de seguridad personal correspondientes ante la pandemia del COVID-19 y la emergencia sanitaria actual.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS,**

**ORDENA:**

**ARTÍCULO 1º. HABILITAR** el correo electrónico *notificaciones@unsl.edu.ar* de la Dirección de Mesa General de Entradas y Archivo de Rectorado, para la recepción de toda petición o reclamo que se formule ante Rectorado. -

**ARTÍCULO 2º. AUTORIZAR** la presentación de toda petición, reclamo u oficio judicial por medio de la remisión de correo electrónico a la dirección habilitada en el Artículo 1º de la presente disposición, el que deberá contener nombre completo del presentante, documento de identidad, domicilio real, constitución de domicilio especial, denuncia de un correo electrónico, el cual se constituirá como domicilio electrónico, y objeto del pedido. Asimismo, se deberá adjuntar archivo con la presentación digitalizada y firmada por el solicitante, cumplimentado en todos sus términos con lo previsto en el Artículo 16 del Decreto 1759/72. La falta de la constitución domicilio electrónico en la forma indicada habilitará a la Administración a continuar el trámite sin intervención del administrado y tener por notificados los actos administrativos o requerimiento que se formulen ministerio legis, conforme lo previsto en el Artículo 133 Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, de aplicación supletoria en relación con esta notificación. -

**ARTÍCULO 3º. DISPONER** que el Departamento de Mesa General de Entradas deberá imprimir el correo electrónico (*e-mail*) recibido, como la presentación contenida en el archivo adjunto y generar con ello el número de expediente o actuación que corresponda, incorporando al mismo tales impresiones. Para ello, deberá establecerse fecha y hora de la presentación la que conste en la recepción del mail remitido por el solicitante en la dirección habilitada por la presente. Debiendo el Departamento de Mesa General de Entradas informar a la dirección de mail del solicitando el número de expediente generado y la recepción correcta del archivo adjunto. -



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

**RECTORADO**

ARTICULO 4°. DISPONER que toda otra presentación formulada por el administrado por medio de correo electrónico, incluso recursos o impugnaciones, relacionados con la petición que originara el número de expediente o actuación comunicada conforme el Artículo 3°, debe ser remitido en todos los casos al correo habilitado en el Artículo 1° de la presente disposición, para apercibimiento de tener como no formulada o presentada la presentación que se intenta. -

ARTICULO 5°. AUTORIZAR a Secretaria General de Rectorado a requerir la ratificación personal de toda presentación que se formule vía mail y cuando la misma pudiera afectar cuestiones institucionales y/o derechos de terceros.-

ARTICULO 6°. DISPONER la notificación por correo electrónico de los actos que se dictaren o requerimientos que se formulen al solicitante en toda petición o reclamo que se inicie conforme lo habilitado por la presente. Debiendo la misma contener la leyenda que se habilita al solo efecto de remitir notificaciones:

CÉDULA ELECTRÓNICA - NOMBRE DEL DESTINATARIO - NÚMERO DE EXPEDIENTE O ACTUACIÓN - CARATULA - TRANSCRIPCIÓN EN LO PERTINENTE DE TODO ACTO O DECRETO QUE SE NOTIFICA. PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO Y/O PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO O IMPUGNACION.

Debiendo toda notificación ser remitida por SECRETARIA GENERAL DE RECTORADO desde el correo *notificaciones@unsl.edu.ar*.-

ARTÍCULO 7°.- Los oficios judiciales presentados conforme lo establecido en el Artículo 2° deberán ser ingresados en la forma dispuesta en el Artículo 3° de la presente disposición, y remitirse por Mesa General de Entradas a la Dirección General de Asesoría Jurídica, la que remitirá el trámite a la dependencia correspondiente para que emita informe y sea devuelto a tal Dirección, quien tendrá a cargo la presentación de la contestación del Oficio al oficiante. Debiendo darse respuesta de todo Oficio en el término de VEINTE (20) días hábiles, en caso de no haberse fijado un plazo menor en la orden que emite el Oficio.-

ARTÍCULO 8°.- Invitar a las Unidades Académicas de la Universidad adoptar esta nueva modalidad de notificaciones electrónicas.

ARTÍCULO 9°.- Notifíquese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

ORDENANZA R. N°  
nsn  
rag

6

  
Dr. Raúl Andrés Cusi  
Sec. General  
UNSL

  
CPN Víctor A. Morfíngo  
Rector - UNSL