



## ANEXO ÚNICO

## RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1º.- Alcance.

Los actos administrativos y actos de administración cuya notificación conforme a la Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos, aprobada por Decreto 1759/72 (texto ordenado 1991) corresponda hacerse por cédula, en principio se notifican a la dirección de correo electrónico, conforme lo establecido por esta ordenanza. Quedan alcanzados por la presente: los postulantes en los concursos y reválidas para designaciones de empleos y los oferentes y demás partes que se presenten e intervengan en trámites regidos por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional o el Régimen de Obras Públicas en esta universidad.

Los empleados, estudiantes, graduados y demás administrados pueden -en actuaciones particulares- optar voluntariamente por este sistema de notificaciones, quedando en tal supuesto comprendidos en el presente régimen.

ARTÍCULO 2º.- Dirección Electrónica.

Los administrados mencionados en el primer párrafo del Artículo 1º deben en su primer escrito, constituir una dirección de correo electrónica a la cual esta universidad notifique los actos que correspondan. Si no lo hiciere, o si la dirección constituida fuese inválida, se intimará al interesado en su domicilio constituido, en su defecto al domicilio real, para que, en un plazo de CINCO (5) días, constituya la dirección electrónica, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención, o disponer el archivo, según corresponda, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 6º.

ARTÍCULO 3º.- Contenido, firmas y constancias.

En las cédulas de notificación que se remitan por correo electrónico se anexa en un archivo adjunto -escaneado- el acto administrativo o acto de administración que corresponda. La cédula enviada por correo electrónico no se firma en forma manual, pero el funcionario encargado de la emisión de la notificación debe aclarar su nombre y cargo. Suscribe en forma personal la constancia de la emisión del envío por correo electrónico que agrega al expediente o actuación que corresponda recién al día siguiente

**RECTORADO**

//

del envío, para asegurar así que no ha sido devuelto el correo por el sistema informático.

El encargado de la emisión de la cédula debe dar la información de los recursos que puede ser objeto el acto que se notifica y los plazos dentro de los cuales deben articularse los mismos.

**ARTÍCULO 4°.- Dirección remitente. Restricciones.**

El remitente del correo electrónico desde el cual se envían las notificaciones se llama: "UNER- Notificaciones" en el caso del Rectorado y en el caso de las unidades académicas, el nombre de cada facultad y luego "Notificaciones". A los mismos acceden por código secreto –únicamente- los funcionarios que designen el Rector y los decanos, respectivamente, procurando concentrar tales funciones.

**ARTÍCULO 5°.- Validez. Cómputo.**

Los actos comunicados por este medio se consideran notificados el día hábil administrativo siguiente al que fueron enviados.

**ARTÍCULO 6°.- Excepciones.-**

Los actos administrativos que sean requerimientos de dinero, son notificados por la modalidad escrita en papel.

Los administrados mencionados en el primer párrafo del Artículo 1 de la presente, pueden solicitar ser notificados en papel en un domicilio especial constituido por razones debidamente justificadas, las cuales son evaluadas por la autoridad.

**ARTÍCULO 7°.- Vigencia y Reglamentación.**

La presente ordenanza comienza a regir a partir del día uno de agosto de dos mil doce y debe ser reglamentada por el Rector para su aplicación dentro de los VEINTE (20) días de su publicación.

\*\*\*\*\*