



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
Facultad de Psicología  
Secretaría General y Administrativa

SAN LUIS 02 JUN. 2020

VISTO:

El EXP-USL 3777/20 mediante el cual Secretaría General y Administrativa de la Facultad de Psicología solicita la habilitación de recepción de peticiones/reclamos e implementación de notificaciones, por medio de correos electrónicos, en virtud de lo dispuesto por Ordenanza R N° 06/20; y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza R N° 06/20 el Sr. Rector de la Universidad Nacional de San Luis, autorizó la presentación de toda petición, reclamo u oficio judicial por medio de la remisión de correo electrónico a una dirección previamente habilitada, así como también la notificación por correo electrónico de los actos que se dictaren o requerimientos que se formulen al solicitante.

Que el artículo 8° de la mencionada Ordenanza, invita a las Unidades Académicas de la Universidad a adoptar esta nueva modalidad de notificaciones electrónicas.

Que a fojas 1 del presente Expediente, la Secretaría General y Administrativa solicita a la Sra. Decana que se dicte acto administrativo, habilitando en la Facultad de Psicología la recepción de peticiones/reclamos y la notificación, por medio de correos electrónicos, estableciendo para el último caso, la cédula electrónica.

Que la habilitación de lo antes mencionado, así como también el establecimiento de los procedimientos a seguir, permitirá que los administrados formulen las presentaciones pertinentes con las medidas de seguridad personal necesarias ante la pandemia y la emergencia sanitaria actual por el COVID-19, además de agilizar mediante las notificaciones por mail la resolución de expedientes que pudieran encontrarse demorados.

Que corresponde su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA  
ORDENA**

ARTÍCULO 1º-. **HABILITAR** el correo electrónico [mesadeentradasfapsi@unsl.edu.ar](mailto:mesadeentradasfapsi@unsl.edu.ar) de la Dirección Administrativa de la Facultad de Psicología, para la recepción de toda petición o reclamo que se formule ante el Decanato de la Facultad.

ARTÍCULO 2º-. **HABILITAR** el correo electrónico notificaciones [notificacionesfapsi@unsl.edu.ar](mailto:notificacionesfapsi@unsl.edu.ar) de la Dirección Administrativa de la Facultad de Psicología, para la emisión de toda notificación que debiera efectuar la administración de la Facultad de Psicología.

ARTÍCULO 3º-. **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

**CORRESPONDE ORDENANZA D N ° 003**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
Facultad de Psicología  
Secretaría General y Administrativa

con la presentación digitalizada y firmada por el solicitante, cumplimentando en todos sus términos lo previsto por el artículo 16° del Decreto 1759/72. La falta de constitución del domicilio electrónico en la forma indicada, habilitará a la Administración a continuar el trámite sin la intervención del administrado y tener por notificados los actos administrativos o requerimientos que se formulen ministerio legis, conforme lo previsto en el artículo 133° del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, de aplicación supletoria en relación con esta notificación.

**ARTÍCULO 4°.-DISPONER** que la Dirección Administrativa de la Facultad de Psicología deberá imprimir el correo electrónico (e-mail) así como también la presentación contenida en el archivo adjunto y generar con ella el número de actuación o expediente que corresponda, incorporando al mismo tales impresiones. Para ello deberá establecerse como fecha y hora de presentación la que conste en la recepción del mail que fuera remitido por el solicitante a la dirección habilitada por la presente Ordenanza, debiéndose informar a la dirección de mail del solicitante el número de actuación/expediente generado y la recepción correcta del archivo adjunto.

**ARTÍCULO 5°.-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 remitida en todos los casos, al correo habilitado en el artículo 1° de la presente disposición, bajo apercibimiento de tener como no presentada o formulada la presentación que se intenta.

**ARTÍCULO 6°.-AUTORIZAR** a la Secretaría General y Administrativa de la Facultad de Psicología, 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.

**ARTÍCULO 7°.-DISPONER** la notificación por correo electrónico de los actos que se dictaren o requerimientos que se formulen al solicitante de 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: CEDULA ELECTRONICA, NOMBRE DEL DESTINATARIO, NUMERO DE EXPEDIENTE O ACTUACION, CARATULA, TRANSCRIPCION EN LO PERTINENTE DE TODO ACTO O DECRETO QUE SE NOTIFICA, PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO Y/O PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSO O IMPUGNACION.

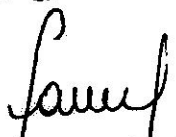
Toda notificación debe ser remitida por la Dirección Administrativa de la Facultad de Psicología desde el correo [notificacionesfapsi@unsl.edu.ar](mailto:notificacionesfapsi@unsl.edu.ar)

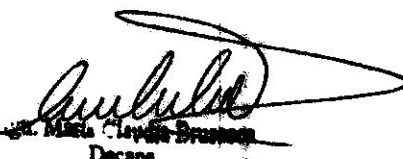
**ARTÍCULO 8°.-** Los Oficios judiciales presentados conforme lo establecido en el artículo 3° deberán ser ingresados en la forma dispuesta en el artículo 4° de la presente disposición y remitirse por Mesa de Entradas a la Dirección General de Asesoría Jurídica la que enviará el trámite a la dependencia correspondiente para que emita informe. Una vez informado, deberá ser devuelto a tal Dirección, quien tendrá a cargo la presentación de la contestación del Oficio al oficiante, debiendo darse respuesta a todo oficio en el término de VEINTE (20) días hábiles. Este plazo es válido en caso de no haberse fijado un plazo menor en la orden que emite el Oficio.

**ARTÍCULO 9°** Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo de la Universidad Nacional de San Luis, en el Boletín Oficial, insértese en el libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA D N° 003

svf

  
Lic. María Florencia Fazzino  
Secretaria de Psicología  
Facultad de Psicología  
UNSL

  
Dra. María Claudia Brusca  
Decana  
Facultad de Psicología  
UNSL