

RESOLUCIÓN N° 1256

Viedma, 20 DIC 2019

VISTO, el Expte. N° 2112/2019 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la Resolución CPyGE N° 064/17, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución CPyGE mencionada en el Visto, se aprueba la vigencia del Decreto N° 1759/72 (to 1991) reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Que el Subsecretario Legal y Técnico promueve la aprobación de un procedimiento para la publicidad de los actos administrativos de alcance particular.

Que, asimismo, promueve que las normas de alcance general de la Universidad sean publicadas en el Digesto, que se encuentra alojado en la página web de la Universidad.

Que a los fines de asegurar la implementación del procedimiento corresponde instruir a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica y a la Subsecretaría Legal y Técnica a realizar de manera conjunta las gestiones que resulten pertinentes para la implementación del procedimiento propuesto.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 18° del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Procedimiento de Publicidad de los Actos Administrativos de Alcance Particular conforme se detalla en el ANEXO I que integra la presente.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que los actos administrativos de alcance general sean publicados en el DIGESTO que se encuentra alojado en la página web institucional.

ARTÍCULO 3°.- Facultar a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica y a



la Subsecretaría Legal y Técnica para que de manera conjunta realicen la gestiones pertinentes para la implementación del procedimiento que se aprueba en el Artículo 1º de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, notificar con copia y archivar.

 **RESOLUCIÓN N° 1 2 5 6**



LIC. JUAN CARLOS DEL VALLE
RECTOR
Universidad Nacional de Río Negro

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 1 2 5 6

Procedimiento para la Publicidad de los Actos Administrativos de Alcance Particular.

En la Universidad, a partir de la Resolución CPyGE N° 064/17 rige el Reglamento de la Ley de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto 1759/72 (texto ordenado 1991).


A partir de lo expuesto, deberán tomarse como parámetros para la publicidad de los actos administrativos los criterios allí establecidos.

De los aspectos generales del procedimiento.

Principio General:

Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación y, en su caso, el contenido del sobre cerrado si éste se empleare.

Modalidades:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada;
 - b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente de acto respectivo;
 - c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los arts. 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
 - d) Por telegrama con aviso de entrega;
 - e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente;
 - f) Por carta documento;
- 

g) Por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite.

h) Por vía electrónica: con los alcances y a través de los mecanismos formales establecidos por las autoridades universitarias.

Contenido de las notificaciones:

En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación.

En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la Resolución dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

Notificaciones inválidas:

Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas precedentes carecerá de validez.


Sin embargo, si del expediente resultare que la parte interesada recibió el instrumento de notificación, a partir del día siguiente se iniciará el plazo perentorio de SESENTA (60) días para deducir el recurso administrativo que resulte admisible para el cómputo del plazo previsto en el art. 25 de la Ley de Procedimientos Administrativos para deducir la pertinente demanda según el caso.

Notificación verbal:

Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal.

Mecanismos formales para identificar a los destinatarios del Acto.

Los actos administrativos y los actos preparatorios que producen efectos jurídicos (Dictamen de Evaluación, Dictámenes de Preadjudicación, cierre de la etapa probatoria, entre otros) deberán ser fehacientemente notificados a los interesados.



Asimismo deberá abastecerse un mecanismo interno que permita que los distintos órganos que integran la estructura-orgánico funcional de la Universidad que puedan ver afectado el ejercicio de sus funciones por un acto administrativo, tomen conocimiento del dictado del mismo.

A tal efecto, los proyectos de los actos administrativos deberán contener en la parte dispositiva, en el último artículo, la descripción de los interesados internos y externos a la Universidad que deban tomar conocimiento del acto.

Así, deberá definirse en los proyectos de los actos administrativos una fórmula que establezca:

"Artículo xx.- Registrar, notificar a (el/la los/as interesados/as -completar según corresponda-) comuníquese a (Rector, Vicerrector, Secretarios/as, Subsecretarios/as, etc....., -completar según corresponda-), y cumplido, archivar."

Del procedimiento de publicidad por medios electrónicos.

Alcance. Los actos administrativos y actos de administración cuya notificación conforme a la normativa citada en el acápite corresponda hacerse por cédula, en principio se notifican a la dirección de correo electrónico constituido, en las actuaciones en las que tramite el acto a notificar, por el/la los/as interesados/as, conforme lo establecido por este procedimiento.

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 o el Régimen de Obras Públicas de 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.

El personal de la Universidad deberá solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico institucional al inicio de la relación de empleo, cuyo uso resulta obligatorio para los mismos.

Dirección Electrónica. Los administrados mencionados en la primera parte del segundo párrafo del ítem anterior, deben en su primer escrito, constituir una dirección de correo electrónico a la cual esta universidad notifique los actos que correspondan. Si no lo hicieren, o si la dirección constituida fuese inválida, se intimará al interesado/a en su domicilio constituido, en su defecto al domicilio real, para que, en un plazo de CINCO (5) días, constituyan la dirección electrónica, bajo

apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención, o disponer el archivo, según corresponda.

Contenido, firmas y constancias. En las cédulas de notificación que se remitan por correo electrónico se anexará en archivo adjunto -escaneado- el acto administrativo o acto de la 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 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.

Dirección remitente. Restricciones. El remitente del correo electrónico desde el cual se envían las notificaciones se llama: "UNRN - Notificaciones" en el caso del Rectorado y en el caso de las Sedes, la sigla de cada una de ellas y luego "Notificaciones". A los mismos acceden por código secreto -únicamente- los funcionarios que designen el Rector y los Vicerrectores, respectivamente, procurando concentrar tales funciones.

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

Excepciones.- Los actos administrativos que sean requerimientos económicos, serán notificados por la modalidad escrita en papel. Los administrados mencionados en el párrafo que determina quienes quedan alcanzados por la presente, pueden solicitar ser notificados en papel en un domicilio especial constituido por razones debidamente justificadas, las cuales serán evaluadas por la autoridad.

Vigencia. La presente comienza a regir a partir del día 15 de febrero de 2020.