

## MODELO EXPLICADO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Lic.

*(va nombre y apellido de persona a notificar)*

*(va dirección legal o fijada en el expediente de la persona a notificar, siempre dentro de la ciudad de Córdoba)*

POR LA PRESENTE SE NOTIFICA A UD. QUE EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO **EXP-UNC:00XXXXX/2011**, el H. Consejo Directivo ha dictado la Resolución N° **xxxx** que dispone: **Artículo 1º:***(se transcribe aquí toda la parte resolutive, inclusive el último artículo o de forma, y el detalle de las autoridades -cargo y nombre- que firman la resolución, precedido de la palabra "FIRMADO". ---*

**QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO** con copia certificada de la Resolución N°  
...../.....

*"A continuación se deben transcribir los derechos legales que le caben a la persona notificada, en general va lo que se indica más abajo":*

Ley 19.549: Art. 84.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los diez días de notificado el acto ante le mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda conforme a lo dispuesto por el art. 82.

Art. 89.- RECURSO JERÁRQUICO. El recurso jerárquico procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado. No será necesario haber deducido previamente recurso de reconsideración; si se lo hubiera hecho, no será necesario fundar nuevamente el jerárquico, sin perjuicio de lo expresado en la última parte del artículo anterior.

Ley de Educación Superior. Art. 32.- Contra las resoluciones definitivas de las instituciones universitarias nacionales impugnadas con fundamento en la interpretación de las leyes de la Nación, los Estatutos o demás normas internas, sólo podrá interponerse recurso de apelación ante la Cámara Federal de Apelaciones con competencia en el lugar donde tiene su sede principal la institución universitaria.

*(Firma de la autoridad que envía o funcionario  
que envía la notificación )*

CÓRDOBA, de de 20XX.

En el día de la fecha, siendo las .....hs. me constituí en el domicilio indicado a efectos de notificar al interesado mediante cédula de notificación de igual tenor a la presente que a) dejé debajo de la puerta /en el buzón del edificio; b) recibe de conformidad el interesado; c) recibe una persona que dice llamarse.....d) no pudo ser diligenciada por: no existir la numeración indicada / datos insuficientes / domicilio desconocido.-

FIRMA INTERESADO  
Ó PERSONA QUE LO  
RECIBE - DNI

FIRMA DEL EMPLEADO  
NOTIFICADOR / DNI

## Explicación

El ordenanza a cargo de la notificación de una resolución, recibe en general del Área Operativa de la Facultad lo siguiente, para efectuar la misma:

- △ Dos ejemplares del formulario como el del anverso, que deben estar ambos debidamente firmados en original.
- △ Cada uno de esos ejemplares debe llevar adjunta una copia de la resolución que se pretende notificar, la cual debe estar debidamente autenticada en original por la autoridad que corresponda (en la práctica significa que debe llevar un sello que dice “*ES COPIA FIEL*”, con más la firma y sello del funcionario correspondiente y la fecha en la que se emite la autenticación.
- △ Con esto, el ordenanza deberá concurrir al domicilio indicado y allí procederá a verificar si la persona a notificar se encuentra, pudiendo darse las siguientes situaciones:
  1. **la persona se encuentra** y en el recuadro inferior de la notificación firma en el lugar donde dice “*firma interesado*”, asentando además su número de documento. Esto en original en ámbos ejemplares, luego de lo cual firma también en original y en ambos ejemplares el ordenanza, debiendo entonces entregar un ejemplar con la copia de resolución correspondiente a la persona notificada. Antes en ambos ejemplares deberán tacharse las opciones a), c) y d). Devuelve entonces al Área Operativa -u otra que le hubiera entregado la Cédula- el ejemplar restante, debiendo solicitar recibo de lo entregado.
  2. **la persona no se encuentra**, pero se ofrece a recibirlo otra persona en el domicilio, se procede de igual manera, salvo que se deberán tachar las opciones a), b) y d). La persona que recibe deberá aclarar nombre y apellido.
  3. **nadie atiende en el domicilio**: deberán tacharse las opciones b), c), y d), firmando en ambos ejemplares el agente notificador y dejando uno de los ejemplares con su correspondiente copia de resolución bajo la puerta o en el buzón del edificio. Debe señarse en la notificación cual de estas dos opciones se verificó.
  4. **El notificador no encuentra el domicilio por falta de datos en la cédula o porque el domicilio es desconocido en la zona (no existe la numeración en la calle o situaciones similares)**: deberá tacharse las opciones a), b) y c) en ambos ejemplares y escribir breve y claramente cuál es la situación que imposibilita notificar. Debe firmar el agente notificador y volverá con ambos ejemplares a la oficina que le encargara la notificación debiendo solicitar recibo de lo entregado.