



RESOLUCIÓN DE JUNTA EJECUTIVA N° 578/13

VISTO:

El trámite de cancelación de Matrícula Profesional por fallecimiento, que habitualmente se realiza en éste Colegio Profesional.

Y CONSIDERANDO:

Que éste trámite en particular, exige sumo esfuerzo y pesar en familiares y allegados, quienes deben cumplimentar en la actualidad una serie de requisitos y procedimientos poco acordes a un momento tan delicado como es la pérdida de un ser querido.

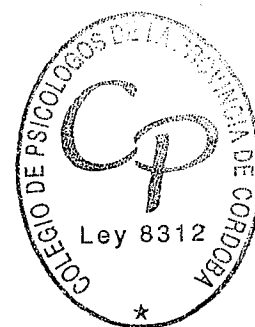
Que atento a ello, y a los fines de simplificar el trámite de cancelación de matrícula profesional por fallecimiento ésta Junta Ejecutiva considera necesario modificar en los pasos y requisitos establecidos hasta el momento.

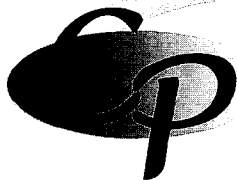
Que por consiguiente, se puso a consideración de ésta Junta Ejecutiva autorizar a la Secretaría General a dar de baja la matrícula profesional "de oficio", vale decir, sin el pedido expreso de un familiar o allegado y con únicamente tomar conocimiento del fallecimiento del matriculado.

Que así mismo, se requerirá con posterioridad la presentación de un certificado de defunción o copia legalizada.

Que a su vez se podrá utilizar el servicio de mensajería o correo postal para hacer entrega de las resoluciones a fin de evitar que el solicitante asista nuevamente a la Sede del Colegio, en día, horario y domicilio a convenir con dicho familiar.


Lic. GABRIELA LILIANA TREBER
SECRETARIA GENERAL
Colegio de Psicólogos de la Pcia. de Córdoba





Que atento el Art. 3 b) de Ley 8312 es atribución del Colegio de Psicólogos:
"Otorgar y gobernar la matrícula profesional"

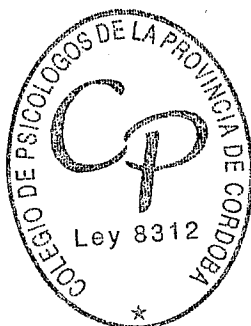
Por todo ello

**LA JUNTA EJECUTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA**

RESUELVE:

1. AUTORIZAR a la Secretaría General a dar de baja la matrícula profesional "de oficio", vale decir, sin el pedido expreso de un familiar o allegado y con únicamente tomar conocimiento del fallecimiento del matriculado.
2. REQUERIR con posterioridad la presentación del correspondiente presentación de un certificado de defunción o copia legalizada.
3. UTILIZAR el servicio de mensajería que disponga el Colegio o correo postal para hacer entrega de las resoluciones a fin de evitar que el solicitante asista nuevamente a la Sede del Colegio.
4. NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Córdoba, 07 de agosto de 2013.



Lic. GABRIELA LILIANA TREBER
SECRETARIA GENERAL
Colegio de Psicólogos de la Pcia. de Córdoba