



PODER LEGISLATIVO
PRESIDENCIA

Res. N° 20/17

Montevideo, 27 de julio de 2017

VISTO: la necesidad de reglamentar el sistema de notificación electrónica de los funcionarios en la Comisión Administrativa.

RESULTANDO: que el artículo 5° de la Resolución de la Cámara de Senadores de 20 de julio de 2016, que aprueba la Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal de la Comisión Administrativa, correspondiente al ejercicio 2015, faculta a esta Presidencia a reglamentar los procedimientos de notificaciones incluyendo los mecanismos de notificación personal.

CONSIDERANDO: I) que se estima necesario reglamentar un sistema único, regular y garantista de todas las comunicaciones y notificaciones que deban realizarse de las decisiones de la Administración, acorde con las nuevas tecnologías y que asegure las máximas garantías a los funcionarios;

II) que dentro del marco del proceso de modernización en la gestión administrativa que tiende a la desburocratización y eliminación del trámite en papel, es preciso incorporar herramientas informáticas que incrementen la eficiencia en la gestión, con idéntica eficacia, seguridad y valor probatorio que su equivalente convencional.

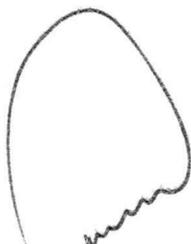
ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 16.821 y al artículo 5° de la Resolución de la Cámara de Senadores de 20 de julio de 2016, que aprueba la Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal de la Comisión Administrativa correspondiente al ejercicio 2015;

El Presidente de la Comisión Administrativa
del Poder Legislativo

RESUELVE:

1º.- Apruébase la Reglamentación del Sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas contenido en el ANEXO, que se considera parte de la presente resolución, la que entrará en vigencia a partir de la puesta en funcionamiento de la Sede Electrónica.

2º.- Pase a la Secretaría de la Comisión Administrativa a fin de dar la mayor difusión a la reglamentación aprobada, y demás efectos.



WILDER LEAL
Secretario



RAUL SENDIC
Presidente



REGLAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 1º.- Definiciones.

A los efectos de la presente reglamentación se entiende por:

Constancia electrónica: aquella emitida por medios electrónicos en la que consta fecha, hora, lugar, actuación y firma.

Domicilio o dirección electrónica: identificador asociado al medio electrónico seleccionado para recibir información electrónicamente, el cual será constituido por el funcionario y la Administración.

Sede electrónica: aquel sitio web u otro medio análogo idóneo, donde se desarrolla el envío y recepción de las comunicaciones y notificaciones.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de la presente reglamentación alcanzan a todas las comunicaciones y notificaciones electrónicas realizadas a funcionarios en la Comisión Administrativa.

Artículo 3º.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

La Comisión Administrativa podrá utilizar medios electrónicos en sus notificaciones y comunicaciones con los funcionarios, las que a todos los efectos se considerarán personales. Los funcionarios recibirán las comunicaciones y notificaciones a través de la Sede Electrónica, cuyo sistema informático deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a) Suministrar usuario y contraseña al funcionario.



- b) Acreditar, a través de constancia electrónica, fecha y hora en que se produce la recepción efectiva por parte del funcionario del acto objeto de notificación.
- c) Posibilitar el acceso permanente a la Sede Electrónica por parte del funcionario.
- d) Utilizar firma electrónica avanzada y documento electrónico de acuerdo con lo previsto por la ley N° 18.600.
- e) Proporcionar seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha.

Artículo 4°.- Momento de la notificación.

La notificación electrónica es personal y se entenderá realizada cuando el acto a notificar se encuentre disponible en la Sede electrónica, el funcionario acceda a ella y ejecute la acción de notificarse.

Transcurridos **cinco** días hábiles siguientes a aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible sin que el funcionario haya accedido al medio electrónico se lo tendrá por notificado en forma personal.

Los plazos para la impugnación de los actos jurídicos de que se trate, o realización de cualquier actividad que se compute a partir del conocimiento del mismo, se contarán a partir del día siguiente de la notificación expresa o ficta.

Artículo 5°.- Documentación adjunta.

La notificación comprenderá el mensaje y la documentación adjunta al mismo, en caso de que la hubiera, la cual estará disponible al acceder a la notificación. El sistema no permitirá notificarse si el mensaje tiene un adjunto y el mismo no fue descargado.

Cuando se requiera notificar actos que incluyan documentación adjunta cuyo tamaño exceda el límite establecido en el sistema de notificación, su



digitalización no sea viable o implique costos excesivos, se deberá notificar al funcionario de tal circunstancia. En tal caso, se le otorgará un plazo de **cinco** días hábiles, siguientes a aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible, a fin de que concurra a la oficina a los efectos de su notificación en persona. La notificación se entenderá efectuada cuando el funcionario retire en persona la correspondiente documentación, debiendo ejecutar, en ese momento, la acción de notificarse en la Sede Electrónica. Transcurrido el plazo sin que el funcionario concurra en persona, se lo tendrá por notificado en forma ficta.

Artículo 6º.- Actuaciones secretas o reservadas.

En el caso de notificaciones de actuaciones secretas o reservadas se aplicará el procedimiento previsto en el Artículo 5º inciso 2º.

Artículo 7º.- Caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de que la Sede Electrónica permanezca inaccesible por más de 24 horas, la Secretaría adoptará las medidas necesarias en garantía de los derechos de los funcionarios.

Asimismo, ante la imposibilidad de notificación electrónica por caso fortuito o fuerza mayor, el funcionario será notificado mediante los procedimientos convencionales existentes.

Artículo 8º.- Deberes de los funcionarios.

La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a documentar su actuación mediante firma electrónica, constituirá falta gravísima, aún cuando la clave o contraseña no fuera utilizada.

Es deber del funcionario constituir domicilio electrónico en el plazo establecido en la convocatoria a tal efecto; dicho plazo no podrá ser menor a los plazos de notificación. La constitución de domicilio electrónico mediante el llenado del



formulario respectivo, se realizará conjuntamente con la entrega de usuario y clave.

Es deber del funcionario notificarse de lo recibido en su domicilio electrónico. Constituirá falta administrativa, la reiteración de cinco o más notificaciones fictas.

Es deber del funcionario hacer uso de la firma electrónica avanzada cuando le sea requerido por la Administración. En caso de que el funcionario no posea el medio para firmar electrónicamente, la Administración se lo proveerá.

Artículo 9°.- Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas.

La Dirección de Informática Parlamentaria será la Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas, unidad operativa destinada a administrar y mantener en funcionamiento permanente los elementos técnicos y procedimientos necesarios para realizar las notificaciones en forma electrónica de acuerdo con las normas establecidas en la presente reglamentación.

Artículo 10°.- Cometidos.

La Dirección de Informática Parlamentaria, en su carácter de Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas, tendrá los siguientes cometidos:

- 1) Poner en marcha el plan de implantación de este servicio así como confeccionar los instructivos de uso necesarios.
- 2) Instrumentar el procedimiento correspondiente para constituir los Domicilios Electrónicos que se provean a los usuarios.
- 3) Administrar la Sede Electrónica y tomar los recaudos necesarios para que los usuarios tengan las garantías suficientes.
- 4) Instalar y mantener el servicio en funcionamiento en forma permanente.



- 5) Preservar la integridad de la información de las notificaciones.
- 6) Informar acerca de posibles indisponibilidades del servicio.
- 7) Guardar un historial de todas las comunicaciones emitidas por ese medio a fin de dirimir cualquier duda o conflicto en el momento que fuere necesario.
- 8) Realizar, a través de la Unidad de Sistemas Administrativos, la publicidad y difusión necesaria para que los usuarios conozcan las características del servicio y los procedimientos asociados a sus prestaciones.
- 9) Realizar la capacitación necesaria para la implantación y puesta en funcionamiento del servicio.
- 10) Realizar la tarea inicial de apoyo a usuarios, proveyendo lo necesario para resolver los problemas que se le presenten.
- 11) Cuando se considere que el sistema se encuentra maduro y estable, dispondrá una Mesa de Ayuda que realizará la tarea de apoyo.

Artículo 11º.- Formulario de Constitución de domicilio electrónico.

El formulario de Constitución de Domicilio Electrónico incluido como Anexo forma parte de la presente reglamentación.



CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

Completar los datos del formulario para habilitar el usuario y constituir su domicilio electrónico, lo que le permitirá recibir notificaciones y comunicaciones electrónicas de la Comisión Administrativa.

Día*	Mes*	Año*

Cédula de Identidad*			
Primer Nombre*		Segundo Nombre	
Primer Apellido*		Segundo Apellido	
Correo Electrónico*			

Los campos marcados con (*) deben ser completados obligatoriamente.
El correo electrónico deberá ser el institucional.

Primero.- Por el presente se constituye el domicilio electrónico para recibir comunicaciones y notificaciones electrónicas de la Comisión Administrativa.

Segundo.- El firmante se obliga a hacer un uso adecuado del domicilio electrónico correspondiente, y del código de usuario y contraseña provistos.

Tercero.- Se acepta expresamente la recepción por el correo electrónico declarado de las instrucciones necesarias para utilizar el Sistema y las alertas de avisos de notificaciones y comunicaciones.

Firma*	
Aclaración de Firma*	