

TEXTO ORDENADO DEL
REGLAMENTO DE ASISTENCIAS Y NOTIFICACIONES
DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER LEGISLATIVO
Aprobado por la Comisión Administrativa con fecha 12 de diciembre de 2005
con las modificaciones introducidas por
Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

SUMARIO

TITULO I

De las Asistencias

CAPITULO I	Horarios
Artículo 1º	Horario de los funcionarios de la Comisión Administrativa
Artículo 2º	Horarios especiales Cambios de horario
CAPITULO II	
Sección I	Registro de Asistencia
Artículo 3º	Tolerancia en el registro de ingreso
Artículo 4º	Descuentos por llegadas fuera de hora
Artículo 5º	Tolerancia en días de paro del transporte
Sección II	Bonificación por Puntualidad
Artículo 6º	Beneficio por presentismo – 60 minutos mensuales
Artículo 7º	Beneficio por asuntos personales – 180 minutos mensuales
Sección III	Omisiones de Registro
Artículo 8º	Omisiones de registro y tolerancia
CAPITULO III	Inasistencias con o sin aviso
Artículo 9º	Falta con aviso. Procedimiento para su comunicación. Descuento en días de licencia o dinero.
Artículo 10º	Falta sin aviso. Descuento en dinero
Artículo 11º	Sanciones.

Artículo 36° bis Reintegro de licencia

TITULO II

De las Notificaciones

CAPITULO UNICO

Artículo 37° Procedimiento para las notificaciones

TITULO III

Disposiciones Especiales y Transitorias

CAPITULO UNICO

Artículo 38° Reglamentos de ejecución y manuales de procedimiento

Artículo 39° Delegación de atribuciones

Artículo 40° Vigencia y periodo de transición

Artículo 41° Derogaciones

TITULO I
De las Asistencias
CAPÍTULO I
Horarios

Artículo 1º.- El horario de los funcionarios de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo se desarrollará de acuerdo a los siguientes grupos básicos: Turno Matutino de 6:30 a 12:30 y de 8:00 a 14:00; Turno Vespertino de 14:00 a 20:00 sin perjuicio de los turnos de guardia correspondientes. Los retiros quedarán supeditados a la orden de salida general dispuesta por la Comisión Administrativa.

El Secretario de la Comisión Administrativa podrá autorizar horarios especiales por razones de servicio, previa propuesta fundada del jerarca respectivo.

Artículo 2º.- El Secretario podrá autorizar cambios de horarios a funcionarios, venidos a su conocimiento por vía jerárquica, cuando medien razones de conveniencia que no afecten el servicio.

CAPITULO II
Sección I
Registro de asistencia

Artículo 3º.- Los funcionarios gozarán de una tolerancia en su horario de ingreso de hasta quince minutos en cada jornada de labor, los que podrán compensar extendiendo su horario de trabajo por un lapso igual al que ingresaron fuera de hora. Pasados los quince minutos corresponderá el descuento por el excedente del tiempo compensado. Los tiempos no compensados se computarán mensualmente a efectos de los descuentos previstos en el siguiente artículo.

Artículo 4º.- Los descuentos por llegadas fuera de hora se aplicarán de la siguiente forma:

- a) de 1 a 29 minutos totales en el mes, se descontará exactamente el tiempo no trabajado
- b) a partir del minuto 30 y por cada periodo de 30 minutos: un cuarto día de descuento.

Artículo 5º.- Los días de paro de transporte, los funcionarios afectados deberán concurrir a desempeñar sus tareas en forma habitual, teniendo una tolerancia en su ingreso de hasta una hora.

Aquellos funcionarios que se domicilien en lugares apartados, en los cuales los paros de transporte impidan la concurrencia al trabajo, deberán dar aviso a su oficina según el procedimiento establecido en el artículo 9º. El Secretario o quien este delegue, aprobará o denegará en cada caso la inasistencia en dichas situaciones.

Sin perjuicio de lo expresado, el Secretario podrá destinar locomoción a efectos del traslado de algunos funcionarios desde su domicilio hasta el Palacio Legislativo y

viceversa, por lo que deberá estar a la orden dentro de la jornada laboral en el domicilio declarado en la Oficina de Legajos.

Quedan eximidos de asistir a sus tareas los funcionarios que estén realizando horario reducido cuando justifiquen haber sido afectados por la medida de paro.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Sección II **Bonificación por puntualidad**

Artículo 6°.- Al funcionario que no haya hecho uso de licencia en el mes, salvo el caso de la licencia ordinaria, por duelo, por donación de sangre o para concurrir a realizar exámenes de Mamografía, Papa Nicolau o Prostático, ni se encuentre en régimen de horario reducido, ni se le aplique descuento alguno en su sueldo por concepto de incumplimientos con el presente reglamento, ni por razones disciplinarias, se le otorgará un total de sesenta minutos que podrán ser utilizados, con la correspondiente autorización jerárquica, dentro del segundo mes siguiente al mes en que se generaron, los que se acumularán al beneficio establecido en el artículo 7°. Este tiempo no es acumulable para meses posteriores.

Este beneficio no regirá en el periodo de receso y los generados en el mes anterior a la iniciación del mismo se utilizarán en el mes siguiente a su finalización.

En el caso de que problemas técnicos impidan determinar la adquisición del derecho, el Secretario autorizará su utilización en otro periodo.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 7°.- Los funcionarios dispondrán, fuera del periodo de receso parlamentario, de ciento ochenta minutos mensuales para ingresar o retirarse parcial o definitivamente de sus tareas, por asuntos particulares.

Dicho beneficio será utilizado respetando las necesidades del servicio y no comprenderá a los funcionarios que se encuentren en turno ni a aquellos que cumplan horario reducido de labor.

Los funcionarios que en periodo de receso, por razones de servicio cumplan horario habitual, podrán gozar de los ciento ochenta minutos indicados en el primer párrafo del presente artículo.

Sección III **Omisiones de registro**

Artículo 8°.- La omisión de registro de entrada o salida dará lugar al descuento de sueldo correspondiente a medio día de la labor.

No corresponderá el descuento indicado en el inciso anterior si el funcionario ha cumplido la totalidad de la jornada de labor y se presenta completando el formulario respectivo ante la Oficina de Personal dentro del plazo de veinte días hábiles, con la conformidad de su

jerarca inmediato. Dicho procedimiento podrá ser utilizado hasta seis oportunidades en el año como máximo

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

CAPITULO III **Inasistencias con o sin aviso**

Artículo 9º.- Se considera falta con aviso la inasistencia del funcionario a trabajar, siempre que ésta sea comunicada a su Oficina dentro de la primera hora de labor. La inasistencia deberá ser informada por el jerarca a la Oficina de Personal en un plazo de treinta minutos de recibido el aviso mediante formulario confeccionado al efecto, donde deberá constar la hora en que se recibió el aviso.

El incumplimiento por parte del funcionario del plazo establecido se considerará falta sin aviso y se registrará por lo dispuesto en los artículos siguientes.

Hasta seis faltas con aviso en el año podrán ser descontadas, a solicitud del funcionario, de su saldo de licencia ordinaria. A tales efectos dicha solicitud deberá ser presentada en la Oficina de Personal dentro de los cinco días hábiles siguientes a su reintegro. En caso contrario se procederá al descuento de los haberes correspondientes.

No se podrá hacer uso de este procedimiento por más de dos días consecutivos ni durante el receso parlamentario.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 10º.- Se considera falta sin aviso cada inasistencia del funcionario a trabajar en días consecutivos o no, sin que medie comunicación a su Oficina. Dicha falta dará lugar al descuento de lo que percibe el funcionario por un día de labor y se considerará además falta administrativa que será sancionada con una advertencia.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 11º.- Al verificarse la séptima falta con aviso o la segunda sin aviso, en el año, el funcionario podrá ser sancionado con una amonestación.

De registrarse posteriores faltas con o sin aviso, el Secretario podrá aplicar suspensiones que no excedan de cinco días, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Estatuto del Funcionario.

Toda vez que un funcionario sea suspendido en dos oportunidades y registre posterior falta, el Secretario lo comunicará de forma inmediata a la Presidencia, a los efectos de iniciar la correspondiente instrucción sumarial.

Artículo 11 bis,- Toda inasistencia de funcionarios que supere dos días continuos sin aviso deberá ser comunicada al tercer día por el jefe inmediato de dicho funcionario por nota a la oficina de personal que deberá elevarlo con informe por la vía jerárquica.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

CAPITULO IV
Sección I
Solicitudes de licencia

Artículo 12°.- La licencia ordinaria se deberá solicitar con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. El jerarca del servicio resolverá en acuerdo con el jefe inmediato. Este, notificará al funcionario y a su vez remitirá el formulario en el día a la Oficina de Personal.

En caso denegatorio deberá explicitarse las razones de servicio que lo fundan.

Artículo 13°.- Las licencias especiales contenidas en el artículo 43 del Estatuto y cualquier otra licencia de similar naturaleza que establezca la ley, se tramitarán con la firma del jefe directo y el jerarca del servicio.

Artículo 14°.- La licencia extraordinaria establecida en el artículo 44 del Estatuto se solicitará por nota, vía jerárquica y requerirá la autorización indicada en el artículo 45 del Estatuto.

Artículo 15°.- El funcionario podrá hacer uso de su licencia una vez notificado de su autorización.

Sección II
Licencias médicas

Artículo 16°.- Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a trabajar, deberán avisar a su Oficina dentro de la primera hora de labor, la cual deberá informarlo mediante el formulario respectivo a la Oficina de Personal debiendo constar la hora de recibido el aviso, disponiendo para este trámite de un plazo de treinta minutos. Cuando el funcionario no cumpla con este requisito, se considerará falta administrativa sancionable en forma acumulada con las sanciones por falta sin aviso, salvo excepciones que la Secretaría considere pasibles de justificación.

La Oficina de Personal deberá comunicarlo al Servicio Médico, que controlará administrativamente el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Capítulo. Sin perjuicio de dicho control administrativo el Servicio Médico, a través de su personal técnico procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 17°.- Los funcionarios que residen en Montevideo, si la enfermedad se lo permite, deberán concurrir al Servicio Médico a efectos de otorgarle la licencia médica que corresponda, o de lo contrario, permanecer en domicilio donde será visitado por el médico certificador en un plazo no superior a las 48 horas. La intervención del Médico Certificador será comunicada por el Servicio Médico dentro de las 72 horas a la Oficina de Personal que efectuará los registros respectivos; en caso de negativa lo elevará informado dentro de las 48 horas a la Secretaría.

Debe haber concurrido a su médico tratante mutual o emergencia móvil o llamarlo al domicilio con anterioridad, o de lo contrario a la brevedad, luego de realizada la certificación médica. Cuando el funcionario concurra a consulta médica o realización de exámenes médicos deberá comunicarlo previamente al Servicio Médico que deberá registrar dicho aviso.

El funcionario deberá solicitar al médico tratante que le extienda certificado médico preimpreso, con datos personales (nombre y apellido), día y hora de consulta, la patología que presenta, indicando también el periodo por el cual se solicita certificación médica para esta convalecencia y tratamiento indicado, pudiendo el médico certificador otorgar la que considere pertinente, inclusive hasta por un periodo menor. El funcionario deberá presentar dicho certificado en un plazo de 72 horas a partir de la visita.

Para el caso que el Médico Certificador no pudiera realizar su tarea técnica por impedírsele el incumplimiento de los plazos previstos en el artículo anterior, evaluará la situación desde el punto de vista médico teniendo en cuenta el certificado del médico tratante. De lo contrario negará la certificación.

En cualquier caso de no otorgarse la certificación médica cada día de inasistencia se considerará falta sin aviso.

En caso de reintegrarse a sus tareas sin haber sido certificado por el Servicio Médico, el funcionario deberá presentarse, en el día con certificado de su médico tratante, ante dicho Servicio.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 18°.- Para los funcionarios que residan fuera del departamento de Montevideo, se procederá igual a los residentes en éste, salvo en lo que refiere al plazo de 48 horas fijado para que el Servicio Médico visite al funcionario a los efectos de la certificación respectiva.

El funcionario deberá hacer llegar al Servicio Médico el certificado preimpreso de su médico tratante, dentro de las setenta y dos horas posteriores al aviso, con todos los datos establecidos en el inciso tercero del artículo anterior.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 19°.- En caso de que el funcionario se encontrara ausente de su domicilio cuando concurra el médico de certificaciones, no se le justificarán los días transcurridos desde el aviso, considerándose cada día de inasistencia como falta sin aviso, y se lo penará, además con el descuento del equivalente a lo percibido por un día de labor. Si la ausencia estuviera motivada en causa derivada de la enfermedad, deberá ser acreditado.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 20°.- La concurrencia de los funcionarios a consultas, exámenes o tratamientos médicos debe realizarse fuera del horario normal de trabajo.

En caso de que ello no fuera posible, el funcionario podrá concurrir a dichas consultas o exámenes hasta tres veces en el año dentro del horario, o bien podrá gestionar el cambio de horario o de turno, con la autorización de su jerarca, poniéndolo en conocimiento de la Oficina de Personal acreditando en todos los casos la imposibilidad referida.

Las situaciones especiales derivadas de estas concurrencias, que no puedan resolverse según lo previsto en este artículo, serán consideradas y resueltas por el Secretario con la opinión previa de la Dirección de Servicio Médico.

En todos los casos el funcionario deberá acreditar la efectiva realización de la consulta o similar, incluyendo el horario, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas hábiles.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Artículo 21°.- Los funcionarios que por razones médicas sean autorizados a cumplir horario reducido de labor, deberán acordar con sus jefaturas el horario a cubrir, debiendo dicha jefatura informarlo a la Oficina de Personal.

CAPITULO V **Comisión de Servicio**

Artículo 22°.- Serán considerados actos en “*comisión de servicio*” dentro o fuera del país, aquellas situaciones en las cuales el funcionario se ausente de su lugar de trabajo por razones relacionadas con su función.

Se reputarán también como actos en comisión de servicio el cumplimiento de cursos, pasantías de perfeccionamiento, así como el desempeño de tareas docentes, concurrencia a congresos, simposios u otros actos de análoga naturaleza, realizados todos ellos dentro o fuera del país, cuando sean declarados por el Secretario convenientes o de interés para la Administración.

Artículo 23°.- El control de los actos en comisión dentro del país se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Dispuesta la comisión de servicio, los funcionarios registrarán las salidas y regresos de cada una de ellas salvo las excepciones establecidas en los literales b), c) y d) siguientes. Al reingreso, el funcionario deberá solicitar en la Oficina de Personal el formulario respectivo, para la justificación correspondiente.
- b) En caso de que la comisión se extienda fuera del horario del funcionario, éste podrá no regresar a registrarse, debiendo dar cuenta por escrito el día inmediato posterior a su jefe, circunstanciado los motivos. Este informará al respecto a la Oficina de Personal.
- c) Para los casos en que la comisión implique que el funcionario ingrese fuera de su horario, se deberá comunicar la autorización previa y escrita del jefe inmediato a la Oficina de Personal en el correr de la jornada.

- d) En caso de inasistencia debidamente autorizada

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

CAPITULO VI

Sección I

Turnos

Artículo 24°.- Los funcionarios que por disposición del Secretario deban cumplir sus tareas en régimen de turnos luego de la orden de salida o despacho, se constituirán en régimen de turno ordinario obligatorio, todos los días hábiles.

Artículo 25°.- Los turnos se mantendrán durante todo el resto de la jornada, hasta la orden general, la que será comunicada a cada dependencia por intermedio de la Mesa Telefónica.

Artículo 26°.- En caso de que el turno finalice pasada la hora 03:00 del día siguiente, los funcionarios que integraron dicho turno estarán exonerados de asistir a cumplir tareas en esa misma jornada.

Artículo 27°.- En casos de solicitudes de licencia ordinaria en la que se encuentre incluidos días en los cuales el funcionario debe estar de turno, se deberá prever el reemplazo al otorgarse la respectiva licencia.

Artículo 28°.- Los funcionarios que concurran al turno deberán registrar su asistencia en los relojes de la Oficina de Personal, sin perjuicio de otros procedimientos de control que cada dependencia considere pertinentes.

Artículo 29°.- En todos los casos, quienes actúen como jefes de turno, serán directamente responsables de las tareas que se disponga efectuar durante su transcurso y de entenderlo pertinente, podrán administrar el personal, a fin de cubrir todo el horario, siempre que no se resienta el normal funcionamiento.

Los funcionarios que no concurran al turno podrán justificar su inasistencia dentro de las veinticuatro horas posteriores, mediante nota dirigida al Jefe del Turno, quien lo elevará al Secretario para su resolución.

Artículo 30°.- Sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en los artículos 9° a 11° del presente reglamento, las inasistencias a los turnos, no justificadas de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, serán sancionadas, cuando corresponda, de acuerdo con la siguiente escala anual: primera oportunidad una amonestación, segunda oportunidad cuarto día de descuento, tercera oportunidad medio día y cuarta oportunidad y subsiguientes un día de descuento, sin perjuicio de otros procedimientos disciplinarios que la gravedad del incumplimiento pudiera ameritar.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

Sección II **Permanencia a la orden**

Artículo 31°.- En todos los casos en que sea necesaria la concurrencia de funcionarios los sábados, domingos y feriados, asistirán quienes en forma previa hayan sido designados para estar “a la orden” en estas emergencias. Serán responsabilidad de los mismos presentarse a cumplir funciones, sin perjuicio de las comunicaciones que pueda efectuarles la Administración.

Artículo 32°.- En los casos previstos en el artículo anterior, los funcionarios deberán asistir treinta minutos antes de la hora prevista para la citación, ceremonia o evento de que se trate, salvo otras órdenes que las autoridades pudieran determinar según las circunstancias.

Artículo 33°.- Las inasistencias de los funcionarios “a la orden” con obligación de concurrir a trabajar en estos días, serán sancionadas según lo previsto en el artículo 29 del presente reglamento.

CAPITULO VII **Disposiciones Generales**

Artículo 34°.- Todo descuento de haberes, una vez notificado, deberá ser comunicado por la Oficina de Personal a la Oficina de Legajos para su anotación respectiva, en carácter de información general.

Artículo 35°.- La Secretaría o Direcciones Generales competentes en su caso, comunicarán a la Oficinas de Personal y Legajos las resoluciones relativas a traslados de funcionarios que se realicen entre las distintas dependencias, a efectos de mantener el padrón de destino funcional y el legajo personal actualizados.

Artículo 36°.- Todo cambio en los datos personales declarado por un funcionario en cumplimiento del artículo 21 del Estatuto ante la Oficina de Legajos, deberá ser comunicado por ésta a la Oficina de Personal.

Artículo 36 bis.- Los funcionarios podrán solicitar, excepto en el período de receso, el reintegro de licencia en aquellos casos en que concurran anticipada y voluntariamente a desempeñar sus funciones, debiendo solicitarlo el día de su regreso en el formulario confeccionado al efecto y con autorización de quien otorgó la licencia o quien lo sustituya.

Si el reintegro se produce por convocatoria del jerarca inmediato o la Secretaría, el convocante lo comunicará en el día a la Oficina de Personal que efectuará el reintegro en forma automática.

Fuente: Redacción dada por Resolución de la Comisión Administrativa de 8 de diciembre de 2006

TITULO II **De las Notificaciones**

Artículo 37°.- Las Resoluciones que se dicten serán notificadas en cada Oficina, a cuyos efectos se establece la carga de comparecencia de los funcionarios.

Aquellos que se encuentren en uso de licencia por cualquier causal, deberán concurrir a la Oficina de Personal a su reintegro, a los efectos de notificarse de las Resoluciones que se hubieran dictado en su ausencia.

Los jefes de cada Unidad serán responsables de procurar la notificación del funcionario o devolver la documentación recibida a tales efectos bajo recibo, si la notificación se retardare tres días hábiles por resistencia u omisión del funcionario. En éste último caso, se tendrá por hecha la notificación a todos los efectos, debiendo labrarse acta, la que será firmada por el funcionario notificador y el jefe, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera corresponder.

En todo aquello que en materia de notificaciones no estuviera previsto en el presente Título, se aplicará en lo pertinente las disposiciones del Capítulo VIII, Título II del Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991.

TITULO III **Disposiciones especiales y transitorias**

Artículo 38°.- El Secretario de la Comisión Administrativa dispondrá medidas necesarias para la ejecución del presente Reglamento y encomendará la confección de los manuales de procedimiento respectivos.

Artículo 39°.- El Secretario de la Comisión Administrativa podrá delegar las atribuciones que entienda conveniente por resolución fundada.

Artículo 40°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de 2006. No obstante durante el plazo de sesenta días a partir de su vigencia se adoptarán las resoluciones necesarias para ajustar la actuación administrativa al nuevo régimen. Durante los primeros veinte días las diferentes unidades deberán presentar las solicitudes de regímenes especiales contemplados en el presente Reglamento mediante propuesta fundada del jefe respectivo.

Artículo 41°.- Deróganse:

- Disposiciones reguladoras de las relaciones funcionales (1° de setiembre de 1985)
- Resolución de Presidencia (de 3 de octubre de 1995) Asistencia de los funcionarios técnicos profesionales – registran asistencia y un mínimo de veinte horas semanales
- Resolución de Secretaría (de 1° de noviembre de 1996) regulación de horarios – sin efecto los compensados
- Resolución de Secretaría (de 6 de marzo de 1997) ajuste del control de asistencia y permanencia de los funcionarios

- Nota de Dirección de delegación de tareas (de 15 de marzo de 200) delegación de determinadas autorizaciones a los Jefes de Dirección
- Nota de Secretaría (de 28 de mayo de 2002) Límite de tres días las inasistencias justificadas en el año, debiendo las restantes encontrarse fehacientemente justificadas
- Resolución de Presidencia (de 5 noviembre de 2003) diferente interpretación del horario técnico-profesional
- Nota de Secretaría (de 31 de agosto de 2004) procedimiento del trámite de las solicitudes de falta con aviso y médico. Notificación de los descuentos por oficina
- Resolución de Presidencia (de 28 de junio de 1996) referente al paro general de transporte
- Turnos : a) Reglamento de Turno de fecha 21 de mayo de 1992 ; b) Reglamento de Turno de fecha 26 de febrero de 1997
- Y las demás resoluciones, circulares, disposiciones o normas que se opongán al presente Reglamento

Montevideo,

VISTO: la Resolución de la Secretaría de 21 de diciembre de 2006, por la que se ordenó la confección de un Texto Ordenado del Reglamento de Asistencias y Notificaciones;

RESULTANDO: que la Dirección General de la Asesoría Jurídica procedió a la confección del proyecto de Texto Ordenado, teniendo en cuenta las Resoluciones de la Comisión Administrativa de 12 de diciembre de 2005 y 6 de diciembre de 2006, que introdujo diversas modificaciones a la primera.

CONSIDERANDO: que a los efectos de asegurar un mejor conocimiento por parte de los funcionarios y facilitar su aplicación, resulta conveniente proceder a la aprobación del proyecto referido.

ATENTO: a lo previsto en los artículos 16 y 22 de las Resoluciones de la Cámara de Senadores de 2 de enero de 1996 y 13 de febrero de 2001, que aprobaron respectivamente los Presupuestos de la Comisión Administrativa,

La Secretaría de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo

RESUELVE:

1º.- Apruébase el Texto Ordenado del “Reglamento de Asistencias y Notificaciones” de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo, el que se considera parte integrante de la presente Resolución.

2º.- Notifíquese, comuníquese y oportunamente archívese.