

# INSTRUCTIVO SOBRE NOTIFICACIONES PERSONALES REALIZADAS EN FORMA ELECTRÓNICA EN LA UDELAR

## Temario

- Cap. I Disposiciones generales
- Cap. II Relativo a la realización de notificaciones personales electrónicas en la UdelaR
- Cap. III Relativo a los actos a notificar electrónicamente
- Cap. IV Relativo a los sujetos a notificar electrónicamente
- Cap. V Relativo a los datos a constituir para notificar por vía electrónica
- Cap. VI Relativo a los documentos electrónicos
- Cap. VII Relativo al cómputo de plazos
- Cap. VIII Relativo a determinar la validez de una respuesta de notificación personal electrónica

## Capítulo I

### Disposiciones generales

**Artículo 1** - La Administración podrá realizar notificaciones personales en forma electrónica conforme a los artículos 8 y 12 de la Ordenanza de Actos Administrativos, siempre que se observen las prescripciones establecidas en el presente Instructivo y que se trate de los actos comprendidos en el capítulo III de este documento.

**Art. 2** - A los efectos de practicar las notificaciones personales electrónicas a realizar por la UdelaR, las personas indicadas en el capítulo IV de este Instructivo deberán denunciar un domicilio real y constituir un domicilio electrónico en el servicio universitario con el cual el interesado se vincula funcionalmente. Asimismo, se solicitará al interesado que firme una autorización para ser notificado por vía electrónica en la dirección que haya constituido como domicilio electrónico. (cap. V)

## Capítulo II

### Relativo a la realización de notificaciones personales electrónicas en la UdelaR

**Art. 3** - Las notificaciones personales realizadas en forma electrónica son aquellas practicadas a la persona interesada en el domicilio electrónico constituido a tales efectos.

**Art. 4** - Para enviar la notificación personal electrónica a los domicilios electrónicos constituidos a tales efectos, se utilizará el correo electrónico.

**Art. 5** - La respuesta electrónica a la notificación personal electrónica correspondiente producirá los efectos propios de la notificación personal por comparecencia, siempre que esta sea considerada válida, según se indica en el capítulo VIII del presente Instructivo.

**Art. 6** - Para notificar utilizando correo electrónico, el funcionario notificador de la UdelaR deberá hacerlo desde una cuenta de correo institucional. La respuesta a la notificación personal debe ser enviada a la misma cuenta institucional desde la cual esta fue enviada.

**Art. 7** - El procedimiento implementado para realizar notificaciones personales en forma electrónica deberá acreditar la fecha y hora en que fue enviada la notificación. A partir de ese

momento, comenzará a computarse el plazo a que hace referencia el capítulo VII de este Instructivo.

**Art. 8** - A los efectos de que la notificación personal electrónica proporcione real conocimiento del acto notificado, en la misma deberá hacerse referencia al órgano emisor, fecha de dictado del acto y contenido del acto, tanto en su parte expositiva como dispositiva. Asimismo en la notificación se indicará que las actuaciones administrativas van a estar disponibles en la oficina notificadora o donde esta indique.

**Art. 9** - El mensaje que se envíe desde un servicio universitario con la notificación personal electrónica deberá incluir el plazo establecido durante el cual el interesado podrá enviar una respuesta válida (caps. VII y VIII).

**Art. 10** - En caso de que el funcionario se encontrare usufructuando licencia ordinaria al momento del envío de la notificación personal electrónica en el término establecido para recibir una respuesta válida (caps. VII y VIII), el plazo se computará a partir del día siguiente al de su reintegro, salvo que se recibiera una respuesta válida (cap. VIII) antes del cese de la licencia; en ese caso la notificación se considerará efectuada al momento de la recepción de la respuesta.

**Art. 11** - Enviada una notificación personal electrónica, si el interesado envía una respuesta dentro del plazo previsto para hacerlo (cap. VII) y la misma verifica las condiciones definidas para que sea considerada válida (cap. VIII), el servicio dará por cumplida la notificación personal.

**Art. 12** - Enviada una notificación personal electrónica sin que el interesado haya realizado las acciones establecidas para dar una respuesta válida (cap. VIII) dentro del plazo previsto para hacerlo (cap. VII), se procederá a aplicar otras formas de notificación personal, según se establece en la Ordenanza de Actos Administrativos.

**Art. 13** - El servicio procurará adoptar medidas tendientes a lograr que la persona responda el mensaje de correo.

### **Capítulo III**

#### **Relativo a los actos a notificar electrónicamente**

**Art. 14** – Se podrá utilizar el correo electrónico para realizar las notificaciones personales respecto a los siguientes actos administrativos, siempre y cuando no resulten lesivos para el interesado:

- a) Confirmación o reelección en cargos efectivos.
- b) Aceptación de acumulación de cargos públicos.
- c) Concesión y renovación de dedicación total.
- d) Concesión de prórroga de contratos e interinatos.
- e) Concesión de prórroga de subrogaciones.
- f) Concesión y prórroga de extensiones horarias.
- g) Concesión y prórroga de reducciones horarias.
- h) Concesión y prórroga de cualquier compensación salarial.
- i) Concesión de licencias especiales al amparo del artículo 58 del Estatuto del Personal Docente.
- j) Concesión de licencias extraordinarias con o sin goce de sueldo.
- k) Aceptación de renunciaciones.
- l) Nombramiento para integrar tribunales o comisiones asesoras.
- m) Concesión y prórroga de licencia social.
- n) Concesión de apartamiento de carrera administrativa.
- o) Autorización de traslado de sede en régimen de dedicación total.
- p) Autorización de traslado de un funcionario a otro servicio.

q) Autorización de radicación en el interior.

Además, se podrá utilizar el correo electrónico para realizar las siguientes notificaciones personales:

- a) Requerir consentimiento del interesado respecto al otorgamiento del régimen de dedicación compensada docente conforme al artículo 5 de la Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada Docente.
- b) Citar para presentarse en una dependencia universitaria.
- c) Convocar para asistir a comisiones.
- d) Realizar anotaciones favorables en los legajos.

## Capítulo IV

### Relativo a los sujetos a notificar electrónicamente

**Art. 15** - Las personas pasibles de ser notificadas mediante correo electrónico son los funcionarios de la UdelaR y aquellas personas que mantienen algún otro tipo de vínculo laboral con la institución; por ejemplo, pasantes, becarios, etc.

## Capítulo V

### Relativo a los datos a constituir para notificar por vía electrónica

**Art. 16** - A los efectos de realizar notificaciones personales electrónicas, cada servicio universitario deberá recabar del interesado un único domicilio electrónico. El formulario que se utilice para esto deberá incluir el siguiente texto:

*“Constituyo el domicilio electrónico que registro en este formulario.*

*Además autorizo al servicio a realizar las comunicaciones y notificaciones personales de los actos indicados en el cap. III del Instructivo de Notificaciones Personales Electrónicas al domicilio electrónico constituido.*

*Me obligo a comunicar, en la oficina donde fue constituido este dato, cualquier cambio en el domicilio electrónico que denuncie en el presente formulario.*

*Asimismo asumo la responsabilidad respecto al uso exclusivamente personal e intransferible de la cuenta de correo electrónico constituida como domicilio electrónico.”*

**Art. 17** - Las personas comprendidas en el capítulo IV de este Instructivo deberán constituir los respectivos domicilios en el Área de Personal que les corresponda, a partir del día siguiente a la aprobación del presente documento. Las personas que ocupan cargos en más de un servicio universitario, deben constituir domicilio electrónico en cada uno de ellos, siendo posible declarar una misma cuenta de correo. Los funcionarios universitarios que, con anterioridad a la aprobación de este Instructivo, hayan constituido sus respectivos domicilios electrónicos cumpliendo con los lineamientos establecidos en el artículo 16 de este documento, no necesitarán reiterar esta acción.

**Art. 18** – Para recibir notificaciones personales por correo electrónico, se podrá constituir, como domicilio electrónico, cualquier cuenta de correo electrónico de uso personal o institucional. Estas podrán haber sido generadas indistintamente en servidores de la Institución o en servidores ajenos a la misma.

En el servicio universitario que por disposición expresa se haya determinado el uso de correo personal institucional obligatorio, el interesado deberá constituir esa cuenta como único domicilio

electrónico.

**Art. 19** - Los servicios universitarios deben permitir que sus funcionarios accedan a sus domicilios electrónicos institucionales desde afuera del propio servicio.

**Art. 20** - Cada servicio tendrá la facultad de aplicar excepciones a la constitución de domicilio electrónico.

## **Capítulo VI**

### **Relativo a los documentos electrónicos**

**Art. 21** - Se considera documento electrónico todo documento de tipo digital.

**Art. 22** - Los documentos electrónicos producidos por los servicios universitarios que estén vinculados con alguna notificación electrónica deberán incluir la identificación del expediente y la resolución o actuación administrativa que los originó. Además deben ser reproducidos en soporte papel e incorporados a los obrados correspondientes, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

**Art. 23** - Los documentos electrónicos recibidos por los servicios universitarios como parte de una respuesta a una notificación personal electrónica en el marco de actuaciones administrativas, deberán ser reproducidos en soporte papel e incorporados a los obrados correspondientes, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

**Art. 24** - Cada servicio tendrá la responsabilidad de definir y aplicar un procedimiento para archivar los documentos electrónicos asociados a cada gestión administrativa, así como toda otra información electrónica vinculada, una vez que la gestión administrativa haya concluido.

## **Capítulo VII**

### **Relativo al cómputo de plazos**

**Art. 25** - Se establece un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al envío de la notificación personal electrónica, a los efectos de esperar una respuesta válida (cap. VIII). Transcurrido el plazo sin que se haya recibido una respuesta válida, se aplicarán las otras formas de notificación personal previstas en la Ordenanza de Actos Administrativos.

**Art. 26** - Si el destinatario de una notificación personal electrónica proporciona una respuesta válida (cap. VIII) fuera del plazo previsto en el artículo anterior, pero antes de que el interesado se considere notificado a través de alguna de las otras formas previstas en la Ordenanza de Actos Administrativos, el servicio aceptará esa respuesta y dará por cumplida la notificación personal.

## **Capítulo VIII**

### **Relativo a determinar la validez de una respuesta de notificación personal electrónica**

**Art. 27** - A los efectos de determinar si un mensaje de correo electrónico constituye una respuesta válida a una notificación personal enviada por ese medio, se deberá revisar que se verifiquen, en forma conjunta, las siguientes condiciones:

(a) La respuesta permite identificar claramente la notificación a la que responde. Esa identificación puede aparecer en el asunto del mensaje (*subject*) o en el cuerpo del mismo.

- (b) La respuesta fue enviada desde la dirección de correo constituida como domicilio electrónico.
- (c) La respuesta fue enviada hacia y recibida en la cuenta de correo institucional indicada en el mensaje de la notificación.
- (d) La respuesta incluye un texto en el que el interesado expresa que se da por notificado.

**Art. 28** - Si se recibe un mensaje de correo electrónico como respuesta a una notificación personal electrónica enviada por ese mismo medio y esta no cumple con alguna de las condiciones detalladas en el artículo anterior, la respuesta será considerada no válida y la notificación que la originó habrá quedado sin respuesta, por lo cual se deberán aplicar las otras formas de notificación personal previstas en la Ordenanza de Actos Administrativos.

### **Fuentes consultadas para elaborar el Instructivo:**

- (a) Documento Incorporación de nuevas tecnologías para la gestión en la Universidad de la República, elaborado por Luisa Salgado, Andrea García, Ana Carla Riba, Mónica Soliño y Mariela Grassi, enviado al CED en noviembre de 2010.  
(CMG\_NotifElectronica\_15nov2010\_conResumen\_v2.pdf).
- (b) Documento *Proyecto N°6. Notificaciones Electrónicas en la UdelaR*, enviado al CED en abril de 2011 (NCE\_DefProyecto\_CED\_v090.pdf).
- (c) Informe presentado en mayo de 2011 por el Dr. Sergio Piegas de la Dir. Gral. Jurídica sobre el documento enviado al CED en noviembre de 2010.
- (d) *Reglamento del registro telemático y de las notificaciones y documentos electrónicos del Ayuntamiento de Santander*, España
- (e) Procedimiento para realizar notificaciones personales electrónicas en las instancias de un llamado a concurso, elaborado por la Sección Concursos de la Dir. Gral. de Personal.
- (f) Informe presentado en setiembre de 2011 por el Dr. Sergio Piegas de la Dir. Gral. Jurídica sobre la primera versión del Reglamento de Notificaciones Personales Electrónicas elaborado por el subgrupo de trabajo del Proyecto de Notificaciones Electrónicas en la UdelaR.