

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 581/2019

POR EL CUAL SE APRUEBA APROBAR EL INSTRUCTIVO PARA LA REMISIÓN DE NOTIFICACIONES.

Asunción, 08 de marzo de 2019

VISTO: El Interno Dir. N°47/2018 de fecha 01 de noviembre de 2018; el Dictamen A.L.N° 188/2019 de fecha 25 de febrero de 2019, y;

CONSIDERANDO: Que, por medio del Interno Dir. N°47.02/2018 de fecha 01 de noviembre de 2018, el Directorio dispuso: *"solicitar a la Asesoría Legal, para que en coordinación con la Secretaría General, elaboren un reglamento y/o protocolo de actuación para notificaciones, que incluyan los trabajos de notificaciones de la empresa del courier, así como de los funcionarios de Secretaría General; el proyecto de protocolo de actuación y/o procedimientos para notificaciones, deben incluir entre otros temas, la sugerencia indicada en el Código Procesal Civil sugerido en el Dictamen Al. N°1068/2018, las acciones a realizar ante devoluciones de notificaciones no efectivizadas por el courier ni por los funcionarios quienes realizan notificaciones, etc."*

Que por medio del Interno Dir. N° 03.03/2019 de fecha 16 de enero de 2019 reitera reitera la solicitud de presentación de la propuesta para definición del reglamento o protocolo de actuación para notificaciones que fuera solicitado por Interno DIR N° 47.02/2018.

Que, por medio del Dictamen A.L.N° 188/2019 de fecha 25 de febrero de 2019, la Asesoría Legal remite un Instructivo para la entrega de Notas y Oficios y el diligenciamiento de Cédulas de Notificación a ser realizadas por la Secretaría General de CONATEL, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Código Procesal Civil, de aplicación supletoria a la Ley 642/95 De Telecomunicaciones en lo que respecta a notificaciones en el marco del procedimiento sumarial y que puede ser utilizado por analogía para Notas procedentes de Secretaría General

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 08 de marzo de 2019, Acta N° 10/2019, de conformidad a las disposiciones legales previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones" y demás disposiciones aplicables.

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el instructivo para la remisión de notificaciones, el cual se halla adjunto a la presente resolución, y forma parte de la misma.

Art. 2° COMUNÍQUESE a quienes corresponda y cumplido archívese.


ABG. ANDRÉS MANUEL GUBETICH MOJOLI
Presidente
Res. Dir. N° 581/2019



Anexo Resolución Directorio N° 581/2019

REMISION DE NOTIFICACIONES

INSTRUCTIVO

Objetivo	
Establecer las acciones y procedimientos, a fin de remitir Notas, Oficios y diligenciar Cédulas de Notificación dirigidas a instituciones; personas físicas y/o jurídicas, requeridas por todas las dependencias de la CONATEL.	
Sectores y Dependencias que intervienen	
Secretaria General Asesoría Legal Gerencia de Radiocomunicaciones Gerencia de Supervisión y Control Gerencia de Servicios de Telecomunicaciones Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia Administrativa Financiera Gerencia Operativa de Contrataciones Gerencia de Capital Humano	Gerencia Internacional e Interinstitucional Gabinete Técnico Auditoría Interna Departamento de Informática Coordinación del Equipo MECIP División de Comunicación Social División de Protocolo Unidad de Acceso a la Información y Anticorrupción
Documentos utilizados	
Expedientes Oficios Resoluciones Cédulas de Notificación Informes internos Planilla de control interno de remisión de Notas, Notas oficios o Cédulas de Notificación	
Marco Legal aplicable	
Código Procesal Civil Ley 642/95 de Telecomunicaciones Decreto Reglamentario N° 14.135/96 Reglamentos de CONATEL Manual de Procedimientos Manual de Funciones	



Criterios Generales aplicables al Procedimiento

31

- ❖ Todas las notificaciones y comunicaciones que deban realizarse para cumplir con los procedimientos establecidos en la CONATEL, estarán a cargo de la Secretaría General, salvo excepciones en procedimientos llevados adelante por una Gerencia o dependencia determinada, por la particularidad de los mismos. El diligenciamiento de las Cédulas de Notificación en el marco de los sumarios administrativos es competencia exclusiva de la Asesoría Legal.
- ❖ La Secretaria General será la encargada de la remisión de Notas y Oficios que deriven de otras dependencias de CONATEL (dependencia de origen) y las generadas en el Directorio. La Asesoría Legal podría coadyuvar para la realización de este tipo de notificaciones, cuando sea requerida por Secretaría General en determinados casos.
- ❖ La solicitud de remisión de Nota u Oficio por parte de la dependencia de origen, se presentará con los antecedentes o el Expediente respectivo en Secretaría General, que verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios y designará al Ujier Notificador o Empresa de Courier.
- ❖ El Ujier Notificador o la Empresa de Courier recibirá la Nota o el Oficio y coordinará la entrega de la misma con la jefatura encargada en Secretaria General, que deberá tener un registro de la entrega de la Nota u Oficio y la devolución de la que no pudo ser entregada
- ❖ La Nota u Oficio que no pudo ser entregada, por inconvenientes con la dirección será devuelta a la dependencia de origen para verificar que los datos sean correctos, y en caso de que hubiera un error, se volverá a remitir a Secretaría General para reiterar la notificación con los datos correctos.
- ❖ La Secretaría General deberá adjuntar al Expediente o al documento generador de la Nota u Oficio; la copia con el cargo o el Informe que expresa el motivo por el cual no se pudo realizar la notificación y remitir a la dependencia solicitante.
- ❖ La Asesoría Legal diligenciará todas la Cédulas de Notificación y Oficios originadas en los Sumarios Administrativos instruidos a los sujetos de la regulación, establecido en el Artículo 101 y siguientes de la Ley 642/95 De Telecomunicaciones.



PROCEDIMIENTO

NOTAS Y OFICIOS

1. La Secretaria General verificará el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales necesarios de la Nota u Oficio (Ej. Identificación de destinatarios, dirección, objeto, etc.).
2. Designará al Ujier Notificador o Empresa de Courier, de acuerdo a las zonas geográficas de notificación, disponibilidad de tiempo, grado de importancia u otros factores relevantes. Posteriormente entregará los documentos bajo acuse de recibo (firma de Ujier Notificador o Encargado de Courier en la planilla o libro).
3. Contenido. Las Notas u Oficios a ser remitidos, deberán contener los siguientes datos:
 - a) Destinatario:
 - Nombre de la Institución; Empresa o persona jurídica;
 - Nombre y Apellido, en caso de ser persona física
 - b) Domicilio;
 - c) Objeto;
 - d) En caso de adjuntarse copias de resoluciones, escritos o documentos, la Nota deberá hacer mención precisa de ellas. (Ej. Se adjunta Resolución Directorio N° 323 de fecha 11 de febrero de 2018, con dos (02) fojas. La Resolución, si no fuera original, deberá estar autenticada por el Secretario General).
4. El Ujier Notificador o el Encargado del Courier deberá entregar el documento original y los documentos adjuntos (si los hubiere) en el domicilio señalado y dejar constancia de la recepción en el duplicado. (1. firma del receptor; 2. Aclaración de la firma (si fuera persona jurídica, el sello de la misma); 3. Fecha y hora de recepción).
5. Entrega de la Nota u Oficio a persona distinta. Cuando el notificador no encontrare en su domicilio a la persona a quien va a notificar, entregará la Nota u Oficio a otra persona de la casa, departamento u oficina, o en su defecto al encargado del edificio y procederá de la misma forma dispuesta en el numeral 4 o 5.
6. Negación a firmar. En caso de que la persona que reciba el documento se niegue a firmar o dar información sobre su identidad, el Ujier Notificador o Encargado del Courier deberá elaborar un informe al dorso del documento, haciendo constar dicha situación.
7. Nota u Oficio adherida. Cuando el Notificador no encontrare persona en el domicilio indicado, la fijará en la puerta de acceso de la casa, departamento u oficina correspondiente a los lugares mencionados.



8. Casos de imposibilidad de entrega. En caso de que el Ujier Notificador o Encargado del Courier se encuentra con estos supuestos: 1. La dirección no existe; 2. La dirección es correcta pero no hay ningún tipo de construcción, casa o Edificio (terrenos baldíos), deberá devolver los documentos a Secretaría General, con un informe sobre la situación que se ha presentado.
9. En los casos previstos en el numeral 8, la Secretaría General deberá remitir los antecedentes a la dependencia de origen, para que la misma verifique si la dirección es la correcta. En el caso de que fuera incorrecta, se deberá modificar la dirección consignando la correcta y remitir nuevamente a Secretaría General para proceder conforme al procedimiento establecido precedentemente.

En el caso de que fuera correcta, se tendrá como Notificada con el informe del Ujier o Encargado del courier que se constituyó hasta la dirección correctamente consignada, a pesar de ser una dirección inexistente o un terreno baldío.

10. Presentación de Nota u oficio diligenciado. El Ujier Notificador o Encargado del Courier, una vez realizada la notificación, presentará el duplicado de la Nota u Oficio entregada o el informe que haga constar los otros supuestos a la Secretaría General.
11. Notas u Oficios devueltas por la Empresa de Courier. Todas las Notas u Oficios devueltas por la Empresa de Courier, deberán ser diligenciadas por los Ujieres de la CONATEL

CEDULA DE NOTIFICACION

1. La Asesoría Legal verificará el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales necesarios de la Cédula de Notificación.
2. La Asesoría Legal designará al Ujier Notificador de entre los funcionarios que componen dicha dependencia, de acuerdo a las zonas geográficas de notificación, disponibilidad de tiempo, grado de importancia u otros factores relevantes. Posteriormente entregará los documentos bajo acuse de recibo.
3. Contenido. La Cédula de Notificación contendrá: a) nombre y apellido de la persona a quien se notificará o designación que corresponda y su domicilio; b) proceso en que se practica; c) juzgado y secretaría en que se tramita; d) transcripción de la parte pertinente de la resolución; y, e) objeto, claramente expresado, si no resultare de la Resolución transcrita. En el caso de acompañarse copias de escritos o documentos, la Cédula deberá hacer mención precisa de aquellas (Ej. Se adjunta Resolución Directorio N° 120 de fecha 30/01/2018 con dos (02) fojas).
4. Forma. La Cédula de Notificación se expedirá por duplicado. En el ejemplar que será agregado al Expediente constará el día, la hora y el lugar en que se hubiera



practicado la diligencia, con las firmas del destinatario y Ujier notificador. Si el destinatario no quisiese o no pudiese firmar, se hará constar ésta circunstancia en la cédula, en el Acta del Ujier Notificador.

5. Entrega de la Cédula a persona distinta. Cuando el Notificador no encontrare en su domicilio a la persona a quien va a notificar, entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento u oficina, o en su defecto al encargado del edificio y procederá en la misma forma dispuesta en el párrafo anterior. Si no pudiese entregarla, la fijará en la puerta de acceso correspondiente a los lugares mencionados.

6. Cédula de aviso. En los casos en que no se pudiese entregar la cédula al interesado dejará aviso (*) de que volverá al día siguiente precisando la hora, y si tampoco entonces pudiese hacer, la fijará en la puerta de acceso correspondiente a los lugares mencionados. Para casos previstos en los incisos a) y c) del Artículo 133 del Código Procesal Civil, "...si no pudiese entregar la cédula al interesado, dejará aviso de que volverá al día siguiente, precisando la hora, y si tampoco entonces pudiese hacerlo, procederá en la forma arriba indicada..."

Los casos a que hace referencia son: 1. La notificación del Acto administrativo por el cual se *"dispone el traslado de la demanda, de la reconvención y de los documentos que se acompañan a sus contestaciones"* (inciso a) y *"la que ordena la absolución de posiciones"* (inciso c). Aplicable solo para el procedimiento de Sumario Administrativo.

7. Acta del Ujier. En todos los casos el Ujier Notificador labrará Acta informando sobre el diligenciamiento de la cédula.

