



MIEM
MINISTERIO DE INDUSTRIA,
ENERGÍA Y MINERÍA



Paysandú y Av. Del Libertador Brig. Gral. Lavalleja
CP: 11.100
Tel: (598) 2 900.02.31 al 33
www.miem.gub.uy
Montevideo-Uruguay

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

SECRETARÍA DE ESTADO

SIRVASE CITAR
551/13

ca

Montevideo, **18 NOV 2013**

VISTO: que se eleva el texto del Reglamento General de la Administración Nacional de Correos a consideración y aprobación del Poder Ejecutivo, de conformidad a lo establecido por el literal k) del artículo 5 de la Carta Orgánica de dicha Administración, aprobada por el artículo 747 de la Ley Nº 16.736 del 5 de enero de 1996 y por el artículo 47 de la Ley Nº 19.009 del 22 de noviembre de 2012.-----

RESULTANDO: que dicho Reglamento contempla modificaciones al texto original, resultado del trabajo entre el equipo técnico de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual y la Secretaría General de la Administración Nacional de Correos.-----

CONSIDERANDO: I) que la Asesoría Jurídica del Ministerio de Industria, Energía y Minería informa; que el referido Reglamento es ajustado a derecho y no existen observaciones jurídicas a realizar;-----

As 324

II) que procede aprobar el Reglamento General de la Administración Nacional de Correos, en atención a lo informado por las unidades intervinientes.-----

ATENTO: a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Nº 19.009 del 22 de noviembre de 2012, y lo informado por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual y la Asesoría Jurídica del Ministerio de Industria, Energía y Minería.-----

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

1º.- Aprobar el Reglamento General de la Administración Nacional de Correos que se adjunta y forma parte de la presente resolución.-----

2º.- Comuníquese, publíquese, etc.-----

MZ
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
JOSÉ ANTONIO
Presidente de la República

I.- Alcance

Artículo 1º.- En el presente reglamento general se establecen aquellas disposiciones atinentes a la organización administrativa de sus órganos jerárquicos principales y los principios básicos de actuación funcional, sin perjuicio de lo dispuesto en su Carta Orgánica, en el Estatuto y demás leyes, reglamentos y resoluciones vigentes.

II.- Dirección y Administración Superiores

Artículo 2º.- La dirección y administración superiores de la Administración Nacional de Correos serán ejercidas por un Directorio integrado por un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Director/a, que serán designados con esas calidades por el Poder Ejecutivo conforme al artículo 187 de la Constitución de la República.

Artículo 3º.- Por disposición legal, son atribuciones de Directorio:

- 1) Ejercer la dirección superior administrativa, técnica e inspectiva y el control de todos los servicios a su cargo; cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a ellos.
- 2) Proyectar el presupuesto de sueldos, gastos e inversiones conforme con lo dispuesto en el artículo 221 de la Constitución de la República.
- 3) Fijar las tarifas de sus servicios postales nacionales e internacionales.
- 4) Aplicar las tasas establecidas en los convenios y acuerdos internacionales para los servicios postales internacionales.
- 5) Ser ordenador primario de gastos y pagos y disponer el pago de las obligaciones de carácter internacional que se generen por aplicación de los convenios y acuerdos postales, así como los originados en el transporte aéreo de correspondencia
- 6) Disponer la emisión de sellos y demás valores postales.
- 7) Concertar préstamos o empréstitos con instituciones financieras y convenios o contratos con terceros para la adquisición de bienes o prestación de servicios, requeridos para el cumplimiento de los cometidos de la Administración, con sujeción a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 185 de la Constitución de la República cuando la contraparte sea un organismo internacional o una institución o gobierno extranjero.
- 8) Designar, promover, trasladar, sancionar y destituir a los funcionarios de su dependencia, pudiendo realizar las contrataciones que fueran necesarias; con las formalidades requeridas y comunicaciones pertinentes a la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- 9) Arrendar directamente los inmuebles para sede de sus sucursales y agencias.
- 10) Designar delegados o representantes de la Administración ante organismos, congresos, reuniones o conferencias postales internacionales
- 11) Proyectar y elevar al Poder Ejecutivo para su aprobación el Reglamento General de la Administración.
- 12) Determinar las atribuciones de sus dependencias y, en general, dictar los reglamentos, disposiciones y resoluciones necesarios para el cumplimiento de la ley orgánica y el funcionamiento normal y regular de los servicios postales.
- 13) Delegar atribuciones por unanimidad de sus miembros, pudiendo avocar por mayoría simple los asuntos que fueron objeto de delegación.
- 14) Aprobar, previa conformidad del Poder Ejecutivo y con el voto conforme de sus tres miembros, formas de asociación contractual con organismos y empresas públicas o privadas, exclusivamente para el desarrollo de sus obras de infraestructura física, de infraestructura e innovación tecnológica y de negocios con vinculación internacional.

Artículo 4º.- El Directorio establecerá el régimen de reuniones ordinarias, disponiendo la frecuencia mínima de las mismas; sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que podrá disponer el/la Presidente/a o solicitarle cualquiera de los demás miembros, así como de los recesos que pudieran ser determinados.

La convocatoria a sesiones extraordinarias se realizará para tratar asuntos urgentes o imprevistos a solicitud de cualquiera de los integrantes del Directorio. La convocatoria será realizada por el Presidente dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida la solicitud, para sesionar a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de efectuada la convocatoria.

La Secretaría General pondrá en conocimiento de cada uno de los integrantes del Directorio el Orden del Día a ser considerado en cada sesión, sin perjuicio de la incorporación de cualquier otro tema en carácter de asunto entrado que se entienda necesario tratar en la reunión, disponiéndose que todos los temas deliberados y finalmente resueltos, con el resultado de la votación respectiva, pasen a integrar el acta respectiva, la que será identificada mediante numerador correlativo, determinándose fecha y hora de comienzo y finalización, especificándose los miembros del Directorio presentes y ausentes y demás asistentes a la reunión, sean estos funcionarios o invitados; debiendo ser suscripta mínimamente por los miembros de Directorio presentes en la sesión respectiva y el/la Secretario/a General.

De estar presentes otros funcionarios o terceros durante el transcurso de toda la sesión se hará la correspondiente constancia en el acta, dejándose registro además de las ausencias verificadas.

La suscripción del Acta respectiva podrá hacerse en la sesión siguiente o recabarse por el/la Secretario/a General en la instancia más próxima posible a la sesión que la motivara.

La suscripción del acta supone su aprobación, por lo que en casos de diferencia respecto a lo recogido o ante la presencia de errores de redacción y/o interpretación, podrán proponerse modificaciones, las que serán trasladadas al acta en forma previa a la firma.

Artículo 5.- El Directorio se considerará constituido para deliberar y resolver con la participación de dos de sus miembros - uno de los cuales deberá ser necesariamente quién ejerza la Presidencia - y el/la Secretario/a General, salvo que se decidieren asuntos que supongan unanimidad en cuyo caso los mismos sólo podrán tratarse en sesión con integración plena.

Las resoluciones de Directorio serán adoptadas por mayoría simple de votos, salvo en los casos que se exijan mayorías especiales.

En caso de empate, el asunto será tratado en la próxima sesión, y si éste subsistiera, el voto de quién ejerza la Presidencia se considerará doble.

La falta de asistencia a cuatro sesiones consecutivas o alternadas durante el año civil, sin causa justificada, será comunicada al Poder Ejecutivo a través del Ministerio tutela.

Artículo 6.- Los miembros del Directorio son personal y solidariamente responsables de las resoluciones votadas en oposición a la Constitución de la República, a las leyes o a los reglamentos.

Quedan dispensados de esta responsabilidad:

- a) Los presentes que hubieran hecho constar en actas su disenso con la resolución adoptada y el fundamento que lo motivó.
- b) Los ausentes de la sesión en que se adoptó la resolución, siempre que hagan constar en actas su disenso en la primera oportunidad en que sea posible.

En ambos casos el/la Presidente/a deberá ordenar que se remita al Poder Ejecutivo testimonio del acta respectiva.

Artículo 7.- El/la Presidente/a será encargado/a de ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del Directorio.

Son además atribuciones del/la Presidente/a:

- 1) Convocar y presidir las reuniones del Directorio y darle cuenta de todos los asuntos que puedan interesar a la Administración.
- 2) Adoptar las resoluciones requeridas por el buen funcionamiento y orden interno de la Administración y la prestación normal y regular de sus servicios, salvo las que sean privativas del Directorio conforme a las normas constitucionales, legales o del Reglamento General de la Administración.
- 3) Preparar y someter a consideración del Directorio los proyectos de reglamentos, disposiciones, resoluciones y otros actos que estime convenientes para la buena prestación de los servicios postales.
- 4) Ser ordenador secundario de gastos y pagos, con el límite del doble del máximo de las licitaciones abreviadas vigente para el organismo, sin perjuicio de la competencia para disponer gastos y pagos que pueda asignarse a otros funcionarios sometidos a jerarquía de conformidad con las normas vigentes.
- 5) Firmar y hacer publicar dentro de los ciento veinte días corridos siguientes al cierre del ejercicio y previa aprobación del Directorio, el balance anual, conforme al artículo 191 de la Constitución de la República.

Los actos administrativos dictados por el/la Presidente/a podrán ser recurribles jerárquicamente ante el Directorio, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes.

Artículo 8º.- La representación de la Administración Nacional de Correos corresponderá al/la Presidente/a, asistido del funcionario que a tal efecto determine el Directorio. En ejercicio de esa representación podrá dirigirse directamente a las autoridades de organismos postales internacionales y administraciones postales extranjeras.

De no haberse dispuesto por resolución que funcionario asistirá al/la Presidente/a en instancias de representación institucional, lo será el/la Secretario/a General.

Artículo 9º.- En caso de ausencia o incapacidad del/la Presidente/a o si quedara vacante el cargo, las funciones del mismo serán ejercidas transitoriamente por el Vicepresidente/a.

Artículo 10º.- El/la Secretario/a General ejercerá la máxima jerarquía de la Secretaría General de Directorio, correspondiéndole los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las directivas, instrucciones u órdenes de servicio que le trasmita el Directorio o el/la Presidente/a en el marco de sus respectivas competencias;
- b) Asistir a los miembros del Directorio en aquellos asuntos cuya intervención le sea requerida por éstos;
- c) Supervisar la formulación de las relaciones de asuntos contenidos en el orden del día a tratarse en las sesiones de Directorio, asistir a las mismas, levantar acta y proyectar los actos administrativos emanantes de cada sesión, llevando el archivo de sus originales;
- d) Poner en conocimiento de cada miembro del Directorio el Orden del Día a ser considerado, el día previo a la fecha fijada de la sesión;
- e) Citar, a requerimiento del Directorio o cualquiera de sus miembros, a las reuniones ordinarias y extraordinarias que este convoque; salvo las que correspondan a sesiones de Directorio cuya convocatoria estará a cargo del Presidente/a;
- f); Disponer aquellas providencias necesarias para asegurar el debido trámite de las actuaciones administrativas que circulen a través o tengan origen en la Secretaría General, procurando la inserción de soluciones de soporte electrónico;
- g) Redactar y hacer redactar bajo su dirección las comunicaciones escritas a través de oficios, circulares, memorandos o cartas y demás documentos oficiales, pudiendo utilizarse soportes telemáticos de comunicación en la medida que se asegure su efectiva recepción;
- h) Ejercer las demás funciones que le asignen las normas generales y resoluciones especiales del Directorio o Presidente/a.

En caso de ausencia, el/la Secretario/A General será reemplazado por el funcionario que se designe por Directorio, quién actuará transitoriamente con los mismos cometidos de aquel.

Artículo 11.- El/la Gerente/a General ejercerá la máxima autoridad de línea bajo Directorio, con excepción de las asesorías directas del Directorio y Secretaría General, estando cometido/a a:

- a) Dirigir el funcionamiento de la organización de acuerdo a los parámetros establecidos por el Directorio,
- b) Asesorar al Directorio en el proceso de formulación de políticas de gestión, objetivos, estrategias elaboradas en conjunto con las Gerencias, pudiendo incluir el Plan Estratégico de la Empresa de acuerdo al cual se registrarán las actividades del ejercicio siguiente.
- c) Disponer la formación de equipos de gestión o comités gerenciales;
- d) Representar al mismo frente a terceros u otros Organismos cuando las autoridades lo consideren necesario.

III.- Principios Básicos de Actuación Funcional

Artículo 12.- Quienes se desempeñaren en la dirección superior de la Administración y los integrantes de la organización en general, se registrarán por el principio constitucional de que funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (Artículo 59 de la Constitución).

A todos los efectos, serán aplicables los principios generales de actuación y demás estipulaciones previstas en las Normas de Conducta en la Función Pública vigentes, recogidas en la Carta Orgánica, el Estatuto, las reglamentaciones y demás resoluciones específicas o generales vigentes.

Las disposiciones estatutarias establecerán el marco de actuación funcional de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Constitución de la República y demás disposiciones vinculadas a la consagración de los derechos, deberes y garantías del personal.

IV.- Otras Estipulaciones

Artículo 13.- En forma inmediata a su entrada en vigencia, el Directorio dispondrá todas las medidas necesarias para la aplicación del régimen en él establecido.

Artículo 14.- Para la reforma del presente Reglamento se seguirá el mismo procedimiento que para su formulación y aprobación.

Artículo 15.- Deróganse todas las disposiciones que se oponga a lo dispuesto en el presente instrumento.

Artículo 16.- Elévese a aprobación del Poder Ejecutivo y aprobado que fuere comuníquese y publíquese.-

-*-