

ANEXO UNO

1.- Las notificaciones cursadas a los domicilios electrónicos constituidos por los agentes municipales en los términos de las disposiciones contenidas en el art. 63 inc. t de la Ordenanza N° 34394 (incorporado por Ordenanza N° 36.999) se considerarán perfeccionadas cuando sean emitidas desde las siguientes casillas de correo electrónico oficial, creadas específicamente a esos fines, correspondiendo una por cada Secretaría del Departamento Ejecutivo, a saber:

Secretarías	Buzones creados para RRHH
Secretaría de Cultura	notificacionpersonal.cultura@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos	notificacionpersonal.obras@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Gobierno	notificacionpersonal.gobierno@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Fiscalización y Control	notificacionpersonal.fiscalizacion@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Ingresos Públicos	notificacionpersonal.iipp@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Tránsito, Transporte Público y Seguridad Vial	notificacionpersonal.transito@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Salud	notificacionpersonal.salud@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Educación y Empleo	notificacionpersonal.educacion@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Deportes	notificacionpersonal.deportes@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Hacienda y Finanzas	notificacionpersonal.hacienda@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Modernización y Gobierno Digital	notificacionpersonal.modernizaciongd@vicentelopez.gov.ar
Jefatura de Gabinete	notificacionpersonal.coordinacion@vicentelopez.gov.ar
Secretaría General	notificacionpersonal.general@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Recursos Humanos	notificacionpersonal.rrhh@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Seguridad	notificacionpersonal.seguridad@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Desarrollo Social	notificacionpersonal.desasocial@vicentelopez.gov.ar
Secretaría de Comunicación	notificacionpersonal.comunicacion@vicentelopez.gov.ar

2.- Con el envío de la notificación cursada desde las casillas de correo mencionadas en el Art. 1 del presente, queda perfeccionada la validez de la misma.-

3.- A los fines indicados, cada Secretaría cursará la notificación a través del agente designado a efecto de cumplir y certificar las notificaciones electrónicas, debiendo mantener actualizada la nómina de los designados a tal fin por medio de la correspondiente resolución.-

4.- Todos los agentes municipales ingresantes deberán suscribir –por ante la Secretaria de Recursos Humanos-, el Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Electrónico de

Notificación y Aceptación de Notificaciones Electrónicas, contenido en el ANEXO DOS del presente.-

5.- Los agentes que a la fecha de entrada en vigencia del presente se encuentren prestando servicios en la Municipalidad de Vicente López, deberán CONSTITUIR DOMICILIO ELECTRONICO -dentro del plazo de 30 días hábiles de su requerimiento-, el que tendrá plena validez y eficacia para recibir notificaciones, emplazamientos y comunicaciones, relativos al empleo público.-

6.- En todos los casos, el domicilio electrónico de notificación que se denuncie, no podrá coincidir con la casilla de correo de uso oficial -extensión@vicentelopez.gov.ar-, como así tampoco podrán ser correos genéricos.-

7.- DEL REGISTRO

A los fines indicados precedentemente, la Secretaría de Recursos Humanos llevará en legal forma el Registro Único de domicilios electrónicos y correos oficiales –habilitados en los términos del art. 4-, siendo responsable de su adecuado empadronamiento, comunicación y actualización, debiendo con posterioridad proceder al archivo del “Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Electrónico de Notificación y Aceptación de Notificaciones Electrónicas”, en el legajo personal de cada agente.

8.- DE LA NOTIFICACION

Al domicilio electrónico constituido se remitirán las notificaciones necesarias, devenidas de la actividad propia de la relación de empleo público.-

8.1 En el cuerpo del mail deberá constar el nombre, apellido y número de legajo del empleado o funcionario que emite la notificación y se adjuntará el archivo electrónico en formato PDF del acto administrativo a notificar, siendo este copia fiel de su original.-
Dejase expresa constancia que, las respuestas a la notificación, deberán formalizarse de acuerdo a la Ordenanza General 267/80.-

8.2 la falta de acceso al domicilio electrónico, de acuerdo a lo previsto en el presente, no obstará a su constitución y a la plena vigencia y validez de este y de las notificaciones allí practicadas.-

9.- La dependencia que emite la notificación, agregará en el expediente administrativo/nota/actuación, una copia de la misma debidamente certificada por el funcionario habilitado a tal efecto –girándose esto para su archivo en el legajo personal-. Asimismo y en caso que no haya actuación administrativa alguna, deberá remitirse copia certificada de la notificación cursada, a la Secretaría de Recursos Humanos, para su archivo en el legajo personal del agente notificado.

MUNICIPALIDAD DE VICENTE LÓPEZ

Secretaría de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

NOMBRE/S Y APELLIDO/S:

LP:

DNI:

TELÉFONO CELULAR:

DOMICILIO ELECTRÓNICO (MAIL):

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y están actualizados y acepto expresamente que las comunicaciones que se efectúen al domicilio electrónico aquí declarado, se consideraran notificaciones fehacientes a todos los efectos legales.

La presente, implica el conocimiento, validez y plena aceptación a las notificaciones electrónicas que se practiquen de conformidad con lo establecido en el decreto N°....

El Domicilio electrónico declarado se reputará subsistente para todos los efectos administrativos y judiciales en tanto no sea comunicado fehacientemente el cambio del mismo.

La denuncia y actualización del domicilio electrónico tiene carácter obligatorio para todo el personal municipal, incumplir lo mencionado podría traer aparejada la aplicación de sanciones disciplinarias.

LUGAR Y FECHA: FIRMA AGENTE:

AUTORIDAD CERTIFICANTE: