



Poder Judicial  
URUGUAY

# **Notificaciones Administrativas**

**Manual para funcionarios judiciales**

## Índice de contenido

Introducción.....	3
¿Cuándo queda notificado el funcionario ?.....	3
¿Como utilizar el sistema ?.....	3
Ingresar al sistema.....	3
Acceder a la Bandeja “Puestas a Disposición” .....	3
Seleccionar la notificación a leer.....	4
Leer el contenido y adjuntos en la notificación.....	4

## Introducción

El presente instructivo describe como acceder al Sistema de Notificaciones que el Poder Judicial está utilizando para envío de las notificaciones administrativas a los funcionarios judiciales.

## ¿Cuándo queda notificado el funcionario ?

Un usuario se considerará notificado cuando se cumpla una de las siguientes situaciones:

- El usuario ingrese al sistema y abra la notificación (por el solo hecho de abrirla y sin necesidad de acusar recibo expresamente, ya se considerará notificado).
- Se cumpla el plazo establecido de 3 días hábiles desde que la notificación se encuentra disponible en su casilla, en tal caso, aunque el usuario no haya abierto la notificación se considera que está notificado.

El sistema registra cada hitos y computa los plazos en forma automática.

## ¿Como utilizar el sistema ?

Para leer una notificación, realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingresar al sistema
- 2) Acceder a la Bandeja “Puestas a Disposición”
- 3) Seleccionar la notificación a leer
- 4) Leer el contenido y adjuntos en la notificación

## Ingresar al sistema

El acceso al sistema es a través del siguiente link:

<https://sistemanotificaciones.portal.gub.uy/>

## Acceder a la Bandeja “Puestas a Disposición”

La bandeja Puestas a Disposición despliega las notificaciones que le han enviado y usted aún no ha leído.



The screenshot shows the user interface of the notification system. On the left is a sidebar menu with the following items: "Mis notificaciones" (highlighted with a blue circle), "Puestas a disposición", "Notificadas", "Mis comunicaciones", "Puestas a disposición", and "Comunicadas". The main area is titled "Notificaciones puestas a disposición" and contains a table with the following data:

Referencia	Remitente	Asunto	Puesta a disposición	Vencimiento
28-001/137/2018		Prueba	27/07/2018	09/08/2018
28-001/138/2018		Esto es una prueba	27/07/2018	09/08/2018
28-001/129/2018		DT 123456	27/07/2018	09/08/2018
28-001/1210/2018		Resolución 123456 de Fiscalización	27/07/2018	09/08/2018
28-001/1211/2018		Intimación	27/07/2018	09/08/2018
28-001/126/2018		DT 3725470	27/07/2018	09/08/2018
28-001/153/2018		Esto es una prueba	27/07/2018	09/08/2018
28-001/1212/2018		Nota DT 987654	27/07/2018	09/08/2018

## Seleccionar la notificación a leer

Para abrir la Notificación haga clic sobre el número de referencia como se indica en la pantalla:

Referencia	Remitente	Asunto	Puesta a disposición	Vencimiento
<a href="#">28/001/137/2018</a>		Prueba	27/07/2018	09/08/2018
<a href="#">28/001/138/2018</a>		Esto es una prueba	27/07/2018	09/08/2018
<a href="#">28/001/129/2018</a>		DT 123456	27/07/2018	09/08/2018
<a href="#">28/001/1210/2018</a>		Resolución 123456	27/07/2018	09/08/2018

## Leer el contenido y adjuntos en la notificación

Así se presenta el contenido de la Notificación:

UsuarioSeis TEST Domicilio personal [Salir](#) [Editar mi perfil](#) [Ayuda](#)

Buscar...

### noti\_7/4/2017

[Validar firma](#) [Cerrar](#) [Historial](#) [Imprimir Notificación](#)

Notificación **1**  
Camara de Representantes a UsuarioSeis TEST TEST **2**  
Recibida el 07/04/2017 - Notificado el 10/04/2017 **3**

Estimado Sr. AA:

Por este medio le notificamos la Resolución recaída en el Expediente N° 2012-2-10-0000000, que se adjunta.

Le recordamos que el Decreto N° 276/013 establece un plazo de 10 días hábiles, cumplido el cual se le dará por notificado. **4**

Atentos saludos

Adjuntos **5**

[info.tdt](#)

Constancias **6**

[Constancia de Puesta a disposición.pdf](#) [Constancia de Notificación.pdf](#)

1. Nombre del tipo de notificación que está recibiendo.
2. Nombre del Organismo emisor y nombre del usuario destinatario.
3. Fecha de recibido (Puesta a disposición) y fecha de notificado
4. Cuerpo de la notificación. Información de su interés.
5. Archivos adjuntos con documentación. Para abrir cada uno de ellos deberá hacer clic sobre el nombre.
6. Aquí se muestra la constancia de Puesta a Disposición y, luego de notificada, la constancia de Notificada.