



República Oriental del Uruguay
**Administración
de las Obras
Sanitarias del Estado**

Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario

(Decreto del Poder Ejecutivo Nº 500/91 de fecha 27/IX/91)

Modificado por las R/D 512/08 de fecha 16/04/08 y 570/08
de fecha 23/04/08 de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto
420/07 del 07/11/07»

Modificado los Artºs 203 y 204 por R/D 1334/12 del 26/09/12

OCTUBRE 2012

JO

Montevideo, 23 de abril de 2008.

R/D 570/08

----VISTO: el Decreto N° 420/07 de fecha 7/XI/07.-----

--RESULTANDO: que mediante el Artículo 2° del citado Decreto, se exhorta a los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados que hubieren adoptado o adopten por decisiones internas las normas del Decreto N° 500/91 del 27/IX/91, a incluir modificaciones establecidas en el mismo, haciendo saber a su vez, que el Poder Ejecutivo controlará el modo en el que se cumpla dicha exhortación.-----

CONSIDERANDO: el informe elaborado al respecto, por parte de la Oficina Jurídica Notarial del Organismo, el que luce de fojas 21 a 26 de estas actuaciones.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;-----

-----R E S U E L V E:-----

----1°) APROBAR el informe de la Oficina Jurídica Notarial, que luce de fojas 21 a 26 de estas actuaciones, el que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución, el que recoge las modificaciones a efectuar en el Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, puesto en vigencia por R/D N° 583/92 de fecha 22/IV/92, con arreglo a lo dispuesto en el Decreto N° 420/07 de fecha 7/XI/07.-----

---2°) REMITIR Oficio al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, comunicándole la presente Resolución.-----

---3°) CUMPLIDO, pase a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a quien se comete el ajuste del citado Reglamento, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución, así como la difusión del mismo.-

---POR EL DIRECTORIO:

Dr. Daoiz G. Uriarte
Secretario General

Sr. Fernando Nopitsch
Vicepresidente
en ejercicio de la Presidencia

Montevideo, 16 de abril de 2008.

R/D N° 512/08

--- VISTO: el Decreto N° 420/07 de fecha 7/XI/07.-----

---RESULTANDO: que mediante el Artículo 2° del citado Decreto, se exhorta a los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados que hubieren adoptado o adopten por decisiones internas las normas del Decreto N° 500/91 del 27/IX/91, a incluir modificaciones establecidas en el mismo, haciendo saber a su vez, que el Poder Ejecutivo controlará el modo en el que se cumpla dicha exhortación.-----

CONSIDERANDO: el informe elaborado al respecto, por parte de la Oficina Jurídica Notarial del Organismo, el que luce de fojas 25 a 30 de estas actuaciones.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;-----

-----R E S U E L V E:-----

---1°) APROBAR el informe de la Oficina Jurídica Notarial, que luce de fojas 25 a 30 de estas actuaciones, el que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución, el que recoge las modificaciones a efectuar en el Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, puesto en vigencia por R/D N° 583/92 de fecha 22/IV/92, con arreglo a lo dispuesto en el Decreto N° 420/07 de fecha 7/XI/07.-----

---2°) REMITIR Oficio al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, comunicándole la presente Resolución.-----

---3°) CUMPLIDO, pase a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a quien se comete el ajuste del citado Reglamento, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Resolución, así como la difusión del mismo.-----

---POR EL DIRECTORIO:

Dr. Daoiz G. Uriarte
Secretario General

Sr. Fernando Nopitsch
Vicepresidente
en ejercicio de la Presidencia

Montevideo, 22 de abril de 1992.

R/D N° 583/92

VISTO: el Decreto N° 500/91 del 27/IX/91.

RESULTANDO: que por el Art. 235° del mismo, se exhorta a los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados a adoptar por decisiones internas las normas del citado Decreto.

CONSIDERANDO: el informe elaborado por la Comisión designada al efecto por R/D N° 2136/91 del 16/X/91.

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;

RESUELVE:

1°) APROBAR el siguiente Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y Disciplinario:

LIBRO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

SECCIÓN I

Principios Generales

TÍTULO ÚNICO

Reglas generales de actuación administrativa

Artículo 1° - Las disposiciones de este Reglamento alcanzarán al procedimiento administrativo desenvuelto en la actividad de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado.

Artículo 2° - La Administración debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad;
- b) legalidad objetiva;
- c) impulsión de oficio;
- d) verdad material;
- e) economía, celeridad y eficacia;
- f) informalismo en favor del administrado;
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
- h) delegación material;
- i) debido procedimiento;
- j) contradicción;
- k) buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario;
- l) motivación de la decisión;
- m) gratuidad.

Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

*Artículo 3° - Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en que intervienen o afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento). La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no produce suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no obstante la autoridad competente para decidir deberá disponer preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin ser funcionario, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.).

(Art° 1° del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 4° - La Administración está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni la exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

Artículo 5° - Los interesados en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución, las Leyes y Normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

Estos derechos implican un procedimiento de duración razonable que resuelva sus pretensiones.

Artículo 6° - Las partes, sus representantes y abogados patrocinantes, los funcionarios públicos y en general, todos los participantes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo y a la lealtad y buena fe.

Artículo 7° - Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causan nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no se hubieren disminuido las garantías del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto jurídico procedimental no importa la de los anteriores ni la de los sucesivos que sean independientes de aquel. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

Artículo 8° - En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento. Estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el Art. 2°.

Artículo 9° - En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

Artículo 10° - Las jefaturas de cada dependencia o repartición podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos, mediante instrucciones que harán conocer a través de circulares.

Artículo 11° - Corresponde a las distintas Gerencias o Subgerencias y reparticiones con categoría equivalente, sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que consisten en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, etc.

Artículo 12° - No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme, que así lo ordene, emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado.

Artículo 13° - El superior podrá, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de abocarse a su conocimiento.

Asimismo podrá disponer que en determinados asuntos o trámites el inferior se comunique directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

Artículo 14° - Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las unidades y reparticiones de la Administración, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el Art. 78°.

A efectos de implantar sistemas de libre flujo de información, se propenderá a la interconexión de los equipos de procesamiento electrónico de información u otros medios similares.

Asimismo podrá la Administración brindar el servicio de acceso electrónico a sus bases de datos a las personas físicas o jurídicas que lo solicitaren.

SECCIÓN II

Del Trámite Administrativo

TÍTULO I

De la iniciación del procedimiento administrativo

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 15° - El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

Artículo 16° - Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren elementos de juicios suficientes para ello.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios graves o irreparables.

Artículo 17° - Si de la petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, se les notificará lo actuado a efecto de que intervengan en el procedimiento reclamando lo que les corresponde.

En el caso de comparecer, deberán hacerlo en la misma forma que el peticionario y tendrán los mismos derechos que éste.

Artículo 18° - En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

CAPÍTULO II

De la forma de los escritos

* Artículo 19° - Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44° del presente Reglamento.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las especificaciones aprobadas por la Administración.

Asimismo, podrá admitirse la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que se determinen. (Art° 1° Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 20° - Los apoderados y en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Artículo 21° - Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta en el renglón o línea inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que éstos no consten claramente en el exordio del escrito.

Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no se hayan repetido a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta las firmas que luzcan, en que lo presente deberá establecer, en el escrito de gestión que acompañe el instrumento, quien es el firmante.

CAPÍTULO III

De la presentación y recepción de los escritos

Artículo 22° - Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas deberá acompañarse de copia o fotocopia firmada, la que será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Artículo 23° - En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes o aquellos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia facsimil o reproducción similar, cuya certificación realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación.

En caso de complejidad derivada del cúmulo o la naturaleza de los documentos a certificar, la unidad de administración documental podrá retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de cinco días hábiles, a efectos de realizar la certificación de las correspondientes reproducciones. Cumplida, devolverá a la parte los originales mencionados.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, el órgano administrativo podrá exigir, en cualquier momento, la exhibición del original o de fotocopia certificada notarialmente. (Ley N° 16.170 del 28 de diciembre de 1990, Art. 651°)

Artículo 24° - Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo anterior.

Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del escrito, igualmente será recibido, pero el funcionario receptor requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión, bajo apercibimiento de disponerse el archivo, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de este último.

Artículo 25° - Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Como constancia de la recepción del mismo, se entregará al interesado la copia a que se refiere el Art. 22° del presente decreto, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.

Artículo 26° - En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones del funcionario receptor, se las hará conocer de inmediato al interesado y si éste no las aceptase, igualmente admitirá el escrito, consignando a su pie las referidas observaciones con las alegaciones de la parte y con la firma de ambos.

Si el jerarca correspondiente estimare fundadas las observaciones formuladas, dispondrá se requiera a quien hubiese firmado el escrito para que salve las mismas, bajo apercibimiento de archivarlo, salvo las disposiciones especiales al respecto.

TÍTULO II

De la documentación y del trámite

CAPÍTULO I

De las formas de documentación

Artículo 27° - La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando la norma lo disponga expresamente, o la importancia del asunto o su trascendencia jurídica así lo impongan. Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma.

Artículo 28° - Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación, caso en el cual tal documentación no será necesaria.

Artículo 29° - Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula: “De mandato verbal de...”.

Artículo 30° - Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

Artículo 31° - Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración, se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el Art. 32°.

El oficio será el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formularle alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte de la respectiva unidad.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en la correspondiente unidad.

El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación en general entre las unidades. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por el emisor. El receptor guardará el original y la copia de la contestación que hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

Toda otra comunicación escrita no contemplada en este artículo se hará por nota.

Artículo 32° - La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

El que voluntariamente transmitiere a distancia entre dependencias oficiales un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los Arts. 236° a 239° del Código Penal, según corresponda. (Ley N° 16.002 del 25 de noviembre de 1988, Arts. 129° y 130°).

Artículo 33° - En aplicación de lo dispuesto por el Art. 14°, la Administración propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc. siempre que faciliten la gestión pública.

CAPÍTULO II

De los expedientes

Artículo 34° - Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, la que formará cabeza del mismo.

Artículo 35° - Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

Artículo 36° - No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite.

Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios.

Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expedientes que se formen de acuerdo con lo establecido en el Art. 34°, cuando así corresponda.

Artículo 37° - Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el Organismo el que será asignado por la Unidad de Trámite y Archivo.

Artículo 38° - La Oficina de Organización y Métodos en coordinación con el jerarca de cada dependencia elaborará dentro del plazo de ciento ochenta días de la entrada en vigencia del presente Reglamento la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Esta hoja será puesta por la unidad que comience el trámite como foja inicial del expediente, a continuación de la carátula y antes de toda actuación.

La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no previstos originalmente en la mencionada hoja, será debidamente justificada por la unidad que la promueva.

CAPÍTULO III

De los formularios

Artículo 39° - Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente para su puesta en práctica, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de la congruencia de los datos que el formulario contiene en relación al procedimiento al que sirve, de su vinculación con otros formularios en uso y de la evaluación del diseño, formato y calidad propuestos para su confección.

Artículo 40° - Especialmente se emplearán formularios para:

- a) Las gestiones de los funcionarios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, partes de personal, control de vehículos, control de documentos, informes de avance de obras, etc.).
- b) Las gestiones de los particulares relativas a prestaciones de servicios, cumplimiento de exigencias legales o reglamentarias (certificaciones, inscripciones, etc.) permisos autorizaciones y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los administrados.

Artículo 41° - Los formularios se individualizarán por su denominación, código identificatorio de la unidad emisora y número correlativo anual asignado por la unidad que centralice el sistema de formularios o, en su defecto, por la dependencia emisora.

Artículo 42° - Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación ni expediente para su tramitación.

Se tramitarán directamente entre la persona o entidad interesada y la dependencia competente para actuar o proveer.

Las unidades de administración no registrarán ni harán duplicados de los formularios correspondientes a trámites que se sustancien ante las restantes unidades administrativas.

Tampoco se dará trámite en las reparticiones, a los temas cuya tramitación está prevista en formulario debiendo devolver el documento que no se ajuste a ello, para su regularización.

Artículo 43° - Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

CAPÍTULO IV

De los aspectos materiales del trámite

Artículo 44° - El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos etc., que faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como la

identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo jerarca.

Artículo 45° - Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.

Artículo 46° - Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Artículo 47° - Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior. Siempre que existan espacios en blanco, la providencia administrativa deberá escribirse utilizando el mismo y sólo se agregarán nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta norma las resoluciones definitivas.

Cuando una unidad deba registrar el ingreso de un expediente, dicho registro se anotará en la misma hoja donde consta la última actuación.

En caso de quedar entre actuaciones espacios en blanco se anularán mediante una línea cruzada.

CAPÍTULO V

De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses

Artículo 48° - Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

Artículo 49° - Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y últimas fojas objeto de la enmienda.

Artículo 50° - Las oficinas actuantes al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

Cuando deba agregarse un escrito con el que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.

Artículo 51° - Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.

Artículo 52° - Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un sólo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en dónde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponda a aquélla.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Artículo 53° - Toda vez que haya que realizar algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

Artículo 54° - Cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas. Si la agregación por cordón de un expediente a otro obstatore a la normal sustanciación del que es agregado, se extraerá testimonio total o parcial, según lo necesario, agregándose.

CAPÍTULO VI

De la sustanciación del trámite

Artículo 55° - La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darles los interesados.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones, debiendo la Administración continuar con su tramitación hasta la decisión final.

Artículo 56° - Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

Artículo 57° - La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición.

*Artículo 58° - Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los diez días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta veinte días con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

Cuando la complejidad del asunto lo justifique, el funcionario asesor podrá solicitar ante el superior que dispuso el dictamen o información, una nueva prórroga, estándose a lo que éste resuelva.

En caso de requerir informes adicionales, el plazo para informar se suspenderá hasta tanto éstos se remitan satisfactoriamente, a juicio del informante. (Art° 1° del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

*Artículo 58° (Bis) - En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días. Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto a esos efectos.

La oficina consultante contará con un plazo de diez días, prorrogable en forma fundada, según la complejidad del tema consultado, para remitir la información requerida. (Art° 1° del Decreto 420/07 del 07/11/07)

Artículo 59° - Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

Artículo 60° - Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se le sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

Varios asuntos podrán ser resueltos por un mismo acto formal cuando sea posible decidir sobre ellos por medio de un acto regla o cuando, aún requiriéndose una pluralidad de actos subjetivos o de actos condición, la identidad sustancial de las resoluciones posibles permita la unidad de su formulación.

Es condición fundamental para que varios asuntos sean resueltos por un mismo acto formal que ello pueda ocurrir sin quebrantar los términos legales o reglamentarios que tenga la autoridad administrativa para sustanciar el trámite y pronunciarse. Por tanto no podrá postergarse la sustanciación y resolución de un asunto so pretexto de procurar la formulación unitaria de una pluralidad de actos.

Cada asunto de los que son resueltos por un mismo acto formal deberá formar un expediente, salvo que se tratase de designaciones, promociones, sanciones u otro tipo de asunto que tenga similares características formales a estos aquí mencionados a vía de ejemplo, en cuyo caso se podrá formar un solo expediente.

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un solo acto formal se dejará testimonio de la resolución adoptada cuyo original obrará en actuación especial, con la que se formará expediente aparte, relacionándolo con sus antecedentes.

Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, correrán unidos por cordón.

Artículo 61° - Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el Art. 53° con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Artículo 62° - El expediente sólo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial. Todo pedido de informaciones o datos necesarios para sustanciar las actuaciones, se hará directamente a través de las formas de comunicación admitidas por el presente Reglamento.

Artículo 63° - En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

*Artículo 64° - Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

El técnico que deba pronunciarse podrá bajo su más seria responsabilidad devolver sin informe todo expediente en el que no se señale con precisión y claridad el punto sobre el que se solicita su opinión.

Cuando la cuestión revele ineptitud, negligencia o desconocimiento de la función por parte del funcionario que solicita el asesoramiento, el técnico devolverá el expediente con la información requerida, pero con la constancia del caso debidamente fundada. (Art° 1° del Decreto 420/2007 de fecha 07/11/2007)

Artículo 65° - Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

El pedido de concurrencia, del que deberá quedar constancia en autos, se efectuará a los solos fines de una mejor instrucción del asunto y de lo tratado o acordado se podrá dejar minuta en el expediente, firmada por el funcionario y la o las partes que hayan concurrido.

La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio a la parte y no podrá alegarse por el funcionario técnico como eximente de su obligación de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.

Artículo 66° - Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citarse la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.

Artículo 67° - Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc. fundamentará su opinión en forma sucinta.

Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquellos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Artículo 68° - Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley.

La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso o el del Código de Procedimiento Penal cuando correspondiere.

* Artículo 69° - La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la administración que rehace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

En el ámbito del procedimiento disciplinario, la admisión o rechazo de una prueba, será competencia del Instructor actuante y los recursos administrativos que se interpongan contra la resolución denegatoria, que se tramitarán por cuerda separada, no afectarán el curso del sumario en trámite.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos por técnicos. (Art° 1° del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 70° - El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

La Administración, sin perjuicio del pliego presentado por la parte, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias podrá disponer careos, aún con los interesados.

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. El funcionario actuante conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

Artículo 71° - Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte debiendo limitarse a recabar información de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

Artículo 72° - Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxilioria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.

Artículo 73° - Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición, antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de diez días hábiles a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera.

Al evacuar la vista, el interesado podrá pedir el diligenciamiento de pruebas complementarias que deberán cumplirse dentro del término de cinco días hábiles y de conformidad a lo establecido en los artículos precedentes.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

Artículo 74° - En los procedimientos administrativos seguidos de oficio, con motivo de la aplicación de sanciones o de la imposición de un perjuicio a determinado administrado, no se dictará resolución sin previa vista al interesado por el término de diez días hábiles para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas y articular su defensa.

Artículo 75° - La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto y sólo se llevará a cabo en las respectivas oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido en forma o de su abogado patrocinante. En el caso de que la solicitud se formule por un abogado, si su calidad de patrocinante no sugiere de las actuaciones relativas, deberá previamente denunciarse por el interesado la existencia de patrocinio con indicación del profesional que lo haya tornado a su cargo, lo que podrá efectuar aquél por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.

Artículo 76° - El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a los interesados o sus patrocinantes, comprende no solo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas.

Artículo 77° - También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un prejuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescripta por el Art. 75° quien deberá firmar recibo en forma.

El término durante el cual el expediente pueda ser sacado de la oficina no excederá de dos días hábiles, que podrán ser prorrogados por el mismo término, previa solicitud fundada de la parte interesada.

Se exceptúa el plazo establecido en el inciso anterior, el retiro de expedientes que tenga por finalidad el cumplimiento de trámites o la evacuación de vistas que tengan término para la parte interesada, señalado por Ley o reglamento. En estos casos, el término para la saca del expediente expirará con el establecido para aquellos efectos.

Artículo 78° - Los documentos o pieza podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

El carácter del asunto puede asignárselo el funcionario o la persona que lo origine, pudiendo ser modificado en cualquier sentido por el órgano superior de decisión.

El mero hecho de que los informes o dictámenes sean favorables o adversos a los interesados no habilita a darles carácter de reservados.

Artículo 79° - Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en las reglamentaciones respectivas.

Artículo 80° - En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquella, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aún cuando no se encuentren presente sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

Para que la autorización sea válida la parte deberá establecer en el escrito su domicilio real, así como comunicar en la misma forma los cambios que el mismo experimentare.

Deberá instruirse especialmente al interesado de la representación de que se trata y de sus alcances, dejándose constancia expresa de ello en el escrito o acta administrativa pertinente.

Artículo 81° - Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.

Artículo 82° - En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos

preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del Organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

Artículo 83° - Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá dictar resolución. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a dicha autoridad de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Artículo 84° - Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubieren formulado.

Artículo 85° - Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

Artículo 86° - La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el Art. 84° o que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que insten a su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración.

Si la cuestión en trámite fuese de interés general, la Administración seguirá el procedimiento de oficio.

Artículo 87° - Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

En caso omiso y no mediando causa debidamente justificada, la Administración dejará la respectiva constancia y podrá continuar el procedimiento hasta dictar resolución.

Si el interesado compareciere antes de que ésta sea dictada, tomará intervención en el estado en que se encuentre el procedimiento.

Cuando la inactividad del interesado impida a la Administración continuar la sustanciación del expediente, vencidos los plazos a que se refiere el inciso primero, aquélla se pronunciará sin más trámite sobre el fondo del asunto, de acuerdo con los elementos de juicio que obren en autos.

Artículo 88° - Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

Estas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas.

CAPÍTULO VII

De las notificaciones

* Artículo 89° - Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento y en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable

o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado. .

La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si el día en que concurriere el interesado la actuación no se hallare disponible, la oficina expedirá constancia de su comparecencia.

Si el interesado no compareciese espontáneamente, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de tres días hábiles, mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo.

Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido, la notificación se tendrá por efectuada.

Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando no fuere posible la notificación en la oficina de las resoluciones que culminen el procedimiento y las que la autoridad disponga expresamente que así se haga, la misma se practicará a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia. (Artº 1º del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 90º - Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de diez días hábiles computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

Artículo 91º - Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del Art. 89º, se notificarán en la oficina a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todo los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente. Si el día en que concurriera el interesado la resolución no se hallare disponible, la oficina donde se encontrare expedirá constancia, si aquél lo solicitare.

*Artículo 92º - Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien debe tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el «Diario Oficial» durante tres días seguidos.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por cualquier medio idóneo. (Artº 1º del Decreto 420/07 de fecha 07/11/ 07)

*Artículo 93º - Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el Diario Oficial, se estará a lo dispuesto en el artículo 46º. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido. (Artº 1º Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

*Artículo 94º - En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el “Diario Oficial” y otro medio, se reproducirá la parte dispositiva del acto, integra o parcialmente. En este último caso se hará en forma suficiente para que el interesado tenga cabal conocimiento del acto de que se trata. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata. (Artº 1º del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 95º - Se entiende por domicilio a los efectos de este capítulo, el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de este si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (Art. 117º).

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de funcionarios públicos, sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, se estará al último domicilio denunciado por aquél y anotado en su legajo personal.

Artículo 96º - Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa los autorice para ello.

* Artículo 97º - Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo por el notificado y poniéndose constancia en el expediente.

Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer la anotación correspondiente, firmándola con su jerarquía inmediato. (Artº 1º del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 98º - La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

Artículo 99º - Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.

Artículo 100º - Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en los Arts. 75º y 77º, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

Artículo 101º - Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.

Artículo 102º - Los reglamentos serán publicados en el "Diario Oficial". En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para ponerlos en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el "Diario Oficial".

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en el "Diario Oficial", sin perjuicio de la facultad establecida en el Art. 25º del Decreto Ley N° 15.524 del 9 de enero de 1984 de recurrir los actos de ejecución aún cuando se hubiere omitido contener a

propósito del acto de carácter general (Constitución de la República, Art. 317°; Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 4°).

Artículo 103° - Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada.

CAPÍTULO IX

De los términos y plazos

Artículo 104° - La administración está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado.

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

(Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 8°).

Artículo 105° - Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley N° 13.032 del 7 de diciembre de 1961, Art. 406°; Ley N° 14.106 del 14 de marzo de 1973, Art. 406° y Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 11°).

Artículo 106° - Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta días siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

El vencimiento de dicho plazo no exime al órgano de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

La decisión expresa o ficta sobre la petición, podrá ser impugnada de conformidad con las disposiciones vigentes. (Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 10°).

Cuando el peticionario sea titular de un derecho subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstará al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho. (Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 8°).

Artículo 107° - Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en días feriados se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo.

Artículo 108° - Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

Su inobservancia por parte de los funcionarios intervinientes determina la responsabilidad consiguientes, pasible de sanción disciplinaria, en caso que la demora encuadre dentro de las faltas administrativas previstas en el Reglamento Interno de Personal (R.I.P) .-

(Artº 1º del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 109º - Siempre que se trate de plazos exclusivamente reglamentarios - esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal - la Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Si la Administración no se expidiera sobre la solicitud de prórroga en el plazo de tres días, se reputará concedida.

Podrá solicitarse prórroga por una sola vez y en ningún caso ésta excederá de la mitad del plazo original.

Artículo 110º - Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Artículo 111º - Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días y éstos no excedan de 10, se entiende que son hábiles, salvo disposición en contrario.

Los días son hábiles o inhábiles, según funcionen o no en ellos, todas las oficinas de la Administración. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Administración.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes del vencimiento no hubiere día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderán que el plazo expira el último día del mes. Si en años, se entenderán naturales en todo caso.

Artículo 112º - Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. (Ley Nº 12.243, del 20 de diciembre de 1955, apartado 2º, Ley Nº 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 10º).

Artículo 113º- Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de tres días hábiles a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de cinco días hábiles el que se podrá ampliar, a solicitud fundada del funcionario, hasta por tres días más.

Artículo 114º - En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias y oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si se comprobara su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependen para que sancione la omisión.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión, se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración dará lugar a sanciones más graves que se graduarán teniendo en cuenta la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora.

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

SECCIÓN III

De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

TÍTULO I

Del derecho de petición

CAPÍTULO I

De la titularidad del derecho y de la obligación de la Administración

Artículo 115° - Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (**Constitución de la República, Art. 30°**).

Artículo 116° - Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo. (**Constitución de la República, Art. 318°**).

CAPÍTULO II

De las formalidades de las peticiones

Artículo 117° - La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.

Esa petición debe contener:

- 1) Nombre y domicilio del peticionario, con indicación del lugar donde deben realizarse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad, villa o pueblo donde tenga su asiento aquella autoridad.

Si el escrito estuviese firmado por varios interesados, se establecerá en él la persona con quien deben entenderse las actuaciones.

Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad a lo establecido en los Arts. 20° y 24° del presente decreto.

- 2) Los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya, expuestos con claridad y precisión.

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 23° e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.

- 3) La solicitud concreta que efectúa, formulada con toda precisión.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surgiera con claridad cual es la petición efectuada, se

requerirá a quien la presente que en el plazo de cinco días hábiles salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarla archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél.

TÍTULO II

De los actos administrativos en general

CAPÍTULO I

De la definición y nomenclatura de los actos

Artículo 118° - Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

Llámase Reglamento, a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo.

Llámase Resolución, a las normas particulares y concretas creadas por acto administrativo.

CAPÍTULO II

De la estructura formal de los actos y de algunas formalidades especiales

Artículo 119° - Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Artículo 120° - Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

- 1) Un “Visto”. La finalidad del “Visto” es situar la cuestión que va a ser objeto del acto.
- 2) Uno o varios “Resultandos” puestos a continuación del “Visto”, en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate.
- 3) Uno o varios “Considerandos”, en los que se desarrollan los fundamentos de derechos, las doctrinas aplicables, las razones de mérito y la finalidad perseguida.
- 4) Un “Atento”, en el que se citan o se hace referencia a las reglas de derechos y a las opiniones o asesoramientos recabados en que el acto se fundamenta.

En ciertos casos pueden ser sustituidos los “Considerandos”, por el “Atento”.

Ello es pertinente en los siguientes casos:

- a) Cuando como solo fundamento del acto se citan una o varias disposiciones legales o reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus fundamentos,
- b) Cuando se hacen constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.

Cuando no existe ninguna cuestión de hecho ni se plantea ningún problema de derecho puede prescindirse de los “Resultandos” y de los “Considerandos” y consistir la parte expositiva en un “Visto” y un “Atento”.

La parte dispositiva debe ir numerada en las resoluciones y articulada en los Reglamentos.

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar al órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un “Resuelve”.

No se admitirá en la parte expositiva ninguna otra expresión que las citadas precedentemente.

Artículo 121° - Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas deberán contener constancia de ello con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

CAPÍTULO III

De la individualización de algunos actos y numeración de leyes

Artículo 122° - Toda vez que un funcionario o particulares en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes o a los decretos del Poder Ejecutivo y a las Resoluciones de Directorio, deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos, su número se citará cuando lo tuviere.

Artículo 123° - Las Resoluciones de Directorio serán numeradas correlativamente con series que abarquen cada una un año completo. Cada Serie se iniciará con el número correspondiente y se diferenciará con el agregado separado por un trazo de las últimas dos cifras del año y la inclusión al comienzo de las letras R/D (**Ejemplo R/D 2002/92**).

Artículo 124° - La numeración compete a la Secretaría General, quien deberá, además tener a su cargo que la misma sea incorporada a las Actas de las Sesiones de Directorio.

CAPÍTULO IV

De las prescripciones administrativas de orden interno

Artículo 125° - Las prescripciones administrativas de orden interno (directivas, órdenes e instrucciones de servicio) no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los órganos administrativos o los funcionarios obligaciones en relación a dichos administrados.

Artículo 126° - Los actos Administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismos alcances que si contravinieran disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueran en beneficio de los interesados.

TÍTULO III

De los Recursos Administrativos

CAPÍTULO I

De las clases y denominaciones y de los plazos para interponerlos y resolverlos

Artículo 127° - Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el “Diario Oficial”.

Si el acto administrativo no ha sido notificado personalmente ni publicado en el “Diario Oficial”, según corresponda, el interesado podrá recurrirlo en cualquier momento.

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, podrá ser impugnado, además, con el recurso jerárquico para ante el jerarca máximo de dicho órgano, el que deberá interponerse conjuntamente y en forma subsidiaria, al recurso de revocación.

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por el Directorio podrá interponerse además, en forma conjunta y subsidiaria al de revocación, el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo, el que deberá fundarse en las mismas causas de nulidad previstas en el **Art. 309° de la Constitución de la República**).

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía podrán interponerse, además en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria al de revocación, el recurso jerárquico para ante el Directorio y el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo. (**Constitución de la República, Art. 317°; Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 4°**).

Artículo 128° - De conformidad con el principio general señalado en el inciso segundo del artículo anterior, en ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado suple a la notificación personal o a la publicación en el “Diario Oficial”, según corresponda, por lo que no hace correr el cómputo del plazo para recurrir. No obstante, el interesado, si lo estimare del caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

Artículo 129° - El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo y si vence en día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente (**Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 10°**).

Artículo 130° - Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

Si no lo hiciere, se entenderá rechazado el recurso administrativo. En ningún caso el vencimiento de los plazos respectivos exime a la autoridad competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo.

Este plazo se contará por días corridos y se computará sin interrupción; se suspenderá durante la Semana de Turismo y si vence en día feriado se extenderá al día hábil inmediato siguiente. (**Constitución de la República, Art. 318°; Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Arts. 6° y 10°**).

Artículo 131° - Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

- a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso.
- b) En los recursos subsidiarios jerárquicos o de anulación, a partir de los ciento cincuenta días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación.
- c) En el recurso subsidiario de anulación, cuando se hubiere interpuesto en forma conjunta con los de revocación y jerárquico, según corresponda, a partir de los trescientos días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir de los ciento cincuenta días siguientes a la fecha en que se notificó la decisión expresa resolviendo el recurso de revocación, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa del recurso jerárquico.

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. No se suspenden por la Semana de Turismo (Ley N° 13.032 del 7 de diciembre de 1961, Art. 406°; Ley N° 14.106 del 14 de marzo de 1973, Art. 676°; Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Arts. 10° y 11°).

Artículo 132° - A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser este el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los trescientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico y de revocación y anulación y a los cuatrocientos cincuenta días siguientes al de la interposición conjunta de los recursos de revocación, jerárquico y de anulación, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa.

(Ley N° 15.896 del 22 de junio de 1987, Art. 5°).

Artículo 133° - Vencido el plazo de ciento cincuenta días o el de trescientos, en su caso, se deberán franquear automáticamente, los recursos subsidiarios interpuestos reputándose fictamente confirmado el acto impugnado.

El vencimiento de los plazos a que se refiere el inciso anterior no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo. (Constitución de la República, Art. 318°).

Si los órganos competentes no resuelven esos recursos de revocación o jerárquicos seguidos del subsidiario, dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se configuró la denegatoria ficta, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del administrado en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para el caso que se promoviere acción de nulidad (Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 6°).

Artículo 134° - Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el "Diario Oficial", según sea procedente, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación.

(Ley N° 15.869 del 22 de junio de 1987, Art. 7°).

Artículo 135° - Fuera de los casos preceptivamente fijados por la Ley, en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daños graves y que de la mencionada suspensión no se siga perturbación grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

La reglamentación podrá asimismo prever la suspensión para todos o para determinada clase de actos, en las condiciones que se establezcan.

Del mismo modo, se podrá disponer toda otra medida cautelar o provisional que, garantizando la satisfacción del interés general, atienda al derecho o interés del recurrente durante el término del agotamiento de la vía administrativa, con el fin de no causarle injustos e inútiles perjuicios.

Artículo 136° - Al Poder Ejecutivo corresponde el conocimiento del recurso subsidiario de anulación interpuesto conjuntamente con el de revocación, cuando el acto administrativo impugnado haya sido dictado por el Directorio o cuando haya sido interpuesto en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria con los de revocación y jerárquico, cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía del Directorio.

El recurso de anulación deberá fundarse en que dicho acto es contrario a una regla de derecho o implica desviación, abuso o exceso de poder.

El recurrente podrá fundar su impugnación en cualquier momento, mientras el asunto este pendiente de resolución, indicando la norma o principio de derecho que en el caso, considere violada, o las razones de la desviación, abuso o exceso de poder que vician el acto impugnado.

CAPÍTULO II

De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos

Artículo 137° - Podrán interponer recursos administrativos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Artículo 138° - Cuando los recursos se interpusieren contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga.

En el caso de comparecer deberá hacerlo en la misma forma que el recurrente y tendrá los mismos derechos que éste.

Artículo 139° - Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrito en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuales son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los Arts. 16° y 24° del presente Reglamento.

Artículo 140° - La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

La omisión del recurrente, no exime a la Administración de su obligación de dictar resolución, de conformidad con los principios generales señalados en el presente Reglamento.

Artículo 141° - Llevarán firma de letrado los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación.

(Decreto Ley N° 15.524 del 9 de enero de 1984, Art. 37°).

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de cinco días hábiles salve la omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de mandarlo archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél.

Artículo 142° - En caso que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax u otro procedimiento similar, por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, la Administración procederá de inmediato a su reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente. El Jefe o Encargado de la unidad de administración documental extenderá la correspondiente certificación de la reproducción realizada.

En los casos señalados precedentemente, el recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar del siguiente a la recepción del correspondiente documento por la Administración, para comparecer en la oficina a efectos de ratificar por escrito su voluntad de recurrir para cumplir con la exigencia legal de la firma letrada, para la agregación del mandato respectivo en caso de representación y en general, para cumplir con todo otro requisito que para el caso sea exigible.

Si no lo hiciera dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

Artículo 143° - En los casos de utilización del procedimiento del telegrama colacionado certificado con aviso de entrega se tendrá por fecha y hora de interposición del recurso la que estampe la oficina telegráfica al recibir el texto a remitir. En los demás procedimientos referidos en el artículo anterior, se tendrá por fecha y hora de recepción, la que luzca el reporte emitido por el equipo utilizado o, en su defecto, la que estampe el funcionario receptor.

Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el Art. 127° después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Artículo 144° - Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos el funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento, bajo su firma.

Si se tratare de un escrito en papel simple, dejará constancia además, del número de fojas que contenga y la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Deberá, asimismo, devolver una de las copias que acompañan al escrito, dejando constancia de la fecha de presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Artículo 145°- Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano en ejercicio de atribuciones delegadas por otro órgano, los recursos podrán presentarse indistintamente ante el

órgano delegante o ante el órgano delegado. En este último caso el órgano delegado lo sustanciará y someterá oportunamente al órgano delegante con el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 146° - La autoridad administrativa ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el Art. 60°.

Artículo 147° - El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II del presente Reglamento y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Artículo 148° - En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y jerárquico, o de revocación y de anulación, o de revocación jerárquico y de anulación, el recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes para resolver los recursos subsidiarios a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado.

Recibido el petitorio, el órgano referido, requerirá, sin más trámite, al órgano que dictó la resolución recurrida o en su caso, al órgano competente para decidir el recurso subsidiario siguiente al de revocación, que cumpla con lo preceptuado en el Art. 133°.

Artículo 149° - La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que existe vicio de forma podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

Artículo 150° - La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos. Sus efectos serán generales y en los casos de anulación o derogación por reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos (“ex-func”), sin perjuicio de que subsistan:

- a) Los actos firmes y estables dictados en aplicación de la norma impugnada; y,
- b) Los derechos adquiridos directamente al verificarse el supuesto de hecho previsto en dicha norma sin necesidad de acto de ejecución alguno que no resulten incompatibles con el derecho del recurrente.

En todos los casos previstos en este artículo, la resolución del recurso deberá publicarse en el “Diario Oficial”.

LIBRO II

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

Principios Generales

Artículo 151° - El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las

normas del presente Libro, sin perjuicio de la aplicación en lo pertinente, de las contenidas en el anterior.

Artículo 152° - La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Artículo 153° - El funcionario público sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Convención Americana de Derechos Humanos; “Pacto de San José de Costa Rica” Art. 8° numeral 2° y 11°).

Artículo 154° - Declárese que el Art. 66° de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones. (Constitución de la República, Arts. 66°, 72° y 168° numeral 10°).

Artículo 155° - Las faltas administrativas prescriben:

- a) Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito;
- b) Cuando no constituyen delito, se estará a lo dispuesto en el Art. 43° del RIP. En caso de faltas cuyas sanciones fueren superiores a los cuarenta y cinco días el plazo de prescripción será de cinco años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr desde la fecha en que se comete la infracción.

La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

Artículo 156° - Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido (“non bis in idem”), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política co-existentes.

Artículo 157° - Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto, la obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.

SECCIÓN II

De las denuncias y de las Informaciones de Urgencia

Artículo 158° - Todo funcionario público está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara.

Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Artículo 159° - Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el **(Art. 168° numeral 10° de la Constitución de la República y en el Art. 177° del Código Penal.**

Artículo 160° - La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

*Artículo 161° - La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 117° de este reglamento.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiese firmar lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos, poniendo la constancia respectiva. **(Art° 1° del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)**

Artículo 162° - La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y testigos, si lo hubiere;
- b) Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad;
- c) Cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

Artículo 163° - En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición dispondrá la realización de una información de urgencia. Ésta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

Artículo 164° - En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas.

Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

SECCIÓN III

De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 165° - La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él y a la individualización de los responsables.

Artículo 166° - El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (Art. 152°) y a su esclarecimiento.

Artículo 167° - Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que se refiere el Art. 170° sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos. Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 198° a 207° del presente Reglamento.

TÍTULO II

De la Iniciación de los sumarios e investigaciones administrativas y de las suspensiones preventivas

Artículo 168° - Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se podrá designar al funcionario encargado de la investigación.

Decretado un sumario se dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 169° - Al decretar un sumario, el Directorio podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1° del Art. 170°.

Asimismo, podrá proponer la adopción de otras medidas preventivas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo con los antecedentes del caso.

Artículo 170° - La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan el procedimiento constituyan falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los sueldos según la gravedad de la falta.

La suspensión preventiva y la retención de los sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario el Directorio podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

Cuando se dispusiera una suspensión preventiva sin un término establecido en la resolución, se hará saber al funcionario en el acto de la notificación, que la suspensión no podrá pasar de seis meses contados desde el día siguiente al de la notificación y que debe presentarse al vencimiento de ese lapso (Art. 172°).

Artículo 171° - Salvo en los casos de funcionarios sometidos a la justicia penal, cumplidos los cinco meses de suspensión preventiva, el jefe inmediato del funcionario suspendido, la Oficina Jurídica o quien realice el sumario si no pertenece a ella, deberá comunicar el próximo vencimiento de los seis meses de suspensión al Directorio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión

preventiva y de la retención de los sueldos, al vencimiento de este lapso sin que ello signifique pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Artículo 172° - Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior y en función del deber de asistencia del funcionario, cumplido el término de seis meses de la suspensión preventiva el funcionario deberá presentarse ante el jerarca de su Repartición, debiendo darse cuenta de inmediato de esta situación a Directorio.

En tal caso el Directorio podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye en la misma o en otras reparticiones. La omisión del funcionario de presentarse, una vez vencido el término de la suspensión, determina su responsabilidad administrativa por violación del deber de asistencia.

Artículo 173° - Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio a la Oficina Jurídica o al funcionario instructor si no pertenece a ella.

El funcionario sumariante no deberá desprenderse del expediente, por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor y todo informe o trámite que su actividad requiera, ha de sustanciarlo por requisitoria cuya contestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregará en el orden cronológico en que lo reciba.

Artículo 174° - Los funcionarios suspendidos no podrán entrar a las oficinas ni en las dependencias de su servicio, sin autorización:

- a) en Montevideo, de los Gerentes y Jefes de Departamento, y
- b) en el Interior, de los Jefes Administrativos Departamentales o de los Ingenieros Regionales.

Durante la instrucción del sumario también el sumariante podrá prestar tal autorización.

TÍTULO III

Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas

Artículo 175° - El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al Jefe de la Oficina donde se practicará o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio.

La misma notificación se practicará a los funcionarios sumariados si los hubiere.

Artículo 176° - El funcionario instructor podrá suspender preventivamente a funcionarios que no lo hubieran sido por la resolución respectiva, contra los que resultara semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados.

En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los sueldos correspondientes y se regirá en cuanto a su duración por lo dispuesto en el Art. 170° inciso 2°.

En todos los casos, las suspensiones dispuestas por el funcionario instructor deberán ponerse en conocimiento inmediato del Directorio, estándose a lo que éste resuelva, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Los seis meses previstos en el Art. 170° comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

No obstante dichos procedimientos se clausurarán si la Administración no decide sobre el fondo en el plazo de dos años contados a partir de la resolución que dispone la instrucción de sumario, sin perjuicio de las consiguientes responsabilidades de los causantes de esta omisión. En el caso de propuestas de destituciones el plazo aludido se extenderá a tres años.

Lo dispuesto en el inciso precedente, no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal.

Artículo 177° - Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, deberá solicitar al Directorio, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o alguno de ellos.

Si el Directorio adoptara resolución, favorable, no supondrá ello pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Artículo 178° - El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada en cada caso, por las personas intervinientes en aquellas.

Artículo 179° - Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografía, fotocopia, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

*Artículo 180° - Durante el curso del sumario o investigación el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el Art° 5° del Código General del Proceso y lo dispuesto en el inciso 1° del Art° 126 del Código del Proceso Penal, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario. (Art° 1° del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 181° - Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 187° de este Reglamento, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y hacer las citaciones de los testigos.

En el primer caso, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan a continuación.

Artículo 182° - Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por intermedio de las oficinas públicas

Artículo 183° - Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en las que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables en lo pertinente las disposiciones de los Arts. 89° y siguientes.

Artículo 184° - Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.

Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el nombre y apellidos, edad, cargo de que es titular y funciones que desempeña, domicilio y las demás generales de la Ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario). Terminada que fuere se le interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al declarante, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificase en su respuesta en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmienda al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

Artículo 185° - El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el funcionario actuante lo autorice cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en los demás casos que se considere justificado.

Tampoco podrá recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el Art. 70° conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

Artículo 186° - Las declaraciones serán firmadas en cada una de las hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, o no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que conste en el acta el nombre y firma de dos testigos de actuación o de escribano público.

Artículo 187° - El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

*Artículo 188° - El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga.

Esta medida importará la retención de sueldos previstas en el inciso 2° del Art. 176° y deberá comunicarse de inmediato al Directorio, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

En caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al jerarca máximo del servicio quien adoptará las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la consecuencia prevista en el inciso final del Artº 180º.-

(Artº 1º del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 189º - Si el testigo o el sumariado estuviera justamente impedido de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

Artículo 190º - Podrá también el funcionario instructor disponer careo entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

Artículo 191º - El careo se verificará ante el funcionario e instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin que entre sí se reconvenzan o traten de acordarse para obtener la declaración de la verdad.

A tal efecto el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el Art. 70º.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconveniones que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para aclaración de la verdad, ocurra en el acto.

Artículo 192º - Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso según el procedimiento a que alude el inciso 2º del Art. 186º.

Ordenará simplemente la agregación bajo su firma, de todo documento que recibiese por cualquier otra vía.

Artículo 193º - A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a las distintas dependencias del Ente, recabando los datos o información necesaria a su labor.

Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite.

Artículo 194º - Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá solicitar la habilitación de horas extraordinarias y días feriados a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.

*Artículo 195º - Todo sumario o investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el jerarca respectivo podrá prorrogar dicho plazo por un máximo de 60 días, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Cualquier prórroga que supere el límite señalado precedentemente, será de exclusiva responsabilidad del jerarca que la hubiere concedido.

Vencida ésta, el sumariado podrá pedir la clausura de la instrucción del sumario, debiendo en tal caso la administración proceder de conformidad con los Artº 198º y siguientes hasta la culminación del procedimiento. La clausura de la instrucción no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal (artículos 211 y siguientes) (Artº 1º del Decreto 420/07 del 07/11/07)

*Artículo 196º - El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente que el Instructor no se haya desprendido del expediente, por ningún motivo; y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a derecho. Si la instrucción hubiere violado algunos de los preceptos enunciados, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo, a los abogados de la Administración, cuando tengan que dictaminar respecto del sumario o la investigación administrativa.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes.

La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente. (Artº 1º del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 197º - El instructor deberá agregar copia autenticada de la ficha funcional de cada uno de los funcionarios implicados en el procedimiento, con las anotaciones al día, y pedirá el documento referido directamente al Departamento de Personal.

TÍTULO IV

Del trámite posterior a la instrucción

Artículo 198º - Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días hábiles para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación y la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan en favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

*Artículo 199º - Tratándose de investigaciones administrativas previo informe letrado, serán elevadas al Directorio quien adoptará decisión.

Tratándose de sumarios o investigaciones administrativas en la que se diera la circunstancia prevista en el inciso final del Art. 167º, el expediente se pondrá de manifiesto en la Oficina en la que se realizó, dándose vista a los interesados por el término no inferior a los diez días hábiles.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá del día siguiente a la última notificación.

En el caso de que los funcionarios que debieran tomar vista de las actuaciones estuvieran radicados en el interior de la República, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si estuvieran radicados en la ciudad en la que tenga asiento, la Jefatura Seccional Departamental o la Jefatura Regional en su caso, cometerá el diligenciamiento de los trámites de notificación y de las vistas a los Jefes Seccionales o Regionales respectivos, salvo que alguno de ellos tenga interés personal en el asunto, o esté involucrado, en cuyo caso lo realizará directamente la Oficina instructora.
- b) Si estuvieran radicados en localidades donde existan servicios locales, el diligenciamiento se cometerá directamente por la Oficina instructora al funcionario de mayor jerarquía de la dependencia, salvo que éste sea precisamente quien deba evacuar la vista, o tenga interés personal en el asunto, en cuyo caso regirá lo dispuesto en el literal a) o debiendo la Oficina Jurídica Notarial disponer lo que entienda conveniente.

A los efectos de este artículo por radicación se entiende, no el lugar del domicilio del funcionario, sino aquél en el que desempeña funciones. Vencido los términos la dependencia que hubiera intervenido agregará al expediente los escritos presentados o dejará constancia de que no se ha presentado ninguno y remitirá de inmediato el expediente directamente a la Oficina instructora, no admitiéndose después a los interesados, escritos ni petitorios que tengan por fin estudiar el sumario.

Si dentro del término de vista se ofreciera prueba, el Instructor se pronunciará de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 3° del Art° 69°, debiendo proceder a su diligenciamiento toda vez que dicha prueba fuera aceptada. (Art° 1° del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 200° - El expediente sumarial no podrá ser sacado de la Oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo, en tal caso, solicitarse por escrito por los interesados con firma del letrado y bajo la responsabilidad de éste, quien deberá dejar recibo en forma.

*Artículo 201° - El Jefe de Sumarios deberá expedirse en el plazo de quince días hábiles informando las actuaciones las que elevará con las conclusiones a que arribe, al Jefe de la Oficina Jurídica Notarial.

El Jefe de la Oficina Jurídica Notarial y el de Sumarios fiscalizarán el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlarán la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones y aconsejando las sanciones y medidas que en su concepto correspondan aplicar.

Asimismo podrán aconsejar la ampliación o revisión del sumario. (Art° 1° del Decreto 420/07 de fecha 07/11/07)

Artículo 202° - El Jefe de la Oficina Jurídica, dentro de un plazo máximo de veinte días, deberá elevar con informe las actuaciones al Directorio, proponiendo la sanción que estime aplicable, las medidas que deberán tomarse para el mejor funcionamiento del servicio o el archivo del expediente.

Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto se designará el funcionario que debe hacerse cargo de dicha tarea, el que la cumplirá también con sujeción al presente Reglamento en un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 203° - En todos los casos que la Oficina Jurídica Notarial o Asesoría de Directorio hayan tipificado falta grave y propongan la destitución o el funcionario hubiere solicitado su pase a la mencionada Comisión, el Expediente deberá remitirse por Secretaría General a la Comisión Asesora

de Promociones, Faltas y Seguridad Industrial. Esta Comisión deberá pronunciarse dentro del plazo de diez días hábiles de recibido el sumario. Asimismo se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos".(Modificado por R/D 1334/12)

Artículo 204° - El Directorio podrá requerir en cualquier momento el dictamen de la Asesoría de Directorio y de entender que corresponde propiciar la destitución del funcionario, remitirá las actuaciones a la Comisión Nacional del Servicio Civil".(Modificado por R/D 1334/12)

Artículo 205° - Devuelto el expediente por la citada Comisión se adoptará resolución.

La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los Arts. 89° y siguientes del presente Reglamento, en lo que fueren aplicables. La resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos. Asimismo se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos.

Artículo 206° - Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponderá devolver los sueldos retenidos.

Artículo 207° - El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.(Art° 1° Decreto 420/2007 del 07/11/2007)

TÍTULO V

De la suspensión como sanción disciplinaria

Artículo 208° - Los funcionarios públicos no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término será siempre sin goce de sueldo.

(Decreto Ley N° 10.388 del 13/II/43, Art. 22°).

Artículo 209° - La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculará sobre la retribución mensual nominal percibida por el funcionario en el momento de la infracción, y nunca sobre la retribución percibida en el momento de hacerse efectivo el descuento.

Artículo 210° - A los funcionarios a quienes se les aplique sanciones con suspensión por la comisión de faltas semi-graves, graves o por la reiteración o reincidencia de faltas leves o intermedias en tareas relativas a la materia financiera, de adquisiciones, de gestión de inventarios o al manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados con estas áreas o actividades.

SECCIÓN IV

De los funcionarios sometidos a la justicia penal

Artículo 211° - En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario público el Directorio apreciará la circunstancia y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos.

Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Decreto Ley N° 10.329 del 29/I/43, Art. 2°).

Artículo 212° - Siempre que el Juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable.

(Decreto Ley N° 10.329 del 29/I/43, Art. 2°).

Artículo 213° - Decretada judicialmente la prisión del funcionario el Directorio podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste. (Decreto Ley N° 10.329 del 29/I/43, Art. 3°).

Artículo 214° - Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer la cesantía que corresponda, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución

LIBRO III

DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN ÚNICA

De la aplicación del presente Reglamento

Artículo 215° - Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendiendo las circunstancias del caso.

Artículo 216 - Derógese la Resolución de Directorio del veintiuno de noviembre de mil novecientos setenta y cuatro por la que se aprobaba el Reglamento sobre Procedimiento Administrativos y el Procedimiento Disciplinario.

Artículo 217 - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de primero de julio de 1992.

1) DISPONER la publicación del mismo en el «Diario Oficial».

2) PASE a la Oficina de Relaciones Públicas a los fines dispuestos precedentemente y a los efectos de su impresión y amplia difusión en el ámbito interno del Organismo.

POR EL DIRECTORIO:

RAMON A. MARQUISIO
Secretario General

Arq. MANUEL ROMAY
Presidente

E. 1175/12

Montevideo, 26 de setiembre de 2012.

R/D N° 1334/12---VISTO:

que el Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, regula en sus Artículos 198° a 207° el trámite posterior a la instrucción de las investigaciones administrativas y sumarios llevados a cabo por el Organismo.-----

---RESULTANDO I: que conforme al procedimiento vigente, en aquellos casos que se propone la destitución de uno o más funcionarios, para arribar a la misma, es necesario adoptar tres Resoluciones de Directorio.-----

---RESULTANDO II: que en el procedimiento vigente, el Directorio resuelve propiciar la destitución y remite el Expediente a la Comisión Asesora de Promociones, Faltas y Seguridad Industrial; seguidamente toma conocimiento del informe de la Comisión Asesora de Promociones, Faltas y Seguridad Industrial y remite el Expediente a la Comisión Nacional del Servicio Civil; para finalmente adoptar una tercera Resolución que dispone la efectiva destitución.-----CONDISDERANDO I: que el procedimiento vigente para arribar a la destitución implica etapas que se evalúan innecesarias y carentes de aportes de relevancia.-----

---CONSIDERANDO II: que se entiende pertinente que el Directorio adopte una única Resolución en la cual se proceda, de corresponder, conforme a la normativa vigente, a la destitución.-----

---CONSIDERANDO III: que se considera de relevancia que, para tomar la Resolución indicada en el Considerando anterior, el Directorio disponga de la opinión de la Comisión Asesora de Promociones, Faltas y Seguridad Industrial y la Comisión Nacional del Servicio Civil.-----

---CONSIDERANDO IV: que conforme a lo expuesto, se entiende pertinente modificar el texto de los Artículos 203° y 204° del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario.-----

---ATENTO: a lo expuesto precedentemente.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION
DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;-----

-----R E S U E L V E:-----

---1°) MODIFICAR los Artículos 203° y 204° del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, los que quedarán redactados en los siguientes términos: "Art°. 203°.- En todos los casos que la Oficina Jurídica Notarial o Asesoría de Directorio hayan tipificado falta grave y propongan la destitución o el funcionario hubiere solicitado su pase a la mencionada Comisión, el Expediente deberá remitirse por Secretaría General a la Comisión Asesora de Promociones, Faltas y Seguridad Industrial. Esta Comisión deberá pronunciarse dentro del plazo de diez días hábiles de recibido el sumario. Asimismo se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos". "Art°. 204°.- El Directorio podrá requerir en cualquier momento el dictamen de la Asesoría de Directorio y de entender que corresponde propiciar la destitución del funcionario, remitirá las actuaciones a la Comisión Nacional del Servicio Civil".-----

--2º) DISPONER que la nueva redacción de los Artículos 203º y 204º referidos en el Numeral 1º se aplicará a todos los procesos de investigación administrativa y sumarios que al día de la fecha de la presente Resolución no hubieran sido aún elevados al Directorio, conforme a lo establecido en el Artículo 202º del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario.-----

---3º) COMUNIQUESE a la Gerencia General, a la Oficina Jurídica Notarial, al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (División Sistemas y Métodos Administrativos). Cumplido, pase al Despacho del Secretario General para su archivo.-----

---POR EL DIRECTORIO:

Dr. Gustavo Pérez Vilche
Secretario General

Ing. Milton Machado
Presidente