



República Oriental del Uruguay

**Administración
de las Obras**

Sanitarias del Estado

REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Aprobado por R/D N° 583/92 del 22/04/92

Modificado por R/D N° 512/08 de 16 /04/08

Modificado por R/D N° 570/08 de 23/04/08

Modificado por R/D N° 1334/12 de 26/09/12

Modificado por R/D N° 1567/17 de 22/11/17

Modificado por R/D N° 1037/22 de 26/10/22

Octubre 2022

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LIBRO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

SECCIÓN I

Principios Generales

TÍTULO ÚNICO

Reglas generales de actuación administrativa

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

Artículo 2. PRINCIPIOS - 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) preeminencia del interés público
- 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
- n) transparencia

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. PREEMINENCIA DEL INTERÉS PÚBLICO - La conducta funcional se desarrollará sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo actuar en todo momento en consideración del interés público.

Los funcionarios de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado deberán observar estrictamente el principio de probidad, que implica una conducta funcional honesta en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro.

Observarán los principios de respeto, imparcialidad, rectitud, transparencia e idoneidad y evitarán toda conducta que importe cualquier tratamiento diferencial, discriminación, abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlos económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con ellos.

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.).

Artículo 4. VERDAD MATERIAL - 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. DEBIDO PROCESO - 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, entre otros aspectos, un procedimiento de duración razonable que resuelva sus pretensiones.

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

Artículo 7. MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN - El funcionario debe motivar los actos administrativos que dicte, explicitando las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. 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.

Tratándose de actos discrecionales se requerirá la identificación clara de los motivos en que se funda la opción, en consideración al interés público.

Artículo 8. EXTENSIÓN DE LA NULIDAD - 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 9. EFICIENCIA Y EFICACIA - En el procedimiento administrativo deberán procurarse medidas de racionalización y optimización que permitan una mayor eficiencia de la gestión pública y un mejor servicio al interesado. 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 10. INFORMALISMO EN FAVOR DEL ADMINISTRADO. 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 11. INSTRUCCIONES DE SERVICIO - 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 cualquier medio idóneo.

Artículo 12. COMPETENCIA Y TRÁMITE - Corresponde a las distintas Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y reparticiones con categoría equivalente, sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que se someten a su consideración en el ámbito de su competencia y los 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 y otros de similar naturaleza.

Artículo 13. CONTRADICTORIO Y TRANSPARENCIA - Estas dependencias no podrán, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo que por su naturaleza deban permanecer confidenciales, reservadas o secretas o hayan sido declarados como tales por Ley o resolución fundada.

No podrán remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

Artículo 14. AVOCACIÓN - El superior podrá, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de avocarse 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 15. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN - Es de interés de la Administración, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio de información entre todas sus oficinas a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el Artículo 73º. La Administración procurará avanzar en actividades de gobierno electrónico a través de páginas Web e intranet, ofreciendo servicios de acceso electrónico a sus trámites y a información institucional.

Artículo 16. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - Los funcionarios responsables de las bases de datos y todos aquellos que en el cumplimiento de sus tareas actúen en relación a datos personales de terceros, deberán ajustar su conducta a las normas, así como a los principios de legalidad,

veracidad, finalidad, previo consentimiento informado, reserva, responsabilidad y seguridad de los datos.

SECCIÓN II
Del Trámite Administrativo
TÍTULO I
De la iniciación del procedimiento administrativo
CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 17. INICIACIÓN - 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 18. MEDIDAS PROVISIONALES - Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar, si existieren elementos de juicio suficientes para ello, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios graves o irreparables.

Artículo 19. TERCEROS AFECTADOS - Si de la petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, previo a decidir sobre lo peticionado, 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 peticionante y tendrán los mismos derechos que éste.

Artículo 20. COMPARECENCIA CONJUNTA - 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 formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

CAPÍTULO II
De la forma, presentación y recepción de los escritos

Artículo 21. FORMA DE LOS ESCRITOS - Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito. Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración o también los impresos que presenten las partes, siempre que cumplan con lo especificado en el Artículo 22°.

Su presentación podrá realizarse asimismo por fax o a través de otros medios electrónicos, de acuerdo al formato y en los casos que determine la Administración.

Artículo 22. CONTENIDO - La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión.

Esa petición debe contener:

- 1) Nombre y domicilio electrónico y/o físico del peticionante, con indicación del lugar donde deben realizarse las notificaciones y teléfono de contacto. Tratándose de domicilio físico éste

deberá constituirse 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 Artículos 20º y 26º del presente Reglamento.

- 2) Los hechos, prueba y fundamentos de derecho en que se apoya, expuestos con claridad y precisión. El peticionante podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará y eventualmente digitalizará la Administración, 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 surge con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de 5 (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.

Artículo 23. REPRESENTACIÓN - Los apoderados y en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tal y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan, acompañando mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten la representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el presente reglamento.

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 5 (cinco) 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 24. FIRMA DE LOS ESCRITOS - Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus documentos con su firma habitual autógrafa –o electrónica si correspondiere- y la aclaración de firma -nombres y apellidos -, siempre que éstos no consten claramente en el escrito. Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no conste el nombre del firmante, deberán aclararlo.

Artículo 25. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN - Todo funcionario que reciba un escrito deberá dejar constancia bajo su firma de la fecha en que lo recibe, oficina receptora y funcionario actuante. Si corresponde según el procedimiento, deberá incorporar hora de recepción, el número de hojas que contiene, la mención de los documentos que se acompañan, y cualquier otra particularidad relevante que surja de la recepción. Igual constancia se estampará en la copia que a tales efectos pudiera acompañar el interesado y le será devuelta.

Cuando en el procedimiento se presenten documentos en soporte no electrónico y sea posible su digitalización, el funcionario receptor procederá a su incorporación al sistema de gestión documental en uso y a la devolución o archivo del original.

Cuando el escrito sea iniciado en forma electrónica, se le adjudicará un número de ingreso por la oficina de Trámite Documental, el cual le será informado al interesado por mail u otro medio que determine la Administración.

Artículo 26. AGREGADO DE DOCUMENTOS y COPIAS - 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, reproducción similar o documento electrónico.

Cuando sea necesaria la certificación de autenticidad de dichos documentos, la misma la realizará – en cuanto sea posible - el funcionario receptor, previo cotejo con el original. En caso de complejidad derivada del cúmulo o la naturaleza de los documentos a certificar, tratándose de documentos en soporte físico, la unidad actuante 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.

Las copias recibidas o realizadas por medios electrónicos de documentos emitidos originariamente en soporte papel o en soporte electrónico (en este último caso tengan o no el formato exacto del original), tendrán el carácter de copias auténticas siempre que el funcionario actuante deje constancia de ello

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, el órgano administrativo podrá exigir, en cualquier momento, la exhibición del original o de fotocopia certificada notarialmente de los documentos cuya copia fue provista.

Artículo 27. OBSERVACIONES - En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones, el funcionario receptor procederá en la forma establecida en el inciso final del artículo 22. Si el interesado no las aceptase, consignará las alegaciones de la parte y someterá el caso a consideración de la autoridad correspondiente quien, de estimar fundadas las observaciones, dispondrá se requiera a quien hubiese firmado el escrito para que salve las mismas dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, 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 28. FORMA DOCUMENTAL Y VOLUNTAD ADMINISTRATIVA - La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

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

Artículo 29. ORALIDAD - Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse 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 30. REGISTRO DE ÓRDENES VERBALES - Siempre que en un trámite documentado se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá dejar constancia de ello mediante la fórmula “De mandato verbal de...”, en la actuación correspondiente.

Artículo 31. DOCUMENTOS ELECTRONICOS - Documento electrónico es la serie ordenada de documentos registrados por vía informática, provenientes de la Administración o de terceros, tendientes a la formación de la voluntad administrativa en un asunto determinado, teniendo la misma validez jurídica y probatoria que el documento tradicional.

Todas las normas sobre procedimiento administrativo serán de aplicación a los documentos electrónicos, en la medida en que no sean incompatibles con la naturaleza del medio empleado.

Artículo 32. FORMAS DOCUMENTALES - Las actuaciones en la Administración, se harán utilizando las siguientes formas documentales: expediente, nota, oficio, circular, memorando, formularios y correo electrónico institucional.

Expediente: Se formará expediente con aquellos asuntos en los que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones sobre las cuales fuere a recaer una Resolución de Directorio.

Nota: La nota será el documento utilizado cuando sobre su contenido no deba recaer, en principio, Resolución de Directorio. Será empleada asimismo para la producción de información del subordinado a su jerarca.

Oficio: El oficio será el documento utilizado cuando OSE deba dar conocimiento de sus resoluciones a terceros, responder a peticiones de organismos o formularles alguna solicitud para el cumplimiento de diligencias del procedimiento.

Formulario: El formulario es el documento o serie ordenada de documentos estructurados, registrados por vía informática, diseñados con el propósito de que el usuario introduzca los datos solicitados en las zonas del documento destinadas a ese propósito, y programados para seguir una secuencia de trámite pre determinada.

Memorando: El memorando se empleará para emitir y documentar en forma numerada las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado o para la comunicación en general entre dos o más unidades.

Circular: La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de todos o parte de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general.

Correo electrónico: El correo electrónico institucional se empleará para las comunicaciones por razones de trabajo entre funcionarios y áreas o unidades. Deberá priorizarse su uso para todas las comunicaciones de coordinación, las que no requieran formalización posterior, las instrucciones de trabajo, comunicaciones que se consideren preparatorias del uso de otras formas documentales y las notificaciones cuando el procedimiento así lo disponga. Es obligación de todos los funcionarios la apertura diaria de su casilla de correo institucional y/o la casilla de la dependencia, a su cargo. La no apertura de la casilla no exime de responsabilidad ante el incumplimiento derivado de las instrucciones contenidas en un correo, o los plazos establecidos en

un procedimiento, salvo que el funcionario se encuentre impedido de acceder por razones de fuerza mayor.

Artículo 33. AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN - La documentación emergente de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre dependencias de la Administración, constituirá de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido. Las copias de documentos electrónicos, en soporte papel (mantengan o no su formato original) se tendrán por auténticas, siempre que el funcionario actuante en su impresión, deje constancia bajo su firma.

El que voluntariamente transmitiere a distancia un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los Artículos 236º a 245º del Código Penal, según corresponda.

CAPÍTULO II

De los expedientes, notas y formularios

Artículo 34. FORMACIÓN - Los expedientes y notas se formarán siguiendo el ordenamiento regular de las actuaciones y los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con una decisión o acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición la correspondencia recibida, las circulares, los memorandos e invitaciones.

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 Artículo 38º, cuando así corresponda.

Artículo 35. IDENTIFICACIÓN - Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual, único para todo el Organismo. Las notas, memorandos y circulares por oficina que la genere y por número correlativo anual. Los oficios con el número de expediente o nota del que forma parte y la fecha de emisión, sin perjuicio del registro interno que pueda llevar el emisor.

Artículo 36. INTERVINIENTES - En aplicación del principio de economía, celeridad y eficacia, en todos los casos, quienes actúen en un documento electrónico procurarán que solo intervengan en el trámite aquellas unidades que en razón de su competencia, aporten pertinentemente a la sustanciación del asunto, evitando así pases innecesarios.

Artículo 37. ACTUACIONES ELECTRÓNICAS - Las actuaciones administrativas electrónicas se identificarán con un número correlativo y secuencial dentro del procedimiento del que forman parte. Las pantallas del sistema de gestión documental donde se documenten las actuaciones podrán incluir en su diseño todos los aspectos que faciliten el trabajo tales como: la identificación de la repartición, renglones, tablas, fórmulas, textos prediseñados y otros de similar naturaleza, según se disponga en el procedimiento correspondiente.

Artículo 38. AGREGACIÓN - Cuando más de un expediente o nota, por sus características, admitan ser resueltos mediante un mismo acto formal y se proceda a su sustanciación conjunta, se

agregarán al expediente o nota principal para continuar las actuaciones. Se entiende a estos efectos como el principal, aquél en el que se solicitó la agregación.

Artículo 39. COPIA PARCIAL - Cuando se requiera información de un documento para otra tramitación, se procederá a obtener una copia digital o testimonio de la información requerida. En el trámite de destino, el funcionario actuante agregará dicha información dejando constancia de ello, del número de la forma documental de origen y toda otra información pertinente para la ubicación de su fuente.

Artículo 40. CONSTANCIA DE ACTUACIONES EXTERNAS - Toda vez que en un documento electrónico sea necesario justificar actuaciones realizadas fuera de aquel, el funcionario actuante dejará constancia en el mismo de lo realizado. Si corresponde, agregará archivo digital conteniendo la copia de las actuaciones externas, indicándose que se trata de copia fiel del original que tuvo a la vista o, en su caso, del sistema electrónico del que procede y de toda otra información pertinente para la ubicación de su fuente.

Artículo 41. FORMULARIOS ELECTRÓNICOS - Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas generales de racionalización administrativa. En los procedimientos administrativos reiterativos que se tramitan en el sistema de gestión documental, se procurará el uso de formularios electrónicos. Realizado el estudio correspondiente, su diseño deberá ser aprobado por la autoridad respectiva para su puesta en práctica.

Artículo 42. USO DE FORMULARIOS - Especialmente se emplearán formularios electrónicos para:

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

Artículo 43. NUMERACIÓN - Los formularios se individualizarán por su denominación, y número correlativo anual asignado por la dependencia emisora.

Artículo 44. TRÁMITE POR FORMULARIO - Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación, ni expediente para su tramitación, sin perjuicio de su agregación cuando fuere necesario. Se tramitarán directamente entre la persona o entidad interesada y la dependencia competente para actuar o proveer.

Se evitará utilizar otras formas documentales para dar trámite a los temas cuya tramitación está prevista en formulario, debiendo devolverse el documento que no se ajuste a ello, para su regularización.

CAPÍTULO III

De los aspectos materiales del trámite

Artículo 45. USO DE SOPORTES FÍSICOS - Toda vez que no sea posible el uso de medios informáticos para la sustanciación de un trámite podrán utilizarse soportes alternativos como el papel u otros medios físicos para soporte de documentos y archivos electrónicos.

Artículo 46. TRAMITE MIXTO - Todo trámite electrónico podrá -excepcionalmente- acompañarse de documentos en soporte físico (papel u otro medio). El mismo estará constituido por escritos, planos, folletos, etc., cuya digitalización e incorporación al trámite electrónico no sea posible o conveniente de acuerdo a las instrucciones de uso del sistema o cuando así lo establezca el procedimiento de que se trate.

Artículo 47. REMISIÓN - Cuando un expediente o nota contenga documentos que no hubieran podido ser digitalizados, los mismos deberán remitirse en formato físico. En estos casos se deberá dejar constancia de la agregación de dichos documentos en la actuación que así lo disponga así como en las sucesivas.

Artículo 48. FOLIATURA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL - Todo conjunto documental en soporte papel de más de una hoja deberá ser foliado con guarismos en forma manuscrita, mecánica o electrónica.

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

Artículo 49. IMPRESIÓN Y COMPAGINACIÓN - Cuando sea necesario imprimir un expediente o nota electrónica o conjunto de formularios electrónicos, su compaginación se hará siguiendo el orden de las actuaciones y dentro de éstas, los archivos anexos que formen parte de las mismas, las precederán en orden de fechas.

El funcionario que realice la compaginación, previo a su entrega o remisión, dejará constancia que se trata de una copia fiel del original digital y del número de folios de que consta.

Artículo 50. PIEZAS EN SOPORTE PAPEL - Todo expediente administrativo en soporte papel deberá ser debidamente cosido.

Cuando un expediente administrativo en soporte papel alcance a 100 (cien hojas) se formará una segunda pieza, o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de 100 (cien), siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo 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. La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Artículo 51. DESGLOSE - Toda vez que haya que realizar el desglose de un documento se dejará constancia de ello en una hoja que se colocará en el lugar ocupado por el documento desglosado, poniéndole la misma foliatura de modo de no alterar la foliatura total.

Artículo 52. AGREGACIÓN - Si fuera necesario agregar un expediente a otro se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas foliaturas. Cuando se agreguen documentos en soporte papel se harán en forma

posterior a su último folio, dejando constancia de ello en una actuación del trámite electrónico al que pertenece.

CAPÍTULO IV **De la sustanciación del trámite**

Artículo 53. TRÁMITE ELECTRÓNICO - La sustanciación de actuaciones así como los actos administrativos que se dicten se realizarán, salvo razón fundada, por medios informáticos.

Cuando dichos actos hayan sido redactados o extendidos por funcionarios competentes, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones, constituirán documentos públicos y como tales se tendrán como auténticos y harán plena fe, salvo desconocimiento o tacha de falsedad. Sin perjuicio de lo expresado podrá llevarse una copia física, -en el caso de los expedientes- para su mejor estudio y sustanciación, si así fuere necesario.

Artículo 54. FIRMA ELECTRÓNICA - Las actuaciones y actos administrativos sustanciados por medios informáticos, se suscribirán con firma electrónica la que tendrá idéntica validez y eficacia a la firma autógrafa, siempre que cumpla con los requerimientos establecidos en las normas vigentes.

Artículo 55. DIVULGACION DE CLAVE - La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionario autorizado a firmar electrónicamente, constituirá falta grave, aún cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

Artículo 56. IMPULSIÓN DE OFICIO - 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 57. ACTO INDIVIDUAL Y CONCRETO - 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 58. INFORME TÉCNICO - En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente indicándose con precisión las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

El técnico que deba pronunciarse, dentro de un plazo de diez días hábiles, podrá bajo su responsabilidad devolver sin informe todo expediente en el que no se señale con claridad el punto sobre el que se solicita su opinión. Este plazo podrá extenderse hasta por veinte días hábiles 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.

Artículo 59. OPINIÓN FUNDADA - Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes o dictámenes, 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. Cuando haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá indicarse el número de la actuación respectiva.

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 60. CELERIDAD Y CONCENTRACIÓN - 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 61. SUSTANCIACIÓN CONJUNTA - Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, podrán sustanciarse conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquél 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 otros de similares características formales 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 copia de la resolución adoptada. Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, estarán informáticamente relacionados.

Artículo 62. EXPEDIENTE DERIVADO - Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán las copias del caso con las que se formarán expedientes electrónicos que se tramitarán por separado.

Artículo 63. REMISIÓN - Un trámite 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 64. CONCURRENCIA DE INTERESADOS - Para mejor instruir y 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 citar por cualquier medio idóneo a los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título a comparecer. De tal concurrencia se dejará constancia en el expediente, así como de lo tratado o acordado, con la firma del funcionario y la parte que compareció.

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 65. MEDIO DE PRUEBA - 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 66. PERIODO DE PRUEBA - 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 10 (diez) días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La Administración podrá rechazar *in limine* el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisible, inconducente o impertinente. Dicha resolución 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.

Artículo 67. PRUEBA DE TESTIGOS - 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 68. DESIGNACION DE PERITOS - 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 69. AUXILIATORIA DE POBREZA - 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 70. DERECHO A TOMAR VISTA - 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 10 (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 5 (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.

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 10 (diez días) hábiles para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas y articular su defensa.

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

En los trámites electrónicos la reproducción de las actuaciones se podrá realizar mediante la impresión de las mismas o accediendo a copia de los archivos electrónicos que las contengan. Cuando se haga entrega de información al interesado o su patrocinante, el funcionario dejará constancia detallada de ello en el expediente.

Artículo 71. EXHIBICION DE EXPEDIENTES - La exhibición de los expedientes a los fines de su consulta y/o entrega de copia es permitida en todos los casos, salvo que tengan el carácter de confidencial, reservado o secreto. Para acceder a ello, basta la simple solicitud verbal de la parte interesada o de su apoderado o patrocinante constituidos en forma, siempre y cuando dicho expediente estuviere disponible.

Artículo 72. RETIRO DE EXPEDIENTES - Atendiendo la naturaleza del procedimiento, en aquellos casos en que se lleve copia física de los expedientes, y sin perjuicio de otros medios disponibles, también podrá el interesado retirar el mismo de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se autorizará el fotocopiado del mismo 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 Artículo 74º, quien deberá firmar recibo en forma.

El término durante el cual el expediente puede ser sacado de la oficina no excederá de 3 (tres) días hábiles.

Se exceptúa del 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 73. DOCUMENTOS RESERVADOS - Tendrán carácter de “secreto” los documentos o piezas documentales calificados como tales por la Ley. Tendrán carácter de “confidenciales o reservados” los documentos o piezas documentales calificados como tales por la Resolución del jerarca correspondiente.

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

En los procedimientos se tomarán los recaudos correspondientes para preservar la reserva establecida.

Artículo 74. PATROCINANTE - 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 aquélla, pudiendo seguirlo en todas sus etapas: notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aún cuando no se encuentren presentes 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, físico y/o electrónico, 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 75. OBLIGACION DE DECIDIR - Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá decidir sobre el asunto sometido a su consideración. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a dicha autoridad de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Artículo 76. DESISTIMIENTO - 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 afectarán a aquellos que la hubieren formulado.

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.

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento en el plazo de 10 (diez) días hábiles a contar de la vista que del desistimiento

otorgará la Administración, salvo que se hubieren presentado en el mismo, terceros interesados que insten a su continuación.

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

Si tras el desistimiento se comprobare que el interesado hubiere movilizó su petición actuando con mala fe, manifiesta falta de fundamento o malicia temeraria, previa vista, atendiendo la naturaleza del asunto podrán aplicársele las sanciones administrativas que pudieren corresponder, sin perjuicio de las acciones judiciales por reparación del daño causado a la Administración.

Artículo 77. NO COMPARECENCIA - Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de 30 (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 tomar decisión. Si el interesado compareciere antes de que ésta sea adoptada, 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 78° - ARCHIVO. Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivar por medios electrónicos, debiendo asegurarse su adecuado respaldo, conservación y recuperación, así como la seguridad de la información que contienen.

Podrá procederse a la destrucción de los documentos en soporte papel cuando el expurgo documental así lo proponga, de conformidad con las técnicas archivísticas y normas vigentes en la materia.

Autorízase la copia digital de los expedientes y demás documentos archivados en soporte papel. Estas copias autenticadas por el funcionario actuante, tendrán a todos los efectos, igual validez que los antecedentes originales.

Capítulo V

De las notificaciones

Artículo 79. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS - Las dependencias de OSE en sus comunicaciones con los interesados, cuando éstos lo hayan solicitado y/o consentido expresamente, utilizarán los medios electrónicos disponibles. La solicitud y el consentimiento se podrán emitir y recabar por medios electrónicos.

Tratándose de funcionarios de OSE, el consentimiento se considera concedido en el momento de asignación de la casilla de correo electrónico institucional.

Los procedimientos de comunicación y notificación a que se refiere el presente Capítulo, se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.

Artículo 80. DOMICILIO - Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo:

- a) El constituido por el interesado en su comparecencia sea una dirección física o electrónica;
- b) El real cuando el interesado no lo hubiere constituido;
- c) Casilla electrónica de notificaciones suministrada por esta Administración a toda persona física o jurídica que expresamente la solicita.

La casilla electrónica una vez operativa y asignada constituirá domicilio especialmente constituido. La notificación se tendrá por efectuada en el momento en que quede disponible en la casilla asignada. En caso que se otorgue en una notificación electrónica un plazo para presentación de descargos o evacuación de vista, el comienzo del cómputo se configurará a partir del día hábil siguiente al cual fue efectuada electrónicamente la misma.

Artículo 81. CONCESIÓN DE CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO - Competerá a la Secretaría General determinar las áreas de la Administración que efectuarán el otorgamiento y suscripción de Contratos de concesión de casilla electrónica de notificaciones con toda persona física o jurídica, que inicie, sea parte, tercero, denunciante y/o gestor en cualquier tipo de procedimiento administrativo tramitado por esta Administración.

Artículo 82. NOTIFICACIÓN PERSONAL - Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento, las que se inicien de oficio y en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado. Las notificaciones a las personas jurídicas se harán a nombre de éstas en las personas de sus representantes, sin necesidad de individualizarlos.

La notificación personal referida en el párrafo primero se practicará:

- a) en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos,
- b) en el domicilio electrónico en el que ha solicitado y/o consentido las comunicaciones y notificaciones.
- c) en el domicilio constituido, si lo hubiere, o en su defecto en el real.
- d) tratándose de notificaciones a funcionarios de OSE, sin perjuicio de lo anterior, podrá notificarse también en la dirección de correo institucional si fuere posible o en el último domicilio denunciado en su legajo personal.

Las notificaciones a domicilio se realizarán mediante cualquier medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia, entre ellas telegrama colacionado con acuse de recibo, carta certificada con aviso de retorno, acta notarial o cedulón entregado por funcionario público.

Cuando corresponda la notificación en el domicilio referido en los literales c) y d) del inciso segundo y la misma se efectuare mediante cedulón, si se hallara allí a la persona que debe ser notificada se procederá a efectivizar la misma con ésta. Si el interesado no fuere hallado, la diligencia se entenderá con su cónyuge, hijos mayores de edad, persona de servicio o habitante del domicilio. A falta de ello, se dejará cedulón en lugar visible, del modo que mejor asegure su recepción por el interesado, dejándose constancia de la diligencia, que suscribirá el funcionario actuante.

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

Artículo 83. OTRAS NOTIFICACIONES - Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del Artículo 82º, se notificarán en el domicilio electrónico proporcionado o constituido y en su defecto, en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. Si la notificación se retardare 3 (tres) días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

En todos los casos si por razones de fuerza mayor, el día en que concurriera el interesado la notificación no pudiera practicarse, a su solicitud la oficina actuante expedirá constancia de ello.

Artículo 84. PLAZO - Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

La notificación electrónica se entenderá realizada cuando el acto a notificar se encuentre disponible en la dirección electrónica constituida o proporcionada por el interesado.

Artículo 85. NOTIFICACIÓN POR DIARIO OFICIAL - 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 3 (tres) días hábiles.

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.

Artículo 86. DOCUMENTACIÓN - Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia digital 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 40 de este Reglamento. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido.

Artículo 87. TEXTO A NOTIFICAR - En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial u otro medio, se reproducirá la parte dispositiva del acto, íntegra 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.

Cuando no sea posible la digitalización de los documentos a notificar, se prescindirá de la notificación electrónica, estándose a otras modalidades previstas en este Reglamento.

Artículo 88. ALEGATOS - Las notificaciones que se hicieren personalmente en la oficina deberán ser firmadas en forma autógrafa por las personas citadas.

Podrán concomitantemente al acto de notificación incluirse alegatos o respuestas, siempre que ello sea solicitado en el acto que se notifica. Todo otro escrito que el interesado desee presentar en ese acto, se recibirá para formar un nuevo asunto que, de ser necesario, se relacionará con el que contiene la notificación.

Artículo 89. IMPOSIBILIDAD O NEGATIVA DE FIRMA - 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 él y su jerarca inmediato.

Artículo 90. NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS - 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 91. EXAMEN DEL EXPEDIENTE - Todo peticionario o recurrente podrá autorizar a un letrado de su elección para que, sin su presencia, pueda examinar el expediente o retirarlo en confianza, en la forma prevista en el Artículo 74°, 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 y conjuntamente otorgar tal autorización a su letrado, en la oficina correspondiente.

Artículo 92. PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS - Los reglamentos serán publicados en el sitio web y portal interno oficiales del Organismo, sin perjuicio de toda otra publicidad que determine el Directorio según el caso.

Artículo 93. NOTIFICACION VERBAL - 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 VI

De los términos y plazos

Artículo 94. PLAZO PARA DECIDIR - 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 120 (ciento veinte a) 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.

Artículo 95. PLAZO DE INSTRUCCIÓN - 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 30 (treinta) días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición.

Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de 3 (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 5 (cinco) días hábiles, el que se podrá ampliar a solicitud fundada del funcionario, hasta por 3 (tres) días hábiles más.

Artículo 96. PLAZO DE DICTAMENES - Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informes dentro de los 20 (diez) días hábiles de recibido el expediente.

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

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, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta 10 (diez) días hábiles. Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto.

La oficina consultante contará con un plazo de 10 (diez) días hábiles, prorrogable en forma fundada, según la complejidad del tema consultado, para remitir la información requerida.

Artículo 97. DENEGATORIA FICTA - 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 150 (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.

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.

Artículo 98. PRÓRROGA - 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 3 (tres) días hábiles, se reputará concedida. Podrá solicitarse prórroga por una sola vez, y en ningún caso ésta excederá de la mitad del plazo original.

Artículo 99. CÓMPUTO DE PLAZOS - Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días y éstos no excedan de 10 (diez), 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 entenderá que el plazo expira el último día del mes. Si es en años, se entenderán naturales en todo caso.

Los demás plazos 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 100. CÓMPUTO EN DOCUMENTO ELECTRÓNICO - El cómputo de plazos para la sustanciación de los documentos electrónicos, se hará a partir del día siguiente en el que el mismo se encuentre en el canal de la oficina a la que fue remitido, disponible para ser tramitado por un funcionario. Para el caso del trámite en formato papel el plazo comenzará a regir a partir del día de su recepción en la Oficina de destino, lo que deberá quedar debidamente asentado por escrito.

Artículo 101. VENCIMIENTO - 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.

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 102. RESPONSABILIDAD - 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 consiguiente, 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).

Artículo 103. OBLIGACIÓN DE FISCALIZAR - 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 dependan para que sancione la omisión.

SECCIÓN III

De los Actos y Recursos Administrativos

TÍTULO I

De los actos administrativos en general

CAPÍTULO ÚNICO

De la definición, estructura y formalidades de los actos

Artículo 104. OBLIGACION DE DECIDIR - 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.

Artículo 105. ACTO ADMINISTRATIVO - 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.

Artículo 106 - MOTIVACION DE LA DECISIÓN - 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 107. CONTENIDO DEL ACTO - 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 derecho, 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 derecho 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 108. ATRIBUCIONES DELEGADAS - 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.

Artículo 109. NUMERACION DE RESOLUCIONES - 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.

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.

TÍTULO II

De los Recursos Administrativos

CAPÍTULO I

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

Artículo 110. IMPUGNACION - 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 10 (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 Artículo 309º 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.

Artículo 111. OBLIGACION DE NOTIFICAR - 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 112. SUSPENSIÓN DE PLAZO - 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.

Artículo 113. PLAZO PARA RESOLVER - 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 120 (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.

Artículo 114. PLAZO DE INSTRUCCIÓN - Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de 30 (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 150 (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 200 (doscientos) días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir de los 150 (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.

Artículo 115. FRANQUEO DE RECURSOS - Vencido el plazo de 150 (ciento cincuenta días) o el de 200 (doscientos), en su caso, se deberán franquear, automáticamente, los recursos subsidiariamente 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.

Si los órganos competentes no resuelven esos recursos de revocación o jerárquicos seguidos del subsidiario, dentro de los 30 (treinta) 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.

Artículo 116. AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA - A los 150 (ciento cincuenta) días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los 200 (doscientos) días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico y de revocación y anulación y a los 250 (doscientos 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.

Artículo 117. AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA POR NOTIFICACION - 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.

Artículo 118. SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO - 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 119. RECURSO DE ANULACION - 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 120. DERECHO A RECURRIR - 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 121. INTERVENCION DE INTERESADOS - 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 122. CONTENIDO DEL ESCRITO - 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 cuáles 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 el Artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 123. FUNDAMENTACION DEL RECURSO - 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 124. FIRMA LETRADA - Llevarán firma de letrado los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación.

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de 5 (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 125. INTERPOSICION POR MEDIOS A DISTANCIA. En caso que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax u otro procedimiento similar, la Administración procederá a su digitalización y formará el correspondiente expediente.

En los casos señalados precedentemente, el recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de 5 (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 hiciere dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

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 Artículo 110 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Artículo 126. CONSTANCIAS EN LA RECEPCION - 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.

Los documentos recibidos serán digitalizados y el original incorporado al expediente electrónico como “paquete”.

Artículo 127. ATRIBUCIONES DELEGADAS - 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 128. SUSTANCIACION CONJUNTA - 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 Artículo 61.

Artículo 129. RESPONSABILIDAD - 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 130. RECURSO SUBSIDIARIO - 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 Artículo 115.

Artículo 131. RESOLUCIÓN RECURSO JERÁQUICO - 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 132. DEROGACION, REFORMA O ANULACION - 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 133. DEFINICIÓN - 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 134. FALTA - La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Considerándose deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario, establecidas por la regla de derecho.

Artículo 135. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA - 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.

Artículo 136. DESCARGOS Y DEFENSA - El Artículo 66º 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.

Artículo 137. PRESCRIPCIÓN - Las faltas administrativas prescriben:

- a) Cuando además constituyan delito, en el término de prescripción de ese delito.
- b) Cuando no constituyen delito, a los cinco años.

El plazo para las prescripciones enumeradas precedentemente comenzará a correr, para las faltas consumadas desde el día de la consumación y para las faltas permanentes desde el día en que cesa el estado antijurídico duradero. Se considera falta permanente aquella que, por conducta de la persona, sea por acción u omisión, la consumación prosigue en el tiempo dando lugar a un estado antijurídico duradero.

El plazo de prescripción de la falta administrativa en cuestión, se interrumpirá en cualquiera de los siguientes casos: i.- Resolución que disponga la instrucción de una investigación administrativa. ii.- Resolución que disponga la instrucción de un sumario administrativo. iii.- Sanción provisoria establecida en el Reglamento Interno de Personal. iv.- Acto que disponga la información de urgencia.

Artículo 138. NON BIS IN IDEM - Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido ("non bis in ídem"), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política coexistentes.

Artículo 139. RESERVA - Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter reservado, la obligación de mantener la reserva alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.

Artículo 140. CLAUSURA - Los procedimientos se clausurarán si la Administración no se pronuncia sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispuso la instrucción del sumario.

El cómputo del plazo referido se suspenderá:

- A. Por un término máximo de sesenta días, durante la tramitación de la ampliación o revisión sumarial.

- B. Por un plazo máximo de treinta días en cada caso, para recabar los dictámenes del Tribunal de Cuentas y de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando corresponda.
- C. Por un plazo máximo de sesenta días en cada caso, si el expediente fuera remitido a consideración de la Comisión Asesora de Faltas y de Seguridad Industrial y de Asesoría Letrada de Directorio cuando corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la Justicia Penal, y procederá en todos los casos a pedido del interesado.

SECCIÓN II

De las denuncias y de las Informaciones de Urgencia

Artículo 141. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR - Todo funcionario público tiene la obligación de denunciar ante el respectivo superior jerárquico y si la situación lo amerita ante cualquier superior, las irregularidades de las que tuviera conocimiento y los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva. Asimismo deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y en otro caso los pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

La denuncia podrá ser escrita o verbal. Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquel no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.

Artículo 142. REQUISITOS - 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 los 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 143. INFORMACIÓN DE URGENCIA - En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el Secretario General, Gerente, 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/o testigos, y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que se designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere, y se ocupará de todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

En todos los casos, la denuncia con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del servicio dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de finalizada dicha información. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata, si la gravedad del hecho así lo justificare.

Artículo 144. DENUNCIA POLICIAL Y/O JUDICIAL - Lo dispuesto en el artículo 143 anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 168º, numeral 10º de la Constitución de la República, y en el Artículo 177º del Código Penal.

Artículo 145. OMISIÓN - La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

SECCIÓN III
De los Sumarios e Investigaciones Administrativas
TÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 146. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA - 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 147. SUMARIO ADMINISTRATIVO - El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y su esclarecimiento.

Artículo 148. INDIVIDUALIZACIÓN DE IMPUTADOS - 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 Artículo 150°, si correspondieran, 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 Artículos 179º a 188º del presente Reglamento.

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

Artículo 149. INICIO DEL TRÁMITE - Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio, la que dará comienzo a los obrados. 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. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de 10 días a partir de la notificación al o los sumariados se considerará falta administrativa.

Artículo 150. SUSPENSIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS - Al decretar un sumario, el Directorio podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el artículo 151. 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. La indicada suspensión o medidas preventivas podrán decretarse, con la resolución que dispone el inicio del sumario administrativo o en cualquier momento de este procedimiento.

Artículo 151. CAUSALES DE SUSPENSIÓN PREVENTIVA - El Directorio podrá disponer la suspensión preventiva en el desempeño del cargo de cualquier funcionario sujeto a sumario administrativo, cuando se configuren cualquiera de las siguientes causales:

- a) Que la continuidad del funcionario en el servicio, implique un riesgo de perjuicios, de cualquier índole, para la Administración. A tales efectos, se entenderá no sólo perjuicios de carácter material o económico, sino además los que pudieren comprometer la imagen institucional del Organismo.
- b) Que consideradas las circunstancias del caso, la continuidad del funcionario perjudique u obstruya por cualquier causa la instrucción del sumario administrativo o el diligenciamiento de medios probatorios.
- c) Por cualquier otra causal que el Directorio la considere como suficiente para disponer la suspensión preventiva.

La suspensión preventiva lleva aparejada la retención de todos los haberes del funcionario suspendido. En la resolución que se disponga la suspensión preventiva se indicará el plazo de la misma, el que no podrá exceder de 180 (ciento ochenta) días contados desde el día en que se notifique al funcionario la resolución que dispone tal medida.

Artículo 152. Cese de suspensión - Cumplida la suspensión preventiva, el instructor sumariante deberá comunicar el vencimiento del plazo al jerarca que dispuso el sumario, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención total de haberes, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

En tal caso dicho jerarca podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruya, en la misma o en otras reparticiones.

Del cese de la suspensión preventiva por vencimiento del plazo, el instructor deberá disponer se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la ONSC de conformidad con las normas vigentes. El incumplimiento de esta obligación en el plazo de diez días a partir de la Resolución del Jerarca se considerará falta administrativa.

Artículo 153. REINTEGRO - Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior y en función del deber de asistencia del funcionario, cumplido el término de 180 (ciento ochenta) días de la suspensión preventiva el funcionario deberá presentarse ante el jerarca de su Repartición. 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 154. COMPETENCIA - Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al funcionario instructor.

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 155. PROHIBICION DE INGRESO - 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 División; y

b) en el Interior, de los Gerentes, Jefes Administrativos Departamentales, Jefes Departamentales Comercial Operativos y Jefes Técnicos Departamentales.
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 156. NOTIFICACION - El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al Gerente del Área y 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 157. SUSPENSIÓN PREVENTIVA - 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 total de los haberes correspondientes, y se regirá en cuanto a su duración por lo dispuesto en el Artículo 151.

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 180 (ciento ochenta) días previstos en el Artículo 151 comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

Artículo 158. REINTEGRO DE IMPUTADOS - Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario y/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 y/o investigación.

Artículo 159. INSTRUCCIÓN - 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 160. MEDIOS DE PRUEBA - Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografía, fotocopia, croquis, cintas magnetofónicas documentos informáticos, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

Artículo 161. COMPARECENCIA - 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 Artículo 5º del Código General del Proceso, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario.

Artículo 162. INSTRUCTOR - Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 168º 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 163. CITACIONES - 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 respectivas según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique.

Artículo 164. FORMA DE CITAR - 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 Artículos 79º y siguientes.

Artículo 165. DECLARACIONES - 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 enmiendas al final del Acta, sin alterarse lo ya escrito.

Artículo 166. INTERROGATORIO - 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 Artículo 67, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

Artículo 167. FIRMA DE DECLARACIONES - 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 2 (dos) testigos de actuación, o de Escribano Público.

Artículo 168. DECLARANTES - El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación, que se 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 169. OMISION DE CONCURRENCIA - 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 total de haberes previstas en el Artículo 151 y deberá comunicarse de inmediato al Directorio, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de haberes 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 las consecuencias previstas en el inciso final del Artículo 161° de este Reglamento.

Artículo 170. IMPEDIMENTO PARA CONCURRIR - 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 171. CAREO - 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 172. PROCEDIMIENTO DE CAREO - 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 de que entre sí se reconvengan, 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 Artículo 67.

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

Artículo 173. AGREGADO DE DOCUMENTOS - 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 Artículo 167º, ordenará simplemente la agregación bajo su firma, de todo documento que recibiese por cualquier otra vía.

Artículo 174. TRAMITE PREFERENCIAL - 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 175. DILIGENCIAMIENTO. 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 176. PLAZO - Todo sumario o investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de 60 (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 (sesenta) 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 el artículo 179º 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.

Artículo 177. FISCALIZACION - 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, se 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.

Artículo 178. FICHA FUNCIONAL - 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 a la Gerencia de Gestión del Capital Humano.

TÍTULO IV

Del trámite posterior a la instrucción

Artículo 179. PLAZO PARA INFORMAR - Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de 10 (diez) días hábiles para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite, así como 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. La tipificación de la falta cometida y propuesta de sanción, corresponderá a la Jefatura de Sumarios y a la Gerencia Jurídico Notarial.

Artículo 180. TRAMITE - 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 Artículo 148º, 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 10 (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 tengan asiento la Jefatura Departamental o la Gerencia Regional, en su caso, cometerá el diligenciamiento de los trámites de notificación y de las vistas a los jerarcas respectivos, salvo que alguno de ellos tenga interés personal en el asunto, o esté involucrado, en cuyo caso lo realizará directamente la División Sumarios de la Gerencia Jurídico Notarial o la Asesoría Letrada de Directorio.
- b) Si estuvieran radicados en localidades donde existan servicios locales, el diligenciamiento se cometerá directamente por la oficina Instructora que corresponda, 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 registrará lo dispuesto en el literal a) o debiendo la Gerencia Jurídico 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, presentar escritos ni peticiones 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 3º del Artículo 66º, debiendo proceder a su diligenciamiento toda vez que dicha prueba fuera aceptada.

Artículo 181. PROHIBICION DE SACAR EL EXPEDIENTE - 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 182. PLAZO JEFATURA DE SUMARIOS – La Jefatura de Sumarios deberá expedirse en el plazo de 15 (quince) días hábiles informando las actuaciones, las que elevará con las conclusiones a las que arribe a la Gerencia Jurídico Notarial.

La Gerencia Jurídico Notarial y la Jefatura de Sumarios fiscalizarán el cumplimiento de los plazos para la instrucción, y controlarán la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones. En caso que se hubiera comprobado la existencia de falta administrativa, tipificarán la misma y propondrán la sanción correspondiente, así como las medidas que en su concepto corresponda aplicar. También podrán aconsejar la ampliación o revisión del sumario.

Artículo 183. PLAZO GERENCIA JURIDICO NOTARIAL - La Gerencia Jurídico Notarial, dentro de un plazo máximo de 20 (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 decidiera la ampliación o revisión de la instrucción, 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 30 (treinta) días.

Artículo 184. PLAZO COMISION ASESORA - En todos los casos que la Gerencia Jurídico Notarial o Asesoría de Directorio hayan tipificado falta muy 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 establecido en su Reglamento de Funcionamiento. Asimismo, se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos.

Artículo 185. DESTITUCION - 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 Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 186. RESOLUCION - Devuelto el expediente por la citada Oficina, se adoptará resolución. La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los Artículos 89º 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 187. REINTEGRO DE HABERES - Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponderá devolver los haberes retenidos.

Artículo 188. OBLIGACION DE PRONUNCIARSE - El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

TÍTULO V

De la suspensión como sanción disciplinaria

Artículo 189. SUSPENSIÓN - Los funcionarios públicos no podrán ser suspendidos por más de 180 (ciento ochenta) días al año. La suspensión hasta de 90 (noventa) días será con retención total de haberes, o con la mitad de los mismos, según la gravedad del caso. La que exceda de este término será siempre con retención total de haberes.

Artículo 190. RETENCION DE HABERES - La retención de haberes o parte de los mismos 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 191. INHABILITACION - A los funcionarios a quienes se les aplique sanciones con suspensión por la comisión de faltas graves o por la reiteración o reincidencia de faltas leves, 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 192. MEDIDAS A ADOPTAR - 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 lo relativo al a retención total o parcial de haberes, 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.

Artículo 193. DECRETO DE SUSPENSIÓN - Siempre que el Juez de la causa decrete la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable.

Artículo 194. DECRETO DE PRISION - Decretada judicialmente la prisión del funcionario, se deberá retener 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.

Artículo 195. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA - Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir procedimientos disciplinarios.

Tampoco obsta disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionarios públicos, la que será juzgada como grave o muy 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.

E. 1486/2022.

Montevideo 26/10/2022.

R/D N° 1037/22

VISTO: el Plan de Acción para la Producción y conformación de un Sistema de Notificaciones Electrónicas, para los procedimientos administrativos de esta Administración;

RESULTANDO: que a efectos de la implementación de dicho Sistema, se hace necesario efectuar modificaciones al Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, aprobado por R/D N° 1567/17 de fecha 22/11/17;

CONSIDERANDO: que la Gerencia Jurídico Notarial propone adecuar los artículos 80° y 81° del citado texto reglamentario, en virtud de que es procedente regular el Sistema de Notificaciones Electrónicas en la normativa interna procedimental administrativa de OSE;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo preceptuado por el artículo 11°, literal c) de la Ley N° 11.907 del 19/12/52.

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

R E S U E L V E:

1) Aprobar la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas, para los procedimientos administrativos de esta Administración;

2) Sustituir el artículo 80° del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, el que quedará redactado de la siguiente manera: “Artículo 80. DOMICILIO. Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo:

a) El constituido por el interesado en su comparecencia sea una dirección física o electrónica;

b) El real cuando el interesado no lo hubiere constituido;

c) Casilla electrónica de notificaciones suministrada por esta Administración a toda persona física o jurídica que expresamente la solicita.

La casilla electrónica una vez operativa y asignada constituirá domicilio especialmente constituido.

La notificación se tendrá por efectuada en el momento en que quede disponible en la casilla asignada. En caso que se otorgue en una notificación electrónica un plazo para presentación de descargos o evacuación de vista, el comienzo del cómputo se configurará a partir del día hábil siguiente al cual fue efectuada electrónicamente la misma”;

3) Sustituir el artículo 81° del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, el que quedará redactado de la siguiente manera: “Artículo 81. CONCESIÓN DE CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO. Competerá a la Secretaría General determinar las áreas de la Administración que efectuarán el otorgamiento y suscripción de Contratos de concesión de casilla electrónica de notificaciones con toda persona física o jurídica, que inicie, sea parte, tercero, denunciante y/o gestor en cualquier tipo de procedimiento administrativo tramitado por esta Administración”;

4) Comuníquese. Cumplido, pase a la Gerencia Jurídico Notarial, a sus efectos; y

5) Publíquese en el Portal Intranet, en el Sitio Web de OSE y en el Diario Oficial.

POR EL DIRECTORIO:

---VISTO: el Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, aprobado por R/D N° 583/92 del 22/IV/92 y modificativas que rige para esta Administración.-----

---RESULTANDO I: que se ha entendido pertinente revisar el texto del referido Reglamento, en virtud de las actuales necesidades de la Administración y la vigencia de diversas normas legales y reglamentarias que deben ser contempladas.-----

---RESULTANDO II: que se conformó un Equipo técnico integrado por representantes de Secretaría General, Gerencia Jurídico Notarial, Oficina de Información Pública y Datos Personales y Asesoría Letrada de Directorio, en donde se procedió a redactar un nuevo Proyecto de Reglamento.-----

---RESULTANDO III: que asimismo, en el ámbito de la Gerencia Jurídico Notarial, se convocó una Sala de Abogados que propuso modificaciones al texto que fuera remitido para estudio por el Grupo de Trabajo Multidisciplinario que funciona en el ámbito de la Gerencia de Planeamiento Control y Gestión que trabajó para su actualización.-----

---RESULTANDO IV: que finalmente se realizaron diversas modificaciones a los efectos de adaptar el Reglamento a la normativa contenida en la Ley N° 19.121 y el Decreto N° 222/14, así como otras sugerencias en su redacción, con la finalidad de adaptar el proyecto a la realidad actual del Organismo, así como para armonizar su redacción con el nuevo texto de Reglamento Interno de Personal en trámite de aprobación.-----

---CONSIDERANDO I: que se procedió a armonizar los diversos Proyectos y corresponde por lo tanto aprobar el Reglamento elevado a consideración de Directorio cuyo texto forma parte de la presente Resolución.-----

---CONSIDERANDO II: que a los efectos de su entrada en vigor, se establece que los procedimientos iniciados anteriores al día 1º/II/18, continuarán su trámite en todas sus etapas con el régimen vigente con anterioridad a esa fecha.-----

---ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto en el Artículo 11º, Literal "c" de la Ley N°11.907.-----

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

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

---1º) APROBAR el Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, que se adjunta y se considera parte integrante de la presente Resolución, que comenzará a regir para todos los procedimientos iniciados a partir del 1º/II/18, conforme a lo indicado en el Considerando II de la presente Resolución.-----

---2º) DISPONER la publicación del mismo en el Diario Oficial.-----

---3º)REMITIR Oficio al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, comunicándole la presente Resolución.-----

---4º) CUMPLIDO, pase a las Gerencias de Comunicación, a los efectos de dar la más amplia difusión al presente Reglamento y a la Gerencia de Planeamiento y Control de

Gestión, a los efectos pertinentes.-----
---5º) PUBLÍQUESE en el Portal Intranet y en el Sitio Web de O.S.E..-----
---POR EL DIRECTORIO:

R/D N° 1334/12

Montevideo, 26 de setiembre de 2012.

VISTO: que el Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, regula en sus Artículos 198º a 207º 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.-----

---CONSIDERANDO 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 203º y 204º 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: -----

---1º) MODIFICAR los Artículos 203º y 204º del Reglamento sobre Procedimiento Administrativo y el Procedimiento Disciplinario, los que quedarán redactados en los siguientes términos: "Artº. 203º.- 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". "Artº. 204º.- 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.--

----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:

Ing. Milton Machado
Presidente

Gustavo Pérez Vilche
Secretario General

R/D 570/08

Montevideo, 23 de abril de 2008.

----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:

Sr. Fernando Nopitsch
Vicepresidente en ejercicio de la Presidencia

Dr. Daoiz G. Uriarte
Secretario General

R/D N° 512/08

Montevideo, 16 de abril de 2008.

--- 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 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:

Sr. Fernando Nopitsch
Vicepresidente en ejercicio de la Presidencia

Dr. Daoiz G. Uriarte
Secretario General

R/D N° 583/92

Montevideo, 22 de abril de 1992.

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.

2°) DISPONER la publicación del mismo en el Diario Oficial.

3°) PASE a la Oficina de Relaciones Públicas a los fines dispuestos precedentemente a los efectos de su impresión y amplia difusión en el ámbito interno del Organismo.

POR EL DIRECTORIO:

ARQ. MANUEL ROMAY
Presidente

RAMÓN A. MARQUISIO
Secretario General Interino