

CIRCULAR N° 2043/91/ELA.

Exp.3/13.859/91

Montevideo, 16 de diciembre de 1991.

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE . . . . .

PRESENTE.

El Consejo de Educación Secundaria en Sesión N° 101 de fecha 12 de diciembre de 1991, dictó la siguiente resolución:

VISTO: que el Consejo Directivo Central en / Sesión de fecha 14/11/91 -Acta N° 78- Resolución N°44, resolvió la adecuación del Texto de la Ordenanza N° 10 (Decreto 500/91 del Poder Ejecutivo-27/9/91).

RESUELVE:

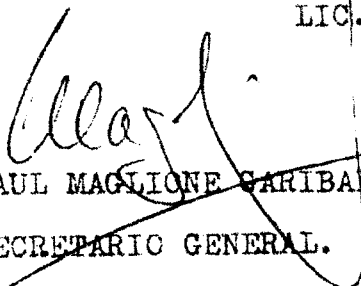
Dar a publicidad el nuevo Texto de / la Ordenanza N° 10.-

*V.M.F.*



LIC. DANIEL J. CORBO LONGUEIRA.

PRESIDENTE.



PROF. RAUL MAGLIONE GARIBALDI.

SECRETARIO GENERAL.

Montevideo, noviembre 14 de 1991.-

El Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública en sesión del día de la fecha, adoptó la siguiente resolución:

**VISTO:** El Decreto 500/991 del 27 de setiembre de 1991 por el cual se reforma el texto del Decreto 640/973, relativo a normas generales de actuación administrativa y regulador del procedimiento administrativo común y del disciplinario;

**RESULTANDO:** Que el artículo 235 del citado Decreto exhorta a los Entes Autónomos a adoptar por decisión interna las normas de referencia;

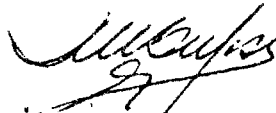
**CONSIDERANDO:** Que resulta pertinente adecuar la Ordenanza No. 10, por la cual se adoptó y adaptó el Decreto 640/973, a la nueva normativa vigente en la Administración Central;

**ATENTO:** a lo expuesto y al Proyecto elevado por la Comisión designada al efecto;

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL RESUELVE:**

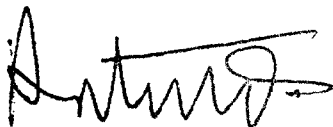
Aprobar el nuevo texto de la Ordenanza No.10 que luce como Anexo de la presente.

Comuníquese al Poder Ejecutivo (Ministerio de Educación y Cultura), PRONADE, a los Consejos Desconcentrados, a la Dirección de Formación y Perfeccionamiento Docente. Librese la Ordenanza y publíquese en el Diario Oficial. Hecho archívese.



**MRO. MIGÜEL A. BUJOSA**

**Sub-Director Nacional de Educación Pública**



**DR. FELIPE ROTONDO TORNARIA**

**Secretario General**

# INDICE

---

## ORDENANZA 10 de la ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA

---

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

#### SECCION I

#### PRINCIPIOS GENERALES

#### ARTICULOS

REGLAS GENERALES DE ACTUACION ADMINISTRATIVA.....1 a 14

#### SECCION II

#### DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO

##### TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES .....15 a 18

##### CAPITULO II

DE LA FORMA DE LOS ESCRITOS.....19 a 21

##### CAPITULO III

DE LA PRESENTACION Y RECEPCION DE LOS ESCRITOS.....22 a 26

##### TITULO II

DE LA DOCUMENTACION Y DE TRAMITE

##### CAPITULO I

DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACION.....27 a 33

##### CAPITULO II

DE LOS EXPEDIENTES.....34 a 38

##### CAPITULO III

DE LOS FORMULARIOS.....39 a 43

##### CAPITULO IV

DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRAMITE.....44 a 48

##### CAPITULO V

DE LA COMPAGINACION, FORMACION Y AGREGACION DE PIEZAS  
Y DESGLOSES.....49 a 55

CAPITULO VI		
DE LA SUSTANCIACION DEL TRAMITE.....	56	a 84
CAPITULO VII		
DE LA TERMINACION DEL TRAMITE.....	85	a 90
CAPITULO VIII		
DE LAS NOTIFICACIONES.....	91	a 105
CAPITULO IX		
DE LOS TERMINOS Y PLAZOS.....	106	a 116
SECCION III		

**DE LAS PETICIONES Y DE LOS ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

TITULO I		
DEL DERECHO DE PETICION		
CAPITULO I		
DE LA TITULARIDAD DEL DERECHO Y DE LA OBLIGACION DE LA ADMINISTRACION.....	117	a 118
CAPITULO II		
DE LAS FORMALIDADES DE LAS PETICIONES.....	118	a 119
TITULO II		
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL		
CAPITULO I		
DE LA DEFINICION Y NOMENCLATURA DE LOS ACTOS.....	120	a 122
CAPITULO II		
DE ESTRUCTURA FORMAL DE LOS ACTOS Y DE ALGUNAS FORMALIDADES ESPECIALES.....	123	a 135
CAPITULO III		
DE LA INDIVIDUALIZACION DE ALGUNOS ACTOS Y NUMERACION DE LEYES.....	136	a 139
TITULO III		
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
CAPITULO I		
DE LAS CLASES Y DENOMINACIONES Y DE LOS PLAZOS PARA INTERPONERLOS Y RESOLVERLOS.....	140	a 149
CAPITULO II		
DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN ESPECIALMENTE EL TRAMITE DE LOS RECURSOS.....	150	a 164

LIBRO II

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCION I

PRINCIPIOS GENERALES .....165 a 171

SECCION II

DE LAS DENUNCIAS Y DE LAS INFORMACIONES

DE URGENCIA.....172 a 178

SECCION III

DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....179 a 181

TITULO II

DE LA INICIACION DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES

ADMINISTRATIVAS Y DE LAS SUSPENSIONES PREVENTIVAS.....182 a 187

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCION DE LOS

SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.....188 a 211

TITULO IV

DEL TRAMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCION.....212 a 220

TITULO V

DE LA SUSPENSION COMO SANCION DISCIPLINARIA.....221 a 223

SECCION IV

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL.....224 a 228

LIBRO III

DISPOSICIONES FINALES

SECCION UNICA

DE LA APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO.....229 a 231

DISPOSICIONES TRANSITORIAS ESPECIALES.....232 a 234

---

IMPRESO: en la Sección Impresos de las Oficinas Centrales  
del Consejo de Educación Secundaria en diciembre  
de 1991

---

## Del Procedimiento Administrativo en General

### SECCION I

#### Principios Generales

##### Reglas Generales de actuación administrativa

Artículo 1.- Las disposiciones de la presente Ordenanza regulan el procedimiento administrativo común de todas las dependencias de la ANEP y los procedimientos especiales o técnicos en tanto su naturaleza y carácter de éstos lo permita.

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

- a) imparcialidad
- b) legalidad objetiva
- c) impulsión de oficio
- d) verdad material
- e) economía, celeridad y eficacia
- f) informalismo en favor del administrado
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos
- h) delegación material
- i) debido procedimiento

- j) contradicción
- k) buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario.
- l) motivación de la decisión
- m) gratuidad

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

Artículo 3.- Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo podrán 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 puede 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.- La Administración está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni la exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

Artículo 5.- Los interesados en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo

establecido por la Constitución de la República, las Leyes y las normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

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

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

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

Artículo 8.- En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que

complicquen o dificulten su desenvolvimiento. Estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el artículo 2o.

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

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

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

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

Artículo 13.- El órgano superior de decisión 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 14.- Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las unidades y reparticiones de la Administración Pública, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 80.

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

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

## Sección II

### Del Trámite Administrativo

#### TITULO I

##### Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II

### De la forma de los escritos

Artículo 19.- Toda petición o exposición que se formule, se efectuará en papel simple (florete, fanfold o de similares características), de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 del presente decreto.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por

la Administración, admitiéndose también los impresos que presenten las partes siempre que respeten las reglas referidas en el inciso anterior.

Asimismo se admitirá la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, sin perjuicio que la Administración requiera, en su caso, la ratificación correspondiente.

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

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

Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no se haya repetido a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta las firmas que luzcan, el que los presenta deberá establecer en el escrito de gestión que acompañe e instrumente,

quién es el firmante.

### Capítulo III

#### De la presentación y recepción de los escritos

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

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

En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, la unidad de administración documental podrá retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de cinco días hábiles,



a efectos de realizar la certificación de las correspondientes reproducciones. Cumplida, devolverá a la parte los originales mencionados.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, el órgano administrativo podrá exigir, en cualquier momento, la exhibición del original o de fotocopia certificada notarialmente (Ley No. 16.170 de 28 de diciembre de 1990, art. 651).

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

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

La representación podrá surgir asimismo del escrito que presente el interesado, si expresa y claramente se contiene en él.

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

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

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

## TITULO II

### De la documentación y de trámite

## CAPITULO I

## De las formas de documentación

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

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

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

Artículo 29.- Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma,

mediante la fórmula "De mandato verbal de...."

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

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

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

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios, reglamentos, resoluciones que se estime pertinentes, órdenes e instrucciones de servicio. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en la correspondiente unidad de administración documental. Las noticias o informaciones

generales se comunicarán mediante Boletín, que se identificarán por su fecha y en su caso por orden numérico.

El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación en general entre las unidades. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por el emisor. Este remitirá mensualmente el listado de los memorandos emitidos a la correspondiente unidad de administración documental.

El receptor guardará el original y la copia de la contestación que hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

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

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

El que voluntariamente transmitiere a distancia

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

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

## CAPITULO II

### De los expedientes

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

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

Artículo 36.- No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación

directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandum.

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

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

Artículo 37.- Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el organismo, el que será asignado por la unidad de administración documental.

Artículo 38.- Cada Consejo fijará, la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Dicha hoja será puesta por la unidad de administración documental como foja inicial del expediente, a continuación de la caratula y antes de toda actuación.

La intervención de unidades o de órganos de

asesoramiento no previstos originalmente en la mencionada hoja, será debidamente justificada por la unidad que la promueva.

Los Consejos desconcentrados darán cuenta de lo actuado al Consejo Directivo Central.

### CAPITULO III

#### De los formularios

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

Artículo 40.- Especialmente se emplearán formularios para:



a: las gestiones de los funcionarios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, partes de personal, control de vehículos, control de documentos, informes de avance de obras, etc.)

b: las gestiones de los particulares relativas a prestaciones de servicios, cumplimiento de exigencias legales o reglamentarias (certificaciones, inscripción, etc.) y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los administrados.

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

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

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

Las unidades de administración documental no registrarán ni harán duplicados de los formularios

correspondientes a trámites que se sustancien ante las restantes unidades administrativas.

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

#### CAPITULO IV

##### De los aspectos materiales del trámite

Artículo 44.- Las Oficinas de la Administración Pública, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en la Norma UNIT correspondiente. En particular los oficios, cartas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm. por 297 mm; asimismo, para la confección de formularios se propiciara el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos: superior 5,5 cm.; inferior, 2 cm.; en el anverso: derecho 1,5 cm e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, enterrerenglones y testaduras, salvadas en forma.

Artículo 45.- El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc. que

faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo ierarca.

Artículo 46.- Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.

Artículo 47.- Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Artículo 48.- Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior.

Siempre que existan espacios en blanco, la providencia administrativa deberá escribirse utilizando el mismo y sólo se agregaran nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta norma las resoluciones definitivas.

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

En caso de quedar entre actuaciones espacios en

blanco, se anularán mediante una línea cruzada.

## CAPITULO V

De la compaginación, formación y agregación de piezas  
y desgloses

Artículo 49.- Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

Artículo 50.- Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda.

Artículo 51.- Las oficinas públicas, al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

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

Artículo 52.- Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.

Artículo 53.- Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un 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 donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponda a aquélla.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Artículo 54.- Toda vez que haya que realizar algún desglose se dejará constancias en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

Artículo 55.- Cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

Si la agregación por cordón de un expediente a otro obviare a la normal sustanciación del que es agregado, se extraerá testimonio total o parcial según lo necesario, agregándose.

## CAPITULO VI

### De la sustanciación del trámite

Artículo 56.- 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 darle 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.- 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.- La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley 13.032, de 7 de diciembre de 1961, art. 406 de la Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art. 676; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 11).

Artículo 59.- Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

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

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

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

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

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

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un solo acto formal se dejará testimonio de la resolución adoptada cuyo original



obrará en actuación especial, con la que se formará expediente aparte, relacionándolo con sus antecedentes. Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, correrán unidos por cordón.

Artículo 62.- Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo 54, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Artículo 63.- El expediente sólo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

Todo pedido de información o datos necesarios para sustanciar las actuaciones, se hará directamente a través de las formas de comunicación admitidas por el presente decreto.

Todas las dependencias de la Administración quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y recíproca.

Artículo 64.- Las unidades de administración documental,

una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrán otra intervención respecto a ellas que la de consignar en los registros respectivos los pases entre unidades.

En ningún caso se hará duplicado de los expedientes; si en el transcurso de la tramitación fuere necesaria la recomposición de uno de éstos, se estará a las copias de las actuaciones que cada una de las unidades intervinientes mantendrá identificadas por número de expediente.

Artículo 65.- En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

Artículo 66.- Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

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

Cuando la cuestión revele ineptitud, negligencia o desconocimiento de la función por parte del funcio

nario que solicita el asesoramiento, el técnico devolverá el expediente con la información requerida, pero con la constancia del caso debidamente fundada.

Artículo 67.- Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

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

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

Artículo 68.- Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citarse la foja en donde

se encuentre la actuación respectiva.

Artículo 69.- Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc. fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Artículo 70.- 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.

Artículo 71.- 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 periodo de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue

conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

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 72.- 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 concurriere 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 73.- 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 informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

Artículo 74.- 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 75.- Terminada la instrucción o vencido el

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

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

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

Artículo 76.- En los procedimientos administrativos seguidos de oficio, con motivo de la aplicación de sanciones o de la imposición de un perjuicio a determinado administrado, no se dictará resolución sin previa vista al interesado por el término de diez días para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas y articular su defensa.

Artículo 77.- La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en

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

Artículo 78.- 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.

Artículo 79.- También podrá el interesado o su abogado debidamente autorizado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos



de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en forma prescripta por el artículo 77, quien deberá firmar recibo en forma.

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

Se exceptúa 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 80.- Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

El carácter del asunto puede asignárselo el funcionario o la persona que lo origine pudiendo ser

modificado en cualquier sentido por el órgano superior de decisión.

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

Artículo 81.- Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en las reglamentaciones respectivas, las que podrán ser especiales o particulares para determinado Ministerio u organismo.

Artículo 82.- 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, 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 83.- Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.

Artículo 84.- En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el ierarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior,

dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

## CAPITULO VII

### De la terminación del trámite

Artículo 85.- Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá dictar resolución. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a dicha autoridad de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Artículo 86.- 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 solo afectará a aquéllos que la hubieren formulado.

Artículo 87.- Tanto el desistimiento como la renuncia porán 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, quién conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

Artículo 88.- La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 86, o

que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que insten a su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración.

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

Artículo 89.- Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

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

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

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

juicio que obren en autos.

Artículo 90.- Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas por las Direcciones de las respectivas Oficinas (Ley No. 14.106 de 14 de marzo de 1973, art. 688).

## CAPITULO VIII

### De las notificaciones

Artículo 91.- Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado en la oficina o en el domicilio que corresponda, de acuerdo con el artículo 97.

La notificación personal en la oficina se practicará mediante la comparecencia del interesado, su

apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos.

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

Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido, se practicará la notificación personal en el domicilio correspondiente por medio de un funcionario comisionado, entendiéndose con el interesado o persona hábil que acreditará su identidad mediante el documento respectivo. La persona con quien se practique la diligencia deberá firmar la constancia respectiva. En el caso de no encontrarse ninguna de las personas indicadas, así como cuando éstas se negaren a firmar la constancia, el funcionario comisionado dejará cedulación en lugar visible, del modo que mejor asegure su recepción por el interesado, levantando acta de la diligencia.

También podrá practicarse la notificación a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, por carta certificada con aviso de

retorno, telex, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como en cuanto a la persona a la que se ha practicado.

Artículo 92.- Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de quince días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

Artículo 93.- Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 91, se notificarán 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 tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

Si el día en que concurriera el interesado la resolución no se hallare disponible, la oficina donde se encontrare expedirá constancia, si aquél lo solicitare.

Artículo 94.- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien debe tener conocimiento de él, se le tendrá por



notificado del mismo mediante su publicación en el

"Diario Oficial" durante tres días seguidos.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por difusión a través de las televisoras y radiodifusoras estatales de conformidad con las directivas contenidas en el presente capítulo.

Artículo 95.— Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberá 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 47. Si además se realizó por radiodifusión, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fechas de propagación y contenido del texto difundido.

Artículo 96.— En las notificaciones por medio del telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial o radiodifusión, se reproducirá la

parte dispositiva del acto íntegro 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.

Artículo 97.- Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (artículo 119).

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

En el caso de funcionarios del Ente, que no hayan constituido, domicilio o designado lugar, se atenderá el último domicilio anotado en su legajo personal.

Artículo 98.- Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o

notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa los autorice para ello.

Artículo 99.— Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo por el notificado.

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, firmandola con su jerarca inmediato.

Artículo 100.— La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

Artículo 101.— 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, se realicen actas que denoten por aquel el pleno conocimiento de la respectiva decisión.

Artículo 102.— Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en

confianza, en la forma prevista en los artículos 77 y 79, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

Artículo 103.- Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente Capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.

Artículo 104.- Las Ordenanzas serán publicadas sin más trámite en el "Diario Oficial". En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para ponerlos en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el "Diario Oficial".

La falta de publicación no se subsana con la notificación individual del decreto a todos o parte de los interesados.

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en el "Diario Oficial", sin perjuicio de la facultad establecida en

el artículo 25 del Decreto Ley 15.524 de 9 de enero de 1993 de recurrir los actos de ejecución aun cuando se hubiere omitido contener a propósito del acto de carácter general (Constitución, art. 317; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 4).

Artículo 105.- 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.

## CAPITULO IX

### De los términos y plazos

Artículo 106.- Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la Ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado. (Constitución, art. 318).

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de

pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 8).

Artículo 107.- Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley 13032 de 7 de diciembre de 1961 art. 406 Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, artículo 406 y Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 11).

Artículo 108.- Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta días siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

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

La decisión expresa o ficta sobre la petición, podrá ser impugnada de conformidad con las disposiciones vigentes.

Cuando el peticionario sea titular de un derecho

subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstara al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 8).

Artículo 109.- Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado 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 (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 19).

Artículo 110.- 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.

Artículo 111.- Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios (esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal) la Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

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

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

Artículo 112.- Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Artículo 113.- Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

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

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

Artículo 114.- Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los



términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente (Ley 12.243. de 20 de diciembre de 1955, apartado 2o; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 10).

Artículo 115.- Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

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

Artículo 116.- En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias u oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si comprobara su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quién dependan para que sancione la omisión.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión, se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración dará lugar a sanciones más graves que se

graduación teniendo en cuenta la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora.

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

### SECCION III

#### De las Peticiones y de los Actos y Recursos

##### Administrativos

#### TITULO I

##### Del derecho de petición

#### CAPITULO I

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

Artículo 117.- Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la ANEP (Constitución art.30).

Artículo 118.- Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo. (Constitución, art. 318).

#### CAPITULO II

### De las formalidades de las peticiones

Artículo 119. La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.

Esa petición debe contener:

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

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

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

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

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificara la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial

designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.

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

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surgiere con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días 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.

El peticionario o su representante deberá exhibir documento nacional de identificación vigente en el momento de presentación o fotocopia del mismo y en el caso de no hacerlo, regirá lo previsto en el inciso anterior (Resolución 76 Acta 40 de 13 de diciembre de 1990):

Si el peticionario no está obligado a poseer ese documento hará constar esta circunstancia en el escrito, con expresión de motivos.

## TITULO II

### De los actos administrativos en general

## CAPITULO I

## De la definición y nomenclatura de los actos

Artículo 120.- 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 disposiciones particulares y a las de efectos concretos creadas por acto administrativo.

Artículo 121.- Los reglamentos dictados por el CODICEN para aplicación en la órbita de por lo menos dos Consejos de Educación recibirán el nombre de Ordenanza. Si tuvieren un diverso ámbito de aplicación, se denominarán reglamentaciones.

Artículo 122.- Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de resoluciones. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte son resoluciones. Las Ordenanzas y reglamentaciones pueden dictarse en un expediente como consecuencia y culminación de su trámite, o pueden dictarse sin que existan antecedentes que posean la forma de expediente.

## CAPITULO II

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

Artículo 123.- 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 124.- 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 deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate. Los decretos y ordenanzas pueden prescindir de los "Resultandos".

3) Uno o varios "Considerandos", en los que se desarrollan los fundamentos de derecho, las doctrinas

aplicables, las razones de meritos 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" u un "Atento".

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

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar el 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 125.- La ANEP firmará las resoluciones y comunicaciones del CODICEN con el Secretario General. Asimismo y en los asuntos que se tramiten por la vía de "Relaciones" de asuntos presentados por los distintos Consejos, firmará con los mismos requisitos el "Acta" otorgada en que consten las referentes resoluciones.

Los Directores Generales en su ámbito procederán en forma análoga para los asuntos de su competencia.

Artículo 126.- Los Directores Generales elevarán al CODICEN resoluciones correspondientes a distintas gestiones por el procedimiento del Acta prevista por el artículo anterior, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos siguientes.

Asimismo los Directores de Sub-programas dependientes de los Consejos procederán en forma análoga con arreglo al respectivo Consejo.

Artículo 127.- En las Relaciones sometidas al Consejo Directivo Central, los asuntos irán agrupados de modo que haya una misma resolución para asuntos de la misma naturaleza, es decir que se han de referir a petitorios



o gestiones particulares o de oficio que conduzcan a finalidades idénticas mediante un similar procedimiento, claramente separadas de proyectos de resoluciones que se refieran a asuntos de otra naturaleza. Cuando el tema sea de entidad por la importancia de la resolución a adoptar, la urgencia de la misma o la generalidad de los aspectos involucrados que pudieran dar origen a una Reglamentación u Ordenanza en vez de simplemente a una resolución será elevado en forma independiente de la Relación general, marcando en detalles las razones que motivan esta presentación separada.

Artículo 128.- En el texto de las Actas a que se refieren los artículos precedentes deberá incorporarse los nombres o denominaciones de los administrados y la decisión del CODICEN o de los Consejos y Direcciones de su dependencia en su caso. Las mismas serán refrendadas por el Secretario General o los Directores Generales y sus Secretarios Generales según la órbita de decisión.

Artículo 129.- Aprobada un Acta, el Secretario del Consejo lo comunicará al Departamento de Secretaría, el Jefe del cual certificará en los respectivos expedientes la decisión del correspondiente Consejo.

Artículo 130.- En todos los casos en que los Directores

Generales o de Sub-Programa eleven al correspondiente Consejo relaciones de asuntos para su aprobación deberán ser acompañadas de las actuaciones administrativas a que se refieren.

Artículo 131.- En los casos en que un proyecto de resolución comprenda aspectos vinculados con la acción de más de un Consejo dependiente o Dirección de Formación y Perfeccionamiento Docente el proyecto deberá acompañar la firma del Director General de cada uno de los Consejos que intervienen en la resolución y de aquella Dirección.

Artículo 132.- Los proyectos tramitados por uno de los Consejos se enviará a la consideración de los otros cuya voluntad de decisión debe intervenir en el acto complejo que se tramita, acompañados de sus antecedentes a fin de que éstos puedan requerir los asesoramientos de sus reparticiones técnicas que juzguen necesarios dejando constancia de los mismos en las actuaciones antes de expedirse.

Artículo 133.- Los expedientes en que tiene intervención más de un Consejo a que se refieren los artículos anteriores, serán tramitados y despachados con especial diligencia para no entorpecer con dilaciones

injustificadas su decisión final.

Artículo 134.- Los actos expedidos en ejercicio de atribuciones delegadas por el CODICEN, deberán tener constancia de ello y se reputan a todos los efectos como dictados por aquel órgano.

Artículo 135.- Los órganos delegados al CODICEN elevarán copias auténticas de las resoluciones que dicten aún cuando actúen como delegados, dentro de las 48 horas de adoptadas, para que la Secretaría las remita a los demás Consejos a los efectos de eventuales reservas que pudieran surgir de estos respecto de la resolución adoptada y de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 137 y 138 de la presente ordenanza.

### CAPITULO III

De la individualización de algunos actos y numeración de leyes

Artículo 136.- Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes o decretos del Poder Ejecutivo, Ordenanzas y Reglamentaciones del CODICEN deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos su número se citará cuando lo tuviere.

Artículo 137.- Las Ordenanzas que expida el CODICEN,

reglamentaciones y Resoluciones serán numerados correlativamente y en el caso de las resoluciones en series que abarcarán cada una un año completo.

Artículo 138.- Dicha numeración compete a las Secretarías de los respectivos Consejos.

Artículo 139.- En los índices de Ordenanzas, Reglamentaciones y resoluciones se acotará al margen de la anotación correspondiente, número y fecha, así como número de acta.

### TITULO III

#### De los Recursos Administrativos

#### CAPITULO I

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

Artículo 140.- Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los diez días siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial" (Artículo 317 Constitución).

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.

Artículo 141.- 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 142.- El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo, y si vence en día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 10).

Artículo 143.- Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se

interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la Ley o el reglamento aplicable.

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

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

Artículo 144.- Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso;

b) En el recurso subsidiario jerárquico a partir de los ciento cincuenta días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a

partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación.

Artículo 145.- A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser éste el último correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los trescientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico y si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 5).

Artículo 146.- Vencido el plazo de ciento cincuenta días o el de trescientos, 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 eximen al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo (Constitución art. 318).

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

Artículo 147.- Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el Diario Oficial, según sea procedente, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 7).

Artículo 148.- 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 suscepti



ble 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.

Las Ordenanzas podrán determinar o autorizar la suspensión de la ejecución de los actos recurridos (art. 27 Ley 15.739 de 28 de marzo de 1985).

Podrá disponerse 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 149.- Los plazos establecidos en los artículos 144 a 146 regulan el diligenciamiento de los recursos por parte de la Administración sin perjuicio de lo previsto por el artículo 26 de la Ley 15.739 de 28 de marzo de 1985 con respecto al agotamiento de la vía administrativa.

## CAPITULO II

De las disposiciones que regulan especialmente  
el trámite de los recursos

Artículo 150.- Podrán interponer recursos administra

tivos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Artículo 151.- 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 152.- 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, telex, 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 los artículos 20 y 24.

Si la autoridad que dictó el acto estuviera radicada en los Departamentos del Interior, el recurrente deberá, en caso de franquearse el recurso subsidiario, establecer domicilio en el radio de la Capital de la República, donde se realizarán los emplazamientos, citaciones, notificaciones e intimaciones que puedan disponerse en la tramitación del recurso jerárquico o de anulación correspondiente.

Artículo 153.- La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto este 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 decreto.

Artículo 154.- Llevarán firma de letrado los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación. (Decreto Ley 15.524 de 9 de enero de 1984, art. 37).

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez

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

En los casos señalados precedentemente, el recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de diez 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, de 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.

Artículo 156.— 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 140 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Artículo 157.— Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (art. 152), el funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento, bajo su firma.

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

copias que acompañan al escrito, dejando constancia de la fecha de presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Artículo 158.- Tratándose de actos administrativos dictados por el CODICEN, los recursos de revocación podrán interponerse ante el Consejo en cuya órbita se desarrollan las actividades que corresponden al acto o bien ante el CODICEN, en este último caso, previo registro de su entrada, si correspondiere serán remitidos al Consejo a que correspondan el que los sustanciará y someterá oportunamente al CODICEN con el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 159.- 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 160.- 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 161.- El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II del presente decreto, 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 162.- 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 146.

Artículo 163.- 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 164.— 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 o reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos ("ex tunc"), 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



## SECCION I

## Principios Generales

Artículo 165. 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 166. La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Artículo 167. El funcionario público sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso. (Convención Americana de Derechos Humanos, "Pacto de San José de Costa Rica", arts. 8 numeral 2 y 11).

Artículo 168. Declárase que el artículo 66 de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o

delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones. (Constitución de la República, artículos 66, 72 y 168 numeral 10).

Artículo 169.- Las faltas administrativas prescriben:

a) cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito;

b) cuando no constituyen delito, a los ocho años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal.

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

Artículo 170.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido ("non bis in

idea"), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política coexistentes.

Artículo 171.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquéllos. Su violación será considerada falta grave.

## SECCION II

De las denuncias y de las informaciones de

Urgencia

Artículo 172.- Todo funcionario público está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentará particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Artículo 173.- Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el artículo 168 numeral 10 de la Constitución de la

República y en el artículo 177 del Código Penal.

Artículo 174.- La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

Artículo 175.- La denuncia podrá ser escrita o verbal.

En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de este decreto.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiere firmar lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.

Artículo 176.- 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 177.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición

dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

Artículo 178.- En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del Jefe del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

### SECCION III

#### De los sumarios e Investigaciones Administrativas

#### TITULO I

#### Disposiciones Generales

Artículo 179.- 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 180.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (artículo 169) y a su esclarecimiento.

Artículo 181.- 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 187, 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 215 a 223 del presente decreto.

## TITULO II

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

Artículo 182.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del jerarca

de la respectiva Unidad Ejecutora que lo disponga, la que formará cabeza del proceso. Coniuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde a los Consejos dentro de cualquiera de los servicios jerarquizados de su dependencia.

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

Artículo 183.- Al decretarse un sumario, el Jefe nombrado en el artículo anterior, podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el Inciso 1o. del artículo 187, dando cuenta de inmediato al Ministro, estándose a lo que éste resuelva.

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

Artículo 184.- La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan

falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

Quando la causa del sumario sea las inasistencias del funcionario, no será preceptiva la suspensión.

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

Dicho Consejo, al dictar la resolución de suspensión o al mantenerla, deberá pronunciarse acerca de si confirma o no al funcionario instructor designado por el jerarca solicitante. En el segundo caso, designará sumariante.

Artículo 185.- Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al jerarca máximo del servicio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, 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.

Artículo 186.- 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 constestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregará en el orden cronológico en que lo reciba.

Artículo 187.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin autorización del jerarca o del sumariante.

### TITULO III

#### Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas

Artículo 188.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al jefe o director 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 189.— El funcionario instructor que haya sido confirmado o designado por el respectivo Consejo podrá suspender preventivamente a funcionarios que no lo hubieran sido por la resolución respectiva, contra los que resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados, siempre que se trate de la clase de hechos prevista en el artículo 184 inciso 1o. de este decreto.

En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los medios sueldos correspondientes y se registrará en cuanto a su duración por lo dispuesto en el artículo 184 inciso 3o..

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

Los seis meses previstos en el artículo 187

comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

Quando se trate de Directores de División o Jerarquías Superiores, la suspensión preventiva deberá ser decretada por el respectivo Consejo.

Artículo 190.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar al Consejo correspondiente, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

Si el Consejo adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Artículo 191.- 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 su caso, por las personas intervinientes en aquéllas.

Artículo 192.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

Artículo 193.- 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.

Artículo 194.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 203 de este Decreto, 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 responsabi

lidad. 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 195.— 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 196.— 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 91 y siguientes.

Artículo 197.— Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funciona

rio 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 ratificare en sus respuestas 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 198.— 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 podrán 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 72, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

Artículo 199.— Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

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

Artículo 200.— El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

Artículo 201.— Siempre que deba interrogarse a algún

testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor. Éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.

Artículo 202.— El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de sueldos previstas en el inciso 2o. del artículo 189 y deberá comunicarse de inmediato al Ministerio, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

En caso de que el sumariado no concurriere 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.

Artículo 203.— Si el testigo o el sumariado estuvieran



justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

Artículo 204.— Podrá también el funcionario instructor disponer careos 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 205.— El careo se verificará ante el funcionario 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 reconvenzan o traten de acordarse para obtener la aclaración 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 72.—

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

acto.

Artículo 206.- Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motiven el sumario o investigación se enunciará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2o. del artículo 202.

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

Artículo 207.- A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios de esta Administración recabando los datos e información necesarios a su labor.

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

Artículo 208.- Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.

Artículo 209.- Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días

corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el ierarca respectivo podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

Artículo 210.- 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. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, dará cuenta al ierarca 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 211.- El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. El instructor pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio directamente a quien corresponda.

#### TITULO IV

##### Del trámite posterior a la instrucción

Artículo 212.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe: en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan en favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

Artículo 213.- Tratándose de investigaciones adminis

trativas, serán elevadas al ierarca que las decretó quien, previo informe letrado, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se realizó, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez a petición de parte.

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.

Vencidos los términos, la oficina dará cuenta al superior, agregando los escritos que se hubiesen presentado o la constancia de no haberse presentado ninguno, elevando el expediente a despacho, a los efectos que corresponda, no admitiéndose después a los interesados, escritos ni petitorios que tengan por fin estudiar el sumario.

Artículo 214.- 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,

solicitarase por escrito por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de éste quien deberá dejar recibo en forma.

Artículo 215.- Las oficinas pasarán el expediente en vista a su Asesoría Letrada, la que deberá expedirse en el plazo de veinte días prorrogable por diez días más si fuese necesario a juicio del jerarca.

El abogado asesor fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones y aconsejando las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar. Asimismo podrá aconsejar la ampliación o revisión del sumario.

Cuando el funcionario instructor sea el Asesor Jefe, o cuando la medida aconsejada por la Asesoría Letrada sea la destitución, deberá enviarse al Fiscal de Gobierno de Turno, quien dispondrá de los plazos referidos en el inciso primero de este artículo.

Fuera de estos casos, el Jerarca podrá solicitar vista al Fiscal de Gobierno, en calidad de medida para mejor proveer.

Artículo 216.- Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil pronunciarse sobre las destituciones de

**ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA****CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL**

Por la presente se libra el 1er. Complemento de la Ordenanza N°10(Decreto 500), resolución 64 del Acuerdo de Secretarios N° 8, de fecha 18 de marzo de 1992, que se transcribe a continuación:

**VISTO:** La resolución N° 44 del Acta N° 78 de 14/XI/91, por la cual se aprobó el nuevo texto de la Ordenanza N° 10.

**CONSIDERANDO:** Que en la citada resolución se padeció error en la transcripción del Art. 215.

**ATENTO:** A lo expuesto.

**LOS SECRETARIOS GENERAL Y ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL,** en ejercicio de las atribuciones conferidas por Resolución N° 7 del Acta N° 43 de 31/7/90, Resolución N° 49 del Acta N° 76 de 13/12/90 y Resolución N° 48 del Acta N° 78 de 14/XI/91,

**RESUELVEN:** Rectificar la Resolución N° 44 del Acta N° 78 de 14/XI/91, estableciendo que se deben suprimir los dos últimos párrafos del Art. 215, por ser inaplicables en la órbita de la Administración Nacional de Educación Pública, manteniéndose la siguiente redacción:

**"Artículo 215.** -Las Oficinas pasarán el expediente en vista a su Asesoría Letrada, la que deberá expedirse en el plazo

de veinte días prorrogables por diez días más si fuese necesario a juicio del Jefe Jerarca.

El Abogado asesor fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, estableciendo las conclusiones y aconsejando las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar.-Asimismo podrá aconsejar la ampliación o revisión del sumario".

POR EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL



Arg. Waldemar LOPEZ PERDOMO

Secretario Administrativo

Trans. MR



funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil. (Ley 15.757 de 15 de julio de 1985, art. 7 literal c); Decreto 211/986, de 18 de abril de 1986, art. 4).

Artículo 217.- Devuelto el expediente por el órgano asesor, el Consejo o la oficina que corresponda, resolverá o proyectará la resolución que proceda.

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

Artículo 218.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 91 y siguientes del presente decreto, 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 219.- Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.

Artículo 220.- El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

No obstante, dichos procedimientos se clausurarán si la Administración no decide sobre el fondo en el plazo de dos años contados a partir de la resolución que dispone la instrucción del sumario.

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

## TITULO V

### De la suspensión como sanción disciplinaria

Artículo 221.- Los funcionarios públicos no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.

Artículo 222.- La privación del sueldo o parte del

suelo 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, con el valor que tenían los días no trabajados y nunca sobre la retribución percibida en el momento de hacerse efectivo el descuento.-

Artículo 223.- Los funcionarios públicos que registren sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera de adquisiciones, de gestión de inventario o al manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.

#### SECCION IV

##### De los Funcionarios sometidos a la Justicia Penal

Artículo 224.- En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario el Consejo respectivo apreciará las circunstancias 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, dando cuenta al CODICEN.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistia sobreseimiento, etc. (Decreto Ley No. 10329 de 29 de enero de 1943 art. 2).

Artículo 225.- Siempre que el Juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculpado, se retendrá la mitad de la dotación. a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable (Decreto Ley 10329 de 29 de enero de 1943 art. 2).

Artículo 226.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Consejo respectivo podrá retener hasta

la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculpado y mientras no se defina la situación de éste. (Decreto Ley 10329 de 29 de enero de 1943, art. 3).

Artículo 227.— Las autoridades policiales que sometan a funcionarios públicos a la iusticia penal lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito a los respectivos jefes.

Artículo 228.— Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatibles con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir de la magistratura actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.

### LIBRO III

#### Disposiciones Finales

#### SECCION UNICA

### De la aplicación del presente Reglamento

Artículo 229.- Derógase el texto de la Ordenanza No. 10 aprobada el año 1973 y Ordenanza No. 18 de 19 de mayo de 1976.

Mantiénense en vigencia los regímenes particulares que existan en materia de procedimiento administrativo, en razón de la especialidad de las reparticiones en los que se aplican. El presente Reglamento será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas cuyos regímenes especiales subsistan.

Artículo 230.- Las normas de la presente Ordenanza integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 231.- A efectos de la correcta aplicación de las normas de esta Ordenanza y de toda disposición sobre procedimiento administrativo y demás organismos de la Administración Central, deberán establecer servicios de información administrativa con el fin específico de proporcionar información sobre los fines, competencia y funcionamiento de sus distintos servicios, localización de dependencias, horarios de oficina, trámites y

documentación que exijan los diferentes tipos de expedientes, formas de gestión, divulgación de las actividades del organismo y, en general, cuantos medios sirvan de ilustración a quienes hayan de relacionarse con él.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ESPECIALES

Artículo 232.- La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de los 30 días de su publicación en el Diario Oficial.

La aplicación de la disposición contenida en el artículo 44 regirá a partir de la extinción de los inventarios que a la fecha de la entrada en vigencia de esta Ordenanza mantengan las distintas reparticiones estatales.

Artículo 233.- La División Planeamiento Administrativo del CODICEN y sus similares de cada Consejo desconcentrado asesorarán a sus jefes a los efectos previstos por el artículo 36, propondrán modelos de secuencia aludidos por esa disposición y sobre el diseño de los formularios del artículo 39. Las Unidades mencionadas coordinarán las acciones pertinentes. El CODICEN reglamentará la implementación del caso.

Artículo 234.- Publíquese en el Diario Oficial.

Comuníquese a los Consejos desconcentrados y Dirección  
de Formación y Perfeccionamiento Docente, librese la  
Circular correspondiente y hecho archívese.