

INTENDENCIA MUNICIPAL
de
MALDONADO

REGLAMENTO
GENERAL
de
ACTUACIÓN
ADMINISTRATIVA

*Resolución 908/1992
Del 12 de Febrero de 1992*

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

SUMARIO

LIBRO 1

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

SECCION 1 Principios Generales

Título Único Reglas generales de actuación administrativa

SECCION 2 Del Trámite Administrativo

Título 1 De la iniciación del procedimiento administrativo

- Capítulo 1 Disposiciones generales
- Capítulo 2 De la forma de los escritos
- Capítulo 3 De la presentación y recepción de los escritos

Título 2 De la documentación y el trámite

	Capítulo 1	De las formas de documentación
	Capítulo 2	De los expedientes
	Capítulo 3	De los formularios
	Capítulo 4	De los aspectos materiales del trámite
desgloses	Capítulo 5	De la compaginación ,formación y agregación de piezas y
	Capitulo 6	De la sustanciación del trámite
	Capítulo 7	De la terminación del trámite
	Capítulo 8	De las notificaciones
	Capítulo 9	De los términos y plazos

SECCION 3 De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

Título 1 Del derecho de petición

Administración	Capítulo 1	De la titularidad del derecho y de la obligación de la
	Capítulo 2	De las formalidades de las peticiones

Título 2 De los actos administrativos en general

	Capítulo 1	De la definición y nomenclatura de los actos
	Capítulo 2	De la estructura formal de los actos y de algunas formalidades Especiales.
	Capítulo 3	De la individualización de algunos actos y numeración de las Resoluciones Municipales.
	Capítulo 4	De las prescripciones administrativas de orden interno

Título 3 De los Recursos Administrativos

interponerlos y	Capítulo 1	De las clases y denominaciones y de los plazos para Resolverlos.
	Capítulo 2	De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los Recursos.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

LIBRO 2

DEL PROCEDIMIENTO DICIPLINARIO

SECCION 1 Principios Generales

SECCION 2 De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia

SECCION 3 De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

Título 1 Principios Generales

las	<i>Título 2</i>	<i>De la iniciación de los Sumarios e Investigaciones Administrativas y de suspensiones preventivas.</i>
	<i>Título 3</i>	<i>Del procedimiento para la instalación de los Sumarios e Investigaciones Administrativas</i>
	<i>Título 4</i>	<i>Del Trámite posterior a la instrucción</i>
	<i>Título 5</i>	<i>De la suspensión como sanción disciplinaria</i>

SECCION 4 De los Funcionarios sometidos a la Justicia Penal

LIBRO 3

DISPOSICIONES FINALES

SECCION UNICA De la aplicación del presente Reglamento

Disposiciones transitorias y especiales

Maldonado, Febrero 12 de 1992.-

VISTO: La necesidad de adecuar el Reglamento de Actuación Administrativa (resolución 3700/83)

RESULTADO: 1) Que dicha Resolución fue adoptada a partir del Decreto 640/79 del Poder Ejecutivo.

2) Que el PRONADE ha realizado un profundo estudio a efectos de realizar el actuar de la Administración, dando por resultado el Decreto 500/91 del Poder Ejecutivo.

3) Que resulta imprescindible adecuar las normas Municipales a los adelantos que han permitido a la Administración Central dicha normativa.-

CONSIDERANDO: 1) Que se encomendó a la Dirección de Organización y Métodos y Auditoría Interna la Trascrición y cotejo de la normativa vigente con las modificaciones que adoptara la Administración Central, así como la introducción de otras modificaciones inherentes al ámbito Municipal.

2) Que la Asesoría Jurídica ha efectuado el análisis pertinente y entiende de recibo el proyecto estructurado.

LA INTENDENCIA MUNICIPAL de MALDONADO

RESUELVE:

1. Aprobar el Reglamento de Actuación Administrativa que luce de fs.55 y ss.de las presentes actuaciones.
2. Encomendar a la Dirección de Organización y Métodos y Auditoría Interna para que conjuntamente con el Departamento Administrativo instruya a jerarcas y funcionarios, respecto a las modificaciones introducidas.
3. Encomendar a la Dirección de Relaciones Públicas la difusión y publicación de la presente, así como la impresión de un folleto a los efectos de ser distribuido en las dependencias y Juntas Locales.
4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1°de Marzo de 1992.
5. Regístrese , notifíquese, etc.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

LIBRO 1

Del Procedimiento Administrativo en General

SECCION 1

Principios Generales

TITULO UNICO

Reglas Generales de Actuación Administrativa

ARTICULO 1 – Las disposiciones de este Reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Intendencia Municipal y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

ARTICULO 2 – La administración Municipal debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo condigan con su naturaleza.

- a) imparcialidad
- b) legalidad objetiva

- c) impulsión de oficio
- d) verdad material
- e) economía , celeridad y eficiencia
- 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.

ARTICULO 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 el que intervienen o afecto o enemistad en relación a las partes , así como 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 previamente 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 elevarán dentro de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designara 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, puedan tener participación en los procedimientos Administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados , etc.)

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 4 – La Administración esta 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.

ARTICULO 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.

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

ARTICULO 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 aquél. 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.

ARTICULO 8 – En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía de mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten el desenvolvimiento. Estos principios tenderán a la mas correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el artículo 2.

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 11 – Corresponde a las distintas dependencias o reparticiones de la Intendencia Municipal, 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.

ARTICULO 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 mas adelante, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

ARTICULO 13 – El órgano superior de decisión podrá, en cualquier momento, suspender al 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 14 – Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las Direcciones de la Intendencia, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 80.

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

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

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

SECCION 2 Del Trámite Administrativo

TITULO 1 De la iniciación del procedimiento administrativo

CAPITULO 1

Disposiciones Generales

ARTICULO 15 – El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada 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.

ARTICULO 16 – Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficiencia 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.

ARTICULO 17 – Si de la partición 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.

ARTICULO 18 – En el 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO 2

De la forma de los escritos

ARTICULO 19 – Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará en papel simple (florete, fanfold o de similares características), de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 del presente Reglamento, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 del presente Reglamento.

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

Asimismo las dependencias de la Intendencia Municipal podrán admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios similares de transmisión a distancia, en los casos que determinen.

ARTICULO 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.

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

Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no se haya repetido a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta las firmas que luzcan, el que lo

presenta deberá establecer en el escrito de gestión que acompañe el instrumento, quien es el firmante.

CAPITULO 3 De la presentación y recepción de los escritos

ARTICULO 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 presentación , de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

ARTICULO 23 – En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquellos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia 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 verificación.

En el caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, la Dirección de Secretaria podrá retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de cinco días hábiles, a efectos de realizar certificación de la 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 16.170 de Diciembre 28 de 1990,art.651).

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 24 – Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes de 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 escritorio con la firma de este último.

ARTICULO 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 entregara al interesado la copia a que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del tramite sea conveniente extender.

ARTICULO 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 2
De la documentación y del trámite

CAPITULO 1
De las formas de documentación

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 será necesaria.

ARTICULO 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 mando verbal de...”.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

ARTICULO 31 – Las comunicaciones escritas entre las distintas Direcciones, y entre la Intendencia y otras reparticiones de la Administración se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el art.32.

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

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

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

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

ARTICULO 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, arts. 129 y 130).

ARTICULO 33 – En aplicación de lo dispuesto por el art.14, la Intendencia propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc. Siempre que faciliten la gestión pública.

CAPITULO 2 De los expedientes

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

ARTICULO 35 – Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fecha.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 36 – No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios. Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expediente que se formen de acuerdo con lo establecido en el artículo 34, cuando así corresponda.

ARTICULO 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.

ARTICULO 38 – El jerarca de cada dependencia o repartición 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 carátula y antes de toda actuación.

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

CAPITULO 3 De los formularios

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

ARTICULO 40 – Especialmente se emplearán formularios para :

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

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 41 – Los formularios se individualizarán por su denominación, código identificatorio de la unidad emisora y número correlativo asignado por la Dirección de Organización y Método y Auditoría Interna.

ARTICULO 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.

La Unidad de Administración de Documentos no registrará ni hará duplicados de los formularios correspondientes a trámites que se sustancien entre las restantes unidades administrativas.

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

CAPITULO 4

De los aspectos materiales del trámite

ARTICULO 44 - Las Direcciones de la Intendencia Municipal, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en la Normas U.N.I.T. 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 propiciará 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: derecho 1,5 cm. e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso.

Deberán ser fácilmente, entrerrenglones y testaduras , salvadas en forma.

ARTICULO 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 jerarca.

ARTICULO 46 – Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativa.

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

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 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 agregarán nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta norma las resoluciones definitivas. Cuando una unidad deba registrar el ingreso de un expediente, 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 5 De la compaginación, formación Y agregación de piezas y desgloses

ARTICULO 49 – Toda Pieza documental de mas de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

ARTICULO 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.

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

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

ARTICULO 52 – Todo expediente administrativo de mas de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.

ARTICULO 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 aquella.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

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

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 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 obstate a la normal sustanciación del que es agregado, se extraerá testimonio total o parcial, según lo necesario, agregándose.

CAPITULO 6

De la sustanciación del trámite

ARTICULO 56 – La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por las Oficinas 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 Intendencia continuar con su tramitación hasta la decisión final.

ARTICULO 57 – Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinando 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.

ARTICULO 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 Diciembre 7 de 1961, art.406; Ley 14.106 de Marzo 14 de 1973, art.676; Ley 15.869, de 22 de Junio de 1987, art.11).

ARTICULO 59 – Los funcionario 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.

ARTICULO 60 – Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los tramites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea , y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

ARTICULO 61 – Cuando dos o más asuntos pueden ser resueltos por un mismo acto formal , se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

Varios asuntos podrán ser resueltos por un mismo acto formal cuando sea posible decidir sobre ellos por medio de un acto regla o cuando, aún requiriéndose una pluralidad de actos subjetivos o de actos condición, la identidad 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

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

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 éstos aquí mencionados a vía de ejemplo, en cuyo caso se podrá formar un solo expediente.

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

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 63 – El expediente solo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

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

ARTICULO 64 – La unidad de Administración de Documentos, una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrá 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.

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

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

ARTICULO 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 munita en el expediente, firmada por el funcionario y la o las partes que hallan concurrido.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

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.

ARTICULO 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.

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 período de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la Administración que 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.

ARTICULO 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 concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

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

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer preguntas 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.

ARTICULO 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTIVULO 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.

ARTICULO 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 aquel por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constatar por nota.

ARTICULO 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.

ARTICULO 79 – También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un 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 la 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 tenga 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.

ARTICULO 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

ARTICULO 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 establecerá en las reglamentaciones respectivas.

ARTICULO 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 aquella, 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 jerarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

CAPITULO 7

De la terminación del trámite

ARTICULO 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.

ARTICULO 86 – Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o mas interesados, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquellos que la hubiera formulado.

ARTICULO 87 – Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el

funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

ARTICULO 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 insisten 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 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, aquella se pronunciará sin más trámite sobre el fondo del asunto, de acuerdo con los elementos de juicio que obren en autos.

ARTICULO 90 – Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias de la Intendencia y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentaria 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 14.106, de 14 de marzo de 1973, art.688)

CAPITULO 8 De las notificaciones

ARTICULO 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 a 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 cedulón 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, teléx, 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

ARTICULO 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 aquel lo solicitare.

ARTICULO 94 – Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba 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.

ARTICULO 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 propalación y contenido del texto difundido.

ARTICULO 96 – En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial o radiodifusión, se reproducirá la parte dispositiva del acto íntegra o parcialmente. En este último caso se hará en forma suficiente para que el interesado tenga cabal conocimiento del acto de que se trata. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata.

ARTICULO 97 – Se entiende por domicilio a los efectos de éste 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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, firmándola con su jerarca inmediato.

ARTICULO 100 – La administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 104 – Los decretos del Legislativo Comunal y las Resoluciones del Intendente, cuando éstas últimas correspondan. Serán publicados sin más trámite en el “Diario Oficial”. En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para proponerlos en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el “Diario Oficial”.

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en el “Diario Oficial”, sin perjuicio de la facultad establecida en el artículo 25 de Decreto Ley 15.524 de 9 de enero de 1984 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).

ARTICULO 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 9 De los términos y plazos

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

ARTICULO 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 13.032 de 7 de diciembre de 1961, art.406; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art.406 y Ley 15869 de 22 de junio de 1987, art.11),

ARTICULO 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

La decisión expresa o ficta sobre la petición, podrá ser impugnada de conformidad con las disposiciones vigentes. Cuando el peticionario sea titular de un derecho subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstará el ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 8).

ARTICULO 109 – Los plazos señalados precedentemente se encuentran por día 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 del 22 de junio de 1987, art. 10).

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 ésta excederá de la mitad del plazo original.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Intendencia Municipal.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha. Si en el mes del vencimiento no hubiere día equivalente a aquel 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.

ARTICULO 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 1995, apartado 2; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art. 10)

ARTICULO 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 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 quien 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 graduarán teniendo en cuenta la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora. La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

SECCION 3

De las Peticiones de los Actos y Recursos

TITULO 1

Del derecho de petición

CAPITULO 1

De la titularidad del derecho y la obligación de la Administración

ARTICULO 117 – Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (Constitución, art.30)

ARTICULO 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 2

De las formalidades de las peticiones

ARTICULO 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 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 de presente reglamento.

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

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

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

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de éste 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 aquel.

TITULO 2

De los actos administrativos en general

CAPITULO 1

De la definición y nomenclatura de los actos

ARTICULO 120 – Acto administrativo Municipal es toda manifestación de voluntad de la Administración Municipal que produce efectos jurídicos.

Llámese Reglamento Municipal : a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo.

Llámase Resolución Municipal : toda manifestación de voluntad del Ejecutivo Comunal.

ARTICULO 121 – Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de resoluciones Municipales. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte, son resoluciones.

Las resoluciones 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.

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

ARTICULO 122 – Todo acto Administrativo Municipal 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.

ARTICULO 123 – Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva. La parte expositiva debe constar:

1. Un “Visto”. La finalidad del “Visto” es situar la cuestión que va a ser objeto del acto;
2. Uno o vario “Resultados” puesto a continuación del “Visto”, en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate, los reglamentos y ordenanzas pueden prescindir de los “Resultados”;
3. Uno o varios “Considerádos”, en los que se desarrollan los fundamentos del derecho, las doctrinas aplicables, las razones del mérito y la finalidad perseguida por el pasado;
4. Un “Atento”, en el que se citan o se hace referencia a las reglas del derecho y a las opiniones o asesoramientos recabados en que el acto se fundamente.

En ciertos casos pueden ser sustituidos los “Considerádos”, por el “Atento”. Eso es pertinente en los siguientes casos:

- 4.a). Cuándo como solo fundamento del acto se citan una o varias disposiciones legales o reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus fundamentos;
- 4.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 “Resultados” y de los “Considerádos” y consistir la parte expositiva en un “Visto” y un “Atento”.

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

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

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

ARTICULO 124 – El Intendente Municipal firmará las resoluciones y comunicaciones del Ejecutivo Comunal con el Secretario General o el funcionario que designe, requisito sin el cual nadie estará obligado a obedecerlas. No obstante, podrá disponer que determinadas resoluciones se establezcan por acta otorgada con el mismo requisito precedentemente fijado (Constitución, art. 277).

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 125 – Los Departamentos de la intendencia Municipal elevarán a los respectivos Acuerdos del Ejecutivo Comunal, Resoluciones correspondiente a distintas gestiones , por el

procedimiento del acta prevista por el artículo anterior, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos siguientes.

ARTICULO 126 – Las resoluciones a las que se refiere el artículo anterior deberán ser de la misma naturaleza, es decir, que se han de referir a peticiones o gestiones particulares o de oficio, que conduzcan a finalidades idénticas, mediante un similar procedimiento.

ARTICULO 127 – En el Texto de las actas deberán incorporarse los nombres o denominaciones de los administrados y la decisión del Ejecutivo Comunal. Las mismas serán refrendadas por la Intendencia Municipal, Secretario y Director o Directores correspondientes.

ARTICULO 128 – Aprobada un acta, el secretario General o la Dirección de Secretaría certificará en los respectivos expedientes la decisión del Ejecutivo Comunal.

ARTICULO 129 – En todos los casos que los Departamentos Municipales eleven actas a consideración de Ejecutivo Comunal deberán ser acompañadas de las actuaciones administrativas a que se refieren.

ARTICULO 130 – Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas deberán contener constancia de ello con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos dictados por el órgano delegante.

CAPITULO 3

De la individualización de algunos actos y Numeración de las resoluciones municipales

ARTICULO 131 – Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las normas legales o resoluciones municipales deberán citarlos con expresión del número y fecha.

ARTICULO 132 – Las Resoluciones que expida el Ejecutivo Comunal excepto las dictadas en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas serán numeradas correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el número 1 y se diferenciará con el agregado –separado por un trazo- de las últimas cifras del año correspondiente y la inserción de la letra R. (Ej R.1/1991).

ARTICULO 133 – Compete a la Dirección de Secretaría de la Intendencia Municipal la numeración de las resoluciones y reglamentos que dicte el Ejecutivo Comunal. Quien deberá remitir a la Dirección del Diario Oficial las ordenanzas aprobadas y las resoluciones dictadas, cuya publicación se haya ordenado.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO 4

De las prescripciones administrativas de orden interno

ARTICULO 134 – las prescripciones administrativas de orden interno (directivas, órdenes e instrucciones de servicio) no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su

favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los órganos administrativos o los funcionarios obligaciones en relación a dichos administrados.

ARTICULO 135 – Los actos administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismo alcances que si contravinieren disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueren en beneficio de los interesados.

TITULO 3 De los Recursos Administrativos

CAPITULO 1 De las clases y denominaciones Y de los plazos para interponerlos y resolverlos

ARTICULO 136 – Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación en el “Diario Oficial”.

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

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía deberá interponerse además, en forma conjunta y subsidiaria el recurso de apelación para ante el jerarca máximo de dicho órgano (Art.317 de la Constitución).

ARTICULO 137 – 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.

ARTICULO 138 – 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)

ARTICULO 139 – Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámite 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

Si no lo hiciere, se entenderá rechazado el recurso administrativo. En ningún caso el vencimiento de los plazos 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*).

ARTICULO 140 – Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

a) En el recurso de reposición, a partir del día siguiente a la fecha que se interpuso el recurso.

b) En el recurso subsidiario de apelación 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 reposición.

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

ARTICULO 141 – A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiera dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los trescientos días siguientes a la interposición conjunta de los recurso de reposición y apelación, si no 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*).

ARTICULO 142 – El vencimiento de los plazos no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo (*Constitución, art. 318*).

ARTICULO 143 – Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publica 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*).

ARTICULO 144 – Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daño grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

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

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

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO 2

De las disposiciones que regulan especialmente El trámite de los recursos.

ARTICULO 145 – Podrán interponer recursos administrativos las peticiones y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

ARTICULO 146 – Cuando los recursos se interpusieran 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.

ARTICULO 147 – 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 , teléx , fax, o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuales son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro , se procederá de conformidad con lo establecido en los arts.20 y 24 del presente Reglamento.

ARTICULO 148 – La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso , en cualquier momento , mientras el asunto esté pendiente de resolución.

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

ARTICULO 149 – Llevarán firma de letrado los escritos en que se interponen 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 de omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de mandarlo archivar, de lo que se dejará constancia en el escritorio con la firma de aquél.

ARTICULO 150 – En caso de los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, teléx, 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 párale caso sea exigible. Si no lo hiciere dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 151 – 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 136 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

ARTICULO 152 – Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (art. 147), 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 representan.

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.

ARTICULO 153 – Tratándose de actos administrativos dictados por el Ejecutivo Comunal, los recursos deberán presentarse ante la Dirección de Secretaría.

ARTICULO 154 – Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, los recursos se presentarán ante el órgano que dictó el acto.

ARTICULO 155 – La autoridad administrativa municipal 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.

ARTICULO 156 – El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección 2 del presente reglamento, y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

ARTICULO 157 – En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de reposición y apelación el recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado.

ARTICULO 158 – La resolución del recurso de apelación confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnando, subsanando los defectos que lo invaliden.

ARTICULO 159 – 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

En todos los casos previstos en este artículo, la resolución del recurso deberá hacerse conocer en la misma forma en que fue hecha conocer la norma general.

LIBRO 2 Del procedimiento disciplinario

SECCION 1 Principios Generales

ARTICULO 160 – 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.

ARTICULO 161 – La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

ARTICULO 162 – 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*).

ARTICULO 163 – Declárese 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*).

ARTICULO 164 – 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.

ARTICULO 165 – Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido ("non bis in idem"), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política coexistentes.

ARTICULO 166 – Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

SECCION 2

De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia

ARTICULO 167 – Todo funcionario municipal está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara 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.

ARTICULO 168 – 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 275 numeral 5 de la Constitución de la República y en el artículo 177 del Código Penal*.

ARTICULO 169 – La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

ARTICULO 170 – La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de éste reglamento.

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

ARTICULO 171 – 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.

ARTICULO 172 – 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.

ARTICULO 173 – En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

SECCION 3

De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

TITULO 1

Disposiciones Generales

ARTICULO 174 - La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos y hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

ARTICULO 175 – El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios de la comisión de falta administrativa (artículo 161) y a su esclarecimiento.

ARTICULO 176 – Si 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 179, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 207 a 214 del presente Reglamento.

TITULO 2

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

ARTICULO 177 – Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Intendente, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación.

ARTICULO 178 – Al decretarse un sumario, el Intendente, podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1. del artículo 179.

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

ARTICULO 179 - 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.

Cuando la causa del sumario sea la inasistencia 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 Intendente podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 180 – Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al Intendente Municipal, 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 el Intendente, podrá disponer que pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruya en la misma o en otras reparticiones.

ARTICULO 181 – 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, a de sustanciarlo por requisitoria cuya contestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregara en el orden cronológico en lo que reciba.

ARTICULO 182 – Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de sus servicios sin autorización del Intendente o del sumariante.

TITULO 3

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

ARTICULO 183 – El funcionario instructor deberá, como primera mediada, 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.

ARTICULO 184 - El funcionario instructor designado por el Intendente, podrá suspender previamente 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 179 inciso 1. de este Reglamento.

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 179 inciso 3.

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

Los seis meses previstos en el artículo 179 comenzará a contarse a partir del día que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

Cuando se trate de funcionarios pertenecientes a las categorías de particular confianza y de Dirección, la suspensión preventiva deberá ser decretada por el Intendente.

ARTICULO 185 – 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 del Intendente, si no deriva perjuicio para la normal investigación, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

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

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 186 - El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, teniendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

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

ARTICULO 187 – 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).

ARTICULO 188 – 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 presentadas, y estos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o investigación.

ARTICULO 189 – Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 203 de este Reglamento, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

El instructor podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencia 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.

ARTICULO 190 - Las citaciones a funcionarios y particulares que deberán declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por intermedio de las oficinas Municipales 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.

ARTICULO 191 – Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en la 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.

ARTICULO 192 – Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.

Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta 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 las formas 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 193 – 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 a cifras, fechas o en lo 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.

ARTICULO 194 - 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 supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que se consten en el acta el nombre y firma de dos testigos de actuación o de escribano público.

ARTICULO 195 - 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 expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

ARTICULO 196 – 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.

ARTICULO 197 – El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido previamente por el funcionario instructor por el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el inciso 2. del artículo 184 y deberá comunicarse de inmediato al Intendente, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva la retención de sueldos operada. En caso de que el sumariado no concurriera al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al Intendente quien adoptará las medidas administrativas que correspondan.

ARTICULO 198 – Si el testigo o el sumariado estuviera justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

ARTICULO 199 – 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 200 – 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 reconvenga 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 la reconveniones que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.

ARTICULO 201 – Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciere y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2º del artículo 186. Ordenará simplemente la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía .

ARTICULO 202 – A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios Municipales 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.

ARTICULO 203 – 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.

ARTICULO 204 - Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos , contados desde aquél en el 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 Intendente podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

ARTICULO 205 – 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 jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo, a los abogados de la Comuna, 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.

ARTICULO 206 – El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicio 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.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

TITULO 4

Del trámite posterior a la instrucción

ARTICULO 207 – 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 a favor o en contra de los mismos. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

ARTICULO 208 – Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al Intendente 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.

ARTICULO 209 – El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo, en tal caso, solicitarse por escrito por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de éste quien deberá dejar recibo en forma.

ARTICULO 210 – El Intendente pasará 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 aplicación o revisión del sumario.

Cuando la medida aconsejada sea la destitución, el Intendente Municipal podrá solicitar vista al Ministerio Público en calidad de medida para mejor proveer.

ARTICULO 211 – Elevadas las actuaciones a consideración del Intendente, éste 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 al funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, el que la cumplirá también con sujeción al presente Reglamento en un plazo no mayor de treinta días.

ARTICULO 212 - La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes correspondan, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 91 y siguientes de la presente Reglamentación, en la que fueren aplicables. La Resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 213 - Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos detenidos.

ARTICULO 214 – 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 5

De la suspensión como sanción disciplinaria.

ARTICULO 215 – Los funcionarios municipales 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 excede de este término, será siempre sin goce de sueldo.

(Dec. Ley 10.388, de 13 de febrero de 1943, art.22)

ARTICULO 216 – La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como debida 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.

ARTICULO 217 – Los funcionarios Municipales 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 inventarios o al manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.

SECCION 4

De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

ARTICULO 218 – En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario municipal, Ejecutivo Comunal 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 las tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

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

REGLAMENTO GENERAL de ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. *(Decreto-Ley N° 10.329 de 29 de enero de 1943, art.2).*

ARTICULO 219 – Siempre que el juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable. *(Dec. Ley 10.329 de 29 de enero de 1943, art.2).*

ARTICULO 220 – Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Ejecutivo Comunal podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste. *(Decreto – Ley 10.329 de 29 de enero de 1943, art.3).*

ARTICULO 221 – Las autoridades policiales que sometan a funcionarios municipales a la justicia penal lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito, al Intendente.

ARTICULO 222 – Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa municipal, 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 incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la autoridad administrativa municipal 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 3 Disposiciones Finales

SECCION UNICA De la aplicación del presente Reglamento Disposiciones transitorias y especiales

ARTICULO 223 – Las normas del presente Reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de la reglas de derecho análogas a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

ARTIVULO 224 – A efectos de la correcta aplicación de las normas de este Reglamento y de toda disposición sobre procedimiento administrativo, se deberá establecer un servicio de información sobre los fines, competencia y funcionamiento de los 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.

ARTICULO 225 – El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 1° de Marzo de 1992. 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 este Reglamento mantengan las distintas reparticiones municipales.

ARTICULO 226 – Comuníquese, publíquese, etc.