

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INAU

LIBRO I - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL	3
TÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO - REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	3
TÍTULO II - DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.....	6
CAPÍTULO I - DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	6
SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES.....	6
SECCIÓN II - DE LA FORMA DE LOS ESCRITOS	6
SECCIÓN III - DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ESCRITOS	8
CAPÍTULO II - DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL TRÁMITE.....	9
SECCIÓN I - DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACIÓN	9
SECCIÓN II - DE LOS EXPEDIENTES Y FORMULARIOS.....	11
SECCIÓN III - DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRÁMITE.....	12
SECCIÓN IV - DE LA SUSTANCIACIÓN DEL TRÁMITE.....	14
SECCIÓN V - DE LAS NOTIFICACIONES.....	19
SECCIÓN VI - DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS	22
TÍTULO III - DE LOS ACTOS, PETICIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	25
CAPITULO I - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	25
SECCIÓN I - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL	25
SECCIÓN II - DE LAS PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS DE ORDEN INTERNO	26
CAPÍTULO II - DEL DERECHO DE PETICIÓN	27
CAPÍTULO III - DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	27
SECCIÓN I - DE LAS CLASES Y DENOMINACIONES Y DE LOS PLAZOS PARA INTERPONERLOS Y RESOLVERLOS.....	27
SECCIÓN II - DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN ESPECIALMENTE EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS	29
LIBRO II - DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	32
CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES	32
CAPITULO II - DE LAS DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA.....	34
CAPITULO III - DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.....	35
CAPÍTULO IV - DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ABREVIADO.	36
CAPITULO V - DEL INICIO DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS SUSPENSIONES	37

CAPITULO VI - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCIÓN DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	38
CAPITULO VII - DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCIÓN.....	43
CAPITULO VIII - DE LA SUSPENSIÓN COMO SANCIÓN DISCIPLINARIA	44
CAPITULO IX - DE LA DESTITUCIÓN	45
CAPITULO X - DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL.....	45
LIBRO III - DISPOSICIONES FINALES	46

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INAU

LIBRO I - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

TÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO - REGLAS GENERALES DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1º ALCANCE. Las disposiciones de este Reglamento alcanzarán al procedimiento administrativo desenvuelto en la actividad de INAU

Artículo 2º PRINCIPIOS - La Administración debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar con la debida diligencia, de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) Interés público
- b) interés superior de niños, niñas y adolescentes;
- c) protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- d) no revictimización;
- e) derecho de niños, niñas y adolescentes a ser oídos;
- f) no discriminación;
- g) probidad, transparencia y rendición de cuentas;
- h) legalidad objetiva;
- i) impulsión de oficio;
- j) verdad material;
- k) economía, celeridad, eficacia y eficiencia;
- l) informalismo en favor del administrado;
- m) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
- n) delegación material;
- o) debido procedimiento;
- p) contradicción;
- q) buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario;
- r) motivación de la decisión;
- s) gratuidad

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

Artículo 3º INTERES PÚBLICO - La conducta funcional se desarrollará sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo actuar en todo momento en consideración del interés público.

El funcionariado del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (en adelante INAU) observará los principios de respeto, imparcialidad, rectitud, transparencia e idoneidad y evitarán toda conducta que implique cualquier tratamiento diferencial, discriminación, abuso, exceso o desviación de poder y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlos económicamente o beneficiar a personas vinculadas o relacionadas.

Las funcionarias y funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en que intervienen, por implicancia,

por afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento). La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no produce suspensión del procedimiento, ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no obstante la autoridad competente para decidir, deberá disponer preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los 5 (cinco) días al jerarca inmediato superior, quien decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto a la persona que deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Las disposiciones anteriores alcanzarán a toda persona que, sin integrar el funcionariado, pueda tener participación en los procedimientos administrativos, cuando su imparcialidad sea exigible en atención a la labor que cumpla (peritos, asesores especialmente contratados, etc.). Resultarán aplicables al funcionariado de INAU, en todo cuanto corresponda, lo dispuesto por los Artículos 17, 30 y 38 del Decreto 30/003 de 23 de enero de 2003.

Artículo 4º INTERES SUPERIOR DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES – En los procedimientos administrativos, se deberá tener en cuenta de modo primordial el interés superior de niños, niñas y adolescentes que consiste en el reconocimiento y respeto de los derechos inherentes a su calidad de persona humana y a su dignidad intrínseca.

El interés superior consagrado en la Convención de los Derechos del Niño, en tanto concepto dinámico deberá, en cada caso, ser adecuadamente evaluado considerando el contexto en el que resulte comprometido o afectado, en las siguientes perspectivas de análisis: a) Como *Derecho Sustantivo* garantizando que estos derechos se pongan en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a uno, un grupo concreto o a los niños, niñas o adolescentes en general, siendo éste de aplicación inmediata; b) Como *Principio Jurídico de interpretación*: en caso de duda sobre la aplicación de una disposición, en caso de conflicto de intereses o cuando haya imposibilidad de satisfacer conjunta o simultáneamente derechos de igual rango, prevalecerá la norma o interpretación más favorable a los intereses de niños, niñas y adolescentes; c) Como *Norma De Procedimiento*: para la adopción de decisiones en las que siempre se deberán ponderar las posibles repercusiones (positivas o negativas) en los niños, niñas o adolescentes implicados. La motivación de las decisiones que se adopten contendrán en la parte expositiva la mención expresa de que se han tenido en cuenta estos derechos para la decisión e indicarán: que atiende al interés superior, los criterios en que se ha basado la decisión y cómo se han ponderado los intereses de niños, niñas y adolescentes respecto de otras consideraciones.

Artículo 5º PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - El criterio rector y orientador para todo el funcionariado de INAU en su labor, será el de la protección y promoción integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, debiendo considerarse en cada caso, el conjunto de los derechos protegidos, su interdependencia y los efectos provocados en su vulneración. En los procedimientos en los que intervengan, deberán adoptar todas las medidas y utilizar los medios a su alcance, para procurar su efectiva aplicación.

Artículo 6º VERDAD MATERIAL - El Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay está obligado a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que lo obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni lo exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

Artículo 7º INFORMALISMO EN FAVOR DEL ADMINISTRADO/A - En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

Artículo 8º DEBIDO PROCESO – Las personas interesadas en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución, las Leyes y Normas de Derecho Internacional aprobadas por la República. Estos derechos implican, entre otros aspectos, un procedimiento de duración razonable que resuelva sus pretensiones. Así mismo se deberá asegurar que el goce de estos derechos y garantías han de ser respetados sin distinción alguna, especialmente por razones de sexo, raza, edad, religión, opiniones políticas u otras, origen nacional o social, o cualquier otra situación.

Artículo 9º RESPETO, LEALTAD Y BUENA FE - Las partes, sus representantes y abogadas/os patrocinantes, las funcionarias y funcionarios públicos y en general, todos los participantes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo, la lealtad y buena fe.

Artículo 10º MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN - Todo acto administrativo que se dicte debe estar motivado conteniendo las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él, en particular justifican la decisión adoptada.

En aquellas decisiones que refieran a situaciones de niños, niñas o adolescentes se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4º literal c) de este Reglamento.

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

Artículo 11º DECLARACIÓN DE PRIORIDAD - Los procedimientos que se cumplan orientados al restablecimiento de derechos vulnerados, así como aquellos dirigidos a la prevención, protección, tratamiento y asistencia a niños, niñas y adolescentes en situaciones de maltrato en cualquiera de sus modalidades, serán declarados de trámite preferencial en su carátula y priorizados en la tramitación.

Artículo 12º APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE NORMAS - Corresponde a las distintas dependencias o reparticiones del INAU, sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, etc.

Artículo 13º FACULTAD DE AVOCACIÓN - El órgano superior de decisión podrá, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de avocarse a su conocimiento.

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

Artículo 14º INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN - Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información entre todas las unidades y reparticiones de INAU, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación

que lo dispuesto en el Artículo 73° del presente Reglamento y en el Artículo 18 de la ley 18.331 del 11 de agosto del 2008.

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

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

Artículo 15º CELERIDAD, SIMPLICIDAD Y ECONOMÍA. En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento.

TÍTULO II - DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I - DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16º INICIO DEL PROCEDIMIENTO - El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de funcionarias o funcionarios o por denuncia.

Artículo 17º MEDIDAS PROVISIONALES - Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar, si existieren elementos de juicio suficientes para ello, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

Cuando resultaren afectados derechos de niños, niñas o adolescentes, dichas medidas tendrán carácter preceptivo.

La intervención será inmediata toda vez que exista riesgo de lesión o frustración de un derecho de las niñas, niños o adolescentes involucrados. Se deberán explicitar las medidas adoptadas en salvaguarda de tales derechos, mediante resolución fundada.

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

Artículo 18º COMPARECENCIA CONJUNTA - En caso de ser varias las personas interesadas, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente o formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

SECCIÓN II - DE LA FORMA DE LOS ESCRITOS

Artículo 19º FORMA DE LOS ESCRITOS - Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito. Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración o también los impresos que presenten las partes, siempre que cumplan con lo especificado en el artículo siguiente.

Su presentación podrá realizarse en forma presencial en soporte papel, por medios de trasmisión a distancia o en soporte electrónico a través de medios electrónicos y de acuerdo al formato que determine la Administración. Los documentos electrónicos deberán ser suscritos con firma electrónica conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 20º CONTENIDO La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.

Esa petición debe contener:

1) Nombre, teléfono, domicilio, documento de identidad o RUT de la peticionaria o peticionario según corresponda e indicación expresa del lugar donde deben realizarse las notificaciones.

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

Cuando se actúa en representación de otra persona, se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 21º del presente Reglamento.

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

La persona peticionaria podrá acompañar su solicitud con los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará y eventualmente digitalizará la Administración. Podrá asimismo, 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 algún requisito sustantivo de los señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surgiere con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de 5 (cinco) 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 del peticionante.

Artículo 21º REPRESENTACIÓN. Las personas apoderadas y en general, quien 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, acompañando mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten la representación, podrá ser suplida por reproducciones, en la forma señalada en el presente reglamento.

Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del escrito, igualmente será recibido, pero la funcionaria o funcionario receptor requerirá a quien lo presente que en el plazo de 10 (diez) días salve la omisión, bajo apercibimiento de disponerse el archivo, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de este último.

Artículo 22º FIRMA DE LOS ESCRITOS - Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus documentos con su firma habitual, autógrafa o electrónica según corresponda y la aclaración de firma -nombres y apellidos -, siempre que éstos no consten claramente en el escrito. Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no conste el nombre del firmante, deberán aclararlo.

Cuando el documento presentado sea electrónico y deba ser suscrito con firmas de las y los interesados, representantes o letrados, estas firmas deberán ser todas electrónicas avanzadas de acuerdo a lo consignado en los artículos correspondientes de este Reglamento. Las y los profesionales actuantes, según su disciplina y cuando corresponda, deberán dejar constancia en el escrito de su número de matrícula.

Artículo 23º DOMICILIO ELECTRÓNICO - La Administración procurará que los particulares proporcionen un domicilio electrónico el que será utilizado para las notificaciones vinculadas al trámite, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 79º y siguientes del presente Reglamento.

SECCIÓN III - DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ESCRITOS

Artículo 24º CONSTANCIA DE RECEPCION - La funcionaria o funcionario que reciba un escrito, cualquiera sea su soporte, deberá dejar constancia, en forma clara y bajo su firma, de la fecha en que lo recibe, oficina receptora y funcionario actuante. Si corresponde según el procedimiento, deberá incorporar hora de recepción, el número de hojas que contiene, la mención de los documentos que se acompañan y cualquier otra particularidad relevante que surja de la recepción. Igual constancia se entregará a la persona interesada.

Cuando en el procedimiento se presenten documentos en soporte no electrónico y sea posible su digitalización, la persona receptora procederá a su incorporación al sistema de gestión documental en uso y a la devolución o archivo del original, según lo establezca el procedimiento de que se trate, en este último caso, con la constancia del número de trámite que le correspondió.

Artículo 25º AGREGADO DE DOCUMENTOS y COPIAS - En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes o aquellos que la o el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en soporte papel o electrónico, pudiendo tratarse de documento original, fotocopia, reproducción similar o documento electrónico.

Cuando sea necesaria la certificación de autenticidad de dichos documentos, la realizará, en cuanto sea posible, la persona receptora.

En caso de complejidad derivada del cúmulo o la naturaleza de los documentos a certificar, tratándose de documentos en soporte físico, la unidad actuante podrá retener los originales, previa expedición de los recaudos correspondientes al interesado, por el término máximo de 5 (cinco) días, a efectos de realizar la certificación de las correspondientes reproducciones. Asimismo, podrá otorgar plazo para la exhibición de originales o recaudos necesarios para el cotejo de firmas. Cumplido, devolverá a la parte los originales en soporte papel, antes mencionados.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, en caso de tratarse de copias, el órgano administrativo podrá exigir, con razón fundada en cualquier momento, la exhibición del original o copia certificada notarialmente de los documentos provistos, según lo establezca el procedimiento correspondiente.

Cuando se digitalicen e incorporen documentos al trámite, la funcionaria o funcionario actuante dejará constancia de ello certificando con su firma en la actuación correspondiente, la incorporación de copias digitales de los documentos recibidos en soporte papel u otro.

Artículo 26º PROHIBICION DE RECHAZO DE ESCRITOS Y PRUEBAS - Las dependencias de INAU no podrán rechazar escritos ni pruebas presentadas por las personas interesadas, ni negarles el acceso de éstas o a sus representantes o letradas/os a las actuaciones administrativas, salvo que por su naturaleza deban permanecer confidenciales, reservadas o secretas por haber sido declarados como tales por Ley o resolución fundada.

Artículo 27º OBSERVACIONES - En los casos en que el escrito presentado por la o el administrado mereciere observaciones, la persona receptora se las hará conocer de inmediato e igualmente admitirá el escrito, dejando constancia de las mismas en el trámite.

Si la persona interesada no las aceptase, quien recibió consignará en el expediente los argumentos que se le plantean. Someterá el caso a consideración de la autoridad correspondiente quien, de estimar que no son de recibo los argumentos y son fundadas las observaciones que se formularon, dispondrá se requiera a la administrada/o que las salve, bajo apercibimiento de archivar las actuaciones.

CAPÍTULO II - DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL TRÁMITE

SECCIÓN I - DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 28º FORMA DOCUMENTAL Y VOLUNTAD ADMINISTRATIVA - La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

Los actos administrativos se documentarán cuando la norma lo disponga expresamente, o la importancia del asunto o su trascendencia jurídica así lo impongan.

Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma autógrafa o electrónica.

Artículo 29º ORALIDAD - Podrá prescindirse de la forma escrita cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación, caso en el cual tal documentación no será necesaria.

Artículo 30º REGISTRO DE ÓRDENES VERBALES - Siempre que en un trámite documentado se dicten órdenes verbales, la funcionaria o funcionario que las reciba deberá dejar constancia de ello mediante la fórmula "De mandato verbal de...", en la actuación correspondiente.

Artículo 31º EXPEDIENTES Y FORMULARIOS ELECTRONICOS - El expediente electrónico es la serie ordenada de documentos registrados por vía informática, provenientes de la Administración o de terceras personas, tendientes a la formación de la voluntad administrativa en un asunto determinado, teniendo la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.

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

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

Artículo 32º OTRAS FORMAS DOCUMENTALES - Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración, se harán utilizando las siguientes formas documentales: oficio, circular, memorando, correo electrónico institucional y nota, sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 25º.

El oficio será el documento utilizado cuando INAU deba dar conocimiento de sus resoluciones a terceras personas, responder a peticiones de organismos o formularles alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Se identificará con el número de expediente del que forma parte y la fecha de emisión, sin perjuicio del registro interno que pueda llevar el emisor.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento del funcionariado órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual.

El memorando se empleará para emitir y responder, cuando se requiera documentar en forma numerada, las instrucciones y comunicaciones directas del o la jerarca a un subordinado/a o la producción de información del subordinado/a a su jerarca o la comunicación en general entre dos unidades. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual.

El correo electrónico institucional se empleará para las comunicaciones por razones de trabajo entre el funcionariado y áreas o unidades. Deberá priorizarse su uso para todas las comunicaciones de coordinación, las que no requieran formalización posterior, las instrucciones de trabajo, comunicaciones que se consideren preparatorias del uso de otras formas documentales y las notificaciones cuando el procedimiento así lo disponga.

Es obligación de todo el funcionariado de INAU, la apertura diaria de su casilla de correo institucional y/o la casilla de la dependencia, a su cargo. La no apertura de la casilla no exime de responsabilidad ante el incumplimiento derivado de las instrucciones contenidas en un correo, o los plazos establecidos en un procedimiento, salvo razones de fuerza mayor que le impidan acceder.

La Nota será el documento utilizado para toda otra comunicación no prevista en los párrafos anteriores.

Artículo 33º AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACION - Los documentos electrónicos satisfacen el requerimiento de escritura y tendrán el mismo valor y efectos jurídicos que los documentos escritos, salvo las excepciones legalmente consagradas.

Todo documento electrónico autenticado mediante firma electrónica se considerará como de la autoría de la persona usuaria a quien se haya asignado la clave privada correspondiente, salvo que medie prueba de la falsificación del documento electrónico o de la divulgación de la clave.

Las copias recibidas o realizadas por las entidades públicas por medios electrónicos, de documentos emitidos originariamente en soporte papel, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que la funcionaria o funcionario actuante deje constancia de ello indicando, fecha, hora, lugar de emisión y firma.

Las copias electrónicas que tengan indicación de haber sido realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos, emitidos por la propia persona interesada o por las entidades públicas, serán consideradas copias auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que la información de firma electrónica garantice su integridad, de lo que la o el funcionario actuante dejará constancia.

Las copias de documentos electrónicos, emitidas en soporte papel por INAU (mantengan o no su formato original al ser impresos) se tendrán por auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que la o el funcionario actuante en su impresión, deje constancia bajo su firma, del sistema y organización de procedencia y el número de folios que la integran. En caso de documentos firmados electrónicamente, deberá además dejarse constancia de su cotejo y coincidencia. Se propenderá en estos impresos, a la inclusión de un medio electrónico -código o similar- de verificación de su autenticidad.

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

SECCIÓN II - DE LOS EXPEDIENTES Y FORMULARIOS

Artículo 34º FORMACION DE EXPEDIENTES - Se formará expediente con aquellos asuntos en los que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para adoptar una decisión. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa. Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de las actuaciones y los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas. No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con una decisión o acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sean necesarios para la sustanciación de un trámite.

Artículo 35º IDENTIFICACION - Los expedientes electrónicos deberán comenzar con una carátula que contenga los siguientes elementos identificatorios: año, identificación del órgano, número correlativo anual del procedimiento administrativo electrónico de que se trate, nombre completo de la persona interesada, CI o RUT en caso de conocerlo, asunto (en cuya redacción se contemplará lo dispuesto en la Ley 18.331 de 18 de agosto de 2008, respecto de la información pública y protección de datos personales), fecha y hora de iniciado, carácter (en caso de no ser información pública debe señalarse si se trata de información secreta o información de carácter reservado o confidencial de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.), domicilio electrónico del interesado y del órgano administrativo actuante. El contenido de la carátula podrá ser accesible vía Web, así como la trazabilidad del expediente.

Artículo 36º INTERVINIENTES - En aplicación del principio de economía, celeridad, eficacia y eficiencia, en todos los casos, quienes actúen en un expediente electrónico procurarán que solo intervengan en el trámite aquellas unidades que en razón de su competencia, aporten pertinentemente a la sustanciación del asunto, evitando así pases innecesarios. A estos efectos, podrán instrumentarse expedientes electrónicos y formularios con rutas predeterminadas.

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

Artículo 38º AGREGACION DE EXPEDIENTES - Cuando uno o más expedientes por sus características admitan ser resueltos mediante un mismo acto formal y se proceda a su sustanciación conjunta, se agregarán al expediente principal para continuar las actuaciones. Se entiende a estos efectos como expediente principal, aquél en el que se solicitó la agregación. En la sustanciación cuando fuere requerido, se procederá a la desagregación de un expediente para continuar trámite por separado, dejándose constancia de ello en el expediente principal. En la sustanciación conjunta se estará a lo dispuesto en el Artículo 62º del presente Reglamento.

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

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

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

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

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

Artículo 43º NUMERACION - Los formularios se individualizarán por su denominación y/o número asignado por el sistema correspondiente.

Artículo 44º TRAMITE POR FORMULARIO - Los formularios no requerirán nota o memorando de presentación, ni expediente para su tramitación, sin perjuicio de su agregación cuando fuere necesario.

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

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

SECCIÓN III - DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRÁMITE

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

Las Oficinas de INAU cuando deban utilizar soporte papel en la labor administrativa, emplearán formato normalizado A4 de 210 mm. por 297 mm. u otros tamaños derivados de la Serie A mencionada, establecida en la Norma UNIT correspondiente.

Artículo 46º PAQUETE - Todo expediente o trámite electrónico podrá - excepcionalmente - acompañarse de documentos en soporte físico (papel u otro medio) que se denominará "paquete". Un expediente podrá tener uno o más paquetes, según se determine.

El paquete estará constituido por todos los documentos (escritos, planos, folletos, carpetas, cd, etc.) cuya digitalización e incorporación al trámite electrónico no es posible o conveniente de acuerdo a las instrucciones de uso del sistema o cuando así lo establezca el procedimiento de que se trate.

Artículo 47º IDENTIFICACION Y REMISION DE UN PAQUETE - El paquete se identificará con el número del expediente al que pertenece y su trazabilidad será registrada en las actuaciones de dicho expediente. Para remitir un paquete a otra unidad será necesario que el expediente electrónico esté junto con el paquete, en la unidad remitente.

En la sustanciación podrá establecerse que un paquete quede en custodia de la unidad que lo requiera, sin acompañar al expediente electrónico en todos sus pasos, de lo que se dejará constancia en la actuación correspondiente. En esta circunstancia, el expediente podrá seguirse tramitando, sin que sea acompañado por movimientos del paquete respectivo.

Si no se recibiera en tiempo prudencial el paquete que, de acuerdo a las actuaciones debería acompañar a un expediente, éste será devuelto con la constancia respectiva.

Si un paquete llega a la oficina de destino pero no está en condiciones de ser recibido, se recibirá el expediente electrónico, dejándose constancia en la actuación de los problemas detectados en el paquete y se devolverán el expediente y el paquete a la oficina de origen, para que se proceda a su regularización.

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

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

Si el contenido de un paquete es en formato papel, cada paquete tendrá una foliatura independiente de los otros paquetes y del expediente del que forma parte.

Artículo 49º IMPRESIÓN Y COMPAGINACION - Cuando sea necesario imprimir un expediente electrónico o conjunto de formularios electrónicos, su compaginación se hará siguiendo el orden de las actuaciones y dentro de éstas, de los archivos anexos que formen parte de las mismas, respetando la numeración dada por el expediente electrónico.

Artículo 50º CONSTANCIA DE IMPRESIÓN - La funcionaria o el funcionario que imprima un expediente electrónico y realice su compaginación, previo a su entrega o remisión, dejará constancia con su firma autógrafa que se trata de una copia del original digital del Sistema de Gestión Documental de INAU, que las personas firmantes son funcionarios habilitados para ello con firma electrónica avanzada y el número de folios de que consta el documento.

Artículo 51º PIEZAS EN SOPORTE PAPEL - Todo expediente que sea necesario imprimir o paquete en soporte papel de más de 40 hojas, deberá ser debidamente cosido; cuando alcance a 100 (cien hojas) se formará una segunda pieza, o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de 100 (cien), siempre que no quedaren

divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas. Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en dónde se repetirán las características del expediente. La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Artículo 52º DESGLOSE - Toda vez que haya que realizar el desglose de un documento contenido en un paquete, se dejará constancia de ello en una hoja que se colocará en el lugar ocupado por el documento desglosado, poniéndole la misma foliatura de modo de no alterar la foliatura total.

Artículo 53º AGREGACION - De la agregación y desagregación de paquetes se dejará constancia en el expediente electrónico del que forman parte, indicando la funcionaria o funcionario actuante la información suficiente para la ubicación posterior del paquete. Cuando se agreguen documentos a un paquete en soporte papel se harán en forma posterior a su último folio, dejando constancia de ello en una actuación del expediente electrónico al que pertenece.

SECCIÓN IV - DE LA SUSTANCIACIÓN DEL TRÁMITE

Artículo 54º TRÁMITE ELECTRÓNICO - La sustanciación de actuaciones así como los actos administrativos que se dicten se realizarán, salvo razón fundada, por medios informáticos. Cuando dichos actos hayan sido redactados o extendidos por funcionarias o funcionarios competentes, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones, constituirán documentos públicos y como tales se tendrán como auténticos y harán plena fe, salvo desconocimiento o tacha de falsedad.

Artículo 55º FIRMA ELECTRONICA - Las actuaciones y actos administrativos sustanciados por medios informáticos, se suscribirán con firma electrónica la que tendrá idéntica validez y eficacia a la firma autógrafa, siempre que cumpla con los requerimientos establecidos en las normas vigentes.

La firma electrónica tendrá plena eficacia jurídica dentro de la Administración y fuera de ella cuando es admitida como válida por las partes que la utilizan o haya sido aceptada por la persona ante quien se oponga el documento firmado electrónicamente. El documento electrónico suscrito con firma electrónica avanzada tendrá idéntico valor probatorio al documento público o al documento privado con firmas certificadas en soporte papel.

A los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

I. Firma electrónica: los datos en forma electrónica anexos a un documento electrónico o asociados de manera lógica con el mismo, utilizados por el o la firmante como medio de identificación;

II. Firma electrónica avanzada: es la que cumple los siguientes requisitos: a) Requerir información de exclusivo conocimiento de la persona que firma, permitiendo su identificación unívoca; b) ser creada por medios que la o el firmante puedan mantener bajo su exclusivo control; c) ser susceptible de verificación por terceras personas; d) estar vinculada a un documento electrónico, de tal modo que cualquier alteración subsiguiente en el mismo, sea detectable; e) haber sido creada utilizando un dispositivo de creación de firma técnicamente seguro y confiable y estar basada en un certificado reconocido válido al momento de la firma;

III. Certificado electrónico: documento electrónico firmado electrónicamente que da fe del vínculo entre la o el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica.

IV. Certificado reconocido: certificado electrónico emitido por un prestador/a de servicios de certificación acreditado.

Artículo 56º DIVULGACION DE CLAVE - La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier funcionaria o funcionario autorizado a firmar electrónicamente, constituirá falta grave, aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.

Artículo 57º IMPULSION DE OFICIO - La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darles los interesados.

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

Constituye un deber de probidad tendiente a procurar el máximo de eficacia y eficiencia en el ejercicio de la función pública, el de suministrar y aportar en tiempo y forma oportunas por parte de las funcionarias y funcionarios actuantes, toda la información relevante y pertinente para la correcta y completa sustanciación de un trámite, en tanto insumos necesarios e imprescindibles para la correcta toma de decisiones.

La inobservancia de dicho deber será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan cuando ello fuere determinado por prueba idónea y no mediare causa de justificación en la demora producida.

Artículo 58º ACTO INDIVIDUAL Y CONCRETO - Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

Artículo 59º INFORME TECNICO - En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente indicándose con precisión las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

La técnica o el técnico que deba pronunciarse, podrá bajo su responsabilidad devolver sin informe todo expediente en el que no se señale con claridad, el punto sobre el que se solicita su opinión.

Artículo 60º OPINION FUNDADA - Cuando las funcionarias o funcionarios eleven solicitudes, proyectos o produzcan informes o dictámenes, fundamentarán su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero harán referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Cuando haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá indicarse el número de la actuación respectiva.

Toda vez que en la actuación administrativa, el funcionariado o las personas participantes, hagan referencia a las Leyes o a los Decretos del Poder Ejecutivo y a las Resoluciones de Directorio, deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los Decretos, su número se citará cuando lo tuviere.

Artículo 61º CELERIDAD Y CONCENTRACION - Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

Artículo 62º SUSTANCIACION Y RESOLUCION CONJUNTA - Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquél a quien la resolución corresponda.

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

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

Cada asunto de los que son resueltos por un mismo acto formal deberá formar un expediente, salvo que se tratase de designaciones, promociones, sanciones u otros de similares características formales en cuyo caso se podrá formar un solo expediente.

En cada uno de los expedientes de aquellos en que corresponda dictar un solo acto formal se dejará copia de la resolución adoptada., Aquellos expedientes que sean conjuntamente sustanciados con el fin de resolver en ellos mediante un único acto formal, estarán informáticamente relacionados.

Artículo 63º EXPEDIENTE DERIVADO - Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán las copias del caso, con las que se formarán expedientes electrónicos que se tramitarán por separado.

Artículo 64º REMISION - Un trámite sólo podrá remitirse a otros órganos o unidades siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial. Todo pedido de informaciones o datos necesarios para sustanciar las actuaciones, se hará directamente a través de las formas de comunicación admitidas por el presente Reglamento.

Artículo 65º CONCURRENCIA DE PERSONAS INTERESADAS - Para mejor instruir y salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo, las oficinas donde se encuentre radicado el trámite podrán citar por cualquier medio idóneo a comparecer a las personas directamente interesadas en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

De tal concurrencia se dejará constancia en el expediente, así como de lo tratado o acordado, con la firma del funcionario y la parte que compareció.

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

Artículo 66º MEDIO DE PRUEBA - Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la Ley. La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso o el del Código de Procedimiento Penal, cuando correspondiere.

Artículo 67º PERIODO DE PRUEBA - La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los 10 (diez) días, 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, inconducentes o impertinentes, será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

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

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos por técnicos/as.

Tratándose de declaraciones de niñas, niños y adolescentes deberán contemplarse sus derechos, en especial la confidencialidad y reserva de su declaración, si fueran necesarias.

Artículo 68º PRUEBA DE TESTIGOS - Quien propone la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si la persona ofrecida como testigo no concurre 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 las personas interesadas, con excepción de que los declarantes sean niñas, niños o adolescentes, en cuyo caso, los careos quedan prohibidos en forma absoluta.

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

Artículo 69º DESIGNACION DE PERITOS - Las y los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que las o los peritos propuestos deberán expedirse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar información de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

Artículo 70º AUXILIATORIA DE POBREZA - Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxiliatoria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.

Artículo 71º DERECHO A TOMAR VISTA - Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de 10 (diez) días hábiles a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera. El interesado dentro de este plazo, podrá solicitar, por única vez, una prórroga por hasta 10 (diez) días hábiles.

Al evacuar la vista, las o los interesados podrán pedir el diligenciamiento de pruebas complementarias que deberán cumplirse dentro del término de 5 (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.

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 a la persona interesada de acuerdo a lo dispuesto en los incisos anteriores.

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

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

Artículo 72º EXHIBICION DE EXPEDIENTES - La exhibición de los expedientes a los fines de su consulta y/o entrega de copia es permitida en todos los casos, salvo que tengan el carácter de confidencial, reservado o secreto de acuerdo a lo previsto por el artículo siguiente. Para acceder a ello, basta la simple solicitud verbal de la parte interesada o de su apoderada/o patrocinante constituidos en forma.

La exhibición se cumplirá facilitando la visualización a la parte interesada de las actuaciones y documentos anexos. También la persona interesada podrá retirar de la oficina para su estudio, copia del expediente electrónico y/o del paquete. En caso de imposibilidad de reproducción en soporte papel por parte de la Administración, la misma será a costa del quien formule la petición.

En todos los casos, la funcionaria o funcionario dejará constancia de lo actuado en el expediente.

Artículo 73º DOCUMENTOS RESERVADOS - Tendrán carácter de “secreto” los documentos o piezas documentales calificados como tales por la Ley. Tendrán carácter de “confidenciales o reservados” los documentos o piezas documentales calificadas como tales por Resolución fundada del Directorio, quien a los efectos de dicha caracterización considerará especialmente la protección del derecho a la integridad, intimidad y al respeto a la vida privada de niñas, niños y adolescentes que puedan estar vinculados.

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

El carácter de estos asuntos se indicará en la carátula del expediente electrónico por el que son tramitados para conocimiento de las funcionarias y funcionarios designados para actuar.

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

Artículo 74º PATROCINANTE - En cualquier etapa del procedimiento administrativo, la abogada o abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite, del carácter de representante de aquélla, pudiendo seguirlo en todas sus etapas: notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aun 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.

Artículo 75º OBLIGACION DE DECIDIR - Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá decidir sobre el asunto sometido a su consideración. En ningún caso el vencimiento de los plazos previstos a esos efectos eximirá a dicha autoridad de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Artículo 76º DESISTIMIENTO - La persona interesada podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más personas, el desistimiento o la renuncia sólo afectarán a aquellas que la hubieren formulado. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia de la persona interesada ante la funcionaria o funcionario encargado de la instrucción del asunto, debiéndose suscribir la respectiva diligencia en forma conjunta.

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento en el plazo de 10 (diez) días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración, salvo que se hubieren presentado en el mismo, terceras personas interesadas que insten a su continuación.

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

Artículo 77º NO COMPARECENCIA - Paralizado un trámite por causas imputables a la persona interesada por un término de 30 (treinta) días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

En caso omiso y no mediando causa debidamente justificada, la Administración dejará la respectiva constancia y podrá continuar el procedimiento hasta tomar decisión. Si la persona interesada compareciere antes de que ésta sea adoptada, tomará intervención en el estado en que se encuentre el procedimiento.

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

Artículo 78º ARCHIVO - Se podrán remitir al archivo expedientes siempre que se hayan cumplido las etapas del procedimiento y se haya obtenido la decisión expresa de la autoridad correspondiente.

Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivarlos por medios electrónicos, debiendo asegurarse su adecuado respaldo, conservación y recuperación, así como la seguridad de la información que contienen.

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

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

SECCIÓN V - DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 79º COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRONICAS - Las dependencias de INAU en sus comunicaciones con las personas interesadas, cuando éstas lo hayan solicitado y/o consentido expresamente, utilizarán los medios electrónicos disponibles. La solicitud y el consentimiento se podrán emitir y recabar por medios electrónicos.

Tratándose del funcionariado de INAU, el consentimiento se considera concedido en el momento de asignación de la casilla de correo electrónico institucional.

Las comunicaciones oficiales entre dependencias de INAU se considerarán válidas realizadas por correo electrónico institucional o por cualquier otro medio idóneo.

En todos los casos, el medio utilizado para las notificaciones deberá dar certeza de la diligencia realizada y su fecha.

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

Artículo 80º DOMICILIO - Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el domicilio físico o electrónico constituido por la persona interesada en su comparecencia, o el real de ésta si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado.

Se entiende por domicilio electrónico: el identificador asociado al medio electrónico elegido o proporcionado por la interesada para recibir y enviar electrónicamente información en su vínculo con INAU.

Se entiende por sede electrónica, el sitio Web u otro medio análogo donde se desarrolla la vida operativa y jurídica de INAU, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde.

Artículo 81º MODALIDADES DE NOTIFICACION ELECTRONICA - Las personas interesadas que optaren por recibir notificaciones electrónicas, siempre que estén disponibles, podrán utilizar alguna de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso con usuario y contraseña a la sede electrónica de INAU;
- b) Comunicaciones a un correo electrónico proporcionado por INAU;
- c) Comunicaciones con acuse de recibo a una dirección electrónica proporcionada a INAU por el interesado u
- d) Otra modalidad que la reglamentación establezca.

Cuando la persona interesada haya optado por alguna modalidad de notificación electrónica, el INAU podrá exigir su uso hasta que aquél comunique fehacientemente su intención de relacionarse por otra.

Artículo 82º NOTIFICACION PERSONAL - Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que se inicien de oficio y en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado.

La notificación personal podrá practicarse:

- a) en la oficina mediante la comparecencia de la persona interesada, su apoderada/o, o persona debidamente autorizada para estos efectos,
- b) en el domicilio electrónico en el que ha solicitado y/o consentido las comunicaciones y notificaciones.
- c) tratándose de notificaciones al funcionariado de INAU en actividad y siempre que sea posible, en la dirección de correo institucional o en su caso, en el domicilio constituido o en el último domicilio denunciado en su legajo personal. Es una carga de las funcionarias y funcionarios de INAU, mantener actualizados en su legajo personal, los datos relativos a su domicilio constituido.

Si la persona interesada no tuviera domicilio electrónico y no compareciese espontáneamente, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de 3 (tres) días, mediante cualquier medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia.

Cuando no fuere posible la notificación en la oficina o en el domicilio electrónico de las resoluciones establecidas precedentemente, o la persona interesada no se presentara, podrá optarse por notificar a domicilio por:

- telegrama colacionado certificado con aviso de entrega
- carta certificada con aviso de retorno
- por intermedio de la policía en las zonas rurales o
- cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza de la diligencia practicada.

Realizada esta diligencia, la notificación se tendrá por cumplida.

Artículo 83º OTRAS NOTIFICACIONES - Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo precedente, se notificarán en el domicilio electrónico proporcionado o constituido y en su defecto en la oficina, a cuyo caso se establece la carga de asistencia para todas las personas interesadas que actúen en el procedimiento respectivo. Si, una vez comunicado a la interesada que existe una notificación a realizarle, la notificación se retardare 3 (tres) días por falta de comparecencia, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

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

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

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

Artículo 85º NOTIFICACION POR DIARIO OFICIAL - Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien debe tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el Diario Oficial durante 3 (tres) días.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas, o a un grupo indeterminado de personas, podrán además realizarse por cualquier medio idóneo.

Artículo 86º DOCUMENTACION - Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia digital del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo, en el que deberán constar necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el Diario Oficial, se estará a lo dispuesto en el párrafo final del Artículo 25º de este Reglamento. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia del medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido.

En todos los casos la constancia o documento deberá dar certeza de la diligencia realizada, su resultado cuando corresponda y la fecha de ejecución.

Artículo 87º TEXTO A NOTIFICAR - En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial y otro medio, se reproducirá la parte dispositiva del acto, 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 a la persona notificada, el texto íntegro del acto de que se trata.

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

Artículo 88º ALEGATOS - Podrán concomitantemente al acto de notificación incluirse alegatos o respuestas, siempre que ello sea solicitado en el acto que se notifica. Todo otro escrito que la persona interesada desee presentar en ese acto, se recibirá para formar un nuevo asunto que, de ser necesario, se relacionará con el que contiene la notificación.

Artículo 89º IMPOSIBILIDAD O NEGATIVA DE FIRMA - Si la persona no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, poniéndose constancia en el expediente.

Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, la funcionaria o el funcionario encargado del trámite deberán hacer la anotación correspondiente, firmándola conjuntamente con su jerarca inmediato.

Artículo 90º NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS - Toda notificación de un acto administrativo se considerará en principio regular siempre que cumpliera con las formalidades y requerimientos establecidos en cada caso por la normativa aplicable.

En el caso de existir una notificación irregular de las resoluciones o providencias, las mismas suspenderán su eficacia hasta su correcta notificación, por lo que no podrán ser objeto de ejecución y no correrá el plazo para su impugnación.

Artículo 91º CONVALIDACIÓN TACITA DE LA NOTIFICACION - Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, cuando la persona interesada realizara acciones que supusieran el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de notificación, tales como: actuaciones o interposición de cualquier recurso que proceda, la notificación se dará por válida por haber sido tácitamente reconocida, aun cuando existan defectos en el procedimiento correspondiente.

Tales notificaciones surtirán efecto a partir de la fecha en que se haga dicha manifestación expresa o se interpusiere el recurso pertinente.

Artículo 92º EXAMEN DEL EXPEDIENTE POR LETRADO - Las personas peticionantes o recurrentes podrán autorizar a una letrada o letrado de su elección para que, sin su presencia, pueda examinar el expediente o retirar copia del mismo, en la forma prevista en el Artículo 72º del presente Reglamento, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado y conjuntamente otorgar tal autorización a su letrado.

Artículo 93º PUBLICACION DE REGLAMENTOS - Los Reglamentos serán publicados en la página Web e Intranet de INAU. En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para ponerlos en conocimiento de los interesados.

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en, sin perjuicio de la facultad establecida en el Artículo 25º del Decreto Ley Nº 15.524 del 9 de enero de 1984 de recurrir los actos de ejecución aun cuando se hubiere omitido contener a propósito del acto de carácter general.

Artículo 94º NOTIFICACION VERBAL - Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada.

SECCIÓN VI - DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 95º PLAZO PARA DECIDIR - La Administración está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule toda persona titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de 120 (ciento veinte) días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la Ley o el Reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado.

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

Artículo 96º PLAZO DE INSTRUCCIÓN - Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de 30 (treinta) días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición.

Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de 3 (tres) días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de 5 (cinco) días, el que se podrá ampliar a solicitud fundada de la funcionaria o funcionario, hasta por 3 (tres) días más.

Artículo 97º PLAZO DE DICTAMENES - Las funcionarias y funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informes dentro de los 20 (veinte) días de recibido el expediente.

Este plazo podrá extenderse a juicio del o de la jerarca del servicio, siempre que no se trate de peticiones, recursos administrativos o trámites calificados de carácter prioritario o urgente, otorgada la prórroga se dejará constancia de ella en el expediente, por la funcionaria o funcionario actuante.

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

En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente a la persona consultante, utilizando el medio más rápido de lo que se dejará constancia en el expediente. En espera de dicha información, se considerará suspendido el plazo para dictaminar por hasta 10 (diez) días Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto con la información o dictamen que pueda ser consignado.

La Oficina consultada o aquélla en cuyo poder obre la información solicitada, contará con un plazo de 10 (diez) días para remitir la misma. Este plazo podrá ser prorrogado en forma fundada a juicio del jerarca de la unidad interviniente.

Artículo 98º DENEGATORIA FICTA - Las peticiones que la persona titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo, formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de 150 (ciento cincuenta) días corridos siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

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

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

Cuando la peticionaria o peticionario sea titular de un derecho subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstará al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho.

Artículo 99º PRORROGA - Siempre que se trate de plazos exclusivamente reglamentarios - esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal - INAU a través de las Direcciones correspondientes, podrá conceder a petición de las y los intervinientes una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceras personas.

Si la Administración no se expidiera sobre la solicitud de prórroga en el plazo de 3 (tres) días, se reputará concedida. Podrá solicitarse prórroga por una sola vez, y en ningún caso ésta excederá el plazo original.

Artículo 100º COMPUTO DE PLAZOS - Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días se entiende que son hábiles. Los días son hábiles o inhábiles, según funcionen o no en ellos, todas las oficinas de la Administración. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Administración.

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

Los demás plazos se cuentan por días corridos, y se computan sin interrupción, y si vencen en días feriados se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente.

El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo.

Artículo 101º COMPUTO EN EXPEDIENTE ELECTRONICO - El cómputo de plazos para la sustanciación de los expedientes electrónicos, se hará a partir del día hábil siguiente en el que el expediente se encuentre en la bandeja de entrada de la oficina a la que fue remitido, disponible para ser recibido por un funcionario. Lo anteriormente expuesto es sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 47º del presente Reglamento, en cuyo caso, el plazo se computara a partir de la efectiva recepción del paquete que pueda formar parte del expediente correspondiente.

Toda vez que por razones informáticas no sea posible el uso de los sistemas documentales, se suspenderá el cómputo del plazo de sustanciación por el lapso que insuma dicha interrupción. Para que opere dicha suspensión, se deberá dejar constancia del hecho en la actuación correspondiente, una vez que sea posible el uso de los sistemas involucrados.

Artículo 102º VENCIMIENTO - Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente.

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

Artículo 103º RESPONSABILIDAD - Los términos y plazos señalados en este Reglamento, obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionariado competente para la instrucción de los asuntos y a las personas interesadas en los mismos.

Su inobservancia por parte de las funcionarias y funcionarios intervinientes, determina la responsabilidad consiguiente, pasible de sanción disciplinaria, en caso que la demora encuadre dentro de las faltas administrativas previstas en el Reglamento de Funcionarios de INAU.

Artículo 104º OBLIGACION DE FISCALIZAR - En todos los casos, las personas encargadas de las dependencias y oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados.

Si se comprobara su incumplimiento por parte de la funcionaria o funcionario actuante, deberán dar cuenta a su superior jerárquico para que sancione la omisión.

A la funcionaria o 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 lo establecido en el Reglamento General de Funcionarios de INAU.

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

TÍTULO III - DE LOS ACTOS, PETICIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

Artículo 105º ACTO ADMINISTRATIVO - Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

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

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

Llamase Disposición General, a las normas generales y concretas creadas por acto administrativo.

Llamase Reglamento Singular, a las normas particulares y abstractas creadas por acto administrativo.

Artículo 106º RESOLUCIONES - En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte; las designaciones, promociones y otras decisiones de similar naturaleza se adoptarán por resolución.

Artículo 107º MOTIVACION DE LA DECISIÓN - Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Artículo 108º CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO - Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

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

En ciertos casos pueden ser sustituidos los "Considerandos", por el "Atento". Ello es pertinente en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

Artículo 109º RESOLUCIONES DE DIRECTORIO Y PRESIDENCIA - Serán resoluciones de Directorio las adoptadas en las sesiones del órgano; serán Resoluciones de Presidencia las adoptadas fuera de la sesión, por razones de urgencia. En ambos se estará en todo a lo dispuesto en el Reglamento de Directorio. Será responsabilidad de Secretaría General la numeración secuencial anual de ambos tipos de Resoluciones y la conservación de los originales.

Artículo 110º ATRIBUCIONES DELEGADAS - Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas deberán indicarlo expresamente antes de la parte dispositiva con señalamiento en el Atento, de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

Estas resoluciones se numerarán en cada dependencia emisora en forma correlativa anual, anteponiendo al número la sigla del emisor y posterior al número, el año. Toda otra Resolución deberá ser numerada aparte.

Dentro de las 48 horas de emitida una Resolución en Atribuciones Delegadas, ésta deberá ser publicada en la intranet institucional, en la carpeta correspondiente a la dependencia emisora. En la publicación se incluirá un archivo digital con el texto completo de la misma, a excepción de las que por Ley o Resolución de Directorio sean de carácter confidencial, reservado o secreto, en cuyo caso, solo se dará cuenta del asunto, número y norma que le otorga dicho carácter.

Las atribuciones delegadas no pueden ser, a su vez, objeto de delegación.

El Directorio o superior jerárquico de la persona delegataria, podrá avocarse las atribuciones delegadas, así como también restringir su aplicación mediante resolución.

Queda excluida en las delegaciones de atribuciones dispuestas, la realización de actos que impliquen relaciones con otros Poderes del Estado, a excepción de la respuesta al Poder Judicial de los oficios que éste pueda cursar.

SECCIÓN II - DE LAS PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS DE ORDEN INTERNO

Artículo 111º INVOCACION DE PRESCRIPCIONES - 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 para las funcionarias y funcionarios, obligaciones en relación a dichos administrados.

Artículo 112º CONTRAVENCION A PRESCRIPCIONES - Los actos administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismos alcances que si contravinieren disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueren en beneficio de los interesados.

CAPÍTULO II - DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 113º DERECHO DE PETICION - Todos los habitantes tienen derecho de petición para ante todas y cualesquiera de las autoridades de la República. Las peticiones deberán formularse de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20º de este Reglamento.

Artículo 114º TERCEROS AFECTADOS - Si de la petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, previo a decidir sobre lo peticionado, se les notificará lo actuado a efecto de que intervengan en el procedimiento reclamando lo que les corresponde.

En el caso de comparecer, deberán hacerlo en la misma forma que la persona peticionaria y tendrán los mismos derechos que ésta.

Artículo 115º OBLIGACIÓN DE DECIDIR - Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule cualquier titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo.

CAPÍTULO III - DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I - DE LAS CLASES Y DENOMINACIONES Y DE LOS PLAZOS PARA INTERPONERLOS Y RESOLVERLOS

Artículo 116º RECURSOS - Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los 10 (diez) días corridos y siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial". Si el acto administrativo no ha sido notificado personalmente ni publicado en el "Diario Oficial", según corresponda, la persona interesada podrá recurrirlo en cualquier momento.

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

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

Artículo 117º OBLIGACION DE NOTIFICACION - 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 de la persona interesada 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, la interesada, si lo estimare del caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificada.

Artículo 118º SUSPENSIÓN DE PLAZO DE INTERPOSICIÓN - El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo, y si vence el día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente.

Artículo 119º OBLIGACION DE RESOLVER RECURSOS - Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de 120 (ciento veinte) días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

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

Artículo 120º PLAZOS - Los trámites para la debida instrucción del asunto deberán cumplirse dentro del término de 30(treinta) días contados en la siguiente forma:

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

b) En los recursos subsidiarios jerárquicos o de anulación, a partir de los 150(ciento cincuenta) días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación.

c) En el recurso subsidiario de anulación, cuando se hubiere interpuesto en forma conjunta con los de revocación y jerárquico, según corresponda, a partir de los 200 (doscientos) días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir de los ciento cincuenta días siguientes a la fecha en que se notificó la decisión expresa resolviendo el recurso de revocación, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa del recurso jerárquico.

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. No se suspenden por la Semana de Turismo.

Artículo 121º AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA - A los 150 (ciento cincuenta) días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

A los 200 (doscientos) días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, y de revocación y anulación, y a los 250 (doscientos cincuenta) días siguientes al de la interposición conjunta de los recursos de revocación, jerárquico y de anulación, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa.

Artículo 122º FRANQUEO DE RECURSOS SUBSIDIARIOS - Vencido el plazo de 150 (ciento cincuenta) días o el de 200 (doscientos), en su caso, se deberán franquear, automáticamente, los recursos subsidiariamente interpuestos, reputándose fictamente confirmado el acto impugnado.

El vencimiento de los plazos a que se refiere el inciso anterior no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo.

Si los órganos competentes no resuelven esos recursos de revocación o jerárquicos seguidos del subsidiario dentro de los 30 (treinta) días siguientes a aquel en que se configuró la denegatoria ficta, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión de la

parte recurrente en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para el caso que se promoviere acción de nulidad.

Artículo 123º AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA POR NOTIFICACIÓN - Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuera notificada personalmente a la persona recurrente o publicada en el Diario Oficial, según sea procedente, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación.

Artículo 124º SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO - Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley, en los recursos administrativos interpuestos ante el INAU, este 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 fuera susceptible de irrogar a la parte recurrente daños graves y que de la mencionada suspensión no se siga perturbación grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de terceras personas. Del mismo modo, se podrá disponer toda otra medida cautelar o provisional que, garantizando la satisfacción del interés general, atiende al derecho o interés de la parte recurrente durante el término del agotamiento de la vía administrativa, con el fin de no causarle injustos e inútiles perjuicios.

Artículo 125º RECURSO DE ANULACION - Al Poder Ejecutivo corresponde el conocimiento del recurso subsidiario de anulación interpuesto conjuntamente con el de revocación, cuando el acto administrativo impugnado haya sido dictado por el Directorio de INAU, o cuando haya sido interpuesto en forma conjunta y subsidiaria con los de revocación y jerárquico, cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía. El recurso de anulación deberá fundarse en que dicho acto es contrario a una regla de derecho o implica desviación, abuso o exceso de poder. La persona recurrente podrá fundar su impugnación en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución, indicando la norma o principio de derecho que, en el caso, considere violada, o las razones de la desviación, abuso o exceso de poder que vician el acto impugnado.

SECCIÓN II - DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN ESPECIALMENTE EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS

Artículo 126º DERECHO A RECURRIR - Podrán interponer recursos administrativos, las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Artículo 127º DERECHO A PARTICIPAR - Cuando los recursos se interpusieren contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos a la persona interesada en que el acto impugnado se mantenga. En el caso de comparecer deberá hacerlo en la misma forma que la persona recurrente y tendrá los mismos derechos que ésta.

Artículo 128º CONTENIDO DEL RECURSO - Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrita en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado, certificado con aviso de entrega, fax o cualquier otro medio idóneo) siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio de la persona recurrente y su voluntad de

recurrir traducida en la manifestación de cuáles son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otra persona, se procederá de conformidad con lo establecido en los Artículos 19° y 20° del presente Reglamento.

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

Artículo 129º FUNDAMENTACION POSTERIOR - La fundamentación del recurso constituye un derecho de la recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

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

Artículo 130º FIRMA LETRADA - Llevarán firma letrada los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación.

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de 10 (diez) días salve la omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de mandarlo archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito presentado.

Artículo 131º PRESENTACION POR MEDIOS A DISTANCIA - En caso que los recursos se hayan interpuesto por medios a distancia (correo electrónico, telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, fax, u otro procedimiento similar), por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, la Administración procederá de inmediato a su digitalización o reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente. La persona encargada de la recepción extenderá la correspondiente constancia de la reproducción realizada.

En los casos señalados precedentemente, la recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de 10(diez) días a contar del siguiente a la recepción del correspondiente documento por la Administración, para comparecer en la oficina a efectos de ratificar por escrito su voluntad de recurrir, de cumplir con la exigencia legal de la firma letrada, para la agregación del mandato respectivo en caso de representación y, en general, para cumplir con todo otro requisito que para el caso sea exigible. Si no lo hiciere dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

Artículo 132º FECHA DE PRESENTACION - 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 la funcionaria o funcionario receptor.

Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el Artículo 116° después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Artículo 133º CONSTANCIA DE FECHA DE RECEPCIÓN - Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos la funcionaria o funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento, bajo su firma.

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

Artículo 134º ACTO EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS - Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano en ejercicio de atribuciones delegadas por otro órgano, los recursos podrán presentarse indistintamente ante el órgano delegante o ante el órgano delegado. En este último caso el órgano delegado lo sustanciará y someterá oportunamente al órgano delegante con el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 135º RESOLUCION CONJUNTA - La autoridad administrativa ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el Artículo 62º.

Artículo 136º RETRASO EN LAS PROVIDENCIAS - El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en el Título II, Capítulo I, del presente Reglamento, y se considerará falta grave el retraso u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Artículo 137º PETITORIO DE URGENCIA - En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y jerárquico, o de revocación y de anulación, o de revocación, jerárquico y de anulación, la persona recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes para resolver los recursos subsidiarios a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado.

Recibido el petitorio, el órgano referido requerirá, sin más trámite, al órgano que dictó la resolución recurrida o, en su caso, al órgano competente para decidir el recurso subsidiario siguiente al de revocación, que cumpla con lo preceptuado en el Artículo 122º.

Artículo 138º VICIO DE FORMA - La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el o la jerarca estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

Artículo 139º DEROGACION DE NORMA DE CARÁCTER GENERAL - La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos. Sus efectos serán generales y, en los casos de anulación o derogación por reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos ("ex 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 actos de ejecución alguno que no resulten incompatibles con el derecho del recurrente.

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

Artículo 140º RESOLUCION DE ANULACION - La resolución del Poder Ejecutivo sobre el recurso de anulación se limitará a apreciar el acto en sí mismo, confirmándolo o anulándolo, sin reformarlo.

LIBRO II - DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 141º DEFINICION - El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar el INAU en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las normas del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las contenidas en el Reglamento de Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 142º POTESTAD DISCIPLINARIA - La potestad disciplinaria es irrenunciable. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aun siendo extraños a él, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponda a la situación. Constatada efectivamente, en el respectivo procedimiento disciplinario, la comisión de una falta y su responsable, se debe imponer la sanción correspondiente. La violación de este deber configura falta muy grave.

Artículo 143º PRINCIPIOS GENERALES - La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo a los siguientes principios:

- **De proporcionalidad o adecuación** - De acuerdo con el cual la sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida.

- **De culpabilidad** - De acuerdo con el cual se considera falta disciplinaria los actos u omisiones intencionales o culposas, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.

- **De presunción de inocencia** - De acuerdo con el cual la funcionaria o el funcionario 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 su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.

- **Del debido proceso** - De acuerdo con el cual en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.

- **"Non bis in ídem"** - De acuerdo con el cual ningún funcionario podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieren coexistir.

- **De reserva** - El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. La violación a este principio será considerada falta grave.

Artículo 144º DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - Asimismo, en el procedimiento se deberá contemplar y proteger adecuadamente los derechos de las niñas, niños y adolescentes que tengan intervención directa o indirecta en el mismo.

Las niñas, niños y adolescentes que participen en una investigación administrativa o en un proceso sumarial, sea como víctimas o como testigos, tendrán derecho a:

- a) Contar con vías accesibles, confidenciales y eficaces para realizar denuncias.
- b) Ser tratadas/os, en todo momento, con dignidad y respeto.

- c) Recibir información clara y precisa sobre sus derechos, sobre las características de los procedimientos, su sustanciación, resultados y consecuencias, así como la forma de su participación, la importancia, oportunidad y la manera de prestar testimonio.
- d) La adopción de medidas cautelares de protección de su integridad física y psíquica que sean idóneas para evitar represalias o intimidaciones.
- e) Ser oídas/os y a que se tenga en cuenta su opinión en todos los asuntos que los involucren y en particular, respecto de sus preocupaciones sobre su seguridad y la manera en que prefieren prestar testimonio.
- f) Que los interrogatorios les sean efectuados por personal técnico especializado, en lugares adecuados según edad, sexo o situación de discapacidad y a contar con un acompañante emocional de su confianza durante sus declaraciones.
- g) La limitación del número de entrevistas e interrogatorios, debiéndose implementar y aplicar procedimientos especiales para la obtención de pruebas como, por ejemplo, la utilización de videograbaciones.
- h) Contar en todo momento, desde la denuncia, investigación y culminación de los procesos en los que debe participar, con acompañamiento psicosocial.
- i) La protección de su intimidad y la confidencialidad de su declaración como asunto de suma importancia.
- j) A la reserva de su identidad, evitándose la divulgación de información que permita su identificación o su exposición a represalias o estigmatizaciones, bajo la más seria responsabilidad de la funcionaria o funcionario instructor.

Artículo 145º DE LAS FALTAS - La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión de las funcionarias y funcionarios, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Se consideran deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionariado, establecidas por la regla de derecho.

Las faltas, al momento de imputarse, se deberán clasificar en leves, graves y muy graves, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El deber funcional violentado.
- b) La ocurrencia de vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes y el grado en que se violenten las disposiciones de la Convención Internacional de los Derechos del Niño y del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- c) El grado en que se haya vulnerado la normativa aplicable.
- d) La gravedad de los daños causados.
- e) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía de la funcionaria o funcionario que comete la falta, especialmente de aquellos cuyos deberes consisten en la atención directa y la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 146º SANCIONES - Sin perjuicio de otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones:

- Observación con anotación en el legajo personal del funcionario.
- Amonestación (apercibimiento) con anotación en el legajo personal del funcionario.
- Suspensión hasta por el término de seis meses. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo según la gravedad del caso. La que exceda de este último término será siempre sin goce de sueldo.
- Destitución.

La comprobación de las faltas leves ameritarán las sanciones de observación o amonestación con anotación en el legajo personal de la funcionaria o funcionario, o suspensión hasta por 10 (diez) días.

Las faltas graves ameritarán la sanción de suspensión a partir de 10 (diez) días y hasta por el término de seis meses.

Las faltas muy graves ameritarán la destitución.

Las sanciones de suspensión mayores de 5 (cinco) días y la destitución, solamente podrán imponerse previo sumario administrativo.

Artículo 147º PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS - Las faltas administrativas prescriben:

- a) cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito;
- b) cuando no constituyen delito, a los seis 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.

CAPITULO II - DE LAS DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA

Artículo 148º OBLIGACION DE DENUNCIAR - Todas las funcionarias y funcionarios públicos están obligados a denunciar las irregularidades de que tuvieron conocimiento fehaciente por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente, con especial consideración de situaciones de violencia institucional contra niñas, niños y adolescentes. Asimismo, deberán recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrán en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Artículo 149º PLAZO PARA DENUNCIAR - El funcionariado del organismo, ante el conocimiento de irregularidades que impliquen una vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes, deberá comunicarlas a sus superiores jerárquicos o a cualquier superior en un plazo máximo de 24 horas. El o la jerarca deberá, también bajo su responsabilidad, instrumentar sin demora el procedimiento de urgencia respectivo y adoptar las medidas cautelares de protección de la integridad física o psíquica de las niñas, niños o adolescentes involucrados que fueran necesarias. La omisión de comunicación en plazo deberá considerarse falta administrativa cuya graduación se determinará en función de la gravedad de los hechos.

Artículo 150º DENUNCIA POLICIAL Y JUDICIAL - Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 168 numeral 10 de la Constitución de la República y en el Artículo 177 del Código Penal.

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

Artículo 151º DOCUMENTACION DE LA DENUNCIA - La denuncia podrá ser escrita verbal o anónima; En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20º de este Reglamento.

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

La denuncia anónima se admitirá solamente cuando se trate de hechos que pongan en riesgo derechos de NNA y se tramitará por las vías dispuestas a esos efectos.

Artículo 152º CONTENIDO DE LA DENUNCIA - La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) los datos personales necesarios para la individualización de la persona denunciante, salvo que se trate de casos en que se permite la denuncia anónima, los datos para la individualización de la persona denunciada y de los testigos, si los hubiere;
- b) relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad;
- c) cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

Artículo 153º INFORMACION DE URGENCIA - En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el o la jerarca o persona encargada de la repartición, dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en el procedimiento inmediato tendiente a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y a evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por la funcionaria o funcionario que designe, interrogará a las personas directamente vinculadas al hecho, agregará la documentación que hubiere y dispondrá medidas para recolectar y preservar todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

Las niñas, niños y adolescentes que intervengan en los procedimientos disciplinarios, sea como víctimas o como testigos, deberán recibir la máxima contención y protección por parte del Instituto, adoptándose a su respecto, desde el inicio de las actuaciones de la información de urgencia, las medidas cautelares de protección necesarias. A tales efectos deberá también implementarse como anticipo de prueba, la video grabación de su declaración para evitar la necesidad de su reiteración posterior, recabarse su previo consentimiento informado para cualquier medida que se disponga y que afecte de cualquier forma su persona y, en general, darse estricto cumplimiento a los derechos previstos en el Artículo 144º.

La persona a cargo de la investigación deberá adoptar las previsiones adecuadas para que, en ningún caso relacionado con maltrato, abuso o violencia institucional de cualquier tipo, coincidan la víctima y el victimario dentro del recinto donde se reciban las declaraciones.

Artículo 154º COMUNICACIÓN AL JERARCA - La denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del o de la jerarca del servicio dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

CAPITULO III - DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 155º INVESTIGACION ADMINISTRATIVA - 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 aun siendo extraños a él y a la individualización de las y los responsables.

Artículo 156º SUMARIO ADMINISTRATIVO - El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de las y los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento.

Artículo 157º INDIVIDUALIZACION DE IMPUTADAS/OS - Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizadas una o más personas imputadas, 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 163º, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 190º a 197º del presente Reglamento.

Artículo 158º PROTECCION INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - Cuando en los hechos irregulares tengan vinculación de cualquier tipo, niñas, niños o adolescentes, en los procesos que se inicien para comprobar su ocurrencia y las eventuales responsabilidades de las o los involucrados, se deberá priorizar la protección integral de sus derechos, su interés superior y adoptar medidas para evitar su re victimización, sin perjuicio de las garantías del debido proceso.

Se entiende por re victimización o victimización secundaria los daños físicos, psicológicos o sociales que se ocasionan a las niñas, niños y adolescentes víctimas de maltrato o abuso, como consecuencia de las intervenciones y actuaciones posteriores a los hechos sufridos, tales como: la reiteración de interrogatorios y declaraciones que los obligan a revivir la situación de violencia sufrida, el efectuarlos en lugares inadecuados y ante personal no calificado, la ausencia de condiciones idóneas de privacidad y confidencialidad, tomar su declaración sin la presencia de un acompañante emocional, la omisión de medidas para evitar la posibilidad de intimidación o represalias, la demora en la sustanciación de los procesos, y los traslados de la víctima del lugar de residencia y no de la persona agresora.

CAPÍTULO IV - DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ABREVIADO.

Artículo 159º ALCANCE - Las sanciones de observación, amonestación con anotación en el legajo, y suspensiones de hasta 5 (cinco) días podrán decretarse y hacerse efectivas por el Directorio, Dirección General, Sub Direcciones Generales, Directores/as Departamentales, Directores/as de División y de Departamento, Directores/as de Centros y las Inspectoras o Inspectores dependientes de la División Inspección General, estos últimos, dando cuenta al superior inmediato del servicio en el cual se haya producido la falta que origina la sanción.

Artículo 160º PROCEDIMIENTO - Ante la presunta comisión de una falta administrativa, que pudiera dar lugar a la aplicación de alguna de las sanciones previstas en el artículo anterior, las o los jerarcas detallados en el mismo, dispondrán una información de urgencia, la que deberá sustanciarse en un plazo de setenta y dos horas. Cumplida la misma se le dará vista al funcionario de acuerdo a lo establecido por el Artículo 71º del presente reglamento. Si mediare pedido de parte, se deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial de hasta 10 días hábiles, que se podrá prorrogar por el mismo plazo y por única vez, a fin de que puedan practicarse las que sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La admisión o rechazo de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente es competencia de los/as jerarcas, quienes deberán fundarla adecuadamente conforme a derecho.

Toda vez que el/la Jerarca admita el diligenciamiento de la prueba ofrecida por la parte, designará la persona instructora a sus efectos, quien podrá asimismo, si lo considera necesario, disponer medios probatorios complementarios. Dentro de las 24 (veinticuatro) horas antes del vencimiento del plazo establecido para su diligenciamiento, la instructora o instructor, deberá elaborar un informe circunstanciado a su respecto.

Se pasará el expediente en vista a la asesoría letrada correspondiente.

La abogada o abogado asesor que intervenga fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, debiendo evaluar si se tomaron todas las medidas cautelares tendientes a la protección de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que pudieran estar involucrados y si se cumplió con la exigibilidad de la protección jurídica de su interés superior para el caso de colisión con los intereses de los adultos o de las personas públicas estatales o privadas. Su informe establecerá las conclusiones y aconsejará las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicarse, incluso la ampliación o revisión del procedimiento.

Vencidos los plazos y cumplidos los extremos antedichos, el jerarca resolverá sobre el fondo del asunto.

En todos los casos en que se dispongan sanciones por el presente procedimiento, se deberá dejar constancia que se hace en atribuciones delegadas del Directorio.

La resolución que recaiga se notificara personalmente a quien corresponda siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 79º y siguientes.

CAPITULO V - DEL INICIO DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 161º INICIO DEL SUMARIO O INVESTIGACION ADMINISTRATIVA - Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio o quien éste delegue, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará a la repartición encargada de la investigación. Cuando se decreta un sumario se dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Tratándose de situaciones de presunta violencia institucional respecto de niños, niñas y adolescentes, también se cursarán las comunicaciones al SIPIAV y SIPI, a efectos de su registro y atención.

Se deberá disponer además, en forma inmediata, la atención psicosocial de las niñas, niñas y adolescentes involucrados y la comunicación de los hechos sucedidos a sus referentes familiares si existieren. Asimismo, deberá disponer, como medida preventiva, el inmediato traslado a funciones sin trato directo con NNA, de las funcionarias o funcionarios presuntamente implicados como medida alternativa a la separación del cargo y sin que implique ningún prejuicio sobre la situación de fondo.

Artículo 162º SUSPENSION PREVENTIVA - Al decretarse un sumario, la autoridad competente podrá disponer la suspensión preventiva de las y los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1º del Artículo 163º, dando cuenta de inmediato al Directorio, estándose a lo que éste resuelva.

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

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 a la persona sumariada la resolución que

disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario, el Directorio podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

Artículo 163º MEDIDAS ESPECIALES - En situaciones de presunta violencia institucional contra niños, niñas y adolescentes, se deberá disponer, en forma inmediata, la atención psicosocial de las niñas, niñas y adolescentes involucrados y la comunicación de los hechos sucedidos a sus referentes familiares si existieren. Asimismo, deberá disponer, como medida preventiva, el inmediato traslado a funciones sin trato directo con NNA, de las funcionarias o funcionarios presuntamente implicados como medida alternativa a la separación del cargo, sin que implique ningún prejuzgamiento sobre la situación de fondo, ni pérdida de las partidas económicas asociadas al trato directo, durante la tramitación del procedimiento.

Artículo 164º SUSPENSIÓN PREVENTIVA PRECEPTIVA - La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de las funcionarias y 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 las inasistencias de la funcionaria o funcionario, no será preceptiva la suspensión.

Artículo 165º CESE SUSPENSIÓN PREVENTIVA - Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato de la persona sumariada deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al jerarca máximo del servicio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario. No obstante, en tal caso el jerarca deberá siempre disponer que hasta que no culmine el sumario administrativo la persona sumariada no podrá reintegrarse a la misma repartición donde sucedieron los hechos.

Artículo 166º SUSTANCIACION - Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio a la funcionaria o funcionario instructor quien no deberá desprenderse del expediente, por ningún motivo, a fin de no interrumpir su labor y todo informe o trámite que su actividad requiera, ha de sustanciarlo por requisitoria cuya contestación o cumplimiento, una vez recibido su comunicado, agregará en el orden cronológico en que lo reciba.

Artículo 167º PROHIBICIÓN DE INGRESO - El funcionariado suspendido no podrá entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin autorización del jerarca o de la persona sumariante.

CAPITULO VI - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCIÓN DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 168º NOTIFICACION - La persona instructora deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación a la Dirección o jerarquía 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 las funcionarias y funcionarios sumariados si los hubiere.

Artículo 169º DE LA SUSPENSIÓN POR INSTRUCTOR/A.- La funcionaria o funcionario instructor que haya sido designado podrá proponer la suspensión preventiva a funcionarias y funcionarios que no lo hubieran sido en forma previa, si resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados.

En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los medios sueldos correspondientes y se regirá en cuanto a su duración por lo dispuesto en el Artículo 162º

Los seis meses previstos en el Artículo 162º comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique de la suspensión dispuesta a la persona suspendida.

Artículo 170º REINTEGRO - Cuando la funcionaria o funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar al Directorio, que sean repuestas las personas separadas preventivamente de sus cargos o algunas de ellas, siempre que no se derive perjuicio para la normal investigación. La resolución favorable del Directorio, no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Artículo 171º DILIGENCIAMIENTO DEL SUMARIO - El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará la funcionaria o funcionario instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos. Todas las diligencias que dispusiera el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deberán ser instrumentadas en forma de acta, que será firmada, en su caso, por las personas intervinientes en aquéllas.

Durante todo el procedimiento, de acuerdo con los principios rectores del presente Reglamento, es deber de la funcionaria o funcionario instructor tomar todas las medidas necesarias para la debida protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, sean víctimas o testigos, disminuyendo al mínimo cualquier afectación de sus derechos, por lo que, en atención a su interés superior, podrá disponer, - de manera debidamente fundada y avalada por la jerarquía máxima, la reserva de determinadas actuaciones, registros o documentos relacionados con personas menores de 18 años, incluso respecto del sumariado y su defensor.

Artículo 172º MEDIOS DE PRUEBA - Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, así como por todo otro medio hábil que provea la tecnología).

Artículo 173º CITACIONES - Las citaciones al funcionariado y a particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará la funcionaria o funcionario instructor directamente o por intermedio de las oficinas públicas respectivas según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz de la persona citada o la ignorancia de su residencia lo justifique.

Las citaciones serán personales y se extenderán en documentos en los que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el o la testigo o persona sumariada y el motivo de la citación, siendo aplicable en lo pertinente las disposiciones de los Artículos 79º y siguientes.

Artículo 174º DECLARACION - Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a las personas sumariadas y a las y los testigos, sean funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

No obstante, tratándose de la declaración de niñas, niños y adolescentes se priorizará la protección de su integridad física y psicológica y se adoptarán medidas apropiadas para evitar

la reiteración de sus testimonios y para garantizar que no corran riesgo de eventuales represalias.

Artículo 175º FORMA DE TOMAR DECLARACIONES - Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 179º de este Reglamento, la funcionaria o funcionario 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.

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

En especial, el interrogatorio de niñas, niños y adolescentes deberá ser efectuado a través de personal técnico especializado y realizado en lugares con condiciones de privacidad y adecuados a niñas, niños y adolescentes.

El niño, niña y adolescente podrá concurrir al interrogatorio con un acompañante emocional a su elección. Este puede ser cualquier adulto en quien él confíe, siempre que no sea parte o testigo en el proceso administrativo. El mismo deberá preservar la confidencialidad sobre todas las actuaciones.

En los interrogatorios a niños, niñas o adolescentes no podrá/n estar presente la/s persona/s presuntamente implicados en los hechos que son objeto del procedimiento disciplinario en trámite.

La o el abogada/o defensor/a del/la sumariado/a podrá estar presente, salvo que el/la instructor/a, previo informe técnico debidamente fundado, entienda que su presencia es perjudicial para el niño, niña o adolescente. En caso de formular preguntas deberá hacerlo a través del personal especializado que se encuentre en el interrogatorio.

El funcionario instructor o funcionaria instructora actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresan en los artículos siguientes.

Artículo 176º DOCUMENTACION DE DECLARACIONES - Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por la funcionaria o funcionario instructor.

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

Artículo 177º ASISTENCIA EN EL INTERROGATORIO - El o la 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 la funcionaria o funcionario actuante lo autorice cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en los demás casos que se considere justificado.

Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción de las previsiones para los interrogatorios y declaraciones de niñas, niños y adolescentes previstas en los Artículos

144° y 174° y de la persona sumariada que podrá ser asistida de su defensa letrada a los fines y con las facultades previstas en el Artículo 68°.

Artículo 178° FIRMA DE DECLARACIONES - Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por la persona deponente y la funcionaria o funcionario instructor.

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

Artículo 179° QUIENES PUEDEN DECLARAR - La funcionaria o 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 otras que tengan relación con él, y si algunas de las expresamente indicadas no fuere interrogada, se podrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

Artículo 180° INTERROGATORIO A DISTANCIA - Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle la funcionaria o funcionario instructor, éste podrá librar oficio a una funcionaria o funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.

Artículo 181° NO CONCURRENCIA A DECLARAR - La funcionaria o funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por la persona instructora en 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 169° y deberá comunicarse de inmediato al Directorio el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

En caso de que la persona sumariada no concurriera al ser citada en forma por la funcionaria o funcionario instructor lo comunicará de inmediato al jerarca máximo del servicio quien adoptará las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 182° IMPEDIMENTO PARA DECLARAR - Si el testigo o la persona sumariada estuvieran justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, la funcionaria o funcionario instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente y tratándose de niñas, niños y adolescentes deberá considerarse especialmente lo dispuesto en el inciso 3° del Artículo 174°.

Artículo 183° CAREOS - Podrá también la funcionaria o 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, ello con excepción de que se trate de niñas, niños y adolescentes o de personas víctimas de situaciones de presunto acoso sexual, respecto de quienes los careos quedan prohibidos en todos los casos.

Artículo 184° FORMA DE REALIZAR EL CAREO - El careo se verificará ante la funcionaria o funcionario instructor, quien leerá a las personas careadas las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre sí se reconvenzan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, podrá formular las preguntas que estime convenientes y si uno de los confrontados fuese la persona

sumariada, podrá concurrir asistido de su defensa letrada a los fines y con las facultades previstas en el Artículo 68°.

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

Artículo 185° PRESENTACION DE DOCUMENTOS - Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rúbrica efectuada por la funcionaria o funcionario instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2° del Artículo 177°. Ordenará simplemente la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía.

Artículo 186° TRAMITE DIRECTO Y PREFERENTE - A efectos de garantizar el secreto de la investigación, la funcionaria o funcionario instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Instituto recabando los datos e información necesarios a su labor. Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite.

Artículo 187° TRABAJO EN HORARIOS Y DIAS EXTRAORDINARIOS - Para el más rápido diligenciamiento, la funcionaria o funcionario instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.

Artículo 188° PLAZO - Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de 60 (sesenta) días corridos, contados desde aquél en que la funcionaria o funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud de la funcionaria o funcionario instructor, el jerarca respectivo podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

Artículo 189° DEBER DE FISCALIZACION - El superior inmediato de la funcionaria o funcionario instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente y que se hayan adoptado las medidas adecuadas para la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes involucrados y para evitar su revictimización durante el proceso. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, o se hubieran omitido las medidas referidas respecto de las niñas, niños y adolescentes, dará cuenta al jerarca de quien dependa para subsanar tales omisiones y su sanción si correspondiera. Este deber de fiscalizar se extiende, asimismo, a las abogadas y abogados de INAU, cuando tengan que dictaminar respecto del sumario o la investigación administrativa. A la funcionaria o funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes. La omisión en la fiscalización será sancionada de la misma manera y en las mismas condiciones señaladas precedentemente.

Artículo 190° FOJA DE SERVICIOS - La funcionaria o funcionario instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de las y 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. A tal efecto pedirá el documento referido en el presente artículo, directamente a quien corresponda.

CAPITULO VII - DEL TRÁMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCIÓN

Artículo 191º PLAZO PARA INFORME - Concluida la instrucción, la funcionaria o funcionario instructor dispondrá de un plazo de 10 (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 las funcionarias y funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan en su favor o en su contra.

Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

Artículo 192º VISTA Y DECISION SUPERIOR - Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jerarca que las decretó quien, previo informe letrado, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se realizó, dando vista previa a las personas interesadas por un término no inferior a los 10 (diez) días.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros 10(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 peticiones que tengan por fin estudiar el sumario.

Artículo 193º RETIRO DEL EXPEDIENTE - Las actuaciones sumariales no podrán ser sacadas 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 con firma letrada y bajo la responsabilidad de la letrada o letrado firmante, quien deberá dejar recibo en forma.

Artículo 194º INFORME DE ASESORIA LETRADA - Las oficinas pasarán el expediente en vista a su Asesoría Letrada, la que deberá expedirse en el plazo de 20 (veinte) días prorrogable por 10 (diez) días más si fuese necesario a juicio del jerarca.

La abogada o abogado asesor que intervenga fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, debiendo evaluar si se tomaron todas las medidas cautelares tendientes a la protección de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que pudieran estar involucrados y si se cumplió con la exigibilidad de la protección jurídica de su interés superior para el caso de colisión con los intereses de los adultos o de las personas públicas estatales o privadas. Su informe establecerá las conclusiones y aconsejará las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicar e, incluso, la ampliación o revisión del sumario.

Artículo 195º INTERVENCION DE LA ONSC - Compete a la Oficina Nacional del Servicio Civil pronunciarse en último término sobre las destituciones de funcionarios/as, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de 30 (treinta) días a contar de la recepción del expediente.

Artículo 196º RESOLUCION DE DIRECTORIO - Devuelto el expediente por el órgano asesor, el Directorio del Instituto, o quien éste delegue resolverá o proyectará la resolución que proceda.

Si se decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruida, en el mismo acto se designará a la funcionaria o funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, el que la cumplirá también con sujeción al presente Reglamento en un plazo no mayor de 30(treinta) días.

Artículo 197º NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE DIRECTORIO - La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los Artículos 79º y siguientes del presente Reglamento, en lo que fueren aplicables.

La resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.

Asimismo, se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos de la ONSC.

Artículo 198º CLAUSURA DEL PROCEDIMIENTO - Si el Directorio no decide sobre el fondo en el plazo de dos años contados a partir de la resolución que dispone la instrucción del sumario, caducará la potestad disciplinaria de la Administración, clausurándose los procedimientos.

El cómputo del plazo referido se suspenderá:

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

B) Por un plazo máximo de treinta días en cada caso, para recabar el dictamen de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la Justicia Penal.

En caso de que se clausuren procedimientos disciplinarios por el vencimiento del plazo previsto, el Directorio dispondrá la realización de una investigación administrativa con la finalidad de determinar la responsabilidad de los funcionarios/as intervinientes, solicitando su instrucción a otro organismo público.

CAPITULO VIII - DE LA SUSPENSIÓN COMO SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 199º PLAZO DE SUSPENSION - Las funcionarias o funcionarios no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.

Artículo 200º RETENCION DEL SUELDO - La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada la funcionaria o funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable a la propia persona.

Todo descuento por sanción se calculará sobre la retribución mensual nominal percibida por la funcionaria o 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.

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

CAPITULO IX - DE LA DESTITUCIÓN

Artículo 201º CAUSALES DE DESTITUCIÓN - Serán causales de destitución la ineptitud, la omisión o delito.

- **Ineptitud** - Se entiende por ineptitud la carencia de idoneidad, la incapacidad personal o inhabilitación profesional.

Sin perjuicio de ello, se configurará ineptitud cuando la funcionaria o funcionario obtenga evaluaciones por desempeño insatisfactorias en dos períodos consecutivos y cuando para alcanzar un nivel satisfactorio, le sea exigible acceder a una capacitación la rechace o no logre aprobarla.

- **Omisión** - Se entiende por omisión, a los efectos de la destitución, el incumplimiento muy grave de las obligaciones funcionales.

Sin perjuicio de ello, se considerará omisión por parte de las y los funcionarios, el incumplimiento de las tareas en los servicios que sean declarados esenciales por la autoridad competente.

Asimismo, incurrirán en ineptitud u omisión, según corresponda, cuando acumulen diez inasistencias injustificadas en un año calendario; o cuando -a través de los mecanismos de control de asistencia- efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra, siempre que lo hubieran solicitado.

- **Delito** - Se entiende por delito toda conducta típica, antijurídica y culpable por la que la funcionaria o funcionario sea condenado penalmente. En todos los casos de sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario o de condena ejecutoriada, el Directorio de INAU apreciará las circunstancias y situación del mismo, a efectos de solicitar o no la destitución.

Artículo 202º IMPEDIMENTO PARA CIERTAS FUNCIONES - Las funcionarias o funcionarios de INAU que registren en sus legajos sanciones de suspensión, como consecuencia de responsabilidad grave, comprobada, en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventario, manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades, ni ocupar cargos de Dirección.

CAPITULO X - DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

Artículo 203º FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL - En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de una funcionaria o funcionario, INAU apreciará las circunstancias y situación para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre, cuando menos, la retención de la mitad de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia su sobreseimiento o absolución. Serán excluidos del beneficio las funcionarias y funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, etc.

Artículo 204º RETENCION DE MEDIO SUELDO - Siempre que el Juez de la causa decrete la suspensión de la funcionaria o funcionario sometido a proceso, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable.

Artículo 205º RETENCION TOTAL DE HABERES - Decretada judicialmente la privación de libertad de la funcionaria o funcionario, el Instituto podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a su cargo y mientras no se defina su situación.

Artículo 206º OBLIGACION POLICIAL DE COMUNICACIÓN - Las autoridades policiales deberán comunicar a las autoridades jerárquicas del INAU, de inmediato, por escrito y en forma oficial, cuando a las funcionarias o funcionarios de INAU se les haya formalizado un proceso en la justicia penal.

Artículo 207º INDEPENDENCIA DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA - Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que corresponda, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionarios públicos, la que será juzgada como grave falta disciplinaria.

En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir del Tribunal actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución. Corresponde la aplicación de lo dispuesto en este artículo cuando de las actuaciones administrativas surjan elementos de prueba fehacientes que implique cualquier menoscabo a la integridad física, sexual, síquica o moral de niños, niña y adolescente.

LIBRO III - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 208º INTERPRETACIÓN e INTEGRACIÓN - Para la interpretación e integración de este Reglamento se tendrán en cuenta los principios generales del derecho y las disposiciones de la Constitución de la República, los principios y normas del procedimiento administrativo en general y del procedimiento disciplinario en particular, así como los principios y disposiciones de la Convención Internacional de Derechos del Niño , del Código de la Niñez y la Adolescencia y de las Directrices de Naciones Unidas sobre modalidades alternativas de cuidado de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 209º VIGENCIA - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 1/4/2018. Los procedimientos disciplinarios que se iniciaron con anterioridad, continuarán su trámite con el régimen vigente a la fecha de su inicio.

Artículo 210º NUMERACION TRANSITORIA - Hasta tanto el sistema de expediente electrónico no permita numerar cada forma documental por separado, se utilizará número de expediente para su identificación. Cada vez que se genere un expediente para una de estas formas documentales, el mismo deberá relacionarse con el expediente “madre” que le dio lugar cuando lo hubiere, de modo de asegurar su vínculo y facilitar la ubicación de toda la información que les relaciona.