



Administración Nacional de Educación Pública
Consejo Directivo Central

ORDENANZA 10

(Con modificaciones dispuestas por Resolución N°5, Acta N°39 de 5 de junio de 2013)

Incluye Anexo I (Circ. 81/2021)

ORDENANZA N° 10

Aprobada por Resolución N° 30 del Acta N° 81 de fecha 2 de diciembre de 2004 y Publicada en el Diario Oficial **N° 26.748** el 17 de mayo 2005; modificada por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central y Publicada en el Diario Oficial **N°28.734** del 12 de junio de 2013.

ACTA N°81 RESOLUCIÓN N° 30.

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

RESULTANDO: I) Que el Artículo N° 235 del citado Decreto exhorta a los Entes Autónomos a adoptar por decisión interna normas de referencia.

II) Que la Dirección General de Educación Técnico Profesional solicita la corrección y actualización de la Ordenanza N° 10, por constatar errores que en su gran mayoría se produjeron al momento de adaptar el texto del Decreto N° 500/91.

III) Que resulta pertinente adecuar la Ordenanza N° 10 por la cual se adoptó y adaptó el Decreto N° 640/973, a la nueva normativa vigente en la Administración Central.

IV) Que se eleva a consideración del Cuerpo las modificaciones pertinentes a la normativa vigente.

CONSIDERANDO: I) Que la Unidad Letrada informa que la Ordenanza N° 10 hace referencia a “decreto” y no a “ordenanza” en varios pasajes, además de otros errores derivados de la referida adaptación;

II) Que asimismo manifiesta que la propuesta remitida, redundará en una mayor claridad en el texto normativo, con la salvedad de lo sugerido con respecto al Art. N° 70 de la Ordenanza;

III) Que el texto vigente para el mismo es adecuado y guarda correspondencia con su similar del Decreto N° 500/91;

IV) Que el Desconcentrado a fs. 86 informa que en dicho artículo se propone solamente incluir el hipervínculo (lick), que remite al lector a las normas del Código General del Proceso, en el formado Web;

V) Que la Asesoría Letrada comparte el informe que antecede;

ATENCIÓN: A lo expuesto.

**EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA;**

RESUELVE: 1) Aprobar el nuevo texto de la Ordenanza N° 10 que se transcribe a continuación:

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL
LIBRO I
Del Procedimiento Administrativo en General
SECCIÓN I
Principios Generales
TÍTULO ÚNICO
Reglas Generales de actuación administrativa

Artículo N° 1. Las disposiciones de la presente Ordenanza regulan el procedimiento administrativo común de todas las dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública y los procedimientos especiales o técnicos en tanto su naturaleza y carácter de estos lo permitan.

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

- a) Imparcialidad.
- b) Legalidad objetiva.
- c) Impulsión de oficio.
- d) Verdad material.
- e) Economía, celeridad y eficacia.
- f) Informalismo en favor del administrado.
- g) Flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos.
- h) Delegación material.
- i) Debido procedimiento.
- j) Contradicción.
- k) Buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario.
- l) Motivación de la decisión.
- m) Gratuidad.

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

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

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

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo N° 12. No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante ni remitir al archivo expedientes

sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

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

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

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

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

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

SECCIÓN II
Del Trámite Administrativo
TÍTULO I
De la iniciación del Procedimiento Administrativo
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo N° 15. El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio.

En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

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

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

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

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

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

Capítulo II

De la forma de los escritos

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

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

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

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

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

Capítulo III

De la presentación y recepción de los escritos

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

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

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

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

Artículo Nº 24. Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite, la primera copia de los poderes o documentos que acrediten representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo anterior.

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

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

Artículo Nº 25. Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Como constancia de la recepción del mismo, se entregará al interesado la copia a que se refiere el Artículo 22 de la presente Ordenanza, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.

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

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

TÍTULO II

De la documentación y del trámite

Capítulo I

De las formas de documentación

Artículo Nº 27. La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

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

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

Artículo Nº 29. Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula “De mandato verbal de...”.

Artículo Nº 30. Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

Artículo Nº 31. Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración, se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la Carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 32. El Oficio será el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formularle alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte de la respectiva unidad de administración documental.

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

Las noticias o informaciones generales se comunicarán mediante boletín, que se identificarán por su fecha y en su caso por orden numérico.

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

El receptor guardará el original y la copia de la contestación que hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación. Toda otra comunicación escrita no contemplada en este artículo se hará por carta.

Artículo Nº 32. La documentación emerge de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

El que voluntariamente transmitiere a distancia entre dependencias oficiales un texto del que resulte un documento infiel, incurrirá en los delitos previstos por los Artículos 236 a 239 del Código Penal, según corresponda. (Ley Nº 16.002 de 25 de noviembre de 1988, Artículos 129 y 130).

Artículo Nº 33. En aplicación de lo dispuesto por el Artículo 14, la Administración propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc., siempre que faciliten la gestión pública.

Capítulo II **De los expedientes**

Artículo Nº 34. Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.

Se iniciarán a instancias de personas interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

Artículo Nº 35. Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

Artículo Nº 36. No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan

necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandos.

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

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

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

Artículo N° 38. Cada Consejo y Dirección General de Educación fijarán la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Dicha hoja será puesta por la unidad de administración documental como foja inicial del expediente, a continuación de la carátula y antes de toda actuación. La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no previstos originalmente en la mencionada hoja, será debidamente justificada por la unidad que la promueva.

Las Direcciones Generales de Educación y el Consejo de Formación en Educación darán cuenta de lo actuado al Consejo Directivo Central.

Capítulo III De los formularios

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

Artículo N° 40. Especialmente se emplearán formularios para:

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV De los aspectos materiales del trámite

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

Artículo N° 45. El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc., que faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo jerarca.

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

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

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

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

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

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

Capítulo V

De la compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses

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

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

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

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

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

Artículo N° 53. Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas. Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponda a aquella.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

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

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

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

Capítulo VI

De la sustanciación del trámite

Artículo N° 56. La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

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

Artículo N° 57. Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas

físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación

Artículo N° 58. La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición (Ley N° 13.032 de 7 de diciembre de 1961, Artículo 406; de la Ley 14.106, del 14 de marzo de 1973, Artículo 676; Ley ° 15.869 del 22 de junio de 1987, Artículo 11).-

Artículo N° 59. Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado. En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días. Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto a esos efectos.

• **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

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

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

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

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

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

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

Artículo N° 62. Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se

extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el Artículo 54, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separadas.

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

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

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

Artículo N° 64. Las unidades de administración documental, una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrán otra intervención respecto a ellas que la de consignar en los registros respectivos los pases entre unidades. En ningún caso se hará duplicado de los expedientes; si en el transcurso de la tramitación fuere necesaria la recomposición de uno de éstos, se estará a las copias de las actuaciones que cada una de las unidades intervinientes mantendrá identificadas por número de expediente.

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

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

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

Cuando la cuestión revele ineptitud, negligencia o desconocimiento de la función por parte del funcionario que solicita el asesoramiento, el técnico devolverá el expediente con la información requerida, pero con la constancia del caso debidamente fundada.

• **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

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

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

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

Artículo N° 69. Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

Suscribirá aquellos con su firma, consignando su nombre, apellido y cargo.

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo N° 70. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la Ley. La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso.

Artículo N° 71. La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

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

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

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013 y Resolución N°56, Acta N°63 de fecha 6 de octubre de 2020.**

Artículo N° 72. El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

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

Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. El funcionario actuante conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas rechazar cualquier pregunta

que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

Artículo Nº 73. Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

Artículo Nº 74. Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxilioria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria

Artículo Nº 75. Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición, antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de diez días a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera.

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

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

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

Artículo Nº 77. La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto y sólo se llevará a cabo en las respectivas Oficinas de radicación de los mismos bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido en forma o de su abogado patrocinante. En el caso de que la solicitud se formule por un abogado si su calidad de patrocinante no sugiere de las actuaciones relativas, deberá previamente denunciarse por el interesado la existencia del patrocinio con indicación del profesional que lo haya tomado a su cargo, lo que podrá efectuar aquél por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.

Artículo Nº 78. El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a los interesados o sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas.

Artículo Nº 79. También podrá el interesado o su abogado debidamente autorizado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

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

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

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

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

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

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

Artículo N° 81. Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en las reglamentaciones respectivas.

Artículo N° 82. En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquella, pudiendo seguirlo en todas sus etapas: notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aún cuando no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

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

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

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

Artículo N° 84. En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto. La reclamación debidamente fundada con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

Capítulo VII

De la terminación del trámite

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

Artículo N° 86. Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquellos que la hubieren formulado.

Artículo N° 87. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

Artículo N° 88. La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el Artículo N° 86, o que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que insten a su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración.

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

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

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

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

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

Artículo N° 90. Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias del Estado y demás Organismos Públicos, y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales siempre que fueran debidamente autenticadas por las Direcciones de las respectivas Oficinas, (Ley N° 14.106, de 14 de marzo de 1973, Artículo 678).

Capítulo VIII De las notificaciones

Artículo N° 91. Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento y, en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado. La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si el día en que concurriera el interesado la actuación no se hallare disponible, la oficina expedirá constancia de su comparecencia.

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

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo N° 93. Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del Artículo N° 91, se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

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

Artículo N° 94. Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el “Diario Oficial.

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo N° 95. Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el “Diario Oficial”, se estará a lo dispuesto en el artículo 47. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido.

- **. Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo N° 96. En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial u otro medio, se reproducirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

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

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

Artículo N° 98. Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa los autorice para ello.

Artículo N° 99. Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresara así, poniéndose constancia en el expediente.

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

Artículo Nº 101. Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente, se realicen las actas que denoten por aquel el pleno conocimiento de la respectiva decisión.

Artículo Nº 102. Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en los Artículos 77 y 79, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la Oficina correspondiente.

Artículo Nº 103. Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente Capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.

Artículo Nº 104. Las ordenanzas serán publicadas sin más trámite en el “Diario Oficial”.

En casos de necesidad o urgencia se admitirá la publicación por medios idóneos para ponerlos en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el “Diario Oficial”.

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

El plazo para impugnarlas comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en el “Diario Oficial”, sin perjuicio de la facultad establecida en el Artículo Nº 25 del Decreto Ley Nº 15.524, de 9 de enero de 1984 de recurrir los actos de ejecución aún cuando se hubiere omitido contener a propósito del acto de carácter general (Constitución, Artículo 317; Ley 15.869, de 22 de junio de 1987, Artículo 4º).

Artículo Nº 105. Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada.

Capítulo IX De los términos y plazos

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

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto. (Ley 15.869, de 22 de junio de 1987, Artículo 8).

Artículo Nº 107. Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, Artículo 406; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, Artículo 406 y Ley Nº 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 11).

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

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

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

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

Artículo N° 109. Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Artículo 19).

Artículo N° 110. Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

Su inobservancia por parte de los funcionarios intervinientes determina la responsabilidad consiguiente, pasible de sanción disciplinaria, en caso de que el Jerarca entienda que la demora ha sido injustificada.

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

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

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

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

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

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

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

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán de fecha a fecha.

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

Artículo Nº 114. Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. (Ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Artículo 10).

Artículo Nº 115. Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

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

Artículo Nº 116. En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias y oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si comprobara su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependan para que sancione la omisión.

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

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

SECCIÓN III

De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

TÍTULO I

Del derecho de petición

Capítulo I

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

Artículo Nº 117. Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualquiera autoridades de la ANEP. (Constitución, Artículo 30).

Artículo Nº 118. Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo (Constitución, Artículo 318).

Capítulo II

De las formalidades de las peticiones

Artículo Nº 119. La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.

Esa petición debe contener:

- 1) Nombre y domicilio del peticionario, con indicación del lugar donde deben realizarse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad, villa o pueblo donde tenga su asiento aquella autoridad. Si el escrito estuviese firmado por varios interesados, se establecerá en él la personal con quien deben entenderse las actuaciones. Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad a lo establecido en los Artículos 20 y 24 de la presente Ordenanza.

- 2) Los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya, expuestos con claridad y precisión. El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 23 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.
- 3) La solicitud concreta que efectúa, formulada con toda precisión. Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o, si del escrito no surgiere con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente bajo apercibimiento de mandarla archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél. El peticionario o su representante deberá exhibir documento nacional de identificación vigente en el momento de presentación o fotocopia del mismo y en el caso de no hacerlo regirá lo previsto en el inciso anterior (Resolución 76, Acta 40 de 13 de diciembre de 1990). Si el peticionario no está obligado a poseer ese documento hará constar esta circunstancia en el escrito con expresión de motivos.

TÍTULO II

De los actos administrativos en general

Capítulo I

De la definición y nomenclatura de los actos

Artículo Nº 120. Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

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

Llámesse Resolución a las disposiciones particulares y a las de efectos concretos creadas por acto administrativo.

Artículo Nº 121. Los reglamentos dictados por el Codicen para aplicación en la órbita de por lo menos dos Direcciones Generales de Educación recibirán el nombre de Ordenanza.

Si tuvieren un diverso ámbito de aplicación, se denominarán reglamentaciones.

Artículo Nº 122. Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de resoluciones. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte, son resoluciones.

Las Ordenanzas y reglamentaciones pueden dictarse en un expediente como consecuencia y culminación de su trámite, o pueden dictarse sin que existan antecedentes que posean la forma de expediente.

Capítulo II

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

Artículo Nº 123. Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución,

exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Artículo N° 124. Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

Un "Visto". La finalidad del "Visto" es situar la cuestión que va a ser objeto del acto.

- 1) 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. Las reglamentaciones y ordenanzas pueden prescindir de los "Resultandos".
- 2) Uno o varios "Considerandos", en los que se desarrollan los fundamentos de derecho, las doctrinas aplicables, las razones de mérito y la finalidad perseguida.
- 3) 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.
- c) 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 reglamentaciones y Ordenanzas.

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

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

Artículo N° 125. La ANEP firmará las resoluciones y comunicaciones del CODICEN con el Secretario General.

Asimismo y en los asuntos que se tramiten por la vía de "Relaciones" de asuntos presentados por el Consejo de Formación en Educación o Dirección General de Educación, firmará con los mismos requisitos el "Acta" otorgada en que consten las referentes resoluciones.

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

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

Asimismo los Directores de Sub-Programas dependientes de las Direcciones Generales de Educación procederán en forma análoga con arreglo a la Dirección General de Educación respectiva.

Artículo N° 127. En las relaciones sometidas al Consejo Directivo Central, los asuntos irán agrupados de modo que haya una misma resolución para asuntos de la misma naturaleza, es decir que sean de referir a petitorios o gestiones

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

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

Artículo N° 129. Aprobada un Acta, el Secretario del Consejo le comunicará al Departamento de Secretaría, el Jefe del cual certificará en los respectivos expedientes la decisión del correspondiente Consejo o Dirección General de Educación.

Artículo N° 130. En todos los casos que los Directores Generales o de su programa eleven al correspondiente Consejo o Dirección General de Educación relaciones de asuntos para su aprobación deberán ser acompañadas de las actuaciones administrativas a que se refieren.-

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

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

Artículo N° 133. Los expedientes en que tiene intervención más de un Consejo o Dirección General de Educación a que se refieren los artículos anteriores, serán tramitados y despachados con especial diligencia para no entorpecer con dilaciones injustificadas su decisión final.

Artículo N° 134. Los actos expedidos en ejercicio de atribuciones delegadas por el CODICEN, deberán tener constancia de ello y se reputarán a todos los efectos como dictadas por aquel Órgano.

Artículo N° 135. Los Órganos delegados al CODICEN elevarán copias auténticas de las resoluciones que se dicten aún cuando actúen como delegados, dentro de las 48 horas de adoptadas, para que la Secretaría las remita al Consejo o Dirección General de Educación a los efectos de eventuales reservas que pudieran surgir de estos respecto de la Resolución adoptada y de dar cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 137 y 138 de la presente Ordenanza.

Capítulo III

De la individualización de algunos actos y numeración de leyes

Artículo Nº 136. Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes o a los decretos del Poder Ejecutivo, Ordenanzas y Reglamentos del CODICEN deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos, su número se citará cuando lo tuviere.

Artículo Nº 137. Las Ordenanzas que expida el CODICEN, Reglamentaciones y Resoluciones serán numeradas correlativamente y en el caso de las Resoluciones en series que abarcarán cada una, un año completo.

Artículo Nº 138. Dicha numeración compete a la Secretaría de los respectivos Consejos y Direcciones Generales de Educación.

Artículo Nº 139. En los índices de Ordenanzas, Reglamentaciones y Resoluciones se acotará al margen de la anotación correspondiente número y fecha, así como número de Acta.

TÍTULO III

De los Recursos Administrativos

Capítulo I

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

Artículo Nº 140. Los actos Administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los 10 días siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el Diario Oficial (Artículo 317 de la Constitución).

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

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

Artículo Nº 141. De conformidad con el principio general señalado en el inciso segundo del artículo anterior, en ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado suple a la notificación personal o a la publicación en el Diario Oficial, según corresponda, por lo que no hace correr el cómputo del plazo para recurrir. No obstante el interesado, si lo estimare del caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

Artículo Nº 142. El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo, y si vence en día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente (Ley 15.869 de 22 junio de 1987, Artículo 10).

Artículo Nº 143. Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los

trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la Ley o el Reglamento aplicable.

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

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

(*) Ley 17.292:

“Artículo 40. Declárese, a los efectos establecidos por el numeral 20) del Artículo 85 de la Constitución de la República, que el término de ciento veinte días previsto por el inciso primero de su Artículo 318 solo es aplicable a los recursos de revocación y de reposición, incisos primero y cuarto del Art. 317 de la Constitución de la República, al decidir los cuales “la autoridad administrativa” resuelve recursos interpuestos “contra sus decisiones”. Dicho término no rige para la resolución de los recursos jerárquicos de anulación y de apelación incisos segundo, tercero y cuarto del Art. 317 citado, los cuales tienen por objeto decisiones no adoptadas por los órganos que resuelven dichos recursos. Todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver los recursos administrativos cuya decisión le competa, que recaerá sobre todo órgano administrativo.

Artículo 41. Sustitúyense los Artículos 5° y 6° de la Ley 15.869, de 22 de junio de 1987, por los siguientes: Artículo 6°.- Vencido el plazo de ciento cincuenta días o el de 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 primero del presente artículo no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo (Artículo N° 318 de la Constitución de la República). Si ésta no se produjera dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de los plazos previstos en el inciso primero, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del actor, en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal respecto de la acción de nulidad que aquél hubiere promovido”.-

Artículo 42. La modificación de los Artículos 5° y 6° de la Ley 15.869, de 22 de junio de 1987, dispuesta por el Artículo 41 de la presente Ley se aplicará a los actos administrativos dictados a partir de la fecha de vigencia de la presente Ley.”

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

- a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha que se interpuso el recurso.
- b) En el recurso subsidiario jerárquico a partir de los ciento cincuenta días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación

Artículo Nº 145. A los 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 doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, y si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa. (Ley 17.292 de 25 enero de 2001, Artículo 41).-

Artículo Nº 146. Vencido el plazo de ciento cincuenta días, se deberá franquear automáticamente, el recurso subsidiariamente interpuesto reputándose fictamente confirmado el acto impugnado.

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

Si los Órganos competentes no resuelven esos recursos de revocación o jerárquicos seguidos del subsidiario, dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se configuró la denegatoria ficta, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del administrado en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para el caso que se promoviere acción de nulidad. (Ley 17.292 de 25 enero de 2001, Artículo 41).

Artículo Nº 147. Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el Diario Oficial, según sea procedente, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Artículo 7).

Artículo Nº 148. Fuera de los casos preceptivamente fijados por la Ley, en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial de la ejecución del acto impugnado siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daños graves y que de la mencionada suspensión no se siga perturbación grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

Las Ordenanzas podrán determinar o autorizar la suspensión de la ejecución de los actos recurridos (Artículo 27 de la Ley 15.739 del 28 de marzo de 1985). Podrá disponerse toda otra medida cautelar o provisional que, garantizando la satisfacción del interés general, atienda al derecho o interés del recurrente durante el término del agotamiento de la vía administrativa, con el fin de no causarle injustos e inútiles perjuicios.

Artículo Nº 149. Los plazos establecidos en los Artículos 144 a 146 regulan el diligenciamiento de los recursos por parte de la administración, sin perjuicio de lo previsto por el Artículo 28 de la Ley Nº 15.739 del 28 de marzo de 1985 con respecto al agotamiento de la vía administrativa.

Capítulo II

De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos

Artículo Nº 150. Podrán interponer recursos administrativos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Artículo Nº 151. Cuando los recursos se interpusieron contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga.

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

Artículo Nº 152. Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrito en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax, o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuáles son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los Artículos 20 y 24.

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

Artículo Nº 153. La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

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

Artículo Nº 154. Llevarán firma de letrado los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación. (Decreto – Ley 15.524 de 9 de enero de 1984, Artículo 37).

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

Artículo Nº 155. En caso que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax, u otro procedimiento similar, por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, la Administración procederá de inmediato a su reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente. El jefe o encargado de la unidad de administración documental extenderá la correspondiente certificación de la reproducción realizada.

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

Artículo Nº 156. En los casos de utilización del procedimiento del telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, se tendrá por fecha y hora de

interposición del recurso la que estampe la oficina telegráfica al recibir el texto a remitir. En los demás procedimientos referidos en el artículo anterior, se tendrá por fecha y hora de recepción, la que luzca el reporte emitido por el equipo utilizado o, en su defecto, la que estampe el funcionario receptor.

Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el Artículo 140 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

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

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

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

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 N° 159. Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano en ejercicio de atribuciones delegadas por otro órgano, los recursos podrán presentarse indistintamente ante el órgano delegante o ante el órgano delegado. En este último caso el órgano delegado lo sustanciará y someterá oportunamente al órgano delegante con el proyecto de resolución respectivo.

Artículo N° 160. La autoridad administrativa ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el Artículo 61.

Artículo N° 161. El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II de la presente Ordenanza, y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramiento ordenados.

Artículo N° 162. En los casos en que se hayan interpuesto los recursos de revocación y jerárquico, el recurrente podrá presentarse ante el órgano competente para resolver el recurso subsidiario a efectos de urgir la resolución de su trámite, en la medida que haya operado la correspondiente confirmación ficta del acto impugnado.

Recibido el petitorio, el órgano referido requerirá, sin más trámite, al órgano que dictó la resolución recurrida, que cumpla con lo preceptuado en el Artículo 146.

Artículo N° 163. La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que

existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

Artículo N° 164. La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos. Sus efectos serán generales y en los casos de anulación o derogación o reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos (“ex tunc”) sin perjuicio de que subsistan:

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

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

LIBRO II

Del procedimiento disciplinario

Sección I

Principios Generales

Artículo N° 165. El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las normas del presente Libro, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las contenidas en el anterior.

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

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

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

Artículo N° 169. Las faltas administrativas prescriben:

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

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

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

Artículo Nº 170. Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido (“non bis in ídem”), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil o política coexistentes.

Artículo Nº 171. Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.

SECCIÓN II

De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia

Artículo Nº 172. Todo funcionario público está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente. Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Artículo Nº 173. Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 168 numeral 10 de la Constitución de la República y en el Art. 177 del Código Penal.

Artículo Nº 174. La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

Artículo Nº 175. La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de este decreto. Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiere firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.

- **Nota: Texto dado por Resolución Nº5 del Acta Nº39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial Nº28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo Nº 176. La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

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

Artículo Nº 177. En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la repartición dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

Artículo N° 178. En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas.

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

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

Artículo N° 179. La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos y hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él y a la individualización de los responsables.

Artículo N° 180. El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (Artículo 166) y a su esclarecimiento.

Artículo N° 181. Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que se refiere el Artículo 184, 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 212 a 220 de la presente Ordenanza.

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

Artículo N° 182. Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada de los jefes de los Consejos o Direcciones Generales de Educación, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde al Consejo Directivo Central dentro de cualquiera de los servicios jerarquizados de su dependencia.

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

Asimismo se deberán efectuar las debidas comunicaciones a los otros subsistemas, y al CODICEN, en relación con las mismas; como también las que con relación a sumarios e investigaciones se promuevan en su órbita.

Artículo N° 183. Al decretarse un sumario, el jefe nombrado en el artículo anterior, podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1° del Artículo 184.

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

Artículo N° 184. La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

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

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario, el Consejo o Dirección General de Educación respectiva podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva. Dicho Consejo o Dirección General de Educación, al dictar la resolución de suspensión o al mantenerla, deberá pronunciarse acerca de si confirma o no al funcionario instructor designado por el jerarca solicitante. En el segundo caso, designará sumariante.

Artículo N° 185. Cumplido los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al jerarca máximo del servicio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

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

Artículo N° 186. Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al funcionario instructor.

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

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

Título III

Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas

Artículo N° 188. El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al jefe o director de la oficina donde se practicará, o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio. La misma notificación se practicará a los funcionarios sumariados si los hubiere.

El funcionario sumariado, en la primera comparecencia ante el instructor deberá declarar todos los cargos que desempeña dentro del sistema ANEP, configurando la omisión de dicha declaración falta grave. En la misma Instancia se le notificará que tendrá el Derecho a ser asistido por un Abogado; el que podrá ejercer cada vez que concurra a declarar. En caso que opte por no hacer uso de ese Derecho, deberá dejarse expresamente asentado en forma escrita, en acta respectiva.

Nota: Texto dado por Resolución N°56, Acta N°63 de fecha 6 de octubre de 2020.

Artículo N° 189. El funcionario instructor que haya sido confirmado o designado por el respectivo Consejo o Dirección General de Educación, podrá suspender preventivamente a funcionarios que no lo hubieran sido por la resolución respectiva, contra los que resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados, siempre que se trate de la clase de hechos prevista en el Artículo 184 inciso 1° de esta Ordenanza.

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 184 inciso 3°.

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

Los seis meses previstos en el Artículo 184 comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

Cuando se trate de Directores de División o jerarquías superiores, la suspensión preventiva deberá ser decretada por el respectivo Consejo o Dirección General de Educación.

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

Si el Consejo o Dirección General de Educación adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Artículo N° 191. El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

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

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

Artículo N° 193. Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o

ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

El sumariado deberá prestar la más amplia colaboración para el esclarecimiento de los hechos investigados, de acuerdo con la regla enunciada en el artículo quinto del Código General del Proceso, lo que será valorado en la resolución que recaiga en el sumario.

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo N° 194. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 200 de esta Ordenanza, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación; excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

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

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

Artículo N° 195. Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por intermedio de las oficinas públicas respectivas según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique.

Artículo N° 196. Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en las que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables en lo pertinente las disposiciones de los Artículos 91 y siguientes.

Artículo N° 197. Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor. Cuando se tome declaración a menores, los mismos deberán ser necesariamente asistidos de su representante legal (padre, madre o tutor) y/o Abogado. Deberá siempre preservarse el interés superior del niño, especialmente en los casos de extrema sensibilidad. Se evitará la presencia del sumariado en la declaración para no revictimizarlos. Sin perjuicio del Derecho que le ampara, a este último, el cual podrá ejercer a través de su letrado.

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

Texto dado por Resolución N°56, Acta N°64 de fecha 6 de octubre de 2020.

Artículo N° 198. El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

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

Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el Artículo 72, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

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

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

Artículo N° 201. Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interroge 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 N° 202. El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el inciso 2° del artículo 189 y deberá comunicarse de inmediato a su Jerarca, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

En caso de que el sumariado no concurriere al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al jerarca máximo del servicio quien adoptará las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la consecuencia prevista en el inciso final del artículo 193.

En caso de que el sumariado no concurriere al ser citado en forma por el instructor, éste lo comunicará de inmediato al jerarca máximo del servicio quien adoptará las medidas administrativas que correspondan.

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013**

Artículo N° 203. Si el testigo o el sumariado estuvieran justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.-

Artículo N° 204. Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren

convencerse recíprocamente.

Artículo N° 205. El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre sí se reconvengan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el Artículo 72.

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

Artículo N° 206. Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2° del Artículo 199.

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

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

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

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

Artículo N° 209. Todo sumario e investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el jerarca respectivo podrá prorrogar dicho plazo por un máximo de 60 días, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

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

Vencida ésta, el sumariado podrá pedir la clausura de la instrucción del sumario, debiendo en tal caso la administración proceder de conformidad con los artículos 212 y siguientes hasta la culminación del procedimiento.

La clausura de la instrucción no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal (artículo 224 y siguientes de esta Ordenanza).

- **1) Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**
- **2) Las modificaciones dispuestas se aplicarán de forma inmediata a los procedimientos administrativos en curso sin perjuicio de establecer que la nueva redacción dada al Art.209 de la Ordenanza 10 entrará en vigencia en un plazo de 120 días a contar del siguiente a la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial... Numeral 2) de la parte dispositiva de la Resolución N°5 Acta N°39 del 5 de junio de 2013.**

Artículo N° 210. El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente, que el instructor no se haya desprendido del expediente, por ningún motivo; y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a derecho. Si la instrucción hubiera violado algunos de los preceptos enunciados, dará cuenta al jerarca de

quien dependa para que sancione la omisión.

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

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal.

La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes.

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo N° 211. El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. El instructor pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio directamente a quien corresponda.

Título IV Del trámite posterior a la instrucción

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

Artículo N° 213. Tratándose de investigaciones administrativas serán elevadas al jerarca que las decretó quien, previo informe letrado adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el instructor sumariante pondrá el expediente de manifiesto, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días.

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.

Vencido el término, sin que hubiese presentado escrito de evacuación de vista o habiéndose presentado sin ofrecimiento de prueba, la oficina dará cuenta al superior, elevando el expediente a despacho a los efectos que corresponda, no admitiéndose después interesados, escritos ni petitorios que tengan por fin estudiar el sumario.

Si dentro del término de vista se ofreciere prueba, el instructor pronunciará de acuerdo a lo dispuesto por el inciso tercero del art.71, debiendo proceder a su diligenciamiento toda vez que dicha prueba fuera aceptada, contando para ello con el plazo previsto en el art.217 de la presente Ordenanza.

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Artículo N° 214. El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo en tal caso, solicitarse por

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

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

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

Cuando el funcionario instructor sea el Asesor Jefe, o cuando la medida aconsejada por la Asesoría Letrada sea la destitución, deberá elevarse al CODICEN.

Si efectuado este informe surgiere una calificación del tipo de falta mayor que la sugerida por el instructor, se deberá dar vista al sumariado. Si al evacuar la misma, aportare prueba que se considera pertinente para esclarecer los hechos, se podrá disponer ampliar el procedimiento.

Nota: Texto dado por Resolución N°56, Acta N°63 de fecha 6 de octubre de 2020.

Artículo N° 216. Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil pronunciarse sobre las destituciones de funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil. (Ley 15.757, de 15 de julio de 1985, Artículo N° 7 literal c); Decreto N° 211/986, de 18 de abril de 1986, Artículo 4).

Una vez vuelto el expediente de la ONSC se deberá notificar al interesado el dictamen de la misma, para su conocimiento.

Nota: Texto dado por Resolución N°56, Acta N°63 de fecha 6 de octubre de 2020.

Artículo N° 217. Devuelto el expediente por el órgano asesor, el Consejo o Dirección General de Educación o la oficina que corresponda, resolverá o proyectará la resolución que proceda.-----

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

Artículo N° 218. La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los Artículos 91 y siguientes de la presente Ordenanza, en lo que fueren aplicables. La resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.

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

Artículo N° 219. Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.

Todo sumario que concluya con la destitución de un funcionario, tendrá similar alcance respecto de los demás cargos que tenga el mismo dentro del sistema ANEP. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente se establecen asimismo los siguientes criterios:

a) En los casos de docentes, que por ineptitud física no se encuentren aptos

para el desempeño de su cargo, la declaración por ineptitud física no tendrá porque abarcar al cargo no docente. A vía de ejemplo una disfonía (enfermedad profesional para un docente) no tiene por que afectar el desempeño de un cargo no docente.

- b) En caso de declararse la ineptitud psicofísica, para el desempeño de la función docente, podrá abarcar el cargo no docente, previo informe de la Junta Médica, en la medida en que dicha incapacidad no afecte el desempeño normal de sus funciones.
- c) En caso de declararse la ineptitud técnica para el desempeño de la función docente no se encontrará abarcado el cargo no docente.
- d) En los casos de delitos siempre deben implicar la destitución en todos los cargos de cualquiera de los escalafones existentes en el sistema ANEP, en todos los casos.

Establecer que la declaratoria de ineptitud que afecte todos los cargos, está fundamentada en el requisito previsto en el Artículo 2 literal b) del Estatuto del Funcionario No Docente, acreditar aptitud física o mental para el ejercicio de la función el cual tiene correlación en el Artículo 1 literal b) del Estatuto del Funcionario Docente.

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

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

Título V

De la suspensión como sanción disciplinaria

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

Artículo N° 222. La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculará sobre la retribución mensual nominal correspondiente al cargo que el funcionario poseía en el momento de la infracción, con el valor que tuvieran los días no trabajados en la fecha en que se hiciera efectiva la suspensión. La División Hacienda del Consejo Directivo Central o del respectivo Desconcentrado, aplicará de inmediato la sanción dispuesta.

Artículo N° 223. Los funcionarios públicos 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 de Unidades Ejecutivas.

Tampoco podrán integrar en representación del Estado, órganos de dirección de personas jurídicas de derecho público no estatal, debiendo el Poder Ejecutivo, o quien por derecho corresponda designar al reemplazo.

Los órganos y organismo de la Administración que deban decidir tales cuestiones, deberán recabar informe previo de la Oficina Nacional del Servicio

Civil (art.37 Ley N°18.046 de 24 de octubre de 2006).

- **Nota: Texto dado por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12/06/2013.-**

SECCIÓN IV

De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

Artículo N° 224. En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario, el Consejo o Dirección General de Educación respectiva apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo, dando cuenta al CODICEN. Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo, aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia no haber lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Decreto-Ley 10.329, de 29 de enero de 1943, Artículo 2).

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

Artículo N° 226. Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Consejo o Dirección General de Educación respectiva podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de éste (Decreto Ley 10.329, de 29 de enero de 1943, Artículo 3°).

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

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

LIBRO III

DISPOSICIONES FINALES

Sección Única

De la aplicación de la presente Ordenanza

Artículo N° 229. Derógase el texto de la Ordenanza N° 10 aprobada el año 1973 y Ordenanza N° 18 de 19 de mayo de 1976.

Mantiénesse en vigencia los regímenes particulares que existen en materia de

procedimiento administrativo, en razón de la especialidad de las reparticiones en los que se aplica. La presente Ordenanza será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas cuyos regímenes especiales subsistan.

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

Artículo N° 231. A efectos de la correcta aplicación de las normas de esta Ordenanza y de toda disposición sobre procedimiento administrativo, se deberán establecer servicios de información administrativa con el fin específico de proporcionar información sobre los fines, competencia y funcionamiento de sus distintos servicios, localización de dependencia, horarios de oficina, trámites y documentación que exijan los diferentes tipos de expedientes, formas de gestión, divulgación de las actividades del organismo y, en general, cuantos medios sirvan de ilustración a quienes hayan de relacionarse con él.-

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y ESPECIALES

Artículo N° 232. La presente ordenanza entrará en vigor a partir de los 30 días de su publicación en el Diario Oficial. La aplicación de la disposición contenida en el Artículo N° 44 regirá a partir de la extinción de los inventarios que a la fecha de la entrada en vigencia de esta Ordenanza mantengan las distintas reparaciones estatales.

Artículo N° 233. La División Planeamiento Administrativo del CODICEN y sus similares de cada Consejo o Dirección General de Educación asesorarán a sus jefes, a los efectos previstos por el Artículo 38, propondrán modelos de secuencia aludidos por esa disposición y sobre el diseño de los formularios del Artículo 39. Las Unidades mencionadas coordinarán las acciones pertinentes. El CODICEN reglamentará la implementación del caso.

Artículo N° 234. Publíquese en el Diario Oficial.

Líbrense Círculos. Comuníquese a las Direcciones Generales de Educación Primaria y de Educación Secundaria, a las Gerencias Generales, a la Dirección de Formación y Perfeccionamiento Docente, a la Secretaría de Capacitación y Perfeccionamiento Docente y a la Asesoría Letrada. Cumplido, pase a la Dirección General de Educación Técnico Profesional a sus efectos.-

ⁱ Las modificaciones dispuestas se aplicarán de forma inmediata a los procedimientos administrativos en curso sin perjuicio de establecer que la nueva redacción dada al Art.209 de la Ordenanza 10 entrará en vigencia en un plazo de 120 días a contar del siguiente a la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial...Numeral 2) de la parte dispositiva de la Resolución N°5 Acta N°39 del 5 de junio de 2013.

ANEXO I *

***Texto dado por Resolución N°2839/021, Acta N°37 de fecha 27 de octubre de 2021 (Circular N°81/2021).**

Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo 1 Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Anexo alcanzan a todo procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la ANEP.

Artículo 2 Definiciones. A los efectos del presente Anexo se entiende por:

- A) Actuación Administrativa Electrónica: aquella producida por un sistema informático estatal sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular, que incluye la producción de actos de trámite, resolutorios o meros actos de comunicación.
- B) Constancia electrónica: aquella emitida por medios electrónicos en la que consta fecha, hora, lugar, actuación y firma.
- C) Domicilio o dirección electrónica: identificador asociado al medio electrónico seleccionado para recibir y enviar información electrónicamente, el cual será constituido por el interesado y los órganos de la ANEP.
- D) Procedimiento administrativo electrónico: sucesión o secuencia de actuaciones en soporte electrónico de naturaleza administrativa.
- E) Sede electrónica: aquel sitio web u otro medio análogo donde se desarrolla la vida operativa y jurídica de una Entidad Pública, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde.

Capítulo II - Procedimiento Administrativo Electrónico

Artículo 3 Documentación del procedimiento. El procedimiento administrativo electrónico se documentará en un expediente electrónico conforme lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del presente Anexo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 28 de la Ordenanza N°10.

El expediente electrónico podrá instrumentarse a través de formularios, o seguir todas las etapas necesarias para la formación de la voluntad

administrativa.

Artículo 4 Publicidad. Los órganos de la ANEP (art. 54 ley 18437) informarán en su sede electrónica, en forma destacada, cuáles son los medios electrónicos que se admitirán en cada caso para la tramitación del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 5 Etapas. El procedimiento administrativo electrónico comprende las etapas de iniciación, sustanciación, finalización y archivo.

Artículo 6 Iniciación. El procedimiento administrativo electrónico podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. Las personas físicas o jurídicas interesadas podrán optar por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por la ANEP, o por medios tradicionales.

Artículo 7 Presentación de documentos electrónicos. Los interesados podrán presentar documentos electrónicos ante los órganos de la ANEP a través de medios electrónicos.

A los efectos de la presentación de los documentos se utilizarán los formatos de documentos electrónicos abiertos y certificados, que determine la Dirección Sectorial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DSTIC) del Consejo Directivo Central (CODICEN) y suscritos con firma electrónica avanzada conforme con lo establecido en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

Artículo 8 Presentación en otros soportes. Cuando los documentos se presenten en soportes no electrónicos, el interesado exhibirá el original al funcionario, el que deberá digitalizarlo a efectos de ser incorporado al expediente electrónico y devuelto, salvo que su digitalización no sea viable o deba conservarse el original por necesidades de servicio. En estos casos, el funcionario deberá dejar constancia y proceder al archivo del documento físico asociándolo al expediente electrónico. Se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 23 de la Ordenanza N°10.

Artículo 9 Requisitos de presentación inicial. En la comparecencia inicial en soporte electrónico se deberán indicar los nombres y apellidos del interesado, y en su caso, de su representante o apoderado, cédula de identidad uruguaya o documento equivalente emitido por un organismo público competente de terceros países o RUT, domicilio real, domicilio electrónico cuando opte por relacionarse electrónicamente, hechos que fundan la solicitud, lugar y fecha, órgano al que se dirige y firma.

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en este artículo, o si del escrito no surge con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarlo a archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito de firma de aquél.

Toda modificación de estos datos deberá ser comunicada inmediatamente al órgano u organismo actuante.

Artículo 10 Emisión de constancia. De toda actuación electrónica del interesado

el órgano u organismo actuante le emitirá una constancia de su presentación.

Artículo 11 Sustanciación. La sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se realizará de oficio por los órganos u organismos de la ANEP, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. Las actuaciones serán registradas en el sistema informático correspondiente.

Cuando el expediente electrónico esté a consideración de un órgano colegiado, será puesto en conocimiento simultáneo a todos sus integrantes a efectos de ser estudiado y resuelto en sesión de dicho órgano.

Artículo 12 Actuaciones entre órganos u organismos. Cuando en la sustanciación del procedimiento administrativo electrónico se requiera la actuación de otro órgano u organismo, ésta se producirá a través de medios electrónicos de comunicación, salvo que causas justificadas lo impidan, debiéndose dejar la respectiva constancia explicativa de ello.

Artículo 13 Cómputo de plazos de sustanciación. Los plazos para la sustanciación de los procedimientos administrativos electrónicos se computarán a partir del día hábil siguiente a su recepción efectiva por el funcionario al que se le asigna el trámite.

Se entiende por recepción efectiva, la fecha en que el expediente a sustanciar es asignado al funcionario en el sistema informático correspondiente.

Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente; en cada caso.

Artículo 14 Continuación del procedimiento administrativo por medios tradicionales. Cuando el interesado opte por continuar con el procedimiento por medios tradicionales, el órgano competente, sin perjuicio de proseguir con su gestión electrónica, procederá a reproducir en soporte papel los documentos que fueren necesarios para la continuación del trámite.

Artículo 15 Finalización. Los actos que ponen fin al procedimiento administrativo electrónico, también serán dictados por medios electrónicos, y notificados por el medio elegido por el interesado.

Capítulo III - Expediente Electrónico

Artículo 16 Identificación. Los expedientes electrónicos deberán comenzar con un acarátula que contenga como mínimo los siguientes elementos identificatorios:

- año,
- identificación del órgano,
- número correlativo anual del procedimiento administrativo electrónico de que se trate,
- nombre completo del interesado,
- asunto,

- fecha y hora de iniciado,
- carácter en caso de no ser información pública debe señalarse si se trata de información secreta por ley, 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.

Artículo 17 Identificación de actuaciones administrativas electrónicas. Las actuaciones administrativas electrónicas se identificarán con un número correlativo dentro del procedimiento administrativo electrónico correspondiente.

Artículo 18 Firma de las actuaciones. Todas las actuaciones administrativas que obren en el expediente electrónico deberán contar con firma electrónica avanzada conforme establecido en la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009.

Artículo 19 Consulta de expedientes. La exhibición total o parcial de los expedientes electrónicos se realizará al interesado, su apoderado constituido en forma, su abogado patrocinante, o toda otra persona autorizada a tales efectos por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Cuando el interesado lo requiera, o no fuere posible la exhibición del expediente por medios electrónicos, el órgano competente facilitará la información a través de otros medios disponibles a tal efecto.

El sistema informático deberá permitir la generación de un único documento electrónico en el que se incorporen todas las actuaciones del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 20 Desglose electrónico. Los desgloses electrónicos se realizarán copiando las actuaciones a desglosar. Si la situación lo requiriere, dichos folios o actuaciones podrán marcarse como secretos, confidenciales o reservados en el expediente original.

En todos los casos, se dejará constancia de lo realizado en el expediente a través de una actuación que dé cuenta de ello, y se deberán marcar las actuaciones correspondientes como desglosadas.

Artículo 21 Unión de expedientes y conformación de piezas. Los expedientes electrónicos que deban sustanciarse en forma conjunta, serán unidos para resolver lo que corresponda a cada uno de ellos mediante un único acto formal.

Cuando en el transcurso de un procedimiento administrativo electrónico se deriven asuntos que no puedan continuarse por el principal, se conformarán piezas que se tramitarán en forma separada.

Estas piezas serán numeradas en forma independiente, debiendo contar el sistema con un mecanismo de relación automática de la pieza con el expediente principal.

Artículo 22 Copias electrónicas de documentos electrónicos. Las copias, que tengan indicación de tales, realizadas por medios electrónicos de documentos

electrónicos emitidos por el propio interesado o por los órganos de la ANEP, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que éste se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica permita comprobar la coincidencia con dicho documento.

Artículo 23 Copias electrónicas de documentos en soporte papel. Las copias recibidas o realizadas por los órganos de la ANEP por medios electrónicos de documentos emitidos originariamente en soporte papel, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que el funcionario actuante deje constancia de su identidad con el original, fecha, hora, lugar de emisión y firma.

La constancia deberá ser realizada en el momento de la exhibición del documento original, o dentro de los cinco días hábiles siguientes en caso de complejidad derivada del cúmulo o naturaleza de los documentos a certificar. Cumplida que sea, se devolverá a la parte los documentos originales. Sin perjuicio de ello, el órgano administrativo podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los mismos o de fotocopias certificadas notarialmente.

Artículo 24 Copias en soporte papel de documentos electrónicos. Las copias en soporte papel realizadas por los órganos de la ANEP de documentos administrativos electrónicos, serán auténticas siempre que su impresión incluya un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación, que permitan corroborar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

Artículo 25 Archivo. Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivarlos por medios electrónicos, debiendo el órgano de la ANEP asegurar la seguridad de la información y su adecuada conservación.

Capítulo IV - Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 26 Comunicaciones electrónicas. Los órganos de la ANEP utilizarán medios electrónicos en sus comunicaciones con los interesados, siempre que éstos lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento se podrán emitir y recabar por medios electrónicos.

Los interesados optarán por alguno de los medios electrónicos puestos a disposición por los órganos de la ANEP. Sin perjuicio de ello, se podrán comunicar a través de un medio distinto al inicialmente elegido, en cuyo caso así lo harán saber al órgano de la ANEP involucrado.

Artículo 27 Cambio de opción de medio de comunicación. Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al órgano de la ANEP involucrado.

Artículo 28 Notificaciones electrónicas. Los interesados que optaren por recibir notificaciones electrónicas por alguno de los medios puestos a disposición por los órganos de la ANEP, seleccionarán alguna de las siguientes modalidades:

- A) El ingreso a la sede electrónica del órgano de la ANEP, cuyo sistema informático deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Suministrar usuario y contraseña al interesado que así lo requiera.

- b) Acreditar fecha y hora en que se produce la recepción efectiva por parte del interesado del acto objeto de notificación.
- c) Posibilitar el acceso permanente a la sede electrónica por parte del interesado.

B) El envío realizado al correo electrónico:

a) proporcionado al interesado por la Entidad Pública, con la finalidad exclusiva de recibir notificaciones;

b) proporcionado a instancia del interesado a la Entidad Pública en el que se puedan realizar notificaciones electrónicas, siempre que se asegure la expedición de un acuse de recibo automático en favor de la Entidad emisora a cada vez que se realice una notificación.

c) Otros mecanismos idóneos sujetos a la reglamentación que corresponda.

Todas las modalidades expresadas se consideran válidas siempre que proporcionen seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha.

Cuando el interesado haya optado por alguna de estas modalidades de notificación electrónica, los órganos de la ANEP podrán exigir su uso hasta que aquél comunique su intención de relacionarse por otra.

Artículo 29 Momento de la notificación. De acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores del presente Anexo, la notificación electrónica se entenderá realizada cuando el acto a notificar:

A) Se encuentre disponible en la sede electrónica del órgano de la ANEP, y el interesado acceda a ella.

B) Se encuentre disponible en la casilla de correo electrónico proporcionada por el órgano de la ANEP o en la casilla de correo electrónico proporcionada por el interesado.

Transcurridos diez días hábiles siguientes a aquél en que el acto a notificar se encuentre disponible sin que el interesado haya accedido al medio electrónico, se lo tendrá por notificado. Salvo en aquellos casos que por mandato Constitucional o legal el plazo de cómputo en forma ininterrumpida desde el siguiente a la notificación (ya sea día hábil o inhábil)

Los plazos para la realización de los actos jurídicos de que se trate, se computarán a partir del día hábil siguiente a aquél en que el acto se tenga por notificado.

Artículo 30 Documentación adjunta. Cuando se requiera notificar actos que incluyan documentación adjunta cuyo tamaño exceda el límite establecido en el sistema de notificación utilizado por el órgano de la ANEP, su digitalización no sea viable o implique costos excesivos, se deberá notificar al interesado de tal circunstancia. A esos efectos, se le otorgará un plazo de tres días hábiles a fin de que concurra a la oficina.

La notificación se entenderá efectuada en el momento que el interesado retire la correspondiente documentación, dejando constancia de ello, o transcurra el plazo sin que proceda a hacerlo.

Artículo 31 Interrupción del servicio. Las interrupciones programadas deberán comunicarse por anticipado.

Ya sea que la interrupción fuere programada como imprevista, la Entidad Pública deberá comunicar fehacientemente la fecha y hora de restablecimiento del servicio.

Capítulo V - Seguridad de la información

Artículo 32 Seguridad de la información. Los órganos de la ANEP garantizarán la seguridad de la información en el desarrollo del procedimiento administrativo electrónico de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 452/009, de 28 de setiembre de 2009.

Artículo 33 Sistema de Gestión de Seguridad de la información. Los órganos de la ANEP deberán adoptar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Sus lineamientos serán establecidos por la Dirección de Seguridad de la Información de AGESIC, creada por el artículo 149 de la Ley N° 18.719, de 27 de diciembre de 2010.

Artículo 34 Activos de información críticos del Estado. Los activos de información del Estado que se definan como críticos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, deberán regirse por las políticas y regulaciones indicadas por el CERTuy, creado por el artículo 73 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008.

Artículo 35 Responsabilidad. Los órganos de la ANEP serán responsables de garantizar la seguridad de la información en el ámbito de su competencia.

Artículo 36 Conservación de la información. Los expedientes electrónicos se deberán conservar en formato abierto para su archivo, de forma que se garantice la disponibilidad y accesibilidad.

El expediente originario en papel que fuere totalmente digitalizado, será guardado en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel, se radicará en un archivo a determinar por el órgano respectivo. En ambos casos, se propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.

Artículo 37 Respaldo. Los órganos de la ANEP deberán contar con procedimientos y tecnologías de respaldo a fin de garantizar la disponibilidad de la información contenida en los expedientes electrónicos en caso de desastre.

Artículo 38 La divulgación de todo dato, información o mecanismo que permita identificarse frente a un sistema informático (ej: usuario y contraseña, clave secreta, PIN, patrón gráfico u otros cuales quiera), de uno o varios funcionarios autorizados a documentar sus actuaciones mediante firma electrónica avanzada, constituirá falta gravísima, aún cuando el dato, información o mecanismo no hubieren sido utilizados.

Capítulo VI - Disposiciones finales

Artículo 39 Remisión. Será de aplicación la Ordenanza N°10 en todos los aspectos no expresamente previstos en el presente anexo.