

Ordenanza 10

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°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°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°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.

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.

Si el procedimiento se continuare por el sistema tradicional, se regirá por las disposiciones previstas en esta Sección. En caso de realizarse por el sistema electrónico, se regirá por lo dispuesto en el Anexo I artículos 1 a 39.

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.

TÍTULO II

De la documentación y del trámite

Capítulo I

De las formas de documentación

Artículo N° 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 N°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 N°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 N°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 memorándum 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.

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°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°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.

Artículo N°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.

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 concurriere 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.

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.

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°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.

Capítulo IX

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°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 N°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 N°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.

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 N° 117. Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualquiera autoridad de la ANEP. (Constitución, Artículo 30).

Artículo N° 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).

TÍTULO II

De los actos administrativos en general

Capítulo I

De la definición y nomenclatura de los actos

Artículo N°120. Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos. Llámese Reglamento a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo. Llámese Resolución a las disposiciones particulares y a las de efectos concretos creadas por acto administrativo.

Artículo N° 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 tuvieran un diverso ámbito de aplicación, se denominarán reglamentaciones.

Artículo N° 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 N° 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.

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 N°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 N°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 N°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 N°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 N°174. La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

Artículo N°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 pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.

Artículo N°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.

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 aun 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°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°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.

Título IV

Del trámite posterior a la instrucción

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.

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.

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.

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. **Constancia electrónica:** aquella emitida por medios electrónicos en la que consta fecha, hora, lugar, actuación y firma.
- b) **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.
- c) **Procedimiento administrativo electrónico:** sucesión o secuencia de actuaciones en soporte electrónico de naturaleza administrativa.
- d) **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 surgiere 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 una carátula 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 lo 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 archivarse 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 emisor 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.