

## **Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General**

### **Sección I – Principios Generales**

#### **Título Único – Reglas Generales de Actuación Administrativa**

**Artículo 1. Alcance.-** Las disposiciones de este Reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Administración de los Servicios de Salud del Estado y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

**Artículo 2. Principios Generales.-** La Administración de los Servicios de Salud del Estado debe servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) imparcialidad;
- b) legalidad objetiva;
- c) impulsión de oficio;
- d) verdad material;
- e) economía, celeridad y eficacia;
- f) informalismo en favor del administrado;
- g) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
- h) delegación material;
- i) debido procedimiento;
- j) contradicción;
- k) buena fe, lealtad y presunción de verdad salvo prueba en contrario;
- l) motivación de la decisión;
- m) gratuidad.

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

**Artículo 3. Excusación y Recusación.-** 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.)

**Artículo 4. Verdad Material.-** La Administración de los Servicios de Salud del Estado está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni la exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

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

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

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

**Artículo 7. Trascendencia de la Nulidad.-** Los vicios de forma de los actos de procedimientos no causan nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no se hubieren disminuido las garantías del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto jurídico procedimental no

importa la de los anteriores ni la de los sucesivos que sean independientes de aquél. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para lo que es idóneo.

**Artículo 8. Celeridad y simplicidad.-** 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 9. Informalismo a favor del administrado.-** En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

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

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

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

**Artículo 13. Avocación.-** El Directorio de la Administración de los Servicios de Salud del Estado 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 comuniquen directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

**Artículo 14. Intercambio de datos.-** 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 de los Servicios de Salud del Estado, 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 79.

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II – De la Forma de los Escritos

**Artículo 19. Forma escrita.-** 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 del presente reglamento.

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

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

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

**Artículo 21. Firma.-** 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 lo presenta deberá establecer, en el escrito de gestión que acompañe el instrumento, quién es el firmante.

### Capítulo III – De la Presentación y Recepción de los Escritos

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

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

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

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

**Artículo 24. Representación o mandato.**- 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.

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

**Artículo 26. Observaciones a escritos.-** En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones del funcionario receptor, se les 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 27. Forma del Acto administrativo.-** La forma es el modo de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

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

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

**Artículo 29. Mandato verbal.-** Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula "*De mandato verbal de...*".

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

**Artículo 31. Oficios y otras comunicaciones.-** 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 órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en la correspondiente unidad de administración documental.

El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación en general entre las unidades.

Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por el emisor. El receptor guardará el original y la copia de la contestación que hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

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

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



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

**Artículo 33. Medios informáticos.-** En aplicación de lo dispuesto por el artículo 14, la Administración de los Servicios de Salud del Estado propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc. siempre que faciliten la gestión pública.

## **Capítulo II – De los Expedientes**

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

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

**Artículo 36. Casos exceptuados.-** No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite.

Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandos.

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

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

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

**Artículo 38. Secuencia del trámite.-** El jerarca de cada dependencia o repartición fijará dentro del plazo de ciento ochenta días a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, 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.

### **Capítulo III – De los Formularios**

**Artículo 39. Formularios.-** Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa.

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

**Artículo 40. Casos comprendidos.-** 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.), permisos autorizaciones

y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los administrados.

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

**Artículo 42. Trámite de formularios.-** 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 prever.

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

**Artículo 43. Normas que rigen el trámite de los formularios.-** 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 44. Características del papel.-** Las Oficinas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en las Normas U.N.I.T. correspondiente.

En particular los oficios, cartas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm. por 297 mm.; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos; superior 5,5 cm.; inferior, 2cm.; en el anverso: derecho 1,5 cm. e izquierdo 3,5 cm. y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, entre renglones y testaduras, salvadas en forma.

**Artículo 45. Sellos.-** 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 46. Prohibición de hacer anotaciones al margen.-** Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.

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

**Artículo 48. Orden de las actuaciones.-** 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 exceptúa de esta forma 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 49. Foliatura.-** Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

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

**Artículo 51. Agregación de escritos.-** 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.

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

**Artículo 52. Formación de piezas.-** Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formara una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponda a aquélla. La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

**Artículo 53. Desgloses.-** 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 54. Agregación de otro expediente.-** 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 obstare 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 55. Impulso del procedimiento.-** La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

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

**Artículo 56. Individualización de la persona a que se refiere el acto.-** 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 57. Plazos de instrucción.-** La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley 13.032, de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, artículo 676; ley 15.869, de 22 de junio de 1987, artículo 11)

**Artículo 58. Plazo para los dictámenes de funcionarios técnicos y asesores.-** 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.

**Artículo 59.- Concentración de expedientes.-** 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 60. Sustanciación en conjunto.-** 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 so pretexto de procurar la formulación unitaria de una pluralidad de actos.

Cada asunto de los que son resueltos por un mismo acto formal deberá formar un expediente, salvo que se tratase de designaciones, promociones, sanciones u otro tipo de asunto que tenga similares características formales a estos aquí mencionados a 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 61. Testimonios.-** 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 53, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

**Artículo 62. Pedido de información.-** 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 informaciones o datos necesarios para sustanciar las actuaciones, se hará

directamente a través de las formas de comunicación admitidas por el presente reglamento.

**Artículo 63. Prohibición de duplicar expedientes.-** 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 64. Informes técnicos.-** En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

**Artículo 65. Objeto de los informes.-** 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.

**Artículo 66. Concurrencia de los interesados.-** Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

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

La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio a la parte y no podrá alegarse por el funcionario



técnico como eximente de su obligación de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.

**Artículo 67. Citación de actuaciones.-** 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 68. Deber de fundar.-** 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 69. Prueba.-** Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley. La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso.

**Artículo 70. Ofrecimiento de prueba.-** La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los 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 inadmisibile, 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 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.

**Artículo 71. Testigos.-** 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 concurre sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

La Administración, sin perjuicio del pliego presentado por la parte, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias podrá disponer careos, aún con 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 72. Peritos.-** 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 73. Gastos originados en diligenciamiento de prueba.-**

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 74.- Evacuación de la vista.-**

Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición,

antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de 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 75. Vista previa.-**

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

**Artículo 77. Alcance del derecho de vista.-** 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 78. Retiro del expediente en confianza.-** También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros

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

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescrita por el artículo 76, quien deberá firmar recibo en forma.

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

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

**Artículo 79. Reserva de actuaciones.-** 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 80. Normas que regulan la reserva.-** Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerá en las reglamentaciones respectivas.

**Artículo 81. Representación de los abogados.-** En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquélla, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aun cuando no se encuentren presentes sus patrocinados; en tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

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 82. Responsabilidad por demoras.-** 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 83. Paralización del trámite.-** 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 84. Deber de pronunciamiento.-** 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 85. Desistimiento de la petición.-** 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 sólo afectará a aquéllos que la hubieren formulado.

**Artículo 86. Forma del desistimiento.-** 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 87. Aceptación del desistimiento.-** La Administración de los Servicios de Salud del Estado aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 85, 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 88. Casos de paralización imputables al interesado.-** Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

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

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

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

**Artículo 89. Copias del expediente.-** Autorízase la copia fotográfica y digitalizada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

Dichas copias tendrán igual validez que los antecedentes originales a todos los efectos legales, siempre que fueren debidamente autenticadas por las Direcciones de las respectivas Oficinas. (Ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, Art. 688).

## **Capítulo VIII – De las Notificaciones**

**Artículo 90. Notificación personal.-** 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 91. Plazo de notificación.-** Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

**Artículo 92. Notificación en la oficina.-** Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 89, 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 93. Notificación por edictos.-** 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.

**Artículo 94. Forma de las notificaciones.-** 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.

**Artículo 95. Notificación mediante telegrama colacionado.-** 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.

**Artículo 96. Constitución de domicilio.-** Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (artículo 116). El domicilio constituido podrá ser físico o electrónico; y en el caso de funcionarios de A.S.S.E. se tomará el correo electrónico institucional.

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.

**Artículo 97. Acuse de recibo.-** Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, salvo que la resolución administrativa los autorice para ello.



**Artículo 98. Personas impedidas de firmar.-** Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, poniéndose constancia en el expediente.

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

**Artículo 99. Notificación por medio de la policía.-** La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

**Artículo 100. Convalidación de la notificación.-** 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.

**Artículo 101. Autorización para examinar al expediente.-** 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 76 y 78, 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 102. Notificación verbal.-**

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

## **Capítulo IX – De los Términos y Plazos**

**Artículo 103. Deber de resolver respecto de peticiones.-** La Administración de los Servicios de Salud del Estado 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 104. Plazo de instrucción de la petición.-** 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 676 y ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 11).

**Artículo 105. Denegatoria ficta.-** 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 peticionante 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 106. Cómputo del plazo.-** 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 10).

**Artículo 107. Responsabilidad por incumplimiento del plazo.-** 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 Jeraarca entienda que la demora ha sido injustificada.

**Artículo 108. Prórroga del plazo.-** Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios –esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal– la Administración de los Servicios de Salud del Estado podrá conceder a petición del o 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.

**Artículo 109. Comienzo de los plazos.-** 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 110. Días hábiles.-** 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 de los Servicios de Salud del Estado.

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

**Artículo 111. Vencimiento.-** Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. (ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2º; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 10).

**Artículo 112. Providencias de trámite.-** 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 113. Fiscalización de plazos.-** 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 dependen 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 114. Derecho de petición.-** Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (Constitución, artículo 30).

**Artículo 115. Obligación de resolver.-** 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 116. Forma de la petición.-** 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 y correo electrónico donde deben realizarse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad, villa o pueblo donde tenga su asiento aquella autoridad.

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

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

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

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el 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 surge con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quién 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.

## **Título II – De los Actos Administrativos en General**

### **Capítulo I – De la Definición y Nomenclatura de los Actos**

**Artículo 117. Definición de acto administrativo.-** Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración de los Servicios de Salud del Estado que produce efectos jurídicos. Llámase Reglamento a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo.

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

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

Llámase Reglamento Singular, a las normas particulares y abstractas creados por acto administrativo.

**Artículo 118. Designaciones de funcionarios.-** 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.

## **Capítulo II – De la Estructura Formal de los Actos y de Algunas Formalidades Especiales**

**Artículo 119. Deber de motivación.-** 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 120. Partes del acto administrativo.-** Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

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

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

- a) Cuando como solo fundamento del acto se citan una o varias disposiciones legales o

reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus fundamentos;

b) Cuando se hacen constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.

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

La parte dispositiva debe ir numerada en las resoluciones.

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

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

**Artículo 121. Actas.-** En el texto de las actas deberán incorporarse los nombres o denominaciones de los administrados y la decisión del Directorio de la Administración de los Servicios de Salud del Estado. Las mismas serán aprobados por el Directorio.

**Artículo 122. Certificación de la decisión.-** Aprobada un acta, el Secretario Letrado certificará en los respectivos expedientes la decisión del Directorio.

**Artículo 123. Elevación de actas al Directorio.-** En todos los casos que los diversos Jerarcas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado eleven actas a consideración del Directorio, deberán ser acompañadas de las actuaciones administrativas a que se refieran.

**Artículo 124. Elevación de proyectos al Directorio.-** Los proyectos se enviarán al Directorio para su aprobación, acompañados de sus antecedentes, a fin de que puedan requerir los asesoramientos de sus reparticiones técnicas que juzguen necesarios, dejando constancia de los mismos en las actuaciones antes de expedirse.

**Artículo 125. Preferente despacho.-** Las actuaciones aludidas en los artículos anteriores, serán tramitadas y despachadas con especial diligencia para no entorpecer con dilaciones injustificadas su decisión final.

**Artículo 126. Forma de los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas.-** Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas deberán contener constancia de ello, con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

**Artículo 127. Copias de actos en ejercicio de atribuciones delegadas.-** Los Gerentes y las Direcciones enviarán mensualmente a la Secretaría del Directorio copias de las resoluciones que se dicten en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas.

### **Capítulo III – De la individualización de Algunos Actos y Numeración de Leyes**

**Artículo 128. Forma de citar las normas.-** Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes, a los decretos del Poder Ejecutivo, o a las Resoluciones del Directorio o Gerencias de la Administración de los Servicios de Salud del Estado deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos y las resoluciones su número se citará cuando lo tuviere.

**Artículo 129. Identificación de Resoluciones de Directorio.-** Las Resoluciones que expida el Directorio y las resoluciones de las que ordene su publicación, serán numeradas correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el número 1 se diferenciará con el agregado - separado por un trazo – del año.

**Artículo 130. Órgano encargado de numerar las resoluciones.-** Dicha numeración compete a la Secretaría General de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, en la Unidad Ejecutora 068.

### **Capítulo IV – De las Prescripciones Administrativas de Orden Interno**

**Artículo 131. Invocación de normas de orden interno a favor del administrado.-** Las prescripciones administrativas de orden interno (directivas, órdenes e instrucciones de servicio) no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que



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

**Artículo 132. Defectos de los actos administrativos.-** Los actos administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismos alcances que si contravinieren disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueren en beneficio de los interesados.

### **Título III – De los Recursos Administrativos**

#### **Capítulo I – De las Clases y Denominaciones y de los Plazos para Interponerlos y Resolverlos**

**Artículo 133. Recursos.-** Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial".

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

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

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía podrán interponerse, además en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria al de revocación, el recurso jerárquico para ante el Directorio y el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo. (Constitución, Art. 317; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 4).

**Artículo 134. Cómputo del plazo para recurrir.-** 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 el caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

**Artículo 135. Suspensión del plazo.-** El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo y si vence en día feriado se extiende al día hábil inmediato siguiente. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, Art. 10).

**Artículo 136. Plazo de resolución.-** 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 de junio de 1987, artículo 6 y 10).

**Artículo 137. Plazo de instrucción de los recursos.-** Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

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

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

**Artículo 138. Agotamiento de la vía administrativa.-** 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 anulación, y a los doscientos cincuenta días siguientes al de la interposición conjunta de los recursos de revocación, jerárquico y de anulación, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa. (artículo 5 de la Ley N° 15.869 de 22/06/1987, en la redacción dada por la Ley N° 17.292 de 25/01/2001 ).

**Artículo 139. Franqueo de los recursos subsidiarios.-** 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 anterior no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo (Constitución de la República, 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. (artículo 6 de la Ley N° 15.869 de 22/06/1987, en la redacción dada por la Ley N° 17.292 de 25/01/2001).

**Artículo 140. Resolución expresa del recurso y agotamiento de la vía administrativa.-** 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 141. Suspensión del acto impugnado.-** Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley, en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración de los Servicios de Salud del Estado, 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. La reglamentación podrá asimismo prever la suspensión para todos o para determinada clase de actos, en las condiciones que se establezcan.

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

**Artículo 142. Recurso de anulación ante el Poder Ejecutivo.-** Al Poder Ejecutivo corresponde el conocimiento del recurso subsidiario de anulación interpuesto conjuntamente con el de revocación, cuando el acto administrativo impugnado haya sido dictado por el Directorio, o cuando haya sido interpuesto en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria con los de revocación y jerárquico, cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano de la Administración de los Servicios de Salud del Estado sometido a jerarquía.

El recurso de anulación deberá fundarse en que dicho acto es contrario a una regla de derecho o implica desviación, abuso o exceso de poder.

El recurrente podrá fundar su impugnación en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución, indicando la norma o principio de derecho que, en el caso, considere violada, o las razones de la desviación, abuso o exceso de poder que vician el acto impugnado.

## **Capítulo II – De las disposiciones que Regulan Especialmente el Trámite de los Recursos**

**Artículo 143. Legitimados para interponer los recursos.-** 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 144. Intervención de otros interesados.-** Cuando los recursos se interpusieren contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga.

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

**Artículo 145. Forma de los recursos.-** Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrito en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado, certificado con aviso de entrega, telex, fax o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre, el domicilio del recurrente, el correo electrónico, y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuales son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna.

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

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

**Artículo 146. Fundamentación de los recursos.-** La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

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

**Artículo 147. Firma Letrada.-** 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 148. Recursos presentados por medio de telegrama, fax u otros medios.-** 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 149. Telegrama Colacionado.-** 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 150. Nota de cargo de los recursos.-** Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (artículo 145), 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 151. Acto dictado por órgano en ejercicio de atribuciones delegadas.-** Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano en ejercicio de atribuciones delegadas por otro órgano, los recursos podrán presentarse indistintamente ante el órgano delegante o ante el órgano delegado. En este último caso el órgano delegado lo sustanciará y someterá oportunamente al órgano delegante con el proyecto de resolución respectivo.

**Artículo 152. Acumulación de los recursos.-** 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 60.

**Artículo 153. Retardo en el trámite.-** El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II del presente Reglamento, y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

**Artículo 154. Resolución de recursos subsidiarios.-** En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y de anulación, o de revocación, jerárquico y de anulación, el recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes para resolver los recursos subsidiarios a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado. Recibido el petitorio, el órgano referido requerirá, sin más trámite, al órgano que dictó la resolución recurrida o, en su caso, al órgano competente para decidir el recurso subsidiario siguiente al de revocación, que cumpla con lo preceptuado en el artículo 139.

**Artículo 155. Recurso Jerárquico.-** 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 156. Efectos de la admisión del recurso.-** La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos. Sus efectos serán generales y, en los casos de anulación o derogación por reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos ("ex tunc"), sin perjuicio de que subsistan:

- a) Los actos firmes y estables dictados en aplicación de la norma impugnada; y,
- b) Los derechos adquiridos directamente al verificarse el supuesto de hecho previsto en dicha norma sin necesidad de 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".

**Artículo 157. Alcance del recurso de anulación.-** La Resolución del Poder Ejecutivo sobre el recurso de anulación se limitará a apreciar el acto en sí mismo, confirmándolo o anulándolo, sin reformarlo.

## **Libro II – Del Procedimiento Disciplinario**

### **Sección I – Principios Generales**

**Artículo 158. Procedimiento disciplinario.-** El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración de los Servicios de Salud del Estado (A.S.S.E.) 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 y por las contenidas en el Reglamento General de A.S.S.E.

**Artículo 159. Definición de falta.-** Es falta susceptible de sanción disciplinaria todo acto u omisión cometido por un funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

**Artículo 160. Derecho de honra y dignidad.-** El funcionario sometido a un procedimiento



disciplinario tiene el derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca conforme a derecho su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso. (Convención Americana de Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”. Artículos 8 numeral 2 y 11).

**Artículo 161. Derecho de defensa.-** 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 antes que se adopte resolución 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 y 72)

**Artículo 162. Prescripción de las faltas.-** Las faltas administrativas prescriben:

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

El plazo 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 resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de sumario por la falta administrativa en cuestión.

**Artículo 163. Non bis in ídem.-** Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria mas de una vez por un mismo y único hecho que haya producido (“non bis in idem”), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil, política y de la prevista en el artículo 26 de la Ley 9.202 del 12 de Enero de 1934 que puedan haber surgido de ese mismo hecho,

**Artículo 164. Principio de reserva.-** El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. El deber de mantener la reserva – y en su caso, el secreto – alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. La violación a este principio será considerada falta grave.

El instructor sumariante podrá disponer por resolución fundada la realización de diligencias y

medidas de carácter secreto inclusive para el sumariado y su abogado patrocinante en aras de preservar la eficacia en la obtención de información y probanzas relevantes. El carácter reservado o secreto de las medidas probatorias cesará una vez diligenciadas las mismas.

## **Sección II - De las denuncias y de las informaciones de urgencia.**

**Artículo 165. Obligación de denunciar irregularidades.-** Todo funcionario público está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviese conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ésta experimentase particularmente. Asimismo deberá recibir y dar trámite sin dilación alguna a las denuncias que se le formule al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en inmediato conocimiento de sus superiores jerárquicos, con exclusión de los casos en que la denuncia refiera también a la conducta de tales superiores, en cuyo caso la denuncia será formulada ante el Directorio.

**Artículo 166. Denuncia Penal.-** 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 177 del Código Penal. Se excluye el 168 numeral 10 de la Constitución de la República.

**Artículo 167. Omisión de denunciar.-** La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial configurara falta grave.

**Artículo 168. Forma de la denuncia.-** La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de este Reglamento. Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquél no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.

**Artículo 169. Contenido de la denuncia.-** La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) Los datos personales necesarios para la individualización 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 170. Informaciones de urgencia.-** En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado del servicio dispondrá de inmediato la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y a evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

**Artículo 171. Comunicación al Jerarca.-** 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.

## **Título I**

### **De los sumarios e investigaciones administrativas**

#### Disposiciones Generales

**Artículo 172. Investigación Administrativa.-** La Investigación Administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio, o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

**Artículo 173. Sumario Administrativo.-** El Sumario Administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento.

**Artículo 174. Disposición del sumario.-** 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 refiere el artículo 176, si correspondiere, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Se agregará al expediente sumarial, como antecedente, el formado con la documentación de la investigación administrativa, a menos que ésta no haya finalizado, en cuyo caso, se agregará testimonio de las actuaciones cumplidas en la investigación.

Si durante la instrucción de un sumario fueran individualizados otros imputados, el instructor actuante solicitará a las autoridades pertinentes se decrete el sumario respecto a esos nuevos imputados, y las medidas a que refiere el artículo 176, sin que por ello se suspendan los procedimientos ya iniciados, que se continuarán sustanciando en el mismo expediente. De ser necesario se ampliará el plazo para la instrucción cumpliendo lo establecido en el artículo 57.

Dispuesta la ampliación propuesta, deberá procederse conforme a lo preceptuado por el artículo 23.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 204 a 213 del presente Reglamento.

## **Titulo II**

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

**Artículo 175. Comienzo del procedimiento.-** Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del jerarca de la respectiva Unidad Ejecutora que lo disponga, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde al Directorio y al Gerente General.

Dispuesto el sumario, podrá según el caso disponerse la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados dando cuenta de inmediato y con informe fundado al Directorio, estando a lo que éste resuelva.

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

**Artículo 176. Suspensión preventiva.-** La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados llevará aparejada la retención, cuando menos de la mitad de los haberes correspondientes.

Cuando la causa del sumario sean las inasistencias del funcionario no se impondrá la suspensión preventiva del sumariado.

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día siguiente al que se le notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas, y cesarán automáticamente en caso de verificarse dicho plazo. Será carga del funcionario reintegrarse a su lugar de trabajo el día siguiente al vencimiento de las medidas, debiéndose labrar el acta de reintegro correspondiente.

En cualquier estado del sumario el que lo dispuso o el Directorio podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

La suspensión preventiva surtirá efecto en todos los cargos o contratos del funcionario con éste Organismo.

Asimismo para el caso que el funcionario suspendido desempeñe tareas en A.S.S.E producto de otros vínculos deberán comunicarse las sanciones dispuestas a sus respectivos Jerarcas, a los efectos de que adopte las medidas pertinentes.

**Artículo 177. Cese de la suspensión preventiva.-** Verificado el cese de la suspensión preventiva, podrá disponerse que el sumariado pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma o en otra repartición o unidad.

En todos los casos será carga del funcionario sumariado el reintegro en plazo a sus tareas.

**Artículo 178. Solicitud de cese.-** Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permitan, deberá solicitar, sino deriva perjuicio para el procedimiento, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

La resolución favorable que eventualmente se adopte, no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

**Artículo 179. Obligación de custodia del expediente.-** Todos los antecedentes relacionados con

los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al funcionario instructor.

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

**Artículo 180. Prohibición de ingresar a las oficinas.-** Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin expresa autorización del jerarca máximo del mismo o del sumariante.

### **Título III**

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

**Artículo 181. Comunicación del sumario.-** El funcionario instructor, deberá como primera medida, notificar la resolución que dispuso el sumario o la investigación administrativa al Jerarca del servicio de que se trate y a los funcionarios sumariados si los hubiere.

En caso de sumario se deberá agregar copia autenticada del legajo personal completo y actualizado, de cada uno de los funcionarios sobre los que recae el procedimiento disciplinario, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por las Oficinas de Recursos Humanos, a cuyos efectos podrá emplear tanto los medios informáticos de que dispone el Organismo como requerir la inmediata colaboración de la repartición requerida y efectuar la comunicación al Registro General de Sumarios Administrativos dependiente de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 182. Deber de colaboración.-** El o los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía funcional, que sean requeridos por el instructor para producir informes o llevar a cabo trámites, deberán prestar su máxima e inmediata colaboración.

**Artículo 183. Poderes del instructor.-** El instructor efectuará el diligenciamiento del sumario o investigación adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que disponga 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 184. Acreditación de hechos.-** 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 tecnología sea en soporte escrito o digital).

**Artículo 185. Comparecencia del sumariado y testigos.-** 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 no para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y estos podrán también ofrecerlas, debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el objeto del sumario o la investigación y sean admisibles y se las considere conducentes al mas completo esclarecimiento de los hechos.

Será valorada como una circunstancias especialmente atenuantes y tenida en cuenta para graduar la sanción, la colaboración que el sumariado preste para el esclarecimiento de los hechos investigados, así como la eventual confesión de los mismos.

Asimismo será considerado un agravante especial el incumplimiento del deber de colaboración, así como cualquier conducta que obstaculice la instrucción del procedimiento.

**Artículo 186. Declaraciones.-** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 193, el instructor procederá a tomar las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación. Todas las declaraciones podrán realizarse por teleconferencia, o por los medios informáticos pertinentes. Excepcionalmente por razones de distancia y/o de urgencia, podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea necesario.

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 inspección y hacer las citaciones de los testigos.

En los casos regulados por el inciso primero, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresará a continuación.

**Artículo 187. Citaciones.-** El instructor practicará directamente o por intermedio de las oficinas respectivas, o por medios informáticos eficaces según determine las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación.

**Artículo 188. Forma de las citaciones.-** Las citaciones serán personales y se las documentará expresándose número de expediente, día, hora y lugar donde debe concurrir el citado indicando la calidad testigo o sumariado, y el tipo procedimiento por el cual se lo convoca.

**Artículo 189. Citaciones a funcionarios.-** 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 190. Acta de declaraciones.-** Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el o los nombres y apellidos del declarante, edad y – en caso de ser funcionario – el cargo que es titular y las funciones que desempeña, y si no lo fuere su profesión y lugar de trabajo, el domicilio y las 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 o la investigación). Terminada que fuere la declaración, se interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al deponente, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificare en sus respuestas en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

**Artículo 191. Interrogatorios.-** El declarante será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se le 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 71, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

**Artículo 192. Firma de la declaración.-** Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

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

El mismo mecanismo se seguirá en caso de declaración realizada por teleconferencia.

**Artículo 193. Sujetos comprendidos en la declaración.-** El funcionario instructor procederá a recibir las 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 194. Testigos que se encuentran en otra localidad.-** Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio. También podrá practicarse el interrogatorio por medio de teleconferencia, en cuyo caso el acta se labrará de acuerdo a lo dispuesto en los artículos anteriores.

**Artículo 195. Impedidos de concurrir.-** Si el testigo o el sumariado estuvieren justificadamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime mas conveniente.

El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente en el ejercicio de las funciones de su cargo a instancias del instructor,

hasta tanto lo haga.

Esta medida importará la retención cuanto menos de la mitad de los haberes y deberá comunicarse de inmediato al Directorio del Organismo para el dictado de la resolución respectiva. Asimismo de persistir la conducta omisa podrá disponerse la suspensión de la totalidad de haberes.

Ante la incomparecencia del funcionario, el instructor, dentro de las 24hs intimará su presentación con plazo de 48hs bajo apercibimiento de procederse a lo dispuesto precedentemente. La intimación se efectuará en la forma prevista por el artículo 90.

Dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento del término, el instructor deberá elevar los antecedentes a la Dirección de la División Investigaciones y Sumarios, agregando constancia de la intimación practicada y dictaminando según corresponda.

En caso de haberse deducido justificación que se valore como insuficiente, se otorgará vista previa al interesado.

**Artículo 196. Careos.-** Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de que expliquen contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

**Artículo 197. Procedimiento para realizar el careo.-** El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se repute contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias a fin de que entre sí se reconvenzan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad.

A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; 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 71.

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

**Artículo 198. Agregación de documentos.-** Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación, se mencionará en el acta

respectiva su presentación y se mandará agregar a los obrados previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese, y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2º del artículo 192.

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

**Artículo 199. Diligencias requeridas por el Instructor.-** A efectos de garantizar la reserva, eficacia y celeridad de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios recabando los datos e información necesarios a su labor.

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

**Artículo 200. Habilitación de horas.-** 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 el caso.

**Artículo 201. Plazo de Instrucción.-** La instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas deberán 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 Jefe de Sumarios podrá bajo su responsabilidad prorrogar dicho plazo por hasta 60 días. En caso de no alcanzar con la prórroga anterior, la Dirección de la División Jurídico Notarial, bajo su responsabilidad podrá prorrogar dicho plazo por hasta 60 días adicionales. En casos de requerirse una nueva prórroga, la misma será resuelta por la Gerencia General que podrá disponerla por única vez, y hasta por 60 días.

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 204 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 así como tampoco en los casos en que la Administración requiera para pronunciarse sobre el fondo del asunto una pericia técnico médica, contable o caligráfica.

**Artículo 202. Fiscalización de plazos.-** 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 Directorio a efectos de la eventual aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

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

**Artículo 203. Pericias.-** Diligenciada la prueba el Instructor podrá solicitar una pericia a los efectos de verificar hechos que interesen al procedimiento para lo cual sean necesarios conocimientos artísticos, científicos o técnicos especiales. Deberá fundar las razones que motivan dicha solicitud.

En todos los casos en que se analice la actuación técnico-médico de un funcionario, la pericia será preceptiva. Durante el tiempo que insuma la realización del informe pericial, quedarán suspendidos todos los plazos del procedimiento.

#### **Título IV**

##### **Del tramite posterior a la instrucción**

**Artículo 204. Informe circunstanciado.-** Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan a favor o en contra de los mismos.

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

**Artículo 205. Calificación de la falta.-** El instructor sumariante, en su informe circunstanciado, al momento de imputar la falta, deberá calificarla como leve, intermedia, grave o muy grave,

atendiendo a las siguientes circunstancias:

1. El deber funcional violentado.
2. El grado en que haya vulnerado la normativa aplicable.
3. La gravedad de los daños causados.
4. El descrédito para la imagen pública de la Administración.
5. El bien jurídico puesto en riesgo.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario que comete la falta.

**Artículo 206. Control formal y sustancial.-** Cumplida la actuación a que refiere el artículo anterior, el instructor elevará los obrados a la División Investigaciones y Sumarios, quien deberá pronunciarse efectuando el control formal y sustancial del expediente.

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

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se instruyó, dándose vista a los interesados por el término de diez días.

Cuando haya más de un sumariado a quien deba conferirse vista, el término será común a todos ellos y correrá desde el día siguiente a la última notificación.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez a petición fundada del sumariado.

Vencido el término sin que se hubiese presentado escrito de evacuación de vista o habiéndose presentado sin ofrecimiento de prueba, la oficina dará cuenta al Instructor, elevando el expediente con agregación de los escritos presentados o con la constancia negativa en su caso, procediéndose en la forma prevista en el artículo 48.

No se admitirá después de concluido el plazo de vista, escrito ni peticiones que tengan por fin estudiar el sumario.

Si en el escrito en que se evacua la vista se propone diligenciamiento de probanzas que el instructor admita, deberá procederse a su diligenciamiento, contando para ello con un plazo de treinta días.

La resolución que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles o inconducente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos

correspondientes. Los recursos administrativos que se interpongan contra la resolución denegatoria deberán ser tramitados por cuerda separada y no afectarán el curso del sumario en trámite.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba, lo que incluye la formulación de repreguntas en su oportunidad; 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.-

**Artículo 207. Prohibición de retiro del expediente sumarial.-** 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 fundado por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de éste, quien deberá dejar recibo en forma.

**Artículo 208. Elevación del expediente a División Investigaciones y Sumarios.-** De haberse instruido el sumario por profesional de la División Investigaciones y Sumarios, en la hipótesis prevista en el Artículo 195 o una vez diligenciada la prueba que se haya ofrecido, la Dirección Investigaciones y Sumarios procederá al examen del informe del instructor, exponiendo sus propias conclusiones y aconsejando las medidas o decisiones que a su juicio deberá adoptarse. Dispondrá para ello de un plazo de veinte días.

La Dirección Jurídico Notarial a quien se elevará el expediente, habrá de analizar las conclusiones y sugerencias a que se hace referencia en el párrafo anterior, dictaminará si las comparte o no y deberá elevar el expediente en plazo de veinte días proponiendo las medidas a adoptar. En el caso de que la calificación sugerida sea más grave a la del informe del instructor se le deberá vista de la misma. Conjuntamente con el dictamen se elevará el expediente a la Secretaría General para la confección del proyecto de resolución.

Si el Directorio dispusiere la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto designará el instructor que deba hacerse cargo de esa tarea, quien la cumplirá también con sujeción al presente reglamento y a las normas generales de actuación administrativa en cuanto corresponda, en un plazo no mayor a treinta días.

**Artículo 209. Pronunciamiento sobre destituciones.-** 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, art. 7 literal c); Decreto 211/986, de 18 de abril de 1986, art. 4).

En caso de impugnación de la resolución que dispone la destitución del funcionario, deberá oírse en primer término a la Asesoría Letrada del Organismo, debiendo remitirse posteriormente el expediente en vista al Fiscal de Gobierno de Turno, quien dispondrá de los plazos referidos en el artículo anterior para expedirse.

**Artículo 210. Ampliación del sumario.-** Devuelto el expediente por el órgano asesor, la oficina que corresponda, resolverá o proyectará la resolución que proceda.

**Artículo 211. Notificación de la resolución.-** La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, y admitirá la impugnación contra los actos administrativos conforme a las reglas que regulan los recursos.

Asimismo, se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos dependiente de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

**Artículo 212. No devolución de haberes.-** Cuando el sumario termine con la destitución de funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los haberes retenidos.

**Artículo 213. Deber de pronunciarse.-** El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

## **Título V**

### **De la suspensión como sanción disciplinaria.**

**Artículo 214. Tiempo máximo de sanción.-** Los funcionarios no podrán ser suspendidos como sanción por más de seis meses al año.

**Artículo 215. Medida de la sanción.-** Las faltas leves ameritarán la suspensión de hasta 15 días inclusive. Las intermedias a partir de 16 días y hasta 90 días inclusive. Las graves a partir de 91 días y hasta 179 días inclusive. Finalmente las faltas muy graves ameritarán la suspensión de 180 días o la destitución del cargo.

Las sanciones superiores a quince días y la destitución solamente podrán imponerse previo sumario administrativo.

**Artículo 216. Suspensión de haberes.-** La suspensión total o parcial de haberes sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculará sobre la retribución mensual nominal percibida por el funcionario en el momento de la infracción, con el valor que tenían los días no trabajados y nunca sobre la retribución percibida en el momento de hacerse efectivo el descuento.

**Artículo 217. Otras consecuencias derivadas de la sanción.-** 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 contable, adquisiciones, gestión de inventario, manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades (art. 37 Ley 18.046 de 24 de octubre de 2006)

**Artículo 218. Reincidencia.-** Se entiende por reincidencia, el acto de cometer una falta antes de transcurridos dos años desde la resolución sancionatoria de una falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante el momento de imponer la sanción correspondiente, sin perjuicio de considerarse asimismo otros antecedentes disciplinarios que surjan del legajo personal del funcionario.

#### **Sección IV**

#### **De los funcionarios sometidos a la Justicia Penal.**

**Artículo 219. Funcionarios sometidos a la Justicia Penal.-** En todos los casos de sometimiento



a la Justicia Penal de un funcionario público, el Directorio apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que corresponda con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial de haberes, 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. No se dispondrá restituciones a los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Decreto-Ley N° 10.329, de 29 de enero de 1943, art. 2)

**Artículo 220. Retención preceptiva.-** 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.

**Artículo 221. Facultades del Directorio.-** Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Directorio 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.

**Artículo 222. Comunicaciones.-** Las autoridades policiales que sometan a funcionarios públicos a la justicia penal lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito, a los respectivos jerarcas.

**Artículo 223. Independencia de ambas competencias.-** Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionarios públicos, 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.

## Sección V

### Interpretación de las normas de este Reglamento.

**Artículo 224. Interpretación.-** Las normas del presente reglamento serán interpretadas recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho y a los principios del procedimiento administrativo en general y del procedimiento disciplinario en particular, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

### Libro tercero

#### Procedimientos de sanción menor

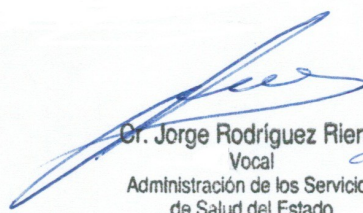
**Artículo 225. Procedimiento.-** Ante la constatación de una falta administrativa de carácter leve, evidente y notoria, y cuyo responsable se conozca fehacientemente el Jerarca de la respectiva Unidad Ejecutora deberá dictar una primera resolución describiendo el hecho irregular imputable al funcionario y confiriéndole vista por el término legal. Evacuada la vista y analizados los eventuales descargos, se dictará una resolución que disponga la sanción a aplicar, o el archivo de las actuaciones de acuerdo al fundamento que exista, notificándose personalmente de la misma al funcionario.

Si dentro del plazo de vista legal el funcionario presenta escrito de descargos solicitando el diligenciamiento de prueba, será evaluada por la autoridad competente, y en caso de aceptarse la misma, dispondrá a su respecto sumario administrativo, a fin de diligenciar la prueba ofrecida en el marco legal de dicho procedimiento.


**Artículo 226. Sanción aplicable.-** La sanción máxima aplicable por este procedimiento es de hasta 15 días de suspensión con retención total de haberes. La misma debe ser aplicada en forma inmediata y debe ser proporcional a la falta cometida.

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


**Artículo 227. Publicidad.-** Comuníquese el presente Reglamento a todas las Unidades Ejecutoras de la Administración de los Servicios de Salud del Estado.



Dr. Jorge Rodríguez Rienzi  
Vocal  
Administración de los Servicios  
de Salud del Estado



Dr. Mauricio Ardu  
Vice Presidente  
Administración de los Servicios  
de Salud del Estado



Dra. Susana Muñiz  
Presidenta  
Administración de los Servicios  
de Salud del Estado