

PROYECTO DE ORDENANZA SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

**TÍTULO I – PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Se entiende por procedimiento administrativo a la sucesión o secuencia de actos y tareas materiales y técnicas, cumplidos por cualquier órgano de la Universidad de la República o ante ellos, instrumentalmente destinados al dictado o la ejecución de un acto final de naturaleza administrativa, con reconocimiento de las garantías individuales en el ejercicio de las potestades públicas.

Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación al procedimiento administrativo común, desarrollado por los órganos de la Universidad de la República, y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

Permanecerán vigentes las normas que establecen procedimientos especiales a sustanciarse ante los órganos de la Universidad de la República. Los vacíos de tales normas se integrarán con las previsiones contenidas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de la presente Ordenanza se interpretarán e integrarán utilizando todos los métodos reconocidos por la ciencia jurídica, a los efectos de determinar su significado o colmar vacíos.

ARTÍCULO 3.- Esta Ordenanza será de aplicación a todos los funcionarios de la Universidad de la República, así como a pasantes, becarios, estudiantes, quienes cursen estudios de posgrado, educación permanente o similares y toda otra persona que, habitual o circunstancialmente, se encuentre ejerciendo función pública para una dependencia de la Universidad de la República.

También se aplicará en general a toda persona que se vincule con la Universidad de la República, en cuanto pueda corresponder.

ARTÍCULO 4.- La Administración deberá servir con objetividad al interés general con sometimiento pleno al Derecho y actuará de acuerdo con los siguientes principios generales:

- a) debido procedimiento;
- b) contradicción;
- c) juridicidad;
- d) imparcialidad;
- e) buena fe, lealtad y probidad;
- f) transparencia.
- g) presunción de inocencia en materia disciplinaria y sancionatoria, así como presunción de autenticidad y veracidad de las actuaciones administrativas, salvo prueba en contrario;
- h) motivación de la decisión;
- i) verdad material;
- j) impulsión de oficio;
- k) economía, celeridad, eficacia y eficiencia;
- l) informalismo en favor del administrado;
- ll) flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismos;
- m) delegación de tareas meramente materiales;
- n) intermediación en las etapas sustanciales;
- o) gratuidad.
- p) no discriminación.

ARTÍCULO 5.- Los partícipes en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso.

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

Se aplicarán, como reglas de orientación axiológica a los efectos del procedimiento, los principios y valores explicitados en la Ley N° 19.823 del 18 de setiembre de 2019, concordantes, sustitutivas y/o modificativas.

El funcionario deberá observar una conducta honesta, recta e íntegra y desechar todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza obtenido por sí o por interpuesta persona para sí o para terceros en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro.

El interés público se expresa, entre otras manifestaciones, en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos.

La satisfacción de las necesidades colectivas deberá ser compatible con la protección de los derechos individuales, los inherentes a la personalidad humana o los que se deriven de la forma republicana de gobierno (Constitución de la República, arts. 7 y 72).

ARTÍCULO 7.- La Administración deberá 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 8.- 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 9.- Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán excusarse y podrán ser recusados, cuando medie cualquier circunstancia comprobada que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en que intervienen o cuando exista amistad o enemistad en relación a las partes.

La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no producirá la suspensión del procedimiento ni implicará la separación automática del funcionario interviniente; no obstante, la autoridad competente para decidir podrá disponer preventivamente la separación del funcionario o la suspensión del procedimiento, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado con los informes necesarios, el que se elevará al superior inmediato dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la presentación del escrito, para que decida la cuestión o lo remita a quien tenga que resolver. Si este admite la excusación o recusación, designará en el mismo acto al funcionario que continuará 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 cumple.

Esta disposición no deroga los procedimientos especiales vigentes en la materia.

ARTÍCULO 10.- Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causarán nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no hubieran disminuido las garantías del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto jurídico procedimental no importará la de los anteriores ni la de los sucesivos que sean independientes de aquel. La nulidad de una parte de un acto no afectará a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

ARTÍCULO 11.- En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o

recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento. La aplicación de estos principios tenderá al más correcto y pleno cumplimiento de los enunciados en el artículo 4°.

ARTÍCULO 12.- Para facilitar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión administrativa del Estado, se considera de interés público promover el intercambio de datos e información entre todas las dependencias de la Universidad de la República y de este ente de enseñanza con el resto del Estado, a través de cualquier medio hábil de comunicación. No queda comprendida en esta disposición aquella información secreta, reservada o confidencial (arts. 8 a 10 Ley N° 18.381, art. 158 Ley N° 18.719).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, la información confidencial que obre en poder de la Administración o se encuentre bajo su control, quedará comprendida en el citado intercambio, siempre que su titular hubiera prestado su consentimiento libre, previo, expreso e informado, en los términos preceptuados por la Ley N° 18.331.

La Universidad de la República promoverá la implantación y el desarrollo de medios electrónicos que faciliten la interoperabilidad entre los diferentes Servicios universitarios y con las entidades públicas estatales y no estatales (arts. 157 y siguientes de la Ley 18.719 y decretos reglamentarios).

Asimismo, la Universidad de la República difundirá, en forma permanente, a través de sus correspondientes sitios web la información prevista en el artículo 5 de la Ley N° 18.381.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES A TODO EL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN I

Inicio del Procedimiento

ARTÍCULO 13.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso, la autoridad competente podrá actuar por

disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

En casos de procedimientos en que se requiera la preservación de la identidad del denunciante o testigos, la Administración arbitrará las medidas para resguardar dicha identidad mientras persista la situación que haya ameritado su adopción, sin perjuicio de las garantías del debido procedimiento para todos los involucrados y de lo que establezcan las normas especiales respecto de esos procedimientos. Las medidas adoptadas deberán ser compatibles con la finalidad del procedimiento.

ARTÍCULO 14.- Iniciado el procedimiento y si existieren elementos de juicio suficientes para ello, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las que deberán ser detalladas expresamente en el acto que así lo disponga.

En los procedimientos en que se tramiten asuntos referidos a acoso sexual, laboral o discriminación, se podrán disponer medidas de protección integral de todas las personas involucradas, para minimizar los efectos de la situación denunciada. Estas medidas tendrán carácter cautelar y su vigencia será determinada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 15.- Si de una petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, se les conferirá vista de lo actuado por el plazo de 10 días hábiles, a efectos de habilitar su intervención en el procedimiento. Si estas comparecen deberán hacerlo en la misma forma que el peticionario y tendrán los mismos derechos que este.

SECCIÓN II

Representación y Patrocinio

ARTÍCULO 16.- La designación de abogado patrocinante debe realizarse en forma expresa y por escrito en el expediente respectivo, con indicación de nombre y datos de contacto del profesional.

Los abogados cuyo patrocinio conste de manera fehaciente podrán asistir a todas las diligencias de los asuntos que les hayan sido confiados, aun cuando no se encontraran presentes sus patrocinados; en tales casos, podrán formular las observaciones que consideren pertinentes, ejercer la facultad de repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

Las facultades previstas anteriormente, no habilitan al abogado patrocinante a comparecer en el expediente respectivo en representación de sus patrocinados. A esos efectos, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 de la presente Ordenanza.

Cuando el interesado cambie de patrocinio letrado o desista de éste, lo deberá poner en conocimiento de la Administración en forma expresa y por escrito; a partir de la recepción de dicha comunicación, el abogado anteriormente designado quedará absolutamente desvinculado de las actuaciones.

ARTÍCULO 17.- Cuando se actúe en representación de otro, se acompañará mandato o documento que acredite la representación. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten la representación podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo 20.

Aquellos escritos que se presenten sin acreditar la representación igualmente deberán recibirse, otorgándose un plazo de hasta diez días hábiles para que se salve la omisión bajo apercibimiento de disponerse el archivo, de lo que se dejará constancia.

ARTÍCULO 18.- En cualquier etapa del procedimiento administrativo el interesado podrá investir al abogado patrocinante de la calidad de representante especial para ese trámite, lo que deberá consignarse en escrito o acta administrativa, quedando así facultado incluso para disponer de los derechos del representado.

A partir de ese momento el letrado actuará en representación del interesado en todas las etapas del procedimiento, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones correspondientes al patrocinio letrado.

Para que la autorización sea válida, el interesado deberá informar en el escrito o acta su domicilio real, así como comunicar en la misma forma los eventuales cambios de domicilio.

El profesional actuante deberá instruir especialmente a su cliente de la representación de que se trata y de sus alcances, dejando constancia expresa de ello en el escrito o acta administrativa.

SECCIÓN III

Aspectos Documentales

ARTÍCULO 19.- Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas podrá 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, de la oficina receptora y con la firma, aclaración y cargo del funcionario actuante.

ARTÍCULO 20.- En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquellos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, 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, se podrán 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, se devolverán al interesado los originales mencionados.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración podrá exigir, en cualquier momento, la exhibición del original o el respectivo testimonio por exhibición.

Todo ello sin perjuicio de las normas especiales que regulan el expediente electrónico.

SECCION IV

Sustanciación del trámite

ARTÍCULO 21.- 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 del impulso que puedan darle los interesados.

La falta de impulso del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones.

ARTÍCULO 22.- Cuando se requieran informes a los asesores, se deberá indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estima necesario su pronunciamiento. El técnico que deba pronunciarse podrá devolver sin informe, todo expediente en el que no se señale con precisión y claridad el punto sobre el que se solicita su opinión.

ARTÍCULO 23.- Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por el ordenamiento jurídico. La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas de la sana crítica. Se deberá garantizar a lo largo del procedimiento que la prueba no sea desvalorizada en base a estereotipos de género u otros factores de discriminación.

En los procedimientos de acoso sexual estará prohibida la prueba que refiera el comportamiento sexual anterior o posterior de la víctima.

ARTÍCULO 24.- La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales deba dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, la Administración diligenciará la prueba que sea jurídicamente admisible, conducente y pertinente, debiendo fundamentar el rechazo de la que no cumpla con estos requisitos. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto para los procedimientos disciplinarios.

Las partes tendrán 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 diligenciará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos por abogados, salvo que se tratare de diligencias reservadas.

ARTÍCULO 25.- El proponente de la prueba de testigos tendrá la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración, la que podrá prescindir de la declaración del testigo que no concurra sin justificar su incomparecencia. La Administración, sin perjuicio del interrogatorio practicado por la parte proponente, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aún con los interesados.

Las partes, a través de sus abogados patrocinantes, podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de la declaración de los testigos podrán hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones del acta 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 juzgue inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

La Administración podrá resolver que las declaraciones testimoniales sean recepcionadas a través de plataformas digitales u otros medios virtuales que aseguren en todo caso la autenticidad, fehaciencia y certidumbre de las actuaciones cumplidas y el material probatorio producido.

ARTÍCULO 26.- Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costo, debiendo en el mismo acto explicitar el objeto de la pericia propuesta, con el mayor detalle posible. La Administración en principio, recabará informes de sus funcionarios y oficinas técnicas, salvo que, para la debida sustanciación del procedimiento, resulte necesaria la contratación de uno o varios peritos.

El dictamen del perito se apreciará de acuerdo a las reglas de la sana crítica, debiendo consignarse los motivos que obren para apartarse del mismo.

En la primera oportunidad procedimentalmente pertinente, los interesados podrán solicitar aclaraciones o ampliaciones respecto del informe pericial, así como pedir la concurrencia del perito a fin de ser interrogado sobre los extremos consignados en la pericia.

ARTÍCULO 27.- Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de quien solicite su diligenciamiento, sea la Administración o los interesados.

ARTÍCULO 28.- Terminada la instrucción, cuando de los antecedentes resulte que puede recaer una decisión susceptible de afectar los derechos o intereses de un tercero y no se hubiera procedido conforme a lo dispuesto en el artículo 15, deberá conferírsele vista por un término de diez días hábiles.

Al evacuar la vista, el tercero podrá solicitar el diligenciamiento de prueba, de conformidad a lo establecido en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 29.- 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 hábiles, para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas a los efectos de articular su defensa.

ARTÍCULO 30.- Corresponderá a las distintas dependencias de la Universidad de la República 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 de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, así como la realización de las operaciones materiales que en cada caso correspondan.

ARTÍCULO 31.- No se podrán rechazar escritos, ni recaudos presentados ante la Administración por parte de los interesados.

ARTÍCULO 32.- Los interesados o sus abogados deben ser informados, cada vez que lo soliciten, del trámite dado a cada expediente. Los interesados en un asunto tienen, además, derecho de examinar por sí o por su abogado los expedientes originales, salvo los casos de actuaciones que deban permanecer reservadas o posean el carácter de confidencial o secreto conforme la normativa vigente, en cuyo caso se formará con ellas pieza separada.

En el caso que corresponda, solicitada verbalmente la exhibición del expediente, las actuaciones se exhibirán en el acto. No siendo esto posible, la oficina indicará lugar, día y hora para el examen, dentro de los 5 días hábiles de formulada la solicitud. De cada exhibición se dejará constancia en el expediente, firmada por quien lo examinó y podrá utilizarse la ocasión para las notificaciones personales del caso.

La falta de firma se suplirá como señala el artículo 42. █

En el caso en que la solicitud de exhibición hubiera sido formulada por un abogado, pero su calidad de patrocinante no surgiera de las actuaciones respectivas, deberá requerirse al interesado que denuncie por escrito la existencia del patrocinio, con indicación del profesional que lo haya tomado a su cargo.

ARTÍCULO 33.- El derecho a tomar vista de las actuaciones comprenderá no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir a su costo por cualquier medio, todo o parte de ellas.

ARTÍCULO 34.- Los expedientes, piezas o documentos podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes.

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

ARTÍCULO 35.- Los funcionarios serán directamente responsables de la tramitación de los asuntos que tengan a su cargo, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.

ARTÍCULO 36.- En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar, de manera fundada y con mención expresa del precepto infringido, contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, incumplimiento de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

ARTÍCULO 37.- 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 38.- Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiera presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquellos que la hubieran formulado.

ARTÍCULO 39.- 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 el acta o constancia respectiva.

ARTÍCULO 40.- La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluido el procedimiento respecto de quien desiste o renuncia. Si la cuestión en trámite fuese de interés público, la Administración seguirá de oficio el procedimiento.

SECCIÓN V

Notificaciones

ARTÍCULO 41.- Sin perjuicio de lo preceptuado en los artículos siguientes, corresponderá la notificación personal en los siguientes casos:

- a) a aquellas personas cuya notificación sea preceptiva, según las leyes o reglamentos;
- b) al peticionario o recurrente, la decisión sobre la petición o la resolución del recurso;
- c) al interesado o tercero involucrado, la resolución que declare o afecte su propia situación personal; entre otras aquella que le cause gravamen o perjuicio, aquella que confiera vista de las actuaciones, o la que disponga la culminación o archivo del procedimiento;
- d) a los concursantes y aspirantes inscriptos, los actos del respectivo procedimiento, hasta su conclusión.

ARTÍCULO 42.- La notificación personal podrá practicarse en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos, mediante el ingreso a sede electrónica de la Administración o por otros mecanismos electrónicos que proporcionen seguridad en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y su fecha, en las condiciones que establezca la reglamentación conforme a lo previsto en el artículo 45 inciso final de esta Ordenanza.

Si quien fuera personalmente notificado en la oficina, no quisiera o no pudiera firmar, se dejará constancia en el expediente, firmada por dos testigos que hubieran presenciado la notificación. Podrán ser testigos los funcionarios, incluso el que se hubiera encargado de hacer la notificación; también podrán ser testigos quienes no fueran funcionarios, exigiéndoles la exhibición del documento de identidad; se dejará constancia de esta actuación por escrito, en el expediente. De no contarse con dos testigos, se procederá en la forma prevista en los incisos siguientes.

En caso de que no se estuviera en condiciones de emplear los medios electrónicos de notificación personal previstos en el inciso primero, o que intentada la notificación personal en la Oficina esta no pudiera realizarse, se practicará la notificación personal en el domicilio registrado en dependencias de la Administración, por medio de un funcionario comisionado que se entenderá con el interesado. Si en esta instancia no se encontrara al interesado, la notificación deberá practicarse con cualquier persona hábil que esté en el lugar, quien acreditará su identidad mediante la exhibición del documento respectivo. La persona con quien se practique la diligencia deberá firmar la constancia respectiva. En el caso de no encontrarse a ninguna de las personas indicadas o si estas se negaran a firmar la constancia respectiva, el funcionario comisionado dejará cedulón en lugar visible y a buen resguardo, del modo que mejor asegure su recepción por el interesado, levantando acta de la diligencia.

También podrá practicarse la notificación a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, por acta notarial o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha.

En todos los casos, la notificación requerirá la reproducción del acto de que es objeto de la notificación, forma tal que el interesado tenga cabal conocimiento de su contenido, fecha y órgano emisor.

ARTÍCULO 43.-Corresponderá la publicación en el "Diario Oficial" cuando el peticionario, recurrente, funcionario, estudiante, contratante, y demás interesados, no hayan constituido domicilio para el asunto, cuando no se haya registrado su domicilio en

dependencias de la Universidad de la República, cuando su domicilio haya sido consignado en forma incorrecta o cuando no se conociere su domicilio real. También corresponderá la publicación en el Diario Oficial cuando se haya intentado inútilmente la notificación personal conforme lo dispuesto en el artículo 42. La publicación a que refiere este artículo se hará bajo la fórmula "Universidad de la República. Se notifica a..."

ARTÍCULO 44.- Las resoluciones no comprendidas en el artículo 41 se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. En estos casos, vencido el plazo de tres días siguientes al dictado de la resolución respectiva sin comparecencia de los interesados, la notificación se tendrá por hecha a todos los efectos, de lo cual se dejará constancia en el expediente. Si el día en que el interesado concurre a notificarse, la resolución no estuviere disponible, se le podrá expedir una constancia, si así lo solicita.

ARTÍCULO 45. – Se tendrá por domicilio, a los efectos de las notificaciones administrativas:

- a) el que se haya constituido para el asunto de que se trate, ya sea físico o electrónico;
- b) no habiéndose constituido domicilio para el asunto, el que se encontrara registrado en la Universidad de la República;
- c) en su defecto, su domicilio real al que se accediera por medio idóneo y fehaciente o por su notoriedad.

La notificación y comunicaciones electrónicas se realizarán en las condiciones y con los requisitos que establezca la reglamentación.

ARTÍCULO 46.- La interposición de un recurso administrativo contra un acto no notificado, valdrá como notificación personal al recurrente.

También configurará una forma de notificación personal implícita, cualquier hecho o acto de quien deba notificarse, que implique su conocimiento, desde que conste en el expediente administrativo con su firma.

ARTÍCULO 47.- La notificación deberá hacerse con el texto íntegro del acto administrativo objeto de la misma, individualizando el asunto en que este recayó.

ARTÍCULO 48.- Por instrucción de servicio se podrán establecer plazos para efectuar notificaciones, informes, actuaciones o diligencias que no estén regulados por la presente Ordenanza.

SECCIÓN VI

Tramitación por Expediente Administrativo Electrónico

ARTÍCULO 49.- La Universidad de la República impulsará el empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones.

Sin perjuicio de ello, siempre se reconocerá a los funcionarios y particulares, el derecho de relacionarse con la Universidad de la República a través de los medios tradicionales.

ARTÍCULO 50.- Además de los principios generales de derecho aplicables a todo procedimiento administrativo y de los principios propios de la actividad administrativa, se reconocen -entre otros- los siguientes principios vinculados a la naturaleza del soporte electrónico: equivalencia funcional e inalterabilidad del Derecho preexistente.

ARTÍCULO 51.- Las normas sobre procedimiento administrativo contenidas en la presente Ordenanza serán de aplicación a los expedientes tramitados en forma electrónica, en la medida que no sean incompatibles con el medio empleado.

ARTÍCULO 52.- Se entiende por procedimiento administrativo electrónico a la sucesión o secuencia de actuaciones en soporte electrónico de carácter administrativo, instrumentalmente destinados al dictado o a la ejecución de un acto final de naturaleza administrativa, con el mismo reconocimiento de las garantías individuales que el

procedimiento común. Comprende las etapas de iniciación, sustanciación, finalización y archivo. Tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.

ARTÍCULO 53.- En el decurso del procedimiento administrativo electrónico, toda actuación será registrada en el correspondiente sistema informático.

Los documentos electrónicos satisfacen el requerimiento de escritura y tendrán el mismo valor y efectos jurídicos que los documentos escritos, salvo las excepciones legalmente consagradas (art. 4, Ley 18.600).

ARTÍCULO 54.- Toda actuación administrativa que figure en el expediente electrónico deberá contar con firma electrónica (art. 2. lit. J, Ley 18.600) o con firma electrónica avanzada (art. 2 lit. K, Ley 18.600), según el caso.

La firma electrónica avanzada tendrá idéntica validez y eficacia que la firma autógrafa consignada en documento público o en documento privado con firmas certificadas, siempre que se cumplan los requisitos previstos en el artículo 6 de la Ley 18.600.

ARTÍCULO 55.- Las copias electrónicas que tengan indicación de haber sido realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos, emitidos por el propio interesado o por las entidades públicas, serán consideradas copias auténticas y tendrán la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que la información de firma electrónica permita comprobar su coincidencia (art. 78 Ley 19.355).

ARTÍCULO 56.- Las copias de documentos emitidos originariamente en soporte papel, recibidas o realizadas por las entidades públicas por medios electrónicos, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que el funcionario actuante deje constancia de su identidad con el original, fecha, hora, lugar de emisión y firma. Consignada esta constancia, se devolverán a la parte los documentos originales. Sin perjuicio de ello, la Universidad de la República podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los documentos originales o de copias certificadas notarialmente (art. 79 Ley 19.355).

Hasta tanto se dicte la Reglamentación sobre notificaciones electrónicas (inciso final del artículo 45) las copias electrónicas de las notificaciones acreditadas en formato papel serán realizadas conforme a lo previsto en el inciso anterior para ser incorporadas al correspondiente expediente.

ARTÍCULO 57.- Las copias de documentos electrónicos en soporte papel realizadas por la Universidad de la República se considerarán auténticas, siempre que su impresión incluya un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan corroborar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos, o que el funcionario actuante deje constancia de su identidad con el original, fecha, hora, lugar de emisión y firma (art. 80 Ley 19.355).

ARTÍCULO 58.- Cuando existan plazos constitucionales, legales o reglamentarios para la sustanciación del asunto, estos comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente al de la recepción efectiva de las actuaciones por parte del funcionario al que se le asigne el trámite. Se entiende por recepción efectiva la fecha en que el expediente a sustanciar es asignado al funcionario en el sistema informático.

ARTÍCULO 59.- Los dictámenes e informes técnicos deberán ser incorporados al expediente por la persona que los elaboró.

Se podrán incorporar dictámenes elaborados en otro expediente, en la medida que sean aplicables al caso, debiéndose dejar constancia de ello.

ARTÍCULO 60.- Se podrán presentar documentos electrónicos (Ley 18.600) ante la Universidad, en las condiciones que esta establezca.

Los administrados podrán presentar sus peticiones, evacuaciones de vistas y recursos administrativos por medio de documentos electrónicos con firma electrónica avanzada. La administración establecerá e implantará los sistemas informáticos adecuados para tal fin.

ARTÍCULO 61.- Los expedientes electrónicos serán individualizados con un número autogenerated por el propio sistema.

El sistema posibilitará que diferentes expedientes corran juntos, opción que se utilizará cuando por su naturaleza corresponda su sustanciación conjunta.

El sistema permitirá la opción de calificar a un expediente, a una parte de este, o a una sola actuación, como reservado, secreto o confidencial, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia.

ARTÍCULO 62.- La Universidad de la República adoptará mecanismos y tecnologías de respaldo de las actuaciones electrónicas a los efectos de asegurar la inalterabilidad y seguridad de los expedientes.

Todos los expedientes electrónicos deberán archivarse por medios electrónicos que aseguren su adecuada conservación.

ARTÍCULO 63.- Los procedimientos administrativos que se tramiten en forma electrónica, se regularán por las normas contenidas en la presente Sección de esta Ordenanza y por la reglamentación que oportunamente se dicte.

Hasta tanto se dicte la reglamentación señalada en el inciso anterior, en todo aquello que no haya sido regulado por la presente Ordenanza y sea compatible con ésta, serán aplicables los Capítulos I, II y III (con excepción de los artículos 16 y 17) del Decreto 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

ARTICULO 64.- Queda autorizada la reproducción y almacenamiento por medios electrónicos de los expedientes registrados y sustanciados por la Universidad en soporte papel.

CAPITULO III

ACTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I

Clases de actos y jerarquía

ARTÍCULO 65.- Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

Los actos administrativos emitidos por los órganos universitarios son estatutos, ordenanzas, reglamentaciones y resoluciones.

Los estatutos contienen normas atinentes a los funcionarios en cuanto tales; son establecidos por el Consejo Directivo Central y publicados en el "Diario Oficial" (arts. 58 a 61 y 204 de la Constitución, y arts. 21, h) y 48 de la Ley No 12.549) bajo la fórmula: "El Consejo Directivo Central establece con valor y fuerza de estatuto para sus funcionarios".

Las ordenanzas contienen normas atinentes a la organización y funcionamiento del Ente para el cumplimiento de sus cometidos; son dictadas por el Consejo Directivo Central y publicadas en el "Diario Oficial".

Los demás reglamentos que pueden emitir el Consejo Directivo Central, los Consejos de Facultad y de los Centros Universitarios Regionales y la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, se llaman reglamentaciones (arts. 21, 40 y 61 de la Ley No 12.549). Deben ser escritos y publicados, de conformidad con que se establece en los artículos siguientes.

Los actos administrativos de ejecución concreta de la Constitución, las leyes, los decretos, los estatutos, las ordenanzas, las reglamentaciones o las sentencias jurisdiccionales, así como las órdenes e instrucciones de servicio, aun cuando sean de carácter general, se llaman resoluciones.

ARTÍCULO 66.- Los estatutos deberán conformarse, para su validez, a las bases constitucionales, así como a las reglas fundamentales que establezca la ley, respetando la especialización del Ente.

No podrán ser alterados sino mediante sustitución, adición o supresión expresas.

Los demás actos administrativos deberán ajustarse, para su validez, a las reglas de derecho, de acuerdo a su valor y fuerza.

Las órdenes o instrucciones de servicio no tendrán efecto sobre la validez de los actos que las cumplan o incumplan. Solamente pesarán como fuente de responsabilidad o como elemento de juicio con el valor de un hecho. Dichas instrucciones no obligarán a los particulares, pero éstos podrán invocar en su favor las disposiciones que ellas contengan, cuando establezcan para los órganos administrativos o los funcionarios obligaciones en relación a dichos particulares.

ARTÍCULO 67.- Tendrán competencia para emitir reglamentos en la Universidad de la República:

- a) el Consejo Directivo Central, por sí, tratándose de los estatutos, ordenanzas y reglamentaciones no comprendidas en los apartados siguientes;
- b) el Consejo Directivo Central, a propuesta del Consejo de la Facultad de Medicina, tratándose de la Ordenanza para la Dirección y Administración del Hospital de Clínicas;
- c) el Consejo Directivo Central, conforme al art. 22 de la Ley 12.549, en el caso de planes de estudio;
- d) el Consejo Directivo Central, a propuesta de cada Consejo de Facultad, de la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas o de los Consejos de los Centros Universitarios Regionales, en los casos en que así se determine por estatuto u ordenanza;
- e) cada Consejo de Facultad, tratándose de las reglamentaciones sobre la organización y funcionamiento de la respectiva Facultad;
- f) cada Consejo de Centro Universitario Regional, tratándose de las reglamentaciones sobre la organización y funcionamiento del Centro;
- g) la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, tratándose de las reglamentaciones sobre la organización y funcionamiento del Hospital de Clínicas.

ARTÍCULO 68.- Los reglamentos serán escritos; en su texto se incluirá la fecha y el nombre del órgano que los ha emitido, sin perjuicio de otras formalidades que estén establecidas para casos específicos.

Cuando se presente un proyecto o una propuesta de reglamento no ajustada a estas formalidades, y se vote afirmativamente, este resultado se tomará como aprobación del criterio contenido en el proyecto y quien preside el órgano respectivo deberá darle debida forma y someterlo a votación.

ARTÍCULO 69.- Todas las reglamentaciones se comunicarán al rectorado, en su texto completo y auténtico. Recibida una reglamentación se le pondrá constancia de la fecha de su recepción.

En la sesión del Consejo Directivo Central más próxima, ordinaria o extraordinaria, se dará cuenta de las reglamentaciones recibidas en el Rectorado, sin perjuicio de los trámites instructorios que se dispongan.

Vencidos los cuarenta y cinco días desde el ingreso de una reglamentación al orden del día del Consejo Directivo Central, si no hubiera pronunciamiento sobre los controles de legitimidad y mérito previstos en el artículo siguiente, el Rector dispondrá su publicación en el "Diario Oficial". Este plazo quedará suspendido durante el periodo de receso del Consejo Directivo Central.

Si no dijese lo contrario, cada reglamentación entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el "Diario Oficial".

ARTÍCULO 70.- En caso de ilegitimidad, el Consejo Directivo Central podrá anular las reglamentaciones de sus subordinados jerárquicos.

En caso de demérito, el Consejo Directivo Central podrá, por resolución fundada, devolver la reglamentación al órgano de origen, quedando suspendido por una sola vez el plazo del artículo anterior, el cual se volverá a contar desde la nueva recepción de la reglamentación, si el órgano de origen insistiera en el texto primitivo.

Este control sobre los actos es independiente de las medidas disciplinarias que puedan corresponder.

ARTÍCULO 71.- La falta de comunicación de la aprobación de una reglamentación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 69, se reputará omisión grave a los efectos del ejercicio de las potestades disciplinarias del Consejo Directivo Central.

ARTÍCULO 72.- Toda publicación de reglamentaciones universitarias deberá incluir la fecha en que tomó conocimiento el Consejo Directivo Central.

SECCIÓN II

Estructura formal de los actos

ARTÍCULO 73.- Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan.

El acto administrativo cumplirá con lo estatuido en el inciso precedente si hace referencia expresa a los antecedentes administrativos obrantes en el expediente.

ARTÍCULO 74.- Cada órgano podrá anular sus propios actos inválidos y los actos inválidos de sus subordinados jerárquicos, cuando existan razones de interés público, aunque sean definitivos o firmes.

ARTÍCULO 75.- Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas deberán contener constancia de ello, con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria y órgano delegante; dichos actos se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

CAPITULO IV

PETICIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I

Peticiones Administrativas

ARTÍCULO 76.- Todo habitante tendrá derecho de petición para ante todas y cualesquiera de las autoridades de la Universidad de la República.

ARTÍCULO 77.- Toda autoridad universitaria estará 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.

ARTÍCULO 78.- Toda petición deberá presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido, admitiéndose incluso la presentación por medios electrónicos. En este último caso, de entenderse necesario y corresponder, la Administración podrá requerir al interesado que concurra a ratificarla, otorgando un plazo perentorio para ello.

Esa petición deberá contener:

a) Nombre y domicilio del peticionario, con indicación del domicilio constituido físico y electrónico si lo tuviere.

Si el escrito o documento está firmado por varios interesados, estos deberán constituir un único domicilio.

Cuando se actúa en representación de otro, deberá así indicarse expresamente agregando la documentación que lo acredite, de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 de la presente Ordenanza.

b) Los hechos y fundamentos en que se apoya, expuestos con claridad y precisión.

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder y ofrecer el diligenciamiento de pruebas que estime pertinentes.

c) La solicitud concreta que se efectúa, formulada con toda precisión.

Si la petición carece de alguno de los requisitos señalados, se requerirá a quien la presentó que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarla archivar, de lo que se dejará constancia.

ARTÍCULO 79.- El peticionario tendrá derecho a hacer sellar y fechar con la firma del funcionario receptor, una copia simple del escrito presentado.

Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano universitario, 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 siguientes.

SECCIÓN II

Recursos Administrativos

ARTÍCULO 80.- 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". Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, podrá ser impugnado, además, con el recurso jerárquico para ante el Consejo Directivo Central, el que deberá interponerse conjuntamente y en forma subsidiaria al recurso de revocación.

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

ARTÍCULO 81.- El conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado no suplirá la notificación personal o a la publicación en el "Diario Oficial", según corresponda, por lo que no hará correr el cómputo del plazo para recurrir. No obstante, el interesado, si lo

estimare pertinente, podrá ejercer sus defensas jurídicas dándose por notificado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 82.- El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspenderá durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo, y si vence en día feriado se extenderán al día hábil inmediato siguiente.

ARTÍCULO 83.- Toda autoridad administrativa estará obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto.

ARTÍCULO 84.- A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser este el único que corresponde, se tendrá por agotada la vía administrativa si no se hubiera dictado resolución sobre el mismo.

A los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, se tendrá por agotada la vía administrativa si no se hubiera dictado resolución sobre el último recurso.

Estos plazos se contarán por días corridos y se computarán sin interrupción; se suspenderán durante la Semana de Turismo y si su vencimiento tiene lugar en día feriado, se extenderán al día hábil inmediato siguiente.

ARTÍCULO 85.- Vencido el plazo de ciento cincuenta días se deberá franquear, automáticamente, el recurso subsidiariamente interpuesto, reputándose confirmado en forma ficta el acto impugnado.

El vencimiento del plazo a que refiere el inciso anterior no eximirá al órgano competente de su obligación de resolver.

Cuando los órganos competentes no resuelvan los recursos dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se configura la denegatoria ficta, y se promueva acción de nulidad, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del

administrado, al momento de dictarse sentencia por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 86.- Si la resolución expresa del único o del último recurso interpuesto, fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el Diario Oficial antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponde, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación.

ARTÍCULO 87.- Fuera de los casos preceptivamente fijados por ley, la Administración podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión total o parcial de la ejecución del acto recurrido, siempre que su ejecución irrogare al recurrente daños graves y que la suspensión no genere perturbación grave al interés público o a los derechos fundamentales de terceros.

La reglamentación podrá, asimismo, prever la suspensión para todos o para determinada clase de actos, en las condiciones que allí 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 88.- Los recursos administrativos interpuestos contra actos dictados en los procedimientos de contratación tendrán efecto suspensivo, salvo que la Administración actuante, por resolución fundada, declare que dicha suspensión afecta inaplazables necesidades del servicio o le causa graves perjuicios.

ARTÍCULO 89- Cuando los recursos se hayan interpuesto contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se deberá dar intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga. A tales efectos, se le conferirá vista por el término de 10 días hábiles improrrogables.

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

ARTÍCULO 90.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos, siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuáles son los recursos que se interponen y la identificación del acto administrativo que impugna.

Si se actúa en representación de otro, se invocará tal calidad y se la acreditará debidamente.

ARTÍCULO 91.- La fundamentación del recurso se podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, y en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

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

ARTÍCULO 92.- Llevarán firma letrada los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación.

En caso de incumplimiento de este requisito, el funcionario receptor o instructor del recurso intimará a quien lo presente, a que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión, bajo apercibimiento de tener el recurso como no interpuesto, sin perjuicio de su eventual tramitación como petición, si corresponde.

De haberse omitido la firma letrada en escritos presentados durante la tramitación del recurso, transcurrido el plazo de 10 días hábiles sin que se subsane la omisión, se archivará el escrito, pero continuará el debido diligenciamiento de los recursos interpuestos. Si en cualquier momento se subsanara la omisión, se incorporará el escrito a las actuaciones, mientras el asunto esté aún pendiente de resolución.

ARTÍCULO 93.- La interposición de los recursos será en todos los casos gratuita, salvo la tributación que las normas legales establezcan.

Quien reciba el recurso o su instructor, deberá controlar la reposición de los timbres correspondientes, otorgando, en su caso, un plazo de 3 días hábiles para su agregación. En ningún caso se suspenderá la instrucción por este motivo.

ARTÍCULO 94.- En caso de que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, correo electrónico 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. Todo ello mientras no se implemente el expediente electrónico en la repartición. En los casos señalados precedentemente, el recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del documento impugnativo, 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, para la reposición de la tributación correspondiente y, en general, para cumplir con todo otro requisito que para el caso sea exigible.

Si no lo hiciere dentro del plazo señalado, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, los recursos administrativos presentados en documentos electrónicos con firmas electrónicas avanzadas del recurrente o representante y abogado patrocinante (art. 60 inciso 2°) desplegarán los mismos efectos jurídicos que aquellos presentados en soporte papel con firma ológrafa, por lo cual en estos casos no se exigirá ratificación ni firma ológrafa del recurrente, representante ni abogado patrocinante.

Dentro del plazo de 10 días hábiles a contar del siguiente a la recepción del recurso por parte de la Administración, deberá cumplirse con la reposición de la tributación correspondiente y con la presentación del mandato respectivo –en su caso- siempre que este se hubiera otorgado en documento papel, así como con todo otro requisito que para el caso sea exigible y que requiera la comparecencia ante la Administración.

La Universidad de la República podrá adoptar un sistema informático para el pago de la tributación correspondiente, que permita prescindir de la comparecencia presencial para su cumplimiento.

ARTÍCULO 95.- En los casos de utilización del telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, se tendrá por fecha y hora de interposición del recurso la que estampe el funcionario receptor al momento de la entrega. En los demás procedimientos referidos en el artículo anterior, se tendrá por fecha y hora de recepción, la que luzca en el reporte emitido por el equipo receptor.

ARTÍCULO 96.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos, el funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento, bajo su firma, y agregar al expediente toda la documentación presentada.

El funcionario receptor deberá, asimismo, devolver una de las copias que acompañan al escrito, dejando constancia de la fecha de presentación, de los documentos presentados y de la oficina receptora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la presente Ordenanza.

La documentación que se acompañe se deberá agregar de acuerdo a lo establecido en el artículo 20.

ARTÍCULO 97.- Si el acto administrativo fue dictado en ejercicio de atribuciones delegadas, el o los recursos que correspondan podrán presentarse indistintamente ante el órgano delegante o ante el delegado.

ARTÍCULO 98.- 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.

ARTÍCULO 99.- Al resolver los recursos administrativos el órgano competente podrá confirmar, modificar o revocar total o parcialmente el acto impugnado.

Si al resolver el recurso de revocación se confirma total o parcialmente el acto impugnado o se lo modifica sin poner fin al agravio del recurrente, en el mismo acto se deberá franquear el recurso subsidiariamente interpuesto ante el Consejo Directivo Central.

TÍTULO II - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 100.- El procedimiento disciplinario es aquel cuya finalidad consiste en determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos, de responsabilidad disciplinaria, y en su caso, la correspondiente sanción.

Dicho procedimiento se regulará por las normas del presente Título, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las contenidas en el Título anterior.

ARTÍCULO 101.- Quien esté sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad. Se presumirá su inocencia mientras no se demuestre conforme a derecho su responsabilidad mediante un debido procedimiento.

ARTÍCULO 102.- De conformidad con el artículo 66 de la Constitución de la República, en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, aun cuando existiera notoriedad objetiva del hecho imputado, se concederá al interesado la oportunidad de

presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa.

ARTÍCULO 103.- La conducta funcional se sustentará sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, con arreglo a lo preceptuado en el artículo 59 de la Constitución de la República.

ARTÍCULO 104.- En correspondencia con lo establecido en el artículo 6° de la presente Ordenanza, en el ejercicio de sus funciones, el funcionario deberá actuar, en todo momento, teniendo en consideración del interés público.

ARTÍCULO 105- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles coexistentes.

ARTICULO 106. Todos los procedimientos a que se refiere el presente Título serán de carácter reservado hasta la adopción de la resolución conclusiva. El carácter reservado no alcanzará al sumariado y a su letrado patrocinante.

La violación del deber de reserva se considerará falta grave.

CAPÍTULO II

DENUNCIAS Y DILIGENCIAS DE URGENCIA

ARTÍCULO 107.- Las denuncias que se presenten ante la Administración podrán ser escritas o verbales.

Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y el funcionario ante quien se formule. Si aquel no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario y un testigo de actuación, con la constancia respectiva.

ARTÍCULO 108.- 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 hubiera;
- b) La relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad;
- c) Y cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

Cuando las circunstancias así lo ameriten, la autoridad competente podrá adoptar las medidas tendientes a preservar la identidad y demás datos personales del denunciante y de los testigos.

ARTÍCULO 109.- Cuando se reciba una denuncia o se tome conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jerarca administrativo del Servicio, dirección o repartición, según corresponda, podrá disponer la realización de diligencias de urgencia, tendientes a evitar la dispersión de la prueba y a reunir los elementos necesarios para resolver si corresponde la realización de procedimientos ulteriores.

ARTÍCULO 110.- En todos los casos, en un plazo de dos días hábiles, se hará una reseña sucinta de los hechos y, en su caso, de los elementos de prueba recabados, los cuales, junto con la denuncia, serán elevados a la autoridad competente para adoptar resolución.

CAPÍTULO III

DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 111.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos y hechos irregulares o ilícitos dentro del Servicio o que lo afecten directamente aun siendo extraños a él, y a la individualización de los presuntos responsables.

ARTÍCULO 112.- Toda investigación administrativa se iniciará con resolución fundada de la autoridad competente; la misma autoridad designará al encargado de su instrucción.

ARTÍCULO 113- Si a juicio del instructor en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará a la autoridad competente que decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que refieren los artículos 134 y 135. Las actuaciones cumplidas hasta ese momento se incorporarán al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos.

ARTÍCULO 114.- El diligenciamiento de la investigación será efectuado por el instructor designado, quien adoptará todas las medidas que considere necesarias y convenientes, a fin de tender al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que disponga el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos, deberán instrumentarse en forma de acta, que será firmada, en su caso, por las personas que participen de ellas.

ARTÍCULO 115.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la regla de Derecho, de conformidad con los artículos 23 y siguientes de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 116.- El instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas a la investigación, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 25.

Podrá delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, tales como notificaciones y citaciones a testigos.

ARTÍCULO 117.- Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en la investigación, las dispondrá el instructor quien estará facultado para practicarlas directamente o por intermedio de las oficinas públicas respectivas.

ARTÍCULO 118.- Las citaciones serán personales y se extenderán en cedulones en los que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo y la identificación del expediente respectivo. También podrán utilizarse otros medios de citación que el instructor entienda oportuno, dejando constancia en el expediente.

ARTÍCULO 119.- Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el instructor, sin perjuicio de lo establecido para los careos.

Las declaraciones deberán ser recogidas en actas en las que harán constar los datos personales del declarante y demás comparecientes, cargo de que es titular y funciones que desempeña, cuando corresponda. Al finalizar la declaración se le interrogará por la razón de sus dichos, y se exhibirá el acta para su lectura al declarante, quien en esa oportunidad deberá manifestar de inmediato si ratifica sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no ratifica sus respuestas en la forma que fueron redactadas o si tiene algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterar lo ya escrito.

ARTÍCULO 120.- El declarante será interrogado en forma concisa y objetiva. No podrán formularse sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se permitirá al declarante leer apuntes o escritos, a menos que el instructor lo autorice cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en otros casos que se considere justificado. Tampoco podrá el declarante recibir asistencia en sus declaraciones, salvo que el instructor así lo disponga en caso de procedimientos que así lo ameriten, como los de acoso y discriminación.

ARTÍCULO 121.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el declarante y el instructor, así como por el testigo de actuación, si lo hubiera.

Si el declarante no quisiera, no pudiera o no supiera firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y firma del instructor y de un testigo de

actuación que dejen constancia de ello, o se emplee un medio de registro que permita asegurar la autenticidad y fehaciencia de la actuación cumplida, de lo cual deberá advertirse previamente a los comparecientes.

En ningún caso se entregará copia del acta a los declarantes.

Cuando se utilice una plataforma virtual u otro medio tecnológico para tomar la declaración de forma no presencial, alcanzará con la manifestación verbal del declarante como expresión de conformidad con el contenido del acta, siempre que esta manifestación pueda ser registrada de manera fehaciente por los medios que habilite la plataforma o el medio empleado. En estos casos se dejará constancia escrita en el acta respectiva, firmada por el instructor.

ARTÍCULO 122.- El instructor tomará declaración a las personas que considere que tienen conocimiento del hecho que motiva la investigación, o de otros que tengan relación con él.

ARTÍCULO 123.- Si el instructor debe interrogar a algún testigo que se encuentre en lugar distante de aquel en que se realiza la instrucción, valorará la conveniencia de trasladarse, de convocar al testigo al lugar de instrucción o de utilizar otros medios tecnológicos para la recepción de los testimonios. De ser el testigo funcionario de la Universidad de la República, el Servicio de origen deberá adoptar las medidas que entienda adecuadas para asegurar su concurrencia.

ARTÍCULO 124.- Es deber de todo funcionario universitario comparecer a prestar declaración cuando sea citado en debida forma.

Ante la no concurrencia, sin mediar causa justificada, el instructor podrá comunicarlo al Servicio a los efectos del eventual ejercicio de la potestad disciplinaria. Esto último no suspenderá la instrucción de la investigación administrativa.

ARTÍCULO 125.- El instructor podrá disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de aclarar contradicciones entre sus respectivas declaraciones.

Se prohíbe el careo con el denunciante en todos los procedimientos en que se tramiten asuntos referidos a acoso sexual, laboral o discriminación, salvo que fuera este quien lo solicitare.

ARTÍCULO 126.- El careo se verificará ante el instructor, quien informará a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de esclarecer los hechos y obtener la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes, debiendo labrar acta de toda la actuación.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia.

ARTÍCULO 127.- Cuando en el marco de la declaración se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan la investigación y el instructor los considere pertinentes, se consignará su presentación en el acta respectiva y se agregarán a los autos. Todo otro documento que se reciba por cualquier otra vía y que el instructor considere pertinente, será inmediatamente incorporado en obrados.

ARTÍCULO 128.- A efectos de garantizar la reserva de la indagatoria, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios universitarios para recabar la documentación e información necesaria a su labor.

Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite. En caso de que la remisión de la documentación o información por parte del servicio universitario, exceda de cinco días hábiles, se suspenderán los plazos de instrucción establecidos en el artículo 130.

ARTÍCULO 129.- El instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de proceder con mayor rapidez en la toma de declaraciones y de realizar las diligencias que estime del caso, siempre que cuente con la conformidad del jerarca respectivo.

ARTÍCULO 130.- Toda investigación administrativa deberá instruirse en un plazo máximo de 180 días, contados desde aquél en que el instructor haya sido notificado de la resolución que la ordena.

En casos debidamente justificados, previa solicitud fundada del instructor, la autoridad o funcionario que lo designó podrá prorrogar dicho plazo, prudencialmente, por más de una vez.

ARTÍCULO 131.- La instrucción culminará con un informe circunstanciado del instructor. Dicho informe deberá contener la relación de los actos y hechos probados y su calificación, así como las conclusiones del instructor respecto de la participación que hayan tenido en ellos las personas involucradas.

Cuando el instructor lo estime conveniente, podrá efectuar recomendaciones para un mejor funcionamiento del Servicio.

El expediente será remitido al jerarca que decretó la investigación administrativa, a fin de que adopte resolución.

CAPÍTULO IV

SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 132.- 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 133- Todo sumario administrativo se iniciará con resolución fundada de la autoridad competente; la misma autoridad designará al encargado de su instrucción.

ARTÍCULO 134.- La autoridad que decreta un sumario podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, así como la adopción de otras medidas que estime convenientes en función del interés del Servicio o de la instrucción.

Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas donde presten funciones sin autorización del jerarca. Tampoco podrán ingresar a las dependencias que determine la Resolución respectiva, salvo autorización expresa de los jefes correspondientes en casos debidamente fundados.

ARTÍCULO 135.- La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados será preceptiva cuando los hechos que motivan el procedimiento constituyan, en apariencia, falta grave.

Dicha suspensión deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario, salvo que, por las circunstancias del caso, sea necesario disponerla ulteriormente.

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

Conforme con las normas estatutarias aplicables, la suspensión preventiva aparejará la retención total o parcial de los sueldos correspondientes. Esta medida no podrá exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que la disponga, salvo cuando se trate de funcionarios procesados o formalizados judicialmente con o sin prisión, en cuyo caso podrá ser prorrogada más allá del plazo mencionado.

En cualquier estado del sumario, la autoridad que decretó la suspensión podrá dejarla sin efecto, debiendo el funcionario sumariado reintegrarse inmediatamente después de la notificación de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 136.- Cumplida la suspensión preventiva, el sumariado deberá reintegrarse a su puesto de trabajo y cesará la retención de los sueldos en los términos en que se haya dispuesto. La autoridad competente podrá disponer que el sumariado pase a desempeñar

otras funciones, en la misma o en otras reparticiones, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

ARTÍCULO 137.- Todos los antecedentes relacionados con los hechos vinculados a la instrucción, pasarán de oficio al instructor.

Todo informe o trámite que su actividad requiera, se agregará en el orden cronológico en que sea recibido.

El instructor no podrá desprenderse del expediente, salvo en los casos expresamente establecidos en la presente Ordenanza, en los cuales adoptará todas las medidas necesarias a los efectos de preservar al máximo la reserva e integridad de las actuaciones.

ARTÍCULO 138.- Cuando de los antecedentes a que refiere el inciso primero del artículo anterior resulten involucrados dos o más funcionarios, la instrucción podrá realizarse en forma conjunta o separada.

ARTÍCULO 139.- El instructor deberá, como primera medida, notificar al sumariado la resolución que dispone el sumario y de su designación como tal, salvo en aquellos casos en que constate que ya haya sido notificado.

Seguidamente, el instructor deberá verificar que se hayan cursado las comunicaciones correspondientes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes, a la Oficina de Personal respectiva, a la Oficina de Vigilancia correspondiente, en caso de haberse dispuesto el sumario con suspensión preventiva y a la Contaduría del Servicio en caso de que se haya decretado con retención de haberes. De verificar que alguna de estas comunicaciones no se ha efectuado, deberá proceder a su realización.

Asimismo, deberá agregar a las actuaciones copia autenticada del legajo del sumariado.

ARTÍCULO 140.- Si durante la instrucción del sumario resulta semiplena prueba de la complicidad o intervención de otro funcionario en los hechos investigados, el instructor

comunicará tal circunstancia al jerarca de aquel, para que pueda decretarse sumario a su respecto y proceder conforme a lo establecido en los artículos 134 y 135 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 141.- La sustanciación del sumario estará a cargo del instructor designado, quien adoptará todas las medidas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que disponga el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos, deberán constar por escrito, firmadas por las personas intervinientes en caso de corresponder.

Será de aplicación, en lo pertinente y sin perjuicio de las soluciones expresamente contenidas en esta Sección, lo dispuesto en los artículos 112 a 131 de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 142.- El instructor tomará personalmente y de manera individual las declaraciones a cada testigo y al sumariado, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 25.

Durante el curso del sumario, el instructor podrá citar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean éstos últimos, funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas.

Las declaraciones deberán ser recogidas en actas en las que se harán constar los datos personales del declarante, cargo de que es titular y funciones que desempeña, cuando corresponda, y si está comprendido por las generales de la ley. Terminada que fuere la declaración se le interrogará por la razón de sus dichos y se exhibirá para su lectura al declarante, quien deberá manifestar de inmediato si ratifica sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no ratifica sus respuestas en la forma en que fueron redactadas o si tiene algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterar lo ya escrito.

ARTÍCULO 143.- 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 instructor lo autorice cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en otros casos que se considere justificado.

No podrá recibir asistencia letrada, con excepción del funcionario sumariado, quien podrá ser asistido de su abogado. Tampoco podrá el declarante recibir asistencia en sus declaraciones, salvo que el instructor así lo disponga en caso de procedimientos especiales, tales como los de acoso y discriminación.

El sumariado podrá comparecer solo, asistido de su abogado o representado por este, a todas las instancias que se dispongan en el marco de la instrucción.

En el caso de que se trate de un sumario administrativo sobre acoso o discriminación podrá prohibirse la comparecencia del sumariado, evitando la comparecencia conjunta de este y la persona presuntamente acosada o discriminada.

En todos los casos, podrá comparecer el abogado del sumariado con las prerrogativas establecidas en el inciso siguiente.

En cualquiera de las diligencias probatorias sólo estará habilitado a repreguntar el abogado del sumariado, quien además podrá impugnar las preguntas que considere sugestivas, tendenciosas o capciosas y solicitar las aclaraciones y rectificaciones que estime necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración. Si el sumariado compareciere sin asistencia letrada, podrá formular al instructor el interrogatorio que entienda pertinente, así como formular su oposición a las preguntas que entienda sugestivas, tendenciosas o capciosas, sin perjuicio de las facultades de instrucción establecidas en los arts. 23, 24 y 25.

ARTÍCULO 144.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el declarante, el instructor, así como por las demás personas que estuvieron presentes durante la declaración.

Si el declarante no quiere, no puede o no sabe firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y firma del instructor y un testigo de actuación,

que dejen constancia de ello, o se emplee un medio de registro que permita asegurar la autenticidad y fehaciencia de la actuación cumplida, de lo cual se advertirá previamente a los comparecientes.

No se entregará copia de las actas de declaración a los testigos.

En el caso de que se utilice una plataforma virtual u otro medio tecnológico para tomar la declaración en forma no presencial, bastará con la manifestación verbal del declarante como expresión de conformidad con el contenido del acta, siempre que esta manifestación pueda ser registrada de manera fehaciente por los medios que habilite la plataforma o medio empleado. Se dejará además constancia escrita en el acta respectiva, la que será firmada por el instructor.

ARTÍCULO 145.- El instructor tomará declaración a las personas que considere que tienen conocimiento del hecho que motiva el sumario o de otros que tengan relación con él.

ARTÍCULO 146.- Si el instructor debe interrogar a algún testigo que se encuentra en lugar distante de aquel en que se realiza la instrucción, valorará la conveniencia de trasladarse o de convocar al testigo al lugar de instrucción o de utilizar otros medios tecnológicos para la recepción de los testimonios. De ser el testigo funcionario de la Universidad de la República el Servicio de origen deberá adoptar las medidas que entienda adecuadas para asegurar su concurrencia.

ARTÍCULO 147.- Es deber de todo funcionario universitario comparecer a prestar declaración cuando sea citado en debida forma.

Ante la no concurrencia, sin mediar causa justificada, el instructor podrá comunicarlo al Servicio a los efectos del eventual ejercicio de la potestad disciplinaria. Esto último no suspenderá la instrucción del sumario.

ARTÍCULO 148.- El instructor podrá disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de aclarar contradicciones entre sus respectivas declaraciones.

Se prohíbe el careo con el denunciante en todos los procedimientos en que se tramiten asuntos referidos a acoso sexual, laboral o discriminación, salvo que sea este quien lo solicite.

ARTÍCULO 149.- El careo se verificará ante el instructor, quien informará a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de esclarecer los hechos y obtener la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes, debiendo labrar acta de toda la actuación.

Si uno de los confrontados es el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 143.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia.

ARTÍCULO 150.- Cuando en el marco de la declaración se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario, y el instructor los considere pertinentes, consignará su presentación en el acta respectiva, agregándose a los autos.

Todo otro documento que el instructor reciba por cualquier otra vía, y considere pertinente será inmediatamente incorporado a los obrados.

ARTÍCULO 151.- A efectos de garantizar la reserva de la indagatoria, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios universitarios, recabando documentación e información necesaria a su labor.

Las diligencias solicitadas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite. En caso de que la remisión de la documentación o información por parte del servicio universitario, exceda de 5 días hábiles, se suspenderán los plazos de instrucción establecidos en el artículo 153.

ARTÍCULO 152.- El instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de proceder con mayor rapidez en la toma de declaraciones y de realizar las diligencias que estime del caso, siempre que cuente con la conformidad del jerarca respectivo.

ARTÍCULO 153.- En todo sumario, el primer informe de instrucción deberá realizarse en un plazo máximo de 200 días, contados desde aquel en que el funcionario instructor fue notificado de la resolución que lo ordena. En caso que el vencimiento acaezca en un día inhábil, este se prorrogará al día hábil inmediato siguiente. En casos debidamente justificados, previa solicitud del instructor, la autoridad o funcionario que designó al instructor podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

ARTÍCULO 154.- Concluida la instrucción, el instructor realizará un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe. Dicho informe deberá contener: la relación de los actos y hechos probados; en su caso, el deber funcional incumplido; la falta administrativa en la que hubiera incurrido el sumariado y su calificación, así como las circunstancias atenuantes o agravantes que existieran. Cuando el instructor lo crea conveniente, podrá aconsejar que se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del Servicio.

ARTÍCULO 155.- En las instrucciones que se realicen en la Dirección General Jurídica o en la Asesoría Letrada del Hospital de Clínicas, el expediente será remitido al superior inmediato del instructor, quien verificará que se hayan cumplido todas las exigencias formales aplicables. De verificarse tal circunstancia, dispondrá que se confiera vista al sumariado por el término de diez días hábiles. En caso que el superior inmediato constatará la existencia de los supuestos que ameritan la revisión del sumario conforme lo dispone el artículo 157, así lo dispondrá.

El plazo de vista previsto en el inciso anterior podrá ser prorrogado hasta por diez días hábiles, por una sola vez. La petición de prórroga deberá formularse por el sumariado o representante constituido en forma, dentro del término inicial a que se hace referencia en

el inciso anterior. El nuevo plazo se computará a partir del día hábil inmediato siguiente al del vencimiento del término inicial.

En caso de existir dos o más sumariados, los escritos de evacuación de vista serán reservados para éstos hasta tanto haya vencido el término para evacuar la vista de quien fue notificado en último lugar.

Vencidos los términos referidos, si no se hubieran presentado descargos o si en los descargos presentados no se hubiera solicitado el diligenciamiento de prueba, el instructor estará en condiciones de formular el informe final, para lo cual dispondrá de un plazo de diez días hábiles.

En caso de haberse ofrecido prueba, el instructor procederá a diligenciar la probanza ofrecida que sea pertinente, admisible y conducente, disponiendo para ello de un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, luego de lo cual conferirá vista al sumariado a fin de que alegue sobre la probanza producida, si así lo entendiera pertinente, dentro del plazo de diez días hábiles.

Evacuada la segunda vista o habiendo vencido el término para ello, el instructor confeccionará el informe final en un plazo de quince días hábiles, valorando la totalidad de los argumentos esgrimidos.

En casos debidamente justificados, previa solicitud fundada del instructor, la autoridad o funcionario que lo designó podrá prorrogar prudencialmente los plazos para diligenciar la prueba o producir los informes correspondientes.

Una vez producido dicho informe, se elevarán las actuaciones nuevamente a consideración del jerarca inmediato del instructor, quien luego de verificar el cumplimiento de las formalidades aplicables, dispondrá su remisión a la autoridad que dispuso el sumario a los efectos de dictar resolución, todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 157, en cuanto correspondiere.

Artículo 156- Cuando la instrucción se realice en una dependencia universitaria que no sea la Dirección General jurídica ni en la Asesoría Letrada del Hospital de Clínicas, el instructor elaborará el primer informe de instrucción, del cual otorgará vista en los plazos previstos

en los incisos primero y segundo del artículo anterior y procederá conforme con lo establecido en los incisos segundo a sexto de dicha disposición. Previo a elevar el informe final a la autoridad competente para resolver, lo remitirá a la Dirección General Jurídica, a fin de realizar los controles previstos en el inciso final del artículo anterior. Cumplido tal extremo, las actuaciones serán devueltas al instructor para su elevación al órgano que deba resolver. Si en esta instancia, la Dirección General Jurídica constatará la existencia de los supuestos que ameritan la revisión del sumario, lo propondrá a la autoridad que dispuso la realización del sumario, procediéndose conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 157- La revisión del sumario podrá disponerse en los casos en que, de forma liminar, se constaten vicios procedimentales que afecten o pudieran afectar las garantías exigibles o cuando existan inconsistencias en materia de selección, producción o valoración de la prueba ofrecida.

Resuelta la revisión conforme lo dispuesto en el artículo 156, esta será notificada al sumariado y las actuaciones serán restituidas al instructor primitivo o remitidas a otro instructor designado a los efectos de cumplir con la revisión dispuesta.

De las actuaciones cumplidas y el informe producido a esos efectos, deberá conferirse vista al sumariado por un plazo de diez días hábiles.

Vencido el término referido, el instructor producirá el informe, remitiéndolo al órgano competente a los efectos de adoptar resolución sobre el fondo del asunto.

En lo que corresponda, las soluciones contenidas en el presente artículo serán aplicables en sede de investigaciones administrativas (artículos 111 a 131).

ARTÍCULO 158.- Durante la instrucción podrá disponerse la ampliación del sumario, en los casos en que se constaten restricciones en el objeto del procedimiento o hechos irregulares no incluidos en la resolución original que lo decretó.

En todos los casos, la ampliación sumarial será resuelta por la autoridad que dispuso el sumario respectivo. A tales efectos, si lo entendiere conveniente, podrá requerir

asesoramiento a la Dirección General Jurídica, articulando las medidas pertinentes a los efectos de mantener la reserva del sumario.

La resolución que disponga la ampliación sumarial será notificada al sumariado.

A continuación, las actuaciones deben restituirse al instructor con la finalidad de cumplir la ampliación dispuesta, conforme lo dispuesto en el artículos 141 y siguientes.

En cuanto corresponda, las soluciones contenidas en el presente artículo serán aplicables en sede de investigaciones administrativas (artículos 111 y siguientes).

ARTÍCULO 159.- El expediente sumarial no podrá ser retirado de la oficina. A los efectos de su reproducción, el instructor dispondrá que el retiro del expediente se realice en compañía de un funcionario, a quien se cometerá su custodia y manejo.

ARTÍCULO 160.- En caso de que se proponga la destitución del funcionario, deberán remitirse las actuaciones a la Comisión Nacional del Servicio Civil en virtud de lo dispuesto por la normativa vigente.

ARTÍCULO 161.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente al sumariado. Asimismo, el Servicio involucrado librára las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos.

ARTÍCULO 162.- Cuando el sumario culmine con la destitución del funcionario, no corresponderá, en ningún caso, devolver los sueldos retenidos. En los demás casos, al culminar el sumario, si correspondiere, se efectuarán las devoluciones pertinentes.

ARTÍCULO 163.- El vencimiento de los plazos previstos en los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

No obstante, deberá disponerse su clausura si la Administración no decide sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, prorrogable por razones fundadas, contados a partir de la notificación personal al sumariado de la resolución que dispuso la instrucción del

sumario. El cómputo de este plazo se suspenderá desde la remisión del expediente a la Comisión Nacional de Servicio Civil y hasta su devolución.

El plazo dispuesto para la clausura no será aplicable cuando se trate funcionarios sometidos a la justicia penal: formalizados, procesados o condenados

ARTÍCULO 164.- Las disposiciones de este capítulo serán de aplicación, en lo pertinente, a los estudiantes universitarios y a quienes cursen carreras de posgrado o cursos de educación permanente, cuando se les decrete sumario. En los casos de investigaciones que los involucren será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo III, sin perjuicio de las regulaciones específicas que dicten los servicios universitarios.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 165.- El procedimiento de comprobación sumaria de aptitud funcional se regulará por las normas especiales aplicables.

Dicho procedimiento se aplicará también a los estudiantes y a quienes cursen carreras de posgrado o cursos de educación permanente, en cuanto corresponda. En caso de comprobarse fehacientemente la ineptitud total o parcial de un estudiante podrá disponerse la suspensión de tal calidad, mientras persista su incapacidad. Dicha suspensión podrá revocarse a instancia de parte debidamente fundamentada, cuando se acredite el cese de la ineptitud. En el caso de ineptitud parcial también podrán disponerse medidas especiales tendientes a dar continuidad a la trayectoria educativa, así como adoptarse medidas de apoyo psicopedagógico y realización de evaluaciones periódicas.

ARTÍCULO 166.- Las denuncias sobre acoso y discriminación se tramitarán conforme el procedimiento que, a tales efectos, apruebe el Consejo Directivo Central.

CAPÍTULO VI
FALTAS Y
SANCIONES

ARTÍCULO 167.- La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Las faltas serán calificadas de acuerdo a su gravedad.

Artículo 168.- Atendiendo a la entidad de la falta, la autoridad competente podrá imponer alguna de las siguientes sanciones:

a.- Para las faltas leves:

-Observación.

-Suspensión sin goce de sueldo por el término comprendido entre uno y diez días.

b.- Para las faltas intermedias:

-Suspensión sin goce de sueldo, por el término comprendido entre once días y tres meses.

c.- Para las faltas graves:

-Suspensión sin goce de sueldo, por un período mayor a tres meses y hasta un máximo de seis meses.

-Destitución.

Todas las sanciones deben ser anotadas en el legajo personal del funcionario, salvo la observación, que podrá ser dispuesta sin anotación.

ARTÍCULO 169.- Las faltas administrativas prescribirán a los 8 años.

El cómputo del término comenzará a correr para las faltas consumadas desde el día de la consumación; para las faltas continuadas desde el día en que se ejecuta el último hecho o se realiza la última acción y para las faltas permanentes desde el día en que cesa la ejecución.

Las faltas que deriven de la comisión de delitos de lesa humanidad no prescribirán.

La prescripción establecida en este artículo se interrumpirá por la resolución que disponga una investigación o sumario administrativo por la falta en cuestión.

ARTÍCULO 170.- En materia financiero–contable, el término de prescripción será de 10 años, conforme a lo dispuesto por el artículo 145 del TOCAF; este término se computará en la forma en que dicha disposición lo establece.

ARTÍCULO 171.- La potestad disciplinaria deberá ser ejercida conforme a los principios generales contenidos en la presente Ordenanza, tales como los de: proporcionalidad, culpabilidad, presunción de inocencia, non bis in idem y debido procedimiento.

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

ARTÍCULO 172- La privación de todo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculará sobre la retribución mensual nominal percibida por el funcionario en el momento del efectivo cumplimiento de la sanción de suspensión.

ARTÍCULO 173- El traslado no constituye sanción disciplinaria. Podrá disponerse en forma preventiva por razones fundadas o conjuntamente con la adopción de una sanción.

ARTÍCULO 174.- Son circunstancias agravantes:

- a) La reiteración, entendiéndose por tal la comisión repetida de la misma falta, antes de que ella sea comprobada por la Administración.
- b) La reincidencia, considerándose tal la comisión de nueva falta luego de dictado el acto sancionatorio, por autoridad legítima.
- c) El obrar con premeditación o engaño.
- d) El haber cometido el hecho con abuso de autoridad.
- e) El causar daños o aumentarlos deliberadamente, en perjuicio del organismo.

f) El haber cometido la falta en forma colectiva y/u organizada.

ARTÍCULO 175.- Son circunstancias atenuantes:

- a) La buena conducta anterior y los demás antecedentes funcionales favorables.
- b) El haber cometido la falta sin intención ya sea por negligencia, impericia o imprudencia.
- c) El haber admitido la falta cuando de las circunstancias resultare que el sumariado pudo sustraerse a la potestad sancionatoria.
- e) El haber reparado el daño causado por la falta antes de su comprobación.

ARTICULO 176.- Cuando la falta sea evidente, por su entidad revista el carácter de leve, no existan dudas sobre el funcionario responsable y se haya documentado el hecho y la imputación en expediente, podrá disponerse, previa vista al eventual responsable, una sanción disciplinaria de hasta una suspensión por 10 días, sin necesidad de iniciar un sumario administrativo.

En estos casos, si el funcionario niega los hechos primariamente atribuidos, o reclama el inicio de un procedimiento tendiente a probar su inocencia o la existencia de circunstancias atenuantes, deberá disponerse un sumario administrativo.

CAPÍTULO VII

DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

ARTÍCULO 177.- En todos los casos en que la justicia penal disponga el procesamiento o la formalización con prisión, el cumplimiento de pena de prisión o penitenciaría o cualquier otra medida de restricción ambulatoria que impida la asistencia del funcionario, no se le abonará el sueldo durante el periodo en que no concurra por tal circunstancia a desempeñar sus funciones. Todo ello, aun cuando se le hubiera dispuesto la instrucción de un sumario con suspensión preventiva y retención de haberes de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes.

ARTÍCULO 178.- El funcionario procesado o formalizado sin prisión, deberá asistir a trabajar regularmente y cumplir con sus deberes funcionales sin perjuicio de las medidas que se adopten de acuerdo a lo establecido en el artículo 179 de esta Ordenanza. Cuando judicialmente se dispongan medidas alternativas a la prisión preventiva que supongan una superposición con el horario en que preste funciones, la Universidad de la República podrá ajustar el horario del funcionario.

ARTÍCULO 179.- Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la potestad disciplinaria de la Administración para instruir sumarios y disponer las sanciones que correspondan, con arreglo a Derecho y mediante el debido procedimiento, sin necesidad de esperar al dictado y firmeza de los fallos judiciales.

En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir de la magistratura actuante los datos que necesite y cuya revelación no afecte la reserva de los procedimientos en curso de ejecución.

En los casos en que la justicia penal disponga el procesamiento, la formalización o la condena del funcionario sin que este hecho le impida asistir a trabajar o cuando en los casos previstos en el artículo 177, el funcionario recupere su libertad ambulatoria, la suspensión preventiva y en su caso la retención de sueldos dispuestas en el marco de un sumario, podrán prorrogarse más allá de los seis meses, por los periodos que determine la autoridad competente.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 180.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del 1° de junio de 2021 y se aplicará a los trámites y procedimientos que se inicien con posterioridad a esa fecha.

ARTÍCULO 181.- Deróganse la Ordenanza de Actos Administrativos aprobada por el Consejo Directivo Central con fecha 13/II/2001, publicada en el Diario Oficial con fecha 1/III/2001 y la Ordenanza de Reglamentos Universitarios aprobada por el CDC con fecha 4/XII/1963 y 17/IV/1990, publicada en el Diario Oficial con fecha 12/XII/1963 y 4/IX/1990.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

I- Hasta tanto se dicte la Reglamentación prevista en el inciso final del artículo 45 de la presente Ordenanza, las notificaciones realizadas a través del actual sistema de concursos se entenderán válidas y totalmente eficaces, siempre que proporcionen certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y su fecha.

II- Hasta tanto se dicte la Reglamentación prevista en el inciso final del artículo 45 de la presente Ordenanza, continuará vigente el Instructivo sobre notificaciones personales realizadas en forma electrónica en la Universidad, aprobado por Resolución N° 1 del Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal, de 30 de abril de 2012.

