

Considerando: lo informado por la Junta Asesora de Servicios Policiales (fojas 2 vuelta) y la Escuela Nacional de Policías, (fojas 3) y el señor Inspector de Escuelas y Cursos a fojas 5.

Atento: a la conveniencia de que existan normas claras para la selección de Profesores,

El Presidente de la República

RESUELVE:

1º Apruébase la reglamentación para el nombramiento de Profesores de la Dirección Nacional de Bomberos, con las modificaciones que sugiere el señor Inspector de Escuelas y Cursos como artículo 4º (fojas 5) en vez del artículo 4º propuesto por la Dirección Nacional de Bomberos, (fojas 1 vuelta).

2º Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

BORDABERRY
Coronel NESTOR J. BOLENTINI

SELECCION DE POSTULANTES PARA DICTAR
CLASES DE MATERIAS PROFESIONALES
DE BOMBEROS.

Artículo 1º La selección de los postulantes a dictar materias en calidad de Profesores en la Dirección Nacional de Bomberos de acuerdo a los artículos 357 y 358 del decreto 643/971, se registrará según los artículos siguientes de la presente reglamentación y será realizada por esa Dirección por intermedio del Departamento de Instrucción, Cursos y Estudios, previo informe fundamentado.

Art. 2º Cuando haya que nombrar profesores para las distintas materias, la Dirección Nacional de Bomberos llamará a inscripción por la Orden, pudiéndose anotar cada Oficial hasta para dos asignaturas por curso.

Art. 3º Los postulantes inscriptos de acuerdo al llamado que se especifica en el artículo anterior, presentarán la inscripción en el plazo que fije la Dirección Nacional a los efectos que la Jefatura de Estudios confeccione la planilla correspondiente. Se exigirá adjunto a la inscripción un curriculum que contenga los siguientes elementos de juicio, los que deberán tenerse en cuenta una vez comprobados, en el siguiente orden de prioridades:

1) Ciclo de Enseñanza realizados, títulos o certificados de los Institutos Oficiales.

- 2) Ciclo de Enseñanza realizados, títulos o certificados de Institutos privados.
- 3) Antigüedad como profesor en la Escuela Nacional de Policía o en el Curso de Pasaje de Grado de la Dirección Nacional de Bomberos.
- 4) Otras actividades, especializaciones, profesionales o particulares que comprueben conocimientos adquiridos.
- 5) Organización y presentación de una monografía, tesis o apuntes sobre la materia o materias para las cuales se inscribieron, especificando forma de desarrollo del curso. Dicha monografía deberá ser original del postulante, admitiéndose las fuentes o bases oficiales ya publicadas para el tema.

Lo anterior además de servir para determinar los conocimientos, oficiará como elemento de selección, cuando haya más de un postulante para la misma asignatura.

Decreto 640/973

ADMINISTRACION CENTRAL

SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES
DE ACTUACION ADMINISTRATIVA (*)

- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Ministerio de Salud Pública.
- Ministerio de Ganadería y Agricultura.
- Ministerio de Industria y Comercio.
- Ministerio de Educación y Cultura.
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Ministerio de Transporte, Comunicaciones y Turismo.

Montevideo, 8 de agosto de 1973.

Visto: la necesidad de proceder a la revisión del texto del decreto 575/966, de 23 de noviembre de 1966, en virtud de las modificaciones sustanciales en su redacción original resultante de la evolución del derecho positivo uruguayo.

(*) Publicado en "Diario Oficial" el 20 de agosto de 1973.

Considerando: I) Que es menester poner énfasis en el postulado de que la actuación administrativa debe desarrollarse con arreglo a principios de economía, celeridad y eficacia, sin que ello implique menoscabo alguno de las garantías individuales.

II) Que el proyecto preparado, además de dar satisfacción a las exigencias precedentes, es congruente con la política de reforma administrativa trazada por el Gobierno de la República en el Plan Nacional de Desarrollo, por lo que se considera conveniente su aprobación.

Atento: a la opinión favorable emitida por la Oficina Nacional del Servicio Civil,

El Presidente de la República, actuando en Consejo de Ministros

DECRETA:

LIBRO I

Del Procedimiento Administrativo en General

SECCION I

Disposiciones Generales

TITULO UNICO

Reglas generales de actuación administrativa

Artículo 1º Las disposiciones de este decreto alcanzarán al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Administración Central, y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

Art. 2º Las direcciones o jefaturas de cada dependencia o repartición podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos, mediante instrucciones que harán conocer a través de circulares.

Art. 3º La actuación administrativa se desarrollará con arreglo a principios de economía, celeridad y eficacia, los que servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 4º Corresponde a las distintas dependencias o reparticiones de la Administración Central, sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, etc.

Art. 5º No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante; ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

Art. 6º El superior podrá, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de abocarse a su conocimiento.

Art. 7º El órgano superior de decisión podrá disponer que en determinados asuntos o trámites el inferior se comuniquen directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

SECCION II

Del Trámite Administrativo

TITULO I

De la iniciación del procedimiento administrativo

Artículo 8º El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de persona interesada o de oficio. En este último caso la autoridad competente puede actuar por disposición de su superior, por propia iniciativa, a instancia fundada de los correspondientes funcionarios o por denuncia.

Art. 9º Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren elementos de juicio suficientes para ello.

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

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 10. Si de la petición resultara que la decisión puede afectar derechos o intereses de otras personas, se les notificará lo actuado a efecto de que intervengan en el procedimiento reclamando lo que les corresponde.

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

Art. 11. En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, con el que se formará un único expediente, siempre que pretendan un único acto administrativo.

TITULO II

De la documentación y del trámite

CAPITULO I

De las formas de documentación

Artículo 12. La forma es el modo como se documenta y da a conocer la voluntad administrativa.

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

Art. 13. Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando corresponda, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación, caso en el cual tal documentación no será necesaria.

Art. 14. Siempre que en un expediente se dicten órdenes verbales, el funcionario que la reciba deberá agregar en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula "De mandato verbal de...".

Art. 15. Las formas documentales a emplearse por las distintas reparticiones de la Administración en sus comunicaciones serán el oficio o la nota y, en caso de urgencia, el cable o el telegrama.

(Cont. Decreto 640/973)

CAPITULO II

De los expedientes

Artículo 16. Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan, iniciados a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

Cuando un expediente tenga como antecedente otra pieza, se ordenará su agregación por cordón.

Art. 17. No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite.

Art. 18. Los expedientes administrativos serán objeto de normalización para que cada serie o tipo de los mismos obedezca a iguales características y formato, de conformidad con las normas que se dicten.

Art. 19. Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

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

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

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

(Cont. Decreto 640/973)

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

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

Art. 20. Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive de él otro que no pueda sustanciarse conjuntamente sin que ello obste respecto del principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo 96, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Art. 21 Cuando un expediente sirva como antecedente de otro a los fines de ilustrar para mejor proveer, se le agregará por cordón en cuanto no obste a la normal sustanciación del que es agregado. Si obstare se extraerá testimonio total o parcial, según lo necesario, agregándosele.

CAPITULO III

De la sustanciación de los expedientes

Artículo 22. Iniciado un expediente, la impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos administrativos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

Art. 23. En el procedimiento administrativo se aplicará el principio de informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

Art. 24. Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 25. La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de noventa días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición. (Ley 14.106, de 14/III/1973, a. 676).

Art. 26. Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los diez días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta veinte días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

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

Art 27. Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes

Art. 28. Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y reciproca. El expediente sólo podrá remitirse a otros organismos administrativos, siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera indispensablemente el procedimiento.

Art. 29. Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el expediente, podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

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

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

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 30. Las unidades de administración de documentos, una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrán otra intervención, respecto a ellas, que la de consignar en los registros respectivos sus pases entre las distintas reparticiones y sobre la base de las copias que ellas le remitan, con la que formarán los falsos expedientes en los casos que determine la reglamentación que dicte cada organismo.

Art. 31. En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente, el que será dispuesto siempre por el órgano superior de decisión. A tal efecto, el requirente procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Art. 32. Cuando se requiera informe de los asesores, deberá indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

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

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

Art. 33. Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citarse la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.

Art. 34. Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición, deberá darse vista por el término de diez días a la persona o personas a quienes el procedimiento se refiera.

Al evacuar la vista el solicitante podrá pedir el diligenciamiento de pruebas complementarias que deberán cumplirse dentro del término de quince días y de conformidad a lo establecido en los artículos siguientes.

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

Art. 35. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 36. La Administración, de oficio o a pedido de parte, podrá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los treinta días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinente.

La Administración comunicará a los interesados con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos por técnicos.

Art. 37. Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expresarse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

Art. 38. Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de la Administración o de las partes por el orden causado, sin perjuicio de que pueda conferirse el beneficio de auxilioria de pobreza en casos debidamente justificados mediante una información sumaria.

Art. 39. Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirán aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Art. 40. En los procedimientos administrativos seguidos de oficio, con motivo de la aplicación de sanciones o de la imposición de un perjuicio a determinado administrado, no se dictará resolución sin previa vista al interesado por el término de diez días para que pueda articular su defensa.

Art. 41. La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta, la que es permitida en todos los casos salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto, sólo se llevará a cabo en las respectivas Oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido en forma o de su abogado patrocinante. En el caso de que la solicitud se for-

(Cont. Decreto 640/973)

mulare por un abogado, si su calidad de patrocinante no surgiere de las actuaciones relativas, deberá previamente denunciarse por el interesado la existencia del patrocinio con indicación del profesional que lo haya tomado a su cargo, lo que podrá efectuarse aquél por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.

Art. 42. - En los casos previstos en los artículos 40 y 41, el derecho acordado a los interesados o sus patrocinantes, comprende no sólo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas.

Art. 43. - Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

El carácter del asunto puede asignárselo el funcionario o la persona que lo originen, pudiendo ser modificado en cualquier sentido por el jerarca del servicio, salvo cuando intervinieren dos o más jerarcas de servicios, en cuyo caso se requerirá la previa conformidad de los mismos.

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

Art. 44. Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en las reglamentaciones respectivas, las que podrán ser especiales o particulares para determinado Ministerio u Organismo.

Art. 45. - También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo, o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescripta por el artículo 41, quien deberá firmar recibo en forma.

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

Se exceptúa del plazo establecido en el inciso anterior el retiro de expedientes que tenga por finalidad el cumplimiento de trámites o la evacuación de vistas que tenga

(Cont. Decreto 640/973)

término para la parte interesada, señalado por ley o reglamento. En estos casos, el término para la saca del expediente expirará con el establecido para aquellos efectos.

Art. 46. Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.

Art. 47. En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite, que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

CAPITULO IV

De las notificaciones

Artículo 48. Serán notificadas personalmente las resoluciones que den vista de las actuaciones a los interesados, las definitivas y las que la autoridad disponga expresamente que así se haga.

Art. 49. Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de diez días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

Art. 50. La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos.

Art. 51. Cuando en procedimiento seguido de oficio, el interesado no compareciese espontáneamente a notificarse y se conociere su domicilio, la notificación se practicará en éste, entendiéndose con cualquiera de las personas indicadas en el artículo precedente.

Si no se pudiere practicar la notificación personal, previa constancia de ello, la Administración podrá dar por notificado el acto mediante telegrama colacionado o carta certificada con aviso de retorno.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 52. Cuando en procedimiento seguido a instancia de interesado, éste no compareciese espontáneamente a notificarse y se conociere su domicilio, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de cinco días, si se hallare dentro del mismo Departamento que la oficina, o de quince días si se encontrare en otro, mediante telegrama colacionado o carta certificada con aviso de retorno.

Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido a la oficina, la Administración podrá optar entre:

- a) Reservar el expediente a la espera de que el interesado comparezca a notificarse, sin perjuicio de la aplicación ulterior de lo dispuesto en el artículo 79.
- b) Practicar la notificación personal fuera de la oficina por medio de un funcionario comisionado;
- c) Enviar telegrama colacionado o carta certificada con aviso de retorno al domicilio que corresponda, para notificar el acto;
- d) Publicar el acto en el "Diario Oficial".

En los casos c) y d), las expensas originadas serán reintegradas por el interesado en la primera oportunidad.

Art. 53. Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo modo, mediante su publicación en el "Diario Oficial" durante tres días seguidos.

Art. 54. Las notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo se documentarán de la siguiente manera:

- a) Cuando se hayan hecho por telegrama colacionado, se agregará copia del mismo en el expediente;
- b) Cuando hayan sido efectuadas por carta certificada con aviso de retorno, se agregará copia de la carta y el correspondiente recibo;
- c) Cuando hayan sido hechas por publicación en el "Diario Oficial", se estará a lo dispuesto en el artículo 86.

Art. 55. En los casos en que se notifique mediante telegrama colacionado, carta certificada con aviso de retorno o publicación en el "Diario Oficial", se transcribirá la parte dispositiva del acto íntegra o parcialmente. En este último caso se hará en forma suficiente para que el interesado tenga cabal conocimiento del acto de que se trata.

(Cont. Decreto 640/973)

La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

Art. 56. Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (Artículo 100).

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de funcionarios públicos, se estará al último domicilio denunciado por aquél y anotado en su legajo personal.

Art. 57. Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, a no ser que la resolución administrativa los autorice para ello.

Art. 58. Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, firmando un testigo por el notificado.

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

Art. 59. La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

Art. 60. Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.

Art. 61. Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en los artículos 41 y 45, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal. O, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

Art. 62. Los procedimientos de notificación a que se refiere el presente Capítulo se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 63. Los decretos serán publicados sin más trámite en el "Diario Oficial". El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación.

CAPITULO V

De los términos y plazos

Artículo 64. Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado.

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Art. 65. Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro de los noventa días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición.

A partir del vencimiento del plazo de noventa días establecido para la debida instrucción del asunto, correrá el plazo de ciento veinte días para que la autoridad administrativa respectiva dicte resolución. (Ley 13.032, de 7 de diciembre de 1961, a. 406; ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, a. 676).

Art. 66. La resolución deberá dictarse dentro de ciento veinte días a partir de la clausura de la instrucción, por haberse agotado ésta, o por haber vencido los noventa días establecidos para la misma. (Constitución, a. 318; ley 13.032, de 7 de diciembre de 1961, a. 406).

Art. 67. El término para dictar resolución no quedará suspendido mientras se tramiten las diligencias probatorias realizadas a petición de parte.

Art. 68. Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 69. Siempre que no se tratare de plazos constitucionales o legales, la Administración podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

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

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

Art. 70. Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Art. 71. Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.

Los días son hábiles o inhábiles según funcionen o no, en ellos, las oficinas de la Administración Pública.

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

Art. 72. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. (Ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2º).

Art. 73. Las providencias de trámite deberán dictarse en el término máximo de cinco días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

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

Art. 74. En todos los casos, los Jefes o Encargados de las dependencias u oficinas deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados. Si comprobaren su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependen para que sancione la omisión.

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

(Cont. Decreto 640/973)

sanciones más graves que se graduarán teniendo en cuenta la medida en que la falta se haya reiterado y el lapso de la demora.

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

CAPITULO VI

De la terminación del trámite

Artículo 75. 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.

Art. 75. Todo interesado podrá desistir de su petición o renunciar a su derecho. Si el escrito de petición se hubiere presentado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubieren formulado.

Art. 77. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquél suscribirá la respectiva diligencia.

Art. 78. La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 76, o que se hubiere presentado en el mismo terceros interesados que insten su continuación en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración.

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

Art. 79. Paralizado un expediente por causas imputables al interesado por un término de cuarenta y cinco días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

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

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

(Cont. Decreto 640/973)

Cuando la inactividad del interesado impida a la Administración continuar la sustanciación del expediente, vencido el plazo a que se refiere el inciso 1º, se decretará su archivo.

TITULO III

De los aspectos materiales del trámite

CAPITULO I

Del papel numerado

Artículo 80. Todas las Oficinas de la Administración Pública, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple numerado, que no podrá contener más de veintiseis líneas por página y no más de cincuenta y cinco letras en cada línea. Para cartas se utilizará papel simple membretado.

Sólo quedarán exceptuados de lo precedentemente establecido aquellos estados que por su dimensión no sean factibles de realizarse en papel simple numerado. (Ley 13.182, de 3 de noviembre de 1969, a. 36).

Art. 81. La Contaduría General de la Nación distribuirá el papel simple numerado, bajo cargo que formará a cada Repartición en un libro especial, consignando la numeración del papel que entregue y corresponda a cada una.

La Contaduría General de la Nación, con el asesoramiento de la Oficina Nacional del Servicio Civil, determinará la medida y calidad del papel a utilizarse por la Administración en sus actuaciones.

Art. 82. Los jefes de cada inciso podrán autorizar a sus Unidades Ejecutoras a imprimir en el papel simple numerado los títulos, designaciones, fórmulas, textos y los números de orden que convengan al uso del papel, cuidando que no se confundan con la numeración propia de la hoja. Las oficinas podrán asimismo estampar mediante sellos de goma, fórmulas y textos a los fines de agilizar el trámite.

Art. 83. El papel simple numerado que se inutilice por cualquier causa deberá ser conservado en las oficinas y se destruirá cuando lo disponga el Jefe de la respectiva repartición.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 84. Queda prohibido el uso del papel simple numerado para toda actuación no oficial. Se aplicará la respectiva sanción cuando se compruebe que se ha hecho uso indebido del mismo.

Los encargados de cada dependencia o repartición serán directamente responsables del estricto cumplimiento de este precepto, sin perjuicio de la responsabilidad personal del funcionario.

Art. 85. Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel numerado simple o cualquier actuación que exista en el expediente.

Art. 86. Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel numerado, certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Art. 87. Siempre que existan fojas en blanco, la providencia administrativa deberá escribirse utilizando la o las mismas y sólo se agregarán nuevas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúan de esta norma las resoluciones definitivas.

Los encargados de cada dependencia o repartición serán directamente responsables del estricto cumplimiento de este precepto, sin perjuicio de la responsabilidad personal del funcionario.

CAPITULO II

De la ligazón, la foliatura, la formación de piezas y los desgloses

Artículo 88. Siempre que se agregue una hoja nueva a un expediente, se deberá escribir en la parte central del margen superior de la segunda plana de la hoja que le precede, sea o no un numerado el número de la hoja agregada, añadiendo la palabra "simple", si el papel de la hoja agregada fuere simple numerado, y un guión seguido del valor del sello, expresado en guarismos y letras, si el papel fuera sellado; y en la hoja agregada, también en el centro del margen superior de la primera plana, debajo de la numeración, el número de la hoja anterior y la palabra "simple" si fuera simple numerado y un guión seguido del valor del sello, si fuera sellado; y cuando se tratase de un documento extendido en papel no numerado ni sellado, la indicación sintética, pero suficiente, del documento precedente.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 89. Las anotaciones a que se refiere el artículo precedente, deberán hacerse en forma manuscrita, sin enmendaduras, ni raspaduras, y guarismos y letras del tamaño de los impresos, claros y de rasgos fuertes. Cuando haya que salvar un error cometido en la ligazón, se dejará constancia de ello, suscribiéndola con su firma el funcionario que la realiza, a continuación de la ligazón.

Art. 90. Las Oficinas Públicas, al agregar los escritos al respectivo expediente, establecerán su ligazón en letras con la hoja que antecede y con la que se agregue, en forma tal, que todo el expediente quede con la ligazón establecida por este Capítulo.

Art. 91. Los expedientes se formarán siguiendo la ordenación regular de todas sus piezas, en forma sucesiva y por orden de fechas.

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

Art. 92. Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias del Estado y demás Organismos Públicos, y la destrucción de los documentos originales, cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

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

Art. 93. Todo expediente administrativo deberá ser foliado con guarismo y en forma manuscrita.

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

Art. 94. Todo expediente administrativo de más de veinte hojas, deberá ser debidamente cosido.

Art. 95. Siempre que un expediente administrativo alcance cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias, con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien.

(Cont. Decreto 640/973)

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponde a aquélla.

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Art. 96. Toda vez que haya que realizar algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

Art. 97. Toda vez que deba agregarse un expediente, se hará por cordón, precediendo al principal, así como los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

SECCION III

De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos

TITULO I

Del derecho de petición

CAPITULO I

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

Artículo 98. Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República. (Constitución, a. 30).

Art. 99. Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo. (Constitución, a. 318).

CAPITULO II

De las formalidades de las peticiones

Artículo 100. La petición de un acto administrativo debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido. Esa petición debe contener:

(Cont. Decreto 640/973)

1) Nombre y domicilio del peticionario, con indicación del lugar donde deben realizarse las notificaciones, dentro del radio de la ciudad, villa o pueblo donde tenga su asiento aquella autoridad.

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

Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 153 y 167 del presente decreto.

2) La designación del acto administrativo que se pide.

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

El peticionario deberá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, o copia fehaciente de ellos e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial, designará el nombre y domicilio de los testigos, y acompañará el interrogatorio respectivo.

Si la petición careciera de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 2) de este artículo, se requerirá a quien la presente, que en el plazo de diez días salve la omisión, bajo apercibimiento de devolución, dejándose constancia en el escrito, con la firma de aquél.

TITULO II

De los actos administrativos en general

CAPITULO I

De la definición y nomenclatura de los actos

Artículo 101. Acto administrativo es toda declaración de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos.

Llámase Reglamento toda manifestación unilateral de voluntad de la Administración que crea normas jurídicas generales.

Llámase Resolución toda manifestación unilateral de voluntad de la Administración que crea preceptos jurídicos subjetivos de alcance particular.

Art. 102. Dentro de la Administración Central sólo los reglamentos dictados por el Poder Ejecutivo recibirán el nombre de Decretos.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 103 Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de Resoluciones. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte, son resoluciones.

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

CAPITULO II

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

Artículo 104. Tanto los reglamentos como las resoluciones deben constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

- 1) Un "Visto". La finalidad del "Visto" es situar la cuestión que va a ser objeto del decreto o la resolución;
- 2) Uno o varios "Resultandos", situados a continuación del "Visto" y en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate. Los decretos reglamentarios pueden prescindir de los resultandos;
- 3) Uno o varios "Considerandos", en los que se desarrollan los fundamentos de derecho y doctrinas aplicables. En ciertos casos pueden ser sustituidos los "Considerandos" por la expresión "Atento". Ello es pertinente en los siguientes casos:
 - a) Cuando como sólo fundamento de la resolución del reglamento se citan una o varias disposiciones legales o reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus motivos;
 - b) Cuando se hacen constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.

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

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

(Cont. Decreto 640/973)

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

No se admitirá en la parte expositiva de reglamentos o resoluciones, ninguna otra expresión que las citadas precedentemente.

Art. 105. El Presidente de la República firmará las resoluciones y comunicaciones del Poder Ejecutivo, con el Ministro o Ministros a que el asunto corresponda, requisito sin el cual nadie estará obligado a obedecerlas. No obstante, el Poder Ejecutivo podrá disponer que determinadas resoluciones se establezcan por Acta otorgada con el mismo requisito precedentemente fijado. (Constitución, a. 163, numeral 25).

Art. 106. Las Secretarías de Estado elevarán a los respectivos Acuerdos del Poder Ejecutivo, resoluciones correspondientes a distintas gestiones, por el procedimiento del Acta prevista por el artículo anterior, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos siguientes.

Art. 107. Las resoluciones a que se refiere el artículo anterior deberán ser de la misma naturaleza, es decir, que se han de referir a peticiones o gestiones particulares o de oficio, que conduzcan a finalidades idénticas, mediante un similar procedimiento.

Art. 108. En el texto de las Actas deberán incorporarse los nombres o denominaciones de los administrados y la decisión del Poder Ejecutivo. Las mismas serán refrendadas por el Presidente de la República y el Ministro o los Ministros correspondientes.

Art. 109. Aprobada un Acta, el Director General de Secretaría del Ministerio certificará en los respectivos expedientes la decisión del Poder Ejecutivo.

Art. 110. En todos los casos que las reparticiones ministeriales eleven actas a consideración del Poder Ejecutivo, deberán ser acompañadas de los expedientes administrativos a que se refieren.

Art. 111. En los casos en que un decreto o una resolución del Poder Ejecutivo deban ser refrendados por más de un Ministro, la firma del o de los que deban hacerlo

(Cont. Decreto 640/973)

además del titular del Ministerio en que se preparen, deberá solicitarse previamente a la elevación del proyecto a consideración del Presidente de la República.

Art. 112. Los proyectos se enviarán a los Ministros cuyas firmas se solicitan, acompañados de sus antecedentes, a fin de que puedan requerir los asesoramientos de sus reparticiones técnicas que juzguen necesarios, dejando constancia de los mismos en las actuaciones antes de expedirse.

Art. 113. Los expedientes aludidos en los artículos anteriores serán tramitados y despachados con especial diligencia, para no entorpecer con dilaciones injustificadas su decisión final.

Art. 114. Los actos expedidos por los Ministros en ejercicio de atribuciones delegadas, deberán contener constancia de ello y se reputan a todos los efectos como dictados por el Poder Ejecutivo. (Res. Consejo de Ministros, 798/968, de 6/VI/1968).

Art. 115. Los Ministros enviarán a la Secretaría de la Presidencia de la República copias auténticas de las resoluciones que dicten, aun cuando actúen como delegados, dentro de las 48 horas de adoptadas, para que la Secretaría las remita a los demás Ministros a los efectos de lo establecido en los artículos 165 de la Constitución de la República, y 29 del Reglamento del Consejo de Ministros y dé cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 117 y 118 del presente decreto. (Resolución del Consejo de Ministros 798/968, de 6/VI/1968).

CAPITULO III

De la individualización de algunos actos y numeración de leyes

Artículo 116. Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes o decretos del Poder Ejecutivo, deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos, su número se citará cuando lo tuviere.

Art. 117. Los decretos que expida el Poder Ejecutivo y las resoluciones de las que ordene su publicación, serán numerados correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el n.º

(Cont. Decreto 640/973)

mero 1 y se diferenciará con el agregado —separado por un trazo— de las tres últimas cifras del año correspondiente y la inserción de las letras D y R, respectivamente. (Ej. D. 1/973 y R. 1/973).

Art. 118. Dicha numeración compete a la Secretaría de la Presidencia de la República, quien deberá remitir a la Dirección del "Diario Oficial" la lista de los decretos y resoluciones aprobados y cuya publicación se haya ordenado. Asimismo remitirá las leyes promulgadas, cuya numeración también será correlativa, pero no encuadrada en series de clase alguna.

Art. 119. En los índices del Registro Nacional de Leyes se acotará al margen de la anotación correspondiente a cada una de las leyes, el número y fecha del o de los decretos reglamentarios correspondientes, toda vez que hubieran sido dictados en el curso del mismo año de sanción de aquélla.

TITULO III

De los Recursos Administrativos

CAPITULO I

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

Artículo 120. Los actos administrativos pueden ser impugnados con el recurso de revocación, ante la misma autoridad que los haya dictado, dentro del término de diez días, a contar del día siguiente de su notificación personal, si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial".

Quando el acto administrativo haya sido dictado por una autoridad sometida a jerarquía, podrá ser impugnado, además, con el recurso jerárquico, el que deberá interponerse conjuntamente y en forma subsidiaria, al recurso de revocación.

Quando el acto administrativo provenga de una autoridad que según su estatuto jurídico esté sometida a tutela administrativa, podrá ser impugnado por las mismas causas de nulidad previstas en el artículo 309 de la Constitución de la República mediante recursos de anulación para ante el Poder Ejecutivo, el que deberá interponerse conjuntamente y en forma subsidiaria al recurso de revocación. (Constitución, a. 317, incs. 1, 2 y 3).

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 121. Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previos los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

Se entenderá rechazado el recurso administrativo si la autoridad no resolviera dentro del término indicado. (Constitución, a. 318).

Art. 122. En ningún caso el vencimiento del plazo a que se refiere el artículo precedente exime a la autoridad correspondiente de su obligación de emitir un pronunciamiento.

Art. 123. Los trámites para la debida instrucción del asunto, previstos en el artículo 121, deberán cumplirse dentro del término de noventa días, contados en la siguiente forma:

- a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso;
- b) En los recursos jerárquicos o de anulación, a partir de los doscientos diez días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación.

A partir del vencimiento del plazo de noventa días establecido para la debida instrucción del asunto, correrá el plazo de ciento veinte días para que la autoridad administrativa respectiva dicte resolución. (Constitución, a. 318; ley 13.032, de 7-XII-1961, a. 406; ley 14.106, de 14-III-1973, a. 676).

Art. 124. Transcurrido el término que el Poder Ejecutivo tiene para resolver los recursos de revocación, jerárquico o de anulación, se tendrá por desestimados éstos y quedará abierta para el interesado la vía contencioso-administrativa.

Art. 125. En los recursos administrativos interpuestos ante la Administración, ésta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transito-

(Cont. Decreto 640/973)

ria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, si ésta fuera susceptible de causar un perjuicio grave o irreparable en caso de revocarse ulteriormente dicho acto.

Art. 126. Al Poder Ejecutivo corresponde el conocimiento del recurso de anulación interpuesto conjuntamente con el de revocación, cuando el acto impugnado haya emanado de un Organismo Público sometido a tutela administrativa. El recurso deberá fundarse en que dicho acto es contrario a una norma de derecho o implique desviación del poder público correspondiente. El escrito del recurrente deberá indicar con precisión la norma o principio de derecho que, en el caso, considere violada, o los fundamentos de la desviación de poder que vicia el acto impugnado.

CAPITULO II

De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos

Artículo 127. Podrán interponer recursos administrativos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Art. 128. Cuando los recursos de revocación, jerárquico o de anulación se interpusieran contra un acto administrativo que reconociera un derecho subjetivo, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto se mantenga. Si la resolución del recurso revoca el acto administrativo, dicho interesado podrá deducir los mismos recursos a que tendría derecho el recurrente si no se hiciera lugar a su petición.

Art. 129. En el escrito en que se interpongan recursos, el recurrente deberá cumplir con las exigencias determinadas en el artículo 100. Si la autoridad que dictó el acto estuviera radicada en los departamentos del interior, el recurrente deberá establecer domicilio en el radio de la capital, donde se realizarán las notificaciones de las resoluciones que recaigan en la tramitación del recurso jerárquico o de anulación correspondiente.

Art. 130. Todo funcionario que reciba un escrito de recurso deberá anotar en el mismo la fecha de entrada, bajo su firma. Deberá, asimismo, entregar recibo del es-

(Cont. Decreto 640/973)

crito presentado con indicación precisa de la fecha de su recepción o, a solicitud del interesado, la copia simple referida en el artículo 155 del presente decreto.

Art. 131. Tratándose de actos administrativos dictados por el Poder Ejecutivo, los recursos de revocación podrán interponerse ante el Ministerio actuante, o bien ante la Secretaría de la Presidencia de la República. En este último caso, previo registro de su entrada, serán remitidos al Ministerio a que correspondan, el que los sustanciará y someterá, oportunamente, al acuerdo del Poder Ejecutivo, con el proyecto de resolución respectiva.

Art. 132. La autoridad administrativa ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo, podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el artículo 19.

Art. 133. Interpuesto el recurso de revocación en tiempo y forma, la autoridad administrativa dispondrá de inmediato los trámites que correspondan para su debida instrucción. La instrucción del recurso deberá quedar terminada antes de los noventa días contados desde el día siguiente al de su interposición. Vencido este plazo o terminada la instrucción, se dictará resolución dentro del término de ciento veinte días perentorios. (Ley 14.106, de 14-III-1973, a. 676).

Art. 134. El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II del presente decreto, y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias de trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Art. 135. El Poder Ejecutivo, antes de dictar resolución definitiva en los recursos que se relacionen con la carrera administrativa, deberá oír a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debiendo requerirse su pronunciamiento en último término y una vez que estén debidamente sustanciados dichos recursos. (Ley 13.640, de 26/XII/1967, a. 38; D. 442/969, de 12/IX/1969, a. 8).

Art. 136. Si el recurso de revocación resultara desechado, manteniéndose el acto impugnado o vencido el término de doscientos diez días que tiene la Administración para la instrucción y resolución del mismo, habiéndose in-

(Cont. Decreto 640/973)

terpuesto el recurso jerárquico, la autoridad administrativa recurrida deberá elevar sin más trámite el expediente al jerarca máximo del servicio, dentro del tercer día.

Art. 137. Asimismo, el recurrente podrá presentarse ante la autoridad superior urgiendo la resolución del recurso en trámite.

Art. 138. Recibido el petitorio, el órgano competente requerirá, sin más trámite, a la autoridad que dictó resolución para que en el plazo de diez días eleve el expediente, y si éste no estuviera en estado de dar curso al recurso jerárquico, produzca un informe sobre las actuaciones, indicando la fecha en que quedará habilitado para su envío.

Art. 139. El superior jerárquico tendrá hasta noventa días para instruir el recurso, contados a partir de la fecha en que reciba el expediente, y 120 días desde que termine la instrucción, o de vencido el término que tenía para resolver.

Art. 140. El recurrente de un acto administrativo que provenga de autoridad sometida a jerarquía o tutela administrativa del Poder Ejecutivo, podrá solicitar de éste su decisión expresa respecto al recurso que, por derecho, deba resolver, una vez vencidos los plazos que establecen la Constitución y las leyes de la República, para entender rechazado el recurso de revocación y en tanto que, oportunamente, hubiera interpuesto el recurso subsidiario correspondiente para ante el Poder Ejecutivo.

Art. 141. En conocimiento del vencimiento de los plazos fijados para causar el rechazo del recurso de revocación, el Poder Ejecutivo abocará el asunto, en caso que juzgara menester para la resolución expresa del recurso subsidiario.

Art. 142. La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

Art. 143. La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una disposición de carácter general, implicará la derogación o reforma de dicha disposición, sin perjuicio de que subsistan los actos dictados en aplicación de la misma.

(Cont. Decreto 640/973)

En tal caso, la resolución del recurso deberá publicarse en el "Diario Oficial".

Art. 144. Es aplicable a la resolución del recurso de anulación en lo pertinente, lo dispuesto en los artículos 134 a 137 de este decreto.

Art. 145. La resolución del Poder Ejecutivo sobre recurso de anulación se limitará a apreciar el acto en sí mismo, confirmándolo o anulándolo, sin reformarlo.

SECCION IV

De los Procedimientos Administrativos Vinculados
al Contencioso Administrativo de Anulación

TITULO UNICO

De la remisión de antecedentes a la jurisdicción
contencioso-administrativa y de las
consecuencias de su omisión

Artículo 146. El trámite de los mensajes que el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo dirija al Poder Ejecutivo solicitándole la remisión de informes, antecedentes o expedientes, se regirá por las disposiciones que subsiguen.

Art. 147. La Secretaría de la Presidencia de la República remitirá el Mensaje al Director General de Secretaría del Ministerio que corresponda, en el plazo de cuarenta y ocho horas.

Art. 148. El Director General requerirá el expediente a la Oficina o repartición donde se radique. Dentro del plazo de diez días el expediente deberá ser elevado a la Dirección General. Si hubiere impedimento legítimo se explicará debidamente, indicando, si fuere el caso, la fecha en que quedará habilitado para su envío. En las 24 horas hábiles siguientes se remitirá a la Presidencia de la República.

Art. 149. Si a juicio de la autoridad administrativa fuera necesario el expediente para que el Poder Ejecutivo dictara en el mismo resolución expresa, la Presidencia de la República dispondrá su remisión inmediatamente de encontrarse el expediente en condiciones de envío.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 150. El Director General de cada uno de los Ministerios estará encargado directa y personalmente del cumplimiento del trámite pertinente en el respectivo Ministerio.

Art. 151. Todos los plazos que menciona este Título respecto a las obligaciones de los funcionarios, son perentorios. Su incumplimiento por primera vez se considerará falta grave. La reiteración dará lugar a la suspensión de los funcionarios responsables, sin perjuicio de las demás sanciones que puedan ser aplicadas por la omisión.

SECCION V

De las Formalidades de los Escritos
y de su Presentación ante las
Oficinas Administrativas

TITULO I

De la forma de los escritos

Artículo 152. Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, deberá extenderse en hojas de papel formato oficio que no podrán contener más de 27 líneas por página y no más de 55 letras en cada línea, cualquiera que sea la clase o forma de escritura.

Podrán utilizarse formularios proporcionados por la Administración, así como también se admitirán los impresos que presenten las partes, siempre que respeten las reglas del presente decreto. (D. 98/973, de 1/II/973, a. 9).

Art. 153. Los apoderados y, en general, todo el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Art. 154. Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración Central, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta en el renglón inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que éstos no consten claramente en el exordio del escrito.

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

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 155. Los particulares que presenten escritos en las Oficinas Públicas deberán hacerlo estableciendo la correspondiente ligazón en todas las hojas de su respectivo escrito, así como también con los documentos que acompañen.

Cuando dicho escrito conste de varias hojas de papel simple, el particular que lo presente deberá registrar su firma usual al margen de cada una de ellas. El funcionario receptor del escrito estampará el sello de la oficina receptora en cada hoja, sin perjuicio de lo establecido en el Título II de la presente Sección.

Los funcionarios encargados de recibir escritos no aceptarán ninguno en que no se hayan cumplido los requisitos establecidos por este artículo.

TITULO II

De los recaudos que deben acompañarse o exhibirse al presentar los escritos

Artículo 156. Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas deberá acompañarse de una copia simple firmada. El interesado tiene derecho de hacer sellar y firmar, con la constancia de la fecha y hora de su presentación, otra copia simple del escrito presentado, que quedará en su poder.

Art. 157. Ninguna Oficina Pública recibirá escritos si no se exhibe la Credencial del Registro Cívico Nacional por las personas que deben estar inscriptas, o Cédula de Identidad expedida por las Jefaturas de Policía, por los que no pueden figurar en los padrones cívicos.

La exhibición de los referidos instrumentos podrá suplirse por la constancia que con respecto al que de ellos sea exigible, se establezca precisamente en el poder, mandato o certificado notarial que corresponda presentar, de acuerdo con las exigencias del artículo 167 del presente decreto. (ley 7.690, de 9/I/1924, a. 213; D. 163/967, de 7/III/1967; ley 13.318, de 28/XII/1964, a. 108).

Art. 158. Cuando la Cédula de Identidad careciere de validez por tener más de diez años desde su otorgamiento conforme a lo dispuesto por el artículo 108 de la ley 13.318, de 28/XII/1964, la Oficina Pública respectiva, sin perjuicio de recibir el escrito o petición que el particular presente, retendrá la Cédula vencida y con esta constancia la remitirá a la Jefatura de Policía que corresponda y no proporcionará informes sobre el trámite del asunto o petición hasta tanto el interesado no se identifique con una Cédula válida.

(Cont. Decreto 640/973)

En toda ocasión que una Cédula sea retenida, se le otorgará al particular, por el funcionario que efectúe aquella, un recibo firmado y sellado. (D. 163/967, de 7/III/1967, artículos 1º y 4º).

Art. 159. Cuando el interesado no se encuentre inscripto en el Registro Cívico Nacional ni posea Cédula de Identidad Policial, en virtud de no estar obligado a poseer tales documentos, deberá hacer constar esa circunstancia en el escrito que presente, con expresión de motivos.

Art. 160. En el acto de la presentación de escritos de cualquier naturaleza ante las Oficinas del Estado, se exhibirá la Credencial Cívica del o de los firmantes, en la que luzcan los sellos que certifiquen el cumplimiento del acto del voto, o de que no pudo votar por causa justificada, o de que, no estando comprendido en las causales anteriores, hizo efectivo el pago de la multa correspondiente y, en su defecto, las constancias sustitutivas correspondientes, expedidas por las Juntas Electorales.

El funcionario que reciba los escritos deberá dejar constancia en ellos con su puño y letra, y firmándola, de lo siguiente, referido a cada uno de los firmantes:

- a) Serie y número de su credencial;
- b) Texto de los sellos previstos en este decreto o, en defecto de éstos, texto de las constancias sustitutivas correspondientes expedidas por las Juntas Electorales.

Tanto los sellos como las constancias, deberán referirse al acto eleccionario inmediato anterior al de la presentación del escrito.

No obstante lo dispuesto en el inciso 1º de este artículo se admitirá la presentación de escritos sin la justificación a que él se refiere, de lo cual el funcionario receptor dejará constancia bajo su firma. El ciudadano deberá realizarla dentro de los 30 días siguientes.

Trancurrido ese plazo sin que se cumpla con la exhibición que indica el inciso 1º, se tendrá el escrito por no presentado y se declarará de oficio la nulidad de las actuaciones posteriores a aquella presentación. (Ley 13.882, de 18/IX/1970; Reglamentación del voto obligatorio, de 13/IX/1971, a. 15).

Art. 161. Cuando el firmante del escrito no estuviere comprendido entre los ciudadanos obligados a votar, bastará su declaración jurada consignada expresamente en el escrito de que se trata, para que el mismo deba ser aceptado.

(Cont. Decreto 640/973)

Lo dispuesto en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurrirá el firmante en caso de declaración falsa. (Reglamentación del voto obligatorio, de 13/IX/1971, a. 16).

Art. 162. Ninguna persona, firma o empresa comercial o industrial podrá intervenir en licitaciones de cualquier clase o llamado de precios ante las Oficinas del Estado, sin la exhibición de la Credencial Cívica de la persona interviniente, titulares o representantes de dichas empresas, industrias o casas de comercio, en las que se halle estampado algunos de los sellos a que se refiere el artículo 160 de este decreto.

Si una persona física interviene en licitaciones o llamados de precios por medio de representante, la exigencia a que se refiere este artículo deberá ser cumplida por éste y aquélla.

La exhibición de la Credencial Cívica podrá sustituirse por la de la constancia expedida por la Junta Electoral respectiva.

Quedan exceptuadas las personas que, por tratarse de extranjeros que no tengan derecho al voto, no están comprendidas en las disposiciones de la ley 13.882, de 18/IX/1970. Bastará, para acreditar la excepción, la declaración jurada que presten ante el organismo licitante, sin perjuicio de la responsabilidad penal en caso de declaración falsa. (Reglamentación de la ley 13.882 de 18/IX/1970, a. 17).

Art. 163. Los ciudadanos que hayan cumplido los 18 años de edad a la fecha del acto electoral y no exhiban sus credenciales con algunos de los sellos previstos en el artículo 160 de este decreto, o las constancias sustitutivas expedidas por las Juntas Electorales, no podrán:

- a) Otorgar escrituras públicas, salvo testamentos y las provenientes de ventas judiciales. En éste último caso, la excepción no rige para el comprador;
- b) Cobrar dietas, sueldos, jubilaciones y pensiones de cualquier naturaleza, excepto la alimenticia;
- c) Percibir sumas de dinero que por cualquier concepto les adeude el Estado, Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipios, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados;
- d) Ingresar a la Administración Pública, ya sea como pre-supuestado, eventual, contratado o en cualquier otro carácter. Esta prohibición no será subsanada con el pago de la multa prevista en el artículo 10 de la ley

(Cont. Decreto 640/973)

13.882, de 18/IX/1970, y cesará con el ejercicio del voto en las últimas elecciones previas al ingreso de referencia;

- e) Inscribirse ni rendir examen ante cualquiera de las Facultades de la Universidad, ni Institutos Normales, ni Instituto de Profesores;
- f) Obtener pasaje para el exterior, de ninguna empresa o compañía de transporte de pasajeros.

El ciudadano legal cuya carta de ciudadanía no tenga tres años de expedida al 15 de mayo del año en que haya tenido lugar la elección inmediata anterior a los actos o hechos previstos en este artículo, demostrará que está ex-ceptuado de la obligación impuesta en la ley 13.882, de 18/IX/1970, mediante la exhibición de su carta de ciudadanía. (Reglamentación de la ley 13.882, de 18/IX/1971, a. 18).

Art. 164. La prueba de cumplimiento de la obligación del voto o la justificación de su incumplimiento, se extiende por una sola vez después de cada acto electoral, en aquellas relaciones del ciudadano con el mismo organismo público que suponen el ejercicio de una actividad profesional, o la repetición o continuidad de una misma gestión.

Cuando se extienda a distintos organismos la exigencia de la reglamentación del voto obligatorio, se cumplirá en cada repartición donde se inicie un trámite.

Los profesionales que actúen en forma habitual, tramitando asuntos de terceros ante las Oficinas del Poder Judicial y del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo, harán la justificación a que se refiere el inciso anterior en oportunidad de la iniciación de cada asunto en que intervengan. (Reglamentación de la Ley 13.882, de 18/IX/1971, a. 20).

Art. 165. El funcionario público que no realice los contratos a que se refieren los artículos precedentes, será pasible de una multa equivalente a un 20 % (veinte por ciento) del sueldo. La reincidencia será sancionada con multa doble. (Reglamentación de la Ley 13.882, de 18/IX/1971, a. 21).

Art. 166. Incurrirá en omisión el funcionario público que, comprobada la falta de alguno de dichos contratados, no la denunciara al jefe de su repartición, el que de inmediato la pondrá en conocimiento de la Junta Electoral Departamental.

(Cont. Decreto 640/973)

Recibida la denuncia por la Junta Electoral respectiva, dispondrá la aplicación de la sanción que corresponda. A esos efectos, podrá ordenar las retenciones de haberes necesarios para cubrir la multa respectiva. (Ley 13.882, de 18/IX/1970, a. 18).

Art. 167. Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten la representación, podrá ser suplida por fotocopia o copia simple, certificadas por Escribano. Mientras la personería no sea acreditada, el escrito será recibido, pero no se le dará trámite.

Art. 168. Ninguna oficina pública o funcionario dará curso, trámite o entrada a escrito, petición o solicitud que tenga relación con bienes inmuebles, si previamente no se acredita el pago de la contribución inmobiliaria del año en curso, acompañando el boleto respectivo, salvo el caso en que la gestión que se realice traiga como consecuencia el pago de la contribución. (Ley 9.189, de 14-I-1934, a. 29).

Art. 169. Los contribuyentes del impuesto a las rentas de la industria y comercio que realicen gestiones ante cualquier oficina pública, deberán acreditar que han cumplido las obligaciones fiscales, mediante un certificado de vigencia anual que entregará la Dirección General Impositiva. Dicho certificado regirá hasta el fin del mes siguiente a aquel en que venza el plazo para el pago del Ejercicio fiscal siguiente. (Ley 14.100, de 29-XII-1972, a. 18; decreto 47/973, de 16-I-1973, a. 7).

Art. 170. Las Sociedades Anónimas y las en Comandita por Acciones no podrán realizar ninguna gestión ante organismos estatales o paraestatales sin la previa exhibición del Certificado de Identificación de Sociedades por Acciones. (Ley 14.100, de 29-XII-1972, a. 73).

Art. 171. En los casos a que se refieren los tres artículos precedentes bastará la exhibición del documento al funcionario encargado de recibir el escrito, petición o solicitud, el que hará la anotación bajo su firma, del documento exhibido que devolverá en el acto.

Art. 172. No se exigirá la presentación de la planilla de contribución inmobiliaria o del certificado de vigencia anual del impuesto a la renta de la industria y comercio, o del certificado de identificación de sociedades por accio-

(Cont. Decreto 640/973)

nes, cuando el interesado acompañe escritura pública o certificación notarial, donde el escribano haya dejado constancia expresa de haber controlado que no se adeudan tales impuestos.

Art. 173. Las oficinas del Estado, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales, para ordenar los pagos o dar trámite a las peticiones de personas físicas o jurídicas que estén comprendidas en el régimen de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Industria y Comercio y que tributen sus aportes por el régimen de cuotas, deberán exigir el recibo de la cuota correspondiente al antepenúltimo mes, haciéndose constar el número de la empresa y el número y fecha del recaudo exhibido.

Se exceptúan de dicho requisito los pagos de salarios, sueldos, dietas, jubilaciones, pensiones y demás asignaciones similares y complementarias.

Las empresas no comprendidas en el régimen de pago por cuotas, exhibirán una constancia que la Caja premencionada les expedirá trimestralmente, a partir del 1º de enero de cada año, que justifique el cumplimiento normal de sus obligaciones.

Quando se trate de documentos o peticiones de personas físicas o jurídicas, no obligadas al pago de aportes o de personas no afiliadas a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Industria y Comercio, bastará que hagan constar, bajo su firma y responsabilidad, dichas circunstancias. (Ley 12.996, de 28/XI/1961, a. 69).

Art. 174. Las oficinas recaudadoras dependientes de la Dirección General Impositiva, para dar trámite a las peticiones detalladas en el artículo siguiente, en beneficio de las personas físicas o jurídicas comprendidas en el régimen jurídico de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Industria y Comercio, y que tributen sus aportes por el régimen de cuotas, deberán exigir la exhibición del recibo de pago de la cuota correspondiente al antepenúltimo mes.

Art. 175. Las peticiones a que se refiere el artículo anterior son las de devolución, imputación o compensación de tributos abonados en exceso, indebidamente, a cuenta o por concepto de retención.

Art. 176. En el escrito que contenga la solicitud se hará constar la fecha y el número del recibo exhibido y el número de inscripción de la Empresa en la Caja de Jubil.

(Cont. Decreto 640/973)

laciones mencionada; o en su caso la declaración de que el beneficiario no se encuentra en la situación prevista por el artículo 174 de este decreto.

TITULO III

De la recepción de los escritos

Artículo 177. No se admitirán los escritos en los que no pueda leerse correctamente y los que contengan enmendaduras, enterrrengiones o testaduras no salvadas en forma.

Art. 178. Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar, bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe. Como constancia de la recepción del mismo entregará una tarjeta de recibo del asunto, consignando en la misma el número de registro otorgado y la fecha de recepción y, a solicitud del interesado, la copia simple referida en el artículo 156 del presente decreto.

Art. 179. El funcionario que reciba los escritos no admitirá los que no se ajusten a los extremos exigidos en las disposiciones de esta Sección. No obstante, serán recibidos, cuando se trate de recursos administrativos o actos sometidos a término perentorio, o cuando el interesado no aceptase las observaciones formuladas por el funcionario receptor. En tales casos el funcionario admitirá los escritos, consignando a su pie las observaciones que le merezcan y las elevará a quien corresponda. Cuando éste las estime fundadas, dispondrá se requiera a quien hubiere firmado los primeros para que salve su omisión, bajo apercibimiento de archivar el escrito, salvo las disposiciones especiales al respecto.

LIBRO II

Del Procedimiento Disciplinario

SECCION I

Disposiciones Generales

Artículo 180. El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las normas del presente Libro, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las contenidas en el anterior.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 181. La falta susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Art. 182. Declárase que el artículo 66 de la Constitución de la República es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones. (Constitución de la República, artículos 66, 72 y 168).

Art. 183. Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquéllos. Su violación será considerada falta grave.

SECCION II

De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia

Artículo 184. Todo funcionario público está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos aquélla experimentara particularmente. Asimismo deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Art. 185. Lo dispuesto en el artículo anterior es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en los artículos 177 del Código Penal y 6º de la ley 14.068, de 10 de julio de 1972.

Art. 186. La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial configurará falta grave.

Art. 187. La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de este decreto.

(Cont. Decreto 640/973)

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

Art. 188. La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

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

Art. 189. En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado de la Repartición dispondrá la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos para evitar la dispersión de la prueba. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere, y ocupará todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones.

Art. 190. En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del jerarca del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

SECCION III

De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 191. La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 192. El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa (Artículo 181), y a su esclarecimiento.

Art. 193. Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas a que se refiere el artículo 196, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción, será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 224 a 230 del presente decreto.

TITULO II

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

Artículo 194. Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución del funcionario de mayor jerarquía presupuestal de la respectiva Unidad Ejecutora que lo disponga, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde a los Ministros dentro de cualquiera de los servicios jerarquizados de su Secretaría de Estado.

Art. 195. Al decretarse un sumario, el jerarca nombrado en el artículo anterior podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1º del artículo 196, dando cuenta de inmediato al Ministro, estándose a lo que éste resuelva.

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

Art. 196. La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados es preceptiva cuando los hechos que motivan la información constituyan omisión o falta grave. Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. La misma lleva aparejada la retención de los medios sueldos correspondientes.

(Cont. Decreto 640/973)

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

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas. En cualquier estado del sumario, el Ministro podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

El Ministro respectivo, al dictar la resolución de suspensión o al mantenerla, deberá pronunciarse acerca de si confirma o no al funcionario instructor designado por el jerarca solicitante. En el segundo caso, designará sumariante, (D. L. 10.388, de 13/II/943, a. 22).

Art. 197. En caso de faltas o suspensiones en función de las cuales se descuenten o retengan haberes, la prima por hogar constituido será descontada o retenida en la misma proporción que lo sean dichos haberes. (Ley 13-835, de 7 de enero de 1970, a. 34).

Art. 198. Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al jerarca máximo del servicio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

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

Art. 199. Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse, se pasarán de oficio al funcionario instructor.

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

Art. 200. Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin autorización del Ministro o del sumariante.

(Cont. Decreto 640/973)

TITULO III

Del procedimiento para la instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas

Artículo 201. El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación al Jefe o Director de la Oficina donde se practicarán o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio.

La misma notificación se practicará a los funcionarios sumariados si los hubiere.

Art. 202. El funcionario instructor que haya sido confirmado o designado por el Ministerio, podrá suspender preventivamente a funcionarios que no lo hubieran sido por la resolución ministerial respectiva, contra los que resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados, siempre que se trate de la clase de hechos prevista en el artículo 196, inciso 19 de este decreto.

En este caso, la suspensión preventiva importará la retención de los medios sueldos correspondientes y se registrará en cuanto a su duración por lo dispuesto en el artículo 196, inciso 3.º.

En todos los casos, las suspensiones dispuestas por el funcionario instructor deberán ponerse en conocimiento inmediato del Ministerio, estándose a lo que éste resuelva, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Los seis meses previstos en el artículo 196 comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique al suspendido la resolución del funcionario instructor que disponga la suspensión.

Cuando se trate de Directores Generales o Jefes de Oficinas, la suspensión preventiva deberá ser decretada por el Ministerio respectivo.

Art. 203. Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo o, cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permitan, podrá solicitar del Ministerio correspondiente, si no deriva perjuicio para la normal investigación sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

Si el Ministerio adoptare resolución favorable, no supondrá ella pronunciamiento sobre el fondo del sumario.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 204. El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará el instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

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

Art. 205. Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas y, éstos podrán también ofrecerlas, debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación.

Art. 206. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 215 de este decreto, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación y excepcionalmente podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea conveniente.

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

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

Art. 207. Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario, las practicará el sumariante directamente o por intermedio de las oficinas públicas respectivas, según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique.

Art. 208. Las citaciones serán personales y se extenderán en cédulas en las que se expresará el día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado y el motivo de la citación, siendo aplicables en lo pertinente las disposiciones de los artículos 48 y siguientes.

Art. 209. Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo y personalmente por el funcionario instructor.

(Cont. Decreto 640/973)

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

Art. 210. El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán capciosas ni subjetivas.

En ningún caso se permitirá leer apuntes o escritos. Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido de su abogado, al solo efecto de controlar el procedimiento y formular, al término del interrogatorio, las observaciones del caso.

Art. 211. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (fotografías, fotocopias, croquis, cintas magnetofónicas, así como por todo otro medio hábil que provea la técnica).

Art. 212. Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor. Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y firma de dos testigos de actuación o de escribano público.

Art. 213. El funcionario instructor procederá a recibir declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuera interrogado, se pondrá constancia de la causa que haya obstado al examen.

Art. 214. Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación, se mencionará en el acta respectiva su presentación y

(Cont. Decreto 640/973)

se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que los ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2º del artículo 212.

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

Art. 215. Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halla el sumariante, podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que éste cite e interrogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin remitirá en sobre cerrado, el interrogatorio a que debe ser sometido el testigo y dicho sobre sólo será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.

Art. 216. El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo hasta tanto lo haga. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el inciso 2.º del artículo 202 y deberá comunicarse de inmediato al Ministerio, el que podrá declarar definitiva la retención preventiva de sueldos operada.

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

Art. 217. Si el testigo o el sumariado estuvieran justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el sumariante adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

Art. 218. A efectos de garantizar el secreto de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Poder Ejecutivo recabando los datos e informaciones necesarias a su labor.

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

Art. 219. Para el más rápido diligenciamiento, el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime del caso.

Art. 220. Todo sumario e investigación administrativa deberán terminarse en el plazo de noventa días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido

(Cont. Decreto 640/973)

notificado de la resolución que los ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el jerarca respectivo podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

Art. 221. El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

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

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho mismo en su legajo personal. La reiteración y la omisión dolosa serán circunstancias agravantes.

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

Art. 222. Los autos serán tramitados por el sumariante de acuerdo a lo prevenido en los artículos 33, 39, 80, 85, 88, 91 a 93, 95 y 96 del presente decreto.

Art. 223. El instructor deberá agregar copia autenticada de la foja de servicios de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a que pertenezcan. También podrá disponer la agregación de una copia autenticada de la ficha censal a que se refiere el artículo 48 de la ley 9.461, de 31 de enero de 1935, si a su juicio tal instrumento resulta necesario para complementar la información que surge de la restante documentación.

El instructor pedirá los documentos referidos en el presente artículo por oficio directamente a quien corresponda.

TITULO IV

Del trámite posterior a la instrucción

Artículo 224. Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con la articulación detallada de los cargos, con la calificación de los hechos comprobados y con las conclusiones a que arribe. Cuando lo creyere conveniente podrá aconsejar se estudien los correctivos al servicio.

(Cont. Decreto 640/973)

Quando la imputación refiera a delitos previstos en el "Capítulo VI Bis" (Delitos de Lesa Nación) del Código Penal Militar, o en los Títulos I, II y III del Libro II del Código Penal, los jerarcas de los respectivos organismos preceptivamente dispondrán la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial del sueldo, entendiéndose que el no desempeño del cargo aparejará siempre la retención de la mitad cuando menos de los haberes, sin perjuicio de las restituciones que pudieran proceder en caso de declararse por sentencia o no haber lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (Dec.-Ley 10.329, de 29/I/1943, a. 2; D. 588/973, de 20 de julio de 1973, a. 1).

Art. 234. Siempre que el Juez de la causa decrete la suspensión del funcionario inculcado se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable. (Dec.-Ley 10.329, de 29/I/1943, a. 2).

Art. 235. Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Poder Ejecutivo podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado, y mientras no se defina la situación de éste. (Dec.-Ley 10.329, de 29/I/1943, a. 3).

Art. 236. Las Autoridades Policiales o Militares que sometan a funcionarios públicos a la justicia penal común o militar, lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito, a los respectivos jerarcas. (D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 3).

Art. 237. Las Autoridades Policiales o Militares respectivas harán saber a los respectivos jerarcas, en la forma y términos dispuestos por el artículo anterior, la nómina de funcionarios públicos detenidos en sus establecimientos. (D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 3).

Art. 238. Cuando las retenciones de haberes, a que se refiere el presente decreto, se vuelvan pérdida definitiva de los mismos, su producido se verterá en el Banco de Previsión Social, con destino al cumplimiento de sus fines específicos de seguridad social. (D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 4).

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 239. La liquidación de la prima por hogar constituido de los funcionarios comprendidos en las disposiciones precedentes, se ajustará a lo preceptuado en el artículo 34 de la ley 13.835, de 7 de enero de 1970. (D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 5).

Art. 240. Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial (común o militar) para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta delictiva incompatible con la calidad de funcionario público, la que será juzgada como grave falta disciplinaria. En tales casos la Autoridad Administrativa podrá requerir de la Magistratura actuante los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de procedimientos en curso de ejecución. (D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 6).

Art. 241. La Contaduría General de la Nación dictará las medidas que estime pertinentes para la aplicación estricta de las soluciones legales señaladas y para el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y vigilancia. (Ley 14.057, de 3/II/1972, artículos 14 y 15; D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 7).

Art. 242. Es obligatorio para todas las dependencias de los organismos de administración comprendidos en las normas de los artículos 14 y 15 de la ley 14.057, de 3 de febrero de 1972, prestar la máxima colaboración a la Contaduría General de la Nación en el ejercicio de sus poderes de control y fiscalización. A tales efectos, deberán permitir las inspecciones o verificaciones que la misma disponga, poniéndose a su disposición en forma permanente los registros, expedientes y demás documentos. Asimismo, deberán suministrar todas las informaciones, aclaraciones y explicaciones que les sean requeridas por la Contaduría General de la Nación o por los Contadores auditores y funcionarios actuantes. (D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 8).

Art. 243. El incumplimiento de las obligaciones precedentemente establecidas, o la obstaculización de cualquier índole a los cometidos de fiscalización o vigilancia que se comprobare, cualquiera fuere el responsable dará lugar a que la Contaduría General de la Nación formule denuncia circunstanciada al Poder Ejecutivo, quien promoverá las acciones y medidas que de acuerdo al caso sean pertinentes. (D. 588/973, de 20/VII/1973, a. 9).

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 225. Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jerarca que las decretó quien, previo informe letrado, adoptará decisión.

Tratándose de sumarios, el expediente se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se realizó, dando vista a los interesados por un término no inferior a los diez días.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez, a petición de parte.

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

Vencidos los términos, la oficina dará cuenta al superior, agregando los escritos que se hubiesen presentado o la constancia de no haberse presentado ninguno, elevando el expediente a despacho, a los efectos que corresponda, no admitiéndose después a los interesados escritos ni peticiones que tengan por fin estudiar el sumario.

Art. 226. El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto, sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades que conocen en él, debiendo en tal caso solicitarse por escrito por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de éste, quien deberá dejar recibo en forma.

Art. 227. Las oficinas pasarán el expediente en vista a su Asesoría Letrada, la que deberá expedirse en el plazo de treinta días prorrogable por diez días más si fuese necesario a juicio del jerarca.

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

Cuando el funcionario instructor sea el Asesor Jefe deberá enviarse al Fiscal de Gobierno de Turno, quien dispondrá de los plazos referidos en el inciso anterior.

Fuera de estos casos, el Ministerio podrá solicitar vista al Fiscal de Gobierno, en calidad de medida para mejor proveer.

Art. 228. Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil pronunciarse sobre las sanciones disciplinarias más graves a funcionarios, antes de la resolución de la autoridad administrativa correspondiente.

(Cont. Decreto 640/973)

Se entenderá por sanciones disciplinarias más graves las que tienen como efecto la extinción de la relación funcional, suspensión mayor de cuarenta días o la pérdida del derecho al ascenso.

Art. 229. Devuelto el expediente por el órgano asesor, el Ministerio o la oficina que corresponda resolverán o proyectarán la resolución que proceda.

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

Art. 230. La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 48 a 61 del presente decreto, en lo que fueren aplicables.

La resolución admitirá los recursos comunes a los actos administrativos.

Art. 231. Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario, no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos.

TITULO V

De la suspensión como medida correccional

Artículo 232. Los funcionarios públicos no podrán ser suspendidos por más de seis meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de ese término será siempre sin goce de sueldo. (Dec. Ley 10.333, de 13-II-1943, a. 22).

SECCION IV

De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

Artículo 233. En todos los casos de procesamiento por la justicia penal común o militar de un funcionario público, el Poder Ejecutivo apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y, asimismo, la suspensión temporaria en el empleo.

(Cont. Decreto 640/973)

Art. 244. Las comunicaciones a que se refieren los artículos 237 y 238 del presente decreto, deberán ser hechas también a la Contaduría General de la Nación quien, para el cumplimiento de sus poderes de fiscalización y control, llevará un registro de las mismas. (D. 588/973, de 20 de julio de 1973, a. 10).

LIBRO III

Disposiciones Finales

SECCION UNICA

De la vigencia y aplicación del presente Reglamento

Artículo 245. Deróganse los artículos 19 al 196 del D. 575/966, de 23 de noviembre de 1966.

Mantiénense en vigencia los regímenes particulares que existan en materia de procedimiento administrativo, en razón de la especialidad de las reparticiones en los que se aplican. El presente Reglamento será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas cuyos regímenes especiales subsistan.

Art. 246. Las normas del presente reglamento se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a la doctrina generalmente admitidas.

Art. 247. A efectos de la correcta aplicación de las normas de este Reglamento y de toda disposición sobre procedimiento administrativo, los Ministerios y demás organismos de la Administración Central establecerán servicios de información administrativa con el fin específico de proporcionar información sobre los fines, competencia y funcionamiento de sus distintos servicios, localización de dependencias, horarios de oficina, trámites y documentación que exijan los diferentes tipos de expedientes, formas de gestión, divulgación de las actividades del organismo y, en general, cuantos medios sirvan de ilustración a quienes hayan de relacionarse con él.

Art. 248. Cométese a la Oficina Nacional del Servicio Civil:

(Cont. Decreto 640/973)

- a) Facilitar información administrativa en general, suministrando los datos que le sean solicitados por los distintos Ministerios, por personas jurídicas públicas y por particulares, en especial sobre competencia de los diferentes órganos de la Administración Pública y sobre normas de tramitación administrativa;
- b) Recibir, estudiar e impulsar las iniciativas y sugerencias que se le presenten y que tengan por objeto mejorar la comunicación entre la Administración y los administrados y, en general, todo cuanto se dirija a la mejor prestación de los servicios;
- c) Registrar, clasificar y publicar sistemáticamente normas legales y reglamentarias, resoluciones internas y circulares concernientes a la Administración Pública;
- d) Asesorar y coordinar la actividad de las oficinas del Poder Ejecutivo que presten servicios de información administrativa.

Art. 249. Se exhorta a los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados a adoptar por decisiones internas las normas del presente Reglamento. El Poder Ejecutivo apreciará en el ejercicio de sus poderes de contralor, el modo cómo se cumpla la exhortación que precede.

Disposiciones Transitorias

Artículo 250. Cométese a la Oficina Nacional del Servicio Civil la organización inmediata de cursos destinados a funcionarios de la Administración Central, con el objeto de informar acerca de la correcta aplicación de las normas de este Reglamento.

Art. 251. La Secretaria de la Presidencia de la República, a través de la Dirección de Publicaciones, dispondrá la más amplia divulgación del presente Reglamento entre los funcionarios de la Administración Central.

Art. 252. Comuníquese, publíquese, etc.

BORDABERRY
Coronel NESTOR J. BOLENTINI
JUAN CARLOS BLANCO
MANUEL RAUL PAZOS
WALTER RAVENNA
EDUARDO CRISPO AYALA
JUAN BRUNO IRULEGUY
BENITO MEDERO
JOSE E. ETCHEVERRY STIRLING
EDMUNDO NARANCIO
MARCIAL BUGALLO
FRANCISCO MARIO UBILLOS