

Montevideo, 23 de agosto de 1993.-

SECRETARIA  
GENERAL  
:9.266/93  
gds

VISTO: el procedimiento administrativo común vigente para esta Intendencia Municipal, establecido en los artículos R. 20 a R. 113 del Volumen II del Digesto Municipal (Libro II "Del Procedimiento" Título I "Del Procedimiento Administrativo");

RESULTANDO: 1o.) que el procedimiento hasta ahora vigente ha demostrado carencias y omisiones en determinados aspectos, que originan en muchos casos un enlentecimiento en la tramitación, lo que ha hecho necesario un proceso de revisión, acorde con el objetivo de alcanzar la mayor eficiencia de esta Administración;

2o.) que para efectuar dicha revisión se ha tenido a la vista la reforma de las normas generales de actuación administrativa en la Administración Central, realizada de acuerdo al Decreto del Poder Ejecutivo 500/991, de 27/IX/91, así como los más recientes desarrollos doctrinales y los trabajos previos efectuados en esta Administración en tal sentido;

3o.) que como consecuencia de esa revisión se llegó a la elaboración de un nuevo texto normativo, el cual, además de tender a suprimir formulismos innecesarios y a simplificar el funcionamiento administrativo, pone énfasis en el cumplimiento de los principios generales a los que debe ajustarse la Administración Municipal, en tanto organización al servicio del interés general departamental;

4o.) que igualmente, se admite y reglamenta el uso de los modernos medios tecnológicos no contemplados en la normativa vigente, los que coadyuvarán al logro de la eficiencia deseada;

CONSIDERANDO: 1o.) que el Grupo de Trabajo integrado por representantes del Instituto de Estudios Municipales y de la Secretaría General efectuó un anteproyecto, el cual ha sido objeto de consultas al más alto nivel de las reparticiones municipales;

2o.) que se entiende conveniente proceder a su aprobación, modificando las correspondientes disposiciones del Digesto Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.- Sustituir los artículos R. 20 a R. 113 del Volumen II del Digesto Municipal (Libro II "Del Procedimiento", Título I "Del Procedimiento Administrativo"), por los contenidos en el Proyecto de fs. 1 a 27, que constituye el Anexo de la presente Resolución, de la que se considera parte integrante.

La presente disposición entrará en vigencia a partir del 1o. de noviembre de 1993.-

2o.- Lo dispuesto en el artículo R. 58 del Proyecto que ahora se aprueba, resultará aplicable a partir del agotamiento de los stocks de papel que a la fecha de la presente Resolución mantengan las distintas reparticiones municipales.-

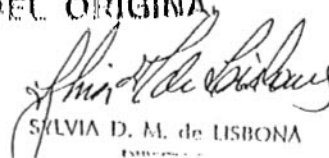
3o.- Cométese al Instituto de Estudios Municipales la difusión y capacitación de los funcionarios municipales en la aplicación de la nueva normativa aprobada por esta Resolución.-

40.- Comuníquese a la Junta Departamental de Montevideo, a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, a la Contaduría General y a la Comisión Financiera de la Rambla Sur, y pase al Instituto de Estudios Municipales a sus efectos.-

DR. TABARE VAZQUEZ, Intendente Municipal;

AZUCENA BERRUTTI, Secretaria General.-

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
S/LVIA D. M. de LISBONA

LIBRO II  
DEL PROCEDIMIENTO  
TITULO I  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo R.20.- Las disposiciones de este Título alcanzarán al procedimiento administrativo común desarrollado en la Administración Departamental.

Art.R.21.- La Administración Departamental debe servir con objetividad los intereses generales municipales con sometimiento pleno al Derecho, y debe actuar de acuerdo con los siguientes principios generales:

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

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

Art.R.22.- Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo podrán excusarse y ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento). La excusación del funcionario o su recusación por los interesados no suspende el procedimiento ni implica la separación inmediata del funcionario interviniente. No obstante, la autoridad competente puede disponer preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen.

Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, de rango no inferior a Director de Servicio, el cual decidirá la cuestión. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto qué funcionario deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

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

**Art.R.23.-** La Administración deberá abocarse a la averiguación de la verdad material de los hechos, independientemente de las alegaciones de los interesados o de los acuerdos que éstos hayan celebrado.

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

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

**Art.R.24.-** Las partes, sus representantes y abogados patrocinantes, los funcionarios municipales y, en general, todos los partícipes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo y a la lealtad y buena fe.

En caso que se expresaran términos agresivos durante el procedimiento, el hecho se considerará falta grave si el infractor fuera un funcionario, o podrá dar lugar a que se ordene testar los términos agresivos e incluso la devolución del escrito si el autor fuera un particular.

No obstante lo establecido en el inciso precedente, si el escrito devuelto fuera un recurso, éste se tendrá por formalmente interpuesto.

**Art.R.25.-** Los vicios de forma de los actos de procedimiento no causan nulidad si cumplen con el fin que los determina y si no se hubieren disminuido las garantías de las personas interesadas. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para los que es idóneo.

**Art.R.26.-** En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse los trámites o formalismos innecesarios, que compliquen o dificulten su desenvolvimiento.

Art.R.27.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

Art.R.28.- Las direcciones de cada dependencia podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos.

Corresponde a las direcciones y jefaturas de las distintas dependencias, resolver aquellos asuntos que consistan en la confrontación de hechos o en la directa y simple aplicación de normas.

Art.R.29.- No se podrán 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 establezcan expresamente, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa de autoridad competente, notificada al interesado.

Art.R.30.- El superior podrá, en cualquier momento, ordenar la elevación de las actuaciones a fin de avocarse a su conocimiento y su eventual decisión.

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

Art.R.31.- Las dependencias municipales podrán efectuar un intercambio permanente y directo de datos e información, para el mejor cumplimiento de sus servicios. Para ello podrá emplearse cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo R.88.

## CAPITULO II

### DE LA INICIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### SECCION I

##### DISPOSICIONES GENERALES

ART.R.32.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de parte 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.R.33.- 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.

Art.R.34.- Todo habitante tiene derecho de petición ante el Intendente Municipal.

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

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

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

## SECCION II

### DE LA FORMA. PRESENTACION Y RECEPCION DE LOS ESCRITOS

Art.R.35.- Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará en papel simple (florete, fanfold o de similares características), de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo R.58 de la presente reglamentación.

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

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

Art.R.36.- Los apoderados, y en general todo el que invoque la representación de otro, deberán acreditar dicha personería, acompañando mandato o documento que lo acredite.

La primera copia de los poderes o documentos podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo R.40.

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

Art.R.37.- Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta en el renglón o línea inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que éstos no consten claramente en el exordio del escrito.

Deberán asimismo constituir domicilio en el Departamento de Montevideo.

Cuando se tratare de una petición deberán expresarse claramente los hechos y fundamentos de derecho en que se apoye.

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

Art.R.38.- Si la petición o la gestión careciere de alguno de los requisitos señalados, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de disponer su archivo.

Art.R.39.- Todo escrito que se presente a las autoridades administrativas deberá acompañarse de copia o fotocopia firmada, la que será devuelta al interesado con la constancia de la fecha y hora de la presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

El escrito deberá ser objeto de trámite dentro de las 24 horas de su recepción.

Art.R.40.- En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquéllos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, cuya concordancia realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la verificación.

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

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

**Art.R.41.-** Todo escrito o petición relacionado con bienes inmuebles deberá ser presentado acreditando el pago de la contribución inmobiliaria del ejercicio vencido y el de la tasa general municipal, salvo que la gestión se refiera al pago de alguno de dichos tributos.

**Art.R.42.-** Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan o se exhiban y copias que se presentan. Como constancia de la recepción del mismo, se entregará al interesado la copia a que se refiere el art.R.39 del presente decreto, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.

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

Si el jerarca correspondiente estimare fundadas las observaciones formuladas, dispondrá se requiera a quien hubiese firmado el escrito para que salve las mismas, bajo apercibimiento de archivarlo (art. R.38), salvo las disposiciones especiales al respecto.

### CAPITULO III

#### DE LA DOCUMENTACION Y DEL TRAMITE

##### SECCION I

##### DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACION

**Art.R.43.-** 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.R.44.-** Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación.

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

Art.R.45.- Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en las secciones siguientes.

Art.R.46.- Las comunicaciones escritas se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la nota, sin perjuicio de lo dispuesto por el art.47.

El oficio será el documento utilizado cuando su contenido sea dar conocimiento de resoluciones a particulares o a dependencias municipales, o formular alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte de la oficina emisora.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificará a través de un número correlativo anual asignado por la oficina emisora, la que así mismo procederá a su archivo.

El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o de éste a aquel, o la comunicación entre oficinas para la obtención de datos o información en general. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por la unidad emisora. El receptor contestará a continuación del texto remitido el que devolverá al emisor.

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

Art.R.47.- La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias municipales, constituirá de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

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

Art.R.48.- En aplicación de lo dispuesto por el art. 31, la Administración propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc., siempre que faciliten la gestión.

## SECCION II

### DE LOS EXPEDIENTES

Art.R.49.- Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa. las que formarán cabeza del mismo.

Art.R.50.- Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite. Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las circulares y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios, sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expedientes que se formen de acuerdo con lo establecido en el artículo 49, cuando así corresponda.

Art.R.51.- Los expedientes se identificarán por un número único, el que será asignado por la oficina receptora del escrito inicial, o donde se dispusiera la iniciación de oficio.

Art.R.52.- El jerarca de cada dependencia o repartición fijará, la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Dicha hoja será puesta por la primer oficina que intervenga en la sustanciación del expediente como foja inicial del mismo, a continuación de la carátula y antes de toda actuación.

La intervención de unidades o de órganos de asesoramiento no previstos originalmente en la mencionada hoja, será debidamente justificada por la unidad que la promueva.

## SECCION III

### DE LOS FORMULARIOS

Art.R.53.- En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente con el asesoramiento preceptivo de técnicos en la materia, previo a su implementación.

**Art.R.54.-** Especialmente se emplearán formularios para:

a) las gestiones de los funcionarios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, partes de personal, control de vehículos, control de documentos, informes de avance de obras, imputación de gastos, etc.);

b) las gestiones relativas a prestaciones de servicios, cumplimiento de exigencias legales o reglamentarias (certificaciones, inscripciones, etc.), permisos, autorizaciones y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los particulares.

**Art.R.55.-** Los formularios se individualizarán por su denominación, código identificatorio de la unidad emisora y número correlativo anual asignado por la unidad que centralice el sistema de formularios o, en su defecto, por la dependencia emisora.

**Art.R.56.-** Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación ni expediente para su tramitación.

Los mismos contendrán los espacios necesarios para registrar la información en forma ordenada y de acuerdo con la secuencia de pasos del procedimiento y las unidades intervinientes.

**Art.R.57.-** Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

#### SECCION IV

##### DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRAMITE

**Art.R.58.-** Las oficinas municipales, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en la Norma U.N.I.T. correspondiente. En particular los oficios, notas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm. por 297 mm; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, enterrrenglones y testaduras, salvadas en forma.

**Art.R.59.-** En las actuaciones administrativas podrán usarse sellos o fórmulas que faciliten la tramitación, según lo disponga el respectivo jerarca.

Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.

Art.R.60.- Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Art.R.61.- Toda actuación deberá realizarse a continuación de la inmediata anterior.

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

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

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

## SECCION V

### DE LA COMPAGINACION, FORMACION Y AGREGACION DE PIEZAS Y DESGLOSES

Art.R.62.- Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

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.R.63.- Las oficinas municipales, al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

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

Art.R.64.- Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas, deberá ser adecuadamente unido de forma de asegurar su integridad.

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

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

La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

**Art.R.65.-** La agregación de expedientes sólo podrá efectuarse cuando así lo disponga por escrito el Intendente Municipal o un jerarca con rango no inferior a Director de Servicio.

**Art.R.66.-** Dispuesta la agregación se pondrán las siguientes constancias:

a) En el expediente principal: "Conforme a lo dispuesto se agrega el expediente...(individualización del expediente)...compuesto de...fojas".

b) En el expediente que se agrega: "Conforme a lo dispuesto con fecha...por...se agrega al expediente ... (individualización del expediente)".

**Art.R.67.-** Los desgloses sólo podrán disponerse por quienes puedan ordenar la agregación de expedientes, conforme a lo dispuesto por el artículo R.65.

Dispuesto el desglose se colocará una hoja de papel en el lugar ocupado por las actuaciones desglosadas, en la que se anotará la foliatura de las actuaciones separadas.

Para el desglose de expedientes o actuaciones, se pondrán las siguientes constancias:

a) En el expediente principal: "...(fecha)...Conforme a lo dispuesto se desglosa...(indicación de la documentación que se desglosa) y se remite (o archiva)" (indicación del lugar a donde se remitirá o archivará la documentación desglosada)

b) En las actuaciones desglosadas:"...(fecha)...En cumplimiento de lo dispuesto por...con fecha...en el expediente...(individualización del expediente principal) se desglosa y se remite (o archiva)" (indicación del lugar a donde se remita o archiva).

**Art.R.68.-** Cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

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

## SECCION VI

### DE LA SUSTANCIACION DEL TRAMITE

Art.R.69.- La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

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

En caso de paralizarse un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

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

Art.R.70.- 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.

Art.R.71.- Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días, con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado.

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

Art.R.72.- 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 un mismo momento todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

Art.R.73.- Cuando dos o más asuntos puedan ser resuelto por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

Se exceptúa de lo precedente las situaciones en que ello pueda quebrantar los términos legales o reglamentarios que tenga la autoridad administrativa para sustanciar el trámite y pronunciarse.

Los expedientes que sean conjuntamente sustanciados se resolverán en ellos mediante un único acto formal.

Art.R.74.- Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el art.R.67, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Art.R.75.- La remisión del expediente a otras dependencias sólo corresponderá cuando se requiera de la misma su dictamen o asesoramiento.

Los simples pedidos de informaciones o datos deberán realizarse a través de las formas de comunicación admitidas en esta reglamentación.

Art.R.76.- Si en el transcurso de la tramitación fuere necesaria la recomposición de un expediente, se estará a las copias de las actuaciones que cada una de las unidades intervinientes mantendrá identificadas por número de expediente. En ningún caso se hará duplicado de éste.

Art.R.77.- En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime necesario.

El pedido de información deberá formularse indicándose concretamente las cuestiones que se consultan.

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

Art.R.78.- Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

El pedido de concurrencia, 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.

Art.R.79.- 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.R.80.- Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

Art.R.81.- Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley.

El interesado en el procedimiento podrá ofrecer prueba y solicitar su diligenciamiento en cualquier momento, antes del dictado de resolución definitiva.

La prueba podrá rechazarse por resolución fundada, cuando se considere inadmisibile, inconducente o impertinente.

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

Art.R.82.- En caso de tratarse de pruebas por testigos, el proponente tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

Art.R.83.- Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo señalar los aspectos sobre los que deberán expedirse.

Los gastos que ocasione el diligenciamiento de la prueba serán de cargo de quien la solicite, pudiendo relevarse de los mismos a quien demuestre no tener medios suficientes.

Art.R.84.- Cuando de las actuaciones seguidas de oficio, pueda resultar una consecuencia desfavorable para los interesados, deberá dárseles vista por el término de diez días.

Los interesados podrán durante el mismo efectuar los descargos que pudieren corresponder sin perjuicio de lo establecido en el art. 81.

Art.R.85.- La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta será siempre permitida, salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto. En el caso de que la solicitud se formulare por un profesional, si su calidad de patrocinante no surgiere de las actuaciones, deberá previamente señalarse por el interesado la existencia del patrocinio, lo que podrá efectuar éste por simple manifestación verbal, cuyos extremos se harán constar por nota.

**Art.R.86.-** El derecho acordado por el artículo precedente comprende la facultad de revisar, copiar o reproducir por cualquier medio el contenido de las actuaciones.

**Art.R.87.-** También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del profesional patrocinante, 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.

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

**Art.R.88.-** Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados.

Tales calificaciones sólo podrán ser asignadas por el Intendente Municipal, el Secretario General y los Directores Generales de Departamento.

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

**Art.R.89.-** En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el profesional firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquélla, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, y asistir a todas las diligencias, aún cuando no se encuentren presentes sus patrocinados.

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

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

Art.R.90.- 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.R.91.- 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 queden subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

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

## SECCION VII

### DE LA TERMINACION DEL TRAMITE

Art.R.92.- 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.R.93.- Todo interesado podrá desistir de su gestión o renunciar a su derecho. Si hubiere dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubieren formulado. En tal caso la Administración solicitará que los demás interesados manifiesten expresamente la voluntad de continuar la tramitación.

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

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso el interesado deberá comparecer en la oficina donde esté radicado el asunto, en la que se procederá a asentar la constancia respectiva.

Art.R.94.- Cuando la inactividad del interesado impida a la Administración continuar la sustanciación del expediente, vencidos los plazos a que se refiere el art.R.69, aquella se pronunciará sin más trámite sobre el fondo del asunto, de acuerdo con los elementos de juicio que obren en autos.

Art.R.95.- Autorízase la copia fotográfica y microfilmada de los expedientes y demás documentos archivados, y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea

destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

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

Art.R.96.-- Terminada la tramitación de un expediente, se procederá a su archivo, el que sólo podrá ser dispuesto por el Intendente Municipal y aquellos cargos cuyo rango no sea inferior a secretario.

## SECCION VIII - I

### DE LAS NOTIFICACIONES

Art.R.97.- Las notificaciones serán efectuadas por el Servicio de Inspección General, excepto las que deba realizar el Departamento de Actividades Productivas y Comerciales y las que expresamente quedan excluidas de acuerdo con lo establecido en el art. 97.19 de esta Sección.

Art.R.97.1.- El Servicio de Inspección General tendrá a su cargo la notificación de los actos previstos por el art.R. 97.3 de la presente Sección. Las notificaciones concernientes a los funcionarios se efectuarán en la forma prevista por el Art.D.71 del Volumen III del Digesto Municipal.

Si se encontraren en el cumplimiento de sus funciones serán notificados personalmente en la dependencia donde prestan servicios. Fuera de estos casos, serán notificados en la forma prevista en esta Sección, con excepción de los que revistan en el Departamento de Actividades Productivas y Comerciales.

Art.R.97.2.- Las notificaciones se practicarán:

- 1) Personalmente en la dependencia que deba realizarlas.
- 2) Personalmente o por cedulón en el domicilio.
- 3) Por telegrama colacionado.
- 4) Por publicaciones en el Diario Oficial

Art.R.97.3.- Serán notificadas personalmente las resoluciones definitivas dictadas por la Administración, las que confieran vista o pongan de manifiesto una o más actuaciones y cuando así se disponga expresamente.

Art.R.97.4.- Todas las dependencias municipales con excepción del Departamento de Actividades Productivas y Comerciales, remitirán al Servicio de Inspección General en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de la resolución o acto administrativo a notificar, las actuaciones con que deban ser practicadas las notificaciones.

Las mismas se compondrán de fórmulas impresas en juegos por triplicado, correspondiendo cada una de ellas a la denominación "ACTUACION, CONTROL Y CEDULON", tal como se establece en los artículos R.98 y siguientes.

Art.R.97.5.- El Servicio de Inspección General una vez recibido el formulario de notificación en tiempo y forma, conjuntamente con la relación ordinal cuya copia sellada y firmada oficiará de recibo, dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el formulario para su diligenciamiento, devolviendo antes del undécimo día hábil la vía de actuación del formulario.

Art.R.97.6.- Exceptúanse de lo dispuesto en el artículo anterior, aquellas notificaciones que, dado el carácter especialísimo de su contenido, deban efectuarse en plazos más breves o en forma inmediata, lo cual deberá estar establecido expresamente en la propia resolución o acto administrativo objeto de la notificación. A tal fin dichas actuaciones deberán señalarse con el sello de URGENTE DILIGENCIAMIENTO, debiendo el Servicio de Inspección General devolverlas diligenciadas a la oficina de origen a más tardar dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes, a la recepción de las fórmulas correspondientes.

Art.R.97.7.- Las notificaciones que no se efectúen a través del Servicio de Inspección General deberán practicarse dentro de los 10(diez) días hábiles siguientes a la fecha del acto a notificar.

Art.R.97.8.- En las diligencias de notificación no podrán efectuarse alegatos ni manifestaciones del notificado, salvo que ello haya sido debidamente autorizado en la resolución o acto administrativo objeto de la notificación.

Art.R.97.9.- Toda notificación será firmada por la persona que se notifique y el funcionario que practique la diligencia. Si el interesado no supiera o no pudiera firmar lo expresará así, dejándose constancia en la Actuación que firmará el funcionario respectivo.

Si el interesado se negare a firmar, se indicará así al pie de la diligencia, firmando el funcionario actuante.

Art.R.97.10.- Cuando la persona a notificar no se encontrare en su domicilio, la notificación se extenderá con una persona de la casa, mayor de edad en cuyo caso se cumplirán los siguientes requisitos:

- 1) La persona que recibe el Cedulón firmará la diligencia conjuntamente con el funcionario actuante.
- 2) Si no supiera o no pudiera firmar, se dejará constancia en la actuación y se le entregará el Cedulón bajo firma del funcionario actuante.

3) Si no se hallare nadie en la casa o si la persona de la casa se negare a firmar o a recibir el Cedulón, se fijará éste en la puerta de la finca y se dejará constancia en la Actuación firmando el funcionario actuante.

Art.R.97.11.- Cuando la notificación se realice mediante Cedulón deberá dejarse en el mismo constancia expresa de la fecha en que se practicó,

Art.R.97.12.- Cuando la notificación se practique personalmente, se entregará copia de la resolución dictada.

Art.R.97.13.- Las notificaciones por telegrama colacionado se realizarán en dos ejemplares, uno de los cuales se agregará al expediente. La constancia de la entrega del telegrama colacionado determinará la fecha de la notificación, agregándose éste a las actuaciones.

Art.R.97.14.- También podrá practicarse la notificación por carta certificada con aviso de retorno, télex, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como en cuanto a la persona a la que se ha practicado.

Art.R.97.15.- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio del interesado, se le tendrá por notificado mediante su publicación en el "Diario Oficial" durante tres días consecutivos.

Las mismas se justificarán según lo expresado en el art.R.60.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por difusión a través de las televisoras y radiodifusoras estatales de conformidad con las directivas contenidas en el presente capítulo.

Art.R.97.16.- En los casos en que la notificación se practique por telegrama colacionado o publicación en el "Diario Oficial", se transcribirá la parte dispositiva del acto.

Art.R.97.17.- Las notificaciones se practicarán en el domicilio constituido. Cuando no se hubiere constituido domicilio se efectuarán en el domicilio real.

Las notificaciones a los comerciantes podrán verificarse en el domicilio general del comerciante, esto -es, en el lugar donde tenga su principal establecimiento, cuando se trate de actos administrativos relacionados con el local en que tiene asiento el comercio o que estén relacionados con el giro de éste.

Art.R.97.10.- Los Servicios respectivos, luego de transcurridos 30 (treinta) días de la notificación a los infractores de las resoluciones sancionatorias que impongan multas y sin que haya mediado pago, deberán enviar inmediatamente el testimonio al Servicio de Procuraduría Fiscal y Administración, a fin de iniciar el juicio ejecutivo pertinente, dejando constancia en el expediente que se ha expedido el referido testimonio. A partir de este momento, el Servicio queda inhabilitado para efectuar el cobro de la multa.

Art.R.97.19.- Exclúyense de las disposiciones de la presente Sección las siguientes notificaciones:

- Las que se estimen de carácter reservado en los sumarios que realice la División Servicios Jurídicos.
- Las correspondientes a trámites de adquisiciones que efectúe el Servicio de Compras y Arrendamientos.

## SECCION VIII - II

### DEL TRAMITE INTERNO DE LAS NOTIFICACIONES

Art.R.98.- Cada Servicio remitirá al Servicio de Inspección General los formularios impresos por triplicado y escritos a máquina, conjuntamente con la relación de las notificaciones a realizar, (con copia), que contengan las resoluciones o actos administrativos que deben notificarse. Dichos formularios están conformados por tres vías (original y dos copias) las que contienen los siguientes enunciados:

1) Vía de actuación: la que será devuelta una vez efectuada la notificación y que deberá adjuntarse por el Servicio remitente al expediente; 2) Vía de control; quedará archivada en el Servicio de Inspección General por orden de dependencia, remitente y fecha; 3) Vía cedulón; se entregará al destinatario del acto a notificar.

Art.R.98.1.- Las fórmulas enunciadas deberán contener obligatoriamente las siguientes constancias comunes, sin perjuicio de las características, menciones y notas que corresponde a cada una según su distinto fin: 1) nombre de la dependencia remitente y sello de la misma, 2) número de expediente, 3) nombre y apellido/s del o los notificados, 4) domicilio para hacer la notificación, 5) fecha de expedición del recaudo, 6) fecha, número, transcripción del texto y firmas de la resolución o acto administrativo a notificar, 7) decir si se adjunta fotocopia de la resolución o acto administrativo a notificar, 8) visto bueno de la Dirección de la Oficina remitente, 9) sello de Inspección General.

Art.R.98.2.- Las fórmulas referidas en los artículos anteriores deberán remitirse acompañadas de I) fotocopia de la resolución o acto administrativo a notificar, II) relación ordinal (original y copia) conteniendo: 1) dependencia, 2) fecha de remisión, 3) nombre y domicilio de los notificados, 4) número de resolución o acto a notificarse, 5) número de expediente, 6) numeración a cada juego de recaudos, 7) cantidad de formularios.

Art.R.98.3. La entrega de las actuaciones al Servicio de Inspección General se efectuará diariamente bajo recibo que otorgará el Servicio, en la copia de la referida Relación Ordinal.

Art.R.98.4.- El Servicio de Inspección General devolverá el recaudo correspondiente (ACTUACION) a la oficina de origen en los plazos establecidos en los arts. R.97.5 y R.97.6, según el caso, con el procedimiento similar a su recepción, a cuyos efectos organizará con personal a su cargo, un servicio diario entre las oficinas remitentes con las que le correspondiere actuar.

Art.R.98.5.- Si la expedición de los recaudos por las oficinas respectivas no se ajustare al plazo previsto en el art.R.97.5, el Servicio de Inspección General dará cuenta del hecho a la División Servicios Generales del Departamento de Recursos Humanos y Materiales en un informe mensual, sin perjuicio de cumplir la diligencia de notificación.

Si el décimo primer día de haber sido entregados los recaudos al Servicio de Inspección General, no hubiere sido devuelto el correspondiente a la oficina de origen, ésta lo reclamará de inmediato y si aquél no fuere recibido el primer día hábil siguiente a la reclamación con las notificaciones cumplidas, la oficina remitente tomará nota de la omisión y comunicará el hecho a la División Servicios Generales del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Art.R.98.6.- El cumplimiento de las notificaciones se realizará a través de los notificadores asignados a cada Centro Comunal Zonal.

Art.R.98.7.- La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

## CAPITULO IV

### DE LA EXPEDICION DE TESTIMONIOS

Art.R.99.- La expedición de los testimonios de actuaciones finalizadas que sean solicitadas por los propios interesados titulares de los respectivos expedientes, o por sus apoderados en legal forma, será autorizada por el señor Secretario General o por los señores Directores Generales de los diversos Departamentos, o por quienes ellos designen.

Art.R.100.- El cumplimiento a lo determinado por el artículo 34 de la Ley No. 13.355 deberá ser escrito, limitándose a la expedición de testimonio de documentos o actuaciones administrativas de carácter común con la autorización genérica o especial de la Dirección General del Departamento correspondiente o en su caso el Secretario General.

Art.R.101.- Cuando se soliciten testimonios de documentos o de actuaciones administrativas de carácter común -incluidos los informes o dictámenes de asesoramiento- deberá indicarse tanto en la solicitud como en el testimonio que se expida, en forma específica, la Oficina ante la cual será presentado este último.

Art.R.102.- Los testimonios de documentos o actuaciones administrativas reservados, incluidos los informes o dictámenes de asesoramiento, no podrán expedirse en ningún caso sin autorización expresa del Intendente Municipal.

El testimonio a expedirse deberá mencionar a continuación del "Concuerda" el nombre del profesional solicitante y la mención del juicio o actuación administrativa para el cual la solicitó.

Art.R.103.- Se comete al Director del Servicio de Salubridad Pública la extensión y expedición de los testimonios que soliciten los particulares, en los casos siguientes:

- a) autorizaciones para la recolección de restos alimenticios;
- b) autorizaciones para la recolección de papeles y cartones;
- c) habilitación de piscinas.

## CAPITULO V

### DE LA DEPURACION DE ARCHIVOS Y MATERIAL EN DESUSO

Art.R.104.- Todavía las dependencias municipales procederán cada cinco años a la revisión de los archivos, retirando de los mismos las actuaciones y materiales que por razones de tiempo o por su propia naturaleza hayan perdido todo valor o importancia, y sobre las que exista seguridad de que no servirán como antecedentes para actuaciones futuras.

Art.R.104.1.- A tal efecto, los Directores de Servicio, Unidades, Areas u otras reparticiones similares que tengan a su cargo material de archivos en condición de ser eliminado, lo remitirán al Servicio de Imprenta, para su posterior destrucción.

Art.R.104.2.- Todas las actuaciones o materiales que se extraigan de los archivos serán inventariados en dos vías, de las cuales una quedará en la repartición remitente, y la otra, conjuntamente con el material, se mandará al Servicio de Imprenta.

Art.R.104.3.- Recibidos por parte de este último Servicio los expedientes o material documental, se procederá a su destrucción por los medios técnicos que se consideren más apropiados y en condiciones que hagan imposible su utilización futura. Esta operación se hará en presencia de Escribano Público que labrará acta de la misma, la que quedará en el Servicio de Escribanía.

Art.R.104.4.- La comercialización del material a que se hace mención en los artículos precedentes, se practicará por parte de la Sección Contabilidad del Servicio Central de Almacenes, contándose a tal efecto con la colaboración de un delegado de Contaduría General.

Art.R.104.5.- Exceptúase de lo dispuesto en el presente Capítulo aquellos expedientes o material documental archivados que, aún no siendo de utilidad práctica para la Intendencia Municipal de Montevideo, por su valor histórico o artístico, que den mérito a su conservación, en cuyo caso serán enviados a la División Cultura, la cual, luego de valorar tales extremos, procederá a la remisión de los que considere justificados, al Archivo General de la Nación.

## CAPITULO VI

### DE LOS TERMINOS Y PLAZOS

**Art.R.105.-** Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado (Constitución, art.318).

**Art.R.106.-** En ningún caso el vencimiento de estos plazos exime a la autoridad correspondiente de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.8).

Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el inciso anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición (Ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, art.676; Ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, art.406 y Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.11)

**Art.R.107.-** Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo. (Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.10).

**Art.R.108.-** Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios -esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal- la Administración podrá prorrogarlos a petición de los interesados, siempre que ello no perjudique 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.R.109.-** Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

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 Municipal.

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

Art.R.110.- Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. (Ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2do; Ley 15.869 de 22 de junio de 1987, art.10).

Art.R.111.- Las providencias del trámite, deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

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

Art.R.112.- 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 comprobaran su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependan para que sancione la omisión.

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

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

## CAPITULO VII

### DE LAS FORMALIDADES DE LOS ACTOS

Art.R.113.- Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Art.R.113.1.- Las resoluciones deberán constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

1) Un "Visto" en el que se determinará la cuestión que va a ser objeto del acto a dictarse;

2) Uno o varios "Resultandos", a continuación del "Visto"; en los que se expondrán los hechos que constituyan los antecedentes del acto de que se trate. En los reglamentos se podrá prescindir de los "Resultandos";  
3) Uno o varios "Considerandos" en los que se desarrollarán los fundamentos de derecho y doctrinas aplicables.

Art.R.113.2.- Podrá prescindirse del "Visto" y de los "Resultandos" cuando no existan cuestiones de hecho, en cuyo caso, se utilizará la expresión "Atento".

Art.R.113.3.- De igual forma podrán sustituirse los "Considerandos" en los siguientes casos:

a) Cuando como único fundamento de la resolución o del reglamento se citen una o varias disposiciones legales o reglamentarias o se expresen en forma muy breve sus motivos;  
b) Cuando se haga constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituyan el antecedente del acto administrativo.

Art.R.113.4.- El acápite de la parte dispositiva debe mencionar la autoridad que adopta el acto administrativo a lo que seguirá la expresión "Resuelve".

Art.R.113.5.- La parte dispositiva deberá ser numerada en ordinales.

Quando el objeto de la resolución fuese la aprobación de un reglamento, podrá optarse entre la inserción del mismo, en forma íntegra, en uno de los numerales de la resolución, o en la transcripción por separado como anexo de ésta.

En cualquier caso, el texto del reglamento aprobado será estructurado en artículos.

Art.R.113.6.- Las resoluciones emitidas por el Intendente Municipal o por los Directores Generales de Departamento serán numeradas correlativamente en series anuales.

Cada serie se iniciará con el número 1, y se caracterizará con el agregado (separado por una barra, /) de las dos últimas cifras del año correspondiente (p.ej., Resolución No. 1/93).

En lo posible, junto con la numeración de la resolución, se señalará la fecha de su emisión.

Art.R.113.7.- Las resoluciones sancionatorias que impongan multas, deben precisar los nombres y los dos apellidos del infractor, en el caso de personas físicas, así como el número de Cédula de Identidad, estableciéndose con exactitud el domicilio. En el caso de personas jurídicas, debe indicarse el nombre social, la naturaleza jurídica y su domicilio.

Art.R.113.8.- Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas deberán contener constancia de ello con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.