

## **Decreto Nº 5940/97**

04/12/1997

### LIBRO I Del Procedimiento Administrativo en General

#### Sección I Principios Generales

#### Título UNICO Reglas generales de actuación administrativa

Art. 1.º Las disposiciones del presente Decreto, alcanzarán al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Administración Municipal, y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

Art. 2.º La Administración Municipal deberá servir con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno al Derecho y debe actuar de acuerdo con los siguientes principios generales:

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

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

Art. 3.º Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo podrán excusarse y ser recusados, cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad por interés en el procedimiento en que intervienen, o afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite (prejuzgamiento). La excusación del funcionario o su recusación por los interesados, no produce la suspensión del procedimiento ni implica separación automática del funcionario interviniente; salvo que el Intendente Municipal o Presidente de la Junta Departamental en su caso, así lo disponga, 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 5 días hábiles al Intendente Municipal o Presidente de la Junta Departamental en su caso, 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. 4.º La Administración Municipal está obligada a ajustarse a la verdad material de los hechos, sin que la obliguen los acuerdos entre los interesados acerca de tales hechos ni la exima de investigarlos, conocerlos y ajustarse a ellos, la circunstancia de no haber sido alegados o probados por las partes.

Art. 5.º 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 especiales y las normas aprobadas por la República y el Gobierno Departamental.

Art. 6.º 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.

Art. 7.º 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 del proceso o provocado indefensión. La nulidad de un acto jurídico procedimental no importa la de los anteriores ni la de los sucesivos que sean independientes de aquél. La nulidad de una parte de un acto no afecta a las otras que son independientes de ella, ni impide que el acto produzca los efectos para lo que es idóneo.

Art. 8.º Sin perjuicio de los principios indicados en el Art. 2o., en el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento.

Art. 9.º En el procedimiento administrativo municipal, 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. 10.º.- El Intendente Municipal podrá delegar las atribuciones que estime pertinente en los Directores Generales de Departamento (Art. 280 de la Constitución de la República), a los efectos de asegurar el más rápido y efectivo desarrollo y cumplimiento del procedimiento administrativo.

Art. 11.º.- Ningún funcionario municipal podrá 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 dirán; ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa emanada del Intendente Municipal o Director

General de Departamento y, en su caso, el Presidente de la Junta Departamental con informe favorable de la Comisión Permanente que corresponda.

Art. 12.º.- El Intendente Municipal y la Junta Departamental en su caso podrán en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de las mismas a fin de avocarse a su conocimiento. Asimismo, podrá disponer que el inferior se comunique directamente con él, prescindiendo de los órganos intermedios.

Sección II  
Del Trámite Administrativo

Título I  
De la iniciación del procedimiento administrativo

Capítulo I  
Disposiciones generales

Art. 13º.- 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. Iniciado el procedimiento, se podrán adoptar las medidas provisionales que se estimen 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. 14º.- 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. 15º.- En caso de ser varios los interesados, podrán comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito con el que se formará un único expediente, o de un mismo formulario, según corresponda, siempre que pretendan un único acto administrativo.

Capítulo II  
De la forma de los escritos

Art. 16º.- Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo municipal, se efectuará en papel simple (florete, fanfold o similares o formulario en su caso), de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Art. 31 del presente Decreto.

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

Asimismo las dependencias de la Administración podrán admitir la presentación de los particulares por fax u otros medios escritos similares de transmisión a distancia.

Art. 17º.- Los apoderados, y en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán acreditar tal condición, y expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Art. 18º.- Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración Municipal, constituirán domicilio en el departamento de Salto, 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.

### Capítulo III De la presentación y recepción de los escritos

Art. 19. 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, y la firma y contrafirma del funcionario receptor.

Art. 20º.- En toda actuación administrativa, los documentos que el gestionante acompañe, podrán presentarse en fotocopia, cuya certificación se realizará en el acto por el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación.-

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

Art. 21º.- Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que lo acredite, o su fotocopia que será certificada en la forma establecida en el artículo anterior.

Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del escrito, éste igualmente será recibido, y el funcionario receptor requerirá a quien presente el escrito para que en un plazo de diez días hábiles, salve la omisión, bajo apercibimiento de disponerse el archivo de las actuaciones.

### Título II De la documentación y del trámite

#### Capítulo I De las formas de documentación

Art. 22º.- La forma es el modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

Los actos administrativos se documentarán por escrito, y contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma.

Sin perjuicio de ello, y si mediara urgencia o imposibilidad de hecho, podrá prescindirse de la forma escrita; pero en estos casos, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior.

Art. 23º.- Siempre que en un trámite administrativo se dicten órdenes verbales, el funcionario que las recibe deberá documentarlas por escrito, realizando la anotación correspondiente, mediante esta fórmula: "De mandato verbal de...".

Art. 24º.- Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios; y las comunicaciones entre la Intendencia Municipal y la Junta Departamental, o de éstas a otros organismos públicos o privados, se harán por oficio.

Art. 25º.- Las "circulares" y las "órdenes internas", serán los documentos utilizados para poner en conocimiento de los funcionarios, órdenes o instrucciones de

servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual y se archivarán en forma ordenada.

## Capítulo II De los expedientes

Art. 26º.- 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.

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

Art. 27º.- No se formarán expedientes 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; como es el caso de las circulares, órdenes internas o trámites que se sustancian a través de formularios.

Art. 28º.- Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para toda la Intendencia Municipal o Junta Departamental en su caso; salvo que diferentes reparticiones tengan su respectiva mesa de entrada, en cuyo caso, cada mesa de entrada será identificada con un número que se agregará al número individual del expediente.

En la carátula del expediente, además de identificarse el número y año del expediente, así como la fecha de iniciación del correspondiente trámite, se imprimirán los casilleros correspondientes a efectos de dejar constancia clara del lugar por donde pasa el expediente en su tramitación, y fecha de ingreso y egreso de la misma; número y fecha de su archivo; así como un lugar para anotar los desgloses que se realicen y los eventuales expedientes que tramiten acordonados al principal.

Todo documento que se agregue a un expediente, deberá ir acompañado por el respectivo escrito, y se agregará antes que dicho escrito.

Todas las hojas del expediente, deberán ser correctamente foliadas, y las foliaturas no podrán ser enmendadas, salvo que se deje constancia de la razón de ello, y fecha y firma del funcionario responsable.

## Capítulo III De los formularios

Art. 29º.- En los procedimientos administrativos reiterativos, se procurará el uso de formularios, cuyo diseño será siempre aprobado por el Director General de Departamento que corresponda, o por el Presidente de la Junta Departamental en su caso.

En todos estos casos se prescindirá del expediente.

Art. 30º.- 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, órdenes de compras, etc.).
- b) Las gestiones de los particulares relativas a prestaciones de servicios, cumplimiento de exigencias legales o reglamentarias (certificados, inscripciones,

empadronamientos, etc.), permisos, autorizaciones y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los administrados.

#### Capítulo IV De los aspectos materiales del trámite

Art. 31º.- El papel a utilizarse en las actuaciones, será del tamaño oficio, no pudiendo excederse en cada carilla de los 27 renglones, ni en cada renglón se podrán utilizar más de 60 espacios.

Art. 32º.- Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel tamaño oficio, certificando el funcionario que haga la agregación, el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Art. 33º.- 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.

Art. 34º.- Todo escrito deberá ser redactado con corrección, y cualquier enmendadura, tachadura o sobreraspado, deberá ser salvado al final del documento. Los espacios en blanco en el mismo deberán ser inutilizados.

Art. 35º.- Todo expediente que alcance las 50 hojas, deberá ser necesariamente cosido; y cuando llegue a las 100 hojas, deberá formarse una segunda pieza, 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.

Art. 36º.- Toda vez que haya que realizar un desglose, se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

#### Capítulo V De la sustanciación del trámite

Art. 37º.- La impulsión del procedimiento se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, a cuyos efectos, la autoridad correspondiente practicará las diligencias y requerirá los informes y asesoramientos que correspondan, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

La falta de impulsión del procedimiento por los interesados no produce la perención de las actuaciones, debiendo la Administración Municipal continuar con su tramitación hasta la decisión final; salvo que se requiera al interesado determinada conducta o determinada documentación, en cuyo caso, pasados 30 días desde el momento que se le notificó ese requerimiento, sin que lo hubiera cumplido, se archivará el expediente sin perjuicio.

Art. 38º.- Toda instrucción de un trámite administrativo, deberá quedar terminada en el plazo de 60 días a partir del día siguiente a la fecha de haberse presentado la petición. El plazo indicado se suspenderá en el caso que el trámite requiera la intervención de un organismo distinto a la Intendencia Municipal de Salto.

Art. 39º.- Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los 5 días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta 10 días, cuando la complejidad del asunto lo justifique, y así lo indique en forma fundada el funcionario requerido, en el propio informe.

Art. 40º.- Cuando en el transcurso de la tramitación de un expediente, se 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. 36, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Art. 41º.- El expediente sólo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos, siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

Art. 42º.- Cuando se requiera informe de asesores, deberá indicarse con claridad y precisión las cuestiones sobre las cuales se estima necesario su pronunciamiento.

Art. 43º.- 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, citando la foja en la cual se encuentra documentado.

Art. 44º.- Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba no prohibido por la ley. La valoración de la prueba se efectuará de conformidad con las reglas contenidas en el Código General del Proceso.

Art. 45º.- La Administración podrá disponer de oficio las diligencias probatorias que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos acerca de los cuales debe dictar resolución.

Si mediare pedido de parte, debe disponer la apertura de un período de prueba por un plazo de diez días.

La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibile, inconducente o impertinente, será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de prueba.

A tal efecto, la Administración les comunicará con 5 días de anticipación el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, y les hará saber que podrán concurrir asistidos por técnicos.

Art. 46º.- El proponente de la prueba de testigos, tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

En el escrito por el cual se ofrece la prueba testimonial, deberá indicarse con claridad y exactitud los nombres y apellidos de los testigos, su domicilio, profesión y documento de identidad, así como un resumen de los hechos sobre los cuales declararán.

Sin perjuicio de ello, la Administración podrá interrogar libremente a los testigos, y en caso de contradicciones, podrá disponer careos aún con los interesados.

Los técnicos que asisten a las partes, podrán realizar repreguntas sobre los hechos objeto de las probanzas, cuidando en todo momento, de no realizar preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas.

El funcionario actuante conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas, rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, prejudicial o agravante para el testigo, así como dar por terminado el interrogatorio.

Art. 47º.- Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto, acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse.

Art. 48º.- Los gastos que ocasionare el diligenciamiento de la prueba, serán de cargo de la Administración o de las partes, por el orden causado.

Art. 49º.- Terminada la instrucción o vencido el término de la misma, cuando de los antecedentes resulte que pueda recaer una decisión contraria a la petición formulada, o se hubiere deducido oposición, antes de dictarse resolución, deberá darse vista por el término de 10 días a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera.

Al evacuar la vista, el interesado podrá solicitar el diligenciamiento de prueba complementaria, que deberá cumplirse dentro del término de 5 días. Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas, y correrá del día siguiente a la última notificación.

Art. 50º.- 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 10 días para que pueda presentar sus descargos y las correspondientes probanzas y articular su defensa.

Art. 51º.- La exhibición de los expedientes administrativos a los fines de su consulta es permitida en todos los casos, salvo con respecto a las piezas que posean carácter confidencial, reservado o secreto, y sólo se llevará a cabo en las Oficinas Municipales. Basta para ello, la sola solicitud verbal del interesado, de su apoderado o de su abogado patrocinante debidamente autorizado.

También podrá el interesado, su apoderado o su abogado patrocinante debidamente autorizado, solicitar fotocopia total o parcial con costo a su cargo, del expediente. 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. 52º.- En cualquier etapa del procedimiento administrativo, el abogado firmante, en su calidad de patrocinante de la parte interesada y siempre que así se conviniere mediante escrito o acta administrativa, quedará investido en especial y para ese trámite del carácter de representante de aquélla, pudiendo seguirlo en todas sus etapas, notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aún cuando no se encuentren presentes sus patrocinados. En tales casos, podrá formular las observaciones que considere pertinentes, ejercer la facultad de

repreguntar y todas aquellas adecuadas para el mejor desempeño del derecho de defensa.

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

Art. 53º.- 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 Intendente Municipal o Presidente de la Junta Departamental en su caso, quien previa vista de los funcionarios responsables de la tramitación en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

## Capítulo VI De la terminación del trámite

Art. 54º.- 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. 55º.- 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.

La Administración Municipal aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento para quien o quienes así lo hayan solicitado.

Art. 56º.- Paralizado un trámite por causas imputables al interesado, por un término de 30 días, la Administración Municipal podrá disponer el archivo del mismo sin perjuicio, o en su caso, resolver sobre la petición formulada, atendiendo a los elementos obrantes en el expediente.

## Capítulo VII De las notificaciones

Art. 57º.- Las resoluciones que den vista de las actuaciones, decreten la apertura a prueba, las que culminen el procedimiento, y en general, todas aquellas que causen gravamen irreparable o que la autoridad disponga expresamente que así se haga, serán notificadas personalmente al interesado en las Oficinas Municipales o en el domicilio constituido que corresponda.

La notificación personal en la Oficina se practicará mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si ninguno de ellos compareciera a la Oficina, dentro del plazo de 3 días hábiles se practicará la notificación personal en el domicilio constituido en el trámite correspondiente, por medio de un funcionario comisionado. La notificación se hará a la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio quien deberá firmarla, y si no hubiere persona alguna o la que hubiere se negare a firmar, se dejará un cedulón con el texto completo de la resolución o acto administrativo que se va a notificar. La copia de dicho cedulón, se agregará al expediente con la firma del funcionario notificador, y constancia del día y hora en que se efectuó la notificación.

La notificación a domicilio también podrá hacerse mediante telegrama colacionado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno, fax, o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia, a su fecha, y a la persona en quien se ha practicado la notificación. La copia del medio utilizado para notificar se agregará al expediente.

Art. 58º.- Las resoluciones no comprendidas en el artículo anterior, se notificarán en las Oficinas Municipales, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo. Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado o sus representantes, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

Art. 59º.- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado una vez publicado durante tres días en el "Diario Oficial" y en dos diarios locales. La primera y última publicación de cada uno, será agregada al expediente.

Art. 60º.- Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el constituido por el interesado en su comparecencia.

Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de funcionarios del gobierno departamental, sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, se estará al último domicilio denunciado por aquél y anotado en su legajo personal.

Art. 61º.- Toda notificación, cualquiera fuere, deberá ser firmada por quien se notifica. Si se negare, el funcionario notificador deberá dejar constancia de ello en el expediente. Los funcionarios municipales no podrán negarse a firmar una notificación, bajo apercibimiento de aplicarse la sanción que corresponda.

Art. 62º.- Toda notificación a domicilio, deberá cumplirse por el funcionario notificador dentro del plazo de 5 días contados desde la fecha de recibo por éste de la resolución o acto administrativo que se va a notificar.

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

## Capítulo VIII De los términos y plazos

Art. 63º.- La Administración Municipal 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 120 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 de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

Art. 64º.- Los trámites para la debida instrucción del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de 30 días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición.

Art. 65º.- Toda petición se tendrá por desechada si al cabo de 150 días siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido.

El vencimiento de dicho plazo no exime al órgano de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto.

La decisión expresa o ficta sobre la petición, podrá ser impugnada de conformidad con las disposiciones vigentes.

Art. 66º.- 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 suspenderán solamente durante la Semana de Turismo.

Art. 67º.- Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Los días son hábiles o inhábiles, según funcionen o no, en ellos, las Oficinas de la Administración Municipal. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las mencionadas Oficinas.

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 es en años, se entenderán naturales en todo caso.

Art. 68º.- Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la Oficina del día respectivo.

Art. 69º.- Las providencias de trámite, deberán dictarse en el término máximo de 5 días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano o repartición respectiva.

Las diligencias o actuaciones ordenadas se cumplirán dentro del plazo máximo de 5 días.

Sección III  
De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos  
Título I  
Del derecho de petición

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

Art. 70º.- Todo habitante tiene el derecho de petición ante las Autoridades Municipales.

Art. 71º.- Toda Autoridad Administrativa Municipal está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo, en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo.

Capítulo II  
De las formalidades de las peticiones

Art. 72º.- Las peticiones deben presentarse ante las Autoridades Municipales por escrito, y cumpliendo los siguientes requisitos:

1) Nombre y domicilio del peticionante o gestionante, 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 el artículo 17 del presente Decreto.

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

Se podrán acompañar documentos que apoyen su fundamentación, copia fehaciente o fotocopia que certificará la Administración Municipal de acuerdo a lo previsto en el Art. 20, e indicar las pruebas que deban practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre, domicilio de los testigos, e indicará sucintamente los hechos sobre los cuales deberán ser interrogados.

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

Si la petición careciera de alguno de los requisitos antes mencionados, se requerirá a quien la presente que en el plazo de 10 días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo apercibimiento de mandarla a archivar de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquél.

## Título II De los actos administrativos en general

### Capítulo I De la definición y nomenclatura de los actos

Art. 73º.- "Acto administrativo" es toda manifestación de voluntad de la Administración Municipal que produce efectos jurídicos.

"Reglamento" es una norma general y abstracta creada por acto administrativo.

"Resolución" es una norma particular y concreta creada por acto administrativo, ya abarque a una o varias personas ubicadas en una situación particular, ya a una varias situaciones concretas.

### Capítulo II De la estructura formal de los actos y de algunas formalidades especiales

Art. 74º.- Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan.

En tal sentido, deberá constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

- 1) Un "Visto", a efectos de situar la cuestión que va a ser objeto del acto;
- 2) Uno o varios "Resultando", en los que se deben exponer los hechos que surgen de las actuaciones y que constituye los antecedentes del acto administrativo de que se trate; aunque en determinadas situaciones, se puede prescindir de estos "Resultando";

3) Uno o varios "Considerando", en los que se desarrollan los fundamentos de derecho, las doctrinas aplicables, las opiniones y asesoramientos recabados, las razones de mérito y la finalidad perseguida;

4) Un "Atento", en el que se citan las reglas de derecho que fundamentan el acto.

Los "Considerando" pueden ser sustituidos por el "Atento", cuando el fundamento del acto se resume a citas de reglas de derecho, o se mencionan sintéticamente algún antecedente; y cuando no existe ninguna cuestión de hecho ni se plantea ningún problema de derecho puede prescindirse de los "Resultando" y de los "Considerando" y consistir la parte expositiva en un "Visto" y un "Atento".

La parte dispositiva debe ir numerada en las Resoluciones o articulada en los Reglamentos; y su acápite debe mencionar el órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá la palabra "Resuelve" si es el Intendente Municipal o la Junta Departamental, y la palabra "Dispone" si es un Director General de Departamento o el Presidente de la Junta Departamental.

Art. 75º.- El Intendente firmará las resoluciones y las comunicaciones con el Secretario o el funcionario que designe, requisito sin el cual nadie estará obligado a obedecerlos. No obstante podrá disponer que determinadas resoluciones se establezcan por acta otorgada con los mismos requisitos precedentemente fijados.

Art. 76º.- Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas, deberán contener constancia de ello, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

### Título III De los Recursos Administrativos

#### Capítulo I De las clases y denominaciones y de los plazos para interponerlos y resolverlos.

Art. 77º.- Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el "recurso de reposición", ante el mismo órgano que los haya dictado, dentro de los diez días corridos y siguientes al de su notificación personal si correspondiere, o de su publicación en el "Diario Oficial".

Si el acto administrativo no ha sido notificado personalmente ni publicado, el interesado podrá recurrirlo en cualquier momento.

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, podrá ser impugnado además, con el "recurso de apelación" para ante el Intendente Municipal o la Junta Departamental, el que deberá interponerse conjuntamente y en forma subsidiaria al recurso de reposición.

Art. 78º.- En ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado, suple a la notificación personal o a su publicación, por lo que no hace correr el cómputo del plazo para recurrir.- No obstante el interesado, si lo estimare del caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

Art. 79º.- El plazo para la interposición de los recursos administrativos se suspende durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo, y si vence en día feriado, se extiende al día hábil inmediato siguiente.

Art. 80º.- La Autoridad Municipal 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 120 días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

Si no lo hiciere, se entenderá rechazado el recurso administrativo.

En ningún caso el vencimiento de los plazos respectivos exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo.

Este plazo se contará por días corridos y se computará sin interrupción; se suspenderá durante la Semana de Turismo y si vence en día feriado se extenderá al día hábil inmediato siguiente.

Art. 81º.- Los trámites para la debida instrucción del asunto, deberán cumplirse dentro del término de 30 días contados en la siguiente forma:

- a) En los recursos de reposición, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso;
- b) En el recurso subsidiario de apelación, a partir de los 150 días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de reposición.

Estos plazos se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente.

Art. 82º.- A los 150 días siguientes a la interposición del recurso de reposición, de ser éste el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa; y a los 150 días siguientes a la interposición del recurso de apelación, si no se hubiere dictado resolución, se tendrá por agotada la vía administrativa.

En ambos casos se reputa fictamente confirmado el acto impugnado.

Art. 83º.- Interpuestos los recursos administrativos, la Autoridad Municipal podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, cuando ésta, pudiere ocasionar daños graves al interesado o lesionar seriamente sus derechos o el de terceros.

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

## Capítulo II

De las disposiciones que regulan especialmente el trámite de los recursos.

Art. 84º.- Podrán interponer recursos administrativos, los peticionantes y las personas que se consideren directamente lesionadas en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Art. 85º.- Cuando los recursos se interpusieren contra un acto administrativo declarativo o constitutivo de una situación jurídica subjetiva, se dará intervención en los procedimientos al interesado en que el acto impugnado se mantenga.

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

Art. 86º.- Los recursos se presentarán por escrito, dejándose expresa constancia del nombre y domicilio del recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuales son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que se impugna.

Si se actúa en representación del interesado, deberá expresarse tal circunstancia, y acreditarse tal calidad.

Art. 87º.- Los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten en su tramitación, deberán llevar firma letrada.

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de 10 días hábiles salve la omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de considerar el recurso como no interpuesto y mandarlo archivar.

Art. 88º.- Se permite la interposición de recursos mediante la utilización de telex, fax u otro procedimiento similar. La fecha de presentación del recurso es la que surja de la máquina utilizada, y en su defecto, la fecha que establezca el funcionario receptor.

En tales casos, el interesado cuenta con un plazo de 10 días hábiles, a los efectos de formalizar correctamente la interposición de los recursos de acuerdo a lo dispuesto en los arts. 94 y 95.

Art. 89º.- El funcionario receptor en la interposición de un recurso, deberá dejar expresa constancia en el original y en la copia, bajo firma, del número de fojas que recibe, detalle de los documentos que se pudieren adjuntar, y certificará las fotocopias de documentos cuyos originales devolverá al interesado.

Art. 90º.- Los recursos contra actos administrativos dictados por autoridades delegatarias del Intendente Municipal, deberán presentarse ante el delegante.

Art. 91º.- Toda la tramitación originada en la interposición de un recurso administrativo, se regulará por lo dispuesto en los arts. 36 a 55 del presente Decreto.

Art. 92º.- La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma administrativa de carácter general, implicará la derogación o modificación de dicha norma según los casos.

## LIBRO II Del procedimiento disciplinario

### Sección I Principios generales

Art. 93º.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración Municipal en el ejercicio de sus poderes disciplinarios.

Art. 94º.- La falta susceptible de sanción disciplinaria, es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Art. 95º.- El funcionario municipal sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Art. 66 de la Constitución de la República y Art. 8 numeral. 2 y Art. 11 de la Convención Americana de Derechos Humanos).

Art. 96º.- Declárese que el artículo 66 de la Constitución de la República, es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado la oportunidad de presentar prueba de descargo sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y de articular su defensa aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones (Constitución de la República, artículos 66, 72 y 168 numeral 10).

Art. 97º.- Las faltas administrativas prescriben en los siguientes plazos:

- a) Cuando además constituyen delito, en el término de prescripción de ese delito;
- b) Cuando no constituyen delito, a los 8 años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el Art. 119 del Código Penal. La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.

Art. 98º.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penal o civil coexistente.

Art. 99º.- Todos los procedimientos a que se refiere el presente Libro serán de carácter secreto. La obligación de mantener el secreto alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta grave.

## Sección II

### De las denuncias y de las informaciones de urgencia

Art. 100. Todo funcionario municipal está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviera conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente.

Asimismo, deberá recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en conocimiento de sus superiores jerárquicos. Todo ello, sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 273 numeral 7, Art. 275 numeral 5 y en el Art. 277 del Código Penal.

Art. 101. La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial, que deberá hacerse en forma escrita, configurará falta grave.

Art. 102. La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

- a) 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. 103. En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el director general, 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 y 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. 104. En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del Intendente Municipal o del Presidente de la Junta Departamental dentro de las 48 hs. Ello sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

Sección III  
De los Sumarios e Investigaciones Administrativas  
Título I  
Disposiciones generales

Art. 105. 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 la individualización de los responsables.

Art. 106. El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa y a su esclarecimiento.

Art. 107. 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 Art. 110, 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 arts. 124 a 129 del presente decreto.

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

Art. 108. Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Intendente Municipal o de la Junta Departamental en su caso, la que formará cabeza del proceso.

Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación.

Art. 109. Al decretarse un sumario, el órgano 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 Art. 110.

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

La suspensión preventiva y la retención de los 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 jerarca podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

Art. 111. 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 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. 112. 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.

Art. 113. Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio, sin autorización del Intendente Municipal o Presidente de la Junta Departamental, o del funcionario instructor sumariante.

### Título III

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

Art. 114. El acto administrativo que dispone la realización de un sumario o de una investigación administrativa, deberá notificarse como primera medida al o a los funcionarios involucrados, y al jerarca superior del cual dependen los sumariados o investigados, y en el mismo acto, se procederá a designar al instructor sumariante, dejándose constancia en el legajo personal.

Art. 115. El instructor sumariante o encargado de la investigación administrativa, que deberá cumplir su cometido en forma personal, podrá sugerir cualquier medida que considere conveniente o necesaria para el mejor esclarecimiento de los hechos, estándose a lo que en definitiva resuelva el Intendente Municipal o el Presidente de la Junta Departamental en su caso.

Art. 116. 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).

Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, así como realizar diversas diligencias que estén destinadas al esclarecimiento de los hechos.

Art. 117. Las citaciones que deban realizarse, serán personales y se extenderán en cédulas en que se expresará día, hora y lugar donde debe concurrir el testigo o sumariado, y el motivo de la citación.

Art. 118. Las declaraciones deberán ser tomadas por separado a cada testigo, serán recogidas textualmente en acta que se labrará al efecto, y en la cual se dejará constancia de lo siguiente: nombre, domicilio y ocupación del declarante, si le comprenden las generales de la ley, relato de los hechos que conozca, finalmente se le preguntará por la razón de sus dichos.- Posteriormente se leerá el acta, y se le preguntará si se ratifica de lo establecido o si tiene algo más que agrega, firmando en todo caso el acta conjuntamente con el funcionario instructor.- Si el declarante no quisiere, o no pudiere firmar, se dejará constancia de tal hecho, firmando el sumariante y teniendo esa declaración pleno valor.

Art. 119. El deponente será interrogado en forma concisa y objetiva, y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se permitirá leer apuntes o escritos, salvo que el instructor lo autorice cuando se trata de cifras, fechas o en otros casos que considere justificado.- Tampoco podrán recibir asistencia letrada, con excepción del sumariado que podrá ser asistido por su abogado a los efectos de efectuar repreguntas si lo entendiere pertinente.

Art. 120. Si existiera la necesidad de interrogar a un testigo que se domicilia en lugar distante al que se halle el instructor, éste podrá optar en hacer venir al testigo o concurrir él personalmente al lugar donde el mismo se encuentre.

Art. 121. Si un funcionario municipal, sin causa justificada no concurre a prestar declaración cuando sea citado, motivará que el instructor de cuenta al Intendente Municipal o Presidente de la Junta Departamental en su caso, quien deberá suspender a dicho funcionario hasta que concurra a declarar como fue dispuesto, descontándose el sueldo mientras no preste declaración.

Si el testigo o sumariado estuviere justamente impedido de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

Art. 122. Podrá también el funcionario instructor, disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

Art. 123. Todo sumario o investigación administrativa deberá instruirse en el plazo de 90 días corridos, contados desde aquél en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o por circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, el Intendente Municipal o Presidente de la Junta Departamental de Salto, podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.

Art. 124. La finalización de la instrucción sumarial o de la investigación administrativa dentro del plazo a que hace referencia el artículo precedente, con las excepciones indicadas, es responsabilidad del funcionario instructor.

#### Título IV

##### Del trámite posterior a la instrucción

Art. 125. Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para realizar un informe circunstanciado de las resultancias de la tramitación, con las conclusiones a que arribe. Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

Art. 126. Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al Intendente Municipal o Presidente de la Junta Departamental en su caso, quien previo informe jurídico, adoptará decisión.

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto en la Oficina, dándose vista a los interesados por el término de 10 días hábiles. 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.

El o los interesados, al evacuar la vista, podrán proponer los medios de prueba ampliatorios o complementarios que estimen convenientes.

Vencido dicho plazo, la Oficina dará cuenta al instructor, agregando los escritos y documentos que se hubieran presentado; o en su caso, dejará constancia de no haberse presentado ninguno.

Art. 127. A los efectos del estudio del expediente por parte del o de los interesados, éstos podrán autorizar a sus abogados patrocinantes para que retiren bajo su responsabilidad, el expediente de las Oficinas Municipales por el mismo plazo que tienen para evacuar la vista que se les confirió.

Art. 128. Evacuada la vista o vencido el plazo sin que ello hubiera ocurrido, el expediente pasará nuevamente al instructor sumariante el que deberá expedirse dentro del plazo de 20 días corridos. El informe fiscalizará el cumplimiento de los plazos, controlará la regularidad de los procedimientos, establecerá las conclusiones, y sugerirá las posibles sanciones y medidas que en su concepto se podrán aplicar.

Art. 129. Elevado el expediente al Intendente Municipal, deberá dictar la correspondiente resolución, que se notificará personalmente al o a los interesados.

Si la resolución final fuera la de destitución, no corresponderá la devolución de los medios sueldos retenidos, y se remitirá el expediente a la Junta Departamental, a los efectos de lo previsto en el Art. 275 Nral. 5o. de la Constitución de la República.

Tratándose de funcionarios de la Junta Departamental, el expediente será elevado al Presidente de la misma, quien lo remitirá al plenario, previo informe de la Comisión que corresponda.

Art. 130. Contra la Resolución definitiva, cabe la interposición del recurso de reposición.

## Título V

### De la suspensión como sanción disciplinaria

Art. 131. Los funcionarios municipales no podrán ser suspendidos por más de 6 meses al año. La suspensión hasta de tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad del sueldo, según la gravedad del caso. La que exceda de este término, será siempre sin goce de sueldo.

Art. 132. La privación del sueldo o parte del sueldo sólo se admitirá como consecuencia del no ejercicio de la función que tiene asignada el funcionario, ya sea por causa de suspensión como medida preventiva o correccional, o por causa imputable al funcionario.

Todo descuento por sanción se calculará sobre los rubros salariales nominales.

Art. 133. Los funcionarios municipales que registren sanciones de suspensión como consecuencia de su responsabilidad comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, de adquisiciones, de gestión de inventarios o al

manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas tareas o actividades.

#### Sección IV De los funcionarios sometidos a la Justicia Penal

Art. 134. En todos los casos de sometimiento a la justicia penal de un funcionario municipal el Intendente Municipal o el Presidente de la Junta Departamental en su caso, podrán dictar las medidas que estimen pertinentes con relación al desempeño de sus cometidos decidiendo su continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación o la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá con relación 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 no haber lugar a los procedimientos. Serán excluidos del beneficio los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc.

Art. 135. Lo establecido en el artículo precedente, no obsta al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales.

#### LIBRO III Disposiciones finales

Art. 136. Las normas de este Decreto, se integrarán recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

Art. 137. Deróganse todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Decreto, y especialmente los arts. 11, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, y 63 del Decreto N° 3.438 de 9 de febrero de 1955 (Estatuto del Funcionario Municipal).

Art. 138. El presente Decreto entrará en vigencia a los noventa días de su publicación en el "Diario Oficial", sin perjuicio de su publicación en dos diarios locales.