



Resolución	Expediente	Acta N°
0654/2020	10651/020	2020/0013

VISTO: la necesidad de perfeccionar las normas generales de procedimiento administrativo de aplicación en INAU;

RESULTANDO: que el Departamento de Asesoría Letrada y el Departamento de Sumarios han propuesto varios ajustes al texto del Reglamento de Procedimiento Administrativo (RPA), aprobado por Resolución N° 0046/2018 de fecha 03 de enero de 2018;

CONSIDERANDO: I) que la Dirección de la División Jurídica Notarial informa, que las modificaciones propuestas favorecen el desarrollo de buenas prácticas administrativas y han sido desarrolladas luego de la experiencia de dos años aplicando el procedimiento administrativo, de manera de dotarlo de mayor transparencia y garantías para las partes involucradas;

II) que las Direcciones del Departamento de Asesoría Letrada, División Jurídica Notarial, y las Asesorías de Dirección General, han recogido las sugerencias de ajuste de distintos actores institucionales;

III) que las modificaciones alcanzan a los artículos 32, 64, 128, 136, 148, 149, 150, 159, 160, 161, 182, 183, 185, 206;

IV) que asimismo con el objetivo de ordenar todos los procedimientos disciplinarios, corresponde agregar al texto del Reglamento de Procedimiento Administrativo, el procedimiento disciplinario aplicable al funcionariado en régimen de provisorio, el que hoy se encuentra inserto en el Reglamento de Ingresos a INAU, aprobado por Resolución N° 2266/2018 del 06 de agosto de 2018;

V) que habiendo tomado conocimiento Dirección General, ésta eleva las actuaciones a consideración de estas Autoridades,

VI) que asimismo a fs.30 de las presentes actuaciones, luce agregada la nota del SUINAU por la que dicho Sindicato manifiesta que comparte las modificaciones propuestas;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, y a lo establecido en el literal B del artículo 7° de la Ley 15.977 del 14 de setiembre de 1988;

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

RESUELVE:

1º) MODIFÍCANSE los artículos 32, 64, 128, 136, 148, 149, 150, 159, 160, 161, 182, 183, 185, 206, del Reglamento de Procedimiento Administrativo de INAU aprobado por Resolución N° 0046/2018 de fecha 03 de enero de 2018, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

Artículo 32º OTRAS FORMAS DOCUMENTALES - *Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración, se harán utilizando las siguientes formas documentales: oficio, circular, memorando, correo electrónico institucional y nota, sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 25º.*

El oficio será el documento utilizado cuando INAU deba dar conocimiento de sus resoluciones a terceras personas, responder a peticiones de organismos o formularles alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Se identificará con el número de expediente del que forma parte y la fecha de emisión, sin perjuicio del registro interno que pueda llevar el emisor.

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento del funcionariado órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual.

El memorando se empleará para emitir y responder, cuando se requiera documentar en forma numerada, las instrucciones y comunicaciones directas del o la jerarca a un subordinado/a o la producción de información del subordinado/a a su jerarca o la comunicación en general entre dos unidades. Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual.

El correo electrónico institucional se empleará para las comunicaciones por razones de trabajo entre el funcionariado y áreas o unidades. Deberá priorizarse su uso para todas las comunicaciones de coordinación, las que no requieran formalización posterior, las instrucciones de trabajo, comunicaciones que se consideren preparatorias del uso de otras formas documentales y las notificaciones cuando el procedimiento así lo disponga.

Es obligación de todo el funcionariado de INAU, la apertura diaria de su casilla de correo institucional y/o la casilla de la dependencia, a su cargo durante su jornada de trabajo.

La no apertura de la casilla no exime de responsabilidad ante el incumplimiento derivado de las instrucciones contenidas en un correo, o los plazos establecidos en un procedimiento, salvo razones de fuerza mayor que le impidan acceder.

La Nota será el documento utilizado para toda otra comunicación no prevista en los párrafos anteriores.

Artículo 64° REMISION Y DEFECTOS DE TRAMITACION - Un trámite sólo podrá remitirse a otros órganos o unidades siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial.

Todo pedido de informaciones o datos necesarios para sustanciar las actuaciones, se hará directamente a través de las formas de comunicación admitidas por el presente Reglamento. En cualquier etapa de la sustanciación el interesado podrá reclamar contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámite que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto. La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

Artículo 128° CONTENIDO DEL RECURSO - Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrita en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado, certificado con aviso de entrega, fax o cualquier otro medio idóneo) siempre deberá constar claramente el nombre y domicilio de la persona recurrente y su voluntad de recurrir traducida en la manifestación de cuáles son los recursos que se interponen y la designación del acto administrativo que impugna. Si se actúa en representación de otra persona, se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 21° del presente Reglamento. Si la autoridad que dictó el acto estuviera radicada en los departamentos del Interior, la recurrente deberá, en caso de franquearse el recurso subsidiario, establecer domicilio en el radio de la Capital de la República o domicilio electrónico, donde se realizarán los emplazamientos, citaciones, notificaciones e intimaciones que puedan disponerse en la tramitación del recurso jerárquico o de anulación correspondiente.

Artículo 136° DEL TRÁMITE DE LOS RECURSOS - El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en el Título II del presente Reglamento y se considerará falta grave el retraso u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Artículo 148° OBLIGACION Y PLAZO PARA DENUNCIAR - Todas las funcionarias y funcionarios públicos están obligados a denunciar las irregularidades de que tuvieran conocimiento fehaciente por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos ella experimentara particularmente en un plazo máximo de 24 horas, con especial consideración de situaciones de violencia institucional contra niñas, niños y adolescentes. Asimismo, deberán recibir y dar trámite a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrán en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Artículo 149° RESPONSABILIDAD DE LAS JERARQUIAS - El o la jerarca en conocimiento de una irregularidad, bajo su responsabilidad, deberá instrumentar sin demora el procedimiento de urgencia respectivo; cuando las

irregularidades impliquen una presunta vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes deberá además, adoptar las medidas cautelares que fueran necesarias para la protección de su integridad física o psíquica.

Artículo 150° DENUNCIA POLICIAL Y JUDICIAL - Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los delitos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 168 numeral 10 de la Constitución de la República y en el Artículo 177 del Código Penal. La omisión de denuncia administrativa y policial o judicial y la omisión del jerarca de instrumentar los procedimientos dispuestos, configurará falta grave.

Artículo 159: ALCANCE: - Las sanciones de observación, amonestación con anotación en el legajo, y suspensiones de hasta 5 (cinco) días podrán decretarse y hacerse efectivas por el Directorio, Dirección General, Sub Direcciones Generales, Directores/as Departamentales, Directores/as de División y de Departamento, Directores/as de Centros y las Inspectoras o Inspectores dependientes de la Inspección General de Servicios, estos últimos, dando cuenta al superior inmediato del servicio en el cual se haya producido la falta que origina la sanción.

Artículo 161° INICIO DEL SUMARIO O INVESTIGACION ADMINISTRATIVA – Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio o quien éste delegue, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará a la repartición encargada de la investigación. Cuando se decrete un sumario se dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil. Se deberá disponer además, en forma inmediata, la atención psicosocial de las niñas, niñas y adolescentes involucrados y la comunicación de los hechos sucedidos a sus referentes familiares si existieren. Asimismo, deberá disponer, como medida preventiva, el inmediato traslado a funciones sin trato directo con NNA, de las funcionarias o funcionarios presuntamente implicados como medida alternativa a la separación del cargo y sin que implique ningún prejuzgamiento sobre la situación de fondo.

Artículo 182° - IMPEDIMENTO PARA DECLARAR - Si el testigo o la persona sumariada estuvieran justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, la funcionaria o funcionario instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente y tratándose de niñas, niños y adolescentes deberá considerarse especialmente lo dispuesto en el inciso 2° del Artículo 174°.

Artículo 183° - CAREOS - Podrá también la funcionaria o 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, ello con excepción de que se trate de niñas, niños y adolescentes respecto de quienes los careos quedan prohibidos en todos los casos.

En los casos de personas víctimas de situaciones de presunto acoso sexual, acoso laboral o de funcionarios que hayan denunciado situaciones de violencia contra la/el funcionario, solo se podrá disponer el careo si las víctimas o en su caso quien denunció al funcionario/a aceptan dicho procedimiento.

Artículo 185° PRESENTACION DE DOCUMENTOS - Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rúbrica efectuada por la funcionaria o funcionario instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2° del Artículo 178°. Ordenará simplemente la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía.

Artículo 206° INDEPENDENCIA DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA – Las disposiciones que anteceden no obstan al necesario ejercicio de la competencia administrativa, independiente de la judicial, para instruir sumarios y disponer las cesantías que corresponda, con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales, en los casos claros de conducta incompatible con la calidad de funcionarios públicos, la que será juzgada como grave falta disciplinaria.

En tales casos la autoridad administrativa podrá requerir del Tribunal actuante, los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución. Corresponde la aplicación de lo dispuesto en este artículo cuando de las actuaciones administrativas surjan elementos de prueba fehacientes que implique cualquier menoscabo a la integridad física, sexual, síquica o moral de niños, niña y adolescente.

2°) INCLÚYESE en el Reglamento de Procedimiento Administrativo (RPA), aprobado por Resolución N° 0046/2018 de fecha 03 de enero de 2018, el procedimiento disciplinario aplicable al funcionariado en régimen de provisorio, en los términos que a continuación se detallan:

PROCEDIMIENTO - Ante la presunta comisión de una falta administrativa, que pudiera dar lugar a la aplicación de alguna de las sanciones previstas en el inciso anterior, las o los jerarcas detallados en el mismo, dispondrán una información de urgencia, la que deberá sustanciarse en un plazo de setenta y dos horas. Si de la información de urgencia practicada, surgieran elementos objetivos suficientes respecto

a la comisión de una falta administrativa que amerite alguna de las sanciones previstas en el artículo anterior, se dictará resolución de inicio de procedimiento disciplinario abreviado por parte del jerarca que detente la potestad disciplinaria.

Dictada la misma se le dará vista al funcionario de todo lo actuado, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 71° del presente reglamento. Si mediare pedido de parte, se deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial de hasta 10 días hábiles, que se podrá prorrogar por el mismo plazo y por única vez, a fin de que puedan practicarse las que sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La admisión o rechazo de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente es competencia de los/as jerarcas, quienes deberán fundarla adecuadamente conforme a derecho.

Toda vez que el/la Jerarca admita el diligenciamiento de la prueba ofrecida por la parte, designará la persona instructora a sus efectos, quien podrá asimismo, si lo considera necesario, disponer medios probatorios complementarios. Dentro de las 24 (veinticuatro) horas antes del vencimiento del plazo establecido para su diligenciamiento, la instructora o instructor, deberá elaborar un informe circunstanciado a su respecto. Se pasará el expediente en vista a la asesoría letrada correspondiente.

La abogada o abogado asesor que intervenga fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, debiendo evaluar si se tomaron todas las medidas cautelares tendientes a la protección de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que pudieran estar involucrados y si se cumplió con la exigibilidad de la protección jurídica de su interés superior para el caso de colisión con los intereses de los adultos o de las personas públicas estatales o privadas. Su informe establecerá las conclusiones y aconsejará las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicarse, incluso la ampliación o revisión del procedimiento. Vencidos los plazos y cumplidos los extremos antedichos, el jerarca resolverá sobre el fondo del asunto. En todos los casos en que se dispongan sanciones por el presente procedimiento, se deberá dejar constancia que se hace en atribuciones delegadas del Directorio. La resolución que recaiga se notificará personalmente a quien corresponda siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 79° y siguientes.

RÉGIMEN DE PROVISORIATO - Ante la presunta comisión de una falta administrativa, por parte de un/a funcionario/a en régimen de provisorio, no será necesaria la tramitación de un sumario administrativo, aplicándose el siguiente procedimiento: las o los jerarcas dispondrán una información de urgencia, la que

deberá sustanciarse en un plazo de 72 (setenta y dos) horas. Si de la información de urgencia practicada, surgieran elementos objetivos suficientes respecto a la comisión de una falta administrativa se dictará resolución de inicio de procedimiento disciplinario abreviado por parte del jerarca que detente la potestad disciplinaria. Dictada la misma se le dará vista al funcionario de todo lo actuado, por el plazo de 10 (diez) días hábiles. El interesado dentro de este plazo, podrá solicitar, por única vez, una prórroga por hasta 10 (diez) días hábiles.

Si mediare pedido de parte, se deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial de hasta 10 (diez) días hábiles, que se podrá prorrogar por el mismo plazo y por única vez, a fin de que puedan practicarse las que sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La admisión o rechazo de una prueba por considerarla inadmisibles, inconducente o impertinente es competencia de los/as jerarcas, quienes deberán fundarla adecuadamente conforme a derecho.

Toda vez que el/la jerarca admita el diligenciamiento de la prueba ofrecida por la parte, designará la persona instructora a sus efectos, quien podrá asimismo, si lo considera necesario, disponer medios probatorios complementarios. Dentro de las 24 (veinticuatro) horas antes del vencimiento del plazo establecido para su diligenciamiento, la instructora o instructor, deberá elaborar un informe circunstanciado a su respecto.

Se pasará el expediente en vista a la asesoría letrada correspondiente. La abogada o abogado asesor que intervenga fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, debiendo evaluar si se tomaron todas las medidas cautelares tendientes a la protección de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que pudieran estar involucrados y si se cumplió con la exigibilidad de la protección jurídica de su interés superior para el caso de colisión con los intereses de los adultos o de las personas públicas estatales o

privadas. En caso de que lo considere necesario y en mérito al principio de verdad material, podrá solicitar diligencias complementarias de prueba a título de medidas para mejor proveer, las que se deberán cumplir en un plazo máximo de 10 (diez) días.

Su informe establecerá las conclusiones y aconsejará las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicarse.

Vencidos los plazos y cumplidos los extremos antedichos, se elevarán las actuaciones a la autoridad que corresponda para su decisión. Las sanciones de observación, amonestación con anotación en el legajo, y suspensiones de hasta 5 (cinco) días podrán decretarse y hacerse efectivas por el Directorio, Dirección General, Sub Direcciones Generales, Directores/as Departamentales, Directores/as de División y de Departamento, Directores/as de Centros y las Inspectoras o Inspectores dependientes de la División Inspección General, estos últimos, dando cuenta al superior inmediato del servicio en el cual se haya producido la falta que origina la sanción.

Las sanciones de suspensión de 6 (seis) días o más las determinará el Directorio o quién este delegue de acuerdo a lo dispuesto por los literales J y P del artículo 7 de la ley 15.977 del 14 de setiembre de 1988.

La comprobación de faltas graves así como la reiteración de faltas leves podrá configurar la rescisión del contrato, la que solo podrá determinarse por el Directorio.

La gravedad de las faltas se graduará en función de lo establecido en los Artículos 145 y 146 del Procedimiento Administrativo de INAU, en lo que correspondiere.

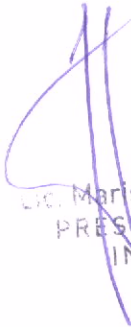
3°) ESTABLÉCESE que dichas modificaciones entrarán en vigencia a partir del 1° de abril de 2020.

4°) COMUNÍQUESE a la División Comunicación Institucional a cuyo cago queda la difusión del presente Acto Administrativo a todos los servicios de capital e interior, su publicación en la página web del Instituto y en el SINTRA; hecho, **pase** a la División Jurídica Notarial para su conocimiento y demás efectos pertinentes.

AV/NI/FA

Fecha Acta: 18/03/2020 - Numero Acta: 2020/0013


Mag. Fernando Rodríguez
DIRECTOR
INAU


Lic. Marisa Lindner
PRESIDENTA
INAU