

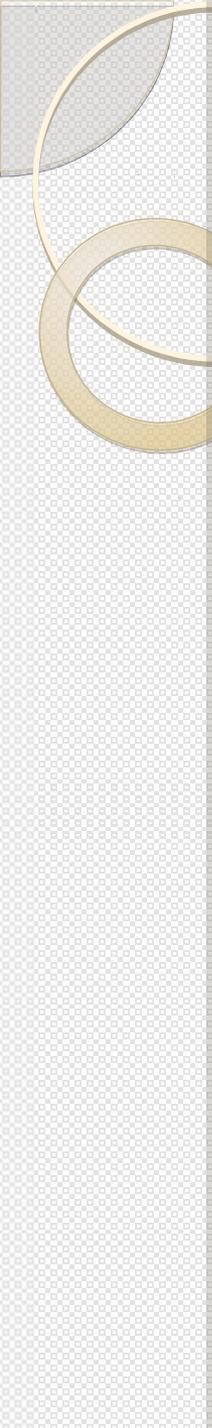


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Recursos administrativos

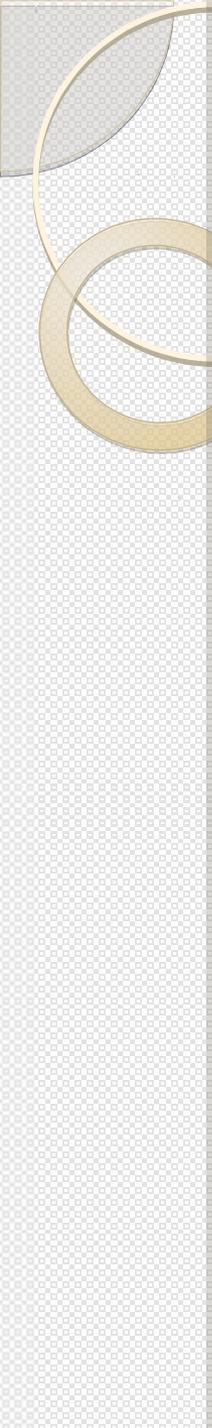
Procedimiento Disciplinario

Sumarios por enfermedad



NORMAS RELEVANTES

- Constitución de la República
- Leyes N° 15.750 y 15.869
- Dto. Ley 15.524
- Dto. 30/003
- Acordadas Nos. 7400; 7168 y 6995



PRINCIPIOS

Art. 2° Acordada N° 7400

➤ **Imparcialidad**

quienes intervienen en un procedimiento ya sea funcionario o no- no deben encontrarse en situaciones personales que afecten su imparcialidad.

Relacionado con los institutos de la Excusación y Recusación.

PRINCIPIOS

➤ **Legalidad objetiva**

- *El procedimiento administrativo aspira a la defensa de la norma jurídica objetiva, y no solo a la protección de los administrados, manteniendo el imperio de la legalidad y justicia conjuntamente con la buena administracion.*

PRINCIPIOS

➤ **Impulsión de Oficio**

- *La Administración tiene el deber de aplicar y defender el ordenamiento jurídico teniendo la obligación de dirigir, impulsar e instruir (deber de instrucción) el procedimiento cumpliendo todas las diligencias necesarias para esclarecer los hechos (verdad material), todo lo cual será sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.*

PRINCIPIOS

➤ **Verdad Material**

➤ *El procedimiento administrativo deberá ajustarse a la verdad material de los hechos sin que obliguen a la administración los acuerdos entre los interesados.*

➤ *(art. 4 Acordada 7400)-*

PRINCIPIOS

➤ **Economía, celeridad y eficacia**

Evitar la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrario que compliquen o dificulten su desenvolvimiento.

(art.8 Acordada 7400)

PRINCIPIOS

➤ **Informalismo en favor del administrado**

➤ *Cuando se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente de ser necesario*

➤ (art.9 Acordada 7400).

PRINCIPIOS

- **Flexibilidad, materialidad y ausencia de ritualismo**
- *El procedimiento administrativo es un instrumento para lograr un fin, por lo que requiere de flexibilidad que permita adecuarlo a las características y necesidades de cada caso, sin omitir aquello que es necesario.*

PRINCIPIOS

- **Delegación material.**
- *Sin perjuicio de la delegación de atribuciones que se dictare, corresponde a las oficinas administrativas del Poder Judicial resolver aquellos asuntos que consistan en la simple constatación de hechos o en la aplicación automática de normas.*
- (art. 11 Acordada 7400)-

PRINCIPIOS

- **Debido procedimiento**
- *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, las leyes y las normas de derecho internacional aprobadas por la República.*
- (art. 5 Acordada 7400)

PRINCIPIOS

- **Buena fe y lealtad.**
- *Todos los participantes en el procedimiento ajustarán su conducta al respeto mutuo, la lealtad y buena fe.*
- (art. 6 Acordada 7400).

PRINCIPIOS

- **Motivación de la decisión**
- *La Administración tiene el deber de exponer en el acto las razones que determinaron el dictado del acto, la motivación puede surgir de los antecedentes.*
- *Exteriorización de los motivos, presupuestos de hecho y de derecho.*

PRINCIPIOS

➤ **Gratuidad**

- *Los gastos de diligenciamiento de prueba serán de cargo de la administración o de las partes en el orden causado.*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Sayagués:
 - «Es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración al desarrollar su actividad»

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Cajaville:
 - *«Sucesión o secuencia de actos jurídicos y tareas materiales y técnicas, cumplidos por una entidad estatal o ante ella, instrumentalmente destinados al dictado o la ejecución de un acto final de naturaleza administrativa.»*

EXCUSACION Y RECUSACION

- Art. 3° Acordada N°7400
- *Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo pueden:*
- ***Excusarse y ser Recusados***
- *Cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad.*

EXCUSACION Y RECUSACION

- Efectos: no produce la suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente.
- Sustanciación: se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los 5 días al que lo hubiere designado.

PRINCIPIO DE TRASCENDENCIA

- Art. 7 Acordada N° 7400:
- *«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 no importa la de los anteriores, ni la de los sucesivos que sean independientes de aquel. 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.»*

AVOCACION

- Art. 13 Acordada N° 7400:
- *«La Suprema Corte de Justicia y la Dirección General de los Servicios Administrativos podrán, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de avocarse a su conocimiento.*
- *Asimismo podrán disponer que en determinados asuntos o trámites el inferior se comuniquen directamente con ellos, prescindiendo de las jerarquías intermedias»*

PROCEDIMIENTO

- Arts. 15, 16, 17, 20, 21, 23, 25, 27 y 28 Acordada N° 7400.
- Inicio
- Formalidades
- Documentación

PROCEDIMIENTO

- Arts. 27, 28, 31 y ss., y 52 ss.
- Acordada N° 7168

- Formación de expedientes
- Formularios
- Aspectos materiales
- Sustanciación del trámite



Aplicación del principio de economía, celeridad y eficiencia

- Acordada N° 7400:
- Art. 55= realizar en un solo acto todos los trámites que admitan una impulsión simultánea.
- Art. 56= resolución de varios asuntos por un mismo acto formal sin perjuicio de las particularidades de cada uno.

PRUEBA

- Arts. 64y 65 Acordada 7400
- Admisión de cualquier medio no prohibido por la ley.
- Valoración de conformidad con el art. 140 del CGP (sana crítica).
- Rechazo de la prueba fundado en categorías de inadmisibilidad, inconducencia o impertinencia.
- Contralor por los interesados.

EXHIBICION Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

- Art. 69 y ss.
- La exhibición se permite en todos los casos, salvo en aquellos que tengan carácter confidencial, reservado o secreto.
- Acreditación del abogado patrocinante, representante o autorización expresa

RETIRO DE EXPEDIENTES

- Art. 71 Acordada N° 7400:
- Se autoriza siempre que no perjudique el trámite o a terceros.
- 3 días, prorrogables por el mismo plazo previa solicitud fundada.
- Si hay algún plazo señalado por ley o reglamento, rige ese plazo y no el de 3 días (ej. evacuación de vista).

NOTIFICACIONES

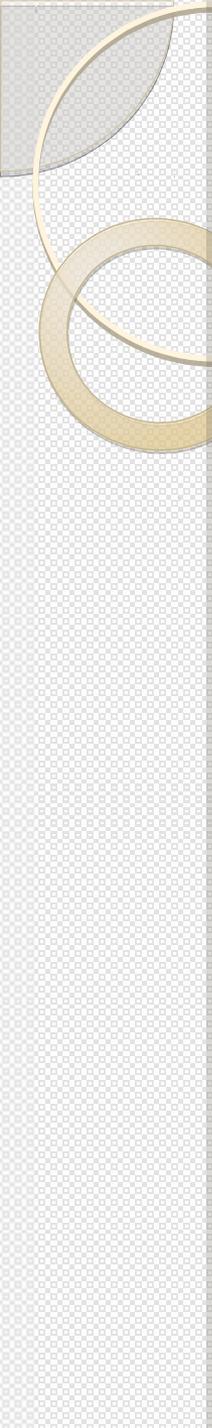
- Arts. 80 y ss.
- Notificación personal de las resoluciones que:
 - Den vista de las actuaciones
 - Apertura a prueba
 - Culminación del procedimiento
 - Así se disponga expresamente
- Todas las demás resoluciones se notificarán en la oficina.

NOTIFICACIONES

- Si no se pudiere notificar:
- Intimación por escrito con plazo de 3 días hábiles.
- De no comparecer el interesado sin causa justificada, al vencimiento se lo tendrá por notificado.
- Si se desconoce el domicilio Publicación en el Diario Oficial por 3 días o cualquier otro medio idóneo de comunicación

PLAZOS

- Prorrogables a pedido de los interesados, si con ello no se perjudica la buena administración.
- Si la autoridad administrativa no se expide en plazo de 5 días se le tendrá por denegada.
- Si el plazo es por días se computan días hábiles
- Si son en meses de fecha a fecha
- Si son en años se entiende año natural.



RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Medios de impugnación de los actos administrativos

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Cajarville:
- *Es una petición del sujeto recurrente a la administración, petición del dictado de un acto administrativo mediante el cual se revoque, modifique o sustituya otro acto anterior de la misma naturaleza que ha lesionado al recurrente.*

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Durán:
- *«Es una petición formulada a la Administración por cualquier interesado presentada dentro de determinado plazo y bajo determinadas formalidades por razones de mérito o de legitimidad o de legitimidad solamente, según el recurso de que se trate, a efectos de que se revoque, modifique, sustituya o anule según el recurso, otro acto administrativo anterior, que impone a la Administración el deber de instruir y resolverla expresamente dentro de un determinado plazo pero que si no se resuelve en tiempo el derecho considera rechazada.»*

DEFINICION

- Cajaville.
- *El recurso administrativo puede definirse como la manifestación de voluntad unilateral y recepticia emanada de un sujeto que se considera lesionado por un acto administrativo, cuyo contenido consiste en la petición, dirigida a la Administración en tiempo oportuno, de que se dicte un nuevo acto administrativo revocatorio, modificadorio o sustitutivo de aquel anterior que entiende lesivo*

PETICION SIMPLE

- la puede formular cualquier habitante no titular de un derecho o de un interés legítimo que no necesariamente conduce a una decisión de la Administración.

PETICION CALIFICADA

- petición formulada por el titular de un derecho o de un interés legítimo sobre la cual ha de recaer una decisión administrativa (Constitución art. 318, Ley N° 15.869, art- 8°)
- *si su contenido refiere a la modificación, revocación o sustitución de un acto anterior, pero ha sido presentada fuera del plazo para recurrir, la decisión que necesariamente recaerá no habilitará el ejercicio de la acción anulatoria.*

RECURSO ADMINISTRATIVO

- ✓ esta petición con su contenido típico y su presentación en plazo, provoca necesariamente una decisión agotadora de la vía administrativa y habilitante del ejercicio de la acción anulatoria ante el TCA:

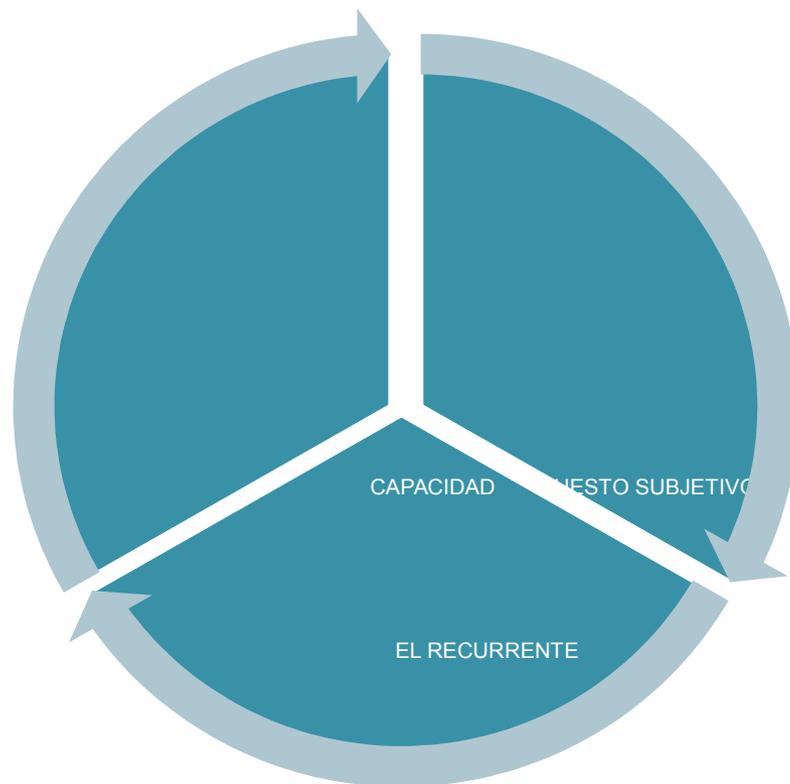
ELEMENTOS DE LOS R.A.

- Voluntad de recurrir y su expresión
- Manifestación de la voluntad de recurrir mediante representantes
- Identificación del recurrente
- Constitución de domicilio, fundamentación

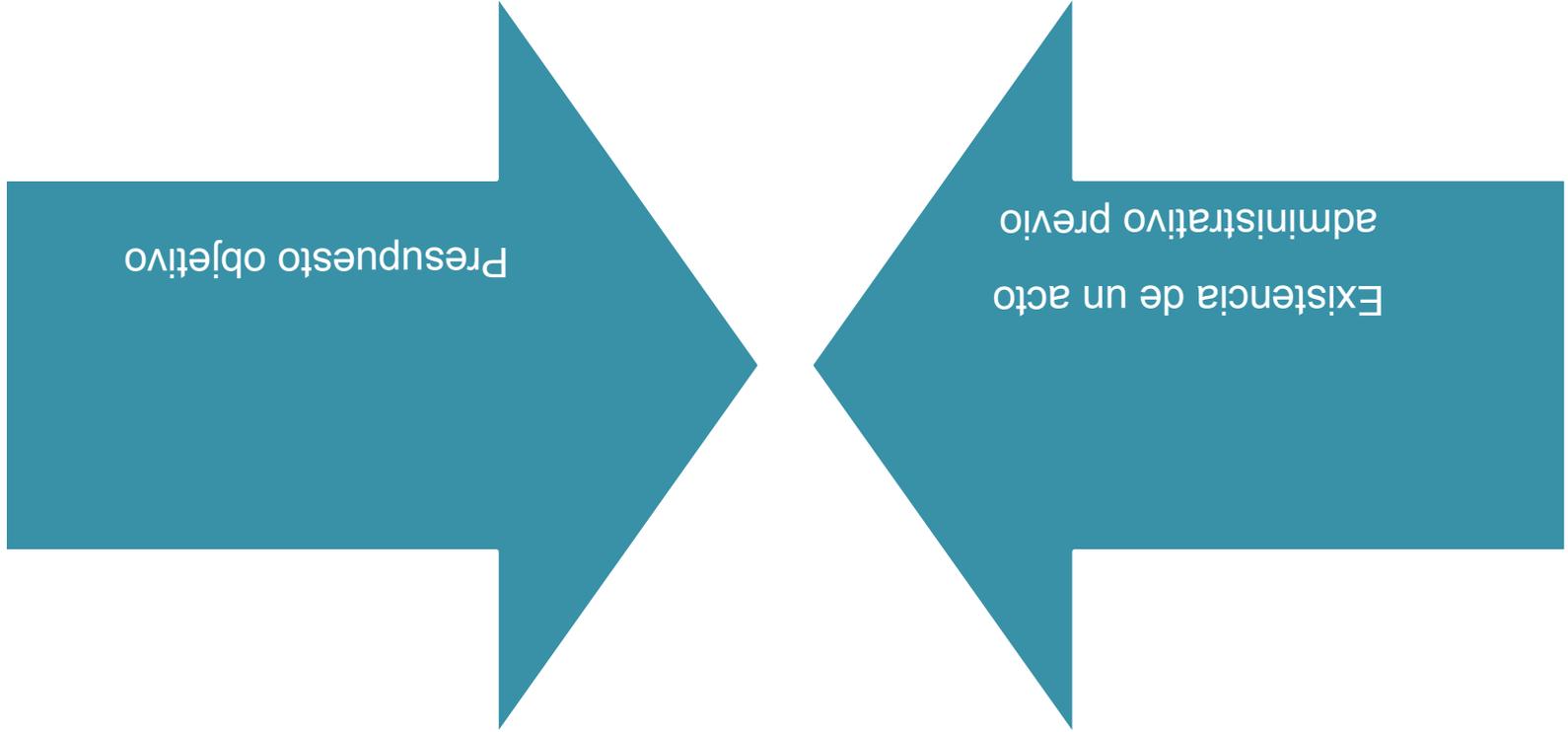
ELEMENTOS DE LOS R.A.

- Firma letrada
- Destinatario de la manifestación de la voluntad de recurrir.
- Comunicación en tiempo oportuno de la voluntad de recurrir

PRESUPUESTOS



PRESUPUESTOS



PRESPUUESTOS

Presupuesto de una resolución sobre el fondo

Legitimación del recurrente

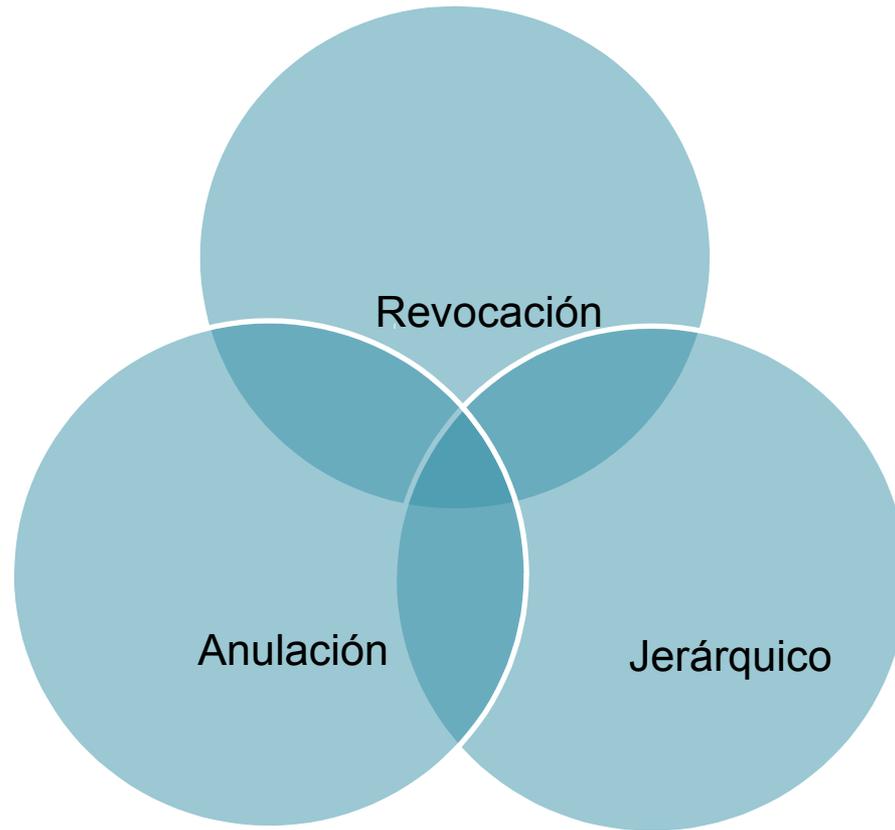
OBJETO DE LA IMPUGNACION

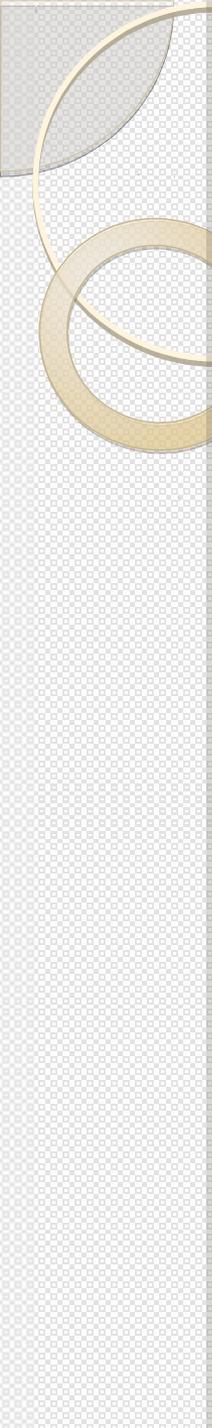
- ACTO ADMINISTRATIVO:
- *Todo acto jurídico dictado por un órgano estatal en ejercicio de función administrativa.*

ACTO ADMINISTRATIVO

- *Todos los actos jurídicos emanados de un órgano estatal que no puedan definirse, ni con el criterio orgánico formal de principio en nuestro derecho positivo, ni en virtud de una norma especial, como constitución, ley o decreto departamental con fuerza de ley en su jurisdicción o sentencia.*

RECURSOS





RECURSO DE REVOCACION

- Procede contra cualquier acto administrativo.
- Si fue dictado en ejercicio de atribuciones delegadas, se imputa al órgano delegante.
- Puede fundarse en razones de mérito o de legitimidad, puede diferirse la fundamentación

RECURSO DE REVOCACION

- La resolución del recurso de revocación compete al órgano que dictó el acto impugnado.-

RECURSO DE REVOCACION

- Ejemplo:
- 1) Acto por el cual se homologan las bases de un concurso:
- Procede sólo revocación contra la Suprema Corte de Justicia

RECURSO DE REVOCACION

- 2) Resolución de la Dirección General en ejercicio de atribuciones delegadas:
- Procede solo revocación contra Suprema Corte de Justicia

RECURSO JERARQUICO

- Procede cuando el órgano que dictó el acto administrativo está sometido a jerarquía
- Se interpone conjuntamente y en el mismo escrito que el de revocación

RECURSO JERARQUICO

- ❖ Es subsidiario del de revocación
- ❖ Se franqueará en todo caso cuando no se acoja totalmente la pretensión del recurrente.
- ❖ Se debe tener presente la regla del omisso medio a efectos de la resolución

RECURSO JERARQUICO

- Ejemplo:
- 1) Actos dictados por el Tribunal de Concurso, por ejemplo la asignación de puntajes de méritos y antecedentes que se notifican separadamente antes del resultado final
- Procede revocación ante el Tribunal de Concurso y Jerárquico ante la SCJ.

RECURSO JERARQUICO

- 2) Impugnación de las Calificaciones:
- Procede Revocación ante el Tribunal de Calificaciones y Jerárquico ante la SCJ, pero en este caso el jerárquico lo resuelve la DGSA en ejercicio de atribuciones delegadas (Acordada N° 7525 art. 59 inc. 2°)

INTERPOSICION DE LOS RECURSOS

- Plazo:
- El plazo comienza a correr desde el día siguiente de la notificación personal o al de la publicación en el Diario Oficial.
- Si no hay notificación ni publicación el recurso presentado en cualquier momento debe considerarse interpuesto en tiempo hábil.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Cómputo del plazo:
- Se cuentan por días corridos y sin interrupción (cf. Art. 10 inc. 1° Ley N ° 15.869)
- Si vence en día feriado se extenderá hasta el hábil inmediato siguiente.
- El plazo para interponer los recursos se SUSPENDE por Feria Judicial y Semana de Turismo (art. 10 inc. 3° Ley 15.869)

EFECTOS DE LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS

- A) Inexistencia de efecto suspensivo (salvo para las Adjudicaciones).
- B) Deber de la Administración de instruir debidamente.-(30 días para la instrucción).
- C) Obligación de resolver-
Plazo: (art. 41 Ley N° 17.292)
150 días para el recurso de revocación
200 días para resolver los recursos de revocación y jerárquico.

DENEGATORIA FICTA

- Consiste en una denegatoria a la petición de revocación, modificación o sustitución del acto impugnado.
- Si el órgano competente no resuelve en plazo se entenderá por rechazado el o los recursos y se habilita el inicio de la acción de nulidad ante el TCA.
- Igual la Administración no queda eximida de su obligación de decidir.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

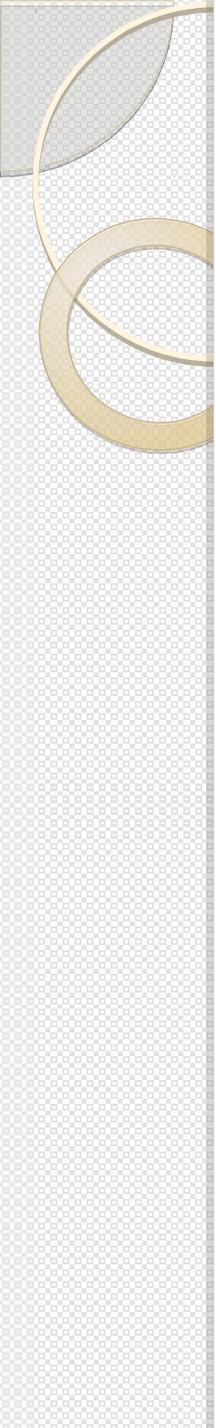
- Acordada N° 7168
- Acordada N° 6995

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- ❖ Flores Dapkevicius:
- ❖ Es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración en el ejercicio de sus poderes disciplinarios.
- ❖ El procedimiento disciplinario regula el ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración respecto de los agentes.

POTESTAD DISCIPLINARIA

- C. Vázquez
- *«Facultad de aplicar medidas disciplinarias (sanciones) mediante un procedimiento especialmente establecido al efecto, con el fin de tutelar el orden jurídico administrativo.»*



PRINCIPIOS GENERALES

DENUNCIAS

- Art. 4° Acordada N° 7168

- obligación del funcionario de denunciar las irregularidades que tuviere conocimiento en razón de sus funciones.*
- debe poner en conocimiento a sus superiores de las denuncias que se le formulen*
- sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 177a del Código Penal.*



INFORMACION DE URGENCIA

Art. 9° Acordada N° 7168

- Procedimiento que tiene por finalidad individualizar y sancionar a posibles autores de alguna irregularidad administrativa.
-
- Trámite en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Deberá ponerse en conocimiento de la SCJ dentro del plazo máximo de 48 horas de finalizada la información., salvo aquellas que refieran a irregularidades de escasa importancia o conducta funcional cuya investigación no requiera la intervención de otras dependencias del PJ.

INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

- Es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de hechos o actos irregulares o ilícitos dentro del servicio que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

- Procedimiento:
 - ✓ Resolución de inicio
 - ✓ Notificación
 - ✓ Instrucción= 60 días
 - ✓ Informe: 10 días hábiles
 - ✓ Resolución del jerarca que dispuso el inicio:
 - a) disponiendo el archivo
 - b) disponer inicio de sumario

SUMARIO ADMINISTRATIVO

- *Procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de falta administrativa y la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de la falta.*

PROCEDIMIENTO

- 1) INICIO:
- Resolución fundada del jerarca-
- Se designará en ese acto al instructor sumariante

SUSPENSION PREVENTIVA

- En el acto resolutivo de inicio –si resultare útil a la instrucción el jerarca podrá disponer la **SUSPENSION PREVENTIVA** del funcionario sumariado.
- Dentro de 48 hs. se debe dar cuenta a la SCJ quien resolverá

SUSPENSION PREVENTIVA

- ❖ Implica retención de medios sueldos
- ❖ No puede superar los seis meses
- ❖ Vencido ese plazo se comunicará a la SCJ quien dispondrá el cese
- ❖ El plazo de 6 meses no rige para funcionarios sometidos a la justicia penal
- ❖ La SCJ podrá disponer el levantamiento de la suspensión en cualquier etapa del sumario

PROCEDIMIENTO

2) NOTIFICACION:

- del inicio al sumariado
- se le intimará la constitución de domicilio
- se le informará (se dejará constancia de ello) que puede ser asistido por abogado durante el curso del sumario.
- se notificará al Jefe o encargado del servicio donde preste funciones
- se comunicará a DIJUN y a la ONSC

PROCEDIMIENTO

- 3) INSTRUCCIÓN:
- Plazo de 60 días.
- Se debe notificar al sumariado de las audiencias de testigos (derecho de defensa).
- Se deberá agregar copia del Registro General del Funcionario.
- Interrogado el sumariado, se le debe otorgar un plazo de 5 días hábiles para que aporte prueba de sus manifestaciones que no surjan acreditadas en el expediente (cf. Art. 34 Ac. 7168)

PROCEDIMIENTO

- 4) INFORME
- Culminada la instrucción, plazo de 10 días hábiles para elaborar el informe (art. 50 Acordada N° 7168).

PROCEDIMIENTO

● 5) MANIFIESTO:

- Se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se realizó el sumario y se le da vista al sumariado por el término de 10 días hábiles
- Plazo prorrogable por otros 10 días hábiles por una sola vez
- Si son varios sumariados el plazo será común y correrá a partir de la última notificación

PROCEDIMIENTO

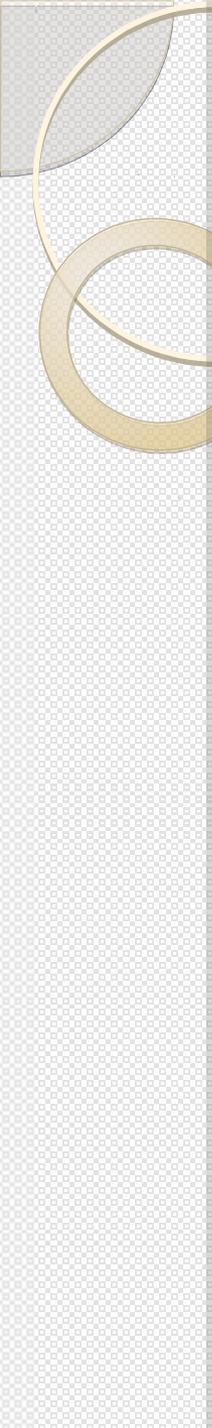
- Si se ofrece prueba:
- Se podrá diligenciar en un plazo máximo de 10 días hábiles
- La resolución que rechace la admisión y el diligenciamiento de prueba será pasible de recursos.

PROCEDIMIENTO

- 6) AMPLIACION
- Si se dispusiere la ampliación, concluida la misma el instructor elaborará un nuevo informe
- Otorgará nueva vista al sumariado.

PROCEDIMIENTO

- 7) RESOLUCION:
- Haya sido o no evacuada la vista se elevarán las actuaciones al titular del órgano que dispuso el inicio
- Este fiscalizará los plazos y controlará la regularidad del procedimiento
- Establecerá las conclusiones y la sanción a aplicar

- 
- SANCION:
 - Las sanciones de traslado y destitución deben ser dispuestas por la SCJ.
 - Si puede recaer destitución= se debe oír previamente al Fiscal de Corte.

PROCEDIMIENTO

- La resolución final se notificará personalmente y admitirá los recursos correspondientes
- Si se tratare de destitución no corresponde la devolución de los medios sueldos retenidos.

CLAUSURA

- El procedimiento se clausurará si no se decide sobre el fondo del asunto en el plazo de 2 años contados a partir de la resolución que dispone el inicio.

- Este plazo no corre para sumariados sometidos a la justicia penal.

ACORDADA 6995

- Régimen disciplinario aplicable a los actuarios en virtud de la remisión practicada por el artículo 126 de la Ley N° 15.750
- *«La remoción de los secretarios, actuarios y adjuntos se hará por la Suprema Corte de Justicia y estarán sometidos al mismo régimen disciplinario de los jueces.»*

ACORDADA 6995

- ✓ Resolución de inicio (compete a la SCJ).
- ✓ Traslado al sumariado por 10 días hábiles y perentorios.
- ✓ Prueba por 30 días.
- ✓ Instructor elabora informe
- ✓ Vista al sumariado por 10 días hábiles
- ✓ Evacuada o no la vista se elevan actuaciones a SCJ
- ✓ Previo a la resolución se debe dar vista al Fiscal de Corte

ACORDADA 6995

- Posición dada por la SCJ en cuanto a lo encomendado no es meramente tarea receptoria sino instructoria (Dr. Armando Tommasino).
- Art. 5 lit b)
- Instrucción previa
- Traslado al sumariado por 10 días hábiles y perentorios.

CADUCIDAD

- Art. 113 Ley 15.750:
- *«Ningún proceso disciplinario podrá ser incoado después de transcurridos dos años de haber ocurrido el hecho que lo motivare, excepto cuando la sanción debe aplicarse como consecuencia de irregularidades que se adviertan en la consulta de causas o estando ellas en casación.»*

FALTA

- *«Es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.»*

□ *Art. 61 Acordada N° 7168*

FALTA

- Enunciación no taxativa («entre otras»)
 - Bajo rendimiento
 - Inasistencia al trabajo sin justificación aceptable
 - Incumplimiento del régimen de horarios
 - Mala conducta
 - Actos de indisciplina

FALTA

- Comisión de delito
- Omisión
- Violación del deber de reserva o secreto aún cuando no se produzca daño a la administración o a los particulares
- Utilización indebida del empleo en provecho propio o de 3ros.

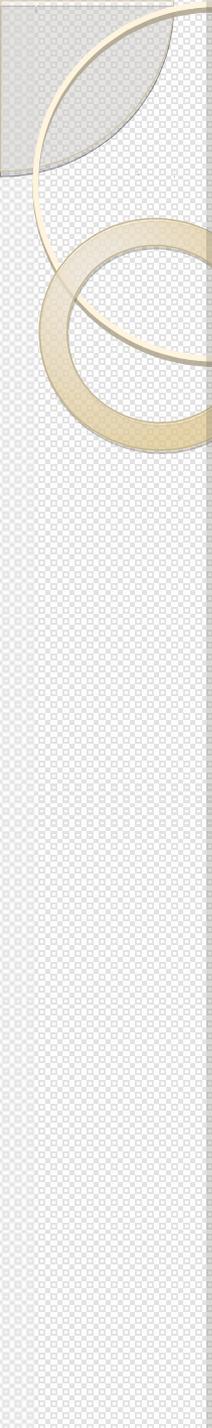
FALTA

- Violación de la prohibición contenida en el artículo 252 de la Constitución
- Defender o tramitar asuntos judiciales, intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aún los de jurisdicción voluntaria.
- Cesa cuando se trate de asuntos personales del funcionario, o de su cónyuge, hijo o ascendientes.
- Sanción: destitución

FALTA

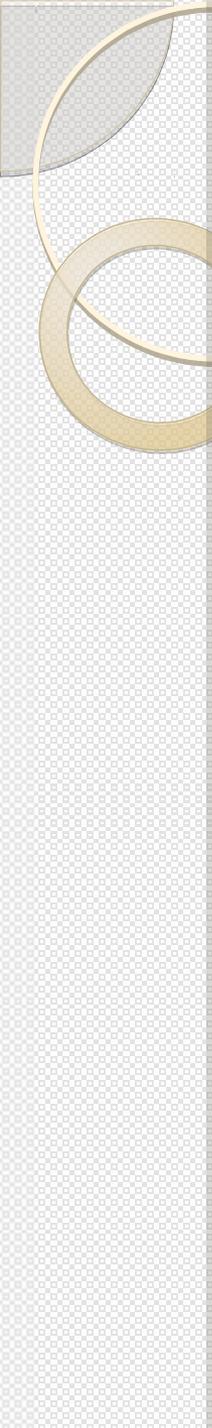
Artículo 73 de la Ley N° 18.834

- (sustituye el artículo 73 Ley N° 17.556 en la redacción dada por el art. 6° Ley N° 17.678):

- 
- *«Causales de destitución).-Sin perjuicio de otros actos u omisiones que puedan configurar causales de destitución, los funcionarios del Estado incurrirán en ineptitud u omisión cuando acumulen diez inasistencias injustificadas en un año calendario, o cuando a través de los mecanismos de control de asistencia – efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra persona, siempre que lo hubieren solicitado.»*

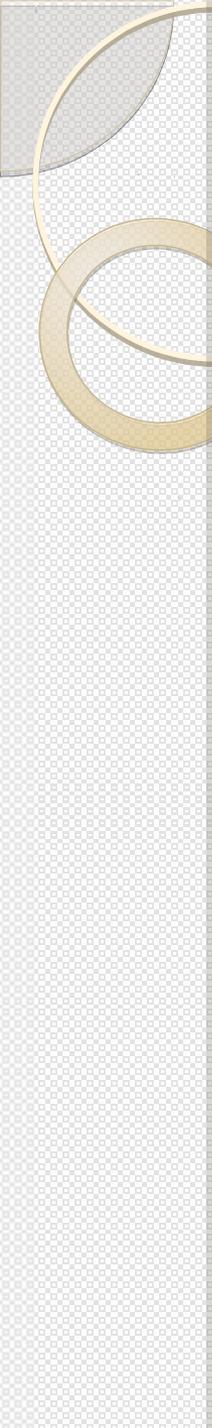
CONCEPTOS RELEVANTES

- REINCIDENCIA / REITERACION
 - Se considera agravante y apareja sanción mayor
 - Si el funcionario comete nueva falta antes de transcurrido un año de haber sido sancionado por una falta anterior haya o no sufrido la sanción impuesta



ARTICULO 67 ACORDADA 7168

- Sanción con citación:
- Las sanciones de observación y amonestación podrán aplicarse en los respectivos expedientes en que se constate la omisión o infracción.
- La sanción en este caso será dispuesta con citación y de *mediar oposición del funcionario dentro del quinto día hábil de notificado, quedará sin efecto la sanción y se iniciará el procedimiento sumarial.*



● MUCHAS GRACIAS

Dra. Daria Olivera Gilles

Dra. María del Rosario Piñeyro Castellanos

SECAP/ Octubre/ 2014