



jornada de transparencia

Incluye el Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE
Septiembre de 2016



JORNADA DE TRANSPARENCIA

2016



Autoridades de ASSE

Directorio

Presidenta: Dra. Susana Muñiz

Vicepresidente: Dr. Mauricio Arduş

Vocal: Cr. Jorge Rodríguez Rienzi

Representante de los Trabajadores: Lic. Pablo Cabrera

Representante de los Usuarios: Sra. Natalia Pereyra

Gerente General

Dr. Richard Millán

Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dr. Nicolás Brener (enero a agosto de 2016)

Dr. Martín Esposto (septiembre de 2016 en adelante)

Jornada de Transparencia de ASSE - Julio 2016

Prólogo	5
Parte I - Apertura.....	7
Parte II - Panel académico.....	53

Anexo

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE.....	91
Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General	91
Sección I – Principios Generales	91
Sección II – Del Trámite Administrativo.....	95
Sección III – De las Peticiones y de los Actos y Recursos Administrativos.....	123
Libro II – Del Procedimiento Disciplinario	138
Sección I – Principios Generales	138
Sección II - De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia	140
Sección IV - De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal.....	158
Sección V - Interpretación de las Normas de este Reglamento	159
Libro III - Procedimientos de Sanción Menor.....	159

Prólogo

El presente trabajo viene a constituir y consagrar dos momentos de trascendental importancia para la vida institucional de ASSE.

En primer lugar se presenta lo que fue la 1^{era}. Jornada de Transparencia de ASSE, realizada por nuestra institución el pasado 27 de julio, la cual contó con la participación de las máximas autoridades del Ministerio de Salud Pública, AGESIC, Oficina Nacional del Servicio Civil, JUTEP e IMPO, y en donde se trazaron los lineamientos institucionales en el tema de la Transparencia.

En una primera instancia se realizó la presentación formal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de ASSE, para posteriormente exponer el trabajo que se está realizando con los otros actores involucrados, destacándose la presentación del avance del Portal de Transparencia que se está diseñando con el IMPO, los cursos de capacitación que se llevarán a cabo conjuntamente con la JUTEP y la labor planificada con el Portal Uruguay Concursa de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Posteriormente y con reconocidos y prestigiosos docentes se realizó una instancia académica en donde se abordaron tópicos propios de la Transparencia Pública tales como Acceso a la Información Pública, Conflicto de Intereses y la Protección de Datos Personales.

Esta primera Jornada se enmarca en la importancia que desde el Directorio de ASSE se le da a todo lo que tiene relación con el tema de la Transparencia y a la adopción de los principios rectores en la materia como guía de acción en la labor que diariamente desarrollamos en ASSE.

En este sentido, la referida instancia tuvo como objetivo principal fomentar la cultura de transparencia en los diversos organismos públicos, a través de la vinculación con la academia, como mecanismo para la consolidación del sistema democrático y la mejora de la gestión administrativa del Estado.

Prólogo

En el segundo trabajo se presenta el Procedimiento Administrativo de ASSE, nuestro propio procedimiento administrativo, cumpliendo de esta manera con una de las obligaciones establecida en la ley de creación de ASSE.

El procedimiento tiene vigencia a partir de 1.º de abril de este año, según Resolución N.º 5500/15 aprobada por el Directorio de ASSE el 23 de diciembre del 2015, estableciendo un Procedimiento Administrativo General y un Procedimiento Disciplinario.

Se pretende de esta manera consagrar en un procedimiento administrativo la realidad institucional de ASSE, introduciendo cambios a la normativa anterior, adaptándose a las particularidades del organismo y a los procesos de descentralización y delegaciones de atribuciones.

El trabajo logrado buscó en todo momento reafirmar la simplicidad del funcionamiento administrativo en defensa de los derechos del administrado con base en los principios generales que guían la actuación de la Administración.

En igual sentido se pretende agilizar el procedimiento administrativo, buscando una actuación administrativa eficaz y eficiente, admitiendo el uso de nuevos medios tecnológicos en la sustanciación del trámite.

En lo que tiene relación al procedimiento disciplinario, se incorpora el proceso de sanción menor y se incorporan criterios objetivos, otorgando de esta manera mayores garantías, introduciéndose a su vez márgenes temporales para la aplicación de las sanciones disciplinarias.

Solo queda realizar un especial reconocimiento y agradecimiento a todos los que de una u otra forma participaron de estos trabajos y señalar la necesidad de continuar con estas instancias, lo cual nos permitirá seguir transitando la permanente búsqueda de la mejora en nuestras tareas para una mejor ASSE.

Dr. Martín Esposto

Secretario Letrado del Directorio

Director de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Parte I - Apertura

Buenos días para todos.

Bienvenidos a la Jornada de Transparencia organizada por la Administración de Servicios de Salud del Estado.

El objetivo de esta actividad es fomentar la cultura de transparencia en los diversos organismos públicos a través de la vinculación con la Academia, como mecanismo para la consolidación del sistema democrático y la mejora de la gestión administrativa del Estado, dar a conocer los proyectos institucionales de ASSE vinculados a esta área de trabajo ante el resto de las instituciones, así como la comunidad en general.

Queremos saludar a todos los que nos están acompañando en esta jornada y destacamos la presencia de distintas autoridades de diversos organismos, y la presencia de todo el Directorio de ASSE, constituido por la presidenta, Dra. Susana Muñiz; el vicepresidente, Dr. Mauricio Ardu; el vocal, contador Jorge Rodríguez Rienzi; el representante de los trabajadores, Lic. Pablo Cabrera; la representante de los usuarios, Sra. Natalia Pereira y, también, por parte de la Gerencia General, Dr. Richard Millán.

Para esta mesa de apertura contamos con la presencia del señor ministro de Salud Pública, Dr. Jorge Basso; la presidenta de ASSE, la Dra. Susana Muñiz; el director ejecutivo de AGESIC, Ing. José Clastornik; el director de la Oficina Nacional del Servicio Civil, Dr. Alberto Scavarelli, y el director nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Sr. Gonzalo Reboledo.

Y para dar comienzo a esta actividad estoy invitando a hacer uso de la palabra a la **presidenta de ASSE, la Dra. Susana Muñiz.**

Buenos días a todos y a todas. La verdad es que, para nosotros, para el Directorio de ASSE, realmente es un orgullo estar dándoles la bienvenida a esta jornada y que se está efectuando en un lugar realmente que está simbolizando un camino que nosotros creemos puede recorrer y debe recorrer todo el Estado. Pero esto tiene una historia, esto no surgió porque sí. Cuando hace un año y medio, los miembros del ejecutivo del Directorio llegamos al Directorio de ASSE, veíamos algunas dificultades, hicimos un diagnóstico de cuáles eran las dificultades más acuciantes en el momento, y generamos estrategias para sobreponer esas dificultades. Entre ellas, hablamos de generar una cultura de la calidad que llegara a todos los lugares de trabajo. Dentro de esa cultura de la calidad nosotros veíamos dificultades en las respuestas a los pedidos de informes, también los pedidos de informes de la ciudadanía, no solamente de los legisladores.

Acá había varias dificultades. Primero, el poder acceder a la información en una institución que es tan grande, una institución que tiene 28.000 funcionarios, con 900 efectores en todo el territorio nacional. Pero, además, donde les pedíamos muchas veces, y “atomizábamos”, con el pedido de información para llegar en tiempo y forma, a directores que están en áreas asistenciales, donde obviamente su prioridad es la asistencia y no necesariamente dar la información. Es así que, y acá agradezco justamente al Dr. Nicolás Brener, que fue a quien se le ocurrió esta idea de generar esta unidad de transparencia. Una unidad de transparencia que tiene, entre sus cometidos, varias cosas, por ejemplo, el llegar a responder en tiempo, pero también con calidad, a los distintos informes que hacen los parlamentarios, pero que hacen los

Jornada de Transparencia de ASSE

ciudadanos, teniendo herramientas que son válidas en todo un proceso que, obviamente, tiene que ver con la profundización democrática. Yo recuerdo bien que en aquel tiempo decían: “Bueno ASSE no tiene vocación de transparencia, ASSE quiere ocultar información”. Y justamente no era la actitud que nosotros teníamos, sino que realmente teníamos una actitud de contestar adecuadamente, pero era real que muchas veces les pedíamos esta información a quienes están en áreas asistenciales y, obviamente, la asistencia es lo primero.

Así que, al Dr. Brener se le ocurrió generar esta Unidad de Transparencia que obviamente tiene en sus objetivos generar esta cultura de transparencia en toda la organización, pero, además, ayudar a profundizar en todo el Estado esta cultura de la transparencia. Y, obviamente, no lo pudimos hacer solos. Primero lo hicimos con toda la organización. Porque toda la organización se puso al hombro este tema, todos los directores que están a lo largo y a lo ancho del país, pero todos los funcionarios se pusieron al hombro esta tarea, como una de las tareas importantes a realizar.

Y en segundo lugar, porque además otros organismos del Estado nos apoyaron, y nos apoyaron muchísimo. Y en este sentido tenemos que reconocer el trabajo conjunto que se ha realizado con el IMPO, donde ustedes saben que se firmaron convenios. Con estos convenios se van a poder colgar en la web de ASSE las distintas resoluciones del Directorio, entre otras cosas. El trabajo que hemos hecho en conjunto con la AGESIC, con la JUTEP, con la Oficina Nacional del Servicio Civil, con el Ministerio de Salud Pública, sin lugar a dudas, porque buena parte de los informes también se realizan en forma conjunta.

Lo cierto es que hoy, el haber llegado a esta instancia para nosotros realmente es un logro. Y no quiero terminar sin agradecer precisamente al equipo que trabaja en la Unidad de Transparencia, que después va a exponer justamente, sobre cuál es la misión, la visión, los objetivos y los pasos que hemos dado y hacia dónde seguimos estando.

De nuestra parte nada más que esto, pero si queremos demostrar claramente que ASSE tiene vocación de transparencia. ASSE es una institución que, si

Parte I - Apertura

bien tiene un volumen muy importante de pedidos de informes, quiere dar respuesta al parlamento y a la ciudadanía y para ello ha trabajado activamente. Así que esto lo consideramos un logro; y el agradecimiento, a todos. Muchas gracias.

Discurso pronunciado por el **director ejecutivo de AGESIC** en la Jornada de Transparencia de la Administración de Servicios de Salud del Estado (ASSE).

Buenos días a todos. Buenos días a los compañeros y amigos del panel. Realmente lo puedo decir con un sentimiento real.

El primer tema que quería comentar es que hoy estoy acá no solo en representación de AGESIC, sino como integrante de otros directorios: el de la Unidad de Acceso de Información Pública, cuyo presidente, el Dr. Gabriel Delpiazzo, hablará luego junto con otro referente que es el presidente de la Unidad Reguladora de Protección de Datos, el Dr. Felipe Rotondo. Así que los invito a escuchar atentamente el debate que tendremos más tarde.

Desde hace mucho comenzamos hablar de estos temas y creo que esta es una buena oportunidad para contar o congratularse del éxito de muchas de las cosas que se están haciendo, de hecho, lo confirmo.

Yo no sé si ustedes entraron por Liniers o entraron por la Plaza Independencia. Pero si entran por la Plaza Independencia van a encontrar un tríptico que está ahí, que rescata el tema del crecimiento que Uruguay ha tenido desde que empezamos a hablar en 2006 y 2007, de lo que era el Derecho de Acceso a la Información pública, de cómo se contextualizó dentro de una política más grande e internacional de Gobierno Abierto. Y cómo hoy la estamos incorporando como parte de la política de gobierno de cercanía que el actual gobierno está impulsando.

El gobierno de cercanía no es solo sentarse y estar físicamente al lado, es también ser transparente, rendir cuentas, comunicar todas las cosas, ser abierto a la participación ciudadana por todos los canales posibles. Creo que

Jornada de Transparencia de ASSE

es una línea que se va fortaleciendo con eventos e iniciativas como estas. No es solo la conceptualización política sino la ejecución real que verifica que estamos en la dirección correcta.

También lo verifican algunos con los que hemos sido reconocidos, por ejemplo, las Naciones Unidas, en lo que refiere al indicador de e-participación, en su última medición nos dio el tercer lugar en el mundo. Es un reconocimiento muy importante.

Si vamos, por ejemplo, al área de Gobierno Abierto –una conceptualización un poco más amplia que transparencia y participación ciudadana–, fue una iniciativa conjunta de la sociedad civil con el Ministerio de Salud Pública denominada “A tu servicio” la que ganó el premio en la reunión bianual de Gobierno Abierto, que se realiza en el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP).

Esa iniciativa que ganó, consistió en que el Ministerio de Salud Pública estructuró, en formato de datos abiertos, todos los datos que tenía como regulador de los servicios que se estaban prestando y los disponibilizó para que, con una aplicación desarrollada por una ONG de la sociedad civil, durante la apertura del corralito mutual se pudiese elegir con mucha más capacidad, mucho más informado, que es de lo que estamos hablando ahora. Tener la capacidad de usar la información para mejorar la calidad de vida. Que cada institución de salud tenga la característica que a cada paciente le pueda servir más y son esas las que eventualmente le permiten, con base en información definir cuál es la elegida.

Así que, hemos transitado un camino desde hace casi diez años, que ha sido muy exitoso en muchos aspectos, pero teniendo presente que todavía falta mucho, muchísimo por hacer: falta universalizar más lo que se está haciendo y falta, fundamentalmente, trabajar en algo que Susana estaba mencionando antes, que es la cultura general de la población para el uso de los instrumentos que les estamos brindando. No solo se necesita disponibilizar la información

Parte I - Apertura

de forma abierta sino explicitar e informar a la gente acerca de cómo usarla. Por lo tanto, todas estas iniciativas, son jalones en ese camino, y son mucho más que bienvenidas.

He participado en un evento donde he hecho una presentación conceptual, de lo que es la historia de Internet; he recordado algunos temas, como que el gobierno en Internet nació del acceso a la información, porque lo que al principio se hacía no era transacciones ni trámites sino decir qué era, cuál era la institución que voy a visitar, cuáles son las autoridades. Y lo que estamos haciendo ahora es volver a reflotar las raíces, pero haciéndolo de una forma mucho más potente, con mucho más conocimiento de para qué se van a usar los datos y con mucho más conocimiento de cómo usar los datos, y con muchos más datos primarios para que la ciudadanía esté informada, para que tengamos una mejor rendición de cuentas, mucho más participación y colaboración con el sector civil.

Así que felicitaciones por la iniciativa y a las órdenes, para cualquier necesidad, de parte nuestra. Gracias.

A continuación, se dirigirá a los presentes el **director de la Oficina Nacional del Servicio Civil, Dr. Alberto Scavarelli:**

Buenos días para todos. Bueno, por supuesto, a las autoridades de la mesa, con quienes trabajamos tanto, juntos, con unidad de propósito.

Yo recuerdo cuando académicamente se comenzó a hablar de *transparencia*, en el ámbito de mi profesión. Y desde el punto de vista de las ciencias políticas, la transparencia es el permitir la visibilidad de las cosas que existen adentro, porque no es la transparencia del vacío, es la transparencia para visibilización de la gestión. Y cuando el propósito del Gobierno nacional y todos los operadores es que, aún en las áreas más complejas de la gestión, incluso en aquellas que tienen que ver con resolución de situaciones cotidianas, hora por hora, a lo largo de la jornada, estén abiertas a la comunicación, a la información, a la explicación, más allá de cualquier intención del demandante de información. Creo que estamos instalándonos en el nuevo y formidable concepto de Estado constitucional de derecho, el Estado constitucional de derecho que es aquel que cada acto de gobierno está inspirado en los principios y valores rectores de la Constitución de la República. Si hay una tarea cuya complejidad admiramos, entre otras, particularmente, es el trabajo con la salud, en el sentido más completo del concepto de salud, que va mucho más allá, como ustedes saben más que yo, de la no enfermedad, es el derecho humano que todos sentimos el deber de apoyar. Y desde nuestro ángulo de gestión, desde la Oficina Nacional del Servicio Civil, estamos a horas de firmar un convenio muy importante con ASSE, que nos llena de orgullo, dentro de una serie importante de convenios –ayer tocó con el Banco Central–, y que tiene por finalidad el reivindicar la condición de la gestión del talento humano, es decir, abandonando el criterio de considerar recurso humano como de funcionario-recurso para pasar a la gestión del ser humano que presta función pública como garante de los

Jornada de Transparencia de ASSE

derechos humanos cotidianos. Es, justamente, en el ámbito de la salud, en la igualdad de oportunidades, en la asistencia, en el criterio más amplio y democrático de la expresión, es donde ASSE, donde el Ministerio de Salud Pública, organizaciones que admiramos en su sacrificio y su gestión, que seguimos muy de cerca, donde Servicio Civil pondrá su granito de arena para colaborar en facilitar, porque, en definitiva, uno de los términos más lindos de la vida pública es poder ser un facilitador, es aquel que ayuda a dinamizar en un proceso casi catalítico de poder ayudar a que los mejores resultados más eficaces y eficientes se puedan producir.

Así que, felicitaciones por la jornada, felicitaciones por la iniciativa, el agradecimiento por la presencia, de poder estar presentes nosotros acá, y más adelante estará el Dr. Ariel Sánchez que dirige el área de Uruguay Concurra, que justamente dentro de Servicio Civil es el área que también se pone a disposición de ASSE como organismo autónomo para la convocatoria y el manejo de los funcionarios para la función pública. Nuestro reconocimiento, la felicitación y el mejor de los éxitos.

Sr. Gonzalo Reboledo

Ahora es momento de cederle la palabra a **director general de IMPO, Sr. Gonzalo Reboledo:**

Muchas gracias. Buenos días.

En primer lugar, agradecer a la Dra. Susana Muñiz, a Nicolás Brener y a Richard Millán por invitarnos y por dejarnos participar en esta iniciativa que creemos resume, en cierta forma, la voluntad que tiene el gobierno de facilitar el acceso a la información; de brindar y de brindarse con transparencia a los ciudadanos, a todos los ciudadanos, que necesitan de la información para poder trabajar con ella, como, por ejemplo: a los legisladores y algunos otros funcionarios públicos, pero también al ciudadano de a pie, que muchas veces necesita del acceso a esta información para poder acogerse a derechos y para poder acceder a posibilidades que brindan las distintas instituciones.

ASSE ha demostrado una voluntad, desde el inicio de esta gestión, de tener esta vocación de transparencia. IMPO ha estado trabajando desde hace unos meses junto con la dirección de ASSE a estos efectos y, hemos desarrollado una plataforma que, seguramente, en la segunda mesa se podrá mostrar y podrán ustedes acceder al desarrollo de esta herramienta que para nosotros es fundamental. Para nosotros es muy importante poder brindarles a todas las instituciones del Estado lo que hemos avanzado en administración, gestión y reserva de todos los archivos que cada una de las instituciones tiene. Esto — creo que para el Estado y para los ciudadanos — tiene una doble finalidad: la primera es poder tener sistematizada la información que se tiene, a los efectos de que sea fácilmente “encontrable”; y la segunda es que esta herramienta esté al alcance de todos los ciudadanos sin ningún tipo de requerimiento, de condición ni de erogación económica. Esto es fundamental para que el discurso de la transparencia se vuelva una realidad. No alcanza con decir que la información está accesible, sino que esa información no cueste dinero

Jornada de Transparencia de ASSE

y, además, sea absolutamente intuitivo encontrarla y fácilmente “llegable”. Porque nos ha pasado, o nos pasa y, lamentablemente, con mucho más frecuencia de la que quisiéramos, que cuando queremos encontrar una información damos a la tecla correspondiente y nos aparecen trescientos o cuatrocientos resultados de la búsqueda, y eso dificulta muchísimo para saber cuál de esos resultados es el que nosotros efectivamente estamos buscando. Para evitar estas confusiones y estas trabas de acceso que tiene el ciudadano común y de encontrar la información que realmente busca, es que se construyen estas bases de datos, a los efectos de que cuando el ciudadano o el funcionario está buscando una información, cuando toque la tecla que realmente necesita, la información a la que está accediendo sea la que realmente está buscando.

Y esto tiene que ver también con el acceso a la información. No alcanza con que la información esté, no alcanza con que no cueste dinero, sino que esté accesible y de una forma absolutamente intuitiva, y que el resultado que se busca —el resultado que se tiene— sea realmente el que se estaba buscando. Por eso venimos trabajando en la construcción de esta base de datos accesible con la dirección de ASSE, porque ha demostrado, al igual que todo el gobierno, una voluntad de transparencia, que realmente nos parece que debiera ser el común denominador, que sea el común denominador de todos.

Así que agradecemos que la institución que representamos esté apoyando iniciativas de este tipo y que la inversión que se ha hecho desde nuestra institución pueda ser recogida y, obviamente, devuelta a toda la ciudadanía. Así que, muchas gracias.

Culminando con la apertura de este evento, estamos invitando a hacer uso de la palabra al señor **Ministro de Salud Pública, Dr. Jorge Basso:**

Buenos días a todos y todas. Saludo a quienes nos acompañan en la mesa. Realmente, lo primero que quiero mencionar es una felicitación al Directorio de ASSE por el coraje, que para cualquier dirección de un organismo de esta complejidad, significa avanzar en términos de transparencia e información. Y uno estas cosas las puede decir rápidamente, pero si hay algo que es complejo en la vida de un país es el sector salud. Es particularmente difícil la gestión del cambio de las instituciones públicas, y es un verdadero desafío político-institucional abrir información para que todos los distintos actores, con distintos intereses, con distintos conflictos de intereses, tengan la información a su disposición. Por lo tanto, en primer lugar, reitero, es un desafío político-institucional este gesto de avanzar en hacer transparente su gestión, porque atrás de esta información hay gestión. Es una verdadera oportunidad para transformar procesos, para modificar conductas, avanzar en el sistema de información. Porque uno tiene el desafío de mostrarse y uno tiene que mostrarse cambiando, modificando, haciendo las cosas mejor.

Yo quiero darle, básicamente, una mirada desde el sector salud a esta iniciativa, que tiene un conjunto de aspectos señalados muy bien por la señora Presidenta de ASSE y los demás compañeros que hablaron, pero en el marco justamente de la responsabilidad que tenemos de avanzar en el diseño de una mejor estrategia de construcción del Sistema Nacional Integrado de Salud, dónde ASSE es el principal prestador que tiene el Sistema Nacional Integrado, con un volumen de usuarios muy por encima de otros prestadores, con una cantidad de puestos de atención distribuidos en todo el país, en número y diversidad también excepcional. Cuando hablamos de una organización de este porte que administra mil millones de dólares y que tiene un directorio integrado con fuerte vocación de servicio, este paso que está dando de hacer transparente su gestión, a través de hacer transparente

Jornada de Transparencia de ASSE

la información, me parece que es una muy buena noticia para el país, es una muy buena noticia para el sector salud, y naturalmente mucha fuerza y mucho liderazgo, señora Presidenta y señores integrantes del Directorio de ASSE. Bienvenido sea el desafío de seguir gestionando el cambio, seguir mejorando y haciendo de este prestador un buen prestador del Sistema Nacional Integrado de Salud. Muchas gracias.

Y para dar comienzo a esta experiencia de la transparencia en ASSE, estoy cediéndole la palabra al Señor **Gerente General de ASSE, Dr. Richard Millán:**

Buenos días a todos.

Retomando las palabras de la Señora Presidenta del Directorio de ASSE y de los Integrantes de la mesa anterior, para ASSE este es un momento de mucha responsabilidad y alegría. Desde que asumió este Directorio y la integración posterior de esta Gerencia General se viene reafirmando un tema tan importante como es la transparencia.

Ustedes saben lo grande que es ASSE, reanudando las expresiones del Señor Ministro de Salud Pública, ya que es una Institución que abarca todo el territorio nacional y llega a la población a través de sus respectivos centros de salud. Además, es cierto que nuestros Señores Legisladores, elegidos por el pueblo, exponen el derecho de acceder a la información. Es por esto que ASSE resolvió conformar la Unidad de Transparencia dirigida por el Dr. Nicolás Brener aquí presente, lo que nos permitió acelerar el proceso considerando las dificultades que la Administración presentaba para responder a los señores legisladores los diferentes pedidos de informes.

En virtud de la necesidad de los Señores Legisladores de contar con la información proporcionada por ASSE y teniendo en cuenta que el procesamiento de la misma insume mucho trabajo, el Dr. Brener les puede explicar esto mejor que yo, igualmente dimos el primer paso para cumplir con los plazos establecidos.

Estamos seguros que como servidores públicos no somos un prestador de asistencia más, tenemos un carácter especial ya que somos el mayor el prestador de salud, por lo tanto debemos asumir un compromiso especial.

Jornada de Transparencia de ASSE

Recuerdo las palabras del Señor Presidente de la República Oriental del Uruguay del día 1° de marzo de 2015, *“El gobierno que hoy inicia su gestión tendrá señas de identidades nítidas. En primer lugar, respeto absoluto a la Constitución y la ley; dentro de la Constitución y la ley todo, fuera de ellas, nada. Segundo, prudencia, transparencia y rendición de cuentas, claves en un sistema republicano de gobierno.”* La mencionada frase marcaron mi proceder luego; en ese momento yo ni siquiera soñaba que iba a estar formando parte de ASSE, y menos como Gerente General, pero como ciudadano quería que estas expresiones ocurrieran en mi gobierno, es por eso que en el lugar que me encuentre traté de cumplirlas. Bueno, como creyente de Dios que soy, considero que Dios me dio la oportunidad de formar parte de ASSE junto a este Directorio permitiéndome continuar trabajando y llevar a cabo esta preocupación: la transparencia. Hoy en día es una ocupación, estamos todos ocupados en la transparencia. Esta Administración de Salud se encuentra comprometida, por eso luego el Dr. Brener les contará que es lo que estamos haciendo.

Hay dos cosas que se vienen priorizando a los efectos de continuar avanzando en esta etapa de transparencia. Por un lado, Uruguay Concurso donde ASSE publicará todos los llamados a concurso así como los respectivos resultados. En la búsqueda de utilizar las herramientas que éste proporciona y complementar con el mismo. Los recursos que brinda el Estado son muy importantes, considerando que son herramientas que existen, por lo tanto no tenemos que innovar en nada. Es gracias a la Oficina Nacional de Servicio Civil que encontramos eco en este punto y vamos a avanzar en eso.

Por otro lado, desde hace 2 o 3 meses venimos trabajando con el IMPO, más precisamente con el Señor Director General Gonzalo Reboledo, una propuesta que esa Institución nos realizaba y que para nosotros parecía un sueño, no creíamos que pudiéramos lograrla, pero hoy la estamos llevando a cabo. La plataforma ya existe, después de diferentes reuniones ASSE contará con ese sitio donde todas las resoluciones del Directorio de ASSE estarán

Parte I - Apertura

publicadas y cualquier persona, no solo los legisladores, contarán con el derecho y la posibilidad de acceder a las misma. Hablo de derecho, porque ASSE tiene la obligación de transmitir la información y esto también es sumar y convenir en salud. IMPO nos brindó un gran apoyo, esta Administración de Salud está más que agradecida por sus aportes.

Continuamos esperanzados en seguir avanzando, consideramos que estos son apenas los primeros pasos, pero con la firmeza de ASSE de ser cada vez más transparente. En virtud de las palabras del Señor Ministro de Salud Pública *«Nosotros queremos mostrar que estamos gestionando, que estamos trabajando para la mejora de la salud del Uruguay»*. ASSE comparte estas palabras, las cuales son fundamentales; que todos los ciudadanos puedan ver y evaluar nuestra gestión, que no es solo información sino el trabajo de 28.000 personas que se encuentran atrás de este proceso. Es por eso que estoy muy contento con ustedes, agradecerles a todos.

A continuación, el **director de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de ASSE, Dr. Nicolás Brener**, realizará una presentación:

Buenos días para todos. Muchas gracias por haber venido, por participar.

Quiero, en primer lugar, hacer un agradecimiento especial al Directorio de ASSE. Como bien decía la Dra. Susana Muñiz, su presidenta, al principio de esta gestión, se puso el foco en el asunto de la transparencia y como resultado de ello se nos encomendó la elaboración de un proyecto técnico que diera respuesta a una política de Transparencia en la Institución. Y a partir de ahí tuvo comienzo esta nueva unidad de ASSE.

En segundo lugar, a nuestros socios estratégicos, el primero de ellos, el Ministerio de Salud Pública; al ministro que, me consta, le presta mucha atención, sobre todo en lo que respecta a la parte de pedido de informes. Muchas veces hacemos correcciones, dos, tres, cuatro y hasta cinco veces; las veces que sean necesarias para que los pedidos de informes que van al Parlamento, que son preocupaciones de nuestros legisladores, lleguen correctamente. Además, agradecer a AGESIC, a JUTEP, a la Institución Nacional de Derechos Humanos, a la UDELAR, al IMPO, a la Oficina Nacional de Servicio Civil y, obviamente, a las dos cámaras del Parlamento, que también fueron invitadas a la jornada en sus comisiones de Salud, especialmente a unos compañeros, Santiago, Martín, Daniel, Ana Paula y Julio, que son los que han participado muchísimo en la elaboración de la unidad. En particular, Ana Paula y Julio que trabajan con nosotros todos los días y han trabajado mucho para esta jornada.

La idea es hacer una breve presentación de qué hemos hecho. Nosotros asumimos en esta unidad el 25 de enero de este año, es decir, que al día de hoy vamos en seis meses y dos días de trabajo. La idea era hacer una primera

Jornada de Transparencia de ASSE

rendición de cuentas de la experiencia práctica. La unidad fue creada en diciembre de 2015 por resolución del directorio de ASSE, N.º 6579/2015. Se inició la actividad el 25 de enero de 2016. Tiene, entre sus competencias —las principales, digamos—, el dar respuesta a los pedidos de informes que realizan los legisladores en los términos del artículo 118 de la Constitución; también responder a las solicitudes de acceso a la información pública en los términos de la Ley 18.381; todo lo relativo a la protección de datos personales, en los términos de la Ley 18.331. Por otra parte, todo lo que tiene que ver con sustanciación de denuncias y recomendaciones que recibimos de la Institución Nacional de Derechos Humanos; el control de declaraciones juradas que son obligatorias en virtud de la Ley 17.060 y del Decreto 30/2003 —el organismo encargado de su control es la JUTEP—. En general, tenemos a cargo todo lo que tiene que ver con rendición de cuentas; sea a otros organismos del Estado o a la sociedad civil organizada o ciudadanos. Esas son las competencias básicas de la unidad.

La misión consiste en liderar los procesos de rendición de cuentas de la institución hacia la ciudadanía y el Parlamento. La visión es implementar una cultura de transparencia para mejorar la gestión, siempre poniendo como centro al ciudadano.

Las primeras acciones que desarrollamos consistieron en una serie de reuniones en la institución, en las cuales básicamente explicamos a la interna del organismo; fundamentalmente a los cuadros de gestión, mandos medios, autoridades de distintas unidades ejecutoras: En que consiste una política pública de transparencia y cómo se aplica a una unidad ejecutora en concreto.

Entonces se hizo una primera ronda muy importante de reuniones. Varias de esas personas hoy están aquí.

En segundo lugar, salimos puertas afuera de ASSE, y entendimos que el tema de la transparencia y fomentar la cultura de la transparencia, y esta estrategia

Parte I - Apertura

no debe ser una cuestión de un organismo solo, sino que necesariamente hay que tender a la colaboración interinstitucional. En ese sentido, como vieron hoy en la primera mesa, están los jerarcas máximos de cada una de esas unidades que trabajan con nosotros.

La colaboración con la Academia también; bueno, en el panel que sigue a continuación, van a estar los doctores Rotondo, Delpiazzi y Pezzutti, a quienes les pedimos que vinieran también a ayudarnos desde el punto de vista académico en algunos matices que hay en la aplicación de esta nueva legislación.

Brevemente, entonces, la idea es hacer un repaso de las principales líneas de acción y los primeros resultados.

Lo primero, como decía Richard Millán recién, era la preocupación grande con respecto al tema pedidos de informes. Habíamos tenido algunos antecedentes que quizás eran mejorables en cuanto a cómo responder, la calidad de respuesta, los tiempos. Hay una preocupación muy importante con respecto a los tiempos de respuesta. Y como ustedes saben, también, obviamente el Parlamento tiene esa función de control parlamentario hacia el Poder Ejecutivo, que en el último período se ha focalizado mucho en el área de la salud y, particularmente, en ASSE.

Allí la idea era fortalecer la capacidad de producción de informes, mejorar los plazos, mejorar la coordinación con el Ministerio. Al día de hoy tenemos la idea de poder difundir esos informes que se presentan al Parlamento a través de las distintas páginas web, tanto de ASSE como del Ministerio de Salud Pública, una vez que esos informes llegan al legislador, para que también el ciudadano pueda acceder a ellos. Y una de las formas que también encontramos que está allí es la delegación de atribuciones a los efectos de acelerar los trámites internos en la institución.

Jornada de Transparencia de ASSE

Los primeros resultados: desde el 25 de enero hasta la fecha, se procesaron 33 pedidos de informes, de los cuales 24 ya fueron respondidos. El 100% de los pedidos de informes, fue entregado en plazo. En tres oportunidades hicimos uso de la facultad que está establecida en el artículo 2 de la ley reglamentaria del artículo 118 de la Constitución, que es básicamente solicitar una prórroga, es decir que cuando precisamos más tiempo para contestar –por la cantidad de preguntas o la dado que la información que se solicita es de alta complejidad técnica– se solicita al Parlamento una prórroga.

Y a nuestro juicio se logró un excelente nivel de coordinación con el Ministerio de Salud Pública, en lo que tiene que ver con las respuestas que se le brindan al Parlamento.

También se logró, se está logrando cada vez mejor, una muy buena respuesta a la interna de la organización. Se jerarquizó la función de dar respuesta a los pedidos de informe. De esta forma los directores de unidades ejecutoras se han sensibilizado con esta demanda de información y mejorado su colaboración. Paulatinamente, se ha incorporando la idea de que esto hace a la cuestión asistencial, o sea, tiene que ver con la calidad del servicio que prestamos nosotros.

La realidad de una institución asistencial es muy distinta de la realidad de otros organismos del estado. Su prioridad es atender situaciones de salud, en las que muchas veces la urgencia está a la orden del día. Una de las consecuencias que tiene este elemento es que se debe priorizar las tareas.

Uno de los desafíos que tenemos, y en el que hemos logrado avanzar, es transmitir la idea de que hay que compatibilizar las tareas asistenciales –muchas veces urgentes– con el cumplimiento de otras obligaciones que surgen de la Ley o la Constitución, como por ejemplo la respuesta a los pedidos de informes.

Parte I - Apertura

En segundo lugar, el acceso a la información pública, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública. Ustedes saben que cualquier ciudadano, sin expresión de motivos, sin fundamentación, puede solicitar información que en el organismo esté a disposición, y en ese sentido es una de las leyes del nuevo paquete legislativo de derechos. Es una ley bastante reciente, ahora la van a comentar los colegas con mayor profundidad, pero hay que acostumbrarse a cómo implementar, hay que empezar a instalar oficinas especializadas. En el caso de la oficina nuestra, creo que es de las primeras a nivel del Poder Ejecutivo.

¿Qué buscamos, justamente? A esa solicitud, que antes quedaba un poco perdida, poder encausarla y poder darle el trámite correspondiente. Ahí nuevamente los plazos son distintos, en el caso de informes al Parlamento son de cuarenta y cinco días hábiles, en el caso de acceso a la información pública son de veinte, también con la posibilidad de hacer una prórroga y procedimos con la misma metodología; tratamos, básicamente, de que si se nos va el tiempo, hablar con la persona, con el ciudadano, con el peticionante, hacerle entender que, bueno, ese procedimiento está en curso, pero que tiene algunas demoras.

Se implementaron una serie de mejoras; un formulario electrónico para homogeneizar los pedidos, es decir, que todo el mundo que quiera solicitar información lo puede hacer a través de ese formulario. Con esto creo que derribamos algunas barreras, porque no se precisa abogado; una persona, que quizás no esté acostumbrada a solicitar trámites ante la administración, lo puede hacer de esta manera, de manera sencilla. Hay un instructivo para realizar los pedidos de información. Básicamente nosotros le decimos a la persona que acote, que delimite qué es lo que quiere pedir, que sea preciso, para facilitarnos la respuesta y en todos los casos que se ha pedido de información, la información fue otorgada.

Actualmente estamos ya trabajando con AGESIC para incorporarnos al sistema de solicitudes *online*. AGESIC está trabajando en un sistema para que

Jornada de Transparencia de ASSE

todas las solicitudes se puedan tramitar por un canal único y que a su vez quede un registro *online* y ASSE está a la vanguardia en ese sentido. Es uno de los primeros organismos en que ya hicimos la capacitación y ya estamos trabajando para poder estar en esa ventanilla única, digamos.

En tercer lugar, el tema de la clasificación de la información. Ustedes saben que, en virtud de esta legislación, la información se debe dar, la regla es que se debe entregar la información solicitada, excepto que esa información haya sido clasificada como reservada o confidencial, o que sea información secreta en virtud de alguna ley, por ejemplo, el caso de la historia clínica.

Nuestro caso: acá debo confesar que hemos trabajado con todos los directores de unidades ejecutoras y demás, pidiéndoles a ellos que nos digan cuál es la información que para ellos es sensible; y hemos tenido de nuestra parte, en primer lugar, poca creatividad en pensar cuál es esa información a ser declarada reservada más de la que ya sabemos, por ejemplo, el caso de la historia clínica, el sumario, algún otro secreto que está establecido en alguna legislación.

Lo cierto es que al día de hoy tenemos un proyecto para declarar como información reservada los papeles de auditoría, es decir, todo el conocimiento previo a que se finalice una auditoría interna, los cuales, como son papeles de trabajo que no tienen, digamos, un nivel de comprobación técnica suficiente, serían, quizás, la primera información que ASSE declararía reservada.

En cuanto a transparencia activa, a los efectos de ser breve, saben que la ley prevé que los organismos tengan distinta información publicada en sus páginas web, que eso sea publicado de manera accesible. Fue una de las cosas en las que estábamos en situación de incumplimiento y al día de hoy estamos con un cumplimiento del 100%. Es decir, la legislación prevé una serie de 30 ítems, desde organigramas, sueldos, etc. etc., que el organismo debe difundir y, al día de hoy, en la página web de ASSE eso ya está publicado

al 100%. Hay una pestaña, “Transparencia”, y están todas las publicaciones según lo pide la ley y el decreto.

En quinto lugar, con respecto a la protección de datos personales. Los usuarios, quienes están dentro de bases de datos, tienen algunos derechos en virtud de la legislación y de la Ley 18.331; algunos de ellos son pedir ser borrados de bases de datos, por ejemplo, podríamos hablar de bases de datos de usuarios de ASSE, por poner un ejemplo, de rectificar la información si allí estuviera incorrecta y otra serie de derechos. Para eso hay un paso previo, que es que el organismo debe registrar sus bases de datos. En el caso de ASSE dimos los primeros pasos registrando las bases de datos que están en poder de la unidad 068, que es la unidad de ASSE Casco Central.

En sexto lugar, con respecto al cumplimiento de la obligación de prestar declaraciones juradas de los funcionarios públicos. Ustedes saben que ha sido un tema, además, que ha estado en el tapete últimamente. Un poco antes de que tuviera tanta notoriedad en la prensa, logramos algo que para nosotros es un hito, que es pasar de unos 250 funcionarios que estaban en situación de omisión de prestar la declaración jurada a omisión cero. Es decir, que al día de hoy en ASSE no hay ningún funcionario que esté en situación de incumplimiento de prestar declaración jurada prevista en la Ley 17.060, y su decreto reglamentario, el decreto 30/2003.

Ahí el Directorio de ASSE hizo un esfuerzo grande, se proyectó y se aprobó una resolución. Bajando a tierra, bueno, estos cargos que en la ley están previstos, cómo se aplican en ASSE, cuáles son, esa resolución se aprobó en marzo de este año, se redujo sensiblemente, como les decía; de 250 funcionarios, llegamos al número de dos. JUTEP nos indicó que a los dos funcionarios había que sancionarlos y –luego de varios avisos y notificaciones fehacientes– se procedió a descontarle el 50% del sueldo en los términos que está previsto en la legislación. Rápidamente, dichos funcionarios se pusieron al día, y actualmente estamos en incumplimiento cero, como les decía.

Jornada de Transparencia de ASSE

Y lo último que estamos trabajando en materia de la Ley 17.060, en colaboración con JUTEP, es poder implementar la declaración jurada en línea. Ustedes saben que la JUTEP ha hecho un trabajo muy importante, ahora lo va a contar Rosario, en este último mismo tiempo para poder prestar las declaraciones juradas en línea para hacerlo más rápido y ASSE ya está con sus tomadores de huellas dactilares y las terminales como para que uno pueda prestar la declaración ahí en el momento, con la asistencia de un funcionario.

En cuanto a salud y derechos humanos, está acá Mariana González, de la Institución Nacional de Derechos Humanos. Creo que hemos trabajado muy bien. Obviamente, la salud, ustedes saben, es un ámbito muy sensible, hay muchos reclamos y denuncias de familiares, en algunos casos, muy justificadas, y siempre muy atendibles en mérito al dolor y angustia que generan las situaciones de salud. Y en ese sentido hemos tenido varias reuniones con la INDDHH y hemos contestado también el 100% de las denuncias. En algunos casos quisimos darles también una cara más humana a las gestiones; en algunos casos que han sido graves, las autoridades de ASSE, inclusive su presidenta, Susana Muñiz, se han reunido directamente con algunos familiares que eran denunciantes ante la INDDHH y que la denuncia se sustanciaba a través de nuestra unidad.

Bueno, las jornadas académicas de transparencia han sido también parte del plan de trabajo presentado por el Directorio de ASSE. Éstas son las primeras, la idea es poder fomentar el tema de la cultura de transparencia dentro de la institución.

Y los últimos proyectos que dejo para el final y creo que son de lo más ambiciosos: el primero es la publicidad de todos los llamados para integrar los cuadros de ASSE, los llamados a funcionarios públicos, a través del portal de Uruguay Concurso.

Parte I - Apertura

Ustedes saben que el portal es obligatorio para toda la Administración Central, esto es, Presidencia y los ministerios. Pero ASSE tiene vocación de transparentar; transparentar también en el ámbito de los recursos humanos y en ese sentido estamos trabajando al día de hoy con la Oficina Nacional de Servicio Civil y con Uruguay Concurso a los efectos de poder, en una primera etapa, darle difusión a todos los llamados de ASSE a través del portal Uruguay Concurso.

Y por último, que es un poco nuestro protagonista de la unidad, el portal de transparencia, que como se comentó hoy, se está trabajando fuertemente con el IMPO; fue una de las primeras cosas que queríamos hacer. Creo que hay que destacar un antecedente que hay acá, que es de la Universidad de la República, que tiene un sistema de llamados, ExPe+, donde uno puede consultar todas las resoluciones de todos sus directorios. Tomando un poco eso como modelo, y charlando con el IMPO, que tiene una gran capacidad técnica y de gestión, firmamos un convenio el día 6 de junio, y actualmente estamos implementando ese portal que va a quedar liberado para el acceso de toda la ciudadanía para poder consultar cualquier resolución que se adopte en el organismo. La primera etapa: resoluciones del Directorio, y una segunda etapa, resoluciones de las unidades ejecutoras.

Y para finalizar y ser breve a modo de conclusión, creo que se ha fortalecido mucho el proceso de rendición de cuentas a nivel interno de ASSE, y hacia afuera. Esta es un poco la vocación principal, de transparentar la gestión y de poder rendir cuentas. Tenemos la convicción desde la unidad, y creo que desde todos los directores de ASSE, de que la rendición de cuentas a nosotros nos hace mejorar la gestión y brindar una mejor atención al ciudadano. Muchas gracias.

Estamos convocando al **director de Uruguay Concurso, Dr. Ariel Sánchez:**

Muy buenos días. Primero que nada, agradecer a las autoridades de la salud, de ASSE, señor Ministro de Salud Pública, a las autoridades también de Servicio Civil, que me permiten participar en esta jornada, que considero muy importante, desde mi condición de funcionario técnico de Servicio Civil. Entendemos que Servicio Civil ha estado siempre con la vocación de servicio y de transparencia, y particularmente, por el tema que nos ocupa y nos preocupa, que es Uruguay Concurso, y esta muy buena idea de que debemos empezar a publicar los llamados de ASSE en el Portal.

El Portal Uruguay Concurso surge en abril 2011 como una herramienta a los efectos de publicitar los llamados de la Administración Central, en principio, y rápidamente se promulga la ley N.º 18.834 (de 4/11/2011) que extiende, la obligación de publicar, a toda la Administración Pública.

Ya se dijo en la mañana que precisamente ASSE, en la medida que es un servicio descentralizado, no tiene la obligación de hacer todo el concurso por Uruguay Concurso y sí publicar sus llamados en el Portal. En el marco de fortalecimiento del Estado, al que Servicio Civil obviamente aporta desde siempre y particularmente desde esta Administración, su vocación de servicio, entendemos que en un tema tan sensible, yo, recién, cuando escuchaba sobre la importancia de la salud, que es cierto que la tiene, sin lugar a dudas, ya que cuando tenemos un problema cerca nos afecta en forma muy personal, pensaba que en cada uno de los sectores del Estado, por pequeña o grande que sea la organización, siempre tiene el compromiso de servir en forma particular y con el mayor de sus esfuerzos, obviamente. En materia de ingreso al Estado –desde que... a veces por la propia deformación jurídica– uno siempre supo del derecho de todos los ciudadanos de acceder a los puestos públicos, pero no siempre ese derecho, que surge de nuestra Carta Magna y que obliga

Jornada de Transparencia de ASSE

a todo el Estado, no siempre se reconoció en forma cabal. El solo hecho de la transparencia que implica la publicación de los llamados en un Portal público y la posibilidad de que todas las personas luego puedan postularse, me parece que es un cambio medular en lo que implica a transparencia y a garantía de la selección para la función pública. Por eso, desde un convencimiento personal, entiendo que este desarrollo que se ha dado en la administración pública ha garantizado el proceso en sí del ingreso a la función pública, que podríamos resumir básicamente en dos factores: 1) las garantías de transparencia del proceso en sí, que tiene que ver con la facultad que tiene cada jerarca de disponer el llamado, luego de que tenga una disponibilidad presupuestal y la creación del cargo, la posibilidad de que, a nivel de la Administración Central –primero me voy a centrar, que es donde está el fuerte del proceso de Uruguay Concurso, o el mayor compromiso de este portal– y 2) las bases y los perfiles de cada uno de los llamados de la administración central que se hacen en conjunto, se redactan en conjunto entre el inciso, (obviamente atendiendo a las necesidades del inciso), y con las recomendaciones técnicas de Servicio Civil, que contemplan los factores técnicos que hacen al perfil sin mayores distinciones que la de valorar al más apto para el cargo, asimismo, se participa integrando el tribunal del concurso y da trazabilidad del proceso del concurso –sus etapas– en el propio Portal, haciéndolas visibles a la ciudadanía.

Se trabaja y se insiste en el cumplimiento de las normas que contemplan o protegen a los sectores de la población que tienen una protección especial, como los afrodescendientes y los discapacitados, y en función de eso, digo, corresponde comentar, lo que todos ustedes saben que, ahondando en esas políticas de protección de los sectores más desprotegidos de la sociedad, el Servicio Civil ha propuesto al Poder Ejecutivo y este ha remitido en la rendición de cuentas una norma que continúa profundizando en el compromiso de todo el Estado en cumplir con el llenado de vacantes con personas discapacitadas y con personas afrodescendientes.

En el mismo sentido de las garantías del proceso, debemos hablar de que se estandarizan los procesos, se aprobó un manual del proceso en sí, que

Parte I - Apertura

el tribunal debe seguir. El jerarca del inciso dispone el llamado y dicta la resolución (acto administrativo) convocando a ese llamado, ese llamado se publica en el Portal. Se integra el tribunal con tres miembros, dos de los cuales representan al ministerio y el tercero representa a Servicio Civil y uno de los tres necesariamente tiene que tener la certificación que otorga Servicio Civil por medio de su escuela de capacitación, la ENAP. Entonces vamos a tener un tribunal integrado con un representante del organismo, del ministerio en particular; un representante idóneo, que es el que conoce de la materia a la que se está convocando; y un representante de Servicio Civil que, en tanto tercero de la organización que efectúa el concurso, ajeno a la organización que está haciendo la convocatoria, ahonda en las garantías que se le da al proceso de transparencia. Por último, sin integrar el tribunal, se convoca, en forma puntual, en cada uno de los llamados, a un representante gremial, a un representante de COFE, que participa en el proceso en calidad de veedor y, obviamente, puede marcar las observaciones que pueda tener el proceso, y esas incluso se asientan en el acta cuando las observaciones tienen que ver directamente con un aspecto que entienden oportuno remarcar. Nosotros, en Servicio Civil, les decía, por medio de Escuela Nacional de la Administración Pública, capacitamos año a año a los funcionarios de los incisos que son propuestos por ellos para formarse en la materia, del modo que al trabajar en el tribunal, este imbuido de los principios de equidad, con la igualdad, con la transparencia, de forma tal, sobre todo, de corregir algunas prácticas que se entendían que, sin tener un vicio muy profundo, no contribuían a la transparencia del proceso.

Por último, obviamente, y estoy hablando de las garantías que tiene el proceso en sí a la hora de la transparencia, el mismo proceso es sometido a un control burocrático por parte, obviamente, del Servicio Civil, que analiza la existencia de la disposición presupuestal del cargo o la existencia de la función que se dispone por el llamando, de la Contaduría General de la Nación, que también analiza, obviamente, la existencia del crédito presupuestal para el llamado que se está haciendo, luego participa el Ministerio de Economía y Finanzas y este eleva el proyecto de resolución al Poder Ejecutivo, quien es,

Jornada de Transparencia de ASSE

en definitiva, el que aprueba o no el concurso que se efectuó. Esas garantías, como les decía, son desde el punto de vista procesal y jurídico.

Desde el punto de vista de la ciudadanía, en lo que importa a este foro, a esta jornada, que tiene que ver con la transparencia hacia el ciudadano, lo que ve el ciudadano en sí: la persona, el ciudadano, se registra en el portal; luego, según lo que visualiza en el portal, si le interesa un llamado se puede postular. Los llamados, como les decía, en la Administración Central, se deben publicar todos los que está determinado legalmente que tienen la obligación de publicarse. El postulado, la persona que decide frente a un llamado postularse, va a poder seguir todo el proceso igual que cualquier otro ciudadano que quiera consultar el portal, y allí va ver cada actividad que hizo el tribunal va estar reflejado en el portal, va encontrar el acto administrativo que dispuso el llamado, perfil, las bases y las distintas actas que hacen las distintas etapas que tiene el concurso. Obviamente, digo, por imperio normativo también, en cada llamado a la hora de que se definieron los perfiles y las bases, se determinaron las etapas que iba a tener el concurso. Que va a tener siempre méritos, eventualmente va a tener oposición, eventualmente va a tener psicolaboral y eventualmente va a tener entrevista, de acuerdo a lo que se pretenda o al perfil que se esté seleccionando. Cada una de esas etapas va a ser visualizada en el Portal y va a ser el medio idóneo para notificar al postulante, de la actividad que tiene que realizar. Ya sea que se le convoca para una oposición, que se le convoca para una entrevista o que se le convoca para un psicolaboral. Allí también va a ver reflejado, en el mismo Portal, seguramente como un documento anexo, la documentación que se le indica presentar eventualmente a los efectos de acreditar sus méritos. También se va publicar, por supuesto allí, el material de estudio cuando corresponda. El ciudadano, el postulado, además, va a recibir en el correo que tiene registrado en el sistema la comunicación puntual a la cual se está haciendo referencia en la etapa correspondiente. Si, además, el postulado decide y usa Twitter, puede también pedir que las notificaciones le lleguen por Twitter. Entonces en un elenco, en un universo de muchos postulados con jóvenes, que usan habitualmente las herramientas de comunicación como el correo y obviamente Twitter, tienen prácticamente

Parte I - Apertura

en forma, en tiempo real, las comunicaciones que está haciendo Servicio Civil y el portal Uruguay Concurso sobre las distintas actividades que se van a desarrollar en el concurso.

Otra garantía que se dio al sistema, también a los efectos de que no hubiera fisuras en la comunicación, además de lo que figura en el portal, es que el ciudadano puede llamar a un teléfono, al 0800 2011 y * 2011 (para celulares de ANTEL), y a partir de ahí, hacer una consulta particular respecto a lo que ve publicado en el portal o si no se encuentra en un llamado, saber qué ocurrió. Cuando la consulta está dentro de los parámetros que está facultado el *call center* para contestar, lo hace en el momento, si no, registra la consulta y lo eleva a Servicio Civil, que puede responder directamente, si es un tema que lo tiene resuelto a nivel de la Oficina, de Uruguay Concurso, o eventualmente consultar al tribunal que, en definitiva, va a responder la duda que le presenta el particular. Luego se hace el camino inverso, el tribunal le contesta a Servicio Civil, Servicio Civil remite al *call center* y el *call center* se comunica con el ciudadano. En algunas circunstancias en las que la consulta amerita una explicación más específica, el propio Servicio Civil, por intermedio del Área de Reclutamientos y Selección, se comunica con el participante.

Obviamente, además de las garantías que estaba mencionando, existen los medios impugnativos que hay frente a cualquier actuación de la Administración, una petición, eventualmente, un recurso. Pero, para orgullo también de Servicio Civil y el proceso de Uruguay Concurso, en la cantidad, que ahora voy a mencionar, de concursos que se han hecho, las reclamaciones que llegan a nivel de recursos y, eventualmente, muy eventualmente, a nivel del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, es bajísima. Creo que hay una sola de estas reclamaciones que llegó a la instancia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y el nivel de los recursos fue muy poco, considerando la cantidad de personas que ha participado en los procesos de Uruguay Concurso. Obviamente, detrás de todo esto existe la vocación de servicio que tiene nuestra Oficina, el compromiso con la ciudadanía, el equipo de

Jornada de Transparencia de ASSE

funcionarios de Uruguay Concurso, pero, sobre todo, lo más desafiante que significó para el Servicio Civil fue hacer un cambio de paradigma, en el sentido de que nuestra Oficina, históricamente, por las propias competencias que tenía, generalmente el relacionamiento fue con el resto de la administración pública. Y acá, además de relacionarnos con la administración pública, con la Administración Central en particular, implicó el contacto con la ciudadanía en forma directa y con un tema que es muy sensible, que tiene que ver con el trabajo, con el ingreso al Estado y con la importancia que le damos los ciudadanos uruguayos al trabajo en el Estado.

Por supuesto, se van a extender más algunos distinguidos disertantes con posterioridad, pero toda la base de datos de Uruguay Concurso está protegida por la normativa vigente, que es la ley 18.331, que es la de Protección de Datos Personales.

Para terminar y sin ánimo de aburrirlos, voy a decirles algunos números, porque a veces importa a la hora de entender el volumen de personas con las que hemos estado en contacto por medio del Portal Uruguay Concurso. En el período de enero de 2015 a julio de 2016, o sea, prácticamente todo este período de esta Administración, se hicieron 141 llamados, con las distintas modalidades que convoca Servicio Civil, para 1.420 puestos y se postularon 397.724 personas. Y en todo el período de Uruguay Concurso, o sea, desde el 1.º de abril de 2011 a la fecha, se han hecho 1.513 llamados para 9.033 puestos, y la cantidad de personas que se postularon fue de 783.961 personas. Y volviendo un poco al comienzo, en el sentido de qué estos son los llamados que administra Servicio Civil directamente. Pero considerando la publicación de los llamados de todo el Estado, por la mención que les hacía en el principio de que todos estás obligados a publicar en el Portal, superamos en el mes pasado el millón de postulantes. O sea que un tercio de nuestra población de alguna manera se vinculó con los llamados del Estado y se postuló a la Administración Pública. Por eso entendemos que, de alguna manera, considerando la cantidad de puestos que se llaman y la

Parte I - Apertura

cantidad de personas que se postulan, entendemos que el sistema ha sido aceptado definitivamente.

El miedo que teníamos al principio, de que las condiciones técnicas no les permitieran a todos los ciudadanos poder postularse, lo salvamos en principio y creo que con suerte y con buen éxito, en el sentido que el desarrollo a veces incluso visualmente, –yo fui de los primeros que lo criticó, si no fui el primero–, tiene la explicación de que ese desarrollo que visualmente no es muy rico, está sostenido por el hecho de que el propio desarrollo tiene que permitir correr aun en una “Ceibalita”. De forma tal que garantizábamos, y acá también el tema de la transparencia y el “llegar a todos los ciudadanos”, que desde el hogar más humilde se pudiera tenerse acceso por medio de Internet y por medio de una “Ceibalita”, y poder postularse a los llamados. Creamos como alternativa la posibilidad de que los llamados se pudieran hacer de forma administrativa también, pero les diría que hubo un solo caso en el cual se optó por ese método, de hacerse en forma administrativa la inscripción, para garantizar, por el perfil que se estaba llamando, que de alguna manera se llegara a todos los posibles candidatos.

Por último, agradecer, y obviamente congratularme de este paso importantísimo que está dando ASSE. Está de más decir, porque ya lo hemos expresado personalmente, al Dr. Brener, nuestro firme compromiso de colaborar con ASSE en la publicación de sus llamados y, obviamente, en seguir en este camino de transparencia y de mejora de la gestión pública.

¡¡¡Muchísimas gracias!!!

Seguidamente se dirigirá a los presentes la **encargada de la Unidad de Capacitación de JUTEP, profesora Rosario Ibarra:**

Buenos días a todos. Agradecer en nombre de la Junta de Transparencia y Ética Pública, la invitación cursada por la Unidad de Transparencia de ASSE a tan importante jornada.

Probablemente cuando se hace referencia a la JUTEP se la vincula con la presentación de las declaraciones juradas de bienes e ingresos, uno de los cometidos de mayor notoriedad de la Junta. De acuerdo a lo establecido por la normativa anticorrupción, la recepción, registro, custodia y archivo de las declaraciones está a cargo de las correspondientes unidades de la JUTEP, las cuales trabajan conjuntamente con los nexos en los distintos organismos en el asesoramiento y seguimiento en relación a la presentación de las declaraciones. Además, desde abril de 2016 está en marcha un nuevo sistema de declaraciones juradas electrónicas.

Si bien la mencionada tarea es la más visible y destacada por la prensa, la Junta tiene entre sus otros cometidos el promover la más amplia difusión del marco jurídico nacional conducentes hacia una ética en la función pública, así como también la capacitación de los funcionarios, acciones que procuran una mayor transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de las conductas contrarias a la corrupción. A quienes venimos del área de la educación, como la Dra. Muñiz, con quien he trabajado en otras actividades docentes, destacamos la importancia de la capacitación y formación de las personas. Al formar parte de una organización somos sujetos realizando una función al servicio de otros, los usuarios. Las actividades de capacitación, son instancias de formación que tienen entre sus objetivos promover la reflexión sobre nuestro propio obrar a la vez de reconocer y valorar el rol e importancia en el desempeño responsable de la función.

Jornada de Transparencia de ASSE

La JUTEP, desde su Unidad de Capacitación, viene profundizando las actividades de difusión a través de cursos-talleres de formación, acciones llevadas a cabo en el marco de convenios de cooperación con diferentes organismos. Fue así que en marzo de 2016, el Dr. Nicolás Brener y el Sr. Julio Difilippo se acercaron a la Unidad de Capacitación de la JUTEP, y junto a mi compañera la Sra. Marianna Nande, iniciamos un fructífero trabajo conjunto que culminó finalmente con la firma del convenio de cooperación entre ambas instituciones. En el marco de este convenio de cooperación interinstitucional, realizaremos talleres de capacitación con nuestro equipo de docentes, el cual se amplió desde el año pasado, contando actualmente con un registro de 42 docentes externos, quienes no solo presentan experiencia en el dictado de cursos y talleres, sino que además cuentan con vasta experiencia profesional en distintas áreas del derecho y de la administración.

Les puedo asegurar que estas actividades de formación tienen una muy buena recepción; el valor que le dan los propios funcionarios y el agradecimiento que manifiestan a los organizadores y a la propia Junta, son prueba de ello. Hay mucho desconocimiento, tal vez, de lo que es la legislación, de lo que es la normativa. A veces piensan en que sólo se les va a imponer normas y reglamentos; pero el resultado final es el agradecimiento por el espacio y tiempo dedicado a estos temas, así como la valoración del rol que cumplen como servidores en la institución a la que pertenecen.

Este es el comienzo de acciones conjuntas y en nombre la Junta de Transparencia y Ética Pública, auguramos buenos logros y creo que jornadas como las de hoy, hacen a que nuestros organismos, nuestro Estado, sean más transparentes y a colocar estos temas en la agenda pública. Que sea normal leer la palabra *transparencia*, que no sea algo que nos llame la atención, y no sólo en caso de una alerta. La transparencia tiene que ser un valor propio de nosotros. Se trabaja en los cursos el valor de la responsabilidad, de la ética, y bueno, la transparencia también es un valor que tiene que estar puesto como algo común en nuestro diario accionar como funcionarios. Muchas gracias.

Para cerrar esta mesa y en representación **de IMPO, la Coordinadora del Departamento Comercial T/A Alejandra Russi:**

Buenos días a todos. Muchas gracias al Directorio de ASSE por permitirnos formar parte de este proyecto y estar presentes en la mañana de hoy.

Comentarles que IMPO como institución, ha tomado este desafío de la base de datos de ASSE como uno de los pilares en los objetivos de los próximos meses. Si bien tenemos más de veinte años trabajando en bases de datos jurídicas normativas y bases temáticas, esto representa una nueva experiencia. Hacer una base institucional, una base de gestión, una herramienta de gestión para las instituciones es un desafío realmente, y bueno, estamos abocados a tener éxito para poder replicarlo también en otros organismos.

Como decía Nicolás, en junio firmamos un acuerdo en el cual decidimos trabajar en conjunto, un equipo de ASSE y un equipo de IMPO para llevar adelante este proyecto. Básicamente nos fijamos 150 días para poder culminar con el proyecto, ya con la base liberada. Se establecieron seis etapas. Estamos en la etapa número tres.

La primera etapa fue la recopilación de la información que ingresaríamos. Ahí la gente de ASSE se encargó de ver qué información teníamos, cuáles eran las características para poder buscar algún denominador común y que cualquier persona que la fuera a buscar pudiera encontrarla fácilmente; después fue más por parte del personal de IMPO. Se hizo un estudio de la documentación para incorporarla a este portal.

Y ahora estaríamos en lo que es la tercera etapa, que es la definición de la metodología, cómo vamos a ingresar los documentos.

Jornada de Transparencia de ASSE

Se proyectó iniciar una carga hasta enero de 2016, pero nos pusimos como objetivo final llegar a 2007, fecha de creación de ASSE, y cargar toda esa información en la base; la información que se vaya dando en el momento de liberar la base, va a estar cargada para la consulta en tiempo real.

Estamos también ya con algunos esbozos de lo que es el diseño de la interfaz; queremos que sea amigable, que realmente tenga todo lo que es la identidad de ASSE. Hicimos internamente un testeo, pero esto es primicia. La semana que viene tal vez podamos mostrarla al Directorio, a Nicolás, para que vean cuál es el grado de avance que tenemos.

Básicamente, era un poco eso, agradecerles, decirles que para nosotros esto es un proyecto que es muy importante, y también queremos que esto se lo apropien todos los funcionarios de ASSE, más allá de la herramienta de gestión que puede ser para el Directorio.

Tenemos más de 105 años de información guardada, muy bien guardada en el *Diario Oficial* y así también vamos a conservar esta información. No nos olvidemos que toda la información que se cargue en la base va a ser publicada en el Diario, entonces la vamos a tener respaldada doblemente: va a estar en la base de ASSE, y a su vez va a formar parte de la información que contiene el *Diario Oficial*.

Bueno, les trajimos una pequeña demostración. Enzo Fassani, mi compañero, va a explicarles de qué consta la base. Muchísimas gracias, nuevamente, por dejarnos participar en este proyecto.

Buenos días a todos. La idea es presentarles una pequeña demostración, la cual tenemos en PPT, no lo podemos hacer en tiempo real por el momento. Hicimos una pequeña *demo* para que tengamos la idea primaria, de lo que va ser la base institucional de ASSE.

Parte I - Apertura

Como podrán ver en la diapositiva, hay una serie de campos, que van a ser los campos buscables, en principio, para que cualquier usuario, sea funcionario interno de ASSE, o cualquier agente de la población en general, pueda acceder. En la primera etapa, trabajamos una serie de campos con el equipo de ASSE; podemos ver en esta imagen el campo *número* y el campo *fecha*, como bien decía Alejandra. La idea es que toda la normativa que ASSE disponga hacia el futuro sea publicada en el *Diario Oficial*, y acá también, por fecha de publicación se va a poder encontrar o por la fecha de aprobación del Directorio de ASSE, que es lo que primeramente, hoy lo decía Nicolás, estamos trabajando: en las resoluciones del Directorio de este período. También tenemos la posibilidad de ver por número, como decíamos, o también una búsqueda textual, para llegar directamente en forma fácil y rápida. Recuerden que la idea es que, como nuestras bases de datos, la base institucional ASSE esté disponible los 365 días, las 24 horas. Y esto va a ser desde cualquier computador. Esa es la idea, ese es el objetivo y, como también decía Alejandra, es llegar a la carga inicial hasta el 2007.

Tengamos en cuenta también que en esta primera *demo* nosotros hemos cargado unas cien resoluciones de Directorio. Para que tengan una idea, son miles. Por eso decimos que estamos en una etapa primaria, pero sí en una etapa de avance importante, porque es un avance de diseño en el cual estamos viendo lo que sería la *cosmética*, la interfaz propia, pero también en un período de carga constante que estamos haciendo con el equipo de ASSE. Después, en esta parte de la *demo*, vemos las clasificaciones que el equipo de trabajo de ASSE nos encomendó y de esa manera poder también, como otra opción, llegar en forma más directa a una determinada búsqueda. Es muy importante eso porque es una forma de refinar el concepto. Hoy decían Nicolás y nuestro director de IMPO que no alcanza solamente en buscar la información, sino que esa búsqueda debe ser precisa para llegar de forma prácticamente inmediata al resultado esperado. No alcanza con que uno busque una palabra y le arroje trescientos documentos, sino que el resultado debe dar un documento más certero, más preciso; por ello se hizo este

Jornada de Transparencia de ASSE

combo, de alguna manera, esa clasificación, para llegar en forma más directa a la información que uno buscó. Esa información, como decíamos, se va a poder combinar, se va a poder refinar. Los *stream* de búsqueda van a estar para tener la posibilidad, de hacer las distintas combinaciones.

En esta pantalla, no solamente estarán los campos de búsqueda, sino además los resultados de búsqueda que se realice; allí podemos ver el número de la norma, y un *asunto*, es decir, una información primaria de la documentación que dio como resultado la búsqueda. A partir de allí, el usuario va a poder clicar sobre el documento para ver el texto del mismo; en este caso, la resolución, el asunto, y la fecha en la cual fue aprobada esa resolución. Después tenemos el texto completo; la idea es que el texto sea todo buscable. Tendremos la posibilidad también de ver ese documento dentro de una clasificación, o sea, ese documento también está inserto en distintas clasificaciones, como hoy les mostrábamos; por ejemplo: si es una unidad ejecutora, va a estar clasificado en la unidad ejecutora específica, además de poder ubicarlo como, como decíamos, a través del texto, directamente. Una cuestión importante también, lo manejamos con el equipo de trabajo y nos pareció en su momento interesante, es que dentro de ese propio texto tengan la posibilidad –pueden verlo a la derecha de la pantalla, en color naranja– un botón, que es el *Ver original*, a partir del cual podremos observar la propia resolución en PDF, es decir, el documento original. De esa manera les estamos dando la misma información, pero van a poder ver el propio texto con la firma de los responsables de ese documento. En principio, como decíamos, van a ser resoluciones de Directorio, pero el objetivo es ampliar esta información, el contenido de esta base, y poder llegar a que toda ASSE, no solo la unidad central, sino que desde todo el país se puedan conectar en forma remota y puedan acceder a la información. En la próxima pantalla, observamos una clasificación primaria que los compañeros de equipo de ASSE realizaron; es un trabajo que vienen haciendo de años, y la idea es justamente llevar a esta base de datos la información y cómo la tienen clasificada; esta forma de clasificación de ellos se pudo llevar adelante en nuestra herramienta. Asimismo en esta pantalla, tenemos como mecanismo de expansión de esa clasificación, las distintas entradas.

Parte I - Apertura

Bueno, eso es básicamente lo que podemos mostrar hoy, algo que reflejara que se está en un camino importante, en el objetivo de ASSE, de transparentar esta información, para que toda la población pueda acceder a ella, en forma gratuita e irrestricta.

Muchas gracias a ASSE por haber confiado en IMPO para hacer este proyecto y, en particular, quiero agradecer al equipo de trabajo, a Nicolás, a Julio y a Jimena también, porque han sido excelentes con nosotros y se han brindado con un gran profesionalismo para llevar adelante este proyecto. Gracias a todos.

Parte II - Panel académico

Prosiguiendo con el panel académico, estamos dando la bienvenida al **Dr. Felipe Rotondo**, presidente del Consejo Ejecutivo de la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales. El tema a exponer es **“Protección de datos personales: desafíos y retos en la implementación”**.

Buenos días. Es un gusto estar acá con ustedes. Agradezco la invitación formulada por ASSE. Lo personalizo en el Dr. Brener y también después de haber oído todas las actividades que están realizando, felicito, realmente quedo contento como ciudadano, muy contento y con mucha alegría de saber lo que están haciendo y con la colaboración de distintos organismos, de manera que a todos ellos los felicito y que sigan así.

Mi exposición refiere a protección de datos personales. Ustedes saben que el título de la Jornada es el de Transparencia y todos los expositores, hasta ahora, salvo el Dr. Brener, hablaron solo de transparencia. Y quiero subrayar de entrada que lo que por mi parte expondré no significa ninguna oposición, ya que como se dijo en los fundamentos de un proyecto de ley del Poder Ejecutivo de hace unos años, la transparencia y la privacidad o específicamente la protección de datos personales son paradigmas conciliables en la teoría y en la práctica. En la teoría sin duda, en la práctica hay que ir al caso concreto. Podemos dar líneas generales, podemos dar criterios, pero hay que situarse en el caso y ver cuáles son las características de la situación que corresponde.

También quiero señalar la relevancia de la transparencia, pero también la de la privacidad en lo que corresponde. Hoy hablaba el Dr. Scavarelli del Estado constitucional de derecho. Ustedes piensen en una frase que recuerdo de Westin; el moderno Estado totalitario se basó en el secretismo –palabras mías, pero la idea es de él– y por su parte el Estado tenía los datos de todas las personas, la sociedad democrática es lo contrario, visibilidad total del Estado y el respeto de la privacidad de cada persona, esto es lo que corresponde.

Jornada de Transparencia de ASSE

Fíjense que la ley es de acceso a la información pública, pero no toda la información que tiene el Estado o las personas públicas no estatales que están incluidas en la ley de Acceso, es pública, desde el punto de vista de quién es el “*dueño*”, aunque esta palabra no sea la más adecuada. Para no extenderme demasiado, trataré de señalar lo que estimo principal.

En la primera placa ustedes verán la relación entre *intimidad*, *privacidad* y *protección de datos personales*. En el Estado constitucional de derecho, la dimensión y la plenitud de los derechos lleva a un énfasis en cada uno de ellos, en cuanto a garantías y en cuanto a contenidos. Y entonces pasamos de la intimidad a la privacidad y de esta a la protección de datos personales.

La frase que aparece en la placa es de un autor de 1890: “Derecho a ser dejado estar en paz, derecho a estar solo”, dependiendo esto de uno mismo, de la voluntad de cada uno.

Pero el derecho a la protección de datos personales no es exactamente igual a la intimidad, ni exactamente lo mismo que la privacidad. Eso quiero subrayarlo. Tienen relación y a veces se dice que es lo mismo. Pero la protección de datos personales es un derecho autónomo, con caracteres propios, que hace al debido tratamiento de los datos personales de cada uno, y al control de esos datos a través de lo que llamamos el *hábeas data*.

Entonces lo importante es el derecho al debido tratamiento de los datos, y la ley lo que hace es dar medios para que exista ese debido tratamiento. El marco normativo, lo tienen ustedes allí y fue citado muchas veces por el Dr. Brener, de manera que solamente diré que la ley 18.331, artículo 1° establece que el derecho de protección de datos personales es inherente a la personalidad humana y, por lo tanto, está incluido en el artículo 72 de la Constitución. En muchas Constituciones este derecho y el *hábeas data*, aparece expresamente. En Uruguay no lo está de esa manera pero si lo está a través del artículo 72, como propio de la dignidad humana. “La persona no es un simple objeto de información”, dijo hace muchos años el Tribunal Constitucional alemán. Y además está en juego, y lo que voy a decir no desmerece de ninguna manera la transparencia, si no, no hubiera venido. Al contrario, la coloco en primer lugar. Pero, ¿la transparencia a qué está ligada? Y se ha dicho muy

Parte II - Panel académico

bien, al Estado constitucional de derecho, a que él se debe a la gente, que la administración pública es servicial, debe servir a la gente. ¿Y con qué tiene que ver la protección de datos? Directamente con la dignidad humana y en dicho Estado constitucional de derecho lo primero es el reconocimiento de la dignidad de cada persona. Hay leyes con especificidades, en este ámbito es fundamental la Ley 18.335, porque establece los derechos y obligaciones de los pacientes y usuarios de los servicios de salud. Corresponde, así, distinguir la información que se pide a ASSE o a Salud Pública sobre equis cosa según la ley de Acceso, respecto a la relación que se da entre el paciente y el médico o a los prestadores de salud. Aquella ley tiene especificidades vinculadas al paciente como tal.

Mi exposición, de todas maneras, va a estar, básicamente, ligada a ley de protección de datos general, 18.331.

¿Cuál es su ámbito objetivo y subjetivo? Datos es todo lo que figura allí, información de cualquier tipo, referida a persona física determinada o determinable. Si los datos se disocian, se separan y no se sabe de quiénes son, ya no es un dato personal; y muchas veces la ley determina que debe hacerse esa disociación, con lo cual la información deja de ser un dato personal. Luego aparece que también se protege por extensión a las personas jurídicas, lo que no sucede en general en el derecho comparado. De todas maneras, estas no tienen exactamente el mismo régimen jurídico; existen normas específicas para las personas físicas, protegiéndolas muy especialmente; un dato sensible realmente la persona jurídica no lo tiene, por ejemplo. O a esta no le rige el plazo de caducidad para la información sobre obligaciones comerciales o crediticias

¿Quién es el sujeto pasivo frente al titular del derecho? El responsable, propietario de la base de datos o quien decide sobre su contenido y uso del tratamiento; puede ser privado o público, y público estatal o no estatal. Ya se habló de mañana, en paneles anteriores, sobre bases de datos, y el Dr. Brener dijo que las de ASSE las estaban inscribiendo y algunas ya habían sido inscriptas, o sea que también tiene este organismo bases de datos como entidad pública descentralizada.

Jornada de Transparencia de ASSE

En la materia existen *principios*. Estos son fundamentales en derecho, las leyes a veces pasan, se ponen obsoletas; con los nuevos medios de tecnología, una ley que hoy sirve mañana quizás no sirva, pero los principios no cambian. Decía un viejo profesor de Derecho Público, Hauriou, que los principios valen, aunque no estén escritos, valen por sí mismos; ellos están interrelacionados, y sirven de criterios de interpretación e integración. Ustedes saben que en nuestra Unidad –acá hay varias personas colegas y no colegas que colaboran con nosotros y lo podrían corroborar– que a veces la solución de un caso nos viene mediante la aplicación razonada de los principios.

En primer lugar rige el *principio de legalidad*, diría de *juridicidad*, todo el manejo o tratamiento de datos tiene que hacerse según las reglas de derecho, entre ellas los principios, y también nuestra ley incluye en este principio, el registro. O sea que una base de datos que no se registre no sería legal, de acuerdo a la normativa vigente.

El principio de veracidad, que los datos tiene que ser adecuados, veraces, cuantitativa y cualitativamente, y por supuesto, además y esto tiene que ver con la juridicidad, obtenidos por medios legales, no fraudulentos.

El principio de finalidad, de especificidad, si se me da un dato o doy un dato para algo no puede ser usado para otra cosa; por ejemplo, si lo doy para obtener un préstamo, no puede luego resultar que lo utilicen para mandarme propaganda de otras cosas que no tienen nada que ver, salvo que dé mi consentimiento; o si voy a hacer un tratamiento con un odontólogo y me pregunta por la vida sexual, obviamente nada tiene que ver con la finalidad.

El principio de la seguridad de los datos, esto es fundamental; lo cual es un tema jurídico, pero también una seguridad técnica, administrativa, de gestión, por lo cual es tan importante lo que ASSE está haciendo en este tema, precisamente. ¿Y seguridad para qué? Para que los datos se mantengan íntegramente, para que no se filtren, para que no pueda acceder alguien que no debe acceder, y se deben tomar medidas técnicas a esos efectos.

El principio de reserva tiene que ver con la no difusión a terceros, con el secreto profesional, y que solamente los datos se utilicen para las operaciones

habituales del giro del organismo o del responsable de la base, no para otra cosa.

Y *el principio de responsabilidad*, básico en el Estado constitucional de derecho por el no debido uso o tratamiento de los datos; ella puede ser administrativa, penal, civil, etc.

Ahora, con respecto a los derechos de los titulares, el derecho de protección de datos personales es un derecho complejo, un derecho que tiene varias facetas o dimensiones, que se pueden ejercer conjunta o separadamente. Pero hay una frase que más me importa aquí: los datos no son del ‘dueño’” (la palabra *dueño* entre comillas porque en rigor no es un tema de propiedad, los datos somos nosotros mismos, expresión de nuestra persona). Entonces, los datos no son del “*dueño*” de la base sino nuestros, de cada interesado, de cada titular. Entonces, este puede ejercer determinados derechos que están contenidos en el “complejo” derecho de protección de los datos. En España se usa el acrónimo arco, porque se comprende los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. En la “O” podría entrar el derecho al olvido que hoy está en el tapete. El derecho al acceso tiene que ser amplio, claro, sin codificaciones, por el medio que el propio interesado quiera que se le dé, o sea, acceder a los datos que se tienen sobre él en una base, para que finalidad, etc. y si es necesario actualizarlo, rectificarlo, etc. Tiene que ser gratuito, en principio, cada seis meses, para que no haya planteamientos reiterados sin fundamento. Por eso la ley dice: gratuito cada seis meses, salvo que aparezca una razón legítima que motive otra presentación dentro de ese plazo. Otro derecho es a rectificar los datos total o parcialmente, a actualizarlos, a incluirlos, a pedir la supresión. Y acá viene vinculado al derecho al olvido, que en nuestra ley quedaría engarzado al llamado derecho de supresión y al de oposición. En el mes de junio, se aprobó un nuevo reglamento europeo de protección de datos personales, el cual prevé expresamente el *derecho al olvido*, y lo liga con el *derecho a la supresión*; tiene que ver con la no indexación “eterna” de los datos a través de los motores de búsqueda. Lo uno por esto: porque la supresión puede darse a través de esa vía, o a través del editor de la página web fuente de la información. Este es un aspecto en el que no voy a entrar porque excedería el tiempo.

Jornada de Transparencia de ASSE

En cuanto a la comunicación de los datos, nuestra ley en el artículo 17 prevé que tiene que haber un interés legítimo del que envía los datos, interés legítimo de quien los recibe, y en principio, el consentimiento del titular de los datos. Por ejemplo, estuve hablando hace un rato con una apreciada colega de la Universidad de la República, la Dra. Nora Sobrino de un caso; otro similar es el de una oficina de recursos humanos que pedía la información de la escolaridad y de asistencia de un estudiante que, a su vez, es funcionario. Recursos humanos tenía que saber si asistía o no, si había dado el examen o no, etc., por una licencia, pero no otros datos sobre escolaridad, etc., en temas anteriores de esa persona. Tiene que haber un interés legítimo de quien pide, de quien recibe y, en principio, el consentimiento informado de quien lo da.

Luego tenemos el derecho de *impugnación de valoraciones personales*, es un tema interesante por valoraciones que se hacen a través de tratamientos automatizados de datos. Importa saber qué criterios se tiene para determinado resultado, que puede ser clave en concursos, etc.

En cuanto a los procedimientos jurídicos de protección pueden ser administrativos, ante la Unidad Reguladora de Control de Datos Personales, que puede realizar investigaciones, que tiene potestad sancionatoria, etc., y la jurisdiccional de una acción sumaria específica, con reglas propias frente al amparo general.

Paso al *consentimiento*, del que algo adelanté. El previo e informado consentimiento es un principio para la recolección, el tratamiento y la cesión de datos.

La base legitimadora es el consentimiento, ese es el principio. Tiene que ser libre, documentarse, ser gratuito, sin opciones premarcadas. Todo eso lo establecen nuestras normas. Tiene que ser previo al tratamiento, y fíjense qué interesante, el silencio del titular del dato, transcurrido 10 días hábiles, significa el rechazo a dar los datos. Acá está bien que el silencio sea negativo porque se está protegiendo al titular del dato.

Quien lo está pidiendo, el titular de la base, debe dar toda esa información que figura en la placa (finalidad para la cual los datos serán tratados, sus

Parte II - Panel académico

posibles destinatarios, si hay obligación de brindar los datos o no y, en su caso, consecuencias de no darlos, etc.).

Pero hay excepciones al consentimiento, en que la base legitimadora no es este sino la ley. Piensen en el aeropuerto, no se puede entrar a la sala de embarque sin cierto control y para ello no estoy dando mi consentimiento plenamente libre, la base está en la normativa, por razones de seguridad. También si se trata de datos que “se recaban datos para funciones propias del Estado”, como dice la ley 18.331. O sea, si se recaban datos para que el Estado pueda cumplir su actividad.

Asimismo respecto a listados cuyos datos se limitan a que los que figuran en la plaza. Fíjense cómo se distingue el caso de las personas físicas y las personas jurídicas, en el caso de las primeras, no es un dato llamémosle “público” el teléfono. El domicilio, sí; pero el teléfono, no.

También no se precisa el consentimiento si los datos se necesitan para cumplir una relación contractual, científica o profesional con el titular de los datos, así si se trata de un afiliado a una mutualista; pero reitero si son necesarios para la ejecución de la relación.

Existe alguna excepción más al previo consentimiento informado que no incluyo por razones de tiempo.

Los datos sensibles previstos en nuestra ley tienen una tutela especial; solamente voy a referir a los que figuran en la transparencia, en primer lugar: los de origen racial, étnico, etc., Y los de salud. Ninguna persona puede ser obligada a dar esos datos, y estos solo podrán ser objeto de tratamiento con consentimiento expreso y escrito. Nuestra ley exige consentimiento *escrito* en este caso.

Diría, entonces, que en principio está prohibida la existencia de bases de datos sensibles. Sería esa la regla, salvo, expresamente, situaciones con expresa base legal. Hoy se habló por el Dr. Sánchez, de las afrodescendientes y yo recordaba el dictamen 14/ 2012 de nuestra Unidad Reguladora, que se refiere a bases de datos de técnicos de origen afrodescendiente; lo informamos positivamente, en virtud de la razón que tenía el Ministerio de

Jornada de Transparencia de ASSE

Desarrollo Social que había planteado la cuestión, dada la finalidad de esa base. O sea tiene que haber una razón que lo legitime.

Fijense lo que establece después la ley, que los datos solo podrán recolectarse y tratarse por razones de interés general autorizadas por ley o si el organismo tiene mandato legal. Y también puede tratarse para fines estadísticos o científicos si se disocian, se separa del nombre de la persona.

Otro caso que tuvimos en la Unidad Reguladora fue el de una institución bancaria que se comunicó telefónicamente con una persona, pidiéndole datos de salud, vinculados a un seguro por enfermedad oncológica. Y la persona le dio esos datos. Después un familiar se dio cuenta de que esto no estaba bien. No podía ser, porque un dato sensible como ese no podía ser solicitado por teléfono, porque requiere primero que nada un consentimiento expreso y escrito, y eso nunca iba a tenerlo. ¡Atención! ¿Puede haber consentimiento telefónico? Sí, puede y quien lo recibe tendrá que guardar la grabación telefónica para tener prueba, pero ello nunca puede ser para datos sensibles, porque exigen un consentimiento escrito.

Los datos relativos a la salud, en nuestra norma legal tienen más disposiciones. Fijense la que figura en la placa siguiente, ahí establece nuestra ley que pueden recolectarse y tratarse datos de salud física o mental de pacientes que acudan a los establecimientos sanitarios o que estén o hayan estado bajo tratamiento, pero siempre con respeto a dicha normativa y con el secreto profesional, o sea que puede, incluso, alguien que no lo hace cometer un delito.

También, como bien se dijo hoy, la ley 18.335 regula la historia clínica, y todo lo que tiene que contener, la amplitud que tiene que tener, y que es propiedad del paciente; revelarla indebidamente también implica aquel delito.

En relación del derecho a la protección de datos personales y el de acceso a la información pública, corresponde tener presente lo que dice nuestra Suprema Corte de Justicia: no hay ningún derecho absoluto, un derecho ilimitado sería antisocial, por ello su necesidad de compatibilizarlo con el derecho de los demás dentro de la comunidad y con los intereses superiores de esta.

Parte II - Panel académico

Además, vean lo que puse en la placa: en principio prima el acceso a la información pública, prima la transparencia, respecto a una información que está en poder de la administración pública. ¿Por qué?, porque la administración está para el público, debe servir al público, está para la gente. Pero hay que hacer una ponderación de derechos en cada caso concreto.

Fíjense que la ley de Acceso 18.381, establece que es clasificable como reservada la información que pueda poner en riesgo la vida, dignidad humana. En cada caso habrá que ver cómo calibrar si se está dando esta situación, pero lo que destaco es que es clasificable como reservada. Y, por otro lado, existe información que es confidencial, que no es lo mismo que la reservada.

La confidencial es tal por sí misma; a su vez, alguna depende de si el interesado la entrega con ese carácter pero otra no, es confidencial por su esencia.

Esta última es la que me importa, por lo que aparece subrayada, refiere a los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Esos son confidenciales por sí mismos, no porque los clasifique alguien. Entonces, por ejemplo, si se quiere saber la filiación sindical de una persona, no corresponde darla porque es un dato sensible.

Hubo, por ejemplo, un caso concreto, de un organismo estatal, que no era ASSE ni el Ministerio de Salud Pública, que negaba dar la información, pero el sindicato lo pedía sin el nombre de las personas, entonces no había problema en dar la información ya que lo pedía disociado. Entonces no era un dato personal, quiere decir que hay que ver cada situación.

Recuerdo también un caso de la Universidad de la República de hace unos años, en que alguien pedía el correo electrónico de los estudiantes de determinada Facultad, por una razón diría propagandística. Aquel es un dato personal de cada uno y la Universidad lo tiene para sus funciones, no para otra cosa. Tendría más ejemplo; pero luego, si es posible y si tenemos tiempo, respondería algún comentario o pregunta. Muchas gracias.

A continuación, proseguimos con el **Dr. Pezzutti**, profesor adjunto de Derecho Administrativo de la Facultad de Derecho, UDELAR, tema: **“Conflicto de intereses, Decreto 30/2003”**.

Buenos días a todos. Las reglas básicas del decoro agradecer a quienes nos han cursado esta invitación, a ASSE en general, y en particular a los Dres. Brener y Pérez Irureta, que fueron quienes nos contactaron un poco para ver si podíamos reflexionar sobre este tema.

El título me parece ya de por sí sugestivo y nos obliga a hacer una precisión inicial que no es menor, porque tiene que ver con un fenómeno que estamos bastante acostumbrados a ver, a leer, pero que tendría un efecto que si se planteara como tema central de la conversación, causa casi inmediatamente una idea de rechazo: es el de la corrupción.

Y el plantearse la idea de los conflictos de intereses en definitiva es hablar desde una perspectiva, si se quiere, preventiva del fenómeno de la corrupción. Digo esto porque es bien importante tomar conciencia de que tenemos un sistema relativamente bien ubicado en la percepción de los ciudadanos. Transparencia Internacional acostumbra a publicar un índice, que más que nada de confianza y de percepción de los ciudadanos, no es un índice objetivo donde se dice si hay o no corrupción, sino que expresa qué observan o perciben los ciudadanos sobre la existencia de la corrupción.

Y Uruguay, dentro de América Latina está ubicado en el primer lugar (estábamos, hasta hace un tiempo, acompañados de Chile); pero, por lo demás muy separados de nuestros países de la región, y esto es un activo bien importante. Claro, si lo vemos desde esa perspectiva podemos sentir que estamos en condiciones de quedarnos tranquilos y decir, bueno, esto prácticamente está en el ADN uruguayo. Y realmente no necesariamente es así. La prevención de la corrupción una materia para trabajar y para

Jornada de Transparencia de ASSE

seguir bregando acerca de ella, porque se puede perder muy rápidamente la confianza en las instituciones si no se mantiene dentro de determinados rangos de percepción de honestidad. Por eso, hablar del conflicto de intereses es empezar a hablar de prevenir la corrupción.

La primera cuestión que pensamos traer a modo de somnífero es preguntarnos cuál es la relevancia de las cuestiones que llamamos “moral” en el ámbito del Derecho, y en particular, de la actuación de las Administraciones públicas.

Cuando ustedes ven estos temas dicen, “bueno, a partir de ahora empiezo una siesta de 5 a 10 minutos” y probablemente tengan razón; además reconozco que lo hago con un poco de temor porque yo estoy entre dos colegas y amigos, que van a hablar sobre “Desafíos y retos”, y lo último me asusta porque no sé si está puesto en el sentido de que tienen el desafío de retarme a mí respecto a lo que voy a decir ahora.

Pero, ahora seriamente, creo que en los últimos tiempos la idea de la moral ha perdido cierta fuerza y ha caído en descrédito. La consideramos, en cierta manera, como un concepto viejo, pasado de moda, asociado con los comentarios de abuelas pacatas o tías recatadas que recurrían a ello para marcarnos alguna conducta en nuestros años jóvenes.

Sin embargo, reflexionar sobre la idea de la moral en un Estado de Derecho resulta ineludible y lo es especialmente en nuestro ordenamiento; referir a la idea y a la vigencia de la moral como regla que está reconocida en el Derecho: la Constitución tiene no menos de ocho normas en las cuales refiere expresamente a la moral.

La Constitución nos dice, por un lado, que todas las personas pueden ingresar libremente al país porque somos un país de tranqueras abiertas, salvo que –y ahí la descripción constitucional es un poco llamativa, pero es posiblemente por la época– salvo que posean defectos físicos y morales.

¿Qué idea de defecto moral está aludiendo? Más allá de la discusión acerca de la idea de *defecto*, lo que sí es importante es que la moral no es algo que pase desapercibido para la Constitución.

Parte II - Panel académico

Tampoco pasa desapercibida en la protección a la familia como base de la sociedad, por la cual el Estado debe velar, tutelar y fomentar en el ámbito moral; la protección contra el abandono moral de los menores; la intervención del Estado en la salud, buscando no solamente la salud física sino la intelectual y la moral, nos dice la Constitución; la garantía de la independencia e higiene moral de los trabajadores, el respecto a las convicciones morales de cada trabajador como parte del estatuto que establece el artículo 54 y siguientes para el trabajo subordinado; la libertad de enseñanza –acá cualquiera puede establecer una institución de enseñanza privada, simplemente tiene que cumplir con unas reglas de habilitación, y entre ellas está la función estatal de controlar que en esa institución se respeten, entre otras cuestiones, las reglas morales o la moralidad–; finalmente, la suspensión de la ciudadanía también, la Constitución menciona a las razones morales.

Entonces, la Constitución parece referir a la moral en distintas normas con un sentido que nos permite identificar quizás dos vías o dos caminos para reflexionar.

Por un lado, el Estado que promociona, que fomenta una moral determinada, una moral que debe ser traducida en actuaciones concretas que seguramente consideran una serie de valores que se traducen entonces en comportamientos debidos pero por otro lado como un estándar para valorar cuándo hay un desvalor de las conductas de las personas.

Por ende, hablar, y esto me parece que es lo más importante, rescatar la idea de la moralidad está vinculado al Derecho. Y al derecho positivo, esto es, como matriz en la Constitución de carta fundamental a la cual se debe apegar la conducta de cualquier ciudadano, pero muy especialmente la de aquellos que son funcionarios públicos. Claro, en un estado democrático, en el cual se respete la libertad de conciencia, se tratará de una moral no ya en un sentido invasivo, no en un sentido de paradigmas extremistas sino en el sentido básicamente aristotélico de fomentar la existencia de virtudes y de, como decía este pensador en sus cartas a Nicómaco, llegar a la felicidad a través de hacer no sólo lo que queremos sino querer lo que debemos.

Jornada de Transparencia de ASSE

Entre la moral y la ética existe una relación muy profunda y tiene que ver, también con lo que el Estado desarrolla y sus funcionarios deben estar alineados a desarrollar. La idea de que la Constitución refleja a la moral como una fuente necesariamente a considerar no excluye la idea de la ética, que no está mencionada, sino que la invoca necesariamente a modo de referencia debida. Si ustedes buscan la palabra *ética* en la Constitución no la van a encontrar. Pero la ética es una derivación lógica de la idea de la moral. Es la traducción intelectual, intelectualizada, razonada, de los preceptos de una moral. Obviamente esto se expresa en un nivel personal, se transforma en una práctica de tipo concreto, que no simplemente se traduce en un hacer previsto por una disposición o una regla de cualquier naturaleza. El Estado, entonces, debe dirigir su actuación a proteger la idea de una actuación moralizada y moralizante, cumplir con determinados objetivos, pero no de cualquier manera sino bien hechos, como decía recién el profesor Rotondo, servir, porque si no sirve la Administración, si no es servicial, no va a servir. No quiero demorarme demasiado por las mismas razones que Rotondo mencionó hace un rato.

Entrando en el foco que nos pedían considerar: el conflicto de intereses. El profesor Rotondo, (siempre es difícil hacer una glosa de alguien que está presente, porque en cualquier momento te puede decir: “Mirá que yo no quise decir eso”), escribe en un trabajo publicado hace poco tiempo por la Universidad de Montevideo, una obra colectiva coordinada por los profesores Delpiazzo y Gesta Leal, que el conflicto de intereses “*se trata de situaciones que se originan cuando una persona puede ser influida en su actuación, juicio, decisión, etc., por un fin diverso del que está obligada a perseguir por su rol, que la puede llevar a optar por motivaciones relacionadas con un interés no apropiado*”. Y a partir de esta definición que es bien completa y comprensible, me parece que podemos extraer algunos elementos para ir analizándolos.

El primer elemento es la existencia de un fin debido.

Al conflicto que nos vamos a enfrentar es el que se centra en la decisión de una persona que es funcionaria y que debe atender un fin para cumplir y,

Parte II - Panel académico

a su vez, hay otra vocecita del costado que le puede estar indicando que siga a otra finalidad. Entonces, el primero de los elementos es la existencia de un fin debido y el segundo elemento es la existencia de un fin personal, diverso, eventualmente querido, quizás no es necesariamente querido, pero sí el interés podría existir y que vamos a llamar “el interés personal”.

Y luego la potencialidad o idoneidad de que esa circunstancia, de que este conflicto, pueda llevar a que la persona persiga un fin distinto del fin debido. Es decir, satisfacer el fin personal y no el fin debido.

¿Cuál es el fin debido para los funcionarios? Todos tenemos, intuitivamente, herramientas para saber a partir de eso qué es lo moral y éticamente adecuado, qué está bien y qué no está bien. Pero las normas nos auxilian para identificar qué es lo que está bien y qué es lo que no está bien. Vamos a analizarlo.

El funcionario, en el esquema constitucional, existe para la función. No se debe a ningún sector, no se debe a ningún fin partidario ni de ideologías. El funcionario simplemente debe cumplir la función. Ahora, la Constitución no nos dice qué es deberse a la función. Entonces hay que indagar. ¿Cuál es el interés que va a perseguir el funcionario? Me estoy dando cuenta de que probablemente, recién hablaban de un oftalmólogo y la letra esté colaborando a que los mayores de 40 me estén odiando en este momento, es más yo estoy haciendo un esfuerzo para leerlo.

¿Qué es lo que persigue la Administración Pública? Y acá recordamos a un querido profesor de estos tres colegas que estamos hoy exponiendo, Mariano Brito, que siempre recordaba que el concepto de administración, que proviene de la idea de *ad ministerium*, que quiere decir “para servir”. Entonces, ¿a qué sirve el funcionario? ¿Cuál es el servicio? ¿A qué interés? Ese interés es el interés general, el interés general que está traducido en la Constitución muy claramente en el artículo 7, cuando dice que ninguno de nuestros derechos puede ser limitado sino por una ley dictada por razones de interés general. Entonces, ¿cómo ubicar, cómo identificar ese interés general?, es una tarea, en principio, bastante difícil conceptualmente. Siempre recordamos la frase de Guillermo Andrés Muñoz que decía que

Jornada de Transparencia de ASSE

“el interés general es como el amor” ya que si les preguntan a todos los presentes, todos dirán que saben lo que es el amor, pero podemos escuchar cientos de definiciones distintas. Este profesor argentino concluía: “con el interés general pasa lo mismo”. Todos tenemos la noción de qué es o, mejor dicho, tenemos la noción de dónde no está. Y dónde no está o no necesariamente está. No está necesariamente en el interés personal de los individuos. Tampoco está el interés general en el interés de un grupo o conjunto o colectivo, aun cuando pueda coincidir con él. Tampoco necesariamente el interés general está en el interés de un gobierno o incluso en el interés de un estado. Porque el interés de Estado no necesariamente se puede asociar al interés general, especialmente en algunas culturas como la nuestra. Me dirijo a quienes son funcionarios, imaginen que notifican a una persona que recibe una resolución y eventualmente es perjudicial para esa ese administrado al que están notificando. Quizás podríamos pensar que el interés del Estado es que no haya un litigio con base en ese acto y entonces que es mejor que el funcionario no le informe: “Mire usted tiene el derecho de presentar un recurso administrativo y el plazo es de diez días corridos”. Y con eso sabremos que este acto nunca va a ser impugnado, y con eso sabremos luego que el Estado no va a recibir ninguna reclamación. Si pensáramos que el interés del Estado es, como a veces decimos vulgarmente, como el interés de un dueño de un comercio en el que legítimamente puede pretender sacar esa ventaja en el caso concreto, vamos a cometer un error importante. El error consiste en asociar un interés similar al privado al interés en la visión del ejercicio de la función pública.

Entonces, ¿dónde está ese interés general? Bueno, básicamente, en aquellos conceptos en los cuales todos coincidimos, aun cuando en el caso concreto nos benefician o perjudiquen a nosotros singularmente, pero que es útil y satisfactorio para el interés del colectivo que llamamos nación. En otras palabras, para la Administración no es bueno perder 10 días en dictar una resolución si quiere apresurar un expediente y por ende, la vista previa puede ser percibida como un entorpecimiento. Pero el interés general, ¿qué nos dice en ese caso? Que todos tenemos derecho a conocer lo que la Administración va a resolver y a expresarnos y defendernos antes de que

ella efectivamente resuelva. Entonces la Administración no es que sacrifique días, es que el interés general reclama que en una sociedad democrática sepamos todos que podemos defendernos antes de que se decida. Y eso favorece incluso al funcionario que lo va a decidir. ¿Por qué? Porque el día de mañana a ese mismo funcionario posiblemente le ocurra lo mismo, deba enfrentarse él mismo a un acto que lo perjudica y cuando quiera defenderse también lo va a auxiliar ese mecanismo.

Habitualmente este interés general es relativamente fácil de apreciar, pero esto no quita, y acá tenemos que ser muy conscientes, que haya situaciones concretas en las cuales sea difícil de identificar por qué camino va la respuesta correcta.

La ley 17.060 en el Art. 20 establece algo que podría pretender ser una definición del interés general, pero yo prefiero decir que en realidad es un muestreo de dónde está el interés general. Porque dice la norma, que el interés genera se expresa en las satisfacción de las necesidades colectivas de manera regular y continua, prácticamente es una definición de la idea del público, en la buena fe, en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos. En ellos, entonces, se nos presentan guías para encontrar el interés que debe perseguir satisfacer el funcionario en cada caso.

El otro interés con el que puede verificarse el conflicto es el interés personal. Pfiffer, que es una pensadora argentina, dice que es el movimiento que me inclina a algo que puedo considerar un fin. Influido por la lectura comercial de las relaciones humanas, pensamos que el interés se identifica con la ganancia, con el provecho o con la utilidad económica que perseguimos. Todos estos términos son fácilmente intercambiables con “bien”, de tal modo que es muy fácil comprender y usar interés como sinónimo de bien. Sin embargo, no son sinónimos. El bien puede generar interés o no. Es decir, la existencia de un bien puede generar o no interés. Pero cuando aparece el interés, entonces algo nos mueve hacia la satisfacción de esa aspiración y su objeto no necesariamente es económico. Puede ser un objeto, una

Jornada de Transparencia de ASSE

persona, un sueño o un ideal. Por eso es importante identificar que no solamente existe interés personal cuando se trata de la obtención de un beneficio económico, sino que el interés personal puede estar cuando no se trata de un beneficio económico sino de un beneficio de otro tipo. Es grande la veleidad de los hombres, o sea que hay que cuidarse de ella. Entonces mucha gente, por actos de reconocimiento, también puede tener un interés personal, interés en obtener una calificación, una determinada posición o beneficio cuyo contenido no necesariamente sea económico. Termino esta cita haciendo mención a *Los intereses creados*, aquella obra de Benavente que es de lectura recomendada, en particular la coma de Crispín, cuando al final este personaje, calificado por su picardía, aconseja al magistrado cambiar una coma de lugar, con lo cual lo que antes era condena se transforma en exculpación. Y todo para dar satisfacción a los intereses personales que persigue.

Ahora, visto que hay intereses particulares e intereses generales que pueden mostrarse en un conflicto, caractericemos esta idea de conflicto.

En primer lugar, no necesariamente es económico, tampoco está necesariamente vinculado a un bien, como habíamos visto antes.

No está vinculado tampoco necesariamente a unos efectos directos en el individuo interesado; yo puedo tener interés en beneficiar a otro y por tanto también haber conflicto de interés con el interés general. Cuando lo que mueve al funcionario se revela como opuesto al interés involucrado en el poder de actuar que tiene alguien por su rol o función, entonces ahí se verifica y aparece el conflicto; entonces el conflicto de intereses existe cuando por su rol, objetivamente analizado, un sujeto está expuesto a la amenaza, al menos potencial, de verse influido en la objetividad de su juicio o resolución.

Es interesante distinguir lo que es el conflicto de intereses frente a la desviación de poder. Son, figuras vinculadas, parecidas. Pero no son iguales, ni en sus caracteres ni en sus consecuencias.

Por un lado, el conflicto de intereses en la Constitución no está referido expresamente, pero sí lo está la desviación de poder; ella es uno de los

vicios que, según el Art. 309 de la Constitución, infecciona, afecta un acto administrativo y determina que sea nulo. La desviación de poder consiste en utilizar el poder que nos ha sido conferido con una finalidad distinta de la finalidad prevista en la norma que nos confiere el poder. Por ejemplo, tengo el poder de contratar, pero en lugar de contratar para obtener el mejor servicio, la mejor oferta para beneficio de la comunidad, lo hago para beneficiar a mi primo. Esta es la visión más dramática y descarnada de la desviación de poder. Sin embargo, hay que tener cuidado, porque la desviación de poder a veces se nos esconde tras un aparente fin loable, pero que de todos modos no es el fin previsto por la norma.

El Consejo del Estado francés, allá por mediados del siglo xix, resolvió un caso que se llamaba *arrêt Vernes*, quien era –ponemos un poco de tono de broma– el alcalde de Trouville que fue más amigo de las finanzas que del pudor. Resulta ser que en la playa se habían instalado unas pequeñas carpas para que la gente se cambiara las ropas de manera reservada. Esas carpitas eran municipales. Y el municipio cobraba por usar las carpitas. Rápidamente la economía de mercado determinó que la gente hiciera al aire libre, relegando de alguna manera ciertos impulsos al pudor, para no pagar. Entonces el alcalde dictó una ordenanza en la cual estableció que debía efectuarse todo cambio de prendas o incluso el acto de desvestirse dentro de las carpas que estaban a disposición, del municipio, y alegó que lo hacía por razones de moralidad, moralidad pública. Claro, el Consejo de Estado de lo que se dio cuenta es que era más amigo de la caja que del pudor, porque lo que le interesaba realmente al Alcalde era recaudar más. Y uno piensa: ¿está mal recaudar más? Con eso se puede hacer más cosas para la gente. Pero, cuidado, está bien recaudar cuando es el interés de la norma que establece la atribución, pero cuando es un interés escondido no está bien, y ahí hay desviación de poder.

Ahora, ¿qué diferencias hay entre la desviación de poder y el conflicto de intereses? Acá estaba jugando un poco por eso tienen ese efecto. La desviación de poder implica siempre una conducta concreta y un fin orientado a un resultado distinto del querido por la norma. Por lo tanto, se

Jornada de Transparencia de ASSE

requiere de dos elementos, una acción concreta que manifiesta un interés identificado y un comportamiento consistente con el fin que se desea efectivamente, aunque se anuncie un fin distinto. La desviación de poder se aprecia siempre luego de que ella ocurrió, es decir, luego de que ella se verificó, se va a analizar si la finalidad perseguida era o no era la debida.

El conflicto de interés y su regulación tiene una etapa y una verificación, si se quiere, anterior; y es, yo diría, algo más objetiva.

Mientras que el factor fundamental en la desviación de poder es subjetivo, es la intención, en el conflicto lo que se analiza es la objetividad de la situación que puede comprometer la imparcialidad del agente que decide.

Entonces el conflicto se configura por una posición previa del sujeto en relación a una situación. Por lo tanto, solo exige una posición, sin análisis de su voluntad, y se aprecia antes de la actuación, de modo que opera objetivamente. Si la persona, primo de tal y tiene que decidir sobre eso, el conflicto se verificó. Y esto es muy importante en materia de prueba, porque el Tribunal de lo Contencioso Administrativo tiene sostenido desde mucho tiempo atrás, que la desviación de poder debe ser acreditada por quien la alega; el conflicto en cambio, sólo requiere probar la circunstancia concreta, no la intención. Y por ende, como medio de prevención es, a mi juicio, acertado.

Por ende, algunas pequeñas conclusiones podemos extraer sobre estas diferencias: la desviación de poder siempre implica un reproche jurídico para quien incurre en ella, pero, en cambio, en el conflicto de intereses no existe necesariamente una calificación negativa o reproche hacia el sujeto; es una medida preventiva que se adopta por el ordenamiento para evitar que se configure el daño a *posteriori*.

Por otro lado, la identificación del conflicto previene, mientras que la desviación detectada, se sanciona.

Las normas de procedimiento administrativo en ASSE recogen medidas o preceptos que son muy útiles para tener en cuenta y así evitar incurrir en este tipo de anomalías en el funcionamiento.

Parte II - Panel académico

En primer lugar, repite lo que dice el decreto 500/991, y además que está extraído del Art.103 de la Constitución española: la administración debe servir con objetividad a los intereses generales; verán que acá está la idea de interés general y del servicio objetivo, es decir, no es lo que a mí me parece, sino que debo llegar racionalmente a interpretar ese interés, con sometimiento pleno al derecho y debe actuar de acuerdo con los siguientes principios generales, hay muchos más pero estos me parecen importantes para considerar: imparcialidad, legalidad objetiva, verdad material, debido procedimiento, contradicción y motivación.

El decreto D0 de 2003 refiere a otro principio, a otro requisito del comportamiento del funcionario que es el de la probidad, y dice que el funcionario público debe observar una conducta honesta, recta e íntegra, desechar todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros, en el desempeño de su función con preeminencia del interés público sobre cualquier otro.

Digamos que, a los efectos de nuestro ordenamiento, entendemos que el concepto de interés público e interés general son sinónimos. No toda la doctrina entiende lo mismo. Por ejemplo, el profesor Durán distingue estos dos conceptos, pero entiende que en nuestro ordenamiento no existen razones para no entender que se trata de sinónimos.

También se dice que el funcionario debe evitar cualquier acción en el ejercicio de la función pública que exteriorice la apariencia de violar las normas de conducta.

También, vean esto, debe cuidar no exteriorizar, es lo de la mujer del César, no solo es sólo ser bueno sino también parecerlo, y no es parecerlo por un mero formalismo, porque alguien dice.

Ciertas formas de confianza en determinados ámbitos pueden dar algunas imágenes que a veces es bueno precaverse, especialmente en una sociedad tan chiquita y tan integrada como la nuestra, donde todos prácticamente nos conocemos.

Jornada de Transparencia de ASSE

También hay que mencionar, en el caso particular de los médicos, el Código de ética Médica aprobado por la ley 19.286, Art. 3.º, letra G, establece que el médico debe buscar prestar sus servicios con la finalidad principal de atender a la salud de la persona o del paciente, y que la búsqueda del lucro no puede ser el horizonte u objetivo principal. El Código de ética del regulador, un decreto del año 2002, también menciona una regla que me parece muy importante para el conflicto de intereses; habla del principio de templanza y dice: “El funcionario debe actuar con respecto y sobriedad en el ejercicio de funciones, haciendo uso razonable de las prerrogativas inherentes a las mismas y evitando cualquier ostentación que pueda poner en dudas su honestidad o disposición en el cumplimiento de sus obligaciones”. Templanza, es decir, evitar personalizar el agravio. El “ya vas a venir con el caballo cansado” es una frase que ningún funcionario debería acuñar, pero a veces refleja una tendencia muy nuestra. Aun cuando en lo íntimo pueda sufrir en alguna situación concreta un agravio por cómo juzga el administrado su actuación, el funcionario jamás debería ser víctima de sus propios rencores o enconos. Probablemente muchos conozcamos casos de jerarcas de reparticiones donde un recurso administrativo, por ejemplo, es tomado como ofensa. Esto violenta esta idea de templanza, porque todos los actos de los administradores están sometidos al Derecho y estos mecanismos tienen por finalidad dar cuenta del ejercicio de un poder que se ejerce pero que no es propio, es un poder recibido.

El Art. 3.º, decreto 500/991, también la resolución de procedimientos de ASSE refieren a la idea de la imparcialidad al consagrar el deber de excusarse, así como la recusación, ahora elevada después del decreto 420/007 a la categoría de deber para el administrado. Ello ocurre “cuando existan circunstancias comprobables que puedan afectar su imparcialidad por el interés en el procedimiento en que intervienen afectos o enemistades en relación a las partes, así como haber dado opinión concreta sobre el caso, es decir, prejuzgamiento”. Estos son algunos de los desafíos a los que los funcionarios se ven expuestos todo el tiempo. Algunos ejemplos muy breves para que vean que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo analizó algunos casos que van a quedar en las transparencias y son accesibles y

Parte II - Panel académico

que, en general, el conflicto de intereses nos da una pauta que debe ser efectivamente actuación concreta del funcionario para que se verifique, debe haber habido actuación personal, por ejemplo, en el de la sentencia 286 de 2012, una empresa impugnó el laudo de un determinado sector porque decía que los delegados del sector empresarial eran también funcionarios de la COCAP, y por ende se veían beneficiados por el aumento en las remuneraciones que se iban a obtener. El TCA dijo que los funcionarios eran efectivamente delegados del sector empresarial, pero en esa negociación de su grupo no participaron y, por ende, no había actuación personal, y luego, no hubo conflicto de interés. Donde sí hubo conflicto de intereses fue en dos casos. Uno, sirvió para ratificar a la administración en su decisión. ANTEL había hecho una licitación para adquirir una máquina, se presentó el hijo del gerente de área con una empresa, para ofrecer ese bien o servicio, fue aceptada la oferta porque el gerente de área se excusó en ese momento y no participó. Sin embargo, al llegar al final, la oferta del ganador y la empresa del hijo del gerente tenían una diferencia muy exigua, pero a favor de la otra empresa, es decir, la más barata era la otra empresa. El Directorio de Antel decidió contratar, sin llamar a mejoras de precios, a la empresa que no era la del hijo del gerente, y entonces la empresa del hijo del gerente impugnó diciendo que en realidad debió haber llamado a mejoras porque no había afectación ninguna y porque eso aplicaba a los funcionarios, y en ese momento no había ningún funcionario involucrado en ese procedimiento. Y lo que dijo ANTEL es que el llamado a la mejora podía implicar una pérdida de transparencia en el procedimiento o una imagen que no fuera adecuada con la imagen de transparencia que el ente quería dar, que además era una facultad discrecional llamar a mejoras o no, y decidió actuar como la priorizando los aspectos éticos. No solo serlo sino parecerlo.

El Tribunal confirmó en este caso lo decidido por ANTEL.

Luego, tenemos otro caso más que es de un jefe del bps que era al mismo tiempo administrador de propiedades inmobiliarias, y entonces firmó un formulario, era una rectificativa y al final terminó él mismo aprobando y sellando. Entonces bps lo suspendió. Y resalto cuáles fueron los argumentos,

Jornada de Transparencia de ASSE

porque esto es como con los *Panama Papers* donde uno escuchaba, “fue una empresa que armé, pero nunca usé”.

Las expresiones de los argumentos que utiliza el funcionario se repiten de manera bastante constante en estos casos. Es decir, “era una necesidad del servicio, tenía que hacerlo, había mucha gente esperando, no reparé en que era justamente de lo que yo había representado y además es meramente formal, el Estado con esto no pierde nada”. Esa serie de argumentos son válidos para decir, “bueno, no hubo desviación de poder”, pero había conflicto. Él no podía sentarse en dos sillas al mismo tiempo. Y el Tribunal confirmó la sanción aplicada por el BPS, una suspensión por 15 días, porque entendió que debió haberse abstenido el funcionario.

El Tribunal dijo que la medida aplicada es razonable, proporcionalmente, en cuanto a la conducta desarrollada.

Un último tema, a cuento de otros que no podremos desarrollar por razones de tiempo, refiere a ciertas situaciones concretas en las cuales se verifican dificultades para identificar el interés general. Me refiero a los directores sociales en los entes, y lo digo acá precisamente, porque en ASSE tenemos representación de distintos sectores de la misma manera en que en el bps y en otras instituciones públicas. Lo que hay que tener en cuenta es esas personas no son, a mi juicio, representantes de un interés colectivo, no votan manifestando el interés colectivo, no patrocinan el interés colectivo del sector del que provienen. No todo lo que involucra el interés colectivo los legitima para actuar. ¿Por qué? Porque en primer lugar son funcionarios, y al ser funcionario la Constitución dice que el funcionario se debe a la función. Por ende, segundo matriz de argumento, las normas no hablan de representantes, sino que hablan de personas que sean representativas. Y entonces lo que están buscando es que haya personas que tengan una sensibilidad particular, una visión particular respecto al interés general, pero que no dejen de deberse nunca al interés general.

Por ende, hay un trabajo muy importante para hacer en materia de formación, porque realmente el fenómeno de la participación directa de los sectores sociales es un fenómeno valioso que hay que cuidar mucho. Y para cuidarlo

Parte II - Panel académico

mucho hay que tener los objetivos, las metas, y especialmente, las formas apropiadas muy en claro.

Termino, con algunas conclusiones básicas: reconocer que el conflicto de intereses no es un acto de debilidad del funcionario cuando lo hace, no es tampoco una acusación para el funcionario cuando se le señala, no se está partiendo de la duda de que el funcionario haga mal o actúe apartado de las reglas de la ética, sino que el ordenamiento, en realidad, lo que está haciendo es protegiendo al sistema y protegiendo al funcionario mediante la identificación del conflicto en el que el funcionario puede verse expuesto a una actuación ilegítima y a una imputación de responsabilidad aun cuando él mismo considere que está en condiciones de hacer su trabajo objetivamente.

El derecho, en todo caso, lo dispensará de esta necesidad. Por ende, el conflicto de intereses protege a la buena administración y protege también al funcionario. Muchas gracias.

Dr. Gabriel Delpiazzo

Para finalizar este panel académico, contamos con la presencia del **Dr. Gabriel Delpiazzo**, presidente del Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. El tema es **“Acceso a la información pública, desafíos y retos en la implementación”**.

1.- Introducción

Muchas gracias. Buenos días. Me sumo también a los agradecimientos: a ASSE por la invitación, a la persona de Nicolás, y agradezco también la posibilidad por compartir este panel con dos profesores y amigos; es, en realidad, por ellos que este panel se puede calificar de “académico”. Mi rol acá es reflexionar juntos acerca de los desafíos y retos que se nos presentan al tener que cumplir con las obligaciones de transparencia que impone la Ley de Acceso a la Información Pública.

Por lo general cuando hablamos de transparencia y acceso a la información pública siempre nos enfocamos desde el derecho humano reconocido en la ley y eso sin duda es muy importante y merece ser subrayado. Pero pocas veces nos enfocamos del otro lado del mostrador, para hablar de lo que es la transparencia y el acceso a la información como deber de los organismos y poner de relieve el trabajo que demanda, las dificultades que supone, los recursos que exige, el esfuerzo y el tiempo que implica.

Es que la transparencia no es fácil; sobre todo porque no es una condición natural de los organismos. Más bien, tenemos que tener en cuenta que no hace tanto tiempo la regla de principio era la inversa: el secreto de las actuaciones era el valor fundamental, probablemente inspirado en la mayor idoneidad del gobernante electo para decidir los temas públicos y la improcedencia de que el ciudadano se “entrometiese” en esos temas.

Lo cierto es que ha sido necesario vencer una cultura del secreto y que estamos todavía en esa batalla. Es una cultura que tiene raíces en nuestras

Jornada de Transparencia de ASSE

instituciones y mal podríamos considerar que la batalla está ganada. Más bien, entiendo que estamos en una etapa de tránsito del secretismo hacia la transparencia, de la democracia meramente electoral a una democracia participativa, de contenidos.

Y en este tránsito la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública indudablemente ha sido un paso muy importante, pero creo que es un paso que está más cerca de la línea de largada que de la línea de llegada.

2.- La transparencia como problema

La Ley como tal no es suficiente. A partir de sus preceptos, hay que cambiar hábitos, hay que cambiar procedimientos administrativos internos, hay que modificar aspectos organizacionales y de gestión documental, y todo eso lo que implica es trabajo, más trabajo para los funcionarios públicos. También, aunque en menor medida, implica más recursos.

Por eso es entendible que todo esto genere a veces la molestia de algún funcionario. Hay que comprender que se le viene a cambiar a muchos la forma en la que han venido trabajando durante años, la lógica con la que han venido trabajando durante años y, además, agregarles nuevas tareas. Por eso es lógico que genere molestias.

Este es un enfoque que creo que es interesante y merece análisis; ver a la transparencia como un problema. Es que visto desde el enfoque de los organismos, la transparencia puede considerarse un problema.

Ahora bien, un problema que no solo debemos afrontar, porque es una obligación legal y porque del otro lado hay derechos fundamentales. Sino también, y en eso quiero hacer más hincapié, es un problema que vale la pena afrontar.

¿Por qué digo que vale afrontar? ¿Por qué vale la pena transparentar lo que hacemos dentro de los organismos públicos?

Lo primero que escucharemos, es que la adopción por los organismos públicos de medidas en pos de la transparencia, es una *medida de prevención y lucha contra la corrupción*.

Parte II - Panel académico

Evidentemente, cuanto más transparente sea el organismo menos estarán dadas las condiciones para que se verifiquen actos de corrupción. El corrupto necesita el espacio oscuro, escondido.

También vamos a escuchar que vale la pena trabajar por la transparencia porque es una *manera de fortalecer la democracia*.

Sin duda hoy la transparencia es un presupuesto básico del Estado democrático de Derecho. Es, como mencionaba en el principio, lo que hace posible ese tránsito de una democracia meramente electoral a una democracia participativa.

Es a partir de la transparencia que los ciudadanos ya no son meros electores de sus gobernantes cada cinco años, sino que se convierten en coagentes, corresponsables, copartícipes de la acción del Estado. Dejan de ser meros espectadores de la cosa pública para convertirse en verdaderos vigilantes del Estado. Eso es un signo de una democracia fuerte.

Hace unas semanas tuve la oportunidad de escuchar en nuestro país al ex Presidente de Chile, Sebastián Piñera, que decía una cosa que me pareció ilustrativa: cuando la ciudadanía le teme al Estado, es un indicador de la falta de democracia; pero cuando es el Estado el que le teme a la ciudadanía, es un indicador de que hay una democracia fuerte, una democracia participativa.

Eso es lo que logra la transparencia: crear ese ambiente de control social respecto de lo que hacemos dentro de los organismos.

De este control social que permite la transparencia deriva otra razón por la que vale la pena trabajar por la transparencia, y esa es en la que me interesa detenerme especialmente.

Al permitir la evaluación ciudadana del desempeño gubernamental, la transparencia se vuelve una *medida de buena administración*, una medida de buena gestión. Esto es así por diversas razones:

—porque expone al que comete irregularidades o al que no trabaja como debe. Este funcionario al menos lo va a pensar dos veces antes de cometer una irregularidad si sabe que todos sus actos van a ser conocidos públicamente.

Jornada de Transparencia de ASSE

–porque también expone al funcionario que trabaja bien, al que es honesto, que es responsable, porque se va a conocer públicamente que ese funcionario es valioso.

–porque ayuda a que el organismo no se desvíe de sus objetivos públicos para servir a intereses privados. La transparencia nos ayuda en estas luchas contra los conflictos de intereses y, ni que hablar, contra la desviación de poder.

–porque genera un diálogo entre el gobierno y la sociedad, genera participación y permite conocer de mejor manera las demandas de la ciudadanía a la que debemos servir, a la que estamos destinados.

–porque reduce las asimetrías de información dentro del organismo, y eso permite una mejor relación entre jerarcas y subordinados, una mejor coordinación y también un mejor control.

–porque permite además un mejor flujo de información entre organismos y mejor coordinación. A primera hora veíamos un ejemplo claro de los nuevos resultados que se pueden lograr mediante la coordinación entre distintos organismos públicos.

En definitiva, todas estas cosas redundan en un fortalecimiento institucional y hay que romper ese mito de que el secretismo es una forma que tenemos los organismos de protegernos frente a una situación de crisis. Más bien, frente a una situación de ese tipo la transparencia es la que nos da legitimidad, lo que permite afrontar mejor la crisis o a empezar a reconstruir la confianza.

Y son varios los casos que así lo demuestran. Un ejemplo de ello es el Banco Central del Uruguay, que frente a la crisis de 2002 adoptó una política de mayor apertura de información. Hoy tenemos disponible los balances de las instituciones de información financiera, la composición accionaria de los bancos, la información de la central de riesgo, y mucho más información. Lejos de acudir al secretismo como a una pretendida forma de protección se optó por una política de transparencia.

Otro caso es el que tuvo bastante repercusión pública cuando a la ANEP le solicitaron los índices de repetición de alumnos. Al principio ANEP se negó a

dar la información. Luego, por intermedio de la Justicia, la tuvo que brindar y ahí se reveló que había un problema. Actualmente, ANEP no solo difunde los índices sino también qué es lo que está haciendo para poder revertir esta situación. Entiendo yo que esto rompe ese mito de que el secretismo es una forma que tienen los organismos para protegerse.

3.- Cinco claves para la implementación efectiva

La transparencia es entonces una herramienta de buena gestión, una práctica que genera confianza, que genera legitimidad en los organismos y credibilidad. Entonces, qué cosas podemos hacer para que la puesta en práctica de la transparencia sea exitosa en el ámbito de nuestras organizaciones.

Me atrevo a sugerir cinco condiciones de éxito, que muchas han surgido en los paneles anteriores.

En primer lugar, creo que es imprescindible el *compromiso de los jerarcas*. Lo primero que se necesita para instalar la cultura de la transparencia en un organismo es la decisión del jerarca de hacerlo; a partir de ahí todo se puede construir. Pero si esa decisión no está, toda la labor quedará en esfuerzos aislados de algunos funcionarios comprometidos con su deber y con la transparencia en la gestión.

Todo cambio cultural necesita liderazgo. Eso implica fijar con claridad la política interna en la materia, dar el ejemplo de cumplimiento de esos nuevos lineamientos y mantenerlos en el tiempo, porque en esto es necesario remar contra una inercia organizacional. Estos cambios generan resistencia y es necesario mantenerlos en el tiempo hasta que vayan dando resultados, hasta que las nuevas rutinas echen raíces en la organización y que la transparencia se vuelva la forma aceptada de hacer las cosas. Es de destacar hoy la presencia de todo el Directorio de ASSE mostrando ese compromiso con este tema. Es de destacar la presencia de otros jerarcas que estuvieron a primera hora mostrando su compromiso con trabajar en pos de la transparencia. Ni que hablar, que es de destacar esta iniciativa del portal de la transparencia en la que ASSE está trabajando junto con IMPO, que supone difundir de manera

Jornada de Transparencia de ASSE

proactiva todas las decisiones que tome no solo el Directorio sino las unidades ejecutoras. Así que esa la marco como la primera condición de éxito.

La segunda es la *capacitación de los funcionarios*. Esto es fundamental, porque en definitiva los funcionarios son los verdaderos instrumentos de estos cambios.

Es necesario que el funcionario de mesa de entrada sepa qué es un pedido de acceso a la información y cómo debe reaccionar frente al mismo. Es necesario que los funcionarios sepan cuándo una información se puede divulgar, y cuándo, en principio, no. Es necesario que los funcionarios encargados del sitio web institucional sepan qué información tienen que disponibilizar y mantener actualizada. En definitiva, es necesario seguir trabajando en este sentido para ir logrando un cambio de mentalidad.

Hay que entender que todos nuestros actos funcionales pueden ser conocidos por el público y que toda la información pública no es un activo del organismo sino que puede ser propiedad de todos, que puede estar disponible para quien quiera, sin ningún tipo de explicación.

En este aspecto, destaco el convenio de ASSE con las JUTEP, del que hablaban hoy de mañana, que tiene justamente el objetivo de capacitar a los funcionarios en materia de transparencia y ética pública.

Una tercera clave o condición de éxito para mí es la de promover *cambios organizacionales*. Como decía al principio, es importante pensar en la dimensión organizacional del ejercicio de la transparencia, porque ésta tiene lugar en organizaciones y hay que trabajar en incorporarla como un valor de la cultura organizacional.

Para eso es necesario hacer cambios estructurales. Es necesario hacer cambios en procedimientos internos, previendo cuál es el trámite a seguir al recibir un pedido de acceso a información, cómo subir una información a la web. Es necesario fijar criterios de clasificación de la información. Cada organismo sabe qué tipo de información maneja y entonces tiene que “bajar a tierra” los criterios que están en los artículos 9 y 10 de la Ley de Acceso,

Parte II - Panel académico

para determinar cuáles son los criterios particulares de clasificación de la información dentro del organismo.

Sobre este punto quiero aclarar que es distinto establecer una matriz interna de criterios de clasificación a hacer clasificaciones genéricas de información. Desde la UAIP venimos remarcando constantemente que no es ajustado a Derecho hacer clasificaciones genéricas de la información, porque la clasificación en sí requiere una ponderación caso a caso, lo que llamamos la “prueba de daño” para la información reservada o la “prueba de interés” público en el caso de información confidencial.

Entonces, sí está bien hacer una matriz de criterios de clasificación; pero no está bien hacer clasificaciones genéricas “al barrer”.

Para esto es necesario contar con funcionarios especializados, con referentes internos en materia de transparencia activa y pasiva, y en algunos organismos entiendo es necesario también prever –como lo ha hecho ASSE, como lo ha hecho OSE– una oficina especializada en materia de acceso de información pública. Ni que hablar, organismos como ASSE y OSE que manejan tanta cantidad de información. En muchos organismos, el trabajo que demanda el cumplimiento de la Ley de Acceso justifica que exista una oficina especializada para eso. Así que destaco este emprendimiento, esta iniciativa de Nicolás, y ni que hablar de Directorio de ASSE de crear esta unidad de transparencia dentro de la Administración.

Una cuarta condición de éxito es la *gestión documental de archivos*. Este es un tema difícil pero necesario. En Chile le dicen “la pata coja de la transparencia”; en México, “el patito feo”. En nuestro país quizás durante mucho tiempo fue “la penitencia”, pero eso creo que está cambiando a partir de la vocación de muchos archivólogos.

Lo cierto es que si no tenemos la información ordenada y adecuadamente clasificada, no vamos a poder contestar en tiempo y forma a los pedidos de información. Es necesario tener archivólogos en el organismo, es necesario.

Tenemos una ley anterior incluso a la ley de acceso a la información pública, la Ley 18.220 del Sistema Nacional de Archivos, y hay un decreto

Jornada de Transparencia de ASSE

reglamentario. No es casualidad que esta ley se haya aprobado junto con la Ley de Acceso y con la Ley de Protección de Datos Personales, con pocos meses de diferencia. Es una tríada legislativa que de alguna manera regula todo lo que tiene que ver con la gestión adecuada de la información.

El cumplimiento de esta ley supone relevar todas las categorías de información que se manejan dentro del organismo, hacer la tabla de plazos precaucionales, designar responsables, contratar archivólogos y en definitiva comenzar a clasificar y archivar adecuadamente la información. Al menos a partir de ahora; después veremos cómo hacemos con toda la información histórica. La maraña de documentación nos juega en contra para empezar, pero hay que empezar por algo.

Un quinto y último aspecto que quería destacar es el de tener un *enfoque ciudadano*. En definitiva, la ciudadanía es la principal destinataria de todo este trabajo, por lo que es necesario que los organismos sean inteligentes y perspicaces para publicar la información que a la gente le interesa.

Hay que preguntarse qué es lo que le interesa saber al ciudadano, qué es lo que quiere, y de esa manera trabajar en la transparencia activa. Publicar ese tipo de información relevante, nos va a ahorrar muchos pedidos de información, seguramente. A veces cuando leemos el Art. 5 de la Ley y el Art. 38 del decreto reglamentario, vemos todas las cosas que hay que publicar en los sitios web: organigrama, marco jurídico, cometidos, autoridades, etc. Todo eso es necesario, sin dudas, es importante. Ahora, ¿es lo que al ciudadano le interesa saber? Hay que hacernos esa pregunta y avanzar en ese sentido.

La información debe ser clara, con lenguaje claro, fácilmente entendible para el destinatario. Si publicamos información, pero no se entiende, es lo mismo que nada. Hasta creo que es contraproducente, en tanto alimenta esa sensación de que si me lo dicen en difícil es porque me están escondiendo algo. Hay que avanzar con ese enfoque ciudadano, pensar en facilitarle las cosas a nuestro destinatario, al que tenemos que servir.

Además de clara, la información debe ser oportuna, disponible en el momento que el operador la necesita. Y acá sabemos que las nuevas generaciones

quieren la información a un clic, no quieren estar haciendo pedidos, ir a la baranda. De ahí la importancia de nuevo de la transparencia activa.

Pero también cuando recibamos pedidos de información, hay que responder en tiempo y forma. No es necesario poner al ciudadano en la cuarentena de tener que esperar los 20 días más los 20 días de prórroga, cuando esa información la podemos entregar casi inmediatamente.

La información tiene que ser también pertinente, completa, íntegra. Lo que no quiere decir sobreabundante. A veces la sobreinformación de mala calidad lo que genera es desinformación. Además, el ciudadano no quiere ponerse a leer decenas de hojas, quiere saber lo que está pidiendo en concreto y punto.

Finalmente, por supuesto que toda información debe ser veraz. Toda información falsa o sesgada es, en definitiva, desinformación.

4.- Conclusión

Termino con esto, destacando la importancia de repensar la información desde un enfoque ciudadano.

Estamos en un contexto que ayuda seguir trabajando y avanzando en estos temas, no solo por lo que ha ocurrido en nuestros países vecinos, que evidencia la relevancia del principio de transparencia en el ámbito público.

También se plantea cada vez más la transparencia en el ámbito privado. Todo lo que ha ocurrido con los *Panama Papers* nos muestra que estamos en un contexto interesante para trabajar y seguir avanzando en la construcción de una cultura de la transparencia.

Felicito a ASSE por la iniciativa, no solo por esta jornada sino por todo el trabajo que hay detrás y cuyos resultados se pudieron mostrar hoy. Estas cosas nos llenan de optimismo.

Los proyectos y resultados que se plantearon hoy nos muestran el camino a seguir y nos refuerzan esa convicción de que transparentar lo que hacen los organismos, genera confianza y legitimidad.

Jornada de Transparencia de ASSE

La más amplia accesibilidad y visibilidad, lejos de comprometer el correcto funcionamiento del aparato administrativo, refuerza su legitimidad democrática y su configuración esencialmente servicial. Muchas gracias.

Agradecemos, entonces, la presencia del Dr. Felipe Rotondo, Dr. Miguel Pezzuti y Dr. Gabriel Delpiazzo por las distintas ponencias realizadas. Resta agradecer la presencia de todos ustedes por haber participado en esta Jornada de Transparencia de ASSE. Que tengan todos muy buenas tardes. Gracias.

Anexo - Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Libro I – Del Procedimiento Administrativo en General

Sección I – Principios Generales

Título Único – Reglas Generales de Actuación Administrativa

Artículo 1. Alcance.- Las disposiciones de este Reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común, desenvuelto en la actividad de los órganos de la Administración de los Servicios de Salud del Estado y a los especiales o técnicos en cuanto condigan con su naturaleza.

Artículo 2. Principios Generales.- La Administración de los Servicios de Salud del Estado debe 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.

Anexo

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

Artículo 3. Excusación y Recusación.- Los funcionarios intervinientes en el procedimiento administrativo deberán 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 suspensión del procedimiento ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no obstante, la autoridad competente para decidir deberá disponer preventivamente la separación, cuando existan razones que, a su juicio, lo justifiquen. Con el escrito de excusación o recusación se formará un expediente separado, al cual se agregarán los informes necesarios y se elevará dentro de los cinco días al funcionario jerarca inmediatamente superior, 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.).

Artículo 4. Verdad Material.- La Administración de los Servicios de Salud del Estado 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.

Artículo 5. Debido Proceso.- Los interesados en el procedimiento administrativo gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución de la República, las leyes y las normas de Derecho Internacional aprobadas por la República.

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

Artículo 6. Buena Fe.- Las partes, sus representantes y abogados patrocinantes, los funcionarios públicos y, en general, todos los participantes del procedimiento, ajustarán su conducta al respeto mutuo y a la lealtad y buena fe.

Artículo 7. Trascendencia de la Nulidad.- Los vicios de forma de los actos de procedimientos 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 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 lo que es idóneo.

Artículo 8. Celeridad y simplicidad.- En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento, estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de los otros principios enunciados en el artículo 2.

Artículo 9. Informalismo a favor del administrado.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, siempre que se trate de la inobservancia de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente.

Anexo

Artículo 10. Circulares de servicio.- Las direcciones o jefaturas de cada dependencia o repartición podrán dirigir con carácter general la actividad de sus funcionarios, en todo cuanto no haya sido objeto de regulación por los órganos jerárquicos, mediante instrucciones que harán conocer a través de circulares.

Artículo 11. Certificados, anotaciones e inscripciones.- Corresponde a las distintas dependencias o reparticiones de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, sin perjuicio de los casos de delegación de atribuciones, resolver aquellos asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, tales como libramiento de certificados, anotaciones e inscripciones, instrucción de expedientes, cumplimiento y traslado de los actos de las autoridades superiores, devolución de documentos, etc.

Artículo 12. Prohibición de rechazar escritos.- No podrán, en cambio, rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de estos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, salvo los casos de excepción que se establecen más adelante, ni remitir al archivo expedientes sin decisión expresa firme emanada de autoridad superior competente, notificada al interesado, que así lo ordene.

Artículo 13. Avocación.- El Directorio de la Administración de los Servicios de Salud del Estado de decisión podrá, en cualquier momento, suspender el trámite de las actuaciones y ordenar la elevación de los antecedentes a fin de avocarse a su conocimiento.

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

Artículo 14. Intercambio de datos.- Es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

e información entre todas las unidades y reparticiones de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio hábil de comunicación, sin más limitación que lo dispuesto en el artículo 79.

Asimismo podrá la Administración brindar el servicio de acceso electrónico a sus bases de datos a las personas físicas o jurídicas, estatales, paraestatales o privadas que así lo solicitaren.

Sección II – Del Trámite Administrativo

Título I – De la Iniciación del Procedimiento Administrativo

Capítulo I – Disposiciones Generales

Artículo 15. Impulso administrativo.- 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.

Artículo 16. Medidas provisionales.- Iniciado el procedimiento, la autoridad competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren elementos de juicio suficientes para ello.

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

Artículo 17. Terceros interesados.- 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.

Anexo

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

Artículo 18. Comparecencia en conjunto.- 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

Artículo 19. Forma escrita.- Toda petición o exposición que se formule ante cualquier órgano administrativo, se efectuará por escrito, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el artículo 44 del presente reglamento.

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

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

Artículo 20. Apoderados.- Los apoderados y, en general, el que actúe en virtud de una representación, deberán expresar en todos sus escritos, la calidad de tales y el nombre o nombres de las personas o entidades que representan.

Artículo 21. Firma.- Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus escritos con su firma usual, repitiendo a máquina, sello o manuscrito tipo imprenta en el renglón o línea inmediatamente siguiente y debajo de la firma, sus nombres y apellidos, siempre que estos no consten claramente en el exordio del escrito.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

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

Capítulo III – De la Presentación y Recepción de los Escritos

Artículo 22. Nota de cargo.- 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.

Artículo 23. Documentos que acompañan los escritos.- En toda actuación administrativa, los documentos cuya agregación exijan las normas legales o reglamentarias correspondientes, o aquellos que el gestionante agregue como prueba, podrán presentarse en fotocopia, copia facsímil o reproducción similar, cuya certificación realizará en el acto el funcionario receptor, previo cotejo con el original que exhibirá el interesado y que le será devuelto una vez efectuada la certificación.

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

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, el 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, artículo 651).

Artículo 24. Representación o mandato.- Cuando se actúa en representación de otro, se acompañará mandato o documento que la acredite. La primera

Anexo

copia de los poderes o documentos que acrediten representación, podrá ser suplida por reproducciones en la forma señalada en el artículo anterior.

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

Artículo 25. Constancia de recepción.- Todo funcionario que reciba un escrito deberá anotar bajo su firma en el propio escrito, la fecha en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Como constancia de la recepción del mismo, se entregará al interesado la copia a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento, sin perjuicio de otras formas de constancia que por razón del trámite sea conveniente extender.

Artículo 26. Observaciones a escritos.- En los casos en que el escrito presentado por el administrado mereciere observaciones del funcionario receptor, se les hará conocer de inmediato al interesado y si este no las aceptase, igualmente admitirá el escrito, consignando a su pie las referidas observaciones con las alegaciones de la parte y con la firma de ambos.

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

Título II – De la Documentación y del Trámite

Capítulo I – De las Formas de Documentación

Artículo 27. Forma del Acto administrativo.- La forma es el modo de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

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

Artículo 28. Prescindencia de la forma escrita.- Podrá prescindirse de la forma escrita, cuando correspondiere, si mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En el caso, sin embargo, deberá documentarse por escrito el acto en la primera oportunidad posterior en que sea posible, salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la comprobación no tenga razonable justificación, caso en el cual tal documentación no será necesaria.

Artículo 29. Mandato verbal.- Siempre que en un trámite escrito se dicten órdenes verbales, el funcionario que las reciba deberá agregar, en la etapa del trámite en que se encuentre, la anotación correspondiente, bajo su firma, mediante la fórmula “De mandato verbal de...”.

Artículo 30. Sustanciación del procedimiento.- Los procedimientos administrativos que se sustancien por escrito, se harán a través de expedientes o formularios según lo establecido en los capítulos siguientes.

Artículo 31. Oficios y otras comunicaciones.- Las comunicaciones escritas entre las distintas reparticiones de la Administración, se harán por medio del oficio, la circular, el memorando y la carta, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 32.

El oficio será el documento utilizado cuando el órgano actuante deba dar conocimiento de sus resoluciones a otro órgano o formularle alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. Será objeto de numeración y registro por parte de la respectiva unidad de administración documental.

Anexo

La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento de los funcionarios órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general. Se identificarán a través de un número correlativo anual asignado por la unidad emisora y se archivarán en la correspondiente unidad de administración documental.

El memorando se empleará para las instrucciones y comunicaciones directas del jerarca a un subordinado, o para la producción de información del subordinado a su jerarca, o para la comunicación en general entre las unidades.

Los memorandos se identificarán por un número correlativo anual asignado por el emisor. El receptor guardará el original y la copia de la contestación que hubiere emitido en forma escrita o a través de otro medio de comunicación.

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

Artículo 32. Autenticidad de documentos electrónicos.- La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

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

Artículo 33. Medios informáticos.- En aplicación de lo dispuesto por el artículo 14, la Administración de los Servicios de Salud del Estado propiciará el uso de soportes de información electrónicos, magnéticos, audiovisuales, etc. siempre que faciliten la gestión pública.

Capítulo II – De los Expedientes

Artículo 34. Expedientes.- Se formará expediente con aquellos asuntos que se documentan por escrito siempre que sea necesario mantener

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

reunidas todas las actuaciones para resolver. Se iniciarán a instancia de persona interesada o por resolución administrativa, las que formarán cabeza del mismo.

Artículo 35. Ordenación de los expedientes.- Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.

Artículo 36. Casos exceptuados.- No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con un acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sea de ellos menester para la sustanciación de un trámite.

Especialmente quedan comprendidos en esta prohibición las cartas, las circulares y los memorandos.

Tampoco se formará expediente con aquellos asuntos que se tramiten exclusivamente a través de formularios.

Lo dispuesto precedentemente es sin perjuicio de la agregación de esos documentos a los expedientes que se formen de acuerdo con lo establecido en el artículo 34, cuando así corresponda.

Artículo 37. Identificación del expediente.- Los expedientes se identificarán por su número correlativo anual único para todo el organismo, el que será asignado por la unidad de administración documental.

Artículo 38. Secuencia del trámite.- El jerarca de cada dependencia o repartición fijará dentro del plazo de ciento ochenta días a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, la secuencia de las unidades administrativas que habitualmente deban participar en la sustanciación de cada tipo o clase de expediente por razón de materia, con la que se elaborará la correspondiente hoja de tramitación.

Anexo

Dicha hoja será puesta por la unidad de administración documental como foja inicial del expediente, a continuación de la carátula y antes de toda actuación.

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

Capítulo III – De los Formularios

Artículo 39. Formularios.- Los procedimientos de trabajo deberán ser diseñados y revisados con arreglo a las reglas de racionalización administrativa.

En los procedimientos administrativos reiterativos se procurará el uso de formularios. Su diseño, así como el trámite al que pertenecen, deberán ser aprobados por el jerarca correspondiente para su puesta en práctica, previa determinación de la necesidad de su existencia, de la evaluación de la relación costo-beneficio, de la congruencia de los datos que el formulario contiene en relación al procedimiento al que sirve, de su vinculación con otros formularios en uso y de la evaluación del diseño, formato y calidad propuestos para su confección.

Artículo 40. Casos comprendidos.- Especialmente se emplearán formularios para:

- a) Las gestiones de los funcionarios y la formulación de las documentaciones técnicas o administrativas rutinarias (licencias, solicitud de materiales, partes de personal, control de vehículos, control de documentos, informes de avance de obras, etc.).
- b) Las gestiones de los particulares relativas a prestaciones de servicios, cumplimiento de exigencias legales o reglamentarias (certificaciones, inscripciones, etc.), permisos, autorizaciones y otros actos de trámite directo o inmediato entre las dependencias competentes y los administrados.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 41. Identificación de formularios.- Los formularios se individualizarán por su denominación, código identificador de la unidad emisora y número correlativo anual asignado por la unidad que centralice el sistema de formularios o, en su defecto, por la dependencia emisora.

Artículo 42. Trámite de formularios.- Los formularios no requerirán carta o memorando de presentación ni expediente para su tramitación.

Se tramitarán directamente entre la persona o entidad interesada y la dependencia competente para actuar o prever.

Las unidades de administración documental no registrarán ni harán duplicados de los formularios correspondientes a trámites que se sustancien ante las restantes unidades administrativas.

Artículo 43. Normas que rigen el trámite de los formularios.- Es de aplicación para los trámites realizados a través de formularios lo dispuesto por los artículos siguientes, en cuanto corresponda.

Capítulo IV – De los Aspectos Materiales del Trámite

Artículo 44. Características del papel.- Las Oficinas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, en sus actuaciones administrativas, deberán usar papel simple en formatos normalizados, de acuerdo a las series establecidas en las Normas UNIT correspondientes.

En particular los oficios, cartas, circulares y memorandos utilizarán el tamaño A4 de 210 mm por 297 mm; asimismo, para la confección de formularios se propiciará el uso de tamaños derivados de la Serie A mencionada. Los textos impresos por cualquier método respetarán los siguientes márgenes mínimos: superior 5,5 cm; inferior, 2 cm; en el anverso: derecho 1,5 cm e izquierdo 3,5 cm y sus correspondientes en el reverso. Deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, entre renglones y testaduras, salvadas en forma.

Anexo

Artículo 45. Sellos.- El papel que se utilice en las actuaciones administrativas podrá lucir impresos, sellos, etc. que faciliten las mismas y permitan un mejor aprovechamiento del papel, tales como la identificación de la repartición, renglones, rayas, títulos, fórmulas, textos y números, según lo disponga el respectivo jerarca.

Artículo 46. Prohibición de hacer anotaciones al margen.- Queda prohibido escribir y hacer anotaciones al margen del papel usado en actuaciones administrativas.

Artículo 47. Justificación de avisos.- Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, estos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.

Artículo 48. Orden de las actuaciones.- 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 solo se agregarán nuevas hojas cuando no existan espacios disponibles. Se exceptúa de esta forma 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.

Capítulo V – De la Compaginación, Formación y Agregación de Piezas y Desgloses

Artículo 49. Foliaturo.- Toda pieza documental de más de una hoja deberá ser foliada con guarismos en forma manuscrita o mecánica.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 50. Enmiendas.- Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello bajo la firma del funcionario que la realice, en nota marginal en la primera y última fojas objeto de la enmienda.

Artículo 51. Agregación de escritos.- Las oficinas públicas, al agregar los escritos presentados por los administrados al respectivo expediente, efectuarán su foliatura correlativamente con la hoja que antecede, en forma tal que todo el expediente quede compaginado del modo establecido por el presente capítulo.

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

Todo expediente administrativo de más de cuarenta hojas, deberá ser debidamente cosido.

Artículo 52. Formación de piezas.- Cuando un expediente administrativo alcance a cien hojas se formará una segunda pieza o las que sean necesarias con las subsiguientes, que tampoco deberán pasar el número de cien, siempre que no quedaren divididos escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se deberá mantener la unidad de los mismos, prescindiendo del número de hojas.

Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que le corresponda a aquella. La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

Artículo 53. Desgloses.- Toda vez que haya que realizar algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja en el lugar ocupado por el documento o la actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de las actuaciones que se separan y sin alterar la del expediente.

Anexo

Artículo 54. Agregación de otro expediente.- Cada vez que se agregue un expediente se hará por cordón, precediendo al principal, así como a los anteriormente agregados, los que conservarán sus respectivas carátulas y foliaturas.

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

Capítulo VI – De la Sustanciación del Trámite

Artículo 55. Impulso del procedimiento.- 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 continuar con su tramitación hasta la decisión final.

Artículo 56. Individualización de la persona a que se refiere el acto.- Cuando la autoridad administrativa disponga de oficio determinado acto individual y concreto, deberá indicar la persona o personas físicas o jurídicas a las cuales el acto se refiera, o en su defecto, los elementos necesarios para su debida identificación.

Artículo 57. Plazos de instrucción.- La instrucción del asunto deberá quedar terminada dentro del término de treinta días a contar del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición (ley 13.032, de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106, de 14 de marzo de 1973, artículo 676; ley 15.869, de 22 de junio de 1987, artículo 11).

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 58. Plazo para los dictámenes de funcionarios técnicos y asesores.-

Los funcionarios técnicos y asesores deberán expedir sus dictámenes o informaciones dentro de los cinco días de recibido el expediente. Este plazo podrá extenderse hasta diez días con la constancia fundada, en el expediente, del funcionario consultado. En caso de requerirse información adicional para emitir pronunciamiento, y siempre que ello pueda cumplirse sin necesidad de remitir el expediente, lo harán saber directamente al consultante, por el medio más rápido, haciéndose constar en el expediente, suspendiéndose el plazo por hasta cinco días. Vencido el término, sin que se hubiere agregado la información solicitada, el expediente será devuelto a esos efectos.

Artículo 59.- Concentración de expedientes.- Para dar al procedimiento la mayor rapidez, se acordarán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea, y se concentrarán en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

Artículo 60. Sustanciación en conjunto.- Cuando dos o más asuntos puedan ser resueltos por un mismo acto formal, se les sustanciará conjuntamente, salvo disposición contraria y fundada de aquel a quien la resolución corresponda.

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

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

Anexo

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

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

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

Artículo 61. Testimonios.- Cuando en el transcurso de la tramitación de un asunto derive otro que no pueda sustanciarse conjuntamente porque obsta al principal, se extraerán los testimonios del caso o se harán los desgloses en la forma indicada por el artículo 53, con los que se formarán piezas que correrán por cuerda separada.

Artículo 62. Pedido de información.- El expediente solo podrá remitirse a otros órganos o entes administrativos 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.

Artículo 63. Prohibición de duplicar expedientes.- Las unidades de administración documental, una vez registradas y cursadas las actuaciones, no tendrán otra intervención respecto a ellas que la de consignar en los registros respectivos los pases entre unidades.

En ningún caso se hará duplicado de los expedientes; si en el transcurso de

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

la tramitación fuere necesaria la recomposición de uno de estos, se estará a las copias de las actuaciones que cada una de las unidades intervinientes mantendrá identificadas por número de expediente.

Artículo 64. Informes técnicos.- En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente.

Artículo 65. Objeto de los informes.- Cuando se requiera informe de los asesores, deberán indicarse con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

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

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

Artículo 66. Concurrencia de los interesados.- Salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo las oficinas técnicas donde se encuentre radicado el trámite podrán solicitar por cualquier medio idóneo la concurrencia de los directamente interesados en él, sus representantes o sucesores a cualquier título.

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

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

Anexo

Artículo 67. Citación de actuaciones.- Cuando se produzcan informes en los expedientes administrativos y haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citarse la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.

Artículo 68. Deber de fundar.- Todo funcionario, cuando eleve solicitudes, proyectos o produzca informes, dictámenes, etc., fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores, ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

Suscribirá aquellos con su firma, consignando su nombre, apellido y cargo.

Artículo 69. Prueba.- 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.

Artículo 70. Ofrecimiento de prueba.- 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, deberá disponer la apertura de un período de prueba por un plazo prudencial no superior a los diez días, a fin de que puedan practicarse cuantas sean legalmente admisibles y juzgue conducentes o concernientes al asunto en trámite. La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisble, inconducente o impertinente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes.

En el ámbito del procedimiento disciplinario, la admisión o rechazo de una prueba será competencia del Instructor actuante y los recursos administrativos

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

que se interpongan contra la resolución denegatoria, que se tramitarán por cuerda separada, no afectarán el curso del sumario en trámite.

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

Artículo 71. Testigos.- 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 concurre sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

La Administración, sin perjuicio del pliego presentado por la parte, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias podrá disponer careos, aún con los interesados. Las partes o sus abogados patrocinantes podrán impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas y al término de las deposiciones de los testigos podrán hacer repreguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración.

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

Artículo 72. Peritos.- Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que estos deberán expedirse. La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

Artículo 73. Gastos originados en diligenciamiento de prueba.-

Anexo

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

Artículo 74.- Evacuación de la vista.-

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 diez días a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera.

Al evacuar la vista, el interesado podrá pedir el diligenciamiento de pruebas complementarias que deberán cumplirse dentro del término de cinco días y de conformidad a lo establecido en los artículos precedentes.

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.

Artículo 75. Vista previa.-

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

Artículo 76. Publicidad de los expedientes.- 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 solo se llevará a cabo en las respectivas oficinas de radicación de los mismos, bastando para ello la simple solicitud verbal de la parte interesada, de su apoderado constituido en forma o de su abogado patrocinante. En el caso de que la solicitud se formule por un abogado, si

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

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

Artículo 77. Alcance del derecho de vista.- El derecho a tomar vista de las actuaciones reconocido a los interesados o sus patrocinantes comprende no solo la facultad de revisar y leer las actuaciones, sino también la de copiar o reproducir por cualquier medio, todo o parte de ellas.

Artículo 78. Retiro del expediente en confianza.- También podrá el interesado retirar el expediente de la oficina para su estudio, siempre que tal retiro no represente un obstáculo para el trámite normal que se esté cumpliendo o un perjuicio cierto para los derechos de otros interesados. En tal caso, se deberá dar fotocopia del expediente a costa del peticionante.

El retiro del expediente será en todos los casos bajo la responsabilidad del abogado patrocinante individualizado en la forma prescripta por el artículo 76, quien deberá firmar recibo en forma.

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

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

Artículo 79. Reserva de actuaciones.- Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados, de acuerdo con las normas legales o reglamentarias vigentes o a dictarse.

Anexo

El carácter del asunto puede asignárselo el funcionario o la persona que lo origine, pudiendo ser modificado en cualquier sentido por el órgano superior de decisión.

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

Artículo 80. Normas que regulan la reserva.- Las normas de procedimiento a las que se ajustará el trámite de los documentos o piezas a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en las reglamentaciones respectivas.

Artículo 81. Representación de los abogados.- 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 aquella, pudiendo seguirlo en todas sus etapas; notificarse, evacuar vistas, presentar escritos, asistir a todas las diligencias, aun 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.

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.

Artículo 82. Responsabilidad por demoras.- Los jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán directamente responsables de la tramitación, debiendo adoptar las medidas oportunas para que no sufran retraso.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 83. Paralización del trámite.- 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.

Capítulo VII – De la Terminación del Trámite

Artículo 84. Deber de pronunciamiento.- 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.

Artículo 85. Desistimiento de la petición.- 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 solo afectarán a aquellos que la hubieren formulado.

Artículo 86. Forma del desistimiento.- Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por escrito o verbalmente. En este último caso se formalizará con la comparecencia del interesado ante el funcionario encargado de la instrucción del asunto, quien conjuntamente con aquel suscribirá la respectiva diligencia.

Artículo 87. Aceptación del desistimiento.- La Administración de los Servicios de Salud del Estado aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento, salvo lo previsto en el artículo 85, o

Anexo

que se hubieren presentado en el mismo terceros interesados que insten a su continuación, en el plazo de diez días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración.

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

Artículo 88. Casos de paralización imputables al interesado.- Paralizado un trámite por causas imputables al interesado por un término de treinta días, la Administración intimará su comparecencia en un plazo prudencial, que fijará de acuerdo con la naturaleza del asunto.

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

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

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

Artículo 89. Copias del expediente.- Autorízase la copia fotográfica y digitalizada de los expedientes y demás documentos archivados en todas las dependencias de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, y la destrucción de los documentos originales cuando ello sea indispensable, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes o a dictarse.

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

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Capítulo VIII – De las Notificaciones

Artículo 90. Notificación personal.- 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. La notificación personal se practicará en la oficina mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos. Si el día en que concurriera el interesado la actuación no se hallare disponible, la oficina expedirá constancia de su comparecencia.

Si el interesado no compareciese espontáneamente, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de tres días hábiles, mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo.

Si al vencimiento de dicho plazo el interesado no hubiese concurrido, la notificación se tendrá por efectuada.

Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando no fuere posible la notificación en la oficina de las resoluciones que culminen el procedimiento y las que la autoridad disponga expresamente que así se haga, la misma se practicará a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia.

Artículo 91. Plazo de notificación.- Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

Artículo 92. Notificación en la oficina.- Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 89 se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen

Anexo

en el procedimiento respectivo, si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos, poniéndose la respectiva constancia en el expediente.

Si el día en que concurriera el interesado la resolución no se hallare disponible, la oficina donde se encontrare expedirá constancia, si aquel lo solicitare.

Artículo 93. Notificación por edictos.- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el Diario Oficial.

El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrán además realizarse por cualquier medio idóneo.

Artículo 94. Forma de las notificaciones.- Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.

Cuando hayan sido hechas por publicación en el Diario Oficial, se estará a lo dispuesto en el artículo 47. Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello, certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido.

Artículo 95. Notificación mediante telegrama colacionado.- En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial u otro medio, se reproducirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.

En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 96. Constitución de domicilio.- Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de este si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado (artículo 116). El domicilio constituido podrá ser físico o electrónico; y en el caso de funcionarios de ASSE se tomará el correo electrónico institucional.

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

Artículo 97. Acuse de recibo.- Las citaciones y notificaciones que se hicieren serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, salvo que la resolución administrativa los autorice para ello.

Artículo 98. Personas impedidas de firmar.- Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, poniéndose constancia en el expediente. Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer la anotación correspondiente, firmándola con su jerarca inmediato.

Artículo 99. Notificación por medio de la policía.- La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

Artículo 100. Convalidación de la notificación.- Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.

Anexo

Artículo 101. Autorización para examinar al expediente.- Todo peticionario o recurrente podrá autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza, en la forma prevista en los artículos 76 y 78, siempre que se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

Artículo 102. Notificación verbal.-

Cuando válidamente el acto administrativo no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal o por el medio acorde con el signo, señal o convención empleada.

Capítulo IX – De los Términos y Plazos

Artículo 103. Deber de resolver respecto de peticiones.- La Administración de los Servicios de Salud del Estado está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule el titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Se entenderá desechada la petición si la autoridad no resolviera dentro del término indicado (Constitución de la República artículo 318).

En ningún caso el vencimiento de este plazo exime a la autoridad correspondiente de su obligación de pronunciarse expresamente sobre el fondo del asunto (ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 8).

Artículo 104. Plazo de instrucción de la petición.- Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

cumplirse en el caso de las peticiones dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición (ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, artículo 676 y ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 11).

Artículo 105. Denegatoria ficta.- Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano administrativo, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta 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.

Cuando el peticionante sea titular de un derecho subjetivo contra la Administración, la denegatoria expresa o ficta no obstará al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho (ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 8).

Artículo 106. Cómputo del plazo.- Los plazos señalados precedentemente se cuentan por días corridos y se computan sin interrupción, y si vencen en día feriado se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente. El plazo de que disponen las autoridades administrativas para resolver las peticiones se suspenderá solamente durante la Semana de Turismo (ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 10).

Artículo 107. Responsabilidad por incumplimiento del plazo.- Los términos y plazos señalados en este reglamento obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionarios competentes para la instrucción de los asuntos y a los interesados en los mismos.

Anexo

Su inobservancia por parte de los funcionarios intervinientes determina la responsabilidad consiguiente, pasible de sanción disciplinaria, en caso de que el jerarca entienda que la demora ha sido injustificada.

Artículo 108. Prórroga del plazo.- Siempre que se tratare de plazos exclusivamente reglamentarios –esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal– la Administración de los Servicios de Salud del Estado podrá conceder a petición del o los interesados una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

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

Artículo 109. Comienzo de los plazos.- Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Artículo 110. Días hábiles.- Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que estos son hábiles.

Los días son hábiles o inhábiles según funcionen o no, en ellos, las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado.

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

Artículo 111. Vencimiento.- Los plazos vencen en el último momento hábil del horario de la oficina del día respectivo. Los términos o plazos administrativos que vencieren en día feriado se extenderán hasta el día hábil

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

inmediato siguiente (ley 12.243, de 20 de diciembre de 1955, apartado 2.º; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 10).

Artículo 112. Providencias de trámite.- Las providencias de trámite deberán dictarse en el término máximo de tres días a contar del siguiente al de la recepción del documento o expediente por el órgano respectivo.

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

Artículo 113. Fiscalización de plazos.- En todos los casos, los jefes o encargados de las dependencias y oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados, si comprobaran su incumplimiento por parte del funcionario actuante, deberán dar cuenta al jerarca de quien dependan para que sancione la omisión.

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

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

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

Artículo 114. Derecho de petición.- Todo habitante tiene derecho de petición para ante todas y cualesquiera autoridades de la República (Constitución de la República, artículo 30).

Anexo

Artículo 115. Obligación de resolver.- Toda autoridad administrativa 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 (Constitución de la República, artículo 318).

Capítulo II – De las Formalidades de las Peticiones

Artículo 116. Forma de la petición.- La petición debe presentarse ante la autoridad competente para decidir o proponer una decisión sobre lo pedido.

Esa petición debe contener:

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

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

Cuando se actúa en representación de otro, se procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 20 y 24 del presente Reglamento.

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

El peticionario podrá acompañar los documentos que se encuentren en su poder, copia fehaciente o fotocopia simple que certificará la Administración de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23 e indicar las pruebas que deben practicarse para acreditar lo que estime pertinente. Si ofreciere prueba testimonial designará el nombre y domicilio de los testigos y acompañará el interrogatorio respectivo.

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

Si la petición careciere de alguno de los requisitos señalados en los numerales 1) y 3) de este artículo o si del escrito no surge con claridad cuál es la petición efectuada, se requerirá a quien la presente que en el plazo de diez días salve la omisión o efectúe la aclaración correspondiente, bajo

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

apercibimiento de mandarla archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquel.

Título II – De los Actos Administrativos en General

Capítulo I – De la Definición y Nomenclatura de los Actos

Artículo 117. Definición de acto administrativo.- Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración de los Servicios de Salud del Estado que produce efectos jurídicos.

Llámase Reglamento a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo.

Llámase Resolución a las normas particulares y concretas creadas por acto administrativo.

Llámase Disposición General a las normas generales y concretas creadas por acto administrativo.

Llámase Reglamento Singular a las normas particulares y abstractas creadas por acto administrativo.

Artículo 118. Designaciones de funcionarios.- Las designaciones y promociones de funcionarios deben dictarse bajo la forma de resoluciones. En general, los actos administrativos dictados en un expediente a petición de parte son resoluciones.

Capítulo II – De la Estructura Formal de los Actos y de Algunas Formalidades Especiales

Artículo 119. Deber de motivación.- Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación,

Anexo

sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

Artículo 120. Partes del acto administrativo.- Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva.

La parte expositiva debe contener:

1) Un “Visto”. - La finalidad del “Visto” es situar la cuestión que va a ser objeto del acto.

2) Uno o varios “Resultandos” puestos a continuación del “Visto”, en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate. Los decretos y ordenanzas pueden prescindir de los “Resultandos”.

3) Uno o varios “Considerandos” en los que se desarrollan los fundamentos de derechos, las doctrinas aplicables, las razones de mérito y la finalidad perseguida.

4) Un “Atento” en el que se citan o se hace referencia a las reglas de derecho y a las opiniones o asesoramientos recabados en que el acto se fundamenta.

En ciertos casos pueden ser sustituidos los “Considerandos” por el “Atento”. Ello es pertinente en los siguientes casos:

a) Cuando como solo fundamento del acto se cita una o varias disposiciones legales o reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus fundamentos.

b) Cuando se hace constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.

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

La parte dispositiva debe ir numerada en las resoluciones.

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar al órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un “Resuelve”.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

No se admitirá en la parte expositiva ninguna otra expresión que las citadas precedentemente.

Artículo 121. Actas.- En el texto de las actas deberán incorporarse los nombres o denominaciones de los administrados y la decisión del Directorio de la Administración de los Servicios de Salud del Estado. Las mismas serán aprobadas por el Directorio.

Artículo 122. Certificación de la decisión.- Aprobada un acta, el Secretario Letrado certificará en los respectivos expedientes la decisión del Directorio.

Artículo 123. Elevación de actas al Directorio.- En todos los casos que los diversos jerarcas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado eleven actas a consideración del Directorio, deberán ser acompañadas de las actuaciones administrativas a que se refieran.

Artículo 124. Elevación de proyectos al Directorio.- Los proyectos se enviarán al Directorio para su aprobación, acompañados de sus antecedentes, a fin de que puedan requerir los asesoramientos de sus reparticiones técnicas que juzguen necesarios, dejando constancia de los mismos en las actuaciones antes de expedirse.

Artículo 125. Preferente despacho.- Las actuaciones aludidas en los artículos anteriores, serán tramitadas y despachadas con especial diligencia para no entorpecer con dilaciones injustificadas su decisión final.

Artículo 126. Forma de los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas.- Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas deberán contener constancia de

Anexo

ello, con señalamiento de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

Artículo 127. Copias de actos en ejercicio de atribuciones delegadas.-

Los Gerentes y las Direcciones enviarán mensualmente a la Secretaría del Directorio copias de las resoluciones que se dicten en ejercicio de atribuciones delegadas o subdelegadas.

Capítulo III – De la individualización de algunos Actos y Numeración de Leyes

Artículo 128. Forma de citar las normas.- Toda vez que un funcionario o particulares, en la actuación administrativa, hagan referencia a las leyes, a los decretos del Poder Ejecutivo, o a las Resoluciones del Directorio o Gerencias de la Administración de los Servicios de Salud del Estado deberán citarlos con expresión del número y fecha. En el caso de los decretos y las resoluciones su número se citará cuando lo tuviere.

Artículo 129. Identificación de Resoluciones de Directorio.- Las Resoluciones que expida el Directorio y las resoluciones de las que ordene su publicación serán numeradas correlativamente en series que abarcarán cada una, un año completo. Cada serie se iniciará con el número 1 se diferenciará con el agregado –separado por un trazo– del año.

Artículo 130. Órgano encargado de numerar las resoluciones.- Dicha numeración compete a la Secretaría General de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, en la Unidad Ejecutora 068.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Capítulo IV – De las Prescripciones Administrativas de Orden Interno

Artículo 131. Invocación de normas de orden interno a favor del administrado.- Las prescripciones administrativas de orden interno (directivas, órdenes e instrucciones de servicio) no obligan a los administrados, pero estos pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los órganos administrativos o los funcionarios obligaciones en relación a dichos administrados.

Artículo 132. Defectos de los actos administrativos.- Los actos administrativos dictados en contravención a las prescripciones administrativas de orden interno están viciados con los mismos alcances que si contravinieren disposiciones reglamentarias, cuando dichas prescripciones fueren en beneficio de los interesados.

Título III – De los Recursos Administrativos

Capítulo I – De las Clases y Denominaciones y de los Plazos para Interponerlos y Resolverlos

Artículo 133. Recursos.- Los actos administrativos, expresos o tácitos, podrán ser impugnados con el recurso de revocación, 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 en el Diario Oficial, según corresponda, el interesado podrá recurrirlo en cualquier momento. Cuando el acto administrativo haya sido dictado por el Directorio, podrá interponerse además, en forma conjunta y subsidiaria al de revocación, el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo, el que

Anexo

deberá fundarse en las mismas causas de nulidad previstas en el artículo 309 de la Constitución de la República.

Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía podrán interponerse, además en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria al de revocación, el recurso jerárquico para ante el Directorio y el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo. (Constitución de la República, artículo 317; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 4).

Artículo 134. Cómputo del plazo para recurrir.- De conformidad con el principio general señalado en el inciso segundo del artículo anterior, en ningún caso el conocimiento informal del acto lesivo por parte del interesado suple a la notificación personal o a la publicación en el Diario Oficial según corresponda, por lo que no hace correr el cómputo del plazo para recurrir. No obstante, el interesado, si lo estimare el caso, podrá ejercitar sus defensas jurídicas dándose por notificado.

Artículo 135. Suspensión del plazo.- 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 (ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 10).

Artículo 136. Plazo de resolución.- Toda autoridad administrativa está obligada a resolver los recursos administrativos que se interpongan contra sus decisiones, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de ciento veinte días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable.

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.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

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 (Constitución de la República, artículo 318; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículos 6 y 10).

Artículo 137. Plazo de instrucción de los recursos.- Los trámites para la debida instrucción del asunto deberán cumplirse dentro del término de treinta días contados en la siguiente forma:

a) En los recursos de revocación, a partir del día siguiente a la fecha en que se interpuso el recurso.

b) En los recursos subsidiarios jerárquicos o de anulación, a partir de los ciento cincuenta días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa, resolviendo el recurso de revocación.

c) En el recurso subsidiario de anulación, cuando se hubiere interpuesto en forma conjunta con los de revocación y jerárquico, según corresponda, a partir de los doscientos días a contar del día siguiente a la fecha en que se interpusieron los recursos, o a partir de los ciento cincuenta días siguientes a la fecha en que se notificó la decisión expresa resolviendo el recurso de revocación, o a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó la decisión expresa del recurso jerárquico.

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. No se suspenden por la Semana de Turismo (ley 13.032 de 7 de diciembre de 1961, artículo 406; ley 14.106 de 14 de marzo de 1973, artículo 676; ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículos 10 y 11).

Artículo 138. Agotamiento de la vía administrativa.- A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición del recurso de revocación, de ser este el único correspondiente, si no se hubiere dictado resolución sobre el mismo, se tendrá por agotada la vía administrativa.

Anexo

A los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y anulación, y a los doscientos cincuenta días siguientes al de la interposición conjunta de los recursos de revocación, jerárquico y de anulación, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso se tendrá por agotada la vía administrativa (artículo 5 de la ley 15.869 de 22 de junio de 1987, en la redacción dada por la ley 17.292 de 25 de enero de 2001).

Artículo 139. Franqueo de los recursos subsidiarios.- Vencido el plazo de ciento cincuenta días o el de doscientos, en su caso, se deberán franquear, automáticamente, los recursos subsidiariamente interpuestos reputándose fictamente confirmado el acto impugnado.

El vencimiento de los plazos a que se refiere el inciso anterior no exime al órgano competente para resolver el recurso de que se trate, de su obligación de dictar resolución sobre el mismo (Constitución de la República, artículo 318).

Si los órganos competentes no resuelven esos recursos de revocación o jerárquicos seguidos del subsidiario, dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se configuró la denegatoria ficta, la omisión se tendrá como presunción simple a favor de la pretensión del administrado en el momento de dictarse sentencia por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para el caso que se promoviere acción de nulidad (artículo 6 de la ley 15.869 de 22 de junio de 1987, en la redacción dada por la ley 17.292 de 25 de enero de 2001).

Artículo 140. Resolución expresa del recurso y agotamiento de la vía administrativa.- Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto fuere notificada personalmente al recurrente o publicada en el Diario Oficial, según sea procedente, antes del vencimiento del plazo total que en cada caso corresponda, la vía administrativa quedará agotada en la fecha de la notificación o de la publicación (ley 15.869 de 22 de junio de 1987, artículo 7).

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 141. Suspensión del acto impugnado.- Fuera de los casos preceptivamente fijados por la ley, en los recursos administrativos interpuestos ante la Administración de los Servicios de Salud del Estado, esta podrá, a petición de parte interesada o de oficio, disponer la suspensión transitoria, total o parcial, de la ejecución del acto impugnado, siempre que la misma fuere susceptible de irrogar a la parte recurrente daños graves y que de la mencionada suspensión no se siga perturbación grave a los intereses generales o de los derechos fundamentales de un tercero.

La reglamentación podrá asimismo prever la suspensión para todos o para determinada clase de actos, en las condiciones que se establezcan.

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.

Artículo 142. Recurso de anulación ante el Poder Ejecutivo.- Al Poder Ejecutivo corresponde el conocimiento del recurso subsidiario de anulación interpuesto conjuntamente con el de revocación cuando el acto administrativo impugnado haya sido dictado por el Directorio, o cuando haya sido interpuesto en forma conjunta y sucesivamente subsidiaria con los de revocación y jerárquico, cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano de la Administración de los Servicios de Salud del Estado sometido a jerarquía.

El recurso de anulación deberá fundarse en que dicho acto es contrario a una regla de derecho o implica desviación, abuso o exceso de poder.

El recurrente podrá fundar su impugnación en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución, indicando la norma o principio de derecho que, en el caso, considere violada, o las razones de la desviación, abuso o exceso de poder que vician el acto impugnado.

Capítulo II – De las Disposiciones que Regulan Especialmente el Trámite de los Recursos

Artículo 143. Legitimados para interponer los recursos.- Podrán interponer recursos administrativos, los peticionarios y las personas que se consideren directamente lesionados en sus derechos o intereses por el acto administrativo impugnado.

Artículo 144. Intervención de otros interesados.- 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 este.

Artículo 145. Forma de los recursos.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (escrito en papel simple, formulario o impreso, telegrama colacionado, certificado con aviso de entrega, télex, fax o cualquier otro medio idóneo), siempre deberá constar claramente el nombre, el domicilio del recurrente, el correo electrónico, 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 otro, se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 24 del presente Reglamento.

Si la autoridad que dictó el acto estuviera radicada en los departamentos del interior, el recurrente deberá, en caso de franquearse el recurso subsidiario, establecer domicilio en el radio de la capital de la República, donde se realizarán los emplazamientos, citaciones, notificaciones e intimaciones que puedan disponerse en la tramitación del recurso jerárquico o de anulación correspondiente.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 146. Fundamentación de los recursos.- La fundamentación del recurso constituye un derecho del recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución.

La omisión del recurrente no exime a la Administración de su obligación de dictar resolución, de conformidad con los principios generales señalados en el presente Reglamento.

Artículo 147. Firma Letrada.- Llevarán firma de letrado los escritos en que se interpongan recursos administrativos y los que se presenten durante su tramitación (decreto ley 15.524 de 9 de enero de 1984, artículo 37).

En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a quien lo presente que en el plazo de diez días hábiles salve la omisión de la firma letrada, bajo apercibimiento de mandarlo archivar, de lo que se dejará constancia en el escrito con la firma de aquel.

Artículo 148. Recursos presentados por medio de telegrama, fax u otros medios.- En caso de que los recursos se hayan interpuesto mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, télex, fax, u otro procedimiento similar, por razones de conservación de la documentación y seguridad jurídica, la Administración procederá de inmediato a su reproducción a través de los medios pertinentes y formará el correspondiente expediente. El jefe o encargado de la unidad de administración documental extenderá la correspondiente certificación de la reproducción realizada.

En los casos señalados precedentemente, el recurrente o su representante, dispondrá de un plazo de diez días hábiles a contar del siguiente a la recepción del correspondiente documento por la Administración, para comparecer en la oficina a efectos de ratificar por escrito su voluntad de recurrir, de cumplir con la exigencia legal de la firma letrada, para la agregación del mandato respectivo en caso de representación y, en general, para cumplir con todo otro requisito que para el caso sea exigible. Si no lo hiciere dentro del

Anexo

plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado.

Artículo 149. Telegrama Colacionado.- En los casos de utilización del procedimiento del telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, se tendrá por fecha y hora de interposición del recurso la que estampe la oficina telegráfica al recibir el texto a remitir. En los demás procedimientos referidos en el artículo anterior, se tendrá por fecha y hora de recepción, la que luzca el reporte emitido por el equipo utilizado o, en su defecto, la que estampe el funcionario receptor.

Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el artículo 140 después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse.

Artículo 150. Nota de cargo de los recursos.- Cualquiera sea la forma documental utilizada para la interposición de los recursos (artículo 145), el funcionario receptor deberá anotar la fecha de recepción del documento, bajo su firma.

Si se tratare de un escrito en papel simple, dejará constancia además, del número de fojas que contenga y la mención de los documentos que se acompañan y copias que se presentan. Deberá, asimismo, devolver una de las copias que acompañan al escrito, dejando constancia de la fecha de presentación, de los documentos que se acompañan y de la oficina receptora.

Artículo 151. Acto dictado por órgano en ejercicio de atribuciones delegadas.- Si el acto administrativo hubiese sido dictado por un órgano en ejercicio de atribuciones delegadas por otro órgano, los recursos podrán presentarse indistintamente ante el órgano delegante o ante el órgano delegado. En este último caso el órgano delegado lo sustanciará y someterá oportunamente al órgano delegante con el proyecto de resolución respectivo.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 152. Acumulación de los recursos.- La autoridad administrativa ante la cual se tramiten recursos relacionados con un mismo acto administrativo podrá disponer su acumulación y resolver en una sola decisión, en la forma dispuesta por el artículo 60.

Artículo 153. Retardo en el trámite.- El trámite de los recursos se regulará, en lo pertinente, de acuerdo con las normas establecidas en la Sección II del presente Reglamento, y se considerará falta grave el retardo u omisión de las providencias del trámite o de la omisión de los informes, diligencias o asesoramientos ordenados.

Artículo 154. Resolución de recursos subsidiarios.- En los casos en que se hayan interpuesto en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y de anulación, o de revocación, jerárquico y de anulación, el recurrente podrá presentarse ante los órganos competentes para resolver los recursos subsidiarios a efectos de urgir la resolución de los recursos en trámite, a medida que se vayan operando las correspondientes confirmaciones fictas del acto impugnado.

Recibido el petitorio, el órgano referido requerirá, sin más trámite, al órgano que dictó la resolución recurrida o, en su caso, al órgano competente para decidir el recurso subsidiario siguiente al de revocación, que cumpla con lo preceptuado en el artículo 139.

Artículo 155. Recurso Jerárquico.- La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Cuando el jerarca estime que existe vicio de forma, podrá convalidar el acto impugnado, subsanando los defectos que lo invaliden.

Artículo 156. Efectos de la admisión del recurso.- La resolución que haga lugar al recurso interpuesto contra una norma de carácter general, implicará la derogación, reforma o anulación de dicha norma según los casos. Sus

Anexo

efectos serán generales y, en los casos de anulación o derogación por reforma por razones de legitimidad serán además con efectos retroactivos (ex tunc), sin perjuicio de que subsistan:

- a) Los actos firmes y estables dictados en aplicación de la norma impugnada; y,
- b) Los derechos adquiridos directamente al verificarse el supuesto de hecho previsto en dicha norma sin necesidad de acto de ejecución alguno que no resulten incompatibles con el derecho del recurrente.

En todos los casos previstos en este artículo, la resolución del recurso deberá publicarse en el Diario Oficial.

Artículo 157. Alcance del recurso de anulación.- La Resolución del Poder Ejecutivo sobre el recurso de anulación se limitará a apreciar el acto en sí mismo, confirmándolo o anulándolo, sin reformarlo.

Libro II – Del Procedimiento Disciplinario

Sección I – Principios Generales

Artículo 158. Procedimiento disciplinario.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración de los Servicios de Salud del Estado en el ejercicio de sus poderes disciplinarios. Se regulará por las normas del presente Libro, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de las contenidas en el anterior y por las contenidas en el Reglamento General de ASSE.

Artículo 159. Definición de falta.- Es falta susceptible de sanción disciplinaria todo acto u omisión cometido por un funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 160. Derecho de honra y dignidad.- El funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene el derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad, y se presumirá su inocencia mientras no se establezca conforme a derecho su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso (Convención Americana de Derechos Humanos. Pacto de San José de Costa Rica. Artículo 8 numerales 2 y 11).

Artículo 161. Derecho de defensa.- Declárase que el artículo 66 de la Constitución de la República es aplicable en todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, sin que la notoriedad objetiva del hecho imputado exima a la autoridad respectiva de dar al interesado antes de que se adopte resolución 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 y 72)

Artículo 162. Prescripción de las faltas.- Las faltas administrativas prescriben:

Cuando además constituyen delito en el término de prescripción de ese delito.

Cuando no constituyen delito, a los ocho años.

El plazo de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos en el artículo 119 del Código Penal.

La prescripción establecida en este artículo se suspende por resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de sumario por la falta administrativa en cuestión.

Artículo 163. *Non bis in idem*.- Ningún funcionario será llamado a responsabilidad disciplinaria más de una vez por un mismo y único hecho

Anexo

que haya producido (*non bis in idem*), sin perjuicio de las responsabilidades penal, civil, política y de la prevista en el artículo 26 de la ley 9.202 del 12 de enero de 1934 que puedan haber surgido de ese mismo hecho.

Artículo 164. Principio de reserva.- El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante. El deber de mantener la reserva –y en su caso, el secreto– alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tuviese conocimiento de aquellos. La violación a este principio será considerada falta grave.

El instructor sumariante podrá disponer por resolución fundada la realización de diligencias y medidas de carácter secreto inclusive para el sumariado y su abogado patrocinante en aras de preservar la eficacia en la obtención de información y probanzas relevantes. El carácter reservado o secreto de las medidas probatorias cesará una vez diligenciadas las mismas.

Sección II - De las Denuncias y de las Informaciones de Urgencia

Artículo 165. Obligación de denunciar irregularidades.- Todo funcionario público está obligado a denunciar las irregularidades de que tuviese conocimiento por razón de sus funciones, de las que se cometieren en su repartición o cuyos efectos esta experimentase particularmente. Asimismo deberá recibir y dar trámite sin dilación alguna a las denuncias que se le formulen al respecto. En uno y otro caso, las pondrá en inmediato conocimiento de sus superiores jerárquicos, con exclusión de los casos en que la denuncia refiera también a la conducta de tales superiores, en cuyo caso la denuncia será formulada ante el Directorio.

Artículo 166. Denuncia Penal.- 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 177 del Código Penal. Se excluye el artículo 168 numeral 10 de la Constitución de la República.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 167. Omisión de denunciar.- La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial configurara falta grave.

Artículo 168. Forma de la denuncia.- La denuncia podrá ser escrita o verbal. En el primer caso, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de este Reglamento. Tratándose de denuncia verbal, se labrará acta, que será firmada por el denunciante y por el funcionario ante quien se formule. Si aquel no supiese o no pudiese firmar, lo hará el funcionario, poniendo la constancia respectiva.

Artículo 169. Contenido de la denuncia.- La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante denunciado y testigos, si los hubiere.

Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad.

Cualquier otra circunstancia que pudiera resultar útil a los fines de la investigación.

Artículo 170. Informaciones de urgencia.- En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jefe o encargado del servicio dispondrá de inmediato la realización de una información de urgencia. Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y a 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.

Artículo 171. Comunicación al Jefe.- En todos los casos, la denuncia, con la información de urgencia, deberá ser puesta en conocimiento del

Anexo

jerarca del servicio dentro de las cuarenta y ocho horas. Ello, sin perjuicio de la comunicación inmediata si la gravedad del hecho así lo justificare.

Título I - De los Sumarios e Investigaciones Administrativas

Disposiciones Generales

Artículo 172. Investigación Administrativa.- 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 aun siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

Artículo 173. Sumario Administrativo.- 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.

Artículo 174. Disposición del sumario.- 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 refiere el artículo 176, si correspondiere, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Se agregará al expediente sumarial, como antecedente, el formado con la documentación de la investigación administrativa, a menos que esta no haya finalizado, en cuyo caso, se agregará testimonio de las actuaciones cumplidas en la investigación.

Si durante la instrucción de un sumario fueran individualizados otros imputados, el instructor actuante solicitará a las autoridades pertinentes se decrete el sumario respecto a esos nuevos imputados, y las medidas a que refiere el artículo 176, sin que por ello se suspendan los procedimientos ya iniciados, que se continuarán sustanciando en el mismo expediente. De ser

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

necesario se ampliará el plazo para la instrucción cumpliendo lo establecido en el artículo 57.

Dispuesta la ampliación propuesta, deberá procederse conforme a lo preceptuado por el artículo 23.

Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 204 a 213 del presente Reglamento.

Título II - De la Iniciación de los Sumarios e Investigaciones Administrativas y de las Suspensiones Preventivas

Artículo 175. Comienzo del procedimiento.- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del jerarca de la respectiva Unidad Ejecutora que lo disponga, la que formará cabeza del proceso. Conjuntamente se designará al funcionario encargado de la investigación. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde al Directorio y al Gerente General.

Dispuesto el sumario, podrá según el caso disponerse la suspensión preventiva del o de los funcionarios imputados dando cuenta de inmediato y con informe fundado al Directorio, estando a lo que este resuelva.

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

Artículo 176. Suspensión preventiva.- La suspensión preventiva en el desempeño del cargo de los funcionarios sumariados llevará aparejada la retención, cuando menos de la mitad de los haberes correspondientes.

Cuando la causa del sumario sean las inasistencias del funcionario no se impondrá la suspensión preventiva del sumariado.

Anexo

La suspensión preventiva y la retención de los medio sueldos no podrán exceder de seis meses contados a partir del día siguiente al que se le notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas, y cesarán automáticamente en caso de verificarse dicho plazo. Será carga del funcionario reintegrarse a su lugar de trabajo el día siguiente al vencimiento de las medidas, debiéndose labrar el acta de reintegro correspondiente.

En cualquier estado del sumario el que lo dispuso o el Directorio podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva.

La suspensión preventiva surtirá efecto en todos los cargos o contratos del funcionario con este Organismo.

Asimismo para el caso que el funcionario suspendido desempeñe tareas en ASSE producto de otros vínculos deberán comunicarse las sanciones dispuestas a sus respectivos jerarcas, a los efectos de que adopte las medidas pertinentes.

Artículo 177. Cese de la suspensión preventiva.- Verificado el cese de la suspensión preventiva, podrá disponerse que el sumariado pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma o en otra repartición o unidad.

En todos los casos será carga del funcionario sumariado el reintegro en plazo a sus tareas.

Artículo 178. Solicitud de cese.- Cuando el funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permitan, deberá solicitar, si no deriva perjuicio para el procedimiento, sean repuestos los funcionarios separados preventivamente de sus cargos o algunos de ellos.

La resolución favorable que eventualmente se adopte no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 179. Obligación de custodia del expediente.- Todos los antecedentes relacionados con los hechos que habrán de investigarse se pasarán de oficio al funcionario instructor.

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

Artículo 180. Prohibición de ingresar a las oficinas.- Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en las oficinas ni dependencias de su servicio sin expresa autorización del jerarca máximo del mismo o del sumariante.

Título III - Del Procedimiento para la Instrucción de los Sumarios e Investigaciones Administrativas

Artículo 181. Comunicación del sumario.- El funcionario instructor deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispuso el sumario o la investigación administrativa al jerarca del servicio de que se trate y a los funcionarios sumariados si los hubiere.

En caso de sumario se deberá agregar copia autenticada del legajo personal, completo y actualizado, de cada uno de los funcionarios sobre los que recae el procedimiento disciplinario, con las anotaciones al día de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por las oficinas de Recursos Humanos, a cuyos efectos podrá emplear tanto los medios informáticos de que dispone el Organismo como requerir la inmediata colaboración de la repartición requerida y efectuar la comunicación al Registro General de Sumarios Administrativos dependiente de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de conformidad con las normas vigentes.

Anexo

Artículo 182. Deber de colaboración.- El o los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía funcional, que sean requeridos por el instructor para producir informes o llevar a cabo trámites, deberán prestar su máxima e inmediata colaboración.

Artículo 183. Poderes del instructor.- El instructor efectuará el diligenciamiento del sumario o investigación adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos.

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

Artículo 184. Acreditación de hechos.- 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 tecnología, sea en soporte escrito o digital).

Artículo 185. Comparecencia del sumariado y testigos.- Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a los sumariados y a los testigos, sean estos últimos funcionarios o no, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y estos podrán también ofrecerlas, debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el objeto del sumario o la investigación y sean admisibles y se las considere conducentes al más completo esclarecimiento de los hechos.

Será valorada como una circunstancia especialmente atenuante, y tenida en cuenta para graduar la sanción, la colaboración que el sumariado preste para el esclarecimiento de los hechos investigados, así como la eventual confesión de los mismos.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Asimismo será considerado un agravante especial el incumplimiento del deber de colaboración, así como cualquier conducta que obstaculice la instrucción del procedimiento.

Artículo 186. Declaraciones.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 193, el instructor procederá a tomar las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación. Todas las declaraciones podrán realizarse por teleconferencia, o por los medios informáticos pertinentes.

Excepcionalmente por razones de distancia y/o de urgencia, podrá solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su juicio así sea necesario.

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

En los casos regulados por el inciso primero, el funcionario actuante procederá a citar a los declarantes según las reglas que se expresarán a continuación.

Artículo 187. Citaciones.- El instructor practicará directamente o por intermedio de las oficinas respectivas, o por medios informáticos eficaces según determine, las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación.

Artículo 188. Forma de las citaciones.- Las citaciones serán personales y se las documentará expresándose número de expediente, día, hora y lugar donde debe concurrir el citado indicando la calidad testigo o sumariado, y el tipo procedimiento por el cual se lo convoca.

Artículo 189. Citaciones a funcionarios.- Las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará el instructor directamente o por intermedio de las oficinas públicas respectivas

Anexo

según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique.

Artículo 190. Acta de declaraciones.- Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el acta que se levantará se hará constar el o los nombres y apellidos del declarante, edad y –en caso de ser funcionario– el cargo que es titular y las funciones que desempeña, y si no lo fuere su profesión y lugar de trabajo, el domicilio y las generales de la ley (si el testigo es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del sumariado, y si tiene interés directo o indirecto en el sumario o la investigación). Terminada que fuere la declaración, se interrogará por la razón de sus dichos y se leerá íntegramente el acta al deponente, quien deberá manifestar de inmediato si se ratifica en sus declaraciones y si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no se ratificare en sus respuestas en la forma que hubiesen sido redactadas y leídas y tuviese algo que enmendar o agregar, se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.

Artículo 191. Interrogatorios.- El declarante será interrogado en forma concisa y objetiva y las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas.

No se le permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el funcionario actuante lo autorice cuando se trate de preguntas referidas a cifras, fechas o en los demás casos que se considere justificado.

Tampoco podrán recibir asistencia en sus declaraciones con excepción del funcionario sumariado, que podrá ser asistido por su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 71, conservando el funcionario instructor la dirección del procedimiento en la forma señalada en dicho artículo.

Artículo 192. Firma de la declaración.- Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, la declaración valdrá sin su firma, siempre que consten en el acta el nombre y firma de un testigo de actuación o de escribano público.

El mismo mecanismo se seguirá en caso de declaración realizada por teleconferencia.

Artículo 193. Sujetos comprendidos en la declaración.- El funcionario instructor procederá a recibir las declaraciones de todas las personas que hubieran sido indicadas en el sumario o investigación que considere que tienen conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata de comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen.

Artículo 194. Testigos que se encuentran en otra localidad.- Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se halle el funcionario instructor, este podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interrogue al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin, remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo y dicho sobre únicamente será abierto en presencia de este, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio. También podrá practicarse el interrogatorio por medio de teleconferencia, en cuyo caso el acta se labrará de acuerdo a lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 195. Impedidos de concurrir.- Si el testigo o el sumariado estuvieren justificadamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.

El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, será suspendido preventivamente en el ejercicio de la funciones de su cargo a instancias del instructor, hasta tanto lo haga.

Anexo

Esta medida importará la retención cuanto menos de la mitad de los haberes y deberá comunicarse de inmediato al Directorio del Organismo para el dictado de la resolución respectiva. Asimismo, de persistir la conducta omisa podrá disponerse la suspensión de la totalidad de haberes.

Ante la incomparecencia del funcionario, el instructor, dentro de las 24 h intimará su presentación con plazo de 48 h bajo apercibimiento de procederse a lo dispuesto precedentemente. La intimación se efectuará en la forma prevista por el artículo 90.

Dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento del término, el instructor deberá elevar los antecedentes a la Dirección de la División Investigaciones y Sumarios, agregando constancia de la intimación practicada y dictaminando según corresponda.

En caso de haberse deducido justificación que se valore como insuficiente, se otorgará vista previa al interesado.

Artículo 196. Careos.- Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de que expliquen contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.

Artículo 197. Procedimiento para realizar el careo.- El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias a fin de que entre sí se reconvengan o traten de acordarse para obtener la aclaración de la verdad.

A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes; si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 71.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconvenciones que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 198. Agregación 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 obrados previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese, y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2.º del artículo 192.

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

Artículo 199. Diligencias requeridas por el Instructor.- A efectos de garantizar la reserva, eficacia y celeridad de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios recabando los datos e información necesarios a su labor.

Las diligencias requeridas por el instructor revestirán carácter urgente y tendrán preferencia especial en el trámite.

Artículo 200. Habilitación de horas.- Para el más rápido diligenciamiento el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados a fin de tomar declaraciones y realizar las prácticas que estime el caso.

Artículo 201. Plazo de Instrucción.- La instrucción de los sumarios e investigaciones administrativas deberán terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquel en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas previa solicitud del funcionario instructor, el Jefe de Sumarios podrá bajo su responsabilidad prorrogar dicho plazo por hasta sesenta días. En caso de no alcanzar con la prórroga anterior, la Dirección de la División Jurídico Notarial, bajo su responsabilidad podrá prorrogar dicho plazo por hasta sesenta días adicionales. En casos de requerirse una nueva prórroga, la misma será resuelta por la Gerencia General que podrá disponerla por única vez, y hasta por sesenta días.

Anexo

Vencida esta, el sumariado podrá pedir la clausura de la instrucción del sumario, debiendo en tal caso la Administración proceder de conformidad con los artículos 204 y siguientes hasta la culminación del procedimiento. La clausura de la instrucción no será de aplicación en el caso de funcionarios sometidos a la justicia penal así como tampoco en los casos en que la Administración requiera para pronunciarse sobre el fondo del asunto una pericia técnico médica, contable o caligráfica.

Artículo 202. Fiscalización de plazos.- El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite, deberá fiscalizar que el sumario o la investigación administrativa hayan sido instruidos dentro del término correspondiente, que el instructor no se haya desprendido del expediente, por ningún motivo y que el diligenciamiento de la prueba se cumplió conforme a Derecho.

Si la instrucción hubiera violado algunos de los preceptos enunciados, dará cuenta al Directorio a efectos de la eventual aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

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

Artículo 203. Pericias.- Diligenciada la prueba el instructor podrá solicitar una pericia a los efectos de verificar hechos que interesen al procedimiento para lo cual sean necesarios conocimientos artísticos, científicos o técnicos especiales. Deberá fundar las razones que motivan dicha solicitud.

En todos los casos en que se analice la actuación técnico-médica de un funcionario, la pericia será preceptiva. Durante el tiempo que insuma la realización del informe pericial quedarán suspendidos todos los plazos del procedimiento.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Título IV - Del Trámite Posterior a la Instrucción

Artículo 204. Informe circunstanciado.- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe; en su caso, la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario en trámite y las circunstancias atenuantes y agravantes que existan a favor o en contra de los mismos.

Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar se estudien las correcciones necesarias para un mejor funcionamiento del servicio.

Artículo 205. Calificación de la falta.- El instructor sumariante, en su informe circunstanciado, al momento de imputar la falta, deberá calificarla como leve, intermedia, grave o muy grave, atendiendo a las siguientes circunstancias:

El deber funcional violentado.

El grado en que haya vulnerado la normativa aplicable.

La gravedad de los daños causados.

El descrédito para la imagen pública de la Administración.

El bien jurídico puesto en riesgo.

La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario que comete la falta.

Artículo 206. Control formal y sustancial.- Cumplida la actuación a que refiere el artículo anterior, el instructor elevará los obrados a la División Investigaciones y Sumarios, que deberá pronunciarse efectuando el control formal y sustancial del expediente.

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

Anexo

Tratándose de sumario, el expediente se pondrá de manifiesto en la oficina en la que se instruyó, dándose vista a los interesados por el término de diez días.

Cuando haya más de un sumariado a quien deba conferirse vista, el término será común a todos ellos y correrá desde el día siguiente a la última notificación.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez a petición fundada del sumariado.

Vencido el término sin que se hubiese presentado escrito de evacuación de vista o habiéndose presentado sin ofrecimiento de prueba, lo oficina dará cuenta al instructor, elevando el expediente con agregación de los escritos presentados o con la constancia negativa en su caso, procediéndose en la forma prevista en el artículo 48.

No se admitirá después de concluido el plazo de vista, escrito ni petitorios que tengan por fin estudiar el sumario.

Si en el escrito en que se evacua la vista se propone diligenciamiento de probanzas que el instructor admita, deberá procederse a su diligenciamiento, contando para ello con un plazo de treinta días.

La resolución que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles o inconducente será debidamente fundada y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes. Los recursos administrativos que se interpongan contra la resolución denegatoria deberán ser tramitados por cuerda separada y no afectarán el curso del sumario en trámite.

Las partes tienen derecho a controlar la producción de la prueba, lo que incluye la formulación de repreguntas en su oportunidad; a tal efecto, la Administración les comunicará con antelación suficiente el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba y les hará saber que podrán concurrir asistidos.

Artículo 207. Prohibición de retiro del expediente sumarial.- El expediente sumarial no podrá ser sacado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales apreciados por las autoridades

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

que conocen en él, debiendo en tal caso solicitarse por escrito fundado por los interesados con firma de letrado y bajo la responsabilidad de este, quien deberá dejar recibo en forma.

Artículo 208. Elevación del expediente a División Investigaciones y Sumarios.- De haberse instruido el sumario por profesional de la División Investigaciones y Sumarios, en la hipótesis prevista en el Artículo 195 o una vez diligenciada la prueba que se haya ofrecido, la Dirección Investigaciones y Sumarios procederá al examen del informe del instructor, exponiendo sus propias conclusiones y aconsejando las medidas o decisiones que a su juicio deberán adoptarse. Dispondrá para ello de un plazo de veinte días.

La Dirección Jurídico-Notarial a la que se elevará el expediente, habrá de analizar las conclusiones y sugerencias a que se hace referencia en el párrafo anterior, dictaminará si las comparte o no y deberá elevar el expediente en plazo de veinte días proponiendo las medidas a adoptar. En el caso de que la calificación sugerida sea más grave a la del informe del instructor se le deberá vista de la misma. Conjuntamente con el dictamen se elevará el expediente a la Secretaría General para la confección del proyecto de resolución.

Si el Directorio dispusiere la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto designará al instructor que deba hacerse cargo de esa tarea, quien la cumplirá también con sujeción al presente reglamento y a las normas generales de actuación administrativa en cuanto corresponda, en un plazo no mayor a treinta días.

Artículo 209. Pronunciamiento sobre destituciones.- Compete a la Comisión Nacional del Servicio Civil pronunciarse sobre las destituciones de funcionarios en último término, una vez culminada la instrucción correspondiente, antes de la resolución de la autoridad administrativa, disponiendo para ello de un plazo de treinta días a contar de la recepción del expediente por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ley 15.757, de 15 de julio de 1985, artículo 7 literal c; decreto 211/986, de 18 de abril de 1986, artículo 4).

Anexo

En caso de impugnación de la resolución que dispone la destitución del funcionario, deberá oírse en primer término a la Asesoría Letrada del Organismo, debiendo remitirse posteriormente el expediente en vista al Fiscal de Gobierno de Turno, quien dispondrá de los plazos referidos en el artículo anterior para expedirse.

Artículo 210. Ampliación del sumario.- Devuelto el expediente por el órgano asesor, la oficina que corresponda, resolverá o proyectará la resolución que proceda.

Artículo 211. Notificación de la resolución.- La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda, y admitirá la impugnación contra los actos administrativos conforme a las reglas que regulan los recursos.

Asimismo, se librarán las correspondientes comunicaciones al Registro General de Sumarios Administrativos dependiente de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Artículo 212. No devolución de haberes.- Cuando el sumario termine con la destitución de funcionario no corresponde, en ningún caso, devolver los haberes retenidos.

Artículo 213. Deber de pronunciarse.- El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.

Título V - De la Suspensión como Sanción Disciplinaria

Artículo 214. Tiempo máximo de sanción.- Los funcionarios no podrán ser suspendidos como sanción por más de seis meses al año.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 215. Medida de la sanción.- Las faltas leves ameritarán la suspensión de hasta quince días inclusive. Las intermedias a partir de dieciséis días y hasta noventa días inclusive. Las graves a partir de noventa y un días y hasta ciento setenta y nueve días inclusive. Finalmente las faltas muy graves ameritarán la suspensión de ciento ochenta días o la destitución del cargo.

Las sanciones superiores a quince días y la destitución solamente podrán imponerse previo sumario administrativo.

Artículo 216. Suspensión de haberes.- La suspensión total o parcial de haberes solo 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 la retribución mensual nominal percibida por el funcionario en el momento de la infracción, con el valor que tenían los días no trabajados y nunca sobre la retribución percibida en el momento de hacerse efectivo el descuento.

Artículo 217. Otras consecuencias derivadas de la sanción.- Los funcionarios públicos que registren en sus legajos sanciones de suspensión como consecuencia de responsabilidad grave, comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera contable, adquisiciones, gestión de inventario, manejo de bienes o dinero, no podrán prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades (artículo 37 ley 18.046 de 24 de octubre de 2006).

Artículo 218. Reincidencia.- Se entiende por reincidencia el acto de cometer una falta antes de transcurridos dos años desde la resolución sancionatoria de una falta anterior. La reincidencia deberá ser considerada como agravante al momento de imponer la sanción correspondiente, sin perjuicio de considerarse asimismo otros antecedentes disciplinarios que surjan del legajo personal del funcionario.

Sección IV - De los Funcionarios Sometidos a la Justicia Penal

Artículo 219. Funcionarios sometidos a la Justicia Penal.- En todos los casos de sometimiento a la Justicia Penal de un funcionario público, el Directorio apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación y asimismo la suspensión temporaria en el empleo.

Conjuntamente se resolverá en lo relativo al goce total o parcial de haberes, 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. No se dispondrán restituciones a los funcionarios que obtengan la remisión procesal por gracia, amnistía, sobreseimiento, etc. (decreto-ley 10.329, de 29 de enero de 1943, artículo 2).

Artículo 220. Retención preceptiva.- Siempre que el juez de la causa decreta la suspensión del funcionario inculcado, se retendrá la mitad de la dotación, a los mismos fines del artículo anterior en lo aplicable.

Artículo 221. Facultades del Directorio.- Decretada judicialmente la prisión del funcionario, el Directorio podrá retener hasta la totalidad de los haberes, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio a cargo del inculcado y mientras no se defina la situación de este.

Artículo 222. Comunicaciones.- Las autoridades policiales que sometan a funcionarios públicos a la justicia penal lo harán saber de inmediato, directamente, en forma oficial y por escrito, a los respectivos jefes.

Reglamento de Procedimiento Administrativo de ASSE

Artículo 223. Independencia de ambas competencias.- 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 correspondan, 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 de la magistratura actuante los datos que necesite y cuya revelación no afecte el secreto de los procedimientos en curso de ejecución.

Sección V - Interpretación de las Normas de este Reglamento

Artículo 224. Interpretación.- Las normas del presente reglamento serán interpretadas recurriendo a los fundamentos de las reglas de derecho análogas, a los principios generales de derecho y a los principios del procedimiento administrativo en general y del procedimiento disciplinario en particular, a la jurisprudencia y a las doctrinas generalmente admitidas, atendidas las circunstancias del caso.

Libro III - Procedimientos de Sanción Menor

Artículo 225. Procedimiento.- Ante la constatación de una falta administrativa de carácter leve, evidente y notoria, y cuyo responsable se conozca fehacientemente el jerarca de la respectiva Unidad Ejecutora deberá dictar una primera resolución describiendo el hecho irregular imputable al funcionario y confiriéndole vista por el término legal. Evacuada la vista y analizados los eventuales descargos, se dictará una resolución que disponga la sanción a aplicar, o el archivo de las actuaciones de acuerdo al fundamento que exista, notificándose personalmente de la misma al funcionario.

Anexo

Si dentro del plazo de vista legal el funcionario presenta escrito de descargos solicitando el diligenciamiento de prueba, será evaluada por la autoridad competente, y en caso de aceptarse la misma, dispondrá a su respecto sumario administrativo, a fin de diligenciar la prueba ofrecida en el marco legal de dicho procedimiento.

Artículo 226. Sanción aplicable.- La sanción máxima aplicable por este procedimiento es de hasta quince días de suspensión con retención total de haberes. La misma debe ser aplicada en forma inmediata y debe ser proporcional a la falta cometida.

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.

Artículo 227. Publicidad.- Comuníquese el presente Reglamento a todas las Unidades Ejecutoras de la Administración de los Servicios de Salud del Estado.

 assesalud

