

Resumen

Protocolo de intervención en situaciones de pre-crisis, crisis y post-crisis en centros especializados de 24 horas del sistema de protección integral para niños, niñas y adolescentes:

Una crisis emocional se refiere a un estado de intensa, angustia o desequilibrio emocional que puede afectar significativamente la capacidad de una persona la vida cotidiana. Estas crisis pueden manifestarse de muchas maneras y ser desencadenadas por eventos o situaciones estresantes.

Algunos aspectos clave de una crisis emocional incluyen:

1. Intensidad Emocional:

- Las emociones experimentadas durante una crisis emocional suelen ser intensas. Pueden incluir tristeza, ansiedad, miedo, ira, desesperación.

2. Dificultad para Afrontar:

- Durante una crisis emocional, la persona puede tener dificultades para manejar sus emociones y puede sentirse que no puede manejar la situación o sus sentimientos.

3. Impacto en el Funcionamiento Diario:

- Una crisis emocional puede afectar el funcionamiento diario de la persona, afectando la posibilidad de trabajar, relacionarse con otros, realizar tareas cotidianas y tomar decisiones.

4. Desencadenantes:

- Las crisis emocionales pueden ser desencadenadas muchos factores, como eventos traumáticos, pérdidas

significativas, conflictos interpersonales, problemas de salud mental, cambios importantes en la vida, etc

5. **Temporalidad Variable:**

- La duración de una crisis emocional puede variar. Algunas crisis pueden ser cortas , mientras que otras pueden requerir un proceso más prolongado de recuperación.

Pre-Crisis: podemos ver antes que ocurra

1. **Evaluar y planificar** : Identificar de factores de riesgo, observar que es lo que necesita y desarrollar
2. planes de intervención preventiva.
3. **Trabajo Interdisciplinario:** Coordinación entre profesionales de diferentes disciplinas para abordar aspectos sociales, emocionales y de salud de los niños, niñas y adolescentes.

Crisis: este momento requiere preparación

1. **Procedimientos de Emergencia:** establecer procedimientos claros para situaciones de crisis, incluyendo protocolos de seguridad y medidas de protección.
2. **Intervención Inmediata:** Respuesta rápida y coordinada para abordar la situación de crisis, priorizando la seguridad y bienestar de los niños niñas y adolescentes involucrados.
3. **Apoyo Psicosocial:** Proporcionar apoyo emocional y psicosocial tanto a los niños como al personal involucrado.

Post-Crisis: este momento no debe descuidarse.

Que pasa después

1. **Evaluación Post-Intervención:** Evaluar el impacto de la crisis, tanto en los niños niñas y adolescentes como en el personal, y ajustar planes de intervención según sea necesario.
2. **Seguimiento y Apoyo Continuo:** Proporcionar apoyo continuo a los niños niñas y adolescentes y al personal después de la crisis para facilitar la recuperación y la estabilidad emocional.
3. **Informe y Documentación:** Documentar la crisis, las intervenciones realizadas y los resultados obtenidos para futuras referencias y mejora de la situación

Resumen de los Capítulos I al VIII de la Ley N° 18651: Protección Integral a Personas con Discapacidad

Capítulo I: Disposiciones Generales

- Establece el objeto y ámbito de aplicación de la ley.
- Define los principios rectores para la protección integral de las personas con discapacidad.

Capítulo II: Derechos y Garantías

- Reconoce los derechos fundamentales de las personas con discapacidad.
- Garantiza la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos.

Capítulo III: Accesibilidad y Diseño Universal

- Establece normas para garantizar la accesibilidad en entornos, bienes, servicios y tecnologías.
- Promueve el diseño universal para facilitar la participación de las personas con discapacidad en la sociedad.

Capítulo IV: Educación

- Define medidas para garantizar la educación inclusiva y accesible.
- Fomenta la integración de personas con discapacidad en todos los niveles educativos.

Capítulo V: Trabajo y Empleo

- Establece disposiciones para promover la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
- Proporciona medidas de apoyo para la inserción laboral de personas con discapacidad.

Capítulo VI: Rehabilitación e Integración Social

- Enfoca la atención en programas y servicios de rehabilitación para personas con discapacidad.
- Busca su integración social y participación activa en la comunidad.

Capítulo VII: Prevención

- Establece medidas de prevención para evitar situaciones de discapacidad.
- Enfoca la atención en aspectos relacionados con la salud y seguridad.

Capítulo VIII: Organismos Rectores y Coordinación Interinstitucional

- Crea organismos y establece coordinación entre entidades para implementar y supervisar las políticas de protección a personas con discapacidad.

Es fundamental consultar la versión actualizada y completa de la ley y, si es necesario, buscar asesoramiento legal específico para comprender completamente sus disposiciones.

Resumen de los artículos 1 al 9, 12 al 20, 23, 24, 27, 28, 29 y 31 de la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas (1989):

Artículos 1 al 9: Derechos Generales

1. **No discriminación:** Todos los niños tienen derecho a disfrutar de los derechos establecidos en la Convención sin discriminación de ningún tipo.
2. **Interés superior del niño:** Se debe considerar el interés superior del niño en todas las acciones y decisiones que lo afecten.
3. **Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo:** Todos los niños tienen derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo en el máximo grado posible.
4. **Respeto por las opiniones del niño:** Se debe tener en cuenta la opinión del niño en asuntos que lo afecten, según su madurez.
5. **Derecho a la orientación de los padres:** Los padres tienen el derecho primario de orientar al niño en el ejercicio de sus derechos.
6. **Supervivencia y desarrollo:** Los niños tienen derecho a vivir y a desarrollarse en forma óptima.
7. **Nombre y nacionalidad:** Todos los niños tienen derecho a un nombre y a adquirir una nacionalidad.
8. **Preservación de la identidad:** Se deben preservar la identidad, incluidos el nombre, la nacionalidad y las relaciones familiares, sin interferencias arbitrarias.
9. **Mantenimiento de las relaciones familiares:** Los niños no deben separarse de sus padres contra su voluntad, excepto cuando las autoridades competentes determinen que tal separación es necesaria por el interés superior del niño.

Artículos 12 al 20: Derechos de Expresión y Protección

12. Expresión de opinión:

Los niños tienen derecho a expresar libremente su opinión en todos los asuntos que les afecten.

13. Libertad de expresión:

Los niños tienen derecho a buscar, recibir y difundir información e ideas de todo tipo.

14. Libertad de pensamiento, conciencia y religión:

Los niños tienen derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.

15. Asociación y reunión:

Los niños tienen derecho a la libertad de asociación y reunión pacífica.

16. Privacidad:

Los niños tienen derecho a la privacidad.

17. Acceso a información de medios de comunicación:

Los niños deben tener acceso a información de los medios de comunicación que sea de interés para ellos.

18. Responsabilidad de los padres:

Los padres tienen la responsabilidad principal de la crianza y el desarrollo del niño.

19. **Protección contra el abuso y el descuido:**
20. Los niños tienen derecho a protección contra el abuso y el descuido.

21. **Niños privados de su entorno familiar:**
Los niños privados de su entorno familiar tienen derecho a protección y asistencia especiales del Estado.

Artículos 23, 24, 27, 28, 29 y 31: Derechos Específicos

22. **Derecho a un hogar y a la adopción:**

Los niños tienen derecho a un hogar y, si es necesario, a la adopción.

24. **Salud y servicios médicos:**

Los niños tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud y servicios médicos.

25. **Nivel de vida adecuado:**

Los niños tienen derecho a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.

26. **Educación:**

Los niños tienen derecho a la educación primaria obligatoria y gratuita, y a la educación secundaria accesible y disponible para todos.

27. **Desarrollo de habilidades y talentos:**

28. Los niños tienen derecho al desarrollo pleno de sus habilidades y talentos.

29. **Descanso, juego y recreación:**

Los niños tienen derecho al descanso, al juego y a participar en actividades recreativas.

/

RPA

Artículo 1 ALCANCE. Las disposiciones de este Reglamento alcanzarán al procedimiento administrativo desenvuelto en la actividad de INAU. Artículo 2 PRINCIPIOS. 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 INTERÉS PÚBLICO. La conducta funcional se desarrollará sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario, debiendo actuar en todo momento en consideración del interés público. Las funcionarias y 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, por implicancia, por afecto o enemistad en relación a las partes, así como por haber dado opinión concreta sobre el asunto en trámite. Si admitiere la excusación o recusación, designará en el mismo acto a la persona que deberá continuar con la tramitación del procedimiento de que se trate.

Artículo 21 REPRESENTACIÓN. La primera copia de los poderes o documentos que acrediten la representación, podrá ser suplida por reproducciones, en la forma señalada en el presente reglamento. Si la personería no es acreditada en el acto de la presentación del escrito, igualmente será recibido, pero la funcionaria o funcionario receptor requerirá a quien lo presente que en el plazo de 10 días 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 22 FIRMA DE LOS ESCRITOS.

Los particulares que efectúen gestiones ante la Administración, suscribirán sus documentos con su firma habitual, autógrafa o electrónica según corresponda y la aclaración de firma -nombres y apellidos -, siempre que éstos no consten claramente en el escrito. Cuando los particulares presenten documentos extendidos por terceros, en los cuales no conste el nombre del firmante, deberán aclararlo. Cuando el documento presentado sea electrónico y deba ser suscrito con firmas de las y los interesados, representantes o letrados, estas firmas deberán ser todas electrónicas avanzadas de acuerdo a lo consignado en los artículos correspondientes de este Reglamento. Las y los profesionales actuantes, según su disciplina y cuando corresponda, deberán dejar constancia en el escrito de su número de matrícula.

Artículo 23 DOMICILIO ELECTRÓNICO. La Administración procurará que los particulares proporcionen un domicilio electrónico el que será utilizado para las notificaciones vinculadas al trámite, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 79° y siguientes del presente Reglamento.

SECCIÓN III - DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ESCRITOS

Artículo 24 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN. Si corresponde según el procedimiento, deberá incorporar hora de recepción, el número de hojas que contiene, la mención de los documentos que se acompañan y cualquier otra particularidad relevante que surja de la recepción. Cuando en el procedimiento se presenten documentos en soporte no electrónico y sea posible su digitalización, la persona receptora procederá a su incorporación al sistema de gestión documental en uso y a la devolución o archivo del original, según lo establezca el procedimiento de que se trate, en este último caso, con la constancia del número de trámite que le correspondió. Artículo 25 AGREGADO DE DOCUMENTOS Y COPIAS.

Sin perjuicio de lo precedentemente dispuesto, en caso de tratarse de copias, el órgano administrativo podrá exigir, con razón fundada en cualquier momento, la exhibición del original o copia certificada notarialmente de los documentos provistos, según lo establezca el

procedimiento correspondiente. Artículo 26 PROHIBICIÓN DE RECHAZO DE ESCRITOS Y PRUEBAS. Artículo 27 OBSERVACIONES.

B

SECCIÓN I - DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 28 FORMA DOCUMENTAL Y VOLUNTAD ADMINISTRATIVA. Los actos administrativos contendrán lugar y fecha de emisión, el órgano de quien emanan, funcionario interviniente y su firma autógrafa o electrónica. Artículo 29 ORALIDAD. Artículo 30 REGISTRO DE ÓRDENES VERBALES.

Artículo 31 EXPEDIENTES Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. El expediente electrónico es la serie ordenada de documentos registrados por vía informática, provenientes de la Administración o de terceras personas, tendientes a la formación de la voluntad administrativa en un asunto determinado, teniendo la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional. El formulario electrónico es el documento o serie ordenada de documentos estructurados, registrados por vía informática, diseñados con el propósito de que el usuario introduzca los datos solicitados en las zonas del documento destinadas a ese propósito y programados para seguir una secuencia de trámite pre determinada. Todas las normas sobre procedimiento administrativo serán de aplicación a los expedientes y formularios electrónicos, en la medida en que no sean incompatibles con la naturaleza del medio empleado.

Artículo 32 OTRAS FORMAS DOCUMENTALES. El oficio será el documento utilizado cuando INAU deba dar conocimiento de sus resoluciones a terceras personas, responder a peticiones de organismos o formularles alguna petición para el cumplimiento de diligencias del procedimiento. La circular será el documento utilizado para poner en conocimiento del funcionario órdenes o instrucciones de servicio, así como noticias o informaciones de carácter general.

El correo electrónico institucional se empleará para las comunicaciones por razones de trabajo entre el funcionariado y áreas o unidades. Artículo 33 AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN. Los documentos electrónicos satisfacen el requerimiento de escritura y tendrán el mismo valor y efectos jurídicos que los documentos escritos, salvo las excepciones legalmente consagradas. Todo documento electrónico autenticado mediante firma electrónica se considerará como de la autoría de la persona usuaria a quien se haya asignado la clave privada correspondiente, salvo que medie prueba de la falsificación del documento electrónico o de la divulgación de la clave.

Las copias recibidas o realizadas por las entidades públicas por medios electrónicos, de documentos emitidos originariamente en soporte papel, tendrán el carácter de copias auténticas, siempre que la funcionaria o funcionario actuante deje constancia de ello indicando, fecha, hora, lugar de emisión y firma. Las copias electrónicas que tengan indicación de haber sido realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos, emitidos por la propia persona interesada o por las entidades públicas, serán consideradas copias auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que la información de firma electrónica garantice su integridad, de lo que la o el funcionario actuante dejará constancia. Las copias de documentos electrónicos, emitidas en soporte papel por INAU se tendrán por auténticas con la misma eficacia que el documento electrónico original, siempre que la o el funcionario actuante en su impresión, deje constancia bajo su firma, del sistema y organización de procedencia y el número de folios que la integran. En caso de documentos firmados electrónicamente, deberá además dejarse constancia de su cotejo y coincidencia.

Se propenderá en estos impresos, a la inclusión de un medio electrónico -código o similar- de verificación de su autenticidad.

SECCIÓN II - DE LOS EXPEDIENTES Y FORMULARIOS

Artículo 34 FORMACIÓN DE EXPEDIENTES . Se formará expediente con aquellos asuntos en los que sea necesario mantener reunidas todas las actuaciones para adoptar una decisión. Los expedientes se formarán siguiendo el ordenamiento regular de las actuaciones y los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas. No se formará expediente con aquellos documentos que por su naturaleza no tengan relación directa con una decisión o acto administrativo ni lo hagan necesario, ni sean necesarios para la sustanciación de un trámite.

Artículo 35 IDENTIFICACIÓN. El contenido de la carátula podrá ser accesible vía Web, así como la trazabilidad del expediente. Artículo 36 INTERVINIENTES. En aplicación del principio de economía, celeridad, eficacia y eficiencia, en todos los casos, quienes actúen en un expediente electrónico procurarán que solo intervengan en el trámite aquellas unidades que en razón de su competencia, aporten pertinentemente a la sustanciación del asunto, evitando así pases innecesarios.

Artículo 37 ACTUACIONES ELECTRÓNICAS. Las actuaciones administrativas electrónicas se identificarán con un número correlativo y secuencial dentro del procedimiento del que forman parte. Artículo 38 AGREGACIÓN DE EXPEDIENTES. Cuando uno o más expedientes por sus características admitan ser resueltos mediante un mismo acto formal y se proceda a su sustanciación conjunta, se agregarán al expediente principal para continuar las actuaciones.

Se entiende a estos efectos como expediente principal, aquél en el que se solicitó la agregación. En la sustanciación cuando fuere requerido, se procederá a la desagregación de un expediente para continuar trámite por separado, dejándose constancia de ello en el expediente principal. En la sustanciación conjunta se estará a lo dispuesto en el Artículo 62° del presente Reglamento. Artículo 39 COPIA PARCIAL.

remisión, dejará constancia con su firma autógrafa que se trata de una copia del original digital del Sistema de Gestión Documental de INAU, que las personas firmantes son funcionarios habilitados para ello con firma electrónica avanzada y el número de folios de que consta el documento. Artículo 51 PIEZAS EN SOPORTE PAPEL.

Artículo 56 DIVULGACIÓN DE CLAVE. Artículo 57 IMPULSIÓN DE OFICIO. Artículo 58 ACTO INDIVIDUAL Y CONCRETO. Artículo 59 INFORME TÉCNICO.



En el trámite de destino, la funcionaria o funcionario actuante agregará dicha información dejando constancia de ello, del número de la forma documental de origen y toda otra información pertinente para la ubicación de su fuente. Artículo 40 CONSTANCIA DE ACTUACIONES EXTERNAS. Toda vez que en un expediente electrónico sea necesario justificar actuaciones realizadas fuera de aquel, la funcionaria o funcionario actuante dejará constancia en el expediente de lo realizado. Si corresponde, agregará archivo digital conteniendo la copia de las actuaciones externas, indicándose que se trata de copia del original que tuvo a la vista o, en su caso, del sistema electrónico del que procede y de toda otra información pertinente para la ubicación de su fuente.

Artículo 41 FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. Artículo 42 USO DE FORMULARIOS. Artículo 43 NUMERACIÓN. Artículo 44 TRÁMITE POR FORMULARIO.

Los formularios no requerirán nota o memorando de presentación, ni expediente para su tramitación, sin perjuicio de su agregación cuando fuere necesario.

SECCIÓN III - DE LOS ASPECTOS MATERIALES DEL TRÁMITE

Artículo 45 USO DE SOPORTES FÍSICOS. Artículo 46 PAQUETE. - excepcionalmente - acompañarse de documentos en soporte físico que se denominará «paquete». Un expediente podrá tener uno o más paquetes, según se determine.

El paquete estará constituido por todos los documentos cuya digitalización e incorporación al trámite electrónico no es posible o conveniente de acuerdo a las instrucciones de uso del sistema o cuando así lo establezca el procedimiento de que se trate. Artículo 47 IDENTIFICACIÓN Y REMISIÓN DE UN PAQUETE. El paquete se identificará con el número del expediente al que pertenece y su trazabilidad será registrada en las actuaciones de dicho expediente. Para remitir un paquete a otra unidad será necesario que el expediente electrónico esté junto con el paquete, en la unidad remitente.

En la sustanciación podrá establecerse que un paquete quede en custodia de la unidad que lo requiera, sin acompañar al expediente electrónico en todos sus pasos, de lo que se dejará constancia en la actuación correspondiente. En esta circunstancia, el expediente podrá seguirse tramitando, sin que sea acompañado por movimientos del paquete respectivo. Si no se recibiera en tiempo prudencial el paquete que, de acuerdo a las actuaciones debería acompañar a un expediente, éste será devuelto con la constancia respectiva. Si un paquete llega a la oficina de destino pero no está en condiciones de ser recibido, se recibirá el expediente electrónico, dejándose constancia en la actuación de los problemas detectados en el paquete y se devolverán el expediente y el paquete a la oficina de origen, para que se proceda a su regularización.

Artículo 48 FOLIATURA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL. Cuando haya que enmendar la foliatura, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello en nota marginal en la primera y última foja objeto de la enmienda, bajo la firma del funcionario que la realice. Si el contenido de un paquete es en formato papel, cada paquete tendrá una foliatura independiente de los otros paquetes y del expediente del que forma parte. Artículo 49 IMPRESIÓN Y COMPAGINACIÓN.

Quando sea necesario imprimir un expediente electrónico o conjunto de formularios electrónicos, su compaginación se hará siguiendo el orden de las actuaciones y dentro de éstas, de los archivos anexos que formen parte de las mismas, respetando la numeración dada por el expediente electrónico. Artículo 50 CONSTANCIA DE IMPRESIÓN. La funcionaria o el funcionario que imprima un expediente electrónico y realice su compaginación, previo a su entrega o

En cualquier etapa de la sustanciación de un expediente podrá solicitarse el informe técnico que se estime conveniente indicándose con precisión las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento. La técnica o el técnico que deba pronunciarse, podrá bajo su responsabilidad devolver sin informe todo expediente en el que no se señale con claridad, el punto sobre el que se solicita su opinión. Artículo 60 OPINIÓN FUNDADA. Cuando haya que citar actuaciones del mismo expediente, deberá indicarse el número de la actuación respectiva.

Artículo 61 CELERIDAD Y CONCENTRACIÓN. 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 62 SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN CONJUNTA. Cada asunto de los que son resueltos por un mismo acto formal deberá formar un expediente, salvo que se tratase de designaciones, promociones, sanciones u otros de similares características formales en cuyo caso se podrá formar un solo expediente.

Artículo 63 EXPEDIENTE DERIVADO. Artículo 64 REMISIÓN Y DEFECTOS DE TRAMITACIÓN. Un trámite sólo podrá remitirse a otros órganos o unidades siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera el correspondiente procedimiento especial. La reclamación debidamente fundada, con mención expresa del precepto infringido, deberá presentarse ante el jerarca del organismo, quien previa vista de los funcionarios señalados en el artículo anterior, dispondrá las medidas administrativas o disciplinarias pertinentes.

Artículo 65 CONCURRENCIA DE PERSONAS INTERESADAS. Para mejor instruir y salvo lo que se establezca a texto expreso en los procedimientos especiales, en cualquier etapa del procedimiento administrativo, las oficinas donde se encuentre radicado el trámite podrán citar por cualquier medio idóneo a comparecer a las personas directamente interesadas en él, sus representantes o sucesores a cualquier título. De tal concurrencia se dejará constancia en el expediente, así como de lo tratado o acordado, con la firma del funcionario y la parte que compareció. La no concurrencia no aparejará ningún perjuicio a la parte y no podrá alegarse por el funcionariado como eximente de su obligación de expedirse, ni por la Administración para decidir en tiempo y forma.

Artículo 66 MEDIO DE 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 o el del Código de Procedimiento Penal, cuando correspondiere. Artículo 67 PERÍODO 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. La resolución de la Administración que rechace el diligenciamiento de una prueba por considerarla inadmisibles, 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 de la funcionaria o funcionario a cargo de la instrucción. Artículo 68 PRUEBA DE TESTIGOS.

Quien propone la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por la Administración. 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 las personas interesadas, con excepción de que los declarantes sean niñas, niños o adolescentes, en cuyo caso, los careos quedan prohibidos en forma absoluta. La funcionaria o 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 69 DESIGNACIÓN DE PERITOS.

La Administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar información de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que ello resultare necesario para la debida sustanciación del procedimiento. Artículo 70 AUXILIATORÍA DE POBREZA. 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 71 DERECHO A TOMAR 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 10 días hábiles a la persona o personas a quienes el procedimiento refiera. Cuando se haga entrega de información, la funcionaria o funcionario dejará constancia detallada de ello en el expediente. Artículo 72 EXHIBICIÓN DE EXPEDIENTES. La exhibición de los expedientes a los fines de su consulta y/o entrega de copia es permitida en todos los casos, salvo que tengan el carácter de confidencial, reservado o secreto de acuerdo a lo previsto por el artículo siguiente.

También la persona interesada podrá retirar de la oficina para su estudio, copia del expediente electrónico y/o del paquete. En caso de imposibilidad de reproducción en soporte papel por parte de la Administración, la misma será a costa del quien formule la petición. En todos los casos, la funcionaria o funcionario dejará constancia de lo actuado en el expediente. Artículo 73 DOCUMENTOS RESERVADOS.

El carácter de estos asuntos se indicará en la carátula del expediente electrónico por el que son tramitados para conocimiento de las funcionarias y funcionarios designados para actuar. Artículo 74 PATROCINANTE. Artículo 75 OBLIGACIÓN DE DECIDIR. Una vez concluida la sustanciación del expediente, la autoridad competente deberá decidir sobre el asunto sometido a su consideración.

Artículo 76 DESISTIMIENTO. La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluido el procedimiento en el plazo de 10 días a contar de la vista que del desistimiento otorgará la Administración, salvo que se hubieren presentado en el mismo, terceras personas interesadas que insten a su continuación. Si la cuestión en trámite fuese de interés general, la Administración seguirá el procedimiento de oficio. Artículo 77 NO COMPARECENCIA.

Paralizado un trámite por causas imputables a la persona interesada por un término de 30 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 tomar decisión.

Si la persona interesada compareciere antes de que ésta sea adoptada, tomará intervención en el estado en que se encuentre el procedimiento. Cuando la inactividad de la persona interesada impida a la Administración continuar la sustanciación del expediente, vencidos los plazos a que se refiere el inciso primero, aquélla se pronunciará sin más trámite sobre el fondo del asunto, de acuerdo con los elementos de juicio que obren en autos. Artículo 78 ARCHIVO. Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivararse por medios electrónicos, debiendo asegurarse su adecuado respaldo, conservación y recuperación, así como la seguridad de la información que contienen.

SECCIÓN V - DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 79 COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. Los procedimientos de comunicación y notificación a que se refiere el presente Capítulo, se seguirán sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones constitucionales y legales. Artículo 80 DOMICILIO. Se entiende por domicilio a los efectos de este Capítulo, el domicilio físico o electrónico constituido por la persona interesada en su comparecencia, o el real de ésta si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado.

Artículo 81 MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. Cuando la persona interesada haya optado por alguna modalidad de notificación electrónica, el INAU podrá exigir su uso hasta que aquél comunique fehacientemente su intención de relacionarse por otra. Artículo 82 NOTIFICACIÓN PERSONAL. En el domicilio electrónico en el que ha solicitado y/o consentido las comunicaciones y notificaciones.

Tratándose de notificaciones al funcionariado de INAU en actividad y siempre que sea posible, en la dirección de correo institucional o en su caso, en el domicilio constituido o en el último domicilio denunciado en su legajo personal. Es una carga de las funcionarias y funcionarios de INAU, mantener actualizados en su legajo personal, los datos relativos a su domicilio constituido. Si la persona interesada no tuviera domicilio electrónico y no compareciese espontáneamente, se intimará su concurrencia a la oficina dentro del plazo de 3 días, mediante cualquier medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia.

Artículo 83 OTRAS NOTIFICACIONES. Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo precedente, se notificarán en el domicilio electrónico proporcionado o constituido y en su defecto en la oficina, a cuyo caso se establece la carga de asistencia para todas las personas interesadas que actúen en el procedimiento respectivo. Artículo 84 PLAZO.

Artículo 85 NOTIFICACIÓN POR DIARIO OFICIAL. Artículo 86 DOCUMENTACIÓN. Cuando hayan sido hechas por publicación en el Diario Oficial, se estará a lo dispuesto en el párrafo final del Artículo 25 de este Reglamento. Artículo 87 TEXTO A NOTIFICAR.

Cuando no sea posible la digitalización de los documentos a notificar, se prescindirá de la notificación electrónica, estándose a otras modalidades previstas en este Reglamento. Artículo 88 ALEGATOS. Podrán concomitantemente al acto de notificación incluirse alegatos o respuestas, siempre que ello sea solicitado en el acto que se notifica. Todo otro escrito que la persona interesada desee presentar en ese acto, se recibirá para formar un nuevo asunto que, de ser necesario, se relacionará con el que contiene la notificación.

Artículo 89 IMPOSIBILIDAD O NEGATIVA DE FIRMA. Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, la funcionaria o el funcionario encargado del trámite deberán hacer la anotación correspondiente, firmándola conjuntamente

con su jerarca inmediato. Artículo 90 NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS. Toda notificación de un acto administrativo se considerará en principio regular siempre que cumpliera con las formalidades y requerimientos establecidos en cada caso por la normativa aplicable.

En el caso de existir una notificación irregular de las resoluciones o providencias, las mismas suspenderán su eficacia hasta su correcta notificación, por lo que no podrán ser objeto de ejecución y no correrá el plazo para su impugnación. Artículo 91 CONVALIDACIÓN TÁCITA DE LA NOTIFICACIÓN. Artículo 92 EXAMEN DEL EXPEDIENTE POR LETRADO. Artículo 93 PUBLICACIÓN DE REGLAMENTOS.

El plazo para impugnarlos comenzará a correr desde el día siguiente a su publicación en, sin perjuicio de la facultad establecida en el Artículo 25 del Decreto Ley N 15.524 del 9 de enero de 1984 de recurrir los actos de ejecución aun cuando se hubiere omitido contener a propósito del acto de carácter general. Artículo 94 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.

SECCIÓN VI - DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 95 PLAZO PARA DECIDIR. La Administración está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule toda persona titular de un interés legítimo en la ejecución de un determinado acto administrativo, previo los trámites que correspondan para la debida instrucción del asunto, dentro del término de 120 días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la Ley o el Reglamento aplicable. Artículo 96 PLAZO DE INSTRUCCIÓN. Los trámites para la debida instrucción del asunto, a los que se refiere el artículo anterior, deberán cumplirse en el caso de las peticiones, dentro del término de 30 días contados a partir del día siguiente a la fecha en que se formuló la petición.

Artículo 97 PLAZO DE DICTÁMENES. Artículo 98 DENEGATORIA FICTA.

Las peticiones que la persona 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 150 días corridos siguientes al de su presentación no se dictó resolución expresa sobre lo pedido. Artículo 99 PRÓRROGA. Siempre que se trate de plazos exclusivamente reglamentarios - esto es, que no fueren impuestos por una norma constitucional o legal - INAU a través de las Direcciones correspondientes, podrá conceder a petición de las y los intervinientes una prórroga de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceras personas. Si la Administración no se expidiera sobre la solicitud de prórroga en el plazo de 3 días, se reputará concedida.

Artículo 100 CÓMPUTO DE PLAZOS. Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días se entiende que son hábiles. Los días son hábiles o inhábiles, según funcionen o no en ellos, todas las oficinas de la Administración. Los demás plazos se cuentan por días corridos, y se computan sin interrupción, y si vencen en días feriados se extenderán hasta el día hábil inmediato siguiente.

Artículo 101 CÓMPUTO EN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. El cómputo de plazos para la sustanciación de los expedientes electrónicos, se hará a partir del día hábil siguiente en el que el expediente se encuentre en la bandeja de entrada de la oficina a la que fue remitido, disponible para ser recibido por un funcionario. Lo anteriormente expuesto es sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 47° del presente Reglamento, en cuyo caso, el plazo se computara a partir de la efectiva recepción del paquete que pueda formar parte del expediente correspondiente. Artículo 102 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 inmediato siguiente. 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 103 RESPONSABILIDAD.

Los términos y plazos señalados en este Reglamento, obligan por igual y sin necesidad de apremio a las autoridades y funcionariado competente para la instrucción de los asuntos y a las personas interesadas en los mismos. Artículo 104 OBLIGACIÓN DE FISCALIZAR. En todos los casos, las personas encargadas de las dependencias y oficinas, deberán fiscalizar si se han cumplido los términos y plazos señalados.

SECCIÓN I - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

Artículo 105 ACTO ADMINISTRATIVO. Acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos. Llamase Reglamento, a las normas generales y abstractas creadas por acto administrativo. Llamase Resolución a las normas particulares y concretas creadas por acto administrativo.

Llamase Disposición General, a las normas generales y concretas creadas por acto administrativo. Llamase Reglamento Singular, a las normas particulares y abstractas creadas por acto administrativo. Artículo 106 RESOLUCIONES. Artículo 107 MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN.

Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. Artículo 108 CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva. La finalidad del «Visto» es situar la cuestión que va a ser objeto del acto.

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. O varios «Considerandos», en los que se desarrollan los fundamentos de derecho, las doctrinas aplicables, las razones de mérito y la finalidad perseguida. «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. Cuando como solo fundamento del acto se citan una o varias disposiciones legales o reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus fundamentos.

Cuando se hacen 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». El acápite de la parte dispositiva debe mencionar al órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un «Resuelve». Artículo 109 RESOLUCIONES DE DIRECTORIO Y PRESIDENCIA.

Artículo 110 ATRIBUCIONES DELEGADAS. Los actos administrativos dictados en ejercicio de atribuciones delegadas deberán indicarlo expresamente antes de la parte dispositiva con señalamiento en el Atento, de la correspondiente resolución delegatoria, y se reputarán a todos los efectos como dictados por el órgano delegante.

CAPÍTULO II - DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 113 DERECHO DE PETICIÓN. Las peticiones deberán formularse de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20° de este Reglamento. Artículo 114 TERCEROS AFECTADOS. Artículo 115 OBLIGACIÓN DE DECIDIR.

Toda autoridad administrativa está obligada a decidir sobre cualquier petición que le formule cualquier titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo en que se dicte o ejecute un determinado acto administrativo.

SECCIÓN I - DE LAS CLASES Y DENOMINACIONES Y DE LOS PLAZOS PARA INTERPONERLOS Y RESOLVERLOS

Artículo 116 RECURSOS. Si el acto administrativo no ha sido notificado personalmente ni publicado en el «Diario Oficial», según corresponda, la persona interesada podrá recurrirlo en cualquier momento. Cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano sometido a jerarquía, podrá ser impugnado, además, con el recurso jerárquico para ante el Directorio de INAU, el que deberá interponerse conjuntamente y en forma subsidiaria al recurso de revocación. Cuando el acto administrativo haya sido dictado por el Directorio de INAU podrá interponerse además, en forma conjunta y subsidiaria al de revocación, el recurso de anulación para ante el Poder Ejecutivo, el que deberá fundarse en las mismas causas de nulidad previstas en el Artículo 309 de la Constitución de la República.

Artículo 117 OBLIGACIÓN DE NOTIFICACIÓN. 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 de la persona interesada 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. Artículo 118 SUSPENSIÓN DE PLAZO DE INTERPOSICIÓN. Artículo 119 OBLIGACIÓN DE RESOLVER RECURSOS.

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 120 días a contar de la fecha de cumplimiento del último acto que ordene la ley o el reglamento aplicable. Si no lo hiciere, se entenderá rechazado

el recurso administrativo. Artículo 120 PLAZOS.



Artículo 123 AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA POR

Si la resolución expresa del único o del último recurso correspondiente interpuesto, fuera notificada personalmente a la persona 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. Artículo 124 SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO. Artículo 125 RECURSO DE ANULACIÓN. 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 de INAU, o cuando haya sido interpuesto en forma conjunta y subsidiaria con los de revocación y jerárquico, cuando el acto administrativo haya sido dictado por un órgano 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.

SECCIÓN II - DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN ESPECIALMENTE EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS

Artículo 126 DERECHO A RECURRIR. Artículo 127 DERECHO A PARTICIPAR. Artículo 128 CONTENIDO DEL RECURSO. Si se actúa en representación de otra persona, se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 21° del presente Reglamento.

Si la autoridad que dictó el acto estuviera radicada en los departamentos del Interior, la recurrente deberá, en caso de franquearse el recurso subsidiario, establecer domicilio en el radio de la Capital de la República o domicilio electrónico, donde se realizarán los emplazamientos, citaciones, notificaciones e intimaciones que puedan disponerse en la tramitación del recurso jerárquico o de anulación correspondiente. Artículo 129 FUNDAMENTACIÓN POSTERIOR. La fundamentación del recurso constituye un derecho de la recurrente, que podrá cumplir posteriormente a la presentación del recurso, en cualquier momento, mientras el asunto esté pendiente de resolución. Artículo 130 FIRMA LETRADA.

Artículo 131 PRESENTACIÓN POR MEDIOS A DISTANCIA. Si no lo hiciere dentro del plazo señalado, sin justa causa, la Administración tendrá el recurso por no presentado. Artículo 132 FECHA DE PRESENTACIÓN. 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 la funcionaria o funcionario receptor. Se entenderá que el recurso no fue presentado en tiempo cuando sea interpuesto el último día del término fijado por el Artículo 116° después de vencido el horario de la oficina donde deba presentarse. Artículo 133 CONSTANCIA DE FECHA DE RECEPCIÓN. Artículo 134 ACTO EN EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS.

Artículo 135 RESOLUCIÓN CONJUNTA. 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 62°. Artículo 136 DEL TRÁMITE DE LOS RECURSOS. Artículo 137 PETITORIO DE URGENCIA.

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 122°. Artículo 138

VICIO DE FORMA. La resolución del recurso jerárquico confirmará, modificará o revocará total o parcialmente el acto impugnado. Artículo 139 DEROGACIÓN DE NORMA DE CARÁCTER GENERAL.

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. En todos los casos previstos en este artículo, la resolución del recurso deberá publicarse en el »Diario Oficial«. Artículo 140 RESOLUCIÓN 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.

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 141 DEFINICIÓN. Artículo 142 POTESTAD DISCIPLINARIA. Artículo 143 PRINCIPIOS GENERALES. De presunción de inocencia - De acuerdo con el cual la funcionaria o el funcionario sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan.

Artículo 144 DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

(1)

Su informe establecerá las conclusiones y aconsejará las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicarse, incluso la ampliación o revisión del procedimiento. En todos los casos en que se dispongan sanciones por el presente procedimiento, se deberá dejar constancia que se hace en atribuciones delegadas del Directorio. La resolución que recaiga se notificará personalmente a quien corresponda siguiéndose el procedimiento previsto en los artículos 79 y siguientes. Artículo 160 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Del funcionario EN RÉGIMEN DE PROVISORIATO.

Si de la información de urgencia practicada, surgieran elementos objetivos suficientes respecto a la comisión de una falta administrativa se dictará resolución de inicio de procedimiento disciplinario abreviado por parte del jerarca que detente la potestad disciplinaria. Dictada la misma se le dará vista al funcionario de todo lo actuado, por el plazo de 10 días hábiles. Dentro de las 24 horas antes del vencimiento del plazo establecido para su diligenciamiento, la instructora o instructor, deberá elaborar un informe circunstanciado a su respecto. La abogada o abogado asesor que intervenga fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos, debiendo evaluar si se tomaron todas las medidas cautelares tendientes a la protección de los derechos de las niñas, niños o adolescentes que pudieran estar involucrados y si se cumplió con la exigibilidad de la protección jurídica de su interés superior para el caso de colisión con los intereses de los adultos o de las personas públicas estatales o privadas.

En caso de que lo considere necesario y en mérito al principio de verdad material, podrá solicitar diligencias complementarias de prueba a título de medidas para mejor proveer, las que se deberán cumplir en un plazo máximo de 10 días. Su informe establecerá las conclusiones y aconsejará las sanciones y medidas que en su concepto corresponda aplicarse. Las sanciones de suspensión de 6 días o más las determinará el Directorio o quien este delegue de acuerdo a lo dispuesto por los literales J y P del artículo 7 de la ley 15.977 del 14 de setiembre de 1988. La gravedad de las faltas se graduará en función de lo establecido en los Artículos 145 y 146 del Procedimiento Administrativo de INAU, en lo que correspondiere.

CAPITULO V - DEL INICIO DE LOS SUMARIOS E INVESTI- GACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 161 INICIO DEL SUMARIO O INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA. Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del Directorio o quien éste delegue, la que formará cabeza del proceso. Cuando se decrete un sumario se dispondrá se cursen las comunicaciones pertinentes al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil. Artículo 162 SUSPENSIÓN PREVENTIVA.

Al decretarse un sumario, la autoridad competente podrá disponer la suspensión preventiva de las y los funcionarios imputados, de conformidad a lo establecido en el inciso 1 del Artículo 163°, dando cuenta de inmediato al Directorio, estándose a lo que éste resuelva. En cualquier estado del sumario, el Directorio podrá dejar sin efecto la suspensión preventiva. Artículo 163 MEDIDAS ESPECIALES. Artículo 164 SUSPENSIÓN PREVENTIVA PRECEPTIVA.

Deberá decretarse con la resolución que ordena el sumario. Cuando la causa del sumario sea las inasistencias de la funcionaria o funcionario, no será preceptiva la suspensión. Artículo 165 CESE SUSPENSIÓN PREVENTIVA. Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva, el superior inmediato de la persona sumariada deberá comunicar el vencimiento de tal lapso al jerarca máximo del servicio, quien dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

No obstante, en tal caso el jerarca deberá siempre disponer que hasta que no culmine el sumario administrativo la persona sumariada no podrá reintegrarse a la misma repartición donde sucedieron los hechos. Artículo 166 SUSTANCIACIÓN. Artículo 167 PROHIBICIÓN DE INGRESO.

CAPITULO VI - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCIÓN DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 168 NOTIFICACIÓN. La persona instructora deberá, como primera medida, notificar la resolución que dispone el sumario o la investigación a la Dirección o jerarquía de la oficina donde se practicará, o, en su caso, a las autoridades que legalmente tengan la representación del servicio. Si se tratare de un Sumario Administrativo, en esa misma notificación, el funcionario instructor, le hará saber al sumariado que, durante la instrucción, tendrá libre acceso a las actuaciones administrativas por sí mismo o por intermedio de su letrado patrocinante. Lo anterior es a excepción de los interrogatorios de niños, niñas y adolescentes, o de las víctimas de acoso sexual y/o laboral, en cuyo caso no podrá estar presente el sumariado en el interrogatorio que a los mismos se les efectúe, pero sí su letrado patrocinante en caso de contar con uno.

Artículo 169 DE LA SUSPENSIÓN POR INSTRUCTOR/A. La funcionaria o funcionario instructor que haya sido designado podrá proponer la suspensión preventiva a funcionarias y funcionarios que no lo hubieran sido en forma previa, si resultare semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en alguna forma en el hecho o hechos investigados.

Los seis meses previstos en el Artículo 162° comenzarán a contarse a partir del día en que se notifique de la suspensión dispuesta a la persona suspendida. Artículo 170 REINTEGRO. Cuando la funcionaria o funcionario instructor juzgue suficientemente avanzado el trámite del sumario o investigación a su cargo, o cuando la naturaleza de las irregularidades indagadas lo permita, podrá solicitar al Directorio, que sean repuestas las personas separadas preventivamente de sus cargos o algunas de ellas, siempre que no se derive perjuicio para la normal investigación. La resolución favorable del Directorio, no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del sumario.

Artículo 171 DILIGENCIAMIENTO DEL SUMARIO. El diligenciamiento del sumario o investigación lo efectuará la funcionaria o funcionario instructor adoptando todas las medidas que considere necesarias y convenientes tendiendo al mejor y más completo esclarecimiento de los hechos. Artículo 172 MEDIOS DE PRUEBA. Artículo 173 CITACIONES.

Las citaciones al funcionariado y a particulares que deban declarar en el sumario o investigación, las practicará la funcionaria o funcionario instructor directamente o por intermedio de las oficinas públicas respectivas según determine, sin perjuicio de hacerlas por intermedio de la policía cuando la negativa contumaz de la persona citada o la ignorancia de su residencia lo justifique. Artículo 174 DECLARACIÓN. Durante el curso del sumario o investigación, el instructor podrá llamar cuantas veces crea necesario a las personas sumariadas y a las y los testigos, sean funcionarios o particulares, para prestar declaración o ampliar las ya prestadas, y éstos podrán también ofrecerlas debiendo ser aceptadas de inmediato, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación. Artículo 175 FORMA DE TOMAR DECLARACIONES.

RGF

SECCIÓN II - PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 7. ARTÍCULO 8. Nacional del Servicio Civil para informe preceptivo, de acuerdo a lo previsto por el artículo 197 de la Ley 19. ARTÍCULO 9.

CONTRATACIÓN - Cumplido el trámite dispuesto por el artículo anterior, el Directorio podrá dictar resolución de contratación, si correspondiere. ARTÍCULO 10.

SECCIÓN III - RETRIBUCIÓN Y PLAZO

ARTÍCULO 11. RETRIBUCIÓN - La retribución de quienes resulten contratados bajo el régimen de provisorio estará integrada por el sueldo del grado respectivo y las compensaciones para ese puesto de trabajo, utilizando los créditos habilitados para ello. ARTÍCULO 12. Si durante la vigencia del provisorio el contratado usufructuara licencias, cualquiera sea su naturaleza, y que en su conjunto superen los cuarenta y cinco días, se suspenderá el cómputo del plazo de veinticuatro meses, retomándose hasta completar el mismo, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto por el art.

ARTÍCULO 13.

SECCIÓN IV - EVALUACIÓN

ARTÍCULO 14. TRIBUNAL DE EVALUACIÓN - Cumplidos 18 meses efectivos de labor el Directorio convocará al tribunal de evaluación. Cuando el contratado hubiere tenido sucesivamente más de un supervisor en el período a evaluar, el tribunal de evaluación se integrará con quien lo hubiera supervisado durante el lapso mayor. Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible dar cumplimiento a lo precedentemente expuesto, lo integrará quien se encuentre en ejercicio de la supervisión al momento en que el tribunal se constituya.

Convocado el tribunal encargado de la evaluación se comunicará a

SUINAU a efectos de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles designe veedor. Si vencido dicho plazo SUINAU no realiza la propuesta del veedor, el tribunal de evaluación comenzará a actuar sin aquél. El veedor participará en el tribunal, con voz pero sin voto. Los veedores serán convocados obligatoriamente a todas las reuniones del tribunal, debiéndosele proveer de la misma información.

ARTÍCULO 15. 18 Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores, teniéndose al declarado como domicilio real a todos los efectos.

Dicho escalafón dependerá administrativamente de la Dirección de

ARTÍCULO 24. ARTÍCULO 25. ARTÍCULO 26. ARTÍCULO 28.

Los afectados al régimen de 20 horas semanales deberán cumplir 4 horas diarias en sus respectivos

ARTÍCULO 29. Sin perjuicio del desarrollo de esas tareas, el funcionariado deberá concurrir a la dependencia a la que pertenece, en los días y horas que estipule su Dirección. ARTÍCULO 30. ARTÍCULO 31.

ARTÍCULO 32. DESCANSO SEMANAL - El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas semanales, el que podrá ser modificado en los casos en que

2
existan regímenes especiales que así lo ameriten, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.508 del 26 de junio de 2009.

SECCIÓN II - REGÍMENES ESPECIALES

ARTÍCULO 33. DEDICACIÓN TOTAL - El funcionariado comprendido en el régimen de dedicación total deberá estar a la orden del servicio en forma permanente y cumplir un mínimo de 40 horas semanales de labor en su lugar de trabajo, con dedicación exclusiva. RELEVOS - En los centros o dependencias donde sea necesaria la atención permanente del servicio, el funcionariado no podrá abandonarlo, hasta tanto tome su lugar el relevo respectivo. Todas las horas que excedan la jornada ordinaria se registrarán por lo establecido en los Artículos 48° y 49° de este reglamento.

ARTÍCULO 35. RÉGIMEN DE ATENCIÓN DIRECTA - El funcionariado en tareas de asistencia directa a los niños, niñas y adolescentes trabajará todos los días del año de acuerdo al sistema de descanso que rija en el centro en que se encuentren asignados. ARTÍCULO 36. RECIÉN NACIDO - El funcionariado de INAU podrá beneficiarse de una reducción de la jornada laboral, cumpliendo un mínimo de 4 horas diarias de trabajo, por cuidados del/la recién nacido/a por el plazo de 6 meses.

El funcionariado deberá completar previamente una declaración jurada con los datos completos del/la recién nacido/a, se establecerá que no existe otra persona gozando este beneficio respecto al/a la mismo/a recién nacido/a y demás requisitos que establezca la reglamentación. A todos los efectos se podrá solicitar información al BPS. ARTÍCULO 37. REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR CUIDADOS - El funcionariado de INAU podrá solicitar por razones debidamente fundadas, en caso de enfermedad grave de padres, hijos, cónyuges, concubinos en situación de dependencia que requiera cuidados especiales para realizar actividades básicas y satisfacer necesidades de la vida diaria, una reducción de la jornada de trabajo para su cuidado, cumpliendo un mínimo de 4 horas diarias de trabajo durante un máximo de 45 días hábiles al año.

A dichos efectos el funcionariado deberá completar previamente una declaración jurada con los datos completos de la persona a cuidar y el motivo por el que se solicita la reducción de la jornada para cuidados y presentar los certificados médicos correspondientes.

Se entiende situación de dependencia aquella definida como dependencia severa de acuerdo al baremo del Sistema Nacional

ARTÍCULO 38. TRAMITACIÓN - A los efectos de la tramitación de los beneficios dispuestos en los artículos 36 y 37 se estará a lo que disponga la reglamentación.

SECCIÓN I - TRABAJO EN DÍA INHABIL

Los días fijos o rotativos en los que el funcionariado tiene su descanso semanal preestablecido. Los cinco días feriados no laborables establecidos por Ley . La resolución adoptada por el director del servicio deberá dictarse con al menos 48 horas de anticipación y será notificado personalmente al/la funcionario/a encargado/a de cumplirla. ARTÍCULO 44.

ARTÍCULO 45. ARTÍCULO 46. COMPENSACIÓN - El funcionariado que trabaje excepcionalmente en día inhábil tendrá derecho a dos días de descanso compensatorio por cada jornada completa cumplida. Los descansos compensatorios deberán ser otorgados de manera que no se resienta el cumplimiento del servicio.

El funcionariado comprendido en régimen de dedicación total sólo tendrá derecho a los días de descanso compensatorio cuando cumpla tareas en algunos de los cinco feriados no laborables previstos en el literal b del art. Las direcciones de los servicios de atención directa y de consulta a la comunidad, organizarán turnos especiales de modo que los/las funcionarios/as asignados/as, usufructúen dicho asueto entre los días 6 y 30 de abril de cada año, a fin de que tales turnos aseguren el normal desarrollo de sus tareas en régimen de guardia especial.

SECCIÓN II - TRABAJO QUE EXCEDA LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 48. ARTÍCULO 49. DESCANSO COMPENSATORIO - El funcionariado que cumpla tareas que excedan la jornada ordinaria de trabajo, tendrá derecho a un descanso compensatorio igual al tiempo trabajado en forma extraordinaria, incrementado en un 50% , el cual será usufructuado luego de completar una jornada de trabajo.

SECCIÓN III - TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 50. El funcionariado que desarrolla su actividad en horario nocturno permanente, en los servicios de atención de 24 horas documentará su asistencia en los registros de entrada y salida de acuerdo al régimen general. El funcionariado que realice tareas en horario nocturno en forma no permanente y no fuera posible ese registro, lo comprobará con la documentación correspondiente . ARTÍCULO 51.

SECCIÓN I - DEBER DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 52. DEBER DE CONCURRENCIA Y PERMANENCIA - El funcionariado de INAU deberá concurrir a sus lugares de trabajo de acuerdo al régimen establecido por este Reglamento y deberá permanecer en él durante todo el tiempo correspondiente, salvo las salidas ordenadas o autorizadas por su superior, debidamente justificadas. ARTÍCULO 53.

SECCIÓN II - REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 54. REGISTRO - Todo el funcionariado deberá registrar personalmente entrada y salida de su lugar de trabajo en los sistemas dispuestos a esos efectos. El funcionariado que por razones de servicio deba cumplir tareas externas debe registrarlas en los sistemas dispuestos.

SECCIÓN III - INASISTENCIAS

ARTÍCULO 56. ARTÍCULO 57. TOLERANCIA - El funcionariado tendrá una tolerancia de 60 minutos mensuales en la hora de entrada al servicio. ARTÍCULO 58.

CONTRALOR Y REGISTRO - El funcionariado a quien incumbe el contralor de la asistencia

controlará que las faltas al servicio queden debidamente documentadas y comunicadas a efectos de su correspondiente descuento o sanción.

SECCIÓN I - LICENCIA ANUAL

ARTÍCULO 64. LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA - Todo el funcionariado del INAU tendrá derecho a gozar de una licencia anual remunerada de 20 días hábiles, así como del complemento correspondiente por concepto de antigüedad. Para tener derecho a la licencia anual el funcionariado deberá haber computado 12 meses de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales. Aquellos que por haber sido designados en el curso del año inmediato anterior no puedan computar dentro del año civil el número de meses, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

ARTÍCULO 65. FUNCIONARIADO EN DOCENCIA DIRECTA - El funcionariado perteneciente al escalafón J que cumpla funciones en régimen de atención directa, gozará de 45 días calendario de licencia anual a usufructuar durante el período comprendido entre el 22 de diciembre y el 28 de febrero. ARTÍCULO 66. COMPLEMENTO - Todo el funcionariado con más de cinco años de servicio cumplido en el Instituto o en otro organismo estatal, tendrá derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 67. ARTÍCULO 68.

SECCIÓN II - LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTÍCULO 69. DURACIÓN Y TRÁMITE - Toda funcionaria embarazada tendrá derecho a usufructuar por concepto de maternidad una licencia cuya duración será de 14 semanas. Para hacer uso de dicho derecho se deberá presentar el certificado médico correspondiente en el que se indique la probable fecha del parto. Luego de la finalización del descanso puerperal, las funcionarias madres que amamenten a sus hijos tendrán derecho a la reducción a la mitad de su jornada laboral y por el plazo que el lactante requiera.

Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación

Pública, tendrán derecho a una licencia complementaria de hasta 20 días anuales hábiles para rendir sus pruebas y exámenes. Dicha licencia podrá gozarse en forma fraccionada. La referida licencia se reducirá a un máximo de diez días hábiles, cuando el funcionario solo haya aprobado dos materias en dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud. También tendrán derecho a esta licencia los/las funcionarios/as profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas de carácter preceptivo para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

Pública con una antelación no menor de un año a la fecha en que se solicite dicha licencia. De lo contrario, la licencia será proporcional al tiempo transcurrido desde su ingreso.

SECCIÓN IX - LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 76. ALCANCE - Todo el funcionariado tiene derecho a licencia con goce de sueldo en caso de enfermedad.

SECCIÓN X - OTRAS LICENCIAS

ARTÍCULO 78. Instituto tendrán derecho a usufructuar 1 día en el año de licencia especial con goce de sueldo a fin de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolaou y/o radiografía mamaria. Los funcionarios del Instituto tendrán derecho a usufructuar un día en el año de licencia especial con goce de sueldo a fin de facilitar su concurrencia a realizarse el examen Antígeno Prostático Específico o ecografía o examen urológico. A los efectos del goce de esta licencia extraordinaria el funcionariado deberá dar aviso al servicio por lo menos con 2 días de anticipación y dicha licencia no podrá ser negada por ninguna circunstancia.

Quien hubiere gozado de la licencia extraordinaria a que hace mención este artículo, deberá acreditar en forma fehaciente la realización de los exámenes correspondientes en un término no mayor de 3 días, contados a partir de la fecha de su realización. ARTÍCULO 79. ARTÍCULO 80. - El funcionariado de INAU que tuviere un/a hijo/a con discapacidad en situación de dependencia, podrá hacer uso de hasta 5 días de licencia a los efectos de realizar los controles médicos de ese/a hijo/a.

Podrán ser realizados de oficio por la Administración, fundados en razones de servicio o ser solicitados por el propio funcionariado. ARTÍCULO 82. SOLICITUD POR FUNCIONARIADO - En los casos en que el traslado sea solicitado por el funcionariado deberá constar expresamente la necesidad manifestada por el servicio de destino y el aval del jerarca del servicio de origen. ARTÍCULO 83.

ARTÍCULO 85.

CAPÍTULO I - DEBER Y POSIBILIDAD DE COMPARTIR

ARTÍCULO 87. DEBER DE COMPARTIR - El funcionariado perteneciente a los centros de atención directa a niños, niñas y adolescentes deberá compartir junto a ellos las comidas cuando se encuentren presentes en el horario destinado a las mismas. El menú diario será único para los niños, niñas y adolescentes y el funcionariado. ARTÍCULO 88.

ARTÍCULO 89. PROHIBICION DE RETIRO DE ALIMENTOS - Está prohibido el retiro de cualquier alimento de los establecimientos por parte del funcionario. ARTÍCULO 90.

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 92. Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que se es el/ la más apto/a, y en tal caso, ser designado/a en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración. ARTÍCULO 93. ARTÍCULO 94.