

Res. del CDC N° 5 de fecha 13/02/01- Distr. 352/00 - DO 1°/03/01

## ORDENANZA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

### **Art. 1°.- Clases de Actos**

Los actos administrativos emitidos por los órganos universitarios son estatutos, ordenanzas, reglamentaciones y resoluciones.

Los estatutos contienen normas atinentes a los funcionarios en cuanto tales; son establecidos por el Consejo Directivo Central y publicados en el "Diario Oficial" (Arts. 58 a 61 y 204 de la Constitución, y Arts. 21, h) y 48 de la Ley N° 12.549) bajo la fórmula: "El Consejo Directivo Central establece con valor y fuerza de estatuto para sus funcionarios".

Las ordenanzas contienen normas atinentes a la organización y funcionamiento del Ente para el cumplimiento de sus cometidos; son dictadas por el Consejo Directivo Central y publicadas en el "Diario Oficial".

Los demás reglamentos que pueden emitir el Consejo Directivo Central, los Consejos de Facultad, la Comisión del Hospital de Clínicas, se llaman reglamentaciones (Arts. 21, 40 y 61 de la Ley N° 12.549) y deben ser escritas y publicadas.

Los actos administrativos de ejecución concreta de la Constitución, las leyes, los decretos, los estatutos, las ordenanzas, las reglamentaciones o las sentencias jurisdiccionales, así como las órdenes e instrucciones de servicio, aún cuando éstas sean generales, se llaman resoluciones.

### **Art.2°.- Escala Normativa**

Los estatutos deben conformarse, para su validez, a las bases constitucionales y a las reglas fundamentales que establezca la ley, respetándola especialización del Ente.

No pueden ser alterados sino mediante sustitución, adición o supresión expresas.

Los demás actos administrativos deben ajustarse, para su validez, a las reglas de derecho de grado superior, según la escala siguiente: Constitución, ley, estatuto, ordenanza, reglamentación.

Las órdenes o instrucciones de servicio no tienen efecto sobre la validez de los actos que las cumplan o incumplan.

Solamente pesan como fuente de responsabilidad o como elemento de juicio con el valor de un hecho.

### **Art. 3°.- Peticiones simples y calificadas**

Las peticiones de emisión, ejecución, revocación o reforma de un acto administrativo, se presentan por escrito dirigido al órgano competente para proponer o resolver lo pedido.

El peticionario tiene derecho de hacer sellar y fechar con la firma del funcionario receptor, una copia simple del escrito presentado.

Las peticiones que el titular de un derecho o de un interés directo, personal y legítimo formule ante cualquier órgano universitario, se tendrán por desechadas si al cabo de ciento cincuenta días siguientes al de la 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 siguientes.

Cuando el peticionario sea titular de un derecho subjetivo contra la Universidad, la denegatoria expresa o ficta no obstará al ejercicio de las acciones tendientes a hacer valer aquel derecho.

#### **Art. 4°.- Recursos administrativos**

Los actos administrativos emitidos por autoridades universitarias son impugnables con el recurso de revocación.

Cuando el acto no emane del Consejo Directivo Central, puede impugnarse conjunta y subsidiariamente con el recurso jerárquico para ante dicho órgano.

#### **Art. 5°.- Plazo para recurrir**

Cualquier interesado puede recurrir de un acto administrativo, hasta el décimo día contado desde el siguiente al de su publicación en el "Diario Oficial".

Aunque no correspondiese la notificación personal, si el acto se notifica personalmente a alguna persona, antes de publicarse en el "Diario Oficial", aquella persona sólo podrá recurrir hasta el décimo día contado desde el siguiente a su notificación personal.

Mientras corresponda notificación personal a determinadas personas, éstas pueden recurrir hasta el décimo día contado desde el siguiente al de su notificación personal, aunque el acto se hubiera publicado antes 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.

#### **Art. 6°.- Notificación personal**

Corresponde notificación personal, salvo las excepciones del artículo siguiente:

- a) a aquellas personas cuya notificación sea preceptiva, según las leyes o reglamentos;
- b) al peticionario o recurrente, la decisión sobre la petición o la resolución del recurso;
- c) al interesado, la resolución que declare o afecte su propia situación personal;
- d) a los concursantes, aspirantes inscriptos u ofertantes, los actos del respectivo procedimiento, hasta su conclusión.

#### **Art. 7°.- Notificación por publicación**

En los casos del artículo precedente, bastará la publicación en el "Diario Oficial" bajo la fórmula "Universidad de la República. Se notifica a...":

- a) cuando se haya intentado inútilmente la notificación personal, dejando un cedulón en el domicilio y constancia en el expediente, firmados por el funcionario que dejó el cedulón;
- b) cuando el peticionario, recurrente, funcionario, estudiante, ofertante, contratante, no haya constituido domicilio para el asunto o registrado su domicilio.

#### **Art. 8°.- Domicilio**

Se tendrá por domicilio, a los efectos de las notificaciones administrativas:

- a) el que se haya constituido para el asunto de que se trate;

b) no habiéndose constituido domicilio para el asunto, el que se haya registrado en la Universidad de la República, con indicación expresa de que servirá para las notificaciones hasta nuevo registro, y bajo la firma de quien ha de notificarse;

c) no habiendo domicilio constituido ni registrado, se tomará el domicilio civil o comercial, según corresponda.

#### **Art. 9º.- Notificación personal implícita**

La interposición de un recurso administrativo contra un acto no notificado, vale como notificación personal al recurrente.

También es una forma de notificación personal implícita, cualquier hecho de quien ha de notificarse, que implique el conocimiento del acto notificado, desde que conste en el expediente administrativo con su firma.

#### **Art. 10.- Contenido de la notificación**

La notificación personal o publicación debe hacerse con el texto íntegro del acto expreso, o la noticia de la existencia del acto ficto, individualizando el asunto en que recayó uno u otro. Estos requisitos se suplen con la firma de la persona notificada.

#### **Art. 11.- Falta de firma en la notificación personal**

La notificación personal en la oficina se practicará mediante la comparecencia del interesado, su apoderado, o persona debidamente autorizada para estos efectos.

Si quien es personalmente notificado no quiere o no puede firmar, se dejará constancia en el expediente, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación; y si no los hubiere, se aplicará el art. 7º.

Si el interesado no compareciese espontáneamente, se practicará la notificación en el domicilio correspondiente por medio de un funcionario comisionado, entendiéndose con el interesado o persona hábil que acreditará su identidad mediante el documento respectivo.

La persona con quien se practique la diligencia deberá firmar la constancia respectiva.

En el caso de no encontrarse ninguna de las personas indicadas, así como estas se negaren a firmar la constancia, el funcionario comisionado dejará cedulón en lugar visible, del modo que mejor asegure su recepción por el interesado, levantando acta de la diligencia.

También podrá practicarse notificación a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, por carta certificada con aviso de retorno, telex, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como en cuanto a la persona a la que se ha practicado.

Los testigos pueden ser funcionarios, incluso el que se haya encargado de hacer la notificación.

Al que no fuese funcionario, deberá exigírsele la exhibición de documento de identidad, dejándose constancia de la numeración y del nombre que figure en el mismo.

#### **Art. 12.- Impulso de la notificación**

Existiendo un acto expreso o ficto, cualquier interesado puede notificarse de él manifestándolo en el expediente.

La Administración puede siempre notificar sus actos en la forma que corresponda según los Arts. 6º y 7º; y cuando una ley o reglamento lo preceptúe, debe

notificarlos.

#### **Art. 13.- Acceso al expediente**

Los interesados o sus abogados deben ser cumplidamente informados, cada vez que lo soliciten, del trámite dado a cada expediente.

Los interesados en un asunto tienen, además, derecho de examinar por sí o por su abogado los expedientes originales.

Solicitada verbalmente la exhibición, la oficina indicará lugar, día y hora para el examen -no siendo posible en el acto- dentro de los 5 días de la solicitud.

Si por excepción hubiese actuaciones que por su naturaleza deban permanecer reservadas, se formará con ellas pieza separada.

De cada exhibición se dejará constancia en el expediente, firmada por quien lo examinó, y podrá utilizarse la ocasión para las notificaciones personales del caso.

La falta de firma se suplirá como señala el art. 11º.

La calidad de abogado del interesado debe surgir del expediente.

#### **Art. 14.- Interposición de recursos**

Los recursos se interponen por escrito dirigido a la autoridad que emitió el acto recurrido.

El recurrente tiene derecho de hacer sellar y fechar con la firma del funcionario receptor, una copia simple del escrito presentado.

El funcionario que reciba un escrito debe -sin calificar si está bien dirigido- hacerlo llegar al funcionario titular del órgano a quien se dirige, siendo éste colegiado, a su presidente.

#### **Art. 15.- Requisitos de admisión**

El funcionario que recibe un escrito debe exigir a quien lo presente los documentos o datos legal o reglamentariamente exigibles; y en caso de no exhibirse, anotará y depositará el escrito en un lugar especial sin darle trámite hasta que sean exhibidos.

Pero si el interesado manifiesta que no cree estar obligado a la exhibición requerida, se cumplirá con el artículo anterior dando cuenta de lo sucedido, estándose a la decisión del órgano o de su presidente.

Igualmente se procederá respecto de las obligaciones tributarias.

#### **Art. 16.- Instrucción del expediente**

El órgano a quien se dirige el escrito podrá decidir mediante instrucciones generales u órdenes en expediente, cuáles serán los trámites para la debida instrucción del asunto.

Puede, también, mediante reglamentos o decisión en expediente, confiar la instrucción a su presidente, a uno de sus miembros o a un funcionario que le esté subordinado.

#### **Art.17.- Agotamiento ficto de la vía administrativa**

A los ciento cincuenta días siguientes al de la interposición de los recursos de revocación ya los doscientos días siguientes a la interposición conjunta de los recursos de revocación y jerárquico, si no se hubiere dictado resolución sobre el último recurso, se tendrá por agotada la vía administrativa.

Vencido el plazo de ciento cincuenta días, se deberá franquear, automáticamente, el recurso jerárquico en subsidio, 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 (art. 318 de la Constitución).

Si ésta no se produjera dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se configuró el agotamiento de la vía administrativa por 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, para el caso que se promoviere acción de nulidad.

#### **Art. 18.- Acción de nulidad**

El plazo de caducidad previsto en el art. 319 de la Constitución es de 60 días contados desde el siguiente al de la notificación personal o publicación en el "Diario Oficial" en los casos del artículo 7º del acto expreso o ficto del Consejo Directivo Central de la Universidad de la República que resuelva el recurso de revocación o jerárquico.

#### **Art. 19.- Anulación administrativa**

Cada órgano puede anular sus propios actos inválidos y los actos inválidos de sus subordinados jerárquicos, cuando existan razones de interés público, aunque sean definitivos.

#### **Art. 20.- Notificación preceptiva de los actos derivados**

La anulación, revocación o reforma de un acto publicado en el "Diario Oficial", deberá publicarse en el "Diario Oficial". La anulación, revocación o reforma de un acto personalmente notificado a alguien, deberá ser personalmente notificada a la misma persona.

En caso de anulación jurisdiccional con efectos generales y absolutos, la Administración aplicará los incisos precedentes.

La Anulación, revocación o reforma de un acto recurrido, deberá ser personalmente notificada al recurrente.

#### **Art. 21.- Divulgación y publicidad**

Los actos administrativos, dictámenes y propuestas del Consejo Directivo Central, de los Consejos de Facultad, Institutos asimilados a Facultad, de las Comisiones de las Escuelas y de la Comisión del Hospital de Clínicas se expondrán en las respectivas carteleras, sin perjuicio de otras formas de divulgación.

Cualquier persona tiene derecho de examinar las actas de dichos órganos en la oficina.

#### **Art. 22.- Vigencia de esta ordenanza**

La presente ordenanza entrará en vigencia el día de su publicación en el "Diario Oficial".

#### **Art. 23.- Publicación de las ordenanzas vigentes**

El Rector mandará publicar en el "Diario Oficial" las ordenanzas vigentes.

Las Ordenanzas que al 1º.VII.1960 no hayan sido publicadas oficialmente, serán consideradas como reglamentaciones.

#### **Art. 24.- Publíquese en el ""Diario Oficial"".**

La siguiente Ordenanza fue derogada por Res. Nº 5 del CDC de fecha 13/2/01 - DO 1º/03/00

Res. 32 del C.D.C. de 20/XI/1959 -D.O. 7/XII/1959

## ORDENANZA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Art.1º.-** Clases de Actos. Los actos administrativos emitidos por los órganos universitarios son estatutos, ordenanzas, reglamentaciones y resoluciones.

Los estatutos contienen normas atinentes a los funcionarios en cuanto tales; son establecidos por el Consejo Directivo Central y publicados en el "Diario Oficial" (Arts. 58, 61 y 206 de la Constitución y Arts. 21 y 48 de la Ley 12.549) bajo la fórmula: "El Consejo Directivo Central establece con valor y fuerza de estatuto para sus funcionarios.

Las ordenanzas contienen normas atinentes a la organización y funcionamiento del Ente para el cumplimiento de sus cometidos; son dictadas por el Consejo Directivo Central y publicadas en el Diario Oficial.

Los demás reglamentos que pueden emitir el Consejo Directivo Central, los Consejos de Facultad, la Comisión del Hospital de Clínicas, se llaman reglamentaciones (Arts. 21, 40 y 61 de la Ley 12.549) y deben ser escritas y públicas.

Los actos administrativos de ejecución concreta de la Constitución, las leyes, los decretos, los estatutos, las ordenanzas, las reglamentaciones o las sentencias jurisdiccionales, así como las órdenes e instrucciones de servicio aun cuando éstas sean generales, se llaman resoluciones.

**Art.2º.-** Escala Normativa. Los estatutos deben conformarse, para su validez, a las bases constitucionales y a las reglas fundamentales que establezca la ley respetando la especialización del Ente. No pueden ser alterados sino mediante sustitución, adición o supresión expresas.

Los demás actos administrativos deben ajustarse, para su validez, a las reglas de derecho de grado superior, según la escala siguiente: Constitución, ley, estatuto, ordenanza, reglamentación.

Las órdenes o instrucciones de servicio no tienen efecto sobre la validez de los actos que las cumplan o incumplan. Solamente pesan como fuente de responsabilidad o como elemento de juicio con el valor de un hecho.

**Art.3º.-** Peticiones. Las peticiones de emisión, ejecución, revocación o reforma de un acto administrativo, se presentan por escrito dirigido al órgano competente para proponer o resolver lo pedido.

El peticionario tiene derecho de hacer sellar y fechar con la firma del funcionario receptor, una copia simple del escrito presentado.

**Art.4º.-** Recursos. Los actos administrativos emitidos por órganos universitarios son impugnables con el recurso de revocación. Cuando el acto no emane del Consejo Directivo Central, puede impugnarse, además, con el recurso jerárquico en subsidio.

El recurso jerárquico es resuelto por el Consejo Directivo Central, salvo que el acto recurrido emane de un órgano dependiente de un Consejo de Facultad. En este

último caso, será resuelto por el Consejo de la Facultad respectiva, y la resolución del recurso jerárquico será nuevamente impugnable con los recursos de revocación y jerárquico para ante el Consejo Directivo Central. El Consejo de Facultad y el Consejo Directivo Central, al resolver los recursos interpuestos contra el acto que había resuelto un recurso jerárquico, deberán confirmar, revocar o modificar el acto original.

**Art.5°.-** Plazo para recurrir. Cualquier interesado puede recurrir de un acto administrativo, hasta el décimo día contado desde el siguiente al de su publicación en el Diario Oficial. Aunque no correspondiese la notificación personal, si el acto se notifica personalmente a alguna persona antes de publicarse en el Diario Oficial, aquella personal sólo podrá recurrir hasta el décimo día contado desde el siguiente a su notificación personal.

Mientras corresponda notificación personal a determinadas personas, éstas pueden recurrir hasta el décimo día contado desde el siguiente al de su notificación personal, aunque el acto se hubiera publicado antes en el Diario Oficial.

**Art.6°.-** Notificación personal. Corresponde notificación personal, salvo las excepciones del artículo siguiente:

- a) a aquellas personas cuya notificación sea preceptiva según las leyes o reglamentos.
- b) al peticionario o recurrente, la decisión sobre la petición o la resolución del recurso.
- c) al interesado, la resolución que declare o afecte su propia situación personal.
- d) a los concursantes, aspirantes inscritos, ofertantes, los actos del respectivo procedimiento hasta su conclusión.

**Art.7°.-** Notificación por publicación. En los casos del artículo precedente, bastará la publicación en el Diario Oficial bajo la fórmula "UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA". Se notifica a...":

- a) cuando se haya intentado inútilmente la notificación personal, dejando un cedulón en el domicilio y constancia en el expediente, firmados por el funcionario que dejó el cedulón.
- b) cuando el peticionario, recurrente, funcionario, estudiante, ofertante, contratante, no haya constituido domicilio para el asunto o registrado su domicilio.
- c) cuando el peticionante o recurrente haya dejado transcurrir un mes desde la última constancia de que preguntó en la oficina por el estado de su petición o recurso. De la constancia se entregará al interesado un duplicado, si lo solicita.
- d) cuando se haya notificado personalmente la decisión que impone la carga de leer el Diario Oficial.

**Art.8°.-** Domicilio. Se tendrá por domicilio, a los efectos de las notificaciones administrativas:

- a) el que se haya constituido para el asunto de que se trate.
- b) no habiéndose constituido domicilio para el asunto, el que se haya registrado en la Secretaría de la Universidad de la República, con indicación expresa de que servirá para las notificaciones hasta nuevo registro, y bajo la firma de quien ha de notificarse.
- c) no habiendo domicilio constituido ni registrado, se tomará el domicilio civil o

comercial, según corresponda.

**Art.9º.-** Notificación personal implícita. La interposición de un recurso administrativo contra un acto no notificado, vale notificación personal al recurrente. También es una forma de notificación personal implícita, cualquier hecho de quien ha de notificarse, que implique el conocimiento del acto notificado, desde que conste en el expediente administrativo con su firma.

**Art.10.-** Contenido de la notificación. La notificación personal o publicación debe hacerse con el texto íntegro del acto expreso, o la noticia de la existencia del acto ficto, individualizando el asunto en que recayó uno u otro. Estos requisitos se suplen con la firma de la persona notificada.

**Art.11.-** Falta de firma en la notificación personal. Si quien es personalmente notificado no quiere o no puede firmar, se dejará constancia en el expediente firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación; y si no los hubiere, se aplicará el ordinal a) del Art.7º.-. Los testigos pueden ser funcionarios, incluso el que se haya encargado de hacer la notificación. Al que no fuese funcionario, deberá exigírsele la exhibición de documento de identidad, dejándose constancia de la numeración y del nombre que figure en el mismo.

**Art.12.-** Impulso de la notificación. Existiendo un acto expreso o ficto, cualquier interesado puede notificarse de él manifestándolo en el expediente. La Administración puede siempre notificar sus actos en la forma que corresponda según los Arts. 6º y 7º; y cuando una ley o reglamento lo preceptúe, debe notificarlos.

**Art.13.-** Acceso al expediente. Los interesados o sus abogados deben ser cumplidamente informados, cada vez que lo soliciten, del trámite dado a cada expediente. Los interesados en un asunto tienen, además, derecho de examinar por sí o por su abogado los expedientes originales. Solicitada verbalmente la exhibición, la oficina indicará lugar, día y hora para el examen -no siendo posible en el acto- dentro de los 5 días de la solicitud. Si por excepción hubiese actuaciones que por su naturaleza deban permanecer reservadas, se formará con ellas pieza separada. De cada exhibición se dejará constancia en el expediente, firmada por quien lo examinó, y podrá utilizarse la ocasión para las notificaciones personales del caso. La falta de firma se suplirá como señala el art.11º.- La calidad de abogado del interesado debe surgir del expediente.

**Art.14.-** Interposición de recursos. Los recursos se interponen por escrito dirigido al órgano que emitió el acto recurrido. El recurrente tiene derecho de hacer sellar y fechar con la firma del funcionario receptor, una copia simple del escrito presentado. El funcionario que reciba un escrito debe -sin calificar si está bien dirigido- hacerlo llegar al funcionario titular del órgano a quien se dirige, y siendo éste colegiado, a su presidente, el cual debe dar cuenta al colegio en la sesión inmediata, ordinaria o extraordinaria.

**Art.15.-** Requisitos de admisión. El funcionario que recibe un escrito debe exigir a quien lo presente, la credencial cívica, patente de giro u otros documentos o datos legal o reglamentariamente exigibles; y en caso de no exhibirse, anotará y



depositará el escrito en un lugar especial sin darle trámite hasta que sean exhibidos. Pero si el interesado manifiesta que no cree estar obligado a la exhibición requerida, se cumplirá con el artículo anterior dando cuenta de lo sucedido, estándose a la decisión del órgano o de su presidente. Igualmente se procederá respecto de las obligaciones tributarias.

**Art.16.-Instrucción.** El órgano a quien se dirige el escrito decide mediante instrucciones generales u órdenes en expediente, cuáles serán los trámites para la debida instrucción del asunto. Puede también, mediante reglamentos o decisión en expediente, confiar la instrucción a su presidente, a uno de sus miembros o a un funcionario que le esté subordinado.

**Art.17.- Ley 12.276.** La instrucción debe cumplirse en 90 días desde la presentación del recurso o petición, o en caso de recurso jerárquico en subsidio, desde la resolución del recurso de revocación.

Llegado el día nonagésimo:

- a) los actos de trámite pendientes que estuvieren ordenados por ley o reglamentos pasarán a ser discrecionales.
- b) el asunto se pondrá al despacho, y en su caso se hará figurar en primer lugar de la relación de asuntos con proyecto de resolución; y a falta de otra, se pondrá a consideración una moción confirmatoria del acto recurrido o denegatoria de la petición.
- c) cada acto de trámite ulterior deberá ser ordenado en expediente por el órgano que ha de resolver; y semanalmente se dará cuenta del estado del expediente.

Llegado que fuere el día ducentésimo décimo sin resolución expresa en expediente, se produce un acto ficto denegatorio de la petición o confirmatorio del acto recurrido.

**Art.18.- Acción de nulidad.** El plazo de caducidad previsto en el artículo 319 de la Constitución es de 60 días contados desde el siguiente al de la notificación personal -o publicación en el Diario Oficial en los casos del Art.7º.- del acto expreso o ficto del Consejo Directivo de la Universidad de la República que resuelva el recurso de revocación o jerárquico.

**Art.19.- Anulación administrativa.** Cada órgano puede anular sus propios actos inválidos y los actos inválidos de sus subordinados jerárquicos, cuando existan razones de interés público, aunque sean definitivos.

**Art.20.- Notificación preceptiva de los actos derivados.** La anulación, revocación o reforma de un acto publicado en el Diario Oficial deberá publicarse en el Diario Oficial. La anulación, revocación o reforma de un acto personalmente notificado a alguien, deberá ser personalmente notificada a la misma persona.

En caso de anulación jurisdiccional con efectos generales y absolutos, la Administración aplicará los incisos precedentes.

La Anulación, revocación o reforma de un acto recurrido, deberá ser personalmente notificada al recurrente.

**Art.21.- Divulgación y publicidad.** Los actos administrativos, dictámenes y propuestas del Consejo Directivo Central, de los Consejos de Facultad, de las Comisiones de las Escuelas y de la Comisión del Hospital de Clínicas se expondrán

en las respectivas carteleras, sin perjuicio de otras formas de divulgación. Cualquier persona tiene derecho de examinar las actas de dichos órganos en la oficina.

**Art.22.-** Vigencia. La presente ordenanza entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial bajo el título "Ordenanza de Actos Administrativos".

Quedan derogados los reglamentos de 1 - VII - 1936, 17 - II - 1937, 9 - III - 1955 y 21 - III - 1956 (repartidos 30 de 1955, 39 de 1956 y 154 de 1956).

Anúlase el acto del Consejo de la Facultad de Derecho de 29 - VII - 1954, sobre recursos administrativos.

**Art.23.-** Ordenamiento estatutario inicial. A los efectos de los artículos 206 de la Constitución; 48 de la Ley 12.549 y 2 de la presente ordenanza, declárase que son estatutos para los funcionarios de la Universidad de la República los actos de fechas 13 - II - 1943 (decreto - ley 10.388), 5 - V - 1954 (provisiones interinas), 23 - VI - 1954 (designaciones), 4 - IX - 1957 (provisión de cargos técnicos y administrativos), 18 - XI - 1957 (régimen de circunscripción única), 19 - V - 1958 (personal docente), 16 - VI - 1958 (ascenso automático y escalafones), 6 - III - 1959 (publicado en el D.O. 15.629 de 17 de marzo de 1959) y 22 - V - 1959 (publicado en el D.O. 15.680 de 5 de junio de 1959). Al tiempo de dictarse la presente ordenanza, no hay más estatutos vigentes para la Universidad de la República que los mencionados.

Declárase asimismo que las únicas reglas fundamentales vigentes establecidas por ley respetando la especialización del Ente, acerca del Estatuto de los funcionarios de la Universidad de la República, son las contenidas en la Ley 12.549.

**Art.24.-** Publicación de las ordenanzas vigentes. El rector mandará publicar en el D. O. las ordenanzas vigentes, de fecha anterior a la presente, antes del 1. - VII - 1960. Las que a esa fecha no hayan sido publicadas oficialmente, serán consideradas desde el 1. - VII - 1960 como reglamentaciones.

**Art.25.-** Publíquese esta ordenanza en el Diario Oficial.