



URSEC  
Unidad Reguladora  
de Servicios de  
Comunicaciones

**UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE  
COMUNICACIONES**

**Exp.2006/1/2401**

Montevideo, 20 de abril de 2007.-

**RESOLUCIÓN 093 ACTA 011**

**VISTO:** Las presentes actuaciones sustanciadas con relación al extravío del expediente N° 2005/1/692 referente del procedimiento sumarial del Sr. Álvaro Ferreiro, por parte del instructor del sumario.

**RESULTANDO: I)** Que por Resolución N° 229/005 Acta N° 23 de 23 de agosto de 2005 se dispuso en el numeral segundo, disponer la instrucción de un sumario administrativo al funcionario citado, designando como instructor sumariante al Dr. Diego Souto.

**II)** Que con fecha el día 6 de octubre de 2006 el sumariante comunicó a la Encargada de la Asesoría Letrada. Dra. Graciela Coronel, del extravío del expediente.

**CONSIDERANDO: I)** Que en cuanto a la instrucción del sumario, el instructor no cumplió con el plazo previsto por el artículo 213 del Decreto N° 500/991.

**II)** Que además de la omisión en la observancia del plazo de instrucción, el extravío del expediente, configura un incumplimiento a su deber de resguardo de las actuaciones sumariales, por lo que la Asesoría Letrada sugirió la aplicación de medidas sancionatorias.

**III)** Que se procedió a conferir la vista reglamentaria de precepto, de cuya evacuación no surgen elementos de juicio que ameriten un cambio de criterio con relación a la imposición de la sanción sugerida.

**ATENTO:** A lo dispuesto por la Ley N° 17.296 del 21 de febrero de 2001, Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991 y a lo informado por la Asesoría Letrada de esta Unidad Reguladora.-

**LA UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS  
DE COMUNICACIONES**

**RESUELVE:**

**1.-** Sancionar al Dr. Diego Souto, con la anotación en su legajo por no haber cumplido con el plazo de instrucción del sumario dispuesto por Resolución N° 229/005 de 23 de agosto de 2005.

2.- Sancionar al Dr. Diego Souto con apercibimiento y anotación en su legajo personal por no haber cumplido con su deber de resguardo del expediente sumarial.

3.- Notifíquese personalmente.

4. Pase por su orden a Secretaría General, Personal y Asesoría Letrada.

|

|