



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

FUNDAMENTOS

El presente proyecto, pretende modernizar y agilizar la actual ley de Procedimientos Administrativos, con miras a garantizar una administración eficiente, ágil, eficaz y respetuosa de los derechos de las ciudadanas y ciudadanos que recurren ante la administración en sus actuaciones, reclamos y necesidades.

La Ley A 2.938 de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Río Negro, fue sancionada el 05/12/95, promulgada el 04/01/1996, por Decreto N° 11, publicada en el Boletín Oficial N° 3.334, página 3 y consolidada el 31/3/22.

La Defensora del Pueblo Lic. Adriana SANTAGATI, en la sesión especial del día 13 de marzo 2020 expresó:

"...Tenemos una Ley de Procedimiento Administrativo del siglo XX, tenemos una Ley de Procedimiento Administrativo que es la 2938 del año 1996, que es la réplica exacta de la Ley Nacional de Procedimiento Administrativo, Decreto Ley 19.549 del Gobierno de Facto del General Lanusse. Esta es la Ley de Procedimiento Administrativo que se rige por el formalismo y que básicamente lo que obliga a la administración es a hacer el expediente papel, el expediente papel está atentando contra los derechos de las personas...". Cabe destacar que la Defensora ha presentado informes en reiteradas oportunidades planteando este tema.

La Ley en cuestión es una réplica casi exacta de la Ley Nacional de Procedimiento Administrativos (LNPA 19.549), vigente desde el año 1972- reformada en los años 1976 (por la ley 21686) y 2001 (por la ley 25344), inspirada, entre otras fuentes, en la ley española de procedimientos administrativos de 1958 (con las modificaciones introducidas en 1963), constituyó, en su momento, un importante factor de impulso para el desarrollo científico del Derecho Administrativo y para la juridización de la Administración Pública, aún cuando en este último aspecto la situación no ha escapado totalmente al fenómeno, ya denunciado por Ferrajoli, de la disociación entre la idealidad normativa y la realidad de los hechos, propiciando un nuevo plexo procedimental ágil, moderno de lado al ciudadano/a, que plasme los principios propios de un Estado Social y democrático de Derecho.

Veintisiete (27) años de vigencia con sus innegables méritos y teniendo en cuenta los contextos sociales, los procesos de modernización que vivimos como



Legislatura de la Provincia de Río Negro

sociedad, nos lleva a pensar en reformas, revisiones y adaptaciones a los procesos a los que los ciudadanos y ciudadanas deben atravesar cotidianamente.

El presente proyecto conlleva distintos objetivos por una parte mejorar la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios y por otro el fomento de normas y políticas públicas comprometidas con la población y el medio ambiente por parte del estado provincial.

Respecto de los ciudadanos y ciudadanas, el objetivo es defender los derechos individuales y colectivos de todas y todos los rionegrinos para facilitar la gestión de trámites y/o reclamos y agilizar los tiempos a través del uso de las nuevas tecnologías.

En cuanto al Estado, la finalidad es propiciar un régimen regulatorio del procedimiento administrativo que plantee un cambio de paradigma; que otorgue eficacia al funcionamiento del mismo, a través de la modernización, despapelización, digitalización, organización, diseño e intervención en el desarrollo de sistemas; como así también coordinar políticas públicas e implementar una plataforma digital unificada.

Esta Ley de procedimientos administrativos en la Provincia de Río Negro alcanza a la Administración Pública Provincial, Centralizada y Descentralizada y los Poderes Legislativo y Judicial.

El nuevo régimen proclama el acercamiento de los principios y normas de procedimiento administrativo al advenimiento de un derecho a una administración eficiente, con el objetivo de garantizar la calidad en la toma de decisiones, la participación ciudadana, facilitando los canales de diálogo y la consolidación de institutos que procuran este fin.

Se propone como primer punto importante una reforma integral, una administración pública eficaz, eficiente y dinámica, adecuada a las necesidades del Estado Provincial; y como segundo una tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea, facilitando las gestiones de los procesos .

En este sentido, resulta estratégico integrar los dos aspectos: el administrativo y el tecnológico, para llevar a cabo una tramitación digital completa, que parte de comprender al documento electrónico como el elemento reducido que compone la gestión administrativa digital, y al trámite como medio principal de organización de la acción administrativa estatal.



Legislatura de la Provincia de Río Negro

Se apunta a facilitar el acceso de los ciudadanos de manera digital completa, remota, simple, automática e instantánea, a bienes y servicios que brindan los organismos públicos de procedimientos que la reforma procura alcanzar.

Este proceso requiere tiempo, planificación y recursos, lo que redundará en resultados positivos en términos de eficiencia, productividad y sostenibilidad.

Las provincias poseen autonomía para elaborar sus propias normativas en lo que respecta al derecho público, y a través de él, poder legitimar mediante la elaboración de proyectos que tengan como prioridad mejorar y optimizar leyes. Teniendo en cuenta la reforma constitucional de 1.994 con su régimen de reenvío a instrumentos internacionales y sociales, se ha meritado conveniente su "aggiornamento" a la luz de los aportes de la legislación comparada, la doctrina y la jurisprudencia más recientes.

En lo particular, el Derecho Administrativo es una rama autónoma dentro de nuestro sistema jurídico público, que se sustenta de sus propias normas y principios, los cuales hacen a su régimen exorbitante, resguardando el equilibrio entre intereses privados e intereses públicos.

En efecto, como esgrime el autor Julio Rodolfo Comadira en referencia a la función administrativa, el Estado satisface el bien común con inmediatez en forma directa, concretando los mandatos legislativos, judiciales o constitucionales, a través de una estructura orgánica caracterizada por la relación de jerarquía, estricta o atenuada (tutela), que actúa en base a un procedimiento dirigido a garantizar la legalidad y eficacia del accionar administrativo.

En el proceso administrativo, la modernización constituye un avance indiscutible, para asegurar el ejercicio de sus potestades por parte de la administración, pero siempre debe estar sometida a la juridicidad como valor inalienable del Estado de Derecho.

Los principios fundamentales del procedimiento administrativo cumplen funciones relacionadas con trascendentes valores que anidan en el Estado de Derecho. Hacen, en primer lugar, a la "tutela administrativa efectiva", en cuanto a la debida defensa de los derechos de la persona antes y durante el trámite del procedimiento; y, por otra parte, aseguran la sumisión de la actividad



Legislatura de la Provincia de Río Negro

administrativa a la ley y al derecho, contribuyen decisivamente, a la eficacia de la función administrativa, al afianzar la unidad del procedimiento administrativo.

Los principios jurídicos engendran, inspiran, informan, iluminan y son fundamentos de los derechos, que serán positivos y concretos cuando sean exigibles ante un Juez, al amparo de las constituciones y leyes.

Actualmente, el trabajo administrativo se desarrolla bajo los términos del paradigma del formalismo, donde la ley predetermina la acción, la organización es piramidal, jerárquica y ha establecido que la administración pública realice sus procesos en papel. Esta modalidad atenta contra los derechos de las personas (insalubridad en los/as agentes) porque ha acarreado una serie de inconvenientes de tipo ambiental, económico, y la falta de espacio físico para archivarlos, concluyendo en muchos casos en el deterioro o pérdida de los documentos.

En la administración pública rionegrina ya existen manifestaciones normativas que receptan la documentación electrónica. Así, los procedimientos de contratación se encuentran reglados por la Constitución Provincial, la Ley H N° 3.186 de Administración Financiera y Control Interno de la Provincia de Río Negro, y su Decreto Reglamentario H N° 1737/98.

El Anexo I - Decreto N° 123/19, anexo II Decreto N° 1737/98 del Reglamento de Contrataciones de la Provincia en su Artículo N° 14 establece lo siguiente: "...Todas las contrataciones públicas podrán hacerse de manera electrónica mediante medios tecnológicos que garanticen neutralidad, seguridad, confidencialidad e identidad de los usuarios, basándose en estándares públicos e interoperables que permitan el respaldo de la información y el registro de operaciones, permitiendo operar e integrar a otros sistemas de información..."

Las jurisdicciones y entidades comprendidas en el Artículo N° 1° "...estarán obligadas a aceptar el envío de ofertas, la presentación de informes, documentos, comunicaciones, impugnaciones y recursos relativos a los procedimientos de contratación establecidos en este régimen, en formato digital, conforme lo establezca la regulación a dictar por el Ministerio de Economía..."

"...Los actos realizados en formato digital firmados digitalmente cumplen con los requisitos del Artículo 13° de la Ley N° 2.938. Los documentos digitales firmados digitalmente tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel con firma manuscrita, y serán



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

considerados como medio de prueba de la información contenida en ellos...”

Sin perjuicio de que el presente proyecto pretende una reforma de la Ley A 2.938, se observa la necesidad de que esta legislatura presente un debate sobre la Ley de contrataciones vigente. En ese sentido nos permitimos efectuar las siguientes consideraciones:

La Contratación Directa es un procedimiento excepcional utilizado habitualmente en el ámbito del sector público. Resulta éste el más significativo en cuanto a cantidad de operaciones y gastos efectuados por la administración, en comparación con el procedimiento rector de la licitación pública.

Su excesiva utilización no se realiza bajo el supuesto del monto normativo que lo habilita, sino por otros motivos, solo debería realizarse bajo estrictas y excepcionales condiciones de rigurosa y restrictiva interpretación. Generalmente, la mayoría de las Contrataciones Directas no se encuentran publicadas en la página web oficial de compras, vulnerando así los principios fundamentales de publicidad y transparencia para el sistema de contrataciones públicas.

A modo ilustrativo se presenta un trabajo de campo donde se visualiza el proceso administrativo específicamente, en la página de la Contaduría General de la Provincia, donde podemos encontrar una serie de formularios (101 a 136) que establecen los pasos administrativos que debe seguir un trámite, es decir el “expediente”.

En estos formularios puede observarse lo siguiente:

Formulario	Tipo de Trámite	Cantidad de pasos	Tiempo estimado
101	Licitación Pública	25	3 meses
102	Licitación Privada	25	3 meses
103	Concurso de precios	24	3 meses
104	Contratación Directa	11	45 días
105	Legítimo Abono	11	
106	Anticipo de Fondos-Art.63° Decreto.1737/98-inc.a) y b)-	9	
107	Locación de Servicios	16	3 meses
108	Reconocimiento de Alquiler	12	
109	Contrato de Locación de Obra	20	
111	Aporte No Reintegrable	20	3 meses
132	Fondo Solidario de Asistencia a Desocupados Ley 4035-	16	3 meses



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

133	Programa de Capacitación Laboral Emprender-	12	3 meses
135	Incorporación de un Funcionario Público	5	inmediato

Ante consultas a diferentes agentes de la administración pública provincial para evaluar el tiempo estimado de cada trámite, manifestaron que generalmente no es posible estimar un tiempo preciso, dado que el mismo se administra a voluntad e interés de quien inicia un trámite, por lo que el seguimiento es personal y avanza de acuerdo a los contactos personales con los referentes de los organismos.

Por otro lado, con respecto a la forma de tramitar cada expediente se ha expresado que existe una convivencia entre la tramitación digital y en papel, y que esto depende de la forma de trabajar de cada organismo. Existen organismos que han implementado parcialmente el Sistema de Gestión Electrónica -SIGE-, mientras que otros continúan la tramitación física, o sea, resistiendo al sistema electrónico.

Puede observarse que los y las trabajadoras que se desempeñan en Mesa de Entradas y Salidas de los diferentes organismos que han implementado el sistema digital, se encuentran con una importante reducción de tareas. Algunos/as se han capacitado en el sistema de gestión electrónica, pero la infraestructura no se encuentra adaptada para implementar dicho sistema.

En este sentido, el Instituto Provincial de la Administración Pública lleva adelante capacitaciones en tramitación electrónica SIGES, destinadas a los/as diferentes agentes de la administración pública, pero cuando vuelven a su lugar de trabajo, muchas veces la realidad es otra.

También puede visualizarse que organismos como la Fiscalía de Estado, la Contaduría General de la provincia han digitalizado la modalidad de tramitación, debiendo en lo cotidiano adaptarse a la modalidad de trabajo de cada organismo, por la convivencia de los dos sistemas.

Se puede realizar un análisis, por ejemplo del año 2004:

Tipo de Trámite	AÑO 2004	AÑO 2023
Concurso de precios	10 pasos	24
Compra Directa	6 pasos	11
Contrato de RRHH	17 Pasos	16



Legislatura de la Provincia de Río Negro

La política de reforma y modernización persigue mejorar los procedimientos de gestión internos actuales, tendiendo a la transparencia y eficacia de la gestión pública provincial, a la simplificación de trámites y la optimización de los tiempos de respuestas para su resolución, incorporando para ello tecnologías de la información y comunicación como herramientas estratégicas para el acceso del Estado a las distintas zonas del territorio.

Al implementar este tipo de medidas en nuestra provincia, se vería reflejado en la práctica diaria la simplificación y la agilidad en los procesos administrativos que se realizan en formato papel.

Una solución planteada por el Gobierno Nacional al problema de la tramitación en papel, ha sido llevada a cabo en el año 2018 a través del Decreto 733/18, donde se ordenó la despapelización en toda la administración pública nacional.

Es así que los avances tecnológicos y la conciencia del cuidado del medio ambiente, han incidido en la tendencia creciente en el mundo de la digitalización de la documentación, porque trae aparejado beneficios tales como, una reducción en los costos de almacenamiento, mayor eficiencia en la búsqueda de información, acceso remoto, seguridad y privacidad mejoradas de los datos.

La digitalización de la gestión administrativa y de recursos humanos, no solo ofrece beneficios en términos de confidencialidad y seguridad, sino que también puede generar ahorros significativos en tiempo y costos.

La política ambiental en la Ley 25.675, expresa el principio de responsabilidad: "...El generador de efectos degradantes del ambiente, actuales o futuros, es responsable de los costos de las acciones preventivas y correctivas de recomposición, sin perjuicio de la vigencia de los sistemas de responsabilidad ambiental que correspondan..." En su Anexo II, menciona el desarrollo de una conciencia ambiental, donde los Estados se comprometen a impulsar y a adoptar políticas de educación, de investigación científico-tecnológica, capacitación, formación y participación comunitaria que conduzcan a la protección y preservación del ambiente.

Nuestro país en concordancia con estos avances tecnológicos y apuntando al cuidado del medio ambiente, ha puesto en práctica a través del Decreto 427/98, el uso de la firma digital, este hecho representó el primer



Legislatura de la Provincia de Río Negro

paso hacia el proceso de la despapelización administrativa, solo para los actos internos del sector público.

Luego, en el año 2019 la Ciudad Autónoma de Buenos Aires impulsó de forma exitosa el gobierno electrónico para los trámites digitales. Este programa se basaba en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Por su parte, el Decreto Nacional N° 744/2019, autorizó a la Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas a emitir en forma adicional el documento nacional de identidad en formato tarjeta, la credencial virtual del documento nacional de identidad para dispositivos móviles inteligentes.

En este sentido, Argentina fue el primer país en el mundo en utilizar el DNI en el celular, así la cultura digital es parte de la vida cotidiana; y puede ser definida: "... como el conjunto de prácticas, costumbres y formas de interacción social que se llevan a cabo a partir de los recursos de la tecnología digital como el Internet...". De esta forma, el Estado acompaña el crecimiento, innovando para facilitar la vida de los ciudadanos/as. Merece destacar que el uso de estas herramientas tecnológicas implica reducir la burocracia estatal.

Asimismo, la Secretaría de Modernización Administrativa de la Nación, mediante Resolución 38/2019 aprobó las "pautas técnicas y procedimientos para la captura y verificación de huella dactilar y fotográfica digital de rostro", para aquellas personas que soliciten certificados digitales emitidos por certificadores licenciados.

En tanto, la Ley N° 25.506 sancionada el 14 de noviembre de 2001 y promulgada el 11 de diciembre del mismo año, reconoció el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica. Ambas herramientas permitieron una evolución de la administración, dejando atrás el uso de papel, acelerando los procesos internos y burocráticos.

Nuestra provincia, en concordancia con las políticas nacionales de despapelización ha instrumentado una serie de herramientas en este sentido:

- Adhirió a la Ley Nacional N° 25.506, mediante Ley A N° 3997, donde se reconoce el empleo de la firma electrónica y firma digital y su eficacia jurídica.
- El diseño de la plataforma de SIGES RRHH, cuyo sistema refiere a los trámites administrativos relacionados a los recursos humanos. De esta forma, se posibilita la



Legislatura de la Provincia de Río Negro

digitalización de la información y descentralización del trabajo de las direcciones de RRHH. El SIGES establece una transformación sustancial en las tareas, digitalización del legajo, la carrera laboral del agente público, la estructura organizativa, la lectura de los relojes digitales de fichaje y administración de licencias, automatización de la junta médica, documentador de la normativa aplicable a los RRHH, liquidación de sueldos, horas extras, guardias, complementarias y su proceso.

- El sistema informático denominado SAFyC es un software que permite llevar a cabo los registros de la Administración Financiera y el Control Interno del Sector Público a nivel provincial. Su función es interrelacionar un conjunto de sistemas que reúnen datos contables, patrimoniales y presupuestarios posibilitando al Estado contar con información confiable para planificar, administrar, ejecutar y controlar los recursos públicos. El marco legal que opera internamente al sistema informático es el que prevé la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público de Río Negro Ley N° 3186. La organización interna del SAFyC se realiza en módulos, que permiten al usuario final realizar diversas operaciones con impacto en aspectos contables, patrimoniales y presupuestarios.
- La página oficial de compras de la provincia de Río Negro tiene un Sistema de Información de Compras públicas, donde los distintos organismos del Estado publican sus contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 3.641 y su Decreto reglamentario. De este portal se puede obtener una aproximación del número de contratos públicos que se realizan y la modalidad de contratación filtrada por organismo público.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) fueron aplicadas mediante un acuerdo consensuado en mayo de 2020, donde las autoridades de los distintos bloques legislativos y el vicegobernador Alejandro Palmieri, establecieron un protocolo de funcionamiento remoto -o no presencial-, que habilitó al parlamento rionegrino la posibilidad de desarrollar sus distintas reuniones y fijó el marco de procedimientos en el contexto de restricciones surgidas por la pandemia del COVID-19. De esa forma se reunieron las comisiones permanentes, las especiales y las sesiones vía remota o no presencial.
- En la órbita del Poder Judicial se desarrollaron sistemas de gestión judicial: "CHOIQUE-PUMA-SEON. Es así que desde agosto de 2017, se utiliza la herramienta



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

informática CHOIQUE, que permite vincular la información obtenida con el sistema de gestión de legajos penales; y se encuentra activo desde el inicio del Código Procesal Penal acusatorio. La herramienta cuenta con un sistema móvil, a la que se accede mediante clave de usuario y permite obtener audios, videos, fotografías, registrar entrevistas y escaneo de documentos físicos en el lugar de los hechos. El legajo penal informatizado con el sistema permite respetar los protocolos de seguridad y privacidad. Por su parte, el sistema electrónico PUMA, permite emitir, recibir y consultar las notificaciones de los expedientes que se encuentran en trámite sin necesidad de acceder al Sistema de Notificaciones Electrónicas. Toda presentación realizada por un usuario registrará el momento en que la hizo efectiva en el organismo con fecha, hora, minutos y segundos. El sistema de Gestión de Expedientes SEON permite consultar movimientos del fuero de Familia (movimientos previos al 3/11/2022), del Fuero Laboral previos al 1/3/2021 y del Fuero Civil, Contencioso Administrativo e Inspectoría de Justicia previos al 01/06/2022.

Todo lo referenciado anteriormente con respecto al mejoramiento y modernización de los procesos administrativos, han facilitado a los trabajadores y usuarios del sistema el acceso desde cualquier momento y lugar, dando como resultado la inmediatez en la obtención de la información.

Lo implementado hasta ahora ha marcado un comienzo en el proceso de modernización, pero es el momento de redoblar los esfuerzos y avanzar en la elaboración de una normativa acorde a las demandas actuales y apostar al desarrollo estratégico de sistemas, plataformas digitales y equipamiento informático acordes a las innovaciones tecnológicas a detallar:

Organización y sistemas: la creación de normas necesarias para el orden jurídico administrativo, la organización administrativa y los sistemas operativos que sean convenientes para asegurar la eficiencia de la Administración pública.

Mejorar los procesos de tecnologías, infraestructura informática, sistemas y tecnologías de gestión.

Diseñar y coordinar el desarrollo de sistemas tecnológicos con alcances transversales o comunes a los organismos y entes de la administración pública



Legislatura de la Provincia de Río Negro

centralizada y descentralizada, y los Poderes Legislativo y Judicial, en ejercicio de la función administrativa, procurando optimizar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

En este sentido, propiciamos que se pueda debatir la implementación de una plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes electrónicos, registros y otros contenedores, que sea utilizada por toda la administración pública a los fines de facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento público de cada expediente

En resumen, la presente propuesta de modificación de procedimiento administrativo en la provincia, pretende poner en la mesa de discusión de esta Legislatura la necesidad de actualizar, modernizar, y diseñar normas jurídicas claras y concretas para una mayor eficacia en el trabajo de la administración pública que salvaguarden los derechos de las ciudadanas y ciudadanos que concurren ante ella.

El proyecto respeta el valorable aporte del Legislador rionegrino al sancionar la Ley A 2.938 manteniendo la estructura de la normativa, y pretendiendo una redacción más clara y sencilla.

Incorporamos como legitimadas para presentarse ante la administración pública, a las personas titulares de derechos de incidencias colectivas.

En este sentido, receptamos la reforma de nuestra Constitución Nacional de 1994, que reconoció la categoría de "derechos de incidencia colectiva", como derechos de carácter social o político con ejercicio colectivo. A través de los intereses colectivos se permite que amplios sectores sociales puedan participar en la vida pública.

Se incorpora la posibilidad de recusación de agentes o funcionarios por parte de los interesados, porque consideramos que recusar con motivo fundados es una herramienta que asegura mayor transparencia en la toma de decisiones racionales, se adecúa a la verdad objetiva conforme a hechos y situaciones planteadas; y cuyo fin es que la resolución administrativa que goza de presunción de legitimidad, respete el debido proceso.

Pretendemos darle validez al expediente electrónico, estableciendo que esa es la forma de tramitación y permitiendo que el expediente tramite en papel de manera



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

excepcional por motivos fundados, resueltos por la administración o a petición del interesado.

Se establece una redacción precisa en el articulado referida a las vías de reclamos, recursos y revisiones que plantea el interesado ante la administración, y se redujeron algunos plazos de éstos.

Nuestra provincia necesita de un Estado al servicio de la gente. Un Estado moderno con gobierno digital, transparente y con amplia participación ciudadana, con recursos humanos capacitados y orgullosos de su tarea.

Se pretende la presencia de un Estado que trabaje en la creación de políticas públicas, asumiendo el compromiso de mejorar la prestación de servicios, la gestión de los recursos públicos, y la innovación y seguridad de las comunidades, para alcanzar la prosperidad, el bienestar y la dignidad humana de las rionegrinas y los rionegrinos.

Por ello;

Autores: Humberto A. Marinao, María E. Martini, Daniela Salzotto, José L. Berros, Pablo Barreno, Ignacio Casamiquela.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

SANCIONA CON FUERZA DE

LEY

Artículo 1°.- Se abroga la ley A n° 2938 de "Procedimiento Administrativo de la Provincia de Río Negro", por el siguiente texto:

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO TITULO I

ÁMBITO-PRINCIPIOS-COMPETENCIA ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- Toda la actividad de la administración pública provincial, centralizada y descentralizada y de los Poderes Legislativo y Judicial, en el ejercicio de la función administrativa, se rige por el procedimiento establecido en la presente, con excepción de aquellos procedimientos que tienen regulaciones por ley específica.

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 2°.- El procedimiento administrativo se ajusta a los principios generales, que a continuación se indican:

- a) Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de las personas interesadas en las actuaciones.
- b) Informalismo en los trámites a favor de las personas interesadas, permitiendo subsanar errores o cumplir exigencias formales no esenciales con posterioridad. El principio no exime a la administración del cumplimiento de recaudos formales instituidos como garantía de los interesados, y para regularidad del procedimiento.
- c) Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites, procurando el menor gasto posible en recursos y tiempo.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

- d) Búsqueda de la verdad material, para arribar a soluciones o resultados que no se basen en criterios puramente formales.
- e) Tutela administrativa efectiva, en el desarrollo del procedimiento, garantizando y asegurando la posibilidad de ocurrir y recurrir, conforme a este código, para obtener decisiones fundadas, útiles y oportunas.
- f) Imparcialidad del órgano administrativo, durante el procedimiento y en la toma de decisiones en referencia a los hechos, actos y circunstancias.
- g) Interpretación favorable a la persona peticionante y/o interesada en caso de duda.
- h) Debido proceso, con respeto irrestricto de las garantías constitucionales para las personas peticionantes, comprendiendo los derechos de ser oída, de ofrecer y producir prueba, de requerir informes y dictámenes, de tomar vista de actuaciones como regla general, de obtener una decisión fundada conforme a derecho y a la verdad material, de recurrir.

INICIO DE LAS ACTUACIONES

Artículo 3°.- La actuación administrativa, puede iniciarse de oficio o promoverse a petición de quien invoque ser titular de un derecho subjetivo, interés legítimo o derecho de incidencia colectiva, por ante el órgano administrativo competente.

DETERMINACIÓN, IMPRORRIGABILIDAD DE LA COMPETENCIA

Artículo 4°.- La competencia de los órganos de la administración, y de los restantes poderes en el ejercicio de la función administrativa se determina por la Constitución de la Provincia, las leyes orgánicas administrativas y las reglamentaciones dictadas por cada poder constituido para el ejercicio de la función administrativa.

La competencia es improporrogable e irrenunciable y se ejerce por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación expresamente autorizados.

La incompetencia, puede ser declarada en cualquier estado y grado del procedimiento, de oficio o a petición de parte.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

Artículo 5°.-El ejercicio de la competencia es delegable, conforme a las disposiciones de la presente, salvo norma expresa en contrario.

La delegación debe ser expresa, contener en el mismo acto, una clara y concreta enunciación de cuáles son las tareas, facultades y deberes que comprende, publicarse y/o notificarse en su caso.

El delegado es personalmente responsable por el ejercicio de la competencia transferida, tanto frente al ente estatal, como a las personas interesadas. Sus actos son siempre impugnables, conforme a las disposiciones de la presente, ante el delegante.

Artículo 6°.-No pueden delegarse la facultad de dictar disposiciones reglamentarias que establezcan obligaciones para las personas interesadas; tampoco las atribuciones privativas y esencialmente inherentes al carácter político de la autoridad, ni las atribuciones delegadas.

REVOCACIÓN

Artículo 7°.-El delegante, puede en cualquier tiempo revocar total o parcialmente la delegación, disponiendo en el mismo acto expresamente, si reasume el ejercicio de la competencia o la transfiere a otro órgano.

La revocación, surte efectos para el delegado, desde su notificación y para los administrados, desde su publicación.

AVOCACIÓN

Artículo 8°.- El delegante, puede avocarse al conocimiento y decisión, de cualquier asunto concreto que corresponda al delegado, en virtud de la delegación. El titular del Poder Ejecutivo de oficio, podrá avocarse al conocimiento y decisión de las actuaciones administrativas, que tramiten ante los órganos de la administración pública.

CUESTIONES DE COMPETENCIA

Artículo 9°.-Corresponde al titular del Poder Ejecutivo, la resolución de las cuestiones de competencia que se susciten entre distintos ministerios o secretarías de Estado, y las que se planteen entre organismos o entidades de la administración descentralizada.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

Corresponde a los titulares de los organismos, la resolución de las cuestiones de competencia que se planteen entre dependencias, áreas o autoridades de dicho organismo.

En la jurisdicción de los restantes poderes constituidos, los conflictos de competencia que surjan en el ejercicio de la función administrativa, son resueltos, conforme a sus reglamentos.

CONTIENDAS POSITIVAS Y NEGATIVAS

Artículo 10.-En los casos en que se produzcan contiendas de competencia, se observan las siguientes reglas:

- a) Encontrándose dos autoridades entendiéndose en el mismo asunto, cualesquiera de ellas -de oficio o a petición de parte- se dirige a la otra, reclamando para sí el conocimiento del caso. Si la autoridad requerida pretendiera mantener su competencia, eleva, sin más trámite, las actuaciones al órgano administrativo que corresponda resolver la contienda, el cual decide la misma, sin otra sustanciación, que el dictamen de asesoramiento jurídico permanente del Ministerio o Secretaría, o de la Fiscalía de Estado, si la resolución corresponde al titular del Poder Ejecutivo.
- b) Si se planteara una contienda negativa de competencia, rehusando dos o más Ministerios, Secretarías o entidades autárquicas cuya supervisión esté a cargo de distintos Ministerios, el último que lo hubiera recibido, lo eleva al Poder Ejecutivo Provincial, quien decide, previo dictamen de la Fiscalía de Estado.

Los términos previstos en este artículo son de dos (2) días para la remisión de actuaciones, y de cinco (5) días para producir dictámenes y dictar resoluciones.

RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN

Artículo 11.- Los funcionarios y empleados con facultad de decisión, de asesoramiento o dictamen, pueden ser recusados y se encuentran obligados a excusarse, por las siguientes causales:

- a) Parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el interesado, mandatario o letrado.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

- b) Tener, el funcionario o empleado actuante o sus consanguíneos o afines, en el grado expresado en el inciso anterior, interés en el asunto o sociedad o comunidad con el interesado, sus mandatarios o letrados, salvo el caso de sociedades anónimas.
- c) Ser acreedor, deudor o fiador del interesado, mandatario o letrado.
- d) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el interesado, mandatarios o letrados.

Planteada la recusación o invocada la excusación, el funcionario o empleado remite de inmediato al superior jerárquico, quien resuelve dentro de los cinco días. La resolución que se dicte es irrecurrible.

**TITULO II
ACTO ADMINISTRATIVO**

Artículo 12.- El acto administrativo se produce por el órgano competente, mediante el procedimiento que, en su caso, estuviere establecido. Se ajusta a los siguientes elementos esenciales:

- a) Su contenido debe encuadrarse dentro de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y adecuarse a la finalidad de las normas que otorgan las facultades pertinentes al órgano emisor, sin poder perseguir, encubiertamente, otros fines públicos o privados, distintos de aquellos que justifican el acto, su causa y objeto.
- b) Debe sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa.
- c) Su objeto debe ser cierto, física y jurídicamente posible, decidiendo, en su caso, sobre todas las peticiones formuladas y pudiendo comprender otras no propuestas, previa audiencia al interesado y siempre que ello, no afecte derechos adquiridos.
- d) Debe ser motivado y contener una relación de hechos y fundamentos de derecho, cuando se trate de un acto administrativo final, y:
 - 1) Decida sobre derechos subjetivos.
 - 2) Resuelva recursos.
 - 3) Se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

- e) Previo a su emisión, deben haberse cumplido con todos los procedimientos previstos, y los que resulten expresa o implícitamente del ordenamiento jurídico. Cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos, derecho de incidencia colectiva, intereses legítimos o pudiera comprometer el patrimonio de la provincia, es obligatorio el dictamen del servicio de asesoramiento jurídico del organismo y la vista de la Fiscalía de Estado.

FORMA

Artículo 13.- El acto administrativo se produce por escrito, en formato papel y/o digital. En el caso de producirse por vía electrónica, se rubrica con firma digital o electrónica conforme las disposiciones contenidas en la ley nacional 25.506, ley provincial A 3.997, y sus normas reglamentarias nacionales y/o provinciales, o la normativa que en el futuro la reemplace.

El acto administrativo contiene lugar, fecha y firma. Excepcionalmente y si las circunstancias lo permiten, podrá utilizarse otra forma de expresión.

EFICACIA DEL ACTO

Artículo 14.- El acto administrativo tiene la eficacia obligatoria, propia de su ejecutoriedad y ejecutividad, y acuerda la posibilidad de una acción directa coactiva, como medio de asegurar su cumplimiento. Produce efectos desde la fecha en que se dicta, salvo disposición en contrario.

La interposición de recursos, no suspende la eficacia propia del acto administrativo, teniendo aquéllos sólo efecto devolutivo.

Artículo 15.- El acto administrativo de alcance particular para ser eficaz debe ser notificado a la persona interesada. El acto administrativo de alcance general es eficaz con su publicación. La persona interesada puede con anterioridad, pedir el cumplimiento del acto, siempre que no cause perjuicios a terceros.

VÍAS DE HECHO

Artículo 16.- La administración debe abstenerse:

- a) De iniciar comportamientos materiales que importen vías de hechos administrativas lesivas de un derecho o garantías incluidas en el ordenamiento legal.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

- b) De poner en ejecución un acto, estando pendiente algún recurso administrativo de los que, en virtud de norma expresa, impliquen la suspensión de los efectos ejecutivos de aquél o que, habiéndose resuelto, no hubiera sido notificado.

RETROACTIVIDAD DEL ACTO

Artículo 17.-Sólo excepcionalmente, puede acordarse eficacia retroactiva al acto, cuando se dicte en sustitución de otro acto anulado y produzca efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios, existieran ya, a la fecha a la que se retrotraiga la eficacia del acto y ello no lesione derechos subjetivos, a intereses legítimos de terceros.

SILENCIO O AMBIGÜEDAD. PLAZOS

Artículo 18.-El instituto de la negativa por silencio, como parte integrante de la garantía del debido proceso, opera siempre a favor de la persona interesada.

Salvo disposición expresa en contrario, el silencio o ambigüedad de la administración, frente a pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpreta como negativa.

El plazo para el pronunciamiento no puede exceder de treinta (30) días, salvo el caso de plazos determinados por normas especiales. Una vez vencido el plazo correspondiente, la persona interesada debe requerir pronto despacho y, en caso de que transcurrieran otros quince (15) días sin producirse resolución, se configura silencio de la administración. Lo establecido precedentemente, se aplica en la sustanciación de los recursos administrativos.

ACTO NULO

Artículo 19.-El acto administrativo es nulo, de nulidad absoluta e insanable, en los siguientes casos:

- a) Cuando la voluntad de la administración resulta excluida por error esencial; dolo; en cuanto se tengan por existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos; por violencia ejercida sobre el agente o por simulación absoluta.
- b) Cuando fuere emitido mediante incompetencia en razón de la materia, territorio, tiempo o grado, salvo en este último supuesto, que la delegación o



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

sustitución estuvieren permitidas; con falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocado; o por violación de la ley aplicable, de las formas esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

ACTO ANULABLE

Artículo 20.- Si se hubiere incurrido en una irregularidad, omisión o vicio, que no es susceptible de impedir la existencia de alguno de sus elementos esenciales, el acto puede ser anulable en sede judicial.

En caso de duda, sobre la intensidad del vicio del que adolece un acto administrativo, se interpreta que el mismo es anulable y no nulo.

La invalidez de una cláusula accidental o accesoria de un acto administrativo, no importa la nulidad de éste, siempre que fuera separable y no afecte la esencia del acto emitido.

**REVOCACIÓN DE ACTOS DE NULIDAD ABSOLUTA
- EFECTOS RESPECTO DE TERCEROS**

Artículo 21.- El acto administrativo de nulidad absoluta, se considera irregular y debe ser revocado o sustituido por razones de ilegitimidad, aún en sede administrativa. No obstante, si el acto se encuentra firme y consentido y generó derechos subjetivos que se están cumpliendo, sólo se puede impedir su subsistencia y la de los efectos aún pendientes, mediante declaración judicial de nulidad.

REVOCACIÓN DE OFICIO

Artículo 22.- La autoridad administrativa puede anular, revocar, modificar o sustituir de oficio sus propias resoluciones, antes de su notificación a las personas interesadas o su publicación según corresponda. La anulación debe fundarse en razones de legalidad, por vicios que afecten el acto administrativo y la revocación, en circunstancias de oportunidad basadas en el interés público.

No pueden revocarse las resoluciones notificadas a la persona interesada y que den lugar a la acción contencioso-administrativa, cuando el acto sea formalmente perfecto y no adolezca de vicios que lo hagan anulable.

ERRORES SUBSANABLES



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

Artículo 23.- Los errores materiales o de hecho y los aritméticos de que adolezca el acto administrativo, puede ser modificado en cualquier momento por la misma autoridad que dictó el acto.

TITULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 24.- La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones, adopta las medidas necesarias para la celeridad, economía y eficacia del procedimiento. Vela también por el decoro y buen orden en las actuaciones, en cuyo ejercicio puede:

- a) Testar toda frase injuriosa o redactada en términos ofensivos o indecorosos;
- b) Excluir de audiencias a quienes las perturben;
- c) Aplicar sanciones a las personas interesadas intervinientes en el trámite, por las faltas que cometieran, ya sea obstruyendo el curso del mismo o contra la dignidad y respecto de la administración o por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos. La potestad disciplinaria respecto de las faltas cometidas por los agentes de la administración, se regirá por la normativa específica.

SANCIONES

Artículo 25.- Las sanciones que, de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas, pueden aplicarse a las/os interesadas/os intervinientes son:

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Multa, que no excederá de un salario mínimo, vital y móvil. Los montos ingresados por este concepto, se destinarán a Rentas Generales. Contra la sanción de multa se puede interponer solamente recurso jerárquico directo, dentro de los tres (3) días, siendo las otras dos sanciones irrecurribles.

En todos los casos, las sanciones pueden incluir como accesorio el deber de capacitarse en



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

perspectiva de género, si la falta involucrara estas cuestiones.

EXPEDIENTES

Artículo 26.- El procedimiento administrativo tramita por expedientes, cuyo conjunto ordenado de documentación y actuaciones, sirve de antecedente y fundamento del acto administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.

El expediente tramita en formato electrónico, salvo que por fundadas razones de conveniencia resueltas por la autoridad administrativa, o a petición del interesado, se requiera el trámite en formato papel.

La reglamentación define la oportunidad, modo y ordenamiento del expediente electrónico, procurando para toda la administración la uniformidad de criterios.

Artículo 27.- El expediente recibe una identificación que se conservará a través de las sucesivas actuaciones, cualesquiera fueren los organismos que intervinieran en su trámite, quedando prohibido asignar al expediente, otra identificación distinta de la otorgada por el organismo iniciador.

Artículo 28.- El expediente en formato papel o electrónico contiene foliatura o asignación de página, según corresponda, efectuada por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente.

Los expedientes que se incorporen a otros, continúan la foliatura o asignación de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo, se agregarán por cuerda separada.

DESGLOSES

Artículo 29.- Los desgloses se disponen por escrito, quedando constancia en el expediente original, de las fojas desglosadas y su contenido. Las fojas desglosadas deben corresponderse con el expediente original. Cuando se inicie un expediente con fojas desglosadas, además de la constancia a que se refiere el párrafo anterior, debe hacerse mención a las actuaciones de las que proceden y de la cantidad de foja con que se inicia el nuevo expediente.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES

Artículo 30.- El expediente que tramita en soporte papel, puede ser facilitado en préstamo a las partes, sus apoderados, patrocinantes o defensores, y a los peritos intervinientes, en los casos en que su trámite o complejidad lo exigiera, previa resolución fundada de la autoridad administrativa y por el plazo que indique. Vencido el plazo del préstamo, sin que el expediente haya sido devuelto, el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de multa y secuestro. Vencido el plazo de la intimación, se hará efectiva la multa y se pasan inmediatamente los antecedentes, al Ministerio Fiscal para proceder según corresponda.

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE EN SOPORTE PAPEL

Artículo 31.- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en soporte papel, se ordena su reconstrucción, incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte la persona interesada, haciendo constar los trámites registrados. Se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales y, si hubo resolución, se agrega copia auténtica de la misma, que será notificada.

PRESENTACIÓN CON REPRESENTACIÓN

Artículo 32.- La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, debe acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada. Acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandantes.

La representación puede acreditarse mediante cualquiera de los medios válidos admitidos por el ordenamiento jurídico, que deje constancia fidedigna de su existencia. Los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, no tiene obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente le fueran requeridas.

FORMAS DE ACREDITAR PERSONERÍA

Artículo 33.- La personería se acredita mediante el instrumento público correspondiente, o con copia del mismo suscripta por la persona letrada, o con carta poder con firma autenticada por autoridad policial o judicial, o por escribano público, o por acta ante la autoridad administrativa, la que contendrá una simple relación de



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, mención de las facultades que se le confieren.

CESE DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 34.-Cesa la representación en las actuaciones:

- a) Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación si al tomarla no lo declara expresamente.
- b) Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo en el expediente.
- c) Por muerte o inhabilidad de la persona mandataria.

En los casos previstos en los tres incisos precedentes, se emplaza al mandante para que comparezca por sí o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer la caducidad del expediente, según corresponda.

- d) Por muerte o incapacidad del poderdante.

En este caso se suspende el procedimiento hasta que los herederos o representantes legales del causante, comparezcan al expediente, salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio. La persona apoderada, sólo puede formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieran demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante.

ALCANCES DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 35.-Desde el momento en que el poder se presenta a la autoridad administrativa y ésta admita la personería, la persona representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiera practicado. Se encuentra obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato -con la limitación prevista en el inciso d) del artículo anterior- y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones, notificaciones, y actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparecencia personal.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

REPRESENTACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Y SOCIEDADES

Artículo 36.- Cuando se invoque una persona jurídica constituida por instrumento público o debidamente inscripta, se lo acredita con la agregación de una copia íntegra de su constitución, firmada por el letrado patrocinante o apoderado. De oficio o a petición de parte interesada podrá intimarse la presentación del documento original. Cuando se trate de sociedades irregulares o de hecho, la presentación se firma por la totalidad de socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

UNIFICACIÓN DE PERSONERÍA Y REVOCACIÓN

Artículo 37.- Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa puede exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez (10) días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes.

La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparecencia personal.

Artículo 38.- Una vez hecho el nombramiento de la persona mandataria común, puede revocarse por acuerdo unánime de las partes interesadas o por la autoridad administrativa a petición de cualquiera de ellos, si existiere motivo que lo justifique.

TERCEROS

Artículo 39.- Cuando de la presentación o de los antecedentes agregados al expediente, surja que alguna persona o entidad, pudiera tener interés directo en la gestión, se le notificará de la existencia del expediente, al solo efecto de que tomen intervención en el estado en que se encuentren las actuaciones, sin retrotraer el curso del procedimiento.

ASISTENCIA LETRADA

Artículo 40.- las presentaciones ante la autoridad administrativa no requieren de asistencia letrada; sin



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

embargo el órgano puede requerirla, mediante resolución fundada, para garantizar el derecho de defensa.

RECAUDOS DE LA PRESENTACIÓN DE PARTE

Artículo 41.- Cuando el inicio de la actuación administrativa sea por promoción de parte, la presentación en formato papel o electrónico debe consignar:

- Datos de identificación;
- Denuncia de domicilio real y constitución de domicilio físico o electrónico según sea la presentación;
- Exposición de los hechos; y si lo considera pertinente, la norma en que funda su derecho.
- Ofrecimiento de toda la prueba de que intenta valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;
- Petición clara y concreta.
- Firma ológrafa, digital o electrónica, según sea la forma de la presentación, de la parte interesada o representante legal o apoderado.

Artículo 42.- La presentación en formato papel o electrónico, se efectúa por escrito y en idioma nacional. En las presentaciones en formato papel se deben salvar las testaduras, enmiendas o palabras interlineadas.

Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, representantes o apoderados. Salvo el supuesto de los inicios de trámites, en el encabezamiento de cada escrito, se deberá indicar el número de identificación asignado al expediente y, en su caso, contendrá la relación precisa de la representación que se ejerza. En caso de corresponder, se empleará el sellado de ley.

Pueden emplearse medios telegráficos, fax, u electrónicos para contestar traslados o vistas o interponer recursos.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

El documento electrónico firmado digital o electrónicamente conforme a las leyes y normativas reglamentarias, tiene carácter de original.

FIRMA A RUEGO

Artículo 43.- En las presentaciones realizadas en soporte papel, cuando un escrito fuera suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo la parte interesada, la autoridad administrativa lo hace constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante ella la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego de la parte interesada, la autoridad procede a darle lectura y certifica que conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

RATIFICACIÓN DE FIRMA Y CONTENIDO DE ESCRITO

Artículo 44.- En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, puede la autoridad administrativa llamar a la parte interesada para que en su presencia y previa acreditación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si la persona citada negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o no compareciere, se tendrá al escrito por no presentado.

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO FÍSICO

Artículo 45.- En la primera presentación en formato papel, se debe denunciar domicilio real y constituir domicilio dentro del radio urbano donde tenga su asiento la autoridad a quien corresponda resolver la petición.

El domicilio constituido, produce todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputa subsistente, mientras no se designe otro. No puede constituirse domicilio en las oficinas públicas.

Si no se constituyere domicilio, la persona interesada quedará notificada de pleno derecho, al tercer día de dictados los actos administrativos correspondientes.

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

Artículo 46.- En la primera presentación en formato electrónico, se debe denunciar domicilio real y constituir domicilio electrónico.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

En el domicilio especial electrónico constituido, serán válidas todas las comunicaciones y notificaciones emanadas de la autoridad administrativa.

Si no se constituyere domicilio electrónico, la persona interesada quedará notificada de pleno derecho, al tercer día de dictados los actos administrativos correspondientes.

ACUMULACIÓN DE PETICIONES

Artículo 47.- Puede acumularse en el mismo escrito, más de una petición, siempre que se tratara de asuntos conexos, que puedan tramitar y resolver en forma conjunta. Si a juicio de la autoridad administrativa no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por la persona interesada o fuera susceptibles de entorpecer la tramitación, lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas de manera individual, si fueren separables o, en su defecto, disponerse el archivo, sin perjuicio de la aplicación del artículo 75.

DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS

Artículo 48.- La documentación acompañada, cuya agregación se solicita a título de prueba, puede presentarse en original, en testimonio expedido por autoridad competente, o en copia que certifica la autoridad administrativa previo cotejo con el original, que se devuelve a la parte interesada. Puede solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda, bajo constancia.

Artículo 49.- Los documentos de extraña jurisdicción de la provincia, deben presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idiomas extranjeros, deben acompañarse con su correspondiente traducción, efectuada por traductor matriculado.

Artículo 50.- Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deben ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS - REGISTRO DE EXPEDIENTES

Artículo 51.- La Mesa de Entradas y Salidas de la repartición o dependencia de la administración centralizada o descentralizada es la encargada de la recepción de expedientes o actuaciones, escritos o pruebas y de su correspondiente registro, como así, de



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

suministrar información sobre su trámite a las personas interesadas.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Artículo 52.-Cuando se presenten escritos que inicien un procedimiento, se dará a las partes interesadas un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, toda persona que presente escritos ante la administración, inicie o no un procedimiento, puede exigir para su constancia que se le certifiquen y devuelvan en el acto las copias del escrito dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original, con fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor. Cuando la presentación sea en formato digital, el sistema electrónico dejará constancia de la fecha y hora de presentación de la misma, con su asignación de expediente en su caso.

Artículo 53.-Los escritos recibidos por correo postal, se consideran presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agrega la constancia correspondiente. En caso de duda, se estará a la fecha enunciada en el escrito y, en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio electrónico, se entienden presentados en la fecha que consta en la remisión.

DEVOLUCIÓN DE PRESENTACIONES

Artículo 54.-Cuando a criterio de la Mesa de Entradas y Salidas, no proceda la recepción de un escrito, documentación o prueba, por referirse a un asunto que no compete a la repartición o dependencia, no se negará la recepción, debiendo devolver el mismo, con constancia escrita del día y hora en que fue presentado, expresándose el motivo de la devolución.

DEFECTO U OMISIONES

Artículo 55.-La autoridad administrativa competente verifica si se han cumplido los requisitos exigidos en los artículos precedentes y si así no fuera, resuelve que se cumplan subsanando los defectos u omisiones, en el plazo de diez días. Si ello no ocurre, la presentación será desestimada sin más sustanciación, salvo que la autoridad administrativa considere que por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público, el trámite deba continuar.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

VISTAS Y TRASLADOS

Artículo 56.- La parte interesada, representante o patrocinante, puede tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo dictamen jurídico, fueran declarados reservados o secretos mediante decisión fundada de la autoridad administrativa.

En el caso de expedientes que tramitan en soporte papel, el pedido de vista puede hacerse verbalmente y se otorga sin necesidad de resolución expresa al efecto en la oficina en que se encuentre el expediente. La vista comprende la revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del expediente.

Artículo 57.- Las vistas y traslados, se otorgan sin limitación de parte alguna del expediente e incluyen los informes técnicos y dictámenes jurídicos que se hayan producido, con la excepción prevista en el artículo anterior, o cuando se trate de actuaciones que se encuentren en estado de dictar resolución.

PLAZOS DE VISTAS Y TRASLADOS

Artículo 58.- Todas las vistas y traslados, se corren por el término de cinco (5) días contados a partir de su notificación, salvo disposición expresa en contrario.

NOTIFICACIONES

Artículo 59.- Deben ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites;
- b) Los actos que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos;
- c) Las intimaciones, los actos que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la apertura de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
- e) Todos los demás que la autoridad así dispusiera, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

DILIGENCIAMIENTO

Artículo 60.- Las notificaciones se diligencian dentro de los cinco (5) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos que se puedan interponer contra dicho acto y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos, o en su caso si el acto agota la instancia administrativa.

FORMA DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 61.- Las notificaciones pueden realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación.

A modo enunciativo se indica:

- a. Personalmente por la parte interesada, apoderado o representante legal en el expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado;
- b. Por cédula u oficio, que se diligencian en forma similar a la dispuesto por el Código Procesal Civil y Comercial;
- c. Por telegrama o carta certificada o documento;
- d. Por correo o notificación electrónicos.

CITACIÓN POR EDICTOS

Artículo 62.- El emplazamiento o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial dos (2) veces consecutivas, y se tendrán por efectuados a los cinco (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación, prosiguiéndose el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 63.- En las notificaciones se transcriben íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se utilicen telegramas o edictos en los que solo se transcribirá la parte dispositiva del acto.

En las cédulas y oficios se puede reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

autenticada del acto administrativo, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

NOTIFICACIÓN INVÁLIDA

Artículo 64.- Toda notificación que se efectuara en contravención de las normas precedentes carece de validez. Sin embargo, si del expediente resultare en forma indubitable que la parte interesada ha tenido conocimiento del acto administrativo, la notificación surte efectos desde entonces.

DE LOS PLAZOS

Artículo 65.- Todos los plazos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal o habilitación y se computan a partir del día siguiente de la notificación. Si se tratara de plazos relativos a actos que deban ser publicados, regirá lo dispuesto por el artículo 148 de la Constitución Provincial.

OBLIGATORIEDAD

Artículo 66.- Los plazos administrativos obligan por igual y, sin necesidad de intimación alguna, a las autoridades administrativas, a los funcionarios públicos personalmente y a los interesados en el procedimiento.

AMPLIACIÓN

Artículo 67.- Antes del vencimiento del plazo puede la administración, de oficio o a pedido de parte interesada, disponer su ampliación por el tiempo razonable que se fije, mediante resolución fundada y siempre que no resulten afectados derechos de terceros. Toda petición hecha por parte interesada se tendrá por denegada, salvo resolución en contrario debidamente notificada. Los plazos establecidos para la interposición de recursos administrativos, no pueden ser ampliados, por lo que una vez vencidos, hacen perder el derecho a interponerlos.

INTERRUPCIÓN

Artículo 68.- Los términos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por la parte interesada o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órganos incompetentes por error justificado.

PLAZO GENERAL DE EMPLAZAMIENTOS



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

Artículo 69.- Cuando no se haya establecido un plazo especial para las citaciones, emplazamientos e intimaciones, éste será de cinco (5) días.

PRUEBA

Artículo 70.- La administración de oficio o a pedido de parte, siempre que no tenga por ciertos los hechos alegados, o cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera, sin perjuicio de las medidas para mejor proveer, puede disponer la producción de prueba respecto de los hechos invocados y que fueren conducentes para la decisión. Se acuerda un plazo de cinco (5) días para el ofrecimiento de prueba. Se admiten todos los medios de prueba, salvo los que fueran manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Dentro del plazo, también pueden alegarse los nuevos hechos que tuvieran relación con la cuestión que se ventila y ofrecer la prueba respecto de los mismos. Si se denunciaran hechos nuevos, se dará traslado a la otra parte por el plazo de cinco (5) días, para que los conteste y ofrezca prueba.

PLAZO DE PRUEBA

Artículo 71.- Ofrecida la prueba y en su caso, contestado el traslado de un hecho nuevo, se fijará el plazo para la producción de las pruebas, el que no puede exceder de quince (15) días.

NOTIFICACIÓN

Artículo 72.- La providencia que ordene la producción de prueba se notifica a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y la fecha de la o las audiencias que se hubieren fijado. La notificación se diligencia con una anticipación mínima de cinco (5) días, a la fecha de la audiencia.

APLICACIÓN SUPLETORIA

Artículo 73.- En lo atinente a la producción y apreciación de la prueba, serán de aplicación supletoria y en cuanto resulten compatibles con la índole del procedimiento administrativo, las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil y Comercial.

CONCLUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 74.- Los trámites administrativos concluyen por acto administrativo expresa o tácito por silencio, por



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

CADUCIDAD

Artículo 75.- Transcurridos sesenta (60) días, desde que un trámite se paralice por causa imputable a la/al interesada/o, el órgano competente le notificará que si transcurrieran otros treinta (30) días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos, archivándose el expediente. Se exceptúan de la caducidad los trámites relativos a previsión social y los que la administración considere que deben continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público. Operada la caducidad la parte interesada puede, no obstante, ejercer sus pretensiones en un nuevo expediente, en el que podrá hacer valer las pruebas ya producidas. Las actuaciones practicadas con intervención del órgano competente, producen la suspensión de plazos legales y reglamentarios, inclusive los relativos a la prescripción, los que se reiniciarán a partir de la fecha en que quedare firme el acto declarativo de caducidad.

DESISTIMIENTO

Artículo 76.- El desistimiento se formula fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado. El desistimiento del procedimiento importa la clausura de las actuaciones en el estado en que se hallaren, pero no impide que ulteriormente vuelva a plantearse igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de caducidad o prescripción. Si el desistimiento se refiriera a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

El desistimiento del derecho en que se funda una pretensión impide promover otra por el mismo objeto y causa.

Artículo 77.- Si fueren varias las partes interesadas, el desistimiento de sólo alguna o algunas de ellas al procedimiento o al derecho no incide sobre las restantes, respecto de quienes seguirá sustanciándose el trámite respectivo en forma regular.

Artículo 78.- Si la cuestión planteada pudiera llegar a afectar de algún modo el interés administrativo o general, el desistimiento del procedimiento o del derecho no implicará la clausura de los trámites, lo que así se declarará por resolución fundada, prosiguiendo las actuaciones hasta que recaiga la decisión pertinente.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

Esta podrá beneficiar incluso a quienes hubieren desistido.

**TITULO IV
DE LAS DENUNCIAS**

Artículo 79.- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones administrativas por parte de los órganos de la administración, puede denunciarlo a la autoridad administrativa.

FORMAS

Artículo 80.- La denuncia puede efectuarse por escrito o verbalmente, personalmente o por representante o mandatario. La denuncia escrita debe ser firmada; cuando sea verbal, se labra acta y en ambos casos, la autoridad actuante comprobará personalmente y hará constar la identidad del denunciante.

CONTENIDO

Artículo 81.- La denuncia debe contener de modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, indicándose los autores, partícipes, testigos, damnificados y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

La persona denunciante no es parte de las actuaciones, salvo cuando por la denuncia, reclamare algún derecho.

DILIGENCIA PREVENTIVA

Artículo 82.- Presentada la denuncia, la administración la eleva de inmediato y de oficio a la autoridad superior de la dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias, dando oportuna intervención en su caso y conforme el régimen de competencia constitucional y legal, al Fiscal de Investigaciones Administrativas, al Tribunal de Cuentas y/o al Fiscal de Estado.

TITULO V

TUTELA DE LOS INTERESADOS

PRESENTACIONES-RECLAMOS Y RECURSOS

Artículo 83.- El incumplimiento injustificado de los trámites y plazos previstos en la presente, en leyes



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

especiales y sus reglamentaciones genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del procedimiento o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección, fiscalización o cumplimiento. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía serán aplicables los procesos disciplinarios previstos en la legislación pertinente.

ACLARATORIA

Artículo 84.- Dentro del plazo de cinco (5) días de notificado un acto administrativo a la persona interesada, se puede pedir aclaración cuando exista contradicción entre la motivación del acto y sus partes dispositivas; para suplir cualquier omisión del mismo sobre alguna de las peticiones o cuestiones planteadas, o para corregir errores materiales o de hecho. El pedido se resuelve en el plazo de diez (10) días, sin sustanciación.

REVISIÓN

Artículo 85.- Puede pedirse la revisión de actos administrativos firmes, cuando:

- a) Se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho que resulte de las propias constancias del expediente administrativo, se haya pedido o no, su aclaración.
- b) Resultaren contradicciones en la parte dispositiva, se haya pedido o no, su aclaración.
- c) Se hubiere dictado el acto administrativo como consecuencia de prevaricato, cohecho, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada administrativamente.
- d) La parte interesada afectada por dicho acto, hallare o recobrare documentos decisivos ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor o por obra de un tercero.
- e) Se hubiera dictado el acto, basándose en documentos cuya declaración de falsedad se desconocía o se hubiere declarado después de emanado el acto.

Los plazos para la interposición de la revisión son los siguientes: En el caso de los incisos a) y b) dentro de los diez (10) días de operada la notificación; en los restantes casos, dentro de los treinta (30) días de recobrase o hallarse los documentos o de cesada la fuerza mayor u obra del



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

tercero o de comprobarse en forma legal los hechos referidos en los incisos c) y e).

QUEJA

Artículo 86.- Puede plantearse queja ante el inmediato superior jerárquico, por defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedimiento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resuelve dentro de los cinco (5) días, sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requiere si fuera necesario. En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya producido y la resolución que se dicte es irrecurrible.

RECURSOS

Artículo 87.- Toda decisión administrativa que produzca efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva o de mero trámite, unilateral o bilateral, es impugnabile mediante los recursos que a continuación se regulan. Cuando no existiere acto administrativo impugnabile, la vía administrativa se agota mediante reclamación.

Artículo 88.- La declaración administrativa que no produzca un efecto jurídico inmediato respecto de las partes interesadas no son impugnables mediante recurso, sin perjuicio del derecho de aquéllas de presentar escritos haciendo consideraciones respecto a ellas. Están comprendidos en este artículo los informes y dictámenes, aunque sean obligatorios y vinculantes, los proyectos de actos administrativos y, en general, los actos preparatorios.

Artículo 89.- Los recursos se fundan ajustándose a las formalidades y recaudos previstos en el artículo 41 y siguientes, en lo que fuera pertinente, indicándose de manera concreta el acto o hecho que el recurrente estima como ilegítimo para sus derechos e intereses.

En caso de que el impugnante no hubiere intervenido en el procedimiento o se trate de un acto administrativo dictado de oficio se debe ofrecer toda prueba de la que intente valerse.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

Si se advierte alguna deficiencia formal, el recurrente es intimado a subsanarla en el plazo de tres (3) días, bajo apercibimiento de desestimarse el recurso.

Si no se hubieran acompañado documentos probatorios o el órgano que debe resolver el recurso no los considerase suficientes, se puede ordenar de oficio o a petición de parte, la presentación de los que se estime pertinentes, conforme lo dispuesto en los artículos 70 y concordantes.

Los recursos deben proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulta indudable, la impugnación de un acto administrativo.

Artículo 90.- Los organismos administrativos subordinados por relación jerárquica no pueden recurrir los actos del superior; los agentes de la administración pueden hacerlo en defensa de un derecho propio. Los organismos descentralizados no pueden recurrir actos administrativos de otros de igual carácter ni de la administración central, sin perjuicio de procurar al respecto un pronunciamiento del Ministerio en cuya esfera común actúen o del Poder Ejecutivo, según el caso.

RECURSO DE REVOCATORIA

Artículo 91.- El recurso de revocatoria procede contra las decisiones de autoridades en ejercicio de función administrativa, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 87, aún en el supuesto que la declaración impugnada emanara del titular del Poder Ejecutivo o de los otros titulares de los poderes constituidos, en ejercicio de la función administrativa.

Se interpone por la persona que acredita ser titular de derechos públicos subjetivos, intereses legítimos o derechos de incidencia colectiva, dentro del plazo de diez (10) días, directamente ante el órgano que dictó el acto y resuelto por éste sin sustanciación, salvo medidas para mejor proveer, dentro de los diez (10) días de encontrarse el expediente en estado.

Artículo 92.- Cuando la declaración sea definitiva y no provenga de los titulares de Poder el recurso de revocatoria tiene carácter optativo.

En el caso de que la declaración impugnada sea definitiva y emane de la más alta autoridad con competencia para resolver, la decisión que recaiga en el



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

recurso de revocatoria o su denegación por silencio, agotará la vía administrativa.

Si el acto hubiere sido dictado por delegación, el recurso de revocatoria será resuelto por el órgano delegado sin perjuicio del derecho de avocación del delegante. Si la delegación hubiere cesado al tiempo de deducirse el recurso, éste será resuelto por el delegante.

Artículo 93.-El recurso de revocatoria, lleva implícito el recurso jerárquico en subsidio, contra los actos administrativos indicados en el artículo siguiente. Cuando hubiera sido rechazada la reconsideración, de manera expresa o tácita, las actuaciones se elevan en el término de diez (10) días. Dentro de los diez (10) días de recibidas por el superior, puede el interesado mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

RECURSO JERÁRQUICO

Artículo 94.-El recurso jerárquico procede contra los actos administrativos definitivos o que impidan la prosecución del procedimiento.

Se interpone directamente ante la autoridad que dictó el acto impugnado dentro de los veinte (20) días de notificado, quien lo elevará al titular del Poder correspondiente inmediatamente y de oficio junto con un informe emanado de la máxima autoridad del área.

El recurso deberá resolverse, previo dictamen del Fiscal de Estado, dentro de los quince (15) días contados desde su recepción, pudiendo prorrogar fundadamente este plazo por igual término cuando se requiera la ampliación o emisión de informes técnicos. Con la resolución de este recurso o su denegación por silencio queda agotada la instancia administrativa.

RECURSO DE ALZADA

Artículo 95.-Contra las decisiones finales de los organismos descentralizados o entes autárquicos, puede deducirse recurso de alzada.

Se interpone directamente ante la autoridad que dictó el acto impugnado dentro de los veinte (20) días de notificado, a efectos de agotar la instancia administrativa, y la resolución corresponde al titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen del Fiscal de Estado, dentro de los quince (15) días, contados a partir de encontrarse el expediente en estado.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

El recurso de alzada, puede fundarse en razones vinculadas a la legitimidad, oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado o al interés público.

RECURSO PLANTEADO FUERA DE PLAZO -DENUNCIA DE ILEGITIMIDAD

Artículo 96.-En caso de recursos interpuestos fuera de término, la persona interesada puede plantear una presentación a modo de denuncia de ilegitimidad. La autoridad administrativa puede considerar el planteo si tiene entidad suficiente para importar una ilegitimidad. En dicho caso, se sustancia, pudiendo revocar o anular el acto impugnado. Lo resuelto por la administración, respecto de una denuncia de ilegitimidad, no puede ser objeto de una acción contencioso-administrativa.

RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 97.-En los supuestos de inexistencia de acto administrativo impugnado se requiere la formulación de una reclamación ante el titular de los Poderes constituidos dentro del plazo de prescripción, a efectos de agotar la vía administrativa, salvo los casos previstos en el artículo 7 de la ley A 5106 que no requieren agotamiento de la vía administrativa.

Conjuntamente con la reclamación, el interesado debe ofrecer toda prueba de la que intente valerse. El reclamo se funda ajustándose a las formalidades y recaudos previstos en el artículo 41 y siguientes, en lo que fuera pertinente, indicándose de manera concreta la razón de su reclamo y la afectación a sus derechos públicos subjetivos, intereses legítimos o derechos de incidencia colectiva.

Artículo 98.- El titular del Poder requiere informe circunstanciado a la máxima autoridad del área correspondiente y resolverá la reclamación, previo dictamen del Fiscal de Estado, dentro de los treinta (30) días contados desde su recepción, plazo que podrá ser prorrogado fundadamente cuando se requiera la ampliación o emisión de informes técnicos. La resolución emanada del titular del Poder o su denegación por silencio agotan la vía administrativa, sin necesidad de interponer recurso de revocatoria".

Artículo 2°.- El Poder Ejecutivo reglamenta el "Código de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Río Negro" en un plazo de ciento veinte (120) días.



*Legislatura de la Provincia
de Río Negro*

Artículo 3°.- De forma.