FUNDAMENTOS

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
SANCIONA CON FUERZA DE
L E Y

TITULO I

AMBITO DE APLICACION

Artículo 1°.- La Administración Pública Provincial, centralizada y descentralizada y los Poderes Legislativo y Judicial en el ejercicio de la función administrativa, adecuarán su procedimiento a las disposiciones de la presente, salvo el caso para el cual estuviere previsto por ley un procedimiento especial.

REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 2°.- El procedimiento administrativo se ajustará a los siguientes principios:

a) Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones.

b) Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.

c) Informalismo.

d) Debido proceso, que comprende el derecho de todo administrado a ser oído, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión fundada.

TITULO II

COMPETENCIA DEL ORGANO ADMINISTRATIVO

INICIACION DE LAS ACTUACIONES

Artículo 3°.- La actuación administrativa puede iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública y privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo por ante el órgano administrativo competente.

DETERMINACION, IMPRORROGABILIDAD DE LA COMPETENCIA

Artículo 4°.- La competencia de los órganos de la Administración se determina por la Constitución de la provincia, las leyes orgánicas administrativas, y los reglamentos dictados por cada Poder constituido para el ejercicio de la función administrativa.

La competencia es improrrogable e irrenunciable y se ejercerá por los organos administrativos que la tengan atribuída como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos legalmente.

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

Artículo 5°.- Los conflictos de competencia en el ámbito del Poder Ejecutivo, serán resueltos:

a) Por el Ministro respectivo, si se plantearan entre órganos dependientes del mismo Ministerio.

b) Por el Gobernador, si fueren interministeriales, o entre órganos centralizados o desconcentrados y entidades descentralizadas, o entre éstas entre sí.

c) Por el órgano inmediato superior a los en conflicto, en los demás casos.

En la Jurisdicción de los restantes Poderes constituidos, los conflictos de competencia que surjan en el ejercicio de la función administrativa, serán resultos conforme a sus reglamentos.

Artículo 6°.- En los casos en que se produzcan conflictos de competencia se observarán las siguientes reglas:

a) Encontrándose dos autoridades entendiendo en el mismo asunto, cualesquiera de ellas, de oficio o a petición de parte, se dirigirá a la otra reclamando para si el conocimiento del casos. Si la autoridad referida pretendiera mantener su competencia, elevará, sin más trámite, las actuaciones al órgano administrativo que corresponda resulver la contienda, el cual decidirá la misma, sin otra sustanciación que el dictámen de asesoramiento jurídico permanente del Ministerio o Secretaría en los casos previstos en los incisos a) y c) del artículo anterior, o de la Fiscalía de Estado en el supuesto contemplado en el inciso b) del mismo artículo.

b) Si se planteare una contienda negativa de competen

cia rehusando dos o más Ministerios, Secretarías o entidades autárquicas cuya supervisión esté a cargo de distintos Ministerios, conocer en el asunto, el último que lo hubiera recibido, deberá elevarlo al Poder Ejecutivo quien decidirá previo dictámen de la Fiscalía de Estado. Los plazos previstos en este artículo para la remisi[on de actuaciones serán dos (2) días y para producir dictámenes y dictar resoluciones, serán de cinco (5) días.

RECUSACION-EXCUSACION

Artículo 7°.- No se podrá recusar a ningún funcionario o empleados salvo que normas especiales así lo previeren.

Son causales de excusación obligatoria para los funcionarios o empleados con facultad de decisión o que sea su función asesorar o dictaminar:

a) El parentexco, dentro del cuarto grado de consan guinidad o segundo de afinidad con el interesado.

b) Tener, el funcionario o empleado actuante, o sus consanguinios 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) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el interesado, madatarios o letrados.

El funcionario que pretendiera excusarse, debe rá elevar las actuaciones a su superior jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia, resolviendo por sí o bien designando sustituto en el primer caso o devolvien do las actuaciones al inferior para que continue entendiendo, en el segundo. En ambos casos la decisión causará ejecutoria.

TITULO III

DELEGACION DE COMPETENCIA

Artículo 8°.- El ejercicio de la competencia es delegable con forme a las disposiciones de esta ley, salvo norma expresa en contrario.

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

El delegado es personalmente responsable por el ejercicio de la competencia transferida, tanto frente al ente

estatal, como a los administrados. Sus actos son siempre impugnables, conforme a las disposiciones de la presente, ante el delegante.

Artículo 9°.- No podrá delegarse la facultad de dictar disposiciones reglamentarias que establezcan obligaciones para los administrados; tampoco las atribuciones privativas y esencialmente inherentes al acrácter político de la autoridad, ni las atribuciones delegadas.

REVOCACION

Artículo 10.- 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, debiendo en este caso procederse conforme a lo dispuesto en el artículo 8°.

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

AVOCACION

Artículo 11.- El delegante puede avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda al delegado en virtud de la delegación.

El Poder Ejecutivo de oficio, podrá avocarse al conocimiento y decisión de las actuaciaones administrativas que tramiten ante los órganos de la Administración Pública.

TITULO IV

DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

Artículo 12.- Los actos administrativos se producirán por el órgano competente, mediante el proceodimiento que, en su caso, estuviere establecido, debiendo ajustarse a los siguientes requisitos:

a) Su contenido deberá encuadrarse dentro de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, y será adecuado 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) Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa.

c) Su objeto deberá 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) Deberá ser motivado y contener una relación de he chos 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 consulti vos.

e) Previo a su emisión deberá haberse cumplido con todos los procedimientos previstos, siendo obligato rio el dictamen del servicio de asesoramiento jurí dico del organismos y la vista de la Fiscalía de Estado, cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos, intereses legítimos o aparezca interesa do el patrimonio de la provincia.

FORMA

Artículo 13.- El acto administrativo se producirá o consigna rá por escrito, indicando lugar y fecha en que se lo dictó, debiendo contener la firma de la autoridad que lo emita. Excepcionalmente, y si las circunstancias lo per miten podrá utilizarse otra forma de expresión.

Artículo 14.- Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutoriedad y ejecu tividad, y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurarse su cumplimiento. Produci rán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo disposi ción en contrario.

La interposición de recursos no suspenderá la eficacia propia de los actos administrativos, teniendo aque llos solo efecto devolutivo.

Articulo 15.- Para que el acto administrativo de alcance par- ticular adquiere eficacia debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publi cación. Los administrados podrán antes, no obstante, pedir el cumplimiento de esos actos si no resultaren perjuicios para el derecho de terceros.

VIAS DE HECHO

Artículo 16.- La Administración se abstendrá:

a) De comportamientos materiales que importen vías de hecho administrativas lesivas de un derecho o garantías constitucionales.

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 aquel o que, habiéndose resuelto, no hubiera sido notificado.

RETROACTIVIDAD

Artículo 17.- Solo excepcionalmente podrá acordarse eficacia retroactiva a los actoa cuando se dicten en sustitución de actos anulados y produzcan efectos favorables al intereado, 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 usbetivos a intereses legítimos de terceros.

SILENCIO O AMBIGUEDAD. PLAZO

Artículo 18.- Salvo disposición expresa en contrario, el silencio o ambigüedad de la administración frete a pretenciones que requiere de ella un pronunciamiento con creto, se interpretará como negativa.

El plazo para el pronunciamiento no podrá exceder de treinta (30) días, slavo el caso de plazos determinados por normas especiales. Una vez vencido el plazo correspondiente el interesado deberá requerir pronto despacho y, en caso que transcurrieran otros quince (15) días sin producirse resolución, se considerará que hay silencio de la Administración.

Lo establecido precedentemente se aplicará en la sustanciación de los recursos administrativos.

El instituto de la negativa por silencio como parte integrante de la garantía de debido proceso, juega siempre a favor del administrado.

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 resultare excluida por error esencial; dolo, en cuanto se tengan por existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos; violencia física o moral ejercida sobre el agente; o por simulación absoluta.

b) Cuando fuere emitido mediante incompetencia en razón de la materia, del territorio, o del tiempo; o del grado, salvo, en este último supuesto que la delega ción o sustitución estuvieren permitidas; falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el Derecho invocado; o por violación de la ley aplica ble, 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 llegare a impedir la existencia de alguno de sus elementos esenciales, el acto será anulable en sede judicial.

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

La invalidez de una cláusula accidental o acce soria de un acto administrativo no importará la anulabilidad de éste, siempre que fuese separable y no afectare la esencia del acto emisor.

NULIDAD ABSOLUTA, EFECTOS RESPECTO DE TERCEROS

Artículo 21.- El acto administrativo de nulidad absoluta se considera irregular y debe ser revocado o sus tituído por razones de ilegitimidad aún en sede administrati va. No obstante, si el acto estuviera firme y consentido y hubiere generado derechos subetivos que se esteén cumpliendo, solo se podrá impedir su subsitencia y la de los efectos aún pendientes mediante declaración judicial de nulidad.

REVOCACION DE OFICIO

Artículo 22.- La autoridad administrativa podrá anular, revo car, modificar o sustituir de oficio sus pro pias resoluciones antes de su notificación a los interesados o su publicación según corresponda. La anulación deberá 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 podrán revocarse las resoluciones notifica das al interesado 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

Artículo 23.- Los errores materiales o de hecho y los aritmé ticos de que adolezcan los actos administrati vos podrán ser modificados en cualquier momento por la misma autoridad que dictó el acto.

ACLARATORIA - PLAZO

Artículo 24.- Dentro del plazo de cinco (5) días de notifica do el acto al interesado, éste podrá pedir aclaratoria cuando exista contradicción entre motivación del acto y sus partes dispositivas o para cuplir cualquier omi sión del mismo sobre alguna de las peticiones o cuestiones planteadas. La aclaratoria deberá resolverse dentro del plazo de diez (10) días.

REVISION - CAUSAS - PLAZOS

Artículo 25.- Podrá disponerse la revisión de decisiones admi nistrativas firmes, cuando:

a) Se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho que resulte de las propias constancias del expedien te administrativo.

b) Resultaren contradicciones en la parte dispositiva, se haya pedido o no su aclaración.

c) Se hubiera dictado el acto administrativo como con secuencia de prevaricato, cohecho, violencia o cual quier otra maquinación fraudulenta o graves irregu laridades comprobadas administrativamente.

d) La parte interesada afectada por dicho acto, hallare o recobrase documentos decisivos ignorados, extra viaddos 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 del pedido son los siguientes: En el caso de los incisos a) y b) den tro de los diez (10) días de operada la notifica ción; en los restantes casos, dentro de los treinta (30) días de recobrarse o hallarse los documentos o de cesada la fuerza mayor u obra del tercer o de comprobrarse en forma legal los hechos referidos en los incisos c) y e).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 26.- La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones, adoptará las medidas necesarias para la celeridad, economía y eficacia del trámite.

Velará también por el decoro y buen orden en las actuaciones, en cuyo ejercicio podrá:

a) Testar toda frase injuriosa o redactada en términos ofensivos o indecorosos.

b) Aplicar sanciones a los interesados intervinientes en el trámite por las faltas que cometieran, ya sea obstruyendo el curso del mismo o contra la dignidad y respeto 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 sus normas especiales.

SANCIONES

Artículo 27.- Las sanciones que, de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas, podrán aplicarse a los interesados intervinientes son:

1.- Llamado de atención

2.- Apercibimiento

3.- 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 podrá interponer solamente recurso jerárquico directo dentro de los tres (3) días, siendo las otras dos sanciones irrecurribles.

REPRESENTANTES Y TERCEROS

Artículo 28.- Cuando se actúe ante la Administración en representación de terceros, deberá justificarse la personería, en la primera presentación de la siguiente forma:

a) Mediante poder otorgado ante Escribano Público cuando el asunto que se gestione exceda el monto de tres salarios mínimos vitales y móviles.

b) Mediante carta-poder otorgada ante Juez de Paz del domicilio del autorizante.

c) Por acta la autoridad administrativa, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario y mención especial de las facultades que se le confieren.

d) Mediante la presentación del respectivo documento habilitante por los directores, gerentes o apoderados cuando se represente a sociedades o instituciones.

e) Cuando no pudiere determinarse el monto, o la gestión iniciada no fuese de naturaleza pecuniaria, podrá actuarse en la forma prevista en el inciso b).

f) Cuando se actúe en ejercicio de una representación legal, se deberá presentar los documentos que acrediten la calidad invocada, salvo que se tratare de los padres en representación de sus hijos menores, siempre y cuando no les fuera fundadamente requerido. Todo testimonio que acredite personería deberá ser presentado con copia.

CESE DE LA REPRESENTACION

Artículo 29.- Cesará la representación en las actuaciones:

1.- Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla no la declarara expresamente.

2.- Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparencia del mismo en el expediente. Este emplazamiento deberá hacerse en el domicilio real del interesado, bajo apercibimiento de continuar los trámites sin su intervención, o disponer el archivo de las actuaciones, según correspondiere.

3.- Por muerte o inhabilidad del madatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparencia del mandante, a quién se le intimará, bajo el apercibimiento previsto en el inciso anterior.

4.- Por muerte o incapacidad del poderdante, hechos éstos que suspenden el procedimiento hasta tanto los herederos hagan la correspondiente presentación en las actuaciones, salvo que se tratare de trámites que debian impulsarse de oficio.

RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE

Artículo 30.- Desde el momento en que el poder se presenta a la autoridad administrativa y ésta admita la personería, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los practicare. Esta obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado leglamente su mandato, y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de las decisiones de carácter definitivo, salvo las acutaciones que el presente disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparendo personal.

REPRESENTACION DE SOCIEDADES

Artículo 31.- Cuando se invoque el uso de una firma social deberá acreditarse la existencia de la sociedad, acompañándose el contrato respectivo o copia certificada por Escribano Público o autoridad administrativa. Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la representación de las mismas deberá ser asumida por todos sus socios, por sí o a través de mandatario.

Artículo 32.- Cuando se actúe en nombre de una persona jurídica, que requiera la autorización de Estado para funcionar, se mencionará la disposición que acordó el reconocimiento, declarándose bajo juramento la vigencia del mandato de las autoridades peticionantes. Podrá exigirse la presentación de la documentación pertinente cuando la autoridad administrativa lo considere necesario. Las asociaciones que fueren sujeto de derecho de acuerdo con el artículo 46 del Código Civil, acreditarán su constitución y designación de autoridades con la escritura pública o instrumento privado autenticado.

TERCERO INTERESADO

Artículo 33.- Cuando de la presentación del interesado o su representante o de los antecedentes agregados al expediente surgiere 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 34.- El particular tendrá derecho a hacerse asistir o no por letrado, salvo el caso que el órgano así lo requiera mediante resolución fundada.

UNIFICACION DE PERSONERIA

Artículo 35.- Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá 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 unifación 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 las 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 comparencia personal.

CONSTITUCION Y DENUNCIA DE DOMICILIO

Artículo 36.- Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por si o en representación de terceros, deberá constituir en el primer escrito o acto en que intervenga, domicilio dentro del radio urbano donde tenga su asiento la autoridad a quien corresponda resolver la petición, que podrá o no coincidir con su domicilio real -el que también deberá ser denunciado-. El domicilio constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas.

Artículo 37.- Si no constituyere domicilio, quedará notificada de pleno derecho al tercer día de dictados los actos administrativos correspondientes.

FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

Artículo 38.- Los escritos serán redactados a máquina, procesador de textos, cualquier otro medio mecánico o electrónico, o manuscritos, en tinta azul o negra, en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, sus representantes o apoderados. En el encabezamiento de cada escrito, sin más excepciones que el que iniciare una gestión, deberá indicarse 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 o papel tipo oficio u otro similar, repuesto con estampillas fiscales. podrá emplearse el medio telegráfico, fax u otro medio electrónico, para contestar traslados o vistas o interponer recursos.

ACUMULACION DE PETICIONES

Artículo 39.- Podrán acumularse en el mismo escrito más de una petición, siempre que se tratare 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 el interesado, o fuera suceptible de entorpecer la tramitación emplazará al mismo para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciarse solo aquellas por las que opte la Administración, si fueren separable; o en su defecto, disponerse el archivo, sin perjuicio de la aplicación del artículo 82.

FUERA A RUEGO

Artículo 40.-En caso de que un escrito fuere suscripto a ruego, por no poder o no saber firmar el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante, y también que fue autorizado en su presencia, o se ratificó ante él la autorización, exigiendo la acreditación de su identidad personal a todos los intervinientes.

Si no hubiera quien pueda firman a ruego del interesado, el funcionario procederá a dar lectura al documento y certificará que aquel conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

RATIFICACION

Artículo 41.- Cuando duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa identificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusase a contestar, o citado personalmente por segunda vez, no compareciere, podrá tenerse el escrito por no presentado.

INICIACION DEL TRAMITE

Artículo 42.- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración, deberá llenar los siguientes recaudos:

a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado.

b) Domicilio constituido, de acuerdo con lo previsto

por el artículo 36.

c) Relación de los hechos, y, si se considera pertinente, el derecho en que funda su pretensión.

d) La petición concretada en términos claros y precisos.

e) Ofrecimiento de la prueba de que intente valerse, acompañando la documental que estuviese en su poder, o, en caso de no estar a su disposición, individualizándola con indicación de su contenido, el lugar, archivo, oficina pública o persona en cuyo poder se encuentra.

f) Firma del interesado o apoderado.

DOCUMENTACION ACOMPAÑADA

Artículo 43.- La documentación acompañada, cuya agregación se solicita a título de prueba, podrá presentarse en original o en testimonio expedido por oficial público o autoridad competente. Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante, que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda, bajo constancia, debiendo la parte interesada adjuntar copia para su agregación al expediente.

DOCUMENTACION DE EXTRAÑA JURISDICCION

Artículo 44.- Los documentos de extraña jurisdicción de la provincia deberán presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idioma extranjero, deberán acompañarse con su correspondiente traducción, efectuada por traductor matriculado.

PLANOS

Artículo 45.- Los documentos y planos que se presente, excepto los croquis, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exigiere la ley de reglamentación de la actividad profesional correspondiente.

CONSTANCIA DE RECEPCION

Artículo 46.- Cuando se presenten escritos que inicien un procedimiento se dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el 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.

DEFECTOS U OMISIONES

Artículo 47.- El órgano con competencia para decidir sobre el fondo verificará si se han cumplido los requisitos exigidos en los artículos precedentes y si así no lo fuera, resolverá que se cumplan subsanándose los defectos u omisiones en el plazo que se señale. si así no se hiciere, la presentación será desestimada sin más sustanciación, a menos que la Administración el interés público, el trámite deba continuar.

ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES - IDENTIFICACION

Artículo 48.- Todo expediente recibirá 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.

FOLIATURA

Artículo 49.- Todas las actuaciones deberán ser foliadas por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente.

Artículo 50.- Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo, se agregarán por cuerda separada.

DESGLOSES

Artículo 51.- Los desgloses se dispondrán por escrito, que dando constancia en el expediente original de las fojas deglosadas y su contenido. Las fojas desglosadas se corresponderán con el expediente original.

Cuando se iniciare un expediente con fojas desglosadas, además de la contancia a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse mención a las actuaciones de las que proceden, y de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente.

PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 52.- Los expedientes podrán ser facilitados en prés

tamo a las partes, apoderados, patrocinantes o defensores de los interesados 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 apercimiento de multa y secuestro.

Vencido el plazo de la intimación se harán efectivas las multas -las que no podrán ser superiores a la mitad del salario correspondiente a un agente ingresante de la Administración- y se pasarán inmediatamente los antecedentes al Juez de Instrucción en turno para que proceda al secuestro e instruya las actuaciones correspondientes.

RECONSTRUCCION

Artículo 53.- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción, incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales, y si hubo resolución, se glosará copia auténtica de la misma, que será notificada.

EXTRAVIO CULPOSO

Artículo 54.- Si la pérdida o extravío resulta imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá sumario disciplinario para determinar la responsabilidad correspondiente.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS - REGISTRO DE EXPEDIENTES

Artículo 55.- La dependencia encargada de la recepción de expedientes o actuaciones, escritos o pruebas, y de su correspondiente registro, como así de suministrar información sobre su trámite a los interesados, será la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición o dependencia.

Artículo 56.- Efectuada una presentación por escrito, la Mesa de Entradas y Salidas dejará constancia en la misma del día y hora de la recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46, e iniciará de inmediato el expediente o legajo o procederá a la registración de la misma, según corresponda.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir. 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 telegráfico o electrónico, como el fax, para contestar traslados o vistas, o para interponer recursos, se entendrán presentados en la fecha de su imposición en la oficina postal, o, en la enunciada en el escrito recibido eletrónicamente.

DEVOLUCION DE ACTUACIONES

Artículo 57.- Cuando a juicio de la Mesa de Entradas y Salidas, no proceda la recepción de un escrito, documentación o prueba, por referirse a un asuntos que no compete a la repartición o dependencia, en principio no se negará la recepción, sino que se llevará de inmediato en consulta al responsable de la dependencia, sin registrar, y éste, si juzgare que así correspondiere, lo devolverá, con constancia escrita del día y hora en que fue presentado, expresándose el motivo de la devolución a solicitud del interesado.

RECHAZO DE ACTUACIONES

Artículo 58.- La Mesa de Entradas y Salidas podrá rechazar la recepción de expedientes o actuaciones en trámites girados por trámites girados por otras reparticiones o dependencias de la misma repartición, si sus hojas no estuvieran debidamente foliadas, o si faltaran fojas o documentos que figuren como agregados y no existiera constancia del desglose, o si su carátula o alguna de sus horas estuvieran deterioradas en forma tal que resultaran ilegibles en todo o en parte, cuyo caso se devolverán con constancia del rechazo de la recepción y su motivo.

Si tomado conocimiento de ello, la repartición o dependencia insistiere en el envío, mediante providencia firmada por la autoridad administrativa responsable de la misma, procederá la recepción sin más trámite, debiendo quedar constancia de los reparos formulados por la oficina receptora.

VISTAS Y TRASLADOS

Artículo 59.- Los interesados en un procedimiento administrativo, y sus representante o letrados, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a tomar vistas de las actuaciones, sin necesidad de una resolución expresa al efecto.

INFORMALIDAD

Artículo 60.- La vista de las actuaciones se hará en todos los casos informalmente, ante la simple solicitud verbal del interesado, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido; no corresponderá enviar las actuaciones a la Mesa de Entradas para ello. El funcionario interviniente podrá pedirle la acreditación de su identidad, cuando ésta no le constare, y deberá facilitarle el expediente para su revisación, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo.

LIMITACIONES

Artículo 61.- Las vistas y traslados se otorgarán sin limitación de parte alguna del expediente, y se incluirán también los informes técnicos y dictámenes letrados que se hayan producido, con excepción de aquellas actuaciones que se encuentren en estado de dictar resolución.

DESGLOSE DE DOCUMENTOS

Artículo 62.- Si en el expediente o actuaciones de que se corre traslado existieren documentos u otras pruebas, cuyo extravío, a juicio de la autoridad administrativa pudiere causar perjuicio a la Administración o a terceros se podrá disponer el desglose de los mismos y su reserva, durante el término del traslado; en este caso, se deberá agregar copia o fotocopia de la documentación desglosada.

PLAZOS

Artículo 63.- Salvo disposición expresa en contrario, todas las vistas y traslados se correrán por el término de cinco (5) días a partir de su notificación.

NOTIFICACIONES

Artículo 64.- Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, las intimaciones, los emplazamientos, citaciones, apertura a prueba y las providencias que confieran vistas o traslados o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

Además de los mencionados, podrán notificarse todos aquellos actos que así dispusiere la autoridad administrativa, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

PLAZO - FORMA

Artículo 65.- Las notificaciones se practicarán dentro de los diez (10) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación, por alguno

de los siguientes modos:

a) Personalmente, en el expediente, firmando el interesado, sus representantes o apoderados, ante la autoridad administrativa, previa justificación de su identidad.

b) Por telegrama colacionado, recomendado o certificado o carta documento o fax.

c) Por cédula, debiendo procederse en el caso, conforme lo preceptuado por el Códogp Procesal Civil y Comercial.

CITACION POR EDICTOS

Artículo 66.- El emplazamiento o citación de personas inciertas, o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial dos veces consecutivas. El emplazamiento o la citación se tendrán por efectuados cinco (5) días después de la última publicación en el Boletín Oficial, prosiguiéndose el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

CITACION POR CEDULAS

Artículo 67.- Las cédulas y oficios transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación; los telegramas y edictos transcribirán íntegramente la parte dispositiva.

En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

CITACION INVALIDA

Artículo 68.- Toda notificación que se hiciera en contravención a lo dispuesto por los artículos anteeriores carecerá de validez. Sin embargo, si del expediente resultare en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación surtirá efectos desde entonces.

IMPULSO PROCESAL

Artículo 69.- La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la impusión que puedan darle los interesados.

Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie solo el interés privado del administrado.

Artículo 70.- Se proveerán en un solo acto todos los trámites, que por su naturaliza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.

INFORMAL A FAVOR DEL ADMINISTRADO

Artículo 71.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, en virtud del cual podrá ser excusada la inobservancia de los requisitos formales establecidos, cuando ellos no sean fundamentales. Este principio rige únicamente en favor de los administrados, y no exime a la Administración del cumplimiento de los recaudos procesales instituídos como garantía de aquellos y de la regularidad del procedimiento.

El principio del informalismo en favor del administrado no será de aplicación cuando por su culpa o negligencia del interesado encorpezca en forma grave el procedimiento, haciendo un ejercicio irrazonable o abusivo de su derecho de defensa. En tal caso no podrá, sin embargo, dársele por decaido su derecho de fondo, sin peerjuidio de limitar su intervención a lo prudentemente necesario para su defensa, o de exigirle representación o patrocinio letrado.

DE LOS PLAZOS

Artículo 72.- 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 nofiticación. 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 73.- 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.

AMPLIACION

Artículo 74.- Antes del vencimiento del plazo podrá la Administración de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare, mediante resolución fundada y siempre que no resulten afecta

dos derechos de terceros. Toda petición hecha por parte interesada se tendrá por denegada, salvo resolución en con trario debidamente notificada.

INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -DENUNCIA DE ILEGI-TIMIDAD

Artículo 75.- Exceptúanse de lo dispuesto en el artículo an- anterior los plazos establecidos para la inter posición de recursos administrativos, los que una vez venci dos hacen perder el derecho a interponerlos.

No obstante, todo recurso interpuesto fuera de término podrá ser considerado por el órgano superior, si tiene la entidad para importar una denuncia de ilegitimidad. En su caso se sustanciará, pudiendo aquel 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.

Artículo 76.- Los términos se interrumpen por la interposi ción de recursos administrativos, incluso cuan do hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secun daria o hayan sido presentados ante órganos incompetentes por error justificado.

PLAZO GENERAL

Artículo 77.- Cuando no se haya establecido un plazo especial para las citaciones, emplazamientos e intima ciones, éste será de diez (10) días.

PRUEBA

Artículo 78.- Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados a la naturaleza del procedimiento lo exija, sin perjuicio de las medidas que para mejor proveer pudiere disponer, acordará a las partes un plazo de cinco (5) días para que ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueran manifiestamente impro cedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Dentro de este plazo también podrán alegar 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 tras lado a la otra parte por el plazo de cinco (5) días para que los conteste y ofrezca prueba.

PLAZOS

Artículo 79.- Ofrecida la prueba, y en su contestado el tras lado de un hecho nuevo, se fijará el plazo para la producción de las pruebas, el que no podrá exceder de viente (20) días.

NOTIFICACION

Artículo 80.- La providencia que ordene la producción de prueba se notificará a las partes interesdas, indicando que pruebas son admitidas y la fecha de la o las audiencias que se hubieren fijado. La notificación se dili genciará con una anticipación mínima de cinco (5) días a la fecha fijada de audiencia.

APLICACION SUPLETORIA

Artículo 81.- En lo atinente a la producción de la prueba, serán de aplicación supletoria, y en cuanto resulten compatibles con la índole del procedimiento adminis trativo, las disposiciones sobre el particular, contenidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

CADUDIDAD

Artículo 82.- Transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, el órgano competente le notificará que si trans currieren otros treinta (30) días de inactividad, se declara rá de oficio la caducidad de los procedimientos, archivándose el expediente.

Se exceptuarán de la cducidad los trámites relativos a previsión social y los que la Administración considere que deben continuar por sus particulares circuns tancias o por estar comprometido el interés público. Operada la caducidad el interesado podrá, no obstante, ejercer sus ya producidas. Las actuaciones practicadas con intervención del órgano competente producirán la suspensión de plazos legales y reglamentarios, inclusives los relativos a la prescripción, los que se reiniciarán a partir de la fecha en que quedare firma el acto declarativo de caducidad.

TITULO VI

DE LAS DENUNCIAS

Artículo 83.- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones administrativas, por parte de los órganos de la Administra

ción podrá denunciarlo a la autoridad administrativa.

FORMAS

Artículo 84.- La denuncia podrá hacerse por escrito o verbal mente, personalmente o por representante o mandatario. La denuncia escrita deberá ser firmada, cuando sea verbal se labrará acta y en ambos casos el funcionario actuante comprobará personalmente y hará constar la identidad del denunciante.

CONTENIDO

Artículo 85.- La denuncia deberá contener de modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, indicándose los autores, participes,s testigos, damnificados y demás elemen tos que puedan conducir a su comprobación.

CARACTER DE PARTE

Artículo 86.- El denunciante no es parte de las actuaciones, salvo cuando por la denuncia reclamare algún derecho.

DILIGENCIA PREVENTIVA

Artículo 87.- Una vez presentada la denuncia, el funcionario que la recibió la elevará de inmediato y de oficio a la autoridad superior de la dependencia, si no hu biera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias dando opor tuna intervención en su caso, y conforme el régimen de compe tencia constitucional y legal, al Fiscal de Investigaciones Administrativas, al Tribunal de Cuentas y/o al Fiscal de Estado.

TITULO VII

DE LOS RECURSOS

SECCION I

DE LOS ACTOS IMPUGNABLES

Artículo 88.- Toda declaración administrativa que produzca efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva o de mero trámite, unilateral o bilateral, es impugnable mediante los recursos que se regulan en este Títu

lo, tanto para la defensa del derecho subjetivo como el interés legítimo.

Artículo 89.- Las declaraciones administrativas que no produzcan un efecto jurídico inmediato respecto de los interesados, no son impugnables mediante recurso, sin perjuicio del derecho de aquellos de presentar escritos haciendo consideraciones respecto a ellas. Estarán comprendidos en este artículo los informes dictamenes, aunque sean obligatorios y vinculantes; los proyectos de actos administrativos y en general los actos preparatorios.

SECCION II

FORMALIDAD DE LOS RECURSOS

Artículo 90.- Los recursos deberán ser fundados, debiendo ajustarse a las formalidades y recaudos previstos en los artículos 38 y siguientes, en lo que fuera pertinente, indicándose, además de manera concreta, el acto que el recurrente estimare como ilegítimo para sus derechos e interes.

Advertida alguna deficiencia formal, el recurrente será intimado a subsanarla dentro del tercer día, bajo apercibimiento de desestimarse el recurso.

Si el recurrente no hubiera acompañado documentos probatorios o el órgano que debe resolver el recurso no los considerase suficiente, podrá ordenar, de oficio, o a petición de parte, la presentación de los que estime pertinentes, conforme lo dispuesto en los artículos 78 y concordantes.

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

SECCION III

RECURSO DE REVOCATORIA O DE RECONSIDERACION

PROCEDENCIA

Artículo 91.- El recurso de revocatoria o reconsideración procederá contra las declaraciones administrativas que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 88°, aún en el supuesto que la declaración impugnada emanar adel Poder Ejecutivo Provincia o de los otros titulares de los Poderes constituidos, en ejercicio de la función administrativa. Deberá ser interpuesto dentro del plazo de diez (10)

días, directamente ante el órgano que dictó el acto y resuelto por 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 el recurso se deduzca por quien resulta afectado a raíz de un procedimiento en que no intervino o contra una declaración dictada directamente de oficio, podrá ofrecerse prueba de acuerdo con las previsiones de esta ley.

Si la declaración impugnada emanara del Gobernador de la Provincia, la decisión que recaiga en el recurso de revocatoria será definitiva y causará estado.

SECCION IV

RECURSO JERARQUICO

Artículo 93.- El recurso jerárquico procederá contra las declaraciones definitivas o que resuelvan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto.

Para su interposición, a más de los requisitos formales previstos en el artículo 90, es requisito previo haber interpuesto el de revocatoria o reconsideración y que este haya sido denegado o rechazado en forma expresa, o mediante la vía del artículo 18.

Artículo 94.- Este recurso deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto impugnado dento de los diez (10) días de notificado, debiendo elevarse las actuaciones de inmediato y de oficio, al Poder Ejecutivo Provincial, quien lo resolverá, previo dictamen del Fiscal de Estado, dentro de los veinte (20) días contados a partir de encontrarse el expediente en estado.

Artículo 95.- En el ámbito de los entes autárquicos se regirán por las normas de la presente ley.

El Poder Ejecutivo será competente para resolver el recurso de alzada contra los actos administrativos definitivos de los entes autárquicos, el que será necesario interponer dentro de los diez (10) días de notificado el interesado, a efectos de agotar la instancia administrativa.

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

El Poder Ejecutivo Provincial resolverá, previo dictamen del Fiscal de Estado, dentro de los veinte (20) días contados a partir de encontrarse el expediente en estado.

Artículo 96.- Con la resolución del recurso previsto en la presente sección queda agotada la instancia administrativa.

Artículo 97.- De forma.