

## **TEXTO DEFINITIVO**

### **LEY A N° 2938**

#### **TITULO I AMBITO DE APLICACIÓN**

**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 o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo, por ante el órgano administrativo competente.

#### **DETERMINACION, IMPROPRORROGABILIDAD 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 órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previsto 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 resueltos, 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 sí el conocimiento del caso. Si la autoridad requerida pretendiera mantener su competencia, elevará, sin más trámite, las actuaciones al órgano administrativo que corresponda resolver la contienda, el cual decidirá la misma, sin otra sustanciación, que el dictamen 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 planteara una contienda negativa de competencia, 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 Provincial, quien decidirá, previo dictamen de la Fiscalía de Estado, los plazos previstos en este artículo para la remisión de actuaciones, serán de 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 empleado, salvo que normas especiales así lo previeran.

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

- a) El parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el interesado.
- 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) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el interesado, mandatarios o letrados.

El funcionario que pretendiere excusarse, deberá 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 devolviendo las actuaciones al inferior, para que continúe 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, conforme 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 cuáles 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 carácter 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 Provincial de oficio, podrá avocarse al conocimiento y decisión de las actuaciones 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 procedimiento 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 aquéllos 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 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.
- e) Previo a su emisión, deberá haberse cumplido con todos los procedimientos previstos, siendo obligatorio el dictamen del servicio de asesoramiento jurídico del organismo y la vista de la Fiscalía de Estado, cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos, intereses legítimos o aparezca interesado el patrimonio de la provincia.

#### **FORMA**

**Artículo 13.-** El acto administrativo se producirá o consignará 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 permiten, podrá utilizarse otra forma de expresión.

**Artículo 14.-** Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria, propia de su ejecutoriedad y ejecutividad, y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva, como medio de asegurarse su cumplimiento. Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo disposición en contrario.

La interposición de recursos, no suspenderá la eficacia propia de los actos administrativos, teniendo aquéllos sólo efecto devolutivo.

**Artículo 15.-** Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia, debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publicación. 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 hechos administrativas lesivas de un derecho o garantía 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 aquél o que, habiéndose resuelto, no hubiera sido notificado.

#### **RETROACTIVIDAD**

**Artículo 17.-** Solo excepcionalmente, podrá acordarse eficacia retroactiva, a los actos, cuando se dicten en sustitución de actos anulados y produzcan 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. PLAZO**

**Artículo 18.-** Salvo disposición expresa en contrario, el silencio o ambigüedad de la administración, frente a pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretará como negativa.

El Plazo para el pronunciamiento no podrá excederse de treinta (30) días, salvo 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 delegación 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 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 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 accesorio de un acto administrativo, no importará la nulabilidad de éste, siempre que fuese separable y no afectara 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 sustituido por razones de ilegitimidad, aún en sede administrativa. No obstante, si el acto estuviera firme y consentido y hubiere generado derechos subjetivos que se estén cumpliendo, sólo se podrá impedir su subsistencia y la de los efectos aún pendientes, mediante declaración judicial de nulidad.

## **REVOCACION DE OFICIO**

**Artículo 22.-** La autoridad administrativa podrá anular, revocar, modificar o sustituir de oficio sus propias resoluciones, antes de su notificación a los interesados o su publicación según correspondan. La anulación deberá fundarse en razones de legalidad, por vicio que afecten el acto administrativo y la revocación, en circunstancias de oportunidad basadas en el interés público.

No podrán revocarse las resoluciones notificadas 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 aritméticos de que adolezcan los actos administrativos, podrán ser modificados en cualquier momento por la misma autoridad que dictó el acto.

## **ACLATORIA - PLAZO**

**Artículo 24.-** Dentro del plazo de cinco (5) días de notificado el acto al interesado, éste podrá pedir aclaratoria cuando exista contradicción entre la motivación del acto y sus partes dispositivas o para suplir cualquier omisión 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 administrativas firmes, cuando:

- a) Se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho que resulte de las propias constancias del expediente administrativo.
- 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 irregularidades comprobadas 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 del pedido 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 recobrarse o hallarse los documentos o de cesada la fuerza mayor u obra del tercero o de comprobarse en forma legal los hechos referidos en los incisos c) y e).

**TITULO V**  
**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 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 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:

- 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 destinará, 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 (3) salarios mínimos, vitales y móviles.
- b) Mediante carta-poder otorgada ante Juez de Paz del domicilio del autorizante.
- c) Por acta ante 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 tratase de los padres en representación de sus hijos menores, siempre y cuando no les fuera fundadamente requerida. Todo testimonio que acredite personería, deberá ser presentado con copia.

#### **CESE DE LA REPRESENTACION**

**Artículo 29.-** Cesará la representación en las actuaciones:

- a) Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla, no la declarara expresamente.
- b) 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.
- c) Por muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho, suspende el trámite administrativo hasta la comparencia del mandante, a quien se le intimará, bajo el apercibimiento previsto en el inciso anterior.
- d) 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 tratara de trámites que debían impulsarse de oficio.

#### **RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE**

**Artículo 30.-** Desde el momento en que el poder se presente 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. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente su mandato y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso, las de las decisiones de carácter definitivo, salvo, las actuaciones que la 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 tratara 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 del 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 nó 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 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 las de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa, que disponga se notifique 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 sí o en representación de terceros, deberá constituirse 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 se constituyere domicilio, quedará notificada de pleno derecho, al tercer día de dictados los actos administrativos correspondientes.

#### **FORMALIDADES DE LOS REGISTROS**

**Artículo 38.-** Los escritos serán redactados a máquina, procesador de texto, 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 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 el interesado o fuera susceptibles de entorpecer la tramitación, emplazará al mismo, para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciarse sólo aquéllas por las que opte la administración, si fueren separables o, en su defecto, disponerse el archivo, sin perjuicio de la aplicación del artículo 82.

#### **FIRMA 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 firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a dar lectura al documento y certificará que aquél conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

#### **RATIFICACION**

**Artículo 41.-** Cuando mediare 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 rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez, no compareciere, podrá tenerse el escrito por no presentado.

#### **INICIACION DEL TRÁMITE**

**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 idiomas extranjeros, deberán acompañarse con su correspondiente traducción, efectuada por traductor matriculado.

#### **PLANOS**

**Artículo 45.-** Los documentos y planos que se presenten, 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.

#### **DEFECTO 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 fuera, resolverá que se cumplan subsanándose los defectos u omisiones, en el plazo que se señale. Si así no se hiciera, la presentación será desestimada sin más sustanciación, a menos que la administración considere que por sus particulares circunstancias o por estar comprometido 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, quedando constancia en el expediente original, de las fojas desglosadas y su contenido. Las fojas desglosadas se corresponderán con el expediente original.

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

#### **PRESTAMOS DE EXPEDIENTES**

**Artículo 52.-** Los expedientes podrán ser facilitados en préstamos 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 apercibimiento 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 entenderán presentados en la fecha de su imposición en la oficina postal o en la enunciada en el escrito recibido electrónicamente.

#### **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 asunto 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 trámite, 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 hojas, estuvieran deterioradas en forma tal, que resultaran ilegibles en todo o en parte, en cuyo caso, se devolverán con constancia del rechazo, de la recepción y su motivo.

Si tomado conocimiento de ello, la repartición o dependencia remitente, 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 representantes o letrados, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a tomar vista 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 revisión, 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 Código 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 (2) 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 INVÁLIDA**

**Artículo 68.-** Toda notificación que se hiciera en contravención a lo dispuesto por los artículos anteriores, 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 impulsión 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 naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.

#### **INFORMALISMO 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 instituidos como garantía de aquellos y de la regularidad del procedimiento.

El principio del informalismo en favor del administrado no será de aplicación cuando por culpa o negligencia del interesado entorpezca 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 decaído su derecho de fondo, sin perjuicio 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 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 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.

#### **AMPLIACIÓN**

**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 afectados derechos de terceros. Toda petición hecha por parte interesada se tendrá por denegada, salvo resolución en contrario debidamente notificada.

#### **INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DENUNCIA DE ILEGITIMIDAD**

**Artículo 75.-** Exceptúanse de lo dispuesto en el artículo anterior, los plazos establecidos para la interposición de recursos administrativos, los que una vez vencidos, 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 interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria 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 intimaciones, éste será de diez (10) días.

## **PRUEBA**

**Artículo 78.-** Cuando la administración no tenga por ciertos, los hechos alegados por los interesados o 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 improcedentes, 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 traslado 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 caso, contestado el traslado de un hecho nuevo, se fijará el plazo para la producción de las pruebas, el que no podrá exceder de veinte (20) días.

## **NOTIFICACION**

**Artículo 80.-** La providencia que ordene la producción de prueba, se notificará a las partes interesadas, indicando qué pruebas son admitidas y la fecha de la o las audiencias que se hubieren fijado. La notificación se diligenciará 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 administrativo, las disposiciones sobre el particular, contenidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia #.

## **CADUCIDAD**

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

Se exceptuarán 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 el interesado podrá, 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, producirán 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.

## **Título 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 administración, podrá denunciarlo a la autoridad administrativa.

### **FORMAS**

**Artículo 84.-** La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, 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, partícipes, testigos, damnificados y demás elementos 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 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.

## **Título VII DE LOS RECURSOS Sección 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 impugnabile mediante los recursos que se regulan en este Título, tanto para la defensa del derecho subjetivo, como del 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 y dictámenes, aunque sean obligatorios y vinculantes, los proyectos de actos administrativos y, en general, los actos preparatorios.

## **Sección 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 estime como ilegítimo para sus derechos e intereses.

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 suficientes, 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 dé, cuando resulte indudable, la impugnación de un acto administrativo.

## **Sección 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 emanara del Poder Ejecutivo Provincial 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 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 ofrecer 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.

#### **Sección 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 éste 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 dentro 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 Provincial 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.

#### **RECURSOS ANTE EL PODER EJECUTIVO NOTIFICACIÓN AL FISCAL DE ESTADO**

**Artículo 96.-** Dentro de los cinco (5) días de presentado cualquier recurso ante el titular del Poder Ejecutivo, el recurrente deberá presentar copia del mismo al Fiscal de Estado en el asiento de sus funciones. En caso en que se omita tal remisión en tiempo y forma, se tendrá por desistido el recurso.

**Artículo 97.-** Con la resolución del recurso previsto en la presente sección, queda agotada la instancia administrativa.

#### **TITULO VIII JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

##### **Sección Única**

##### **FORMALIDADES - PLAZO**

**Artículo 98** - En todos los casos que corresponda la jurisdicción contencioso administrativa, la cuestión deberá ser promovida con las formalidades de demanda ordinaria dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados desde que la resolución que agota la instancia administrativa fue notificada personalmente o por cédula al interesado.