

LEY PROVINCIAL N° 2296. TRAMITE ADMINISTRATIVO

TÍTULO I. ÓRGANO ADMINISTRATIVO (artículos 1 al 7)

Capítulo I. COMPETENCIA (artículos 1 al 3)

Capítulo II. FACULTADES Y DEBERES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA (arts 4-7)

TÍTULO II. DE LA COMPARENCIA (artículos 8 al 20)

Capítulo I. REGLAS GENERALES (artículos 8 al 15)

Capítulo II. DEL DOMICILIO (artículos 16 al 20)

TITULO III. ACTOS PROCESALES (artículos 21 al 62)

Capítulo I. ACTUACIONES EN GENERAL (artículos 21 al 23)

Capítulo II. DE LOS PLAZOS (artículos 24 al 28)

Capitulo III. DE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES Y EMPLAZAMIENTOS (arts 29-37)

Capítulo IV. TRASLADOS Y VISTAS (artículos 38 al 41)

Capítulo V. PRESENTACIÓN Y FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS (artículos 42 al 49)

Capítulo VI. FORMACIÓN, SELLADO, CONSULTA Y RETIRO DE EXPEDIENTES (art 50-59)

Capítulo VII. ACUMULACIÓN Y SEPARACIÓN DE EXPEDIENTES (artículos 60 al 62)

TÍTULO IV. DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO EN GENERAL (artículos 63 al 72)

TÍTULO V. DE LAS DENUNCIAS (artículos 73 al 79)

TÍTULO VI. RECURSOS (artículos 80 al)

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES (artículos 80 al 81)

Capítulo II. RECURSO DE REVOCATORIA (artículos 82 al 89)

Capítulo III. RECURSOS JERÁRQUICOS (artículos 90 al 106)

Capítulo IV. CADUCIDAD O PERENCIÓN DE LA INSTANCIA(artículos 107 al 110)

TÍTULO VII- DISPOSICIONES GENERALES (artículos 111 al 113)

(sanc. 16/8/81; prom. 24/8/81)

TÍTULO I. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Capítulo I. COMPETENCIA

Art. 1.— Toda gestión tendiente a obtener una decisión de la administración activa, que individualice una norma completa o declare reconozca o proteja un derecho o un interés, deberá ajustarse a las disposiciones de este reglamento.

Art 2.— Las gestiones cuya resolución corresponda a la administración activa, deberán iniciarse ante el órgano administrativo competente, conforme a lo que determine a este respecto la Constitución de la Provincia, las leyes orgánicas administrativas y los reglamentos pertinentes que dicten el Poder Ejecutivo y las entidades autárquicas.

Art. 3.— Si la autoridad ante quien se recurre, considera no ser competente, deberá inhibirse de oficio. Contra la resolución que recaiga, podrán interponerse los recursos de revocatoria y jerarquía.

Capítulo II. FACULTADES Y DEBERES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 4.— La autoridad administrativa, a quien corresponda la dirección del trámite, adoptará las medidas necesarias para obtener la mayor celeridad y economía en su desarrollo.

Art. 5.— Velará por el decoro, buen orden y secreto del procedimiento, pudiendo corregir disciplinariamente al o los interesados, al o los empleados intervinientes, por las faltas que cometieran, ya sea obstruyendo el curso del trámite o contra la dignidad y respecto de la administración o de los funcionarios por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos o por las informaciones de los nombrados en segundo término, suministrare sin estar autorizados para ello.

Art 6.— Las correcciones que según gravedad de la falta podrá imponerse, son:

Llamado de atención.

Apercibimiento.

Multa, que no excederá de la mitad del sueldo y deberá hacerse efectiva, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas posteriores a su notificación. Vencido este plazo se demandará su pago por la vía de apremio.

Suspensión del o los empleados que no excederá de quince días pudiendo en caso de reiteración o

reincidencia, solicitar su exoneración al Superior. Tratándose de licitante o proveedor, se le suspenderá toda participación en licitaciones posteriores, por un término no mayor de un año.

Contra las correcciones disciplinarias impuestas, se podrá interponer recurso jerárquico, dentro de los tres días posteriores a la notificación de aquellas.

Los empleados y funcionarios observarán los términos fijados para dictar resolución y el trámite establecido en el título IV de la ley 2296. La demora en la tramitación o resolución de los expedientes salvo los casos especiales previstos en dicha ley, será considerada falta grave, pudiendo en caso de reiterado, ser sancionado el responsable con suspensión e incluso la cesantía. Las disposiciones de esta norma sólo afectan al personal dependiente del P.E. y reparticiones centralizadas y descentralizadas a la Administración pública.

Art. 7.— Las decisiones administrativas, salvo las de mero trámite deberán fundarse expresamente en una norma de derecho.

Cuando una cuestión no pueda resolverse ni por la letra ni por el espíritu de la ley, podrán aplicarse los principios del derecho administrativo o los principios generales del derecho, o las costumbres o prácticas administrativas.

TÍTULO II. DE LA COMPARENCIA

Capítulo I. REGLAS GENERALES

Art. 8.— El proceso administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia o petición de cualquiera persona física o entidad pública o privada, con personería jurídica o no, que tenga un derecho o interés legítimo.

El que instare ante la Administración activa un procedimiento de carácter técnico, como la construcción de una obra o la instalación de un servicio público, el que peticionare con el objeto de lograr una decisión de la Administración en el ejercicio de sus facultades discrecionales, no será tenido por parte en el procedimiento.

Art. 9.— La persona que se presente por un derecho o interés que no sea propia, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá presentar con el primer escrito, los documentos que acrediten la calidad o carácter invocado.

Art. 10.— Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención en el proceso, que haga en nombre de sus mandantes, con el instrumento político correspondiente.

En caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite en la misma repartición, bastará la certificación del subsecretario del ministerio correspondiente o secretario de la repartición ante quien se gestione.

Art. 11.— Cuando la importancia del asunto que se gestione no excediere de un valor de quinientos pesos moneda nacional, será suficiente una autorización escrita otorgada por el interesado, debiendo autenticar la firma el juez de paz del lugar donde la misma se otorgue o por el subsecretario del ministerio del ramo, o por el secretario de la repartición ante quien se realiza la gestión administrativa.

Art. 12.— Si durante el curso del proceso falleciere o sobreviniere la incapacidad del interesado, que hubiese actuado personalmente, comprobado el hecho, la tramitación del asunto se suspenderá y su estado se pondrá en conocimiento de los herederos o de su representante legal, para que dentro del plazo que se señale, comparezca a continuar o desistir de la gestión o a representar al incapaz.

Si se conociere el domicilio de los herederos la citación se hará en la forma ordinaria bajo apercibimiento de tenerlos por desistidos de su gestión.

Si se ignorase el domicilio o en el caso de personas inciertas la citación se hará por edictos, durante cinco días consecutivos, bajo idéntico apercibimiento que el señalado en el apartado anterior. El gasto será a cargo del actor.

Si los interesados no comparecieren se hará efectivo el apercibimiento sin más trámite que el informe del subsecretario o secretario respectivo.

Art. 13.— Cesará la representación:

Por revocatoria del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla no formula declaración expresa en este sentido y constituye domicilio especial.

Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparencia del mismo.

Por la muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparencia del mandante, o en el plazo que se determine, bajo apercibimiento del art. 12.

El mandante está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en 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 ley imponga, se notifique al mismo poderdante o que tenga por objeto su comparendo personal.

Art. 14.— Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad, agregando el contrato respectivo. Si no existiera contrato escrito, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cual de ellos continuará vinculado al trámite.

Art. 15.— Cuando se actúa en nombre de una persona jurídica, se acompañará con el primer escrito los siguientes documentos:

- a) Un certificado de la Inspección de Justicia sobre la existencia de la personería jurídica invocada.
- b) Una copia legalizada del acta en que conste la última elección de autoridades.

Los documentos señalados no serán necesarios cuando la representación se ejerce en razón de un poder otorgado ante escribano público.

Capítulo II. DEL DOMICILIO

Art. 16.— Todo el que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por derecho propio o en representación de terceros, salvo que no fuere parte en el proceso, constituirá en el primer escrito o acto que intervenga un domicilio legal dentro de las veinte cuadras del asiento del ministerio o repartición pública a que corresponda el asunto a tramitarse o en trámite. Sin este requisito no se dará curso a la gestión.

Art. 17.— La constitución del domicilio legal se hará en forma clara y precisa indicando calle y número, o piso, número y letra del escritorio o departamento si fuere casa de escritorios o departamentos.

No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas salvo caso de funcionarios o empleados públicos que intervengan en su calidad de tales.

En la campaña podrá constituirse dentro del radio urbano del pueblo.

Art. 18.— Si el domicilio legal constituido no existiere o no subsistiere, se considerará que lo ha constituido en la subsecretaría del ministerio o en la secretaría de la repartición pública a que corresponde el proceso administrativo. En este caso se considerará notificada por el ministerio de la ley todas las resoluciones y diligencias posteriores, de cualquier naturaleza.

Art. 19.— El domicilio legal producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

Art. 20.— El que se presentare por sí deberá igualmente manifestar su domicilio real. Si no lo hiciere o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio legal, y en defecto de éste, por el ministerio de la ley.

Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en un primer escrito que presente o audiencia a que concurran o acto en que intervengan, el domicilio real de sus mandatos.

Si no lo hicieren, las resoluciones que daban notificarse en el domicilio real, se notificarán en el domicilio legal, y en defecto también de éste, se tendrán por notificados por el ministerio de la ley.

Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en un primer escrito que presente o audiencia a que concurran o acto en que intervengan, el domicilio real de sus mandatos.

Si no lo hicieren, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real, se notificarán en el domicilio legal, y en defecto también de éste, se tendrán por notificados por el ministerio de la ley.

TITULO III. ACTOS PROCESALES

Capítulo I. ACTUACIONES EN GENERAL

Art. 21.— Todas las actuaciones administrativas se harán en el papel sellado que exijan las leyes, salvo lo dispuesto para casos especiales. Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad.

Son días hábiles todos los del año con excepción de los domingos, los festivos o feriados nacionales y los feriados y asuetos provinciales.

La autoridad administrativa deberá habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiera riesgo de quedar ilusoria alguna providencia, frustrándose diligencias importantes para acreditar o asegurar los derechos o intereses de los peticionanos o cuando un interés público lo demande.

Art. 22.— En las actuaciones no se emplearán abreviaturas ni números ni aun para las fechas, no se rasparán las frases equivocadas sobre las que se pondrá una línea que permite su lectura y se escribirán entre renglones las palabras que hayan de reemplazarlas, salvándose el error al final de la diligencia y antes de la firma.

Art. 23.— Podrán hacerse o gestionarse verbalmente, mediante simple anotación en el expediente, bajo la firma del solicitante, la reiteración de oficio, desglose de poder o documento, entrega de edictos, corrección de un error material, pedido de diligencia e informe no proveído y otros análogos.

Capítulo II. DE LOS PLAZOS

Art. 24.— Los plazos fijados en esta ley son perentorios e improrrogables. El derecho que se hubiere dejado de usar se tendrá por perdido sin necesidad de declaración alguna. Producido el vencimiento, el subsecretario del ministerio o secretario de la repartición a la que el asunto pertenezca informará a la autoridad administrativa quien proveerá lo que corresponda al estado del proceso.

Art. 25.— Los plazos legales y los que fije la autoridad administrativa empiezan a correr para cada interesado desde su notificación, y si fueran varios, desde la última notificación, no computándose el día en que se hiciera. Si fuesen menores de veinticuatro horas correrán desde la siguiente hora en

que se haga la notificación.

Art. 26.— En ningún plazo, señalado por días, se contarán los días inhábiles. Los plazos señalados por meses o por años, se contarán por meses o por años naturales sin excepción de día alguno.

Art. 27.— Para toda diligencia que deberá practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordenare pero dentro del territorio de la República, se emplearán los plazos que fija esta ley, en un día por cada treinta kilómetros de distancia o fracción que no baje de quince entre la sede de la autoridad administrativa y el lugar en que debe ejecutarse o cumplirse el acto. La distancia se calculará sobre la vía de transporte más usual.

Si hubicra de practicarse fuera de la República o en un lugar de esta distante y con pocas comunicaciones, la autoridad administrativa fijará el plazo teniendo en cuenta dichas circunstancias.

Art. 28.— Los funcionarios, que a cualquier título interviniesen, están sometidos a las reglas precedentes, debiendo dentro de los plazos señalados expedirse o usar de sus derechos.

Capitulo III. DE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES Y EMPLAZAMIENTOS

Art. 29.— La notificación de toda providencia o resolución deberá practicarse:

Por ministerio de la ley.

Personalmente en el expediente, firmando al pie de la diligencia autorizada por el jefe o encargado de mesa de entradas respectivo o subsecretario del ministerio o secretaría.

Por telegrama colacionado o recomendado o por carta certificada con aviso de retorno.

Por edictos y radiodifusión.

Art. 30.— Las diligencias de notificación serán practicadas por el personal de mesa de entradas respectivo, o en los casos legalmente previstos, por el de la subsecretaría del ministerio o secretaría de la repartición pública donde radica el expediente en trámite.

Cuando la circunstancia del caso lo aconseje y en especial en las zonas rurales, podrán disponerse las notificaciones por intermedio de la policía.

Art. 31.— Las notificaciones, citaciones y emplazamientos se efectuarán a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas las providencias o resoluciones que las prevengan, o antes si la autoridad administrativa lo ordenare o estuviere dispuesto para casos especiales.

Art. 32.— El interesado está obligado a concurrir a la oficina correspondiente los días fijados por esta ley, para enterarse de las actuaciones providencias o resoluciones.

Art. 33.— Las resoluciones se considerarán notificadas por ministerio de la ley, el primer jueves o subsiguiente hábil si fuera feriado o asueto posterior a aquel del que hubiesen sido dictadas sin necesidad de nota certificada ni de ninguna otra diligencia o formalidad.

Los interesados que concurrieran a la oficina en el día señalado en el apartado precedente, podrán requerir al notificador el expediente en que deseen conocer las resoluciones dictadas. Si no se le facilitare, cualquiera sea la causa, no se considerarán notificados ese día, debiendo en tal caso, dejar constancia, bajo su firma, de la carátula del expediente pedido en un libro que deberá llevar la oficina por donde se efectúen las notificaciones.

Art. 34.— Cuando la autoridad administrativa, por razones de urgencia o de servicio lo estimare necesario, podrá ordenar al notificador que practique la notificación o citación por telegrama colacionado o recomendado, que se hará en duplicado y contendrá lo esencial en lo referente a repartición, autoridad, interesado y asunto.

La expedición la hará el notificador, agregando el duplicado a las actuaciones bajo su firma. La constancia oficial de la entrega en el domicilio establece la fecha de la notificación.

Art. 35.— Cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente podrá practicarse la notificación o citación por carta certificada con acuse de recibo, que contendrá las enunciaciones esenciales indicadas en el artículo precedente. Se hará en formularios duplicados, de los que uno se entregará al correo para su expedición y otro se agregará al expediente con la constancia de su entrega. El acuse de recibo se agregará también a las actuaciones y determinará la fecha de la notificación. No se dará curso a ninguna reclamación si no se acompaña la pieza acompañada según el acuse de recibo.

Art. 36.— La notificación o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial, pudiendo hacerse igualmente por radiodifusión. La notificación o citación se hará durante cinco días seguidos. La notificación, emplazamiento o citación se tendrán por efectuados cinco días después y se proseguirá el trámite en el estado que se hallen las actuaciones.

La publicación de edictos se acreditará acompañando un ejemplar y el recibo o factura de la imprenta.

Los edictos propalados por radio se acreditarán con los comprobantes correspondientes de la

empresa radiodifusora, debiendo contener la fecha de propalación.

Art. 37.— Toda notificación, emplazamiento o citación, salvo las por ministerio legis, se harán bajo la firma del notificador, so pena de nulidad.

Toda notificación, emplazamiento o citación que se hiciere en contravención de lo prescripto por esta ley, será nula y quien la practicase, además de responder los daños y perjuicios que cause incurrirá en una multa de cincuenta pesos moneda nacional la primera vez, de cien pesos la segunda y suspensión o cesantía en caso de nueva falta. Sin embargo, si del expediente resulta que el interesado ha tenido noticias de la providencia o resolución, la notificación, emplazamiento o citación, surtirá desde entonces todos sus efectos, sin que por ello quede el notificador relevado de las sanciones previstas en el apartado precedente.

Capítulo IV. TRASLADOS Y VISTAS

Art. 38.— Todo traslado que no tenga plazo fijado, se considerará otorgado por cinco días.

Salvo disposición contraria las vistas deben ser evacuadas dentro de los cinco días de corrida la misma. La autoridad administrativa podrá en casos urgentes fijar un plazo menor, sin recurso alguno (según ley 4072).

Art. 39.— Los traslados y vistas se correrán sin entregarse el expediente, pudiendo los interesados revisarlos en la oficina.

Art. 40.— Los traslados y vistas se correrán previa notificación a los interesados, en la forma determinada en esta ley.

Art. 41.— Se declarará perdido el derecho de hacerlo si el interesado no contestare los traslados o vistas dentro del plazo que corresponda, debiendo proseguirse el trámite del expediente según su estado.

Capítulo V. PRESENTACIÓN Y FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

Art. 42.— Los escritos serán redactados en castellano, con tinta negra y fija o a máquina, en forma legible fácilmente, salvándose toda testadura, enmienda, o palabras interlineadas. Llevarán un resumen del petitorio y serán suscriptos por los interesados representantes o apoderados.

En el encabezamiento de todo escrito, posterior al de la iniciación de una gestión, debe indicarse el número, letra y año del expediente a que corresponda, y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que ejerza.

Cuando no llevaren estos requisitos se ordenará de oficio su devolución.

Art. 43.— Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, el jefe de mesa de entradas o el secretario de la repartición u oficina que corresponda, lo hará constar bajo su firma, así como el nombre del firmante que fue autorizado en su presencia o ratificó ante él la autorización.

El jefe de mesa de entradas o el secretario de la repartición u oficina podrá exigir la comprobación de la identidad personal de los intervinientes.

Si no hubiese quien pueda firmar a ruego del interesado el jefe de mesa de entradas o el secretario certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

Art. 44.— En caso de duda sobre la autenticidad de una firma podrá la autoridad administrativa llamar a su despacho al interesado, para que en su presencia y previa justificación de su identidad ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negara el escrito, se rehusara a contestar, o citado personalmente por segunda vez, no compareciera, se tendrá por no presentado el escrito.

Art. 45.— Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la administración activa deberá reunir los siguientes requisitos:

Nombre, apellido y domicilio real del interesado.

Domicilio especial, si es parte en el asunto.

Los hechos explicados claramente y en su caso los fundamentos o regla de derecho y los elementos de prueba que ha de valerse.

Petición en términos claros y precisos.

Los demás exigidos por la presente ley.

Art. 46.— Todo escrito deberá presentarse en mesa de entradas o en secretaría de la repartición u oficina que corresponda. El jefe de mesa de entradas o secretario deberán anotar en cada escrito la

fecha en que fuese presentado, y darle el trámite que corresponda al día siguiente o en el acto si el mismo fuese de carácter urgente, o si lo pidiera el interesado, debiendo anotar la fecha de esta diligencia.

Art. 47.— La autoridad administrativa podrá mandar devolver los escritos en cuya redacción no se observe el estilo adecuado, o exigiere la firma del letrado cuando la naturaleza o importancia del asunto lo requiera.

Podrá mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole que se consignase en los escritos sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias que correspondan.

Art. 48.— Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original o en testimonios expedidos por oficial público.

Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia, deberán presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idioma extranjero deberán ser acompañados con su correspondiente traducción hecha por traductor autorizado.

Los planos que se presenten, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exija la ley de reglamentación de las profesiones correspondientes.

Art. 49.— Todo interesado que haga entrega de un documento o escrito, podrá solicitar verbalmente y en el acto, que se le entregue una constancia de ello.

Podrá para tal fin entregar una copia de los mismos para que al pie o al dorso de ella el jefe de mesa de entradas o el secretario de la oficina o repartición que corresponda, certifiquen la entrega. Este lo hará así estableciendo en dicha constancia que el interesado ha hecho entrega en la oficina, de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

Capítulo VI. FORMACIÓN, SELLADO, CONSULTA Y RETIRO DE EXPEDIENTES

Art. 50.— Con el escrito inicial de cada asunto que se promueva, se formará un expediente al que se incorporarán sucesivamente los documentos y escritos que se presenten y las actuaciones que se verifiquen posteriormente.

Al tiempo de agregar las piezas al expediente el secretario o jefe de mesa de entradas numerará cada foja. Se exceptúan las piezas que por su naturaleza no pueden agregarse o que por motivos fundados, se mandase reservar fuera del expediente.

La foliatura se llevará siempre con letras y cifras extendidas en tinta negra y las fojas serán selladas con el sello de juntura de la oficina que corresponda.

Art. 51.— El interesado suministrará el sellado necesario para actuaciones las que no podrán demorarse, ni el procedimiento suspenderse porque no cumpla esa obligación.

El secretario o jefe de mesa de entradas correspondiente no podrá dilatar ninguna diligencia o actuación por falta de sellado, practicándose el resto en papel simple con cargo de reposición por quien corresponda, debiendo dar cuenta de esta circunstancia a la autoridad administrativa que tenga la dirección del trámite.

Art. 52.— Toda resolución que disponga la reposición de sellado, indicará quien es el obligado y éste deberá efectuarla dentro del tercer día bajo apercibimiento de las sanciones establecidas por esta ley.

Transcurrido el plazo, incurrirá en multa del décuplo del impuesto y no podrá presentar nuevos escritos ni formular petición alguna hasta tanto regularice su situación.

Art. 53.— Los sellos repuestos se utilizarán expresando en ellos el nombre del interesado que hace la reposición, individualizándose el expediente en el que se efectúa y las fojas a que se refiere.

La nota correspondiente llevará la firma del secretario o del jefe de mesa de entradas.

Art. 54.— Siempre que se desglose una o más piezas del expediente deberá colocarse en su lugar una nueva foja de papel simple con la indicación de la resolución que ordenó el desglose, número y naturaleza de las piezas desglosadas. No se alterará, sin embargo la numeración de las piezas que queden en el expediente y se conservará también la de las que se hubieren separado en el nuevo expediente de que pasen a formar parte, agregándose la que en éste corresponda.

Art. 55.— Los expedientes sólo podrán ser sacados de la oficina y por resolución de la autoridad administrativa bajo recibo, siempre que haya motivo fundado para ello, debiéndose fijar plazo dentro del cual serán devueltos.

Art. 56.— Si vencido el plazo por el cual se facilitó el expediente según constancia del recibo, no se devolviese, se incurrirá en una multa de veinte pesos por cada día de retardo, sin que ello obste a exigir su devolución.

Si dentro de las veinticuatro horas de practicado el reclamo de devolución, tampoco se devolviese, sin perjuicio de hacerse efectiva la multa, se pondrá en conocimiento del juez de instrucción en turno, a quien se pasarán los antecedentes del caso.

Art. 57.— Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, la autoridad administrativa ordenará rehacerlo a costa del que lo recibió, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente.

Art. 58.— Los expedientes permanecerán en las oficinas para el examen de los intervinientes y de todos los que tuvieren interés legítimo en hacerlo.

El Poder Ejecutivo reglamentará en lo que estime conveniente, la forma de llevar los expedientes, así como el modo de anotar en los mismos las constancias de los actos.

Art. 59.— El gobernador, los ministros y los jefes de reparticiones autárquicas, son las únicas autoridades que pueden declarar secreta o reservada una determinada diligencia, actuación o proceso, salvo lo dispuesto por leyes especiales.

Las noticias que se den para la publicidad referentes a los procesos administrativos, sólo podrán ser suministradas por el Poder Ejecutivo por intermedio de los ministerios y en las reparticiones autárquicas por los jefes y directores de las mismas.

Capítulo VII. ACUMULACIÓN Y SEPARACIÓN DE EXPEDIENTES

Art. 60.— Podrán acumularse en un solo escrito más de una petición o actuación, siempre que fueren asuntos conexos que se pueden tramitar y resolver conjuntamente.

Si a juicio de la autoridad administrativa no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos hacerla en el mismo expediente, emplazará al peticionario en un plazo prudencial para que presente las peticiones por separado, so pena de darlas por desistidas, debiendo paralizarse el procedimiento durante el transcurso del plazo.

Art. 61.— Si existen dos o más expedientes que se tramitan simultáneamente ante una misma oficina o repartición que tengan tal conexión que lo que se resuelva en uno de ellos deba influir sobre los demás, la autoridad administrativa de oficio o a petición de parte podrá disponer la acumulación de las actuaciones.

En este caso se suspenderá el trámite de los expedientes más avanzados, hasta que lleguen a ese punto de la tramitación los demás, debiendo seguirse en adelante una tramitación conjunta para todos los expedientes acumulados.

Art. 62.— Toda acumulación de expedientes será registrada por la mesa de entradas o secretaría que corresponda.

Los expedientes deberán agregarse de manera que pueda continuarse produciendo los informes en el último de ellos.

TÍTULO IV. DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO EN GENERAL

Art. 63.— El jefe de oficina o repartición ante la cual se tramita el expediente, dirigirá el trámite.

Art. 64.— Cuando el expediente deba tramitarse en uno de los ministerios o haya llegado a éste, el procedimiento será dirigido por el subsecretario que corresponda, quien podrá firmar providencias de mero trámite.

Art. 65.— El ministerio o repartición de origen, al girar los expedientes para informe de otras oficinas, lo hará por providencias en que consten todas las reparticiones o dependencias que según la naturaleza del asunto, deben intervenir en el trámite.

Art. 66.— Las reparticiones evacuarán sus informes y se pasarán de unas a otras las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial. Podrán prescindir de dicho orden y elevar el expediente, al ministerio de origen sólo en caso de duda o de estimarse necesario un procedimiento previo. La última oficina informante será la encargada de devolver todas las actuaciones al funcionario o repartición que le girara inicialmente.

Art. 67.— La repartición o dependencia que para poder informar necesitare datos de otra y otras,

deberá solicitarlos directamente sin necesidad de hacerlo por intermedio del ministerio respectivo. A tal efecto las dependencias de la Administración provincial quedan obligadas a una colaboración permanente y recíproca.

Art. 68.— Las diferentes oficinas y reparticiones de la administración se remitirán los expedientes por medio de mesa general de entradas, debiendo llevar libros de descargo, que servirán de prueba suficiente en caso de pérdida, mora en el despacho, etc., en los que se hará constar el número de fojas de cada actuado.

Art. 69.— Las oficinas de la Administración provincial diligenciarán en el término de tres días, los expedientes que reciban con excepción de aquellos que requieran informes técnicos o dictámenes legales, en cuyo caso el plazo será de diez días que podrá ampliarse por resolución ministerial.

Art. 70.— Cuando el despacho exceda de los plazos fijados, la repartición hará constar en el informe el motivo fundado de la demora.

Art. 71.— Los informes serán evacuados tendiendo siempre a facilitar la labor de quienes deban pronunciarse con posterioridad y observarán los siguientes requisitos:

Lugar y fecha.

Extracto del asunto.

Opinión fundada, con la cita de la ley, decreto o disposición reglamentaria en su caso, y relación prolija de todos los antecedentes que sirvan como elemento de juicio para resolver en definitiva.

Conclusiones que se concretarán.

Art. 72.— Concluído un expediente se dispondrá su archivo ya sea en la misma repartición o en el Archivo General, de donde no podrá ser extraído sino por orden del ministro o jefe de la repartición

autárquica que corresponda, o el fiscal de Estado, cuando la atención de su gestión lo requiera.

TÍTULO V. DE LAS DENUNCIAS

Art. 73.— Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, ordenanzas, decretos o resoluciones administrativas o de la existencia de bienes vacantes que deben pasar al Estado, podrá denunciarlo a la autoridad administrativa competente.

Art. 74.— La denuncia podrá hacerse por escrito, personalmente o por mandatario especial, agregándose en este caso el poder.

La denuncia escrita deberá ser firmada por quien la haga ante el subsecretario o jefe de la repartición que la recibe. Cuando sea verbal se procederá a labrar acta.

En ambos casos el funcionario comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

Art. 75.— La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución, y la indicación de los autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

Art. 76.— El denunciante no es parte en el proceso, salvo cuando por la denuncia se pretenda y reclame algún beneficio. En este caso si la denuncia se desestimare deberá reponer el sellado como así también abonar todos los derechos correspondientes a los informes de las distintas oficinas que hubieran intervenido en sus trámites. Si se comprobara la veracidad de la denuncia todos los gastos serán a cargo del denunciado, quien deberá efectuar el depósito o prestar la fianza necesaria a juicio de la Administración.

Art. 77.— Si el denunciado o denunciante, en su caso, no abonare el importe a que se refiere el artículo anterior dentro del plazo de diez días, la Dirección General de Rentas dispondrá su cobro por vía de apremio o dispondrá del depósito, en su caso.

Art. 78.— Todo funcionario o empleado público que en ejercicio de sus funciones adquiriera conocimiento de una infracción a leyes, decretos, ordenanzas o resoluciones administrativas, está obligado a denunciarla. En el caso previsto en el presente artículo no se reconocerá al denunciante beneficio alguno en las multas que se impongan.

Art. 79.— Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la examinará sin demora y deberá practicar de inmediato todas las diligencias que sean necesarias para comprobar la denuncia o la infracción y las personas responsables de la misma.

Se reconocerá al denunciante sobre el producido que resulte descontándose los gastos efectuados y demás cargas o de las multas en los casos de infracción, un tanto por ciento de acuerdo a la siguiente escala:

De \$ 1 a 500.000	30 %
De \$ 500.000 en adelante	20 %

TÍTULO VI. RECURSOS

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 80.— Corresponde el ejercicio de los recursos administrativos a los titulares de un derecho subjetivo o de un interés legítimo vulnerado por una decisión de los órganos administrativos.

Art. 81.— Contra las decisiones administrativas podrá interponerse:

- a) Recurso de revocatoria.
- b) Recurso jerárquico.

Capítulo II. RECURSO DE REVOCATORIA

Art. 82.— El recurso de revocatoria debe interponerse ante la misma autoridad que dictó el acto administrativo recurrido, a fin de que lo revoque por contrario imperio o lo modifique o dicte otro en consonancia con los términos expuestos en su reclamación.

Art. 83.— Este recurso sólo procede por ilegitimidad o inoportunidad del acto que se impugna.

Art. 84.— El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la decisión recurrida.

Art. 85.— Se resolverá previa vista a los demás interesados, si los hubiere.

Art. 86.— Para mejor proveer, la autoridad administrativa podrá ordenar que se agregue al expediente, cualquier documento o informe, diligencias que deberán cumplirse en el plazo de cinco días.

Art. 87.— La autoridad administrativa deberá resolver dentro del plazo de diez días de presentado el recurso o del vencimiento del plazo a que se refieren los arts. 85 y 86, en su caso.

Art. 88.— La resolución que recaiga deberá ser fundada, tanto si es favorable como adversa al recurrido.

Art. 89.— Contra la decisión administrativa recaída al resolverse el recurso de revocatoria no habrá otro recurso que el jerárquico.

Capítulo III. RECURSOS JERÁRQUICOS

Art. 90.— Este recurso se interpondrá para ante el superior jerárquico del funcionario de quien ha emanado el acto o decisión contra la que se promueve reclamación, con el objeto de que la modifique o revoque por considerar que lesiona un derecho o interés legítimo del recurrente o importa una trasgresión de normas legales o reglamentarias que imperan en la Administración. El recurso de presentar directamente ante el funcionario interior indicado, dentro de un plazo de cinco días hábiles de notificada la resolución denegatoria del derecho del interesado, o de vencido el plazo dispuesto por el art. 87 en las condiciones del art. 97, debiendo contener las formalidades del art. 110 (según ley 4072).

Art. 91.— Todo acto o decisión administrativa es susceptible de recurso, sea reglado o discrecional, de autoridad o de gestión.

Art. 92.— El recurso deberá fundarse en alguna de las siguientes causas:

Incompetencia del funcionario actor del acto recurrido.

Defectos de forma o vicios sustanciales de procedimiento.

Ilegalidad, consistente en contrariar la ley o el fin de la ley.

Defectuosa interpretación de la ley, decreto, o reglamento.

Inconveniencia del acto recurrido, respecto de la petición del recurrente, si esta última es conforme al interés público (contralor de oportunidad del acto).

El recurso no podrá fundarse en esta última causa, cuando el acto impugnado se base exclusivamente en dictamen técnico.

Art. 93.— El recurso jerárquico puede interponerse contra los actos o decisiones de los funcionarios o empleados de la Administración pública excepto respecto de los del gobernador de la Provincia y de los ministros del Poder Ejecutivo, cuando por ley sean definitivos.

Art. 94.— El recurso jerárquico no procede:

- a) Cuando una ley haya reglado de modo expreso la tramitación de las cuestiones administrativas que su aplicación origine, dando ejecutoriedad a la decisión.
- b) Cuando los actos administrativos son preparatorios, de mero trámite y no importan decisión.

Art. 90.— Procede asimismo contra las decisiones o actos de entidades autárquicas, respecto a las que el Poder Ejecutivo tiene el contralor de su legitimidad en los siguientes casos:

Cuando el acto que da lugar al recurso entra en la competencia general del Poder Ejecutivo como jefe de la Administración.

Cuando está comprendido en la facultad de nombrar y remover funcionarios y empleados públicos.

Cuando se trate de la interpretación de un reglamento del Poder Ejecutivo.

Art. 96.— El recurso puede ser también interpuesto por los empleados o funcionarios públicos en su carácter de tales.

Art 97.— Para la interposición del recurso jerárquico es requisito previo haber solicitado del funcionario autor del acto recurrido, la revocación o reforma del mismo y que éste haya sido denegado.

Si la autoridad ante quien pende el recurso de revocatoria no se pronunciare en el plazo a que se refiere el art. 87 se entenderá que lo deniega quedando, en consecuencia, expedita la vía del recurso jerárquico.

Art. 98.— Todo funcionario o empleado público está obligado a sustanciar formalmente los

recursos jerárquicos que ante él se planteen y darles trámite hasta su terminación, si tuviere competencia para tramitarlos conforme a las prescripciones de la presente ley.

Art. 99.— Cuando el funcionario ante quien se interponga el recurso jerárquico rehusara darle curso, o no cumpliera las formalidades de trámite establecidas en esta ley o no dictare resolución en el plazo que fija el art. 107, el interesado podrá concurrir directamente ante el superior jerárquico de aquél.

Art. 100.— El recurso se presentará por escrito ante la mesa de entradas o secretaría, observándose las siguientes formalidades:

Expresión del nombre del recurrente, constitución de domicilio legal, con más la expresión del domicilio real.

Determinación del recurso y certificación de haberse denegado la revocación o reforma por el autor del acto. En el caso que prevé el art. 98 de esta ley, bastará acompañar la constancia de haberse solicitado la revocación o reforma y de la fecha de presentación de dicha solicitud, a cuyo efecto será suficiente el certificado expedido por la secretaría respectiva. En el caso del artículo anterior, el recurrente debe expresar los motivos de su presentación directa.

Relación sucinta de los antecedentes del asunto y del recurso.

Transcripción de la decisión o auto recurrido.

Fundamento legal o jurídico de la petición.

La prueba de que intenta valerse para acreditar sus afirmaciones.

Resumen y petitorio en términos expresos y claros.

Art. 101.— Pasado los plazos a que se refiere el art. 90 caducará el derecho de interponer el recurso jerárquico, lo que se certificará por el funcionario interviniente, prosiguiendo el expediente el curso que correspondiere (según ley 4072).

Art. 102.— El funcionario ante quien se sustancia el recurso dará vista por un plazo de tres días al funcionario o autor del acto recurrido. Si el autor fuera el mismo, contestará la vista en igual plazo (según ley 4072).

Art. 103.— Si el interesado no hubiere acompañado documentos probatorios o si el funcionario ante quien penda el recurso no los considerase suficientes, éste ordenará a petición de parte o de oficio, la presentación de la prueba que estime pertinente, después de las vistas a que se refiere el artículo anterior. El plazo de producción de la prueba no podrá exceder de diez días hábiles improrrogables.

Art. 104.— Vencido el termino de prueba y agregadas las producidas el expediente pasará a dictamen de Fiscalía de Estado por el plazo de diez días.

Art. 105.— Producidas las actuaciones a que se refieren los artículos anteriores, el funcionario que tramite el recurso, elevará el expediente al superior jerárquico, previa notificación de la citada elevación al interesado, debiendo dictarse resolución en un plazo de 15 a 30 días si dicha resolución correspondiente al gobernador o ministros (según ley 4072).

Art. 106.— La decisión será ejecutoria cuando sea dada por el gobernador o por los ministros o jefes de repartición, en su caso y se notificará al recurrente y al órgano administrativo que deba hacerla cumplir pasándole las actuaciones a tal hecho. No obstante, el Poder Ejecutivo podrá, de oficio o a petición de parte, suspender o diferir la ejecución de la decisión, si el fundado interés de orden administrativo lo exige.

Capítulo IV. CADUCIDAD O PERENCIÓN DE LA INSTANCIA

Art. 107.— El tiempo requerido para que se opere la caducidad o perención de la instancia será de seis meses, que se empezará a contar desde la última diligencia destinada a impulsar el procedimiento.

Art. 108.— La perención será declarada de oficio por la autoridad administrativa. Es obligación del secretario en cuya oficina está radicado el expediente, dar cuenta a la autoridad administrativa luego que trascurra el plazo legal.

Art. 109.— Contra la declaración de caducidad podrán los interesados interponer los recursos de revocatoria y jerárquico.

Art. 110.— La perención tendrá los siguientes efectos:

Si el expediente se encontrase en trámite ante el inferior administrativo y no hubiere aun recaído resolución en el mismo, se mandará al archivo. En este caso los interesados podrán volver a iniciar las acciones que competen al ejercicio de sus derechos en un nuevo expediente pero no podrá hacer valer las actuales del anterior.

Si el expediente estuviere ante el superior, en virtud de haberse interpuesto recurso jerárquico, quedará firme la resolución impugnada o recurrida.

TÍTULO VII- DISPOSICIONES GENERALES

Art. 111.— Serán aplicables en subsidio las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y Comercial, siempre que no se opusieran a los principios y reglas de la presente ley y a los principios generales del derecho administrativo y fiscal, sin perjuicio de la potestad del Poder Ejecutivo y jefes de reparticiones autárquicas no estatuidos en esta ley.

Art. 112.— La presente ley se aplicará siempre que otra no establezca para la sustanciación de determinados asuntos un procedimiento especial.

Art. 113.— Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Sala de Sesiones, Santiago del Estero, agosto 16 de 1951.

R. A. Medina, Presidente; R. F. Yavícoli, Secretario; Héctor M. Hernández, Secretario.

Departamento de Gobierno — Santiago del Estero, 24 de agosto de 1951.

Por tanto: Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

R. A. Medina

José J. Uriondo