



PROYECTO DE LEY
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS, SANCIONA CON
FUERZA DE LEY

TITULO I

Ambito de aplicación.

ARTICULO 1º.- **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de esta Ley se aplicarán a la Administración Pública centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, y a cualquier otro organismo o ente que actúe en ejercicio de la función administrativa, incluidos los previstos en la Constitución provincial, con excepción de los organismos de seguridad en cuanto se tratare de los procesos operativos propios.

TITULO II

Principios del procedimiento.

ARTICULO 2º.- Principios generales. En el procedimiento administrativo previsto en esta ley, deberán observarse los siguientes principios y requisitos:

A) Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado, a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiera llegar a afectar de algún modo el interés general.

B) Informalismo. Excusación de la inobservancia por los interesados de exigencias formales no esenciales y que puedan ser cumplidas posteriormente, permitiendo a la parte interesada subsanar errores con posterioridad. La errónea calificación del derecho ejercido no determinará el rechazo de lo solicitado.

C) Economía, celeridad, sencillez y eficacia. Desarrollo de las actuaciones administrativas con arreglo a criterios de economía, celeridad, sencillez y eficacia en la búsqueda de la verdad material. En virtud de ellos debe intimarse de inmediato a la parte interesada cuando se detecten omisiones que pudieran ocasionar nulidades o la paralización del procedimiento.

D) Gratuidad. El procedimiento administrativo es gratuito; no se abonará suma alguna en concepto de sellado o similares para la iniciación de actuaciones administrativas en el marco de la presente Ley.

E) Días y horas hábiles. Los actos, actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativos, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren, por las autoridades que deban dictarlos o producirlas.

F) Derecho al debido proceso adjetivo, que comprende:

1. **Derecho a ser oído.** De exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieren a sus derechos subjetivos o intereses legítimos, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente. Cuando una norma expresa permita que la representación en sede administrativa se ejerza por quienes no sean profesionales del Derecho, el patrocinio letrado será obligatorio en los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas.

2. **Vista de las actuaciones.** Leal y pleno conocimiento de las actuaciones y de las que se vinculen con las cuestiones planteadas. La vista de las actuaciones podrá solicitarse

verbalmente y su concesión no requiere sustanciación alguna. Formulados que fuere por escrito por el peticionante, el plazo para tomar vista no podrá exceder de cinco (5) días. **Actuaciones reservadas o secretas.** El Poder Ejecutivo, el Tribunal de Cuentas y los titulares de la función de superintendencia administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, determinarán las circunstancias y autoridades competentes para calificar, previo dictamen del servicio jurídico, como reservadas o secretas las actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que deban tener ese carácter, aunque estén incluidos en actuaciones públicas.

3. **Derecho a ofrecer y producir las pruebas.** De ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente, dentro del plazo que la administración fije en cada caso, atendiendo a la complejidad del asunto y a la índole de la que deba producirse, debiendo la administración requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos y de la verdad jurídica objetiva; todo con el contralor de los interesados y sus profesionales, quienes podrán presentar alegatos y descargos una vez concluido el período probatorio

4. **Derecho a una decisión fundada.** El acto decisorio debe hacer expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, en tanto fueren conducentes a la solución del caso.

G) Decoro y buen orden de las actuaciones. La autoridad administrativa velará por el decoro y buen orden de las actuaciones, lo que comprende:

I. Derechos de los Particulares. Los particulares tendrán durante el desarrollo del procedimiento administrativo los siguientes derechos:

- a) Ser tratados con respeto y consideración en condiciones de estricta igualdad con los demás administrados; respetando en caso de tramitaciones personales un riguroso orden de ingreso.
- b) Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna, a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean parte y a obtener copias de los documentos contenidos en aquellos sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente autorizadas.
- c) A ser informados en los procedimientos de oficio, sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, acerca del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
- d) Conocer la identidad de las autoridades y del personal al servicio de la dependencia bajo cuya responsabilidad tramita el procedimiento de su interés.
- e) A exigir la responsabilidad de las dependencias intervinientes y del personal a su servicio.
- f) Los demás derechos reconocidos por la Constitución y las leyes.

II. Facultades sancionatorias. El Poder Ejecutivo está facultado para regular el régimen disciplinario que asegure el decoro y el orden procedimental. Dicho régimen comprende la potestad de aplicar multas cuyo monto determinará el Poder Ejecutivo por reglamento. Las faltas cometidas por los agentes se registrarán por sus leyes especiales.

Asimismo los órganos actuantes en el procedimiento podrán:

- a) Testar toda frase injuriosa o redactada en términos ofensivos o indecorosos.
- b) Excluir de las audiencias a quienes las perturben.
- c) Llamar la atención o apercibir a los responsables.
- d) Separar a los apoderados por inconducta o por entorpecer manifiestamente el trámite, intimando al mandante para que intervenga directamente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de suspender los procedimientos o continuarlos sin su intervención, según correspondiere.

TITULO III

Plazos.

ARTICULO 3º.- Obligatoriedad. Los plazos son obligatorios para los interesados y para la Administración. El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos por parte de la Administración trae aparejada la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente a los agentes responsables y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección, fiscalización o cumplimiento. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía serán aplicables las sanciones previstas en el estatuto del personal de la Administración Pública.

ARTICULO 4º.- Cómputo. Los plazos se contarán por días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte interesada.

Se computarán a partir del día siguiente hábil al de la notificación o publicación, excepto en el caso de aquellos actos de alcance general que determinen una fecha especial de entrada en vigencia.

Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días.

ARTICULO 5º.- Trámites con plazos determinados. Cuando no sean establecidos por leyes especiales, o en la presente ley, los siguientes trámites deberán ser producidos dentro de los plazos que a continuación se determinan:

- a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos (2) días.
- b) Providencia de mero trámite administrativo: tres (3) días:
- c) Notificaciones: tres (3) días a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora.
- d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días.
- e) Dictámenes, pericias e informes técnicos: diez (10) días. Este plazo se ampliará hasta un máximo de veinte (20) días si la diligencia requiere el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.
- f) Decisiones relativas a peticiones del interesado referidas al trámite del expediente: diez (10) días.
- g) Decisiones definitivas sobre la petición o reclamación del interesado: quince (15) días contados a partir de la fecha en que las actuaciones se reciban con los dictámenes legales finales.

Estos plazos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente por el órgano respectivo. En caso de que éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate, o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

Cuando hayan transcurrido dos (2) meses del vencimiento de los plazos previstos en el presente artículo sin que la autoridad administrativa se pronuncie, se considerará que hay denegación tácita.

ARTICULO 6º.- Ampliación. Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración de oficio o a pedido del interesado, con tres (3) días como mínimo de antelación a su término, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La ampliación que se disponga no podrá exceder de quince (15) días. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiere solicitado. Si la Administración no se

expidiera en término se considerará denegada. El pedido de ampliación suspende el curso de los plazos los que continúan a partir del vencimiento de la ampliación concedida o a partir de la denegatoria expresa o tácita.

ARTICULO 7°.- Dos primeras horas. El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, sólo podrá ser entregado válidamente en la oficina que corresponda, el día hábil inmediato y dentro de las dos (2) primeras horas del horario de atención de dicha oficina.

ARTICULO 8°.- Interrupción de plazos. La interposición de recursos administrativos interrumpe el curso de los plazos aunque aquellos hubieren sido mal calificados, adolezcan de defectos formales insustanciales o fueren deducidos ante órgano incompetente en razón del grado por error excusable.

Las actuaciones practicadas con intervención del órgano competente producirán la interrupción de plazos legales y reglamentarios, inclusive los relativos a la prescripción.

ARTICULO 9°.- Interposición de recursos fuera de plazo. Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos; ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que éste dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario del derecho.

ARTICULO 10°.- Pérdida de derecho dejado de usar en plazo. La Administración podrá dar por decaído el derecho dejado de usar dentro del plazo correspondiente, sin perjuicio de la prosecución de los procedimientos según su estado y sin retrotraer etapas siempre que no se tratare del supuesto a que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO 11°.- Caducidad de los procedimientos. 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 exceptúan de la caducidad los trámites relativos a previsión social y los que la Administración considerare 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 de 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 auto declarativo de caducidad.

TITULO IV

Del Órgano

ARTICULO 12°.- Competencia. La competencia de los órganos administrativos será la que resulte, según los casos, de la Constitución Provincial, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente y es improrrogable, a menos que la delegación o sustitución estuvieren expresamente autorizadas. La avocación será procedente a menos que una norma expresa disponga lo contrario o cuando el órgano inferior se halle investido de una especial competencia técnica, o cuando se tratare de atribuciones de organismos descentralizados.

ARTÍCULO 13°.- Cuestiones de competencia. Las cuestiones de competencia que se susciten entre los Ministros y las que se plantean entre autoridades, organismos o entes autárquicos que desarrollen su actividad en sede de diferentes Ministerios, serán resueltas por el Poder Ejecutivo. Las que se planteen entre autoridades, organismos o

entes autárquicos que actúen en la esfera de un mismo Ministerio serán resueltas por su titular.

ARTICULO 14°.- Cuestiones negativas y positivas. Cuando un órgano, de oficio o a petición de parte, se declare incompetente remitirá las actuaciones al que reputare competente; si éste a su vez, las rehusare, deberá someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto.

Si dos órganos se considerasen competentes, el último que hubiere conocido en el caso someterá la cuestión de oficio o a petición de parte, a la autoridad que debe resolverla.

La decisión final de las cuestiones de competencia se tomará, en ambos casos, sin otra sustanciación que el dictamen de la Fiscalía de Estado y, si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que la cuestión requiera.

Los plazos para la remisión de actuaciones serán de dos (2) días y para producir dictámenes y dictar resoluciones, de diez (10) días.

ARTICULO 15°.- Potestad jerárquica. EL Gobernador, los Ministros, Secretarios, Subsecretarios y órganos superiores de organismos descentralizados podrán dirigir o impulsar la acción de sus inferiores jerárquicos mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamentos internos, a fin de asegurar el principio de impulsión e instrucción de oficio consagrado en el Artículo 2° Inciso A) de la presente ley.

ARTICULO 16°.- Deberes. El órgano competente dirigirá el procedimiento procurando:

a) Tramitar los expedientes según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver. La alteración del orden de tramitación y decisión sólo podrá disponerse mediante resolución fundada.

b) Proveer en una sola resolución todos los trámites que, por su naturaleza, admitan su tratamiento simultáneo y concentrar en una misma audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.

c) Establecer un procedimiento sumario de gestión mediante formularios impresos, electrónicos u otros métodos que permitan el rápido despacho de los asuntos, en caso que deban resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos. Incluso podrán utilizar, cuando sean idénticos los motivos y fundamentos de las resoluciones, cualquier medio tecnológico o mecánico de producción en serie, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los interesados..

d) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos detectados, ordenando sean subsanados de oficio o por el interesado, dentro del plazo razonable que se fije a tal efecto, disponiendo asimismo las diligencias necesarias para evitar nulidades.

e) Disponer en cualquier momento la comparencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales o apoderados para requerir las explicaciones que se estimen necesarias y aún para reducir las discrepancias que pudieren existir sobre cuestiones de hecho o de derecho, labrándose acta. En la citación se hará constar concretamente el propósito del requerimiento.

ARTICULO 17°.- Recusación. Los funcionarios y empleados pueden ser recusados por las siguientes causales:

a) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad.

b) Tener el funcionario o sus consanguíneos o afines mencionados en el inciso anterior, interés en el asunto o en otro semejante, o sociedad que no fuese anónima o comunidad con las partes o sus representantes, procuradores o abogados. La intervención anterior del funcionario o empleado en el expediente o el haber dictaminado como asesor jurídico no se considerará causal de recusación.

c) Tener juicio pendiente con el recusante.

- d) Ser acreedor, deudor o fiador de la parte interesada, con excepción de los Bancos oficiales.
- e) Haber denunciado o querellado al recusante.
- f) Haber sido defensor de alguna de las partes interesadas.
- g) Haber recibido de la parte interesada beneficios.
- h) Tener amistad con la parte interesada o con los abogados de aquélla, que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- i) Tener enemistad con la parte interesada o con los abogados de aquélla, que se manifieste por hechos conocidos y siempre que estos sean anteriores a la iniciación del procedimiento administrativo.

La recusación deberá ser deducida en la primera presentación. Si con posterioridad se produjeran cambios de funcionarios y con relación a éstos existieran causales de recusación, la recusación deberá ser planteada dentro de los cinco (5) días de haberse tomado conocimiento de la nueva designación. Si el recusado admitiere la causal y ésta fuere procedente, aquél le designará reemplazante. Caso contrario, resolverá dentro de los diez (10) días; si se estimare necesario producir prueba, ese plazo podrá extenderse por un lapso igual.

ARTICULO 18°.- Excusación. Los funcionarios y empleados que se hallaren comprendidos en las causales de recusación determinadas en el artículo anterior o en otras leyes o reglamentos, deberán excusarse. La excusación deberá ser remitida de inmediato al superior jerárquico, quien resolverá sin sustanciación dentro de los diez (10) días. Si aceptare la excusación se nombrará reemplazante; si la desestimare devolverá las actuaciones al inferior para que prosiga interviniendo en el trámite.

ARTICULO 19°.- Alcances de la resolución. Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, son irrecurribles.

TITULO V

El Acto Administrativo

Capítulo 1

Disposiciones Generales, caracteres y efectos.

ARTICULO 20°.- Acto y Vías de hecho. El acto administrativo es toda declaración de voluntad, decisión, de un órgano en ejercicio de funciones administrativas que produce efectos jurídicos directos.

No constituye acto administrativo, sino una vía de hecho, la acción material de un agente o funcionario público realizada directamente o en ejecución de un acto administrativo, pero en flagrante violación o apartamiento del ordenamiento jurídico, lesivas de un derecho o de garantías constitucionales.

La administración se abstendrá 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 ejecutorios de aquél, o que, habiéndose resuelto, no hubiere sido notificado.

ARTICULO 21°.- Contratos, permisos y concesiones. Los contratos que celebre la Provincia, los permisos y las concesiones administrativas que otorgue cualquiera fuere su especie, se regirán por sus respectivas leyes o disposiciones especiales, sin perjuicio de la aplicación analógica de las normas de este Título si ello fuere pertinente.

ARTICULO 22°.- Requisitos esenciales. Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

a) **Competencia.** Ser dictado por autoridad competente. Asimismo pueden ser dictados por más de un órgano administrativo en forma conjunta cuando una norma lo determine expresamente.

b) **Causa.** Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en derecho aplicable.

c) **Objeto.** El objeto del acto administrativo es lo que éste dispone o preceptúa. Debe ser cierto y física y jurídicamente posible debe decidir todas las peticiones formuladas, pudiendo involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.

d) **Procedimiento.** En el proceso de formación de la voluntad administrativa se deben cumplir los procedimientos especiales previstos para el dictado del acto de que se tratare, o en su caso, los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Considerase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos e intereses legítimos y cuando estuviere comprometido el patrimonio de la Provincia.

Cuando el orden normativo exija la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquélla debe ser previa a su emisión.

e) **Motivación.** Deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo.

f) **Finalidad.** Habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades del órgano emisor para su dictado, sin poder perseguir encubiertamente otros fines públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa u objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

g) **Forma.** El acto administrativo se manifestará expresamente por escrito y/o en forma digital debidamente autorizada y autenticada; indicará el lugar y fecha en que se dicta, debiendo contener la firma de la autoridad que lo emite –pudiendo utilizarse la firma digital y la firma electrónica–; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta cuando las circunstancias del caso y la naturaleza del acto así lo exigiere.

ARTICULO 23°.- Silencio o ambigüedad. El silencio o la ambigüedad de la Administración frente a pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretarán como negativa. Sólo mediando disposición expresa podrá acordarse al silencio sentido positivo. Si las normas especiales no previeren un plazo determinado para el pronunciamiento, éste no podrá exceder de sesenta (60) días. Vencido el plazo que corresponda, el interesado podrá requerir pronto despacho y si transcurrieren otros quince (15) días sin producirse dicha resolución, se considerará que hay silencio de la Administración.

ARTICULO 24°.- Actos preparatorios. Dictámenes de la Fiscalía de Estado, publicidad. Los dictámenes de la Fiscalía de Estado deberán publicarse en el Boletín Oficial, a los treinta (30) días de su emisión para conocimiento de las jurisdicciones y dependencias de la Administración Pública Provincial, como forma de evitar dilaciones y opiniones contradictorias.

ARTICULO 25°.- Eficacia del acto. 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.

El acto administrativo surte efectos a partir de la media noche del día en que fuera notificado o publicado o a partir del día que aquél determine. Los administrados que

tuvieren conocimiento del respectivo acto administrativo antes de su publicación o notificación, podrán no obstante pedir su cumplimiento si ello no perjudicase a terceros.

Reglamentos. Exceptúense de lo dispuesto en el artículo anterior los reglamentos que se refieran a la estructura orgánica de la Administración y las órdenes, instrucciones o circulares internas no reglamentarias, que entrarán en vigencia sin necesidad de aquella publicación y estarán sujetos a su régimen particular de comunicación aunque deban ser publicadas.

ARTICULO 26°.- Presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria. El acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Administración a ponerlo en práctica por sus propios medios -a menos que la ley o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial- e impide que los recursos que interpongan los administrados suspendan su ejecución y efectos, salvo que una norma expresa establezca lo contrario. Sin embargo, la Administración podrá, de oficio o a pedido de parte y mediante resolución fundada, suspender la ejecución por razones de interés público, o para evitar perjuicios graves al interesado -siempre que de ello no resulte perjuicio al interés público-, o cuando se alegare fundadamente una nulidad absoluta. Dicha facultad constituirá un deber cuando el acto aparejare prima facies una ilegalidad manifiesta.

ARTICULO 27°.- Retroactividad del acto. El acto administrativo podrá tener efectos retroactivos -siempre que no se lesionaren derechos adquiridos- cuando se dictare en sustitución de otro revocado o cuando favoreciere al administrado, o cuando se tratase de actos meramente aclaratorios o interpretativos.

ARTICULO 28°.- Acto administrativo electrónico. Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

Capítulo 2

Notificación del Acto.

ARTICULO 29°.- Actos a notificar. Deberán ser notificados a la parte interesada los siguientes actos administrativos:

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

ARTICULO 30°.- Contenido de la notificación. La notificación debe contener copia íntegra del acto y debe indicar los recursos administrativos que se pueden interponer, con sus respectivos plazos. Asimismo debe consignarse si el acto agota la instancia administrativa.

Si se verificare algún error u omisión en la notificación, esta no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho. Si falta la indicación de los recursos administrativos, no obstante a partir del día siguiente de la notificación, comienza un plazo perentorio de ciento veinte (120) días para deducir el recurso administrativo correspondiente.

Si se omitiera la indicación de que el acto agotó la instancia administrativa el plazo para iniciar la instancia judicial comenzará a correr transcurrido el lapso indicado en el párrafo anterior.

ARTICULO 31°.- Medios de notificación. Las notificaciones podrán realizarse por los siguientes medios:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada.
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo.
- c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por la normativa procesal de la Provincia en materia Civil y Comercial.
- d) Por telegrama con aviso de entrega.
- e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.
- f) Por carta documento.
- g) Cuando la circunstancia del caso lo aconseje y en especial en las zonas rurales, podrán disponerse las notificaciones por intermedio de la Policía.
- h) Correo electrónico con firma electrónica o digital, cuando la parte interesada en el procedimiento administrativo hubiera constituido voluntariamente domicilio en un correo electrónico a efecto de las comunicaciones y notificaciones a que hubiese lugar. En este supuesto el correo se enviará con un mecanismo de confirmación de lectura.
- i) Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito se admitirá la notificación verbal.
- j) Por cualquier otro medio que otorgue certeza de la fecha de recepción del instrumento de notificación.

ARTICULO 32°.- Correo electrónico. La adjudicación de un correo electrónico al personal de la Administración Pública Provincial importará la obligación de verificarlo durante la jornada laboral.

Las notificaciones que se efectuaran más allá del horario de trabajo se considerarán recibidas el día siguiente hábil.

ARTICULO 33°.- Personas inciertas. El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas, o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuadas a los cinco (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación.

También podrán realizarse por radiodifusión a través de los canales y radios en días hábiles. En cada emisión se indicará cuál es el último día del pertinente aviso a los efectos indicados en la última parte del párrafo anterior.

ARTICULO 34°.- Notificación personal o por cédula. Deberán ser notificadas personalmente o por cédula las siguientes resoluciones:

- a) Aquella en que se ordene o invite a un tercero a intervenir en el trámite, ya sea como parte, testigo u otra calidad.
- b) Aquellas en que se fijen términos o audiencias de prueba.
- c) Las que decidan la cuestión principal, o algún incidente planteado en el expediente.
- d) Las que así se ordene por la autoridad administrativa, para mejor defensa de los derechos de la Administración Pública o de los particulares.

ARTICULO 35°.- Las cédulas se confeccionarán en un formulario común a toda la Administración, y transcribirá la parte dispositiva del decreto, resolución o providencia que se notifique. El telegrama colacionado con aviso de entrega ó la carta documento será utilizado en aquellos casos que la urgencia del trámite lo exija. La notificación personal se efectuará en la oficina o en el destacamento policial, al que se le encomiende su tramitación.

ARTICULO 36°.- Notificación por Edicto. Las notificaciones por edictos se efectuarán en los casos en que así se disponga y sólo para cuando se trate de hacer saber resoluciones de carácter general o a personas cuyos nombres o domicilios se desconozcan, hecho que se dejará establecido en expediente, después de referir las diligencias practicadas al efecto. También se harán las notificaciones por edictos cuando una ley o decreto así lo disponga.

ARTICULO 37°. Publicación en Boletín Oficial. La publicación de los edictos se hará por tres (3) días en el Boletín Oficial, relacionándose el número del expediente, carátula, nombre y apellido de la persona o personas a quienes se notifique y síntesis de la resolución, debiendo agregarse al expediente un ejemplar donde conste la publicación. Las reparticiones y empleados de la Administración Provincial, se darán por notificadas de las resoluciones, circulares y demás providencias que se adopten, con la publicación, por una sola vez, de las mismas en el Boletín Oficial.

ARTICULO 38°.- Según los medios que se utilicen, las notificaciones se considerarán realizadas, a saber:

- a) Por cédula: el día consignado en el “aviso de retorno”.
- b) Por carta documento: el día consignado en el “aviso de recibo”.
- c) Por telegrama colacionado: el día consignado en el “aviso de entrega”.
- d) Personalmente o por nota: el día que se realicen.
- e) Por edicto: el último día de su publicación.

ARTICULO 39°.- El “aviso de retorno”, “aviso de entrega” y “ejemplar del Boletín Oficial”, serán agregados a las actuaciones a continuación de la cédula, telegrama o edicto.

ARTÍCULO 40°.- Aceptación de la notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

Capítulo 3

De los vicios del acto.

ARTICULO 41°.- Nulidades. Será nulo el acto administrativo que carezca de alguno de los requisitos esenciales determinados en el artículo 22 o que aparezca vicios que impidan la subsistencia de alguno de ellos.

ARTICULO 42°.- Anulabilidad. 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.

ARTICULO 43°.- Invalidez de cláusulas accidentales o accesorias. La invalidez de una cláusula accidental o accesorio de un acto administrativo no importará la nulidad de este, siempre que fuere separable y no afectare la esencia del acto emitido.

ARTICULO 44°.- Declaración de invalidez. La invalidez del acto administrativo puede ser declarada aunque no esté expresamente contemplada como sanción por el derecho objetivo.

ARTICULO 45°.- Actos nulos de nulidad absoluta e insanable. 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 como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos; violencia física o moral ejercida sobre el agente; o por simulación absoluta.

b) Cuando fuere emitido mediando incompetencia en razón de la materia, del territorio, 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 invocados; o por violación de la ley aplicable, del procedimiento, incluido el dictamen del servicio de asesoramiento jurídico, de las formas esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

El acto nacido legítimo no se convierte en ilegítimo como consecuencia de un cambio en el derecho objetivo o en las circunstancias de hecho de las que resulte una contradicción con el interés público.

ARTICULO 46°.- Revocación del acto nulo. El acto administrativo afectado 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 estuviere 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.

ARTICULO 47°.- Revocación del acto regular. El acto administrativo regular, del que hubieren nacido derechos subjetivos a favor de los administrados, no puede ser revocado, modificado o sustituido en sede administrativa una vez notificado. Sin embargo, podrá ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa si el interesado hubiere conocido el vicio, si la revocación, modificación o sustitución del acto lo favorece sin causar perjuicio a terceros o si el derecho se hubiere otorgado expresa y válidamente a título precario.

ARTICULO 48°.- Revocación por razones de oportunidad, mérito o conveniencia. El acto administrativo podrá ser revocado, modificado o sustituido por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, indemnizando los perjuicios que causare a los administrados.

ARTICULO 49°.- Revocación de actos ineficaces. La autoridad administrativa podrá antes de la publicación o notificación del acto disponer su revocación, sin responsabilidad alguna para la Administración.

ARTICULO 50°.- Caducidad. Se podrá declarar la caducidad de un acto administrativo cuando el administrado no cumpliera con las obligaciones puestas a su cargo, y ese incumplimiento le fuere imputable. Para la procedencia de la caducidad, previamente deberá constituirse en mora al administrado y concederle un plazo razonable para el cumplimiento. Si en el acto administrativo se hubiere establecido expresamente que el mero vencimiento del respectivo término produce la mora del administrado, la caducidad podrá declararse directamente sin la referida intimación.

ARTICULO 51°.- Renuncia. La renuncia formulada por el administrado extingue el acto administrativo una vez notificada al órgano administrativo correspondiente. La renuncia sólo procederá respecto de actos emitidos en beneficio del administrado. Los actos que crean obligaciones no son susceptibles de renuncia; pero si lo principal del acto fuere el otorgamiento de un derecho, aunque el mismo imponga también algunas

obligaciones, es viable la renuncia total. La renuncia de un funcionario o agente público a un acto de designación se rige por la normas específicas de su relación de empleo.

Capítulo 4

Saneamiento.

ARTICULO 52°.- Saneamiento del acto. El acto administrativo anulable puede ser saneado mediante:

a) **Ratificación.** Cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado y siempre que la avocación, delegación o sustitución fueren procedentes, podrá ser saneado por el órgano superior competente mediante ratificación.

b) **Confirmación.** El saneamiento del acto puede producirse mediante confirmación por el órgano que dictó el acto subsanando el vicio existente.

ARTICULO 53°.- Efectos. Los efectos del saneamiento se retrotraerán a la fecha de emisión del acto objeto de ratificación o confirmación.

ARTICULO 54°.- Conversión. Si los elementos válidos de un acto administrativo nulo permitieren integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste consintiéndolo el administrado. Sus efectos comienzan a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

ARTICULO 55°.- Rectificación de errores materiales. En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que no se altere lo sustancial del acto o decisión.

TITULO VI

Capítulo 1

Trámite, representación y participación en las actuaciones.

ARTICULO 56.- Parte Interesada. Toda actuación administrativa podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica que invoque la afectación de sus intereses, y deberá tramitarse por el mismo interesado o por terceras personas, debidamente autorizadas para ello. También tendrán el carácter de parte aquellos a quienes el acto a dictarse pudiere afectar sus intereses y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación del organismo interviniente cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

En todos los casos deberá exigirse al recurrente la presentación del documento de identidad.

ARTICULO 57°.- Menores adultos. Los menores adultos tendrán plena capacidad para intervenir directamente en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios intereses, sin necesidad de autorización del padre o menor.

ARTICULO 58°.- Actuación por poder y representación legal.- La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada.

Los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, acreditará el vínculo con la sola presentación de la libreta de familia o copia certificada de la misma. No tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente les fueran requeridas.

ARTICULO 59°.- Acreditación de personería. Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandantes con el instrumento público correspondiente, o con copia del mismo suscripta

por el letrado, o con carta poder con firma autenticada por autoridad policial o judicial, o por escribano público.

Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cual de ellos continuará vinculado a su trámite.

En el caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite ante la misma repartición bastará la pertinente certificación.

ARTICULO 60°.- Acta por autoridad administrativa. El mandato también podrá otorgarse 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.

Cuando se faculte a percibir sumas de dinero se requerirá poder otorgado ante escribano público.

ARTICULO 61°.- La representación de terceras personas no podrá hacerse por los ex empleados de la Administración Provincial, hasta después de un año de haber cesado en sus funciones.

ARTICULO 62°.- Cesación de la representación. Cesará la representación en las actuaciones:

a) Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importará revocación si al tomarla no lo declara expresamente.

b) Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo en el expediente.

c) Por muerte o inhabilidad del mandatario.

En los casos previstos por los tres (3) incisos precedentes, se emplazará al mandante para que comparezca por sí o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer la caducidad del expediente, según corresponda.

d) Por muerte o incapacidad del poderdante.

Estos hechos suspenden el procedimiento hasta que los herederos o representantes legales del causante se presenten en las actuaciones, salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado, entre tanto, sólo podrá formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieren demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante.

ARTICULO 63°.- Alcances de la representación.- Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad administrativa y ésta admita la personaría, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato -con la limitación prevista en el inciso d) del artículo anterior- y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de los actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga su notificación al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparecencia personal.

ARTICULO 64°.- Unificación de la personería. 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 cinco (5) días, bajo apercibimiento de designar un representante común entre los peticionantes. Se exigirá que constituyan un domicilio especial dentro del territorio provincial, bajo pena de tenerlo por constituido en la Mesa de Entradas del organismo en el cual tramiten las actuaciones. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso de la resolución

definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparecencia personal.

ARTICULO 65°.- Revocación de la personería unificada. Una vez hecho el nombramiento del mandatario común, podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la Administración a petición de uno de ellos, si existiere motivo que lo justifique.

Capítulo 2

Presentación de escritos y solicitudes.

ARTICULO 66°.- Lugares de presentación. Los ciudadanos tienen derecho a presentar los escritos o solicitudes que dirijan a los órganos de la Administración Pública o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas, así como la documentación complementaria que acompañen, en cualquiera de los siguientes lugares:

- a) En la Mesa de Entradas de la repartición correspondiente a la cual se dirija el reclamo.
- b) En la Mesa de Entradas de cualquier oficina pública dependiente del órgano administrativo al cual se dirijan, y cuya ubicación geográfica sea la más cercana al domicilio del presentante.
- c) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En caso de que un funcionario público se abstenga de recibir las presentaciones o peticiones de los particulares o no les dé adecuada y oportuna respuesta, su conducta será considerada como incumplimiento grave de sus deberes y sancionada de conformidad con la normativa aplicable.

ARTICULO 67°.- La Mesa de Entrada y registro. Instalación en soporte informático. Tienen la consideración Mesa de Entrada General aquellas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos.

Tienen la consideración de Mesa de Entrada Auxiliar, aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la Mesa de Entrada General, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquella. De cada Mesa de Entrada General podrán depender varias Mesas de Entradas Auxiliares.

Las Mesas de Entradas Auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente Mesa de Entrada General, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Las Mesas de Entradas deberán contar con la instalación en soporte informático de sus registros, debiendo garantizarse la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. En el caso de que la numeración de los registros de las mesas auxiliares y del registro de la mesa general no sea única, la generada por aquéllos llevará incorporado el código de la oficina de registro auxiliar.

En todo caso los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados para la carga de los expedientes administrativos.

ARTICULO 68°.- Funciones de las Mesas de Entradas generales y auxiliares. Las Mesas de Entradas, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.
- f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTICULO 69°.- Medios de presentación. La presentación de escritos o solicitudes en cualquiera de los lugares previstos en el artículo anterior se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) En soporte papel.
- b) Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con la reglamentación de la presente ley.
- c) Por correo.

ARTICULO 70°.- Efectos de la presentación. La fecha de entrada de los escritos o solicitudes producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos para los ciudadanos, si así hubieren sido emplazados, y respecto a la Administración será el inicio del cómputo de los plazos que deba de cumplir.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir el sello fechador; o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja de ese mismo sello impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en su sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado.

En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y, en su defecto, se considerara que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados, vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

ARTICULO 71°.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud. Para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes y escritos, la aportación de los datos e informes requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución deberá establecer modelos normalizados de solicitud.

Estos modelos deberán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios electrónicos de los datos e informaciones requeridos.

ARTICULO 72°.- Recibos de presentación. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

Cuando la solicitud ó escrito esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha.

El órgano competente para expedir el recibo deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud ó escrito, y el de su copia.

Si el presentante no aportase copia, el órgano competente podrá optar por realizar una copia del escrito o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud ó escrito.

Cuando se utilicen para la presentación técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, y el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, el recibo se expedirá de acuerdo a las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los párrafos anteriores del presente artículo.

ARTICULO 73°.- Aportación de documentos originales al procedimiento. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas no estarán obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

La oficina cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano de los derechos reconocidos en el documento original, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación. La copia sellada será entregada a la Administración correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

ARTICULO 74°.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

La oficina realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez

diligenciada con un sello o acreditación de compulsión, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsión expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

ARTICULO 75°.- Documentos extranjeros. Los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados si así lo exigiere la autoridad administrativa. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán estar firmados por profesionales inscriptos en la matrícula nacional, provincial o municipal, indistintamente.

ARTICULO 76°.- Copias auténticas de documentos públicos administrativos. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Administración del Estado y por los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y los interesados.

La expedición se solicitará al órgano administrativo o al Organismo público que emitió el documento original. Dicho órgano expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico y organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano, archivo y organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstas. Si los datos contenidos en el documento afectarán también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los restantes afectados.

La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.
- b) Copias de documentos emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
- c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

d) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.

La expedición de copias auténticas de documentos que obren en el Registros Civil y Registro Público de la Propiedad, así como en los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas, se regirá por las disposiciones específicas reguladoras de dichos Registros.

Capítulo 3.

Escritos

ARTICULO 77º.- Redacción. Los escritos serán redactados en forma legible, en idioma nacional y, en lo posible, llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que en el que inicie una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda, y, en su caso, la representación que se ejerza.

Los interesados o sus apoderados, podrán efectuar peticiones mediante simple anotación en el expediente, con su firma, sin necesidad de cumplir con los recaudos establecidos en el párrafo anterior.

ARTICULO 78º.- Personas que no pueden escribir. En el supuesto de personas que no estuviesen en condiciones de imponer por sí mismas en forma escrita sus peticiones, el titular del área de despacho o Mesa de Entradas del organismo de que se trate, deberá adoptar las medidas necesarias para que se reciba en esa dependencia la declaración verbal del interesado y sea transcripta de forma tal que, una vez que le hubiese sido leída y aprobada mediante el procedimiento previsto para la firma de los documentos, se pueda concretar su presentación administrativa. En tal caso le será extendida al involucrado una copia que servirá de constancia suficiente del trámite efectuado.

ARTICULO 79º.- Requisitos. Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre/s, apellido/s, domicilios real y constituido.
- b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente la norma en que el interesado funde su derecho.
- c) La petición concreta en términos claros y precisos.
- d) Ofrecimiento de toda la prueba, acompañando la documental que obre en poder del presentante o, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
- e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

ARTICULO 80º.- Acumulación de escritos. Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, se lo emplazará para que presente peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueran separables, o en su defecto disponer la caducidad del procedimiento con arreglo a lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

ARTICULO 81º.- Firma a ruego. Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa así lo hará constar,

indicando el nombre del firmante y la autorización dada en su presencia o la ratificación de la autorización, exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que interviniesen. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a dar lectura y certificara que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

ARTICULO 82°.- Ratificación de firma. En caso de duda sobre la autenticidad de una firma podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que, en su presencia y previa justificación 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 no compareciere, se tendrá el escrito como no presentado.

Capítulo 4

Domicilios

ARTICULO 83°.- Domicilio constituido. Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por derecho propio o en representación de terceros, deberá constituir un domicilio dentro del radio urbano de asiento del órgano administrativo correspondiente. Si por cualquier circunstancia cambiare la tramitación del expediente en jurisdicción distinta a la del inicio, deberá constituir un nuevo domicilio.

Se lo hará siempre en forma clara y precisa indicando calle y número, piso, número o letra del departamento u oficina; no podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas pero sí en el real de la parte interesada, siempre que este último esté situado en el radio urbano de asiento de la autoridad administrativa. En la campaña o ámbito rural podrá constituirse dentro del radio urbano del pueblo al que ella perteneciese.

ARTICULO 84°.- Intimación. Si no constituyere domicilio, no lo hiciere de acuerdo con lo dispuesto por el artículo anterior, o si el que constituyere no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración indicada, se intimará a la parte interesada en su domicilio real para que constituya domicilio en debida forma, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin intervención suya o de su apoderado o representante legal, o disponer la caducidad del procedimiento con arreglo a lo establecido la normativa aplicable, según corresponda.

El domicilio constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución, allí serán válidas todas las notificaciones que se cursen y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

ARTICULO 85°.- Domicilio real. El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga aquella personalmente, por apoderado o representante legal. En caso contrario -como así también en el supuesto de no denunciarse su cambio- y habiéndose constituido domicilio especial se intimará a que se subsane el defecto, bajo apercibimiento de notificar en este último todas las resoluciones, aún las que deban efectuarse en el real.

TITULO VII

El expediente.

Capítulo 1.

Registro y movimientos.

ARTICULO 86°.- Con las solicitudes o escritos se formarán expedientes numerados por orden sucesivo, de los cuales deberá llevarse un registro, en el cual deberá constar todo el movimiento de los mismos.

ARTICULO 87°.- En el plazo de dos (2) días de la presentación del escrito o solicitud, deberá formarse el expediente, registrarse y remitirse a la Repartición que corresponda.

ARTICULO 88°.- En los casos dudosos en que el asunto en trámite se relacione con dos o más reparticiones de un mismo Ministerio, la competencia se determinará: 1°) por la repartición que principalmente deba actuar en él; 2°) por la que lo haya iniciado.

ARTICULO 89°.- El movimiento de los expedientes de una oficina o repartición a otra, deberá registrarse. Ese registro deberá individualizar el expediente por su número, año y fojas a que corre.

ARTICULO 90°.- Los interesados, para poder evacuar las vistas o traslados, podrán examinar los expedientes, no siendo obligatorio el darles copias de los escritos que motivaron la vista o traslado.

ARTICULO 91°.- Retiro y préstamo de expedientes. Las partes interesadas podrán solicitar y retirar bajo su responsabilidad, otros expedientes en que intervengan, dentro de los términos de las vistas o traslados que se les corran, otorgando recibo con constancias del número de fojas y demás detalles que puedan exigirse. Los plazos o términos podrán ser ampliados por la autoridad proveniente, a pedido de parte, cuando así lo estime de equidad o conveniencia para la mejor resolución del asunto. Vencido el plazo de la vista o traslado sin haberse devuelto las actuaciones, podrá la autoridad, por resolución sumaria, requerir el concurso de la fuerza pública para recupero del expediente, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan.

ARTICULO 92°.- Denegación de préstamo de expedientes. Cuando hubiere controversia de derecho o intereses de terceros, la autoridad proveniente podrá denegar el retiro de las actuaciones para mayor garantía de las partes habilitando horas, si fuere necesario, a fin de que éstas puedan analizar convenientemente el asunto y tomar las notas o copias que desearan.

Igualmente, podrá denegar el retiro de las actuaciones cuando razones fundadas en la tramitación o seguridad y guarda de la documentación, así lo imponga.

ARTICULO 93°.- Responsabilidad de los funcionarios y agentes. Ningún funcionario o empleado podrá entregar expedientes ni dar informes sobre los mismos a personas extrañas, bajo pena de apercibimiento, suspensión o destitución de su empleo según la gravedad de la falta.

ARTICULO 94°.- Los funcionarios y empleados que intervengan en el trámite de los expedientes sobre licitaciones y los encargados de practicar diligencias, se abstendrán de dar informes a los licitantes sobre estudio de propuestas o pericias practicadas por las oficinas asesoras o de gestión y de suministrar cualquier clase de datos o referencia sobre los mismos.

Las vistas o traslados, en estos casos sólo serán dispuestos por el Ministerio, cuando éste lo considere procedente.

Capítulo 2

Trámite general de expedientes.

ARTICULO 95°.- Queda absolutamente prohibido tramitar expedientes por conductos distintos al establecido en las presentes disposiciones, responsabilizándose a los jefes y empleados que permitan la salida de ellos, sin practicar las anotaciones de rigor.

ARTICULO 96°.- La remisión de expedientes a despacho de la Asesoría Letrada, sólo podrá efectuarse cuando lo disponga la superioridad.

ARTICULO 97°.- En los expedientes sólo podrán informar los jefes de repartición, quedando absolutamente prohibido la agregación de informes internos los que se permitirán exclusivamente cuando los empleados subalternos de aquellos deban expedirse sobre los hechos.

ARTICULO 98°.- Los informes se producirán, ajustando su desarrollo al siguiente orden y prescripción:

- a) Motivo del asunto;
- b) Opinión fundada en lo posible en la cita de la Ley, o decreto reglamentario en su caso;
- c) Relación prolija y en detalle de todos los antecedentes administrativos que existan sobre el particular y que sirvan como elementos de juicio para resolver la cuestión de que se trata; y
- d) Conclusiones determinantes que se enumerarán y concretarán.

ARTICULO 99°.- Todos los informes serán producidos siguiendo un riguroso orden cronológico. Todo documento que se acompañe, deberá agregarse precedentemente, inutilizando los espacios en blanco que deban quedar como consecuencia en las hojas anteriores, en tal forma que siempre deba encontrarse el último informe producido en la última hoja agregada.

ARTICULO 100°.- Excepto la caratulación, queda prohibido colocar inscripciones, anotaciones o subrayados en las carátulas de los expedientes.

ARTICULO 101°.- Toda corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas, será salvada a continuación del trabajo y antes de ser firmado, dejándose expresa constancia de lo testado o sobre raspado o enmendado y de cualquier otra alteración que se practique.

ARTICULO 102°.- Las distintas reparticiones quedan autorizadas a solicitar en las actuaciones la agregación de otros expedientes sólo en el caso de que ello sea indispensable, debiendo en cada caso citar en sus informes, en forma precisa y clara, la numeración, letra y año a que corresponda, el expediente cuya agregación solicita.

Capítulo 3

Foliado, agregación y desglose.

ARTICULO 103°.- La administración al recibir un escrito para ser agregado a un expediente, le dará entrada como "antecedente" y foliará empezando del número uno remitiéndolo inmediatamente a la repartición en que se encuentra el original, la que, previo a todo trámite o informe, procederá a su agregación y lo foliará nuevamente en correlación con su original, sin testar la numeración colocada antes referida, y agregando en el margen de cada hoja, la siguiente leyenda: "Pasa a ser folio N°...., .Expediente N°.....", la que será inicialada por el empleado que efectúe la corrección.

ARTICULO 104°.- Agregando un antecedente a su original, toda la información que se produzca, deberá formularse posteriormente, a fin de no alterar la numeración de las fojas y que las anotaciones sigan el debido orden cronológico.

ARTICULO 105°.- Cuando una repartición proceda a la agregación o desglose de expedientes, deberá comunicar en el día el movimiento indicado, especificando en cada caso la forma en que quedan los legajos, haciendo constar, asimismo, el destino de los respectivos expedientes.

ARTICULO 106°.- Los expedientes serán agregados de manera que pueda continuarse produciendo los informes que sean del caso, en el último de ellos. En tal forma, siempre podrá encontrarse en la última hoja el último informe producido.

Capítulo 4

Archivo, copias y testimonios.

ARTICULO 107°.- Archivo. Los asuntos resueltos con carácter definitivo y cuya resolución final esté firme, no podrán ser removidos por nuevas gestiones, excepción hecha de las solicitudes de copias, testimonios, certificados o desglose.

Los expedientes en estas condiciones serán archivados por resolución sin más trámite.

ARTICULO 108°.- Copias o testimonios. Las reparticiones sólo expedirán copias o testimonios de resoluciones, escritos u otras constancias del expediente a las partes, previa solicitud.

Capítulo 5

Prueba

ARTICULO 109°.- De la prueba. La autoridad competente de oficio o a pedido de parte podrá disponer la producción de prueba respecto de los hechos invocados y que fueren conducentes para la decisión, fijando el plazo para su producción y su ampliación, si correspondiere. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueren manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

ARTICULO 110°.- Notificación de la providencia de prueba. 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 de cinco (5) días, por lo menos, a la fecha de la audiencia.

ARTICULO 111°.- Informes y dictámenes. Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio, podrán recabarse, mediante resolución fundada, cuantos otros se estimen necesarios para el establecimiento de la verdad jurídica objetiva.

El plazo máximo para evacuar los informes técnicos y dictámenes será de diez (10) días, pudiendo ampliarse, si existieren motivos atendibles y a pedido de quien deba producirlos, por el tiempo razonable que fuere necesario. Los informes administrativos no técnicos deberán evacuarse en el plazo de máximo de cinco (5) días. Si los terceros no contestaren los informes que les hubieren sido requeridos dentro del plazo fijado o de la ampliación acordada, o se negaren a responder, se prescindirá de esta prueba. Los plazos establecidos precedentemente sólo se tendrán en cuenta si el expediente administrativo fue abierto a prueba.

ARTICULO 112°.- Testigos. Toda persona mayor de dieciocho (18) años podrá ser propuesta como testigo.

No podrán ser ofrecidos como testigos los consanguíneos o afines en línea directa de las partes, ni el cónyuge, aunque estuviere separado o divorciado de hecho o legalmente, excepto si se tratare de reconocimiento de firmas.

ARTICULO 113°.- Audiencia. Los testigos serán examinados en la sede del organismo competente por el agente que se designe al efecto.

Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurran a la primera. Ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad administrativa, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparecencia de éstos a ambas audiencias hará perder al proponente el testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará a la declaración de los testigos presentes siempre que hubiere acompañado previamente el correspondiente interrogatorio.

Si el testigo no residiere en el lugar del asiento del organismo competente y la parte interesada no tomare a su cargo la comparecencia, se lo podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de residencia propuesto por el agente a quien se le delegue esa tarea.

ARTICULO 114°.- Juramento. Antes de declarar los testigos prestarán juramento o formularán promesa de decir verdad, a su elección, y serán informados de las consecuencias penales a que pueden dar lugar las declaraciones falsas o reticentes.

Los testigos serán siempre preguntados:

- a) Por su nombre y apellido, edad, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad y número de documento.
- b) Si es pariente por consanguinidad o afinidad de la parte y en qué grado.
- c) Si tiene interés directo o indirecto en las actuaciones.
- d) Si es amigo íntimo o enemigo del proponente.
- e) Si es dependiente, acreedor o deudor, o si tiene algún otro tipo de relación con la parte.

ARTICULO 115°.- Interrogatorios. Los testigos serán libremente interrogados por la autoridad sobre los hechos, sin perjuicio de los interrogatorios propuestos por las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia.

Se labrará acta en que consten las preguntas, respuestas y repreguntas no consignadas en el interrogatorio, debiendo ser suscripta, bajo pena de nulidad, por todos los comparecientes y la autoridad administrativa.

Las preguntas no contendrán más de un hecho, debiendo ser claras y concretas. No se formularán las que estén concebidas en términos afirmativos, sugieran la respuesta o sean ofensivas o vejatorias.

El testigo deberá dar siempre razón de sus dichos y podrá rehusarse a contestar las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Si las respuestas lo expusieren a enjuiciamiento penal o comprometieren su honor.
- b) Si no pudiere responder sin revelar un secreto profesional, militar, científico, artístico o industrial.

ARTICULO 116°.- Declaración de funcionarios. Exceptúese de la obligación de comparecer a prestar declaración testimonial a los funcionarios que se determinen por vía reglamentaria.

Dichos testigos declararán por escrito, con la manifestación de que lo hacen bajo juramento o promesa de decir verdad dentro del plazo que a tal fin se fije, debiendo entenderse que no excederá de diez (10) días si no se lo hubiese indicado especialmente.

ARTICULO 117°.- Peritos. Los administrados podrán proponer la designación de peritos a su costa. La Administración se abstendrá de designar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas y de terceros, salvo que resultare necesario designarlos para la debida sustanciación del procedimiento y por la complejidad y especialidad del asunto de que se trate.

ARTICULO 118°.- Designación. En el acto de solicitarse la designación de un perito, el proponente precisará el cuestionario sobre el que deberá expedirse. La Administración, luego de considerar la pertinencia de su producción, podrá aceptar o rechazar, en todo o en parte, la prueba pericial ofrecida y el cuestionario propuesto y agregar otros puntos de pericia.

ARTICULO 119°.- Aceptación del cargo. Dentro del plazo de cinco (5) días de notificado el nombramiento, el perito aceptará el cargo en el expediente o su proponente agregará una constancia autenticada por el oficial público o autoridad competente de la aceptación de aquél. Vencido dicho plazo y no habiéndose ofrecido reemplazante, se perderá el derecho a esta prueba; igualmente se perderá si ofrecido y designado reemplazante, éste no aceptare la designación o el proponente tampoco agregare la constancia aludida dentro del plazo establecido.

ARTICULO 120°.- Gastos. Corresponderá al proponente instar la diligencia y adelantar los gastos razonables que requiere el perito según la naturaleza de la pericia; la falta de presentación del informe en tiempo importará el desistimiento de esta prueba.

ARTICULO 121°.- Confesión. Sin perjuicio de lo que establecieran las normas relativas a la potestad correctiva o disciplinaria de la Administración, no serán citados a

prestar confesión la parte interesada ni los agentes públicos, pero éstos últimos podrán ser ofrecidos por el administrado como testigos, informantes o peritos.

Capítulo 6

Alegatos

ARTICULO 122°.- Alegatos. Sustanciadas las actuaciones, se dará vista de oficio y por diez (10) días a la parte interesada para que, si lo creyere conveniente, presente un escrito acerca de lo actuado, y en su caso, para que alegue también sobre la prueba que se hubiere producido. La parte interesada, su apoderado o su letrado patrocinante podrán retirar las actuaciones bajo su responsabilidad dejándose constancia en la oficina correspondiente.

El órgano competente podrá disponer la producción de nueva prueba de oficio, para mejor proveer o a pedido de parte interesada, si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Dicha medida se notificará a la parte interesada y con el resultado de la prueba que se produzca, se dará otra vista por cinco (5) días a los mismos efectos precedentemente indicados. Si no se presentaren los escritos -en uno y otro caso- o no se devolviera el expediente en término si hubiere sido retirado, se dará por decaído el derecho.

ARTICULO 123°.- Resolución. De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento del servicio jurídico, se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones.

TITULO VIII

Capítulo 1

Impugnación de los actos administrativos. Principios generales.

ARTICULO 124°.- Recursos. Los actos administrativos de alcance particular, así como los de alcance general a los que la autoridad hubiere dado o comenzado a dar aplicación podrán ser impugnados por medio de recursos administrativos en los casos y con el alcance que se prevé en el presente título.

Los recursos podrán fundarse tanto en razones vinculadas a la legitimidad, como a la oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado o al interés público.

ARTICULO 125°.- Medidas preparatorias. Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes y dictámenes, aunque sean obligatorios y vinculantes para el órgano administrativo, no son recurribles.

ARTICULO 126°.- Organismos públicos. Los organismos administrativos subordinados por relación jerárquica no podrán recurrir los actos del superior; los agentes y funcionarios de la Administración podrán hacerlo en defensa de un derecho propio. Los entes autárquicos no podrán recurrir actos administrativos de otros de igual carácter ni de la Administración Central, sin perjuicio de procurar al respecto un pronunciamiento del Ministerio en cuya esfera común actúen o de la máxima autoridad, según el caso.

ARTICULO 127°.- Presentación extemporánea. Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos, quedando firme el acto. Sin perjuicio de ello, el órgano que hubiera debido resolver el recurso podrá considerar la petición como denuncia de ilegitimidad cuando se demuestre prima facies la existencia de un vicio que afectare su validez, salvo que se dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o por haber excedido la presentación el plazo de tres (3) meses. La decisión que se adopte es irrecurrible -excepto cuando se cuestionare el cómputo del plazo- y no habilitará la instancia judicial.

ARTICULO 128°.- Sujetos. Los recursos administrativos podrán ser deducidos por quienes aleguen un derecho subjetivo o un interés legítimo.

ARTICULO 129°.- Órgano competente. Serán competentes para resolver los recursos administrativos los órganos que se indican en cada caso. Si se tratase de actos dictados en cumplimiento de otros de alcance general, será competente el órgano que dictó la norma general, sin perjuicio de la presentación del recurso ante la autoridad de aplicación quien se lo deberá remitir con todos los antecedentes dentro del plazo máximo de cinco (5) días.

ARTICULO 130°.- Vista de las actuaciones. Si a los efectos de articular un recurso administrativo la parte interesada presenta una solicitud de vista de las actuaciones, quedará suspendido el plazo para recurrir desde la fecha del pedido y durante el tiempo por el que se conceda la vista.

ARTICULO 131°.- Formalidades. La presentación de los recursos administrativos deberá ajustarse a las formalidades establecidas en la presente Ley, indicándose además, de manera concreta, la conducta o el acto que el recurrente estimare como legítima para sus derechos o intereses. Podrá ampliarse la fundamentación de los recursos deducidos en término, en cualquier momento antes de la resolución. Advertida alguna deficiencia formal, el recurrente será intimado a subsanarla dentro del término perentorio que se fije, bajo apercibimiento de desestimarse el recurso.

ARTICULO 132°.- Apertura a prueba. El organismo interviniente, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer la producción de prueba cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso.

ARTICULO 133°.- Despacho y decisión de los recursos. Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les confiera cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

Al resolver un recurso el órgano competente podrá limitarse a desestimarlo, o a ratificar o confirmar el acto de alcance particular impugnado, si ello correspondiere, o bien a aceptarlo, revocando, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

Los actos administrativos de alcance general podrán ser derogados, total o parcialmente, y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte en los casos en que el recurso fuere procedente. Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos al amparo de las normas anteriores y con indemnización de los daños efectivamente sufridos por los administrados.

Capítulo 2

Recurso de Revocatoria

ARTICULO 134°.- El recurso de revocatoria será optativo, y podrá interponerse contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite dentro de los veinte (20) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, a fin de que la autoridad que la haya dictado la revoque por contraria decisión.

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

ARTICULO 135°.- Resolución de la revocatoria. El órgano competente resolverá el recurso de revocatoria dentro de los diez (10) días, computados desde su interposición.

Si el recurso de revocatoria no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente sin necesidad de requerir pronto despacho.

ARTICULO 136°.- El recurso de revocatoria será optativo aún cuando se trate de actos emanados originariamente del Poder Ejecutivo, dictados de oficio ó a solicitud de parte..

Capítulo 3

Recurso jerárquico en subsidio

ARTICULO 137°.- Recurso jerárquico en subsidio. El recurso de revocatoria contra actos administrativos definitivos o asimilables a ellos lleva implícito el recurso de apelación jerárquico en subsidio. Cuando expresa o tácitamente hubiere sido rechazada la revocatoria, las actuaciones deberán ser elevadas en el término de cinco (5) días de oficio o a petición de parte, según hubiere recaído o no resolución denegatoria expresa. Dentro de los cinco (5) días de recibidas las actuaciones por el superior se notificará al interesado quien podrá ampliar o mejorar los fundamentos del recurso.

Capítulo 4

Recurso de Aclaratoria.

ARTICULO 138.- El recurso de aclaratoria se interpondrá para corregir, en una resolución administrativa, cuando exista contradicción en su parte dispositiva, entre su motivación y la parte dispositiva, para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas o corregir cualquier error material o para aclarar un concepto oscuro, sin alterar lo sustancial de la decisión.

ARTICULO 139°.- La aclaratoria deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto, dentro de los cinco días de la notificación y será resuelto dentro de los diez días, suspendiéndose los términos para plantear otros recursos que pudieran corresponder.

Capítulo 5

Recurso de Apelación Jerárquico

ARTICULO 140°.- Recurso de Apelación Jerárquico. El recurso de apelación jerárquico procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado, y que haya emanado de una autoridad administrativa sometida a vínculo jerárquico o contralor de legitimidad, con el objeto de que el acto o la decisión sean revocados o modificados por el superior en cuanto lesionen un derecho o interés legítimo al transgredir normas legales.

No será necesario haber deducido previamente recurso de revocatoria; si se lo hubiere hecho, no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico.

Las decisiones de los entes autárquicos legales o constitucionales serán recurridas por esta vía ante el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 141°.- El recurso de apelación jerárquico podrá interponerse a elección de quien lo interpone, ante la autoridad que dictó al acto impugnado, debiendo ser elevado dentro del término de cinco (5) días y de oficio al superior, ó directamente ante el superior. El recurso deberá fundarse en el mismo momento de su interposición. El superior a los fines de este recurso es el Ministerio, Secretaría de Estado u Organismo Descentralizado en cuya jurisdicción actúe el órgano emisor del acto atacado.

ARTICULO 142°.- Plazo. El recurso deberá interponerse dentro de los veinte (20) días de notificado.

ARTICULO 143°.- Órgano competente. Los Ministros, Secretarios de Estado y Titulares de Organismos Descentralizados resolverán definitivamente el recurso cuando el acto impugnado emanare de un órgano inferior. Cuando el acto fuese de un Ministro,

el recurso será resuelto por el titular del Poder Ejecutivo, agotándose la instancia administrativa.

ARTICULO 144°.- Plazo de resolución- El plazo para resolver el recurso jerárquico será de diez (10) días a contar desde la recepción de las actuaciones por el órgano competente. Si el recurso jerárquico no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente sin necesidad de requerir pronto despacho.

ARTICULO 145°.- Tramitación. Cualquiera fuera la autoridad competente para resolver el recurso jerárquico, el mismo tramitará y se sustanciará íntegramente en la sede del Ministerio, Secretaría de Estado u Organismo Descentralizado en cuya jurisdicción actúe el órgano emisor del acto. Previo a la decisión del recurso, se requerirá el dictamen de la Fiscalía de Estado.

ARTICULO 146°.- Impugnación de actos conjuntos. Los actos administrativos definitivos o asimilables dictados en forma conjunta por órganos de distintos ministerios, o por el órgano superior de un organismo descentralizado y un Ministro o Secretario de Estado, serán susceptibles de impugnación por vía del recurso jerárquico y serán resueltos por el Poder Ejecutivo. El recurso podrá presentarse ante cualquiera de los órganos que hubiere participado en el dictado del acto.

ARTICULO 147°.- En todos los casos el superior podrá ordenar medidas a mejor proveer o las pruebas que ofrezcan el recurrente o la autoridad que dictó el acto. Podrá asimismo, dar vista de todo lo actuado después de la interposición del recurso para que se presenten memoriales.

ARTICULO 148°.- Concluido este procedimiento, o con el informe administrativo sobre el recurso, el superior decidirá.

Cuando se trate de recurso deducido ante el Poder Ejecutivo, la decisión se dictará en forma de decreto o resolución, según corresponda, y el referendo será suscripto por un ministro ajeno a la tramitación del recurso.

ARTICULO 149°.- El Poder Ejecutivo, en su caso, podrá suspender o diferir la ejecución del decreto o resolución, de oficio o a petición de parte, cuando estime que existe para ello un interés fundado de orden administrativo.

Capítulo 6

Recurso de apelación disciplinaria

ARTICULO 150°.- Toda sanción disciplinaria correctiva será recurrible ante el superior jerárquico de la autoridad que la impuso.

ARTICULO 151°.- Este recurso deberá ser interpuesto ante la autoridad que impuso la sanción, dentro de los tres días de notificada.

En igual término, el funcionario deberá elevar al superior jerárquico el recurso con su informe.

ARTICULO 152°.- Si se hubiere ofrecido prueba, el superior jerárquico resolverá su admisión dentro de los tres días de recibido el expediente, fijando el término para su producción, en su caso.

ARTICULO 153°.- Si la autoridad no resolviese el recurso dentro del plazo fijado en el artículo anterior, la sanción quedará sin efecto. Si la sanción fuere confirmada, la resolución que así lo disponga podrá ser recurrida directamente ante el Poder Ejecutivo. La Dirección de Administración de Personal no registrará ninguna sanción disciplinaria en el legajo personal del empleado, hasta que la misma quede firme y consentida.

Capítulo 7

Recurso de queja

ARTICULO 154°.- El recurso de queja procederá cuando una autoridad administrativa retarde la resolución por más tiempo que el permitido por las normas legales o reglamentarias.

ARTICULO 155°.- Este recurso deberá interponerse ante el superior jerárquico de la autoridad administrativa remisa o ante quien ejerza sobre la misma contralor de legitimidad o de mérito, en razón de la cuestión planteada a resolución.

ARTICULO 156°.- Interpuesto e recurso, el superior deberá resolverlo dentro de los quince días subsiguientes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondieran.

Capítulo 8

Recurso de revisión.

ARTICULO 157°.- El recurso de revisión de un acto firme procederá en sede administrativa en los siguientes casos:

- a) Cuando resultaren contradicciones en la parte dispositiva, háyase pedido o no su aclaración.
- b) Cuando después de dictado se recobraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba por fuerza mayor o por obra de tercero.
- c) Cuando hubiere sido dictado basándose en documentos cuya declaración de falsedad se desconocía o se hubiere declarado después de emanado el acto.
- d) Cuando hubiere sido dictado mediando cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

ARTICULO 158°.- El pedido deberá interponerse, ante la autoridad que dictó la resolución definitiva, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto en el caso del inciso a). En los demás supuestos podrá promoverse la revisión dentro de los TREINTA (30) días de recobrase o hallarse los documentos o cesar la fuerza mayor u obra del tercero; o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los incisos c) y d).

La autoridad que dictó la resolución definitiva resolverá en el término de sesenta días.

ARTICULO 159°.- Este recurso procede aún cuando la anterior resolución hubiera dado lugar al procedimiento contencioso administrativo ante el Superior Tribunal de Justicia.

Capítulo 9

Recurso de gracia.

ARTICULO 160°.- El recurso de gracia procederá ante la misma autoridad que ha dictado una resolución, para obtener su modificación por razones de equidad.

ARTICULO 161°.- Este recurso podrá interponerse en cualquier tiempo y deberá resolverse dentro de los treinta días de su presentación.

TITULO IX

Reclamaciones administrativas

ARTICULO 162°.- Reclamo directo contra actos de alcance general. Contra los actos de alcance general que la autoridad no hubiere comenzado a dar aplicación a través de actos particulares, la parte interesada podrá interponer reclamo ante la máxima autoridad que ejerza la titularidad de la función de superintendencia administrativa.

ARTICULO 163°.- Actos contra el ambiente o el usuario de servicios públicos. Toda persona podrá interponer el reclamo previsto en el artículo anterior o en su caso el

recurso administrativo correspondiente contra actos administrativos vinculados con el ambiente o con los servicios públicos.

ARTICULO 164°.- Reclamo de reconocimiento de derechos o contra hechos u omisiones. Las reclamaciones que realicen los interesados solicitando el reconocimiento de un derecho o impugnando hechos u omisiones administrativas serán resueltas por la máxima autoridad que ejerza la titularidad de la función de superintendencia administrativa.

ARTICULO 165°.- Formalidades. Los reclamos versarán sobre los mismos hechos y derechos que se invocarán en la eventual demanda judicial.

ARTICULO 166°.- Plazos. Los reclamos deberán interponerse dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de la emisión del acto de alcance general o de la toma de conocimiento del hecho u omisión. El pronunciamiento acerca de los reclamos deberá efectuarse dentro del término de sesenta (60) días contados a partir de la presentación o en su caso, de la presentación del alegato - o del vencimiento del plazo para hacerlo - si se hubiere recibido prueba. Si el reclamo no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente sin necesidad de requerir pronto despacho e iniciar la vía impugnativa que corresponda.

TITULO X

Denuncias

ARTICULO 167°.- Facultad de denunciar. Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Leyes, Decretos o resoluciones administrativas por parte de órganos de la Administración, podrá denunciarlo a las autoridades. Cualquiera sea el órgano receptor de una denuncia, las actuaciones serán giradas de inmediato a la autoridad competente.

ARTICULO 168°.- Formalidades. La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, personalmente o por representante o mandatario. La denuncia escrita debe ser firmada; cuando sea verbal, se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

ARTICULO 169°.- Contenido de la denuncia. 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 sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

ARTICULO 170°.- Situación del denunciante en el procedimiento. El denunciante no es parte en las actuaciones. Sin perjuicio de ello, le asiste el derecho a conocer la conclusión del procedimiento.

ARTICULO 171°.- Trámite de la denuncia formulada. Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la elevará de inmediato 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 al órgano administrativo competente.

TITULO XI

Elaboración participativa de actos de alcance general

ARTICULO 172°.- Actos de alcance general. La Administración podrá disponer la publicación en el Boletín Oficial y en la página web del Gobierno Provincial de aquellos proyectos de normas administrativas de alcance general o de Ley para ser presentados por el Poder Ejecutivo a la Legislatura que, por su trascendencia, pudiera ser de interés poner en conocimiento de la ciudadanía.

En el caso de proyectos que contengan medidas vinculadas con el ambiente, la publicación será obligatoria en el Boletín Oficial, en por lo menos, un diario reconocido de distribución en toda la Provincia y en la página web del Gobierno Provincial.

ARTICULO 173°.- Autoridad responsable y participantes. El titular del área a cargo de la elaboración de la norma a dictarse será la autoridad responsable.

Podrá ser participante en el proceso toda persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho o interés simple, difuso o de incidencia colectiva, relacionado con la norma a dictarse. Las opiniones y propuestas que se presenten durante el proceso no tienen carácter vinculante.

ARTICULO 174°.- Requerimiento de elaboración participativa de normas. Ante el requerimiento de un procedimiento de elaboración participativa de normas, la autoridad responsable deberá expedirse acerca de su viabilidad en un plazo no mayor a treinta (30) días, mediante acto administrativo fundado, el que debe ser notificado al solicitante por medio fehaciente.

De considerárselo procedente, el proceso se iniciará mediante acto administrativo expreso de la autoridad responsable que así lo determine.

ARTICULO 175°.- Trámite. El acto que diera inicio al procedimiento de elaboración participativa de normas deberá establecer:

- a) La autoridad responsable.
- b) El texto y los fundamentos de la norma propuesta.
- c) Los datos del solicitante si lo hubiere.
- d) El lugar donde se podrá tomar vista del expediente, presentar opiniones y propuestas.
- e) Los plazos para realizar dichas presentaciones.

ARTICULO 176°.- Publicidad. La autoridad responsable debe publicar durante tres (3) días en el Boletín Oficial, y al menos diez (10) días en la página de Internet de la Provincia, el contenido del acto de apertura del procedimiento, invitando a la ciudadanía a expresar sus opiniones y propuestas. En los casos en que, a juicio de dicha autoridad resulte procedente, deben ampliarse las publicaciones a diarios de circulación nacional, medios locales y/o especializados en la temática de la norma a dictarse.

ARTICULO 177°.- Expediente. El expediente deberá iniciarse con el acto administrativo de apertura del procedimiento al que se le incorporarán las copias de su publicación, las opiniones y propuestas recibidas y demás constancias de cada una de las etapas del procedimiento.

El expediente deberá estar a disposición de los interesados para su consulta.

ARTICULO 178°.- Registro de opiniones. La autoridad responsable debe habilitar un Registro para la incorporación de opiniones y propuestas desde la apertura del procedimiento de elaboración participativa de normas. Estas deben realizarse por escrito -pudiendo acompañar la documentación que se estime pertinente- y presentarse a través de un formulario preestablecido..

La presentación ante el Registro es libre y gratuita y debe realizarse en el lugar determinado en el acto de apertura. Los responsables del Registro deben entregar certificados de recepción de las opiniones y/o propuestas y de la documentación acompañada.

ARTICULO 179°.- Plazo. El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a quince (15) días desde la publicación del acto de apertura del procedimiento.

ARTICULO 180°.- Recepción de comentarios. La autoridad responsable debe habilitar una casilla de correo electrónico y una dirección postal a efectos de recibir comentarios informales, los que deben ser publicados en su página de internet, pero no incorporados al expediente.

ARTICULO 181°.- Estudios y consultas. La autoridad responsable puede encargar la realización de estudios especiales o rondas de consultas, relacionados con la norma motivo del procedimiento, tendientes a generar información útil para la toma de decisión.

ARTICULO 182°.- Conclusión del procedimiento. Concluido el plazo para recibir opiniones y propuestas, la autoridad responsable debe dejar constancia en el expediente acerca de la cantidad de opiniones y propuestas recibidas y de cuáles considera pertinentes incorporar a la norma a dictarse. Únicamente debe expedirse sobre aquellas presentaciones incorporadas al expediente.

ARTICULO 183°.- Fundamentos de la norma. En los fundamentos de la norma debe dejarse constancia de la realización del procedimiento de elaboración participativa de normas, de los aportes recibidos y de las modificaciones incorporadas a su texto.

ARTICULO 184°.- Publicación del proyecto. El proyecto así concluido se publicará en el Boletín Oficial por el plazo de un (1) día y se incorporará a la página de Internet de la Provincia.

TITULO XII

Conclusión del Procedimiento administrativo

ARTICULO 185°.- Conclusión del procedimiento. Los trámites administrativos concluyen por resolución expresa o tácita, por caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

ARTICULO 186°.- Desistimiento. Todo desistimiento deberá ser formulado fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

ARTICULO 187°.- Desistimiento del procedimiento. El desistimiento del procedimiento importará la clausura de las actuaciones en el estado en el que se hallaren, pero no impedirá que ulteriormente vuelva a plantearse igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de caducidad o prescripción. Si el desistimiento se refiriera a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

ARTICULO 188°.- Desistimiento del derecho. El desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

ARTICULO 189°.- Pluralidad de partes interesadas. Si fueren varias las partes interesadas, el desistimiento de sólo alguna o algunas de ellas al procedimiento o al derecho no incidirá sobre las restantes, respecto de quienes seguirá sustanciándose el trámite respectivo en forma regular.

ARTICULO 190°.- Cuestiones de interés público. Si la cuestión planteada pudiere llegar a afectar de algún modo el interés público o general, el desistimiento del procedimiento o del derecho no implicará la clausura de los trámites, lo que así se declarará por resolución fundada, prosiguiendo las actuaciones hasta que recaiga la decisión pertinente. Esta podrá beneficiar incluso a quienes hubieren desistido.

TITULO XIII

Reglas generales para la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 191°.- Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

ARTÍCULO 192°.- Registro para el uso de medios electrónicos. Toda persona tiene el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta para tal fin. Si así lo hace, las autoridades continuarán la actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente. Las peticiones de información y consulta hechas a través de correo electrónico no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía. Las actuaciones en este caso se entenderán hechas en término siempre que hubiesen sido registrados hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil.

ARTÍCULO 193°.- Archivo electrónico de documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

ARTÍCULO 194°.- Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 195°.- Sede electrónica. Toda autoridad deberá tener al menos una dirección electrónica. La autoridad respectiva garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Provincial. Podrá establecerse una sede electrónica común o compartida por varias autoridades, siempre y cuando se identifique claramente quién es el responsable de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Así mismo, cada autoridad usuaria de la sede compartida será responsable de la integridad, autenticidad y actualización de la información y de los servicios ofrecidos por este medio.

ARTÍCULO 196°.- Recepción de documentos electrónicos. Para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las autoridades deberán:

- 1) Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
- 2) Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- 3) Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma.

ARTÍCULO 197°.- Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad. Para efectos de demostrar el envío y la recepción de comunicaciones, se aplicarán las siguientes reglas:

- 1) El mensaje de datos emitido por la autoridad para acusar recibo de una comunicación, será prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por la autoridad.
- 2) Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impidan a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío

dentro de los tres (3) días siguientes, o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla en el servicio.

ARTÍCULO 198°.- Estándares y protocolos. Sin perjuicio de la vigencia dispuesta en esta norma en relación con las anteriores disposiciones, el Gobierno Provincial establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

TITULO XIV

Disposiciones Generales

ARTICULO 199°.- Aplicación supletoria. El Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia será de aplicación supletoria para resolver cuestiones no previstas expresamente y en tanto no fuere incompatible con el régimen establecido por esta Ley.

ARTICULO 200°.- La presente ley entrará en vigencia a partir de los treinta (30) días de su publicación y será de aplicación inmediata en todo trámite administrativo que se inicie a partir de ese momento.

Se aplicará también a las actuaciones pendientes con excepción de los actos, diligencias y plazos que hayan tenido principio de ejecución o comenzando su curso, los cuales se regirán por las disposiciones hasta ahora vigentes.

ARTICULO 201°.- Al tiempo de entrar en vigencia esta ley, quedará derogada la Ley N°7060 y toda otra disposición legal o reglamentaria que se oponga a la presente.

ARTICULO 202°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

FIRMA

FUNDAMENTOS

Honorable Cámara:

La Ley N°7060 que en la actualidad regula los procedimientos administrativos fue sancionada en el mes de Enero de 1983, regulando parcialmente la materia para la Provincia de Entre Ríos, y sin la incorporación de instituciones y principios que rigen en el orden nacional desde el año 1972 con la sanción de la Ley 19.549 y su reglamentación.

El dinamismo y la transformación de las instituciones y la necesidad de adaptarlas a la realidad socioeconómica y política, hacen necesario la actualización de nuestra ley de procedimientos administrativos, proyectándose sobre el derecho de fondo, como en el caso del acto administrativo.

El presente proyecto persigue el doble objetivo de garantizar la protección de los ciudadanos y la realización del interés público y la legalidad.

Se enmarca asimismo en la estructura de la regulación nacional sobre procedimiento administrativo, en el firme entendimiento y conforme a las tendencias que prevalecen en el mundo, que hace a la seguridad jurídica del ordenamiento con sus consecuentes beneficios.

Además, resulta necesario hoy superar la vigencia del Decreto Ley 7060, elaborado mientras había en la Provincia un gobierno de facto, que continuó su vigencia posteriormente, en la necesidad de otorgar seguridad jurídica y estabilidad, pero que hoy, luego de más de 30 años de democracia, vale revisar y mejorar a través de una norma que lo supere.

Si tenemos en cuenta que en estos últimos 20 años la Argentina ha incorporado gradualmente a sus procesos las herramientas tecnológicas disponibles, ha virado hacia formas alternativas de resolución de conflictos y ha impulsado firma y notificación electrónica, vale poner en debate nuestros procesos de trámite administrativo, otorgándoles la cuota necesaria de modernización, agilidad y transparencia.

El presente proyecto pretende poner en la agenda legislativa el tema, propiciar la recepción de distintas propuestas y en fin, permitir que como producto del aporte de distintos sectores, podamos lograr superar la legislación de facto, sancionando un nuevo trámite administrativo, y aportando a la mejora normativa de la provincia en la materia, con su consecuente aporte a la calidad institucional.

Demás está decir, por lo expresado, que la norma que proponemos no es el texto definitivo, sino el que pretende abrir el debate, en el que indudablemente tenemos en cuenta que será necesario, más temprano que tarde, trabajar también sobre el texto del Decreto Ley 7061, sobre el procedimiento de Sumarios Administrativos, sobre la Ley de Procedimientos Constitucionales, todos temas pendientes de igual magnitud para las instituciones de la Provincia.

Por ello pediré en su momento, a mis pares, que acompañen el proceso participativo de debate sobre todo este complejo normativo, necesario de adecuar al Siglo XXI.-

AUTORA