



Provincia de Santa Fe  
Fiscalía de Estado

## 2-Decreto Acuerdo Procedimiento Administro de Santa Fe.

Decreto Acuerdo N° 10204 /1958

Santa Fe, 16/12/1958

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA, EN ACUERDO DE MINISTROS

Decreta:

ARTÍCULO n° 1

Apruébase el adjunto proyecto de "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas" preparado por el Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, que forma parte integrante del presente decreto, el que será de aplicación en todas las reparticiones dependientes de la Administración Provincial, con las excepciones que el mismo prescribe.-

ARTÍCULO n° 2

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

REGLAMENTACION PARA EL TRAMITE DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

### I – De los principios que rigen las actuaciones y de su iniciación

Artículo 1.- Toda actuación administrativa, cualquiera sea su importancia, deberá sujetarse a los siguientes principios básicos y esenciales:

#### 1º) Principio de legalidad:

a) todos los órganos y agentes administrativos en los asuntos de la Administración Pública, deben proceder y decidir conforme a la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, la ley, las disposiciones fundadas sobre ella y todo el orden jurídico siguiendo el artículo 1º de la Constitución provincial.

b) En los casos en que, por la Constitución, ley o por disposición, basada en ella, tienen el poder de decidir según su libre apreciación, la decisión debe tomarse dentro de los límites del poder atribuido, de conformidad con la

finalidad para la cual aquel ha sido conferido y justificándola de forma exhaustiva, cumpliendo el deber de mayor fundamentación de las decisiones discrecionales

c) Las normas del presente reglamento se aplicarán aún en los casos en que el órgano o agente tiene facultad para decidir de acuerdo a su libre convicción;

## **2º) Principio de la igual tutela - o de la tutela contemporánea- del interés del particular administrado y del interés público o de la Administración Provincial.**

En el curso del procedimiento y al adoptar la pertinente resolución, los órganos y agentes de la Administración Provincial deben tender a facilitar al administrado la tutela y la realización de sus derechos, de la manera más amplia posible, y además cuidar que ello no contraríe el interés público, en los límites de la Ley y de las demás disposiciones vigentes de acuerdo a ella;

## **3º) Principio de la verdad material:**

En el procedimiento administrativo debe determinarse el estado de hecho real y, a este fin, se deben comprobar todos los hechos, relevantes para adoptar una decisión legal y regular, conforme a la verdad real, y no, puramente formal;

## **4º) Principio de la imprescindible audiencia de la parte o interesados:**

Aantes de adoptarse una decisión, debe darse a la parte la posibilidad de alegar sobre los hechos y sobre las circunstancias que crea pertinentes a su derecho. Solamente en los casos expresamente consentidos por la Ley, podrá adoptarse decisión sin previa audiencia de parte;

## **5º) Principio de la valoración de la prueba según la libre convicción:**

El órgano o funcionario competente para resolver decidirá según su propia convicción que actos, hechos o circunstancias deben considerarse probados, en base a una concienzuda y cuidadosa valoración de cada prueba y del conjunto de todas ellas, como también el resultado de todo el procedimiento.

#### **6º) Principio de imparcialidad del órgano que resuelve impugnaciones**

Los órganos deben dirigir el procedimiento y tomar las decisiones en los límites que les atribuyen las leyes.

El funcionario del órgano competente debe comprobar los hechos y las circunstancias de modo independiente y aplicar las normas al caso concreto sobre la base de los hechos y de las circunstancias comprobadas;

#### **7º) Principio de la revisión por medio del recurso:**

a) Contra las decisiones tomadas en primer grado la parte tiene derecho a recurrir. Solamente por ley puede disponerse que, en casos determinados, no se admiten recursos;

b) Contra aquellas decisiones tomadas por órganos que carecen de superior jerárquico, solamente es admitido el recurso cuando la ley o reglamento lo prevean;

c) La parte conserva el derecho a recurrir cuando las resoluciones de los órganos grado no han sido tomadas dentro del término legal; y

d) No se admiten recursos contra las decisiones de segundo grado;

#### **8º) Principio de la estabilidad legal de las decisiones definitivas**

Las decisiones contra las cuales no proceden recursos ni contra las cuales se puede promover un juicio administrativo, o sean, las resoluciones definitivas, en base a las cuales una persona ha adquirido determinados derechos, no

pueden ser anuladas, abrogadas o modificada, sino en los casos previstos por la Ley;

#### **9º) Principio de la economía procesal.**

El procedimiento administrativo debe desenvolverse con solicitud, con el menor gasto y la máxima celeridad, tanto para la parte como para los demás interesados, de manera de poder reunir, dentro del menor tiempo y con el mínimo dispendio, todo el material necesario para la regular comprobación del estado de hecho y para una legal y regular decisión;

#### **10º) Principio de la asistencia a la parte no instruida:**

El funcionario que dirige el procedimiento debe velar porque la ignorancia y la inexperiencia de la parte y de los demás interesados no perjudiquen los derechos de los mismos;

#### **11º) Principio del derecho a actuar con intérprete:**

La parte y demás interesados en un procedimiento administrativo que ignoren o no dominen el idioma nacional, tendrán derecho a solicitar la asistencia de un intérprete;

#### **12º) Principio de interpretación favorable al accionante en caso de duda:**

La interpretación deberá favorecer a la parte, el accionante ("in dubio pro actione");

#### **13º) Principio de informalismo a favor del administrado:**

Será excusable la inobservancia por los administrados de exigencias formales no esenciales y que pudieran ser cumplidas posteriormente. La errónea calificación del derecho ejercido o petitionado no determinará el rechazo de lo solicitado. Este principio rige únicamente a favor de los administrados y no exime a las Administraciones el cumplimiento de los recaudos procedimentales instituidos como garantía de aquéllos y de la regularidad del procedimiento.

#### **14º) Principio de eficiencia y actuación de oficio:**

Todas las presentaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el administrado inste el procedimiento. Se exceptúan de este precepto aquellos trámites en los que medie el interés privado del administrado a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiere llegar a afectar de algún modo el interés general.

El órgano competente propiciará la simplificación administrativa, adoptando las medidas necesarias para la celeridad, economía, sencillez y eficacia del trámite

En asuntos de similar naturaleza deberá guardarse riguroso orden en el despacho.

#### **15ª) Principio de pronunciamiento expreso**

Las autoridades administrativas tienen el deber de concluir toda presentación que haya dado lugar a un expediente administrativo mediante una resolución expresa y fundada. Asimismo, deberá determinar para cada tipo de procedimiento, en cuanto no esté expresamente previsto por las leyes o reglamentos, el plazo en el cual éste deba finalizarse. Dicho plazo se contará desde el inicio de las actuaciones. Todos los supuestos en que las autoridades administrativas no haya fijado plazo para la finalización del procedimiento

administrativo no podrá exceder los ciento ochenta días pudiendo, en este, el Responsable del Procedimiento establecer uno menor.

Las autoridades administrativas, en ningún caso, podrán abstenerse de resolver bajo pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos aplicables al caso.

### **16º) Principio de debido proceso:**

Se observarán las reglas del debido proceso adjetivo, respetándose las pertinentes garantías constitucionales, en especial:

- (a) De exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieran a sus intereses, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente. En los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas, la Administración Pública Provincial advertirá al administrado sobre la conveniencia de contar con asesoramiento jurídico para la mejor defensa de su derecho;
- (b) De ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente, dentro del plazo que fije la Administración Pública Provincial en cada caso, atendiendo a la complejidad del asunto y a la índole de la que deba producirse, debiendo ésta 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 administrados y sus profesionales, quienes podrán presentar alegatos y descargos, una vez concluido el período probatorio;
- (c) De acceder por sí o a través de apoderado o letrado patrocinante a las actuaciones administrativas durante todo su trámite, salvo lo dispuesto en leyes especiales y los supuestos contemplados en la normativa referida al acceso de los particulares a la información pública;

(d) Que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos de hecho y derecho y de las cuestiones propuestas, en tanto hubieren sido conducentes a la solución del caso.

**17º) Principio de la unidad inescindible del trámite:**

Toda actuación o trámite vinculada a una misma pretensión se canalizará por el mismo expediente y su número se conservará a lo largo de todas las actuaciones. Queda absolutamente prohibido dar inicio a nuevas actuaciones o identificar bajo un número distinto las presentaciones sucesivas de la petitionerante que deba hacer en forma posterior a su presentación inicial. Queda también prohibido para el resto de las administraciones públicas asignarle otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo que, o ante quien, se inició la gestión. Es una manifestación del deber de colaboración del petitionerante con la Administración identificar sus presentaciones posteriores con el número iniciador del expediente

**18º) Principio de auto tutela y anulación de oficio:**

Las autoridades administrativas, en cualquier momento del trámite, previo dictamen del servicio de asesoramiento jurídico permanente y respetando el principio de debido proceso, podrán declarar de oficio la nulidad de las decisiones administrativas que hayan sido adoptadas anteriormewnte, siempre que no hayan transcurrido los plazos de prescripción.

**19º) Principio de interdicción de comportamientos meramente materiales.**

Las Administraciones no iniciarán actuaciones materiales que limiten derechos de las personas sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirve de fundamento y ésta le haya sido notificada

Tampoco procederá la ejecución de una decisión estando pendiente algún recurso de los que en virtud de norma expresa o medida provisional adoptada por el órgano competente suspendan los efectos de aquélla.

20º) La enumeración de principios contenida en este artículo es enunciativa y no agota la posibilidad de aplicación de otros principios generales del derecho procesal a los casos excepcionales que eventualmente así lo requieran.

#### **Artículo 1 bis:**

La iniciación de gestiones o actuaciones ante la Administración Provincial podrá ser promovida únicamente por quienes tuvieran un interés jurídicamente protegido de cualquier tipo, incluyendo y no limitado, a los derechos subjetivos públicos, intereses legítimos, intereses difusos, derechos de incidencia colectiva y derechos individuales homogéneos en la misma, debiendo realizarse la presentación por escrito, ante la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición que corresponda.-

En la presentación se llenarán los siguientes requisitos esenciales:

- a) Expresar nombre completo de la persona o institución, con especificación de su domicilio real, pudiendo también constituirse domicilio real.
- b) Manifestar si se comparece por derecho propio o en representación de terceros.
- c) Exponer los hechos explicados claramente.
- d) Manifestar si se acompañan documentos u otras pruebas como complemento de la presentación.
- e) Formular la presentación en términos claros y concretos

La presentante deberá acumular en un solo escrito más de una petición, si la hubiera, cuando éstas tratasen de asuntos conexos que deban tramitarse o resolverse conjuntamente.

Artículo 1 ter:

A los efectos de lo establecido en el presente decreto se entenderá que las actuaciones administrativas podrán promoverse en formato digital y/o papel.

Artículo 2.-

Si en la presentación se formulara denuncia contra terceros o cualquier otra gestión que signifique la intervención o refiera al interés de una parte contraria, tanto el escrito inicial como todos los posteriores que se presenten deberán ser en original y una copia en papel simple.

En tales casos, las administraciones deberán dar intervención a la contraria, la que como mínimo consistirá en el derecho a presentar un memorial de defensa conforme lo establecido en el artículo 1, inciso 15º) y a presentar la prueba que haga a su derecho.

Las administraciones tienen la obligación de citar a la parte afectada cuando sea evidente que la resolución de la gestión afectará un interés jurídicamente tutelado de un tercero y paralizará el trámite del procedimiento. En caso contrario, la afectada tomará intervención en el estado en que el procedimiento se encuentre sin que éste se retrotraiga. En cualquier caso, se podrá, a través de audiencias, reducir al mínimo las discrepancias sobre las cuestiones de hecho o derecho, registrándose por los medios electrónicos correspondientes la reunión, dándose a cada interesado una copia del soporte empleado o, en su caso, copia de la transcripción. Las interesadas podrán, en cualquier momento del procedimiento y siempre con anterioridad a las audiencias, presentar alegaciones que serán tenidas en cuenta por el órgano competente al momento de resolver.

Si la gestión implicase atender numerosos intereses jurídicamente tutelados y fuese impracticable la constitución de litisconsorcios (activos, pasivos o ambos), se podrán designar representantes de la clase o subclase de personas afectadas siempre que la decisión: (a) sea común a todos y las decisiones individuales pudiesen establecer un

patrón de conducta incompatible para las administraciones o la parte opuesta a la clase; o (b) sea común a todos y la litigación individual sea marcadamente anti-económica para cada una de las personas involucradas. Las administraciones pondrán especial cuidado en que la elección de la parte representante recaiga en la más adecuada.

No será necesaria la constitución de clases cuando la parte afectada litigue o reclame o gestione intereses difusos o defienda derechos de incidencia colectiva. Se considera parte afectada a quien tiene una relación especial de custodia, uso, usufructo o disfrute de un bien público en los términos del artículo 1° de la Ley N° 10.000. No obstante ello, a fin de que la gestión sea admitida, y para evitar cualquier acción colusoria con quien estaría violando esos intereses, se tendrá especial cuidado y consideración acerca de si el interés colectivo está adecuadamente defendido, admitiéndose la presentación de interesadas que coadyuven a la primera presentante. Si el interés que se dice violado fuese él mismo controvertible y pudiesen, en consecuencia, existir eventuales intereses individuales o colectivos contrapuestos, se admitirá la presentación de interesadas en defensa tanto de la decisión administrativa como de la omisión alegadamente ilegítimas.

Establecida la necesidad de certificar la existencia de una clase o la de convocar a eventuales partes adversarias, las administraciones realizarán las citaciones durante sesenta días publicando la convocatoria al menos diez veces en el boletín oficial y en los diarios locales, regionales, provinciales o nacionales según se justifique.

En el caso del párrafo cuarto, se considera a todas las interesadas incluidas, salvo manifestación en contrario. Las comparecientes podrán manifestar:

- (a) Que no están alcanzadas por la acción u omisión administrativa denunciada;
- (b) La falta de adecuada representación y defensa que les ocasiona la alegación de la primera presentante, estableciendo las razones que hacen a ese derecho, las que incluirán los nuevos fundamentos de derecho y la nueva evidencia que las administraciones deben escuchar y recibir a fin de resolver conforme el orden jurídico vigente.

En el caso del párrafo quinto, las eventuales coadyuvantes o adversarias deberán establecer en sus presentaciones, las razones que justifican la adhesión, incluso mejorándola sustancialmente y aportando evidencia hasta entonces no ofrecida ni

producida; como así también las razones que hacen legítima la actuación u omisión denunciadas.

A fin de reducir la complejidad del procedimiento y de la decisión final, será de aplicación la regla del párrafo tercero en materia de audiencias. Especialmente éstas serán conducidas a fin de establecer:

(a) quienes son las partes más adecuadas para representar a los miembros activos y pasivos de la reclamación;

(b) cuáles son los derechos en disputa;

(c) cuál es la evidencia que deberá ser incorporada en el expediente

(d) cuál es el procedimiento específico que se seguirá. En este caso, la autoridad administrativa, siguiendo las normas y principios establecidos en este decreto y en la legislación aplicada subsidiariamente por imperio del artículo 73, fijará los plazos para cada una de las presentaciones, los escritos que cada parte presentará, el número de sus intervenciones, la fecha de la audiencia de vista de causa y la posibilidad de presentar memoriales posteriores a dicha audiencia.

Observados los procedimientos establecidos, la decisión vinculará a todas las partes que deben considerarse alcanzadas por la decisión, se hayan o no presentado en el procedimiento administrativo.

-

### ARTÍCULO 3

En el caso de acompañarse documentos u otras pruebas en formato papel como complemento de la presentación, cuyo extravío pueda causar perjuicios al interesado o a terceros, se podrá solicitar que el original se reserve en la Mesa de Entradas y Salidas y se agregue copia al expediente o, si se tratare de otras pruebas, se reserven en igual forma para ser exhibidas oportunamente ante quien corresponda y se deje constancia de su recepción en las actuaciones.-

### ARTÍCULO 4

El domicilio real denunciado o el legal constituido se considerarán subsistentes a los efectos de la gestión, mientras no sea denunciado otro expresamente en las mismas actuaciones.-

## II- DE LA REPOSICION DE SELLADOS Y OTROS GRAVAMENES o TASAS

### ARTÍCULO 5

Todo escrito que se presente deberá ser en papel sellado de actuación, del valor correspondiente o integrado en su valor, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley Impositiva vigente, capítulo Tasas Retributivas de Servicios. Las presentaciones en formato digital deberán contar con sellado electrónico.-

#### ARTÍCULO 6

Además de estar repuesto con el sellado de actuación o tasa retributiva de servicios, todo documento o instrumento sujeto a gravámenes de sellos que se acompañe a un escrito, deberá hallarse debidamente repuesto con el sellado que corresponda por el acto documentado en el mismo o tener constancia de haberse efectuado la reposición.-

#### ARTÍCULO 7

El sellado de actuación corresponde por cada hoja de expediente, como así mismo de los exhortos, certificados, oficios, diligencias, edictos, interrogatorios, pliegos, planos, testimonios, facturas, cédulas y demás actos o documentos, debidamente firmados, aunque posteriormente deban desglosarse del expediente administrativo.-

#### ARTÍCULO 8

Cuando por no ser horario de banco o por cualquier otra circunstancia no pudiera reponerse un escrito o documento, se recibirá el mismo con cargo de reposición en el primer día hábil siguiente, haciéndose conocer esta circunstancia al interesado, y se retendrá el mismo en la Mesa de Entradas y Salidas hasta ser debidamente repuesto.-

#### ARTÍCULO 9

Cuando una de las partes intervinientes en un expediente o actuación se encuentre exenta del pago de sellados o de la tasa retributiva de servicios, deberá hacer constar esta circunstancia claramente en su primer escrito, especificando la ley, decreto o disposición legal en virtud de la cual goce de esta franquicia.-

### III- DE LA PERSONERIA

#### ARTÍCULO 10

Cuando se actúe ante la Administración en representación de terceros, deberá justificarse la personería:

- a) Mediante poder otorgado ante Escribano Público o Actuarios de Juzgados de Primera Instancia, cuando el asunto que se gestione exceda el valor de seis mil pesos moneda nacional.-
- b) Mediante carta poder otorgada ante los Actuarios de los Juzgados de Paz Letrados, Departamentales o Legos del domicilio del autorizante o ante el señor Jefe de Mesa de Entradas y Salidas de la Repartición, cuando el valor del asunto que se gestiona sea hasta seis mil pesos moneda nacional.-
- c) Mediante la presentación del respectivo documento habilitante, por parte de los Directores, Gerentes o Apoderados, cuando se represente a Sociedades o Instituciones.-

d) Cuando por la característica del asunto tratado no pueda determinarse el monto pecuniario, se actuará con carta poder otorgada con los requisitos del inciso b).-

#### ARTÍCULO 11

Todo testimonio que acredite personería, deberá ser presentado con copia.-

### IV- DE LA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

#### ARTÍCULO 12

La dependencia encargada de la recepción de expedientes o actuaciones, escritos o pruebas y de su correspondiente registro, como así de suministrar información sobre su trámite a los interesados, será la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición y, como tal, deberá estar habilitada al público durante todo el horario de trabajo de la Administración Provincial.-

En los casos en los que no esté ya directamente establecido por las leyes o reglamentos, las Administraciones Públicas están obligadas a señalar, para cualquier clase de procedimiento relativo a los actos de su competencia, la unidad organizativa o la persona responsable de la instrucción y de cualquier otro trámite procedimental así como de la adopción de la resolución final

En caso de silencio o incumplimiento de la disposición anterior son los Ministros y/o Titulares de cualquier unidad organizativa quienes, por sí o bien por delegación en un Responsable del Procedimiento, tienen la responsabilidad de la instrucción y de ordenar cualquier otro trámite inherente al procedimiento concreto así como, eventualmente, la adopción de la resolución final.

Las disposiciones adoptadas de acuerdo al segundo párrafo se harán públicas conforme a lo previsto en los ordenamientos específicos

#### ARTÍCULO 13

Presentada una gestión, la Mesa de Entradas y Salidas dejará constancia en la misma del día y hora de la recepción, e iniciará de inmediato el expediente o legajo o procederá a la registración de la misma, según corresponda, otorgando un recibo al interesado en el que consten el día y la hora de la recepción y números o característica con que se identifica la gestión. Los Jefes de Mesa de Entradas y Salidas son responsables del estricto cumplimiento de la Ley Impositiva (Tasa Retributiva de Servicios), en lo que refiere a lo dispuesto en el Título II de esta Reglamentación.-

Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal limite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. En el caso de expedientes digitales, el almacenamiento procederá en documentos digitales que no excedan el tamaño de archivo que establezca la autoridad de aplicación.

Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por orden correlativo, dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponde.

Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados, se confeccionarán anexos. Cuando se reciba en Mesa de Entradas un escrito que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "Alcance". Toda acumulación de expedientes o alcances importa la incorporación a otro expediente. El Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado fijará el procedimiento de foliación en estos casos. Los expedientes que se solicitan al solo efecto informativo, deberán acumularse sin incorporar.

#### ARTÍCULO 14

Cuando a juicio de la Mesa de Entradas y Salidas no proceda la recepción de un escrito, documentación o prueba, por referir a un asunto que no compete a la repartición, por no guardar el estilo o por cualquier otra causa, en principio no se negará la recepción, sino que se llevará de inmediato en consulta al Jefe de la Repartición, sin registrar, y éste, si juzgare que así corresponde, lo devolverá, con constancia escrita del día y hora en que fué presentado y el motivo de la devolución, si así lo solicitara la parte interesada.-

#### ARTÍCULO 15

Las Mesas de Entradas y Salidas podrán rechazar la recepción de expedientes o actuaciones en trámite girados por otras reparticiones, si sus hojas no estuvieran debidamente foliadas, o si faltaran hojas o documentos que figuren agregados y no existiera constancia del desglose o si su carátula o alguna de sus hojas estuviera deteriorada en tal forma que resulten ilegibles en todo o en parte, en cuyo caso se devolverán con constancia del rechazo de la recepción y su motivo.

Si tomado conocimiento de ello, la repartición remitente insistiera en el envío, mediante providencia firmada por el Jefe de la Repartición, procederá la recepción sin más trámite.-

Comprobada la pérdida y extravío de un expediente o la ausencia de datos sobre una presentación realizada por el administrado, se ordenará dentro de los cinco días su reconstrucción, incorporándose la copia de las presentaciones y documentación que aporta el interesado, los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado

## V- DE LOS TERMINOS

### ARTÍCULO 16

Los términos administrativos se contarán por días hábiles, considerándose como tales los que sean laborables para la Administración Provincial.-

### ARTÍCULO 17

Los términos comenzarán a computarse desde el día hábil siguiente al de la notificación, no contándose el día en que la misma fue efectuada. Si el término fuera de horas, no se computará la hora de la notificación, ni tampoco las horas correspondientes a días inhábiles.-

### ARTÍCULO 18

Los términos serán prorrogables, a solicitud de parte y sin necesidad de expresión de causa, pero la prórroga no podrá exceder de la mitad del tiempo en que originariamente fueran fijados.-

La prórroga deberá ser solicitada dentro del término y correrá desde su vencimiento, aún cuando fuera concedida con posterioridad.

### ARTÍCULO 19

Los términos fenecen por el mero transcurso del tiempo fijado para los mismos, sin necesidad de declaración alguna ni de petición de parte, y con ellos los derechos que se hubieran podido utilizar.-

Transcurridos los términos, se proseguirá el trámite del expediente según su estado.

## VI- DE LAS NOTIFICACIONES

### ARTÍCULO 20

Los decretos, resoluciones o providencias dictados en las actuaciones administrativas, no obligarán si no son notificados mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a) En diligencia en el mismo expediente o actuación, por el Jefe de Mesa de Entradas y Salidas en la repartición o por el empleado notificador en el domicilio del notificado.
- b) Por cédula remitida al domicilio por carta postal certificada con aviso de retorno.
- c) Por telegrama colacionado.

d) Por cédula, la que se hará entregar por la autoridad policial más cercana al domicilio del notificado cuando en la localidad no hubiere oficina de correos.

e) Por edictos que se publicarán en el Boletín Oficial, únicamente en los casos en que se ignore el domicilio del notificado o se notifique a personas desconocidas.-

f) Por notificación electrónica conforme se establece en el artículo 79

#### ARTÍCULO 21

La notificación en diligencia se hará en el mismo expediente, debiendo ser firmada por el Jefe de la Mesa de Entradas y Salidas o el empleado notificador y el notificado, o un testigo hábil si éste no supiera firmar, no pudiera o se negara a hacerlo, entregándose en el acto copia del texto que se notifica.-

#### ARTÍCULO 22

La notificación por cédula se hará redactando la misma en doble ejemplar, con transcripción de la parte resolutive del decreto, con transcripción de la parte resolutive del decreto, resolución o providencia que se notifica, debiendo especificarse, además, el expediente o actuación de que se trate, con indicación de su número y transcripción íntegra de su carátula, en forma tal que el mismo pueda ser fácilmente identificado.-

#### ARTÍCULO 23

Si la cédula se remitiese por correo postal, se agregará al expediente la copia auténtica de la misma, como así los recibos de recepción en el correo y de recepción en el domicilio del notificado.-

#### ARTÍCULO 24

Si se entregara por medio del empleado notificador o por la autoridad policial de la localidad, se agregará copia autenticada y las constancias de la notificación.-

#### ARTÍCULO 25

Cuando no se encontrare la persona a quien se deba notificar, se entregará la cédula dirigida a ella a cualquier persona de la casa, haciendo constar esta circunstancia en una diligencia firmada por el notificador y quien recibiera la cédula, o por un testigo, si quien la recibe no supiera, no pudiera o se negare a firmar.

#### ARTÍCULO 26

Cuando no se encontraren personas en el domicilio en que se debe efectuar la comunicación, se dejará la cédula a un vecino, y si no se encontrare vecino que quiera recibirla se pegará la misma en una puerta de la casa, prefiriendo las interiores si se tuviera acceso a ellas, dejándose constancia de esta circunstancia en una diligencia firmada por el notificador y un testigo hábil.-

#### ARTÍCULO 27

La notificación por telegrama colacionado se practicará únicamente cuando una evidente razón de urgencia, de fuerza mayor o de interés público así lo aconseje, o cuando mediante este procedimiento se evite a la Administración, al notificado o a una de las partes intervinientes en el expediente un evidente perjuicio.-

#### ARTÍCULO 28

La notificación por Edictos en el Boletín Oficial se efectuará únicamente en los casos en que no puedan aplicarse los procedimientos prescriptos en los incisos a), b) y d).- Los avisos o edictos se redactarán en forma breve pero clara, con especificación de la repartición que notifica, el expediente en que se hace, el motivo y el nombre y apellido de los notificadores cuando se conociere.

#### ARTÍCULO 29

Las notificaciones realizadas sin llenar las formalidades prescriptas, podrán ser declaradas nulas a solicitud de parte interesada, como así las actuaciones posteriores que sean consecuencia de ellas.- La nulidad quedará subsanada si el notificado, por un acto realizado en el mismo expediente o actuación, exterioriza haber tomado conocimiento del decreto, resolución o providencia notificada.-

La nulidad de lo actuado también procederá, a solicitud de parte interesada, en el caso de haberse omitido la notificación.-

### VII- DE LAS VISTAS Y TRASLADOS

#### ARTÍCULO 30

Las vistas se correrán con entrega de las copias a que se refiere el ARTÍCULO 2º, o del decreto, resolución, disposición o informe del que se quiera hacer tomar conocimiento a la parte interesada, cuando sea dispuesta de oficio por la Administración.-

#### ARTÍCULO 31

También se correrá vista a solicitud de parte interesada, a efectos de tomar conocimiento de lo actuado, pero únicamente cuando el estado del trámite permita concederla y será sin entrega de las copias de o parte de lo actuado.-

#### ARTÍCULO 32

Las vistas se correrán por ante la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición, donde las actuaciones estarán a disposición de la parte interesada, por el término que se fije, para ser examinadas pero sin que puedan ser retiradas de la Mesa de Entradas y Salidas.-

#### ARTÍCULO 33

Los traslados se correrán con entrega de las actuaciones a la parte interesada, bajo recibo, por el término que se fije, y deberán correrse, indefectiblemente, si así se solicitare, en todos los recursos a fin de expresar agravios y a solicitud de parte cuando el Jefe de la Repartición lo estime procedente.-

#### ARTÍCULO 34

Si en el expediente o actuaciones de que se corre traslado existieren documentos u otras pruebas cuyo extravío, a juicio del Jefe de la Repartición, pudiera causar

perjuicios a la Administración o a terceros, podrá disponer el desglose de los mismos y la reserva en la Mesa de Entradas y Salidas durante el término del traslado.- En este caso los documentos o pruebas desglosados se exhibirán a la parte interesada cuanta veces lo solicite.-

#### ARTÍCULO 35

La no devolución del expediente o actuación de que se corre traslado dentro del término fijado, implicará por parte de quien así obrare el reconocimiento de los hechos substanciados en cuanto a ella refiera y, si se tratara de un recurso, hará tener por firme y ejecutoriado el decreto, resolución, providencia o decisión motivo del recurso en lo que a dicha parte respecta. Esto sin perjuicio de las diligencias que pudieran disponerse para obtener la devolución de las actuaciones, si su pérdida pudiera causar perjuicios a la Administración o a terceros. Todo escrito presentado fuera de término no será aceptado, debiendo procederse a su devolución.-

#### ARTÍCULO 36

No procederá correr vistas ni traslados, ni a solicitud de partes, cuando el expediente o actuación se encontraren en estado de dictar resolución, o cuando mediare decreto del Poder Ejecutivo o resolución Ministerial sobre el asunto que se solicite la vista.- Todas las vistas y traslados se correrán por el término de cinco días hábiles a partir de su notificación y la expresión de agravios será por el término de diez días hábiles, con transcripción del ARTÍCULO 19º.-

### VIII - DEL TRAMITE

#### ARTÍCULO 37

Las Mesas de Entradas y Salidas pondrán a despacho los expedientes o actuaciones recibidos en el día, a más tardar durante el transcurso de la última hora de labor del mismo día de la recepción.

Esta norma no regirá para los expedientes o actuaciones cuyo diligenciamiento estuviera dispuesto con recomendación de urgencia, los cuales inmediatamente de recibidos se pondrán a despacho.

Los Ministros, los Titulares de cualquier unidad organizativa o, en su caso, los Responsables del Procedimiento ante los cuales se tramita el procedimiento o se solicita la gestión, lo dirigen. En su primera providencia harán constar todas y cada una de las reparticiones, órganos o dependencias que, según la naturaleza del asunto, deben intervenir en el trámite.

A tales fines, específicamente, el Responsable del procedimiento:

(a) Valorará las condiciones de admisibilidad, los requisitos de

legitimación y los presupuestos que sean relevantes para la adopción de la resolución.

(b) Comprobará de oficio los hechos, disponiendo la ejecución de los actos necesarios a este fin, y adoptará cualquier medida para el adecuado y pronto desarrollo de la instrucción. En particular, podrá ordenar la toma de declaraciones y la rectificación de declaraciones o solicitudes erróneas o incompletas, y podrá practicar comprobaciones técnicas e inspeccionar y ordenar la exhibición de documentos.

(c) Propondrá la convocatoria o, si tiene competencia para ello, reunirá la Conferencia de Servicios prevista en el artículo 92.

(d) Estará encargado de las comunicaciones, publicaciones y notificaciones previstas en las leyes y reglamentos.

(e) Adoptará todas las medidas oportunas para que el trámite no sufra retraso

(f) Indicará el plazo estimado del procedimiento, el que no podrá exceder los seis meses y los específicos de cada dependencia o administración intervinientes. Dicho plazo no se aplica a los recursos sino a las peticiones, solicitudes, gestiones y reclamaciones.

### **Artículo 37 bis**

Todo escrito relacionado con una misma petición, solicitud, reclamación o gestión, se incorporará a un mismo expediente conforme lo establece el artículo 1, inciso 17).

En caso de que la presentante solicite la acumulación de peticiones del artículo 1 bis, tercer párrafo, la autoridad administrativa podrá emplazarla para que presente las peticiones por separado cuando no existe la conexión implícita o explícita alegada o trajese entorpecimiento en la tramitación de los asuntos, bajo apercibimiento de sustanciarse solamente

aquella por la que opte o de paralizar el procedimiento.

Si existiesen dos o más expedientes que se tramitan simultáneamente y tengan influencia uno sobre otro o recíproca, la autoridad administrativa dispondrá su acumulación. Si procediera, ordenará la suspensión del trámite más avanzado hasta estar en similar condición y resolver adecuadamente los mismos.

### **Artículo 38**

Los órganos o reparticiones que deban intervenir conforme lo haya determinado el Director del Procedimiento intervendrán sucesiva o simultáneamente, según la naturaleza en el orden establecido en la providencia inicial. El expediente, en principio, no circulará por las dependencias intervinientes sino que será reservado en la que haya iniciado el procedimiento, salvo que se requiera fundadamente a fin de emitir el informe u opinión requerido y así lo haya aceptado el Director del Procedimiento conforme la naturaleza del procedimiento.

Las intervenciones se practican vía oficio y con las copias que se juzguen necesarias a los efectos solicitados. En los casos de expedientes digitales, la presente se aplicará con las salvedades que surjan de la naturaleza del otro medio empleado.

Los Titulares de la unidad de jurisdicción (o, por delegación, sus Directores de Procedimiento) podrán fundadamente requerir informes u opiniones de otras dependencias propias o ajenas a fin de emitir el informe o la opinión que le fuera solicitado. A tal efecto todas las administraciones públicas quedan obligadas a una colaboración permanente y recíproca.

Las cuestiones incidentales que ocurran en el procedimiento, incluso las referidas a la nulidad de las actuaciones, no suspenderán el curso del expediente, salvo la recusación.

Los informes que produzcan las reparticiones deberán ser claros, concisos concretos y responder específicamente la diligencia solicitada, refiriendo únicamente a la gestión

que tramita, debiendo la informante, en todos los casos, emitir su opinión concreta. El incumplimiento de este deber constituye falta grave

Si la autoridad que firma el informe estimara necesario hacer aclaraciones personales, respecto al personal de su repartición a la organización de la misma o cualquier otra manifestación que no haga al informe en sí o sea que se trate de una cuestión interna de la Administración, hará estas manifestaciones en memorándum aparte, el que se prenderá a las actuaciones, sin foliar.- La autoridad a quien sea dirigido el memorándum lo retirará inmediatamente de recibido.-

#### ARTÍCULO 39

En todos los informes, que se fecharán y harán mención a la providencia inicial del trámite bastando ello para justificar la intervención, se citará la disposición legal o fundamento técnico que resulte de aplicación al caso, debiendo, en su defecto, exponerse claramente las razones o hechos en que se funda la opinión de la informante.

Asimismo hará un prolijo y detallado extracto de los hechos antecedentes que existan sobre el particular y que sirvan como elementos de juicio para resolver en definitiva

#### ARTÍCULO 40

La confección de informes, dictámenes, contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación de trámite normal que deban efectuar las reparticiones, cuando no estuviera establecido expresamente otro término, será realizada por orden de entrada, en el tiempo que requiera su estudio, dentro de un plazo de ocho (8) días como máximo. Cuando por excepción, tal plazo sea excedido, la autoridad del organismo interviniente dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora. Sólo se considerarán situaciones de excepción y características especiales de los trámites administrativos, los que se mencionan a continuación:

a) TERMINOS: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual deberán realizarse.

A dicho fin se usará la palabra "TERMINO" y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen izquierdo.

b) URGENTE: Se dará carácter de URGENTE a la documentación que deba ser diligenciada en un término de cinco (5) días y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esta calificación o la de MUY URGENTE.

c) MUY URGENTE: A la documentación que deba ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, le será asignada la calidad de MUY URGENTE y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga este carácter.

Esta calificación solamente podrá otorgarla el funcionario o superior del organismo, o un funcionario de gobierno cuando exceda el ámbito de su acción.

d) PRORROGA: En los casos en que se hubiera señalado un término para el diligenciamiento de una actuación, y quién deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevarlo en el término fijado, juntamente

con el pedido de prórroga, proponiendo correctamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

e) RESERVADO: La autoridad que intervenga en la tramitación de documentación administrativa, está facultada para asignarle el carácter de RESERVADO, por la importancia de los informes y comunicaciones que deba tramitar, cuando considere necesario evitar su divulgación.

f) SECRETO: El carácter de SECRETO del trámite será excepcional, pudiendo asignarlo solamente un funcionario de gobierno o funcionarios expresamente autorizados para ello.

#### ARTÍCULO 41

En todos los casos las reparticiones deberán especificar al pié de la última actuación, el tiempo en que el expediente permaneció radicado en la misma.-

Cuando se excedieran los términos establecidos en el ARTÍCULO precedente, se expondrán las razones de la demora.-

### IX - DE LOS RECURSOS

#### a) de la Revocatoria

#### Artículo 42.

El recurso de revocatoria podrá interponerse dentro del término de diez días de notificada contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa, en ejercicio de función administrativa y que denieguen un derecho o un interés jurídicamente protegido de cualquier tipo —incluyendo y no limitado a, los derechos subjetivos públicos, intereses legítimos, intereses difusos, derechos de incidencia colectiva y derechos individuales homogéneos— o que impongan una obligación o que incidan de modo negativo en la esfera protegida de las personas. El recurso de revocatoria comprende el mismo tipo de decisión que dicten las reparticiones autárquicas y los organismos descentralizados.

La impugnación podrá fundarse en razones de ilegitimidad como de oportunidad mérito o conveniencia.

Asimismo, las peticionantes podrán requerir el dictado de una medida provisional en los términos del artículo 106 de la presente Reglamentación..

#### Artículo 43.

En el escrito respectivo deberán exponerse los argumentos en que se base la impugnación y —salvo que se ofrezca alguna prueba de difícil producción en el término establecido para la interposición del recurso—, acompañar las pruebas que considere que hacen a su derecho. No será necesario que acompañe la evidencia en poder de las autoridades administrativas sin perjuicio de proceder a identificarla en su ofrecimiento

Vencido el término de diez días, aún cuando el recurso hubiera sido interpuesto en tiempo, no procederá la recepción de nuevos escritos ni aceptación de otras pruebas que los presentados en término.

#### Artículo 44.

La interposición y sustanciación del recurso de revocatoria deberá hacerse ante el juez administrativo competente.

A fin de estudiar los antecedentes, fundar el recurso y ofrecer y producir la prueba —lo que fuera pertinente— la peticionante podrá solicitar traslado de las actuaciones.

El traslado se concederá en todos los casos, inmediatamente de solicitado, y será por el término establecido para la presentación del recurso o por el tiempo que falte para su vencimiento.-

El juez administrativo debe hacer saber al recurrente, en oportunidad de correr el traslado, que el artículo 18 de la reglamentación lo autoriza a solicitar la prórroga del plazo.

#### Artículo 45

El juez administrativo, fundado el recurso o vencido el plazo respectivo, correrá un traslado por el término de diez día y en el siguiente orden:

- (a) a los terceros que tengan un interés directo en mantener la decisión impugnada a fin de que así lo expresen y presenten y produzcan la prueba que haga a su derecho;
- (b) a la Autoridad administrativa que emitió el acto impugnado y al responsable del servicio de asesoramiento jurídico permanente para que, conjunta o separadamente, presenten un memorial en defensa de la decisión cuestionada, fundándolo en razones de legitimidad y/o oportunidad, mérito o conveniencia.

El traslado se correrá en el domicilio de la autoridad administrativa y, personalmente, en el del oficio superior en materia de asesoramiento jurídico. El incumplimiento de la carga de defender el acto impugnado por parte del servicio permanente de asesoramiento jurídico constituye falta grave.

#### **Artículo 46.**

Recibidos los memoriales o vencidos los plazos para hacerlo, el juez administrativo fijará día y hora de audiencia para que, previo recibir la prueba que sea necesaria, tomar las declaraciones testimoniales ofrecidas y oír a los peritos que fuere menester, la peticionante, los terceros directamente afectados y la Administración impugnada presenten oralmente sus argumentos y aleguen sobre toda la prueba colectada, no pudiendo exceder los veinte minutos. También responderán a las solicitudes de aclaraciones o ampliaciones que el juez administrativo estime a los fines de resolver el recurso. Serán de aplicación, en lo que correspondan, las normas establecidas en el Título XIV (Audiencias Públicas Formales), en especial, el artículo 94.

La audiencia de vista de causa no podrá celebrarse más allá de los sesenta días de recibidos los memoriales de los terceros y de la autoridad administrativa cuya decisión fue impugnada. La fijación de audiencia más allá de dicha plazo, constituye falta grave.

#### Artículo 47.

El juez administrativo resolverá el recurso en la audiencia, pudiendo solicitar un cuarto intermedio para hacerlo. Puede, además, prorrogar la exposición de los fundamentos de su decisión por el término de diez días..

#### Artículo 48

La decisión estará estrictamente circunscripta a las cuestiones de legitimidad del acto impugnado, indicando en forma clara y concisa las razones de hecho y de derecho que constituyan su fundamento y el precedente obligatorio de la Fiscalía de Estado aplicable al caso.

Con respecto a las cuestiones de oportunidad, mérito o conveniencia podrá emitir un consejo a la autoridad Administrativa cuya decisión fue impugnada, reenviándole el trámite respectivo o las copias del mismo que certifique al efecto, si ello fuere necesario por las particularidades del caso.

El incumplimiento de la carga de seguir el precedente obligatorio de la Fiscalía de Estado constituye una falta grave en el cumplimiento de las funciones del juez administrativo.

#### Artículo 49

El juez administrativo ante quien se recurriera, una vez fundada su decisión, la notificará a la peticionante con todos sus fundamentos

Si esta resolución rechazara el recurso quedará firme a los diez días de notificada, salvo que, habiendo sido dictada por una autoridad interior, dentro de ese término se interpusiera recurso de apelación ante el P.E.-

Si la resolución acogiera el recurso, deberá ser notificada al servicio permanente de asesoría jurídica de la autoridad administrativa cuya decisión fue impugnada, con todos sus fundamentos, a fin de que éste la comunique a

la Fiscalía de Estado, bastando ello como apelación sin perjuicio de indicar, en forma clara, breve y concisa, los motivos de su desacuerdo a fin de continuar el trámite como se establece en la sección b) de este Título. Corresponderá, a fin de su tramitación, que la autoridad administrativa también interponga la misma apelación ante el juez administrativo que dictó la resolución que apela.

### Artículo 50.

El recurso de revocatoria interpuesto contra un decreto del Poder Ejecutivo, es resuelto por ese Superior Jerárquico y el acto que resuelve este recurso pone fin a la instancia administrativa. Se rige por la presente disposición, los artículos 51, 52 y 53 y por las disposiciones precedentes en cuanto resulten aplicables.

### Artículo 51

La sustanciación corresponderá al Juez Administrativo solo cuando el decreto impugnado haya sido dictado sin la intervención de la Fiscalía de Estado.

El juez administrativo proveerá los traslados del artículo 45. El traslado a la autoridad administrativa deberá correrse sólo al del oficio superior en materia de asesoramiento jurídico competente del Ministerio que haya originado la decisión cuestionada para que presente un memorial respecto de las cuestiones de ilegitimidad e inoportunidad, mérito o conveniencia alegadas en la impugnación.

El juez administrativo, cumplidas las diligencias pertinentes del artículo 46, en el día de la audiencia o en el plazo de diez días de su celebración, -prorrogable por otro término igual por acto administrativo fundado– emitirá una opinión consultiva dirigida al Poder Ejecutivo por conducto de la

Fiscalía de Estado respecto de las cuestiones de legitimidad y de oportunidad, mérito o conveniencia, como las del precedente obligatorio aplicable al caso.

Recibida la opinión consultiva, Fiscalía de Estado emitirá el dictamen correspondiente dejando el expediente en estado de dictar resolución por parte del Poder Ejecutivo que agote la vía administrativa..

### Artículo 52

Cuando el decreto impugnado fue dictado previo dictamen de Fiscalía de Estado, la sustanciación del recurso corresponderá a ella.

Fiscalía de Estado queda facultada para establecer por acto general normativo o en providencias de trámite los procedimientos administrativos que considere indispensable para asegurar los derechos de la peticionante, los que podrán incluir o no, audiencias de vista de causa para presentaciones orales, como cualquier otra medida para mejor proveer, todo ello en forma previa al decreto que resuelva el recurso de revocatoria interpuesto.

### **b) de la Apelación.**

#### **Artículo 53.**

El recurso de apelación procede contra las decisiones de los jueces administrativos y puede ser interpuesto por los particulares alcanzados por el acto y por la administración impugnada a través de su servicio permanente de asesoramiento jurídico –en los términos del artículo 49, tercer párrafo–, en el plazo de diez días hábiles de la notificación respectiva.

Podrá fundarse en razones de ilegitimidad como de oportunidad, mérito o conveniencia y formularse petición cautelar.

La apelación de la autoridad administrativa suspende la ejecución de la decisión del juez administrativo automáticamente. Sin embargo, para que dicha decisión se suspenda durante todo el trámite de la apelación, la

autoridad apelante deberá fundar la procedencia de esa medida provisional en los términos del artículo 106. Ello, sin perjuicio de la actuación de oficio de Fiscalía de Estado cuando estén reunidos tales requisitos.

El recurso de apelación de las personas particulares se interpondrá directa y exclusivamente ante el juez administrativo

#### **Artículo 54.**

La Mesa General de Entradas y Salidas del juez administrativo tomará nota del recurso en Registro Especial que llevará al efecto; y dentro de las 12 horas de recibido lo remitirá al juez administrativo competente con los antecedentes administrativos o con las copias de ellos certificadas. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave.

Recibido un recurso de apelación por parte del juez administrativo se correrá traslado por su orden al apelante por el término de diez días para que exprese agravios y ofrezca y produzca prueba, si correspondiera. Vencido el mismo sin que se hayan presentado se declarará desierto el recurso. Luego, correrá traslado a la autoridad administrativa para que lo conteste.

Si el recurso de apelación fue interpuesto por la autoridad administrativa en los términos del artículo 49, tercer párrafo, el juez administrativo se limitará a correr traslado del recurso a la parte apelada.

La prueba procederá si se ofrecieran nuevas pruebas y fueran ellas pertinentes al asunto en discusión.

#### **Artículo 55.**

El término para producir y acompañar la nueva prueba no podrá exceder de los treinta días. Vencido el término y con las pruebas que se hubieran producido continuará el diligenciamiento de las actuaciones sin esperar el resultado de las demás diligencias probatorias que se hubieran dispuesto. No

obstante, si las demás pruebas vinieren o se produjeran fuera del término establecido, pero antes de dictar resolución, deberán ser tomadas en cuenta

#### **Artículo 56.**

Previo a la elevación del recurso el juez administrativo podrá requerir informes y dictámenes de otras reparticiones de la Administración, aun cuando el expediente no se haya tramitado ante las mismas.

Tramitado y recibido el recurso en Fiscalía de Estado, su titular, exclusivamente, podrá ordenar la realización de la audiencia pública formal del artículo 94 o bien admitir presentaciones orales, contando para ello con las facultades del artículo 52, 2º párrafo..

Producido dictamen por el señor Fiscal de Estado se entenderá que el expediente se encuentra en estado de dictar resolución.

El decreto dictado por el Poder Ejecutivo al resolver el recurso de apelación pone fin a la instancia administrativa.

### **c) Del Jerárquico**

#### **Artículo 58.**

Podrán interponer este recurso por ante el juez administrativo quienes consideren que la autoridad administrativa ha omitido el cumplimiento de un deber o haya incurrido en retardación indebida, siempre que haya estado precedido de la correspondiente reclamación administrativa.

También podrá interponer este recurso por ante el Poder Ejecutivo quien considere que no el juez administrativo ha retardado su resolución.

#### **Artículo 59.**

En el caso de las gestiones, peticiones o reclamaciones, se entenderá que existe una denegación tácita o retardación en el trámite, cuando hubieran

transcurrido treinta días desde que el expediente o actuación respectiva se encuentra en estado de dictar resolución definitiva, sin que ésta sea habida

En el caso de los recursos de revocatoria en trámite ante los jueces administrativos, se entenderá que existe una denegación tácita o retardación en el trámite, cuando hubieran transcurrido ciento veinte días desde su interposición sin que haya habido resolución de esos órganos.

### **Artículo 60**

A los efectos del recurso jerárquico, la parte interesada deberá solicitar por escrito la resolución. Transcurridos treinta días de la presentación del escrito, sin producirse la resolución definitiva, la parte interesada quedará habilitada para interponer el recurso jerárquico, como si la resolución se hubiera dictado y fuera contraria a sus derechos.

Los recursos se interpondrán, en el caso de la denegación presunta en simple trámite de gestión, petición o reclamación, directamente ante el juez administrativo. En el caso de la denegación presunta en trámite de recurso, ante la Fiscalía de Estado.

### **Artículo 61**

En el escrito respectivo, que se presentará en original y copia, se especificará la autoridad contra quien se recurre e individualizará el expediente o actuación motivo del recurso. En el mismo escrito se deberá hacer manifestación expresa de si se solicita traslado de las actuaciones, a fin de tomar conocimiento de las mismas y ampliar la argumentación.

Tomado conocimiento del recurso, el juez administrativo o la Fiscalía de Estado, formarán expediente y oficiará de inmediato a la autoridad administrativa que hubiera dado lugar al mismo, remitiéndole la copia del escrito, para que dentro del término de cuarenta y ocho horas informe y

eleve las actuaciones a conocimiento y decisión de la autoridad requirente, dejándose reservado el expediente originado con el recurso a la espera de los antecedentes

#### Artículo 62

Recibidos los antecedentes y verificada la procedencia del recurso, en cuanto a si llena los requisitos de haber sido presentado en tiempo y forma, se tramitará, ante el juez administrativo, conforme las reglas del recurso de revocatoria; y, ante el Poder Ejecutivo, en sede de Fiscalía de Estado, conforme las reglas del recurso de apelación.

#### Artículo 63

La resolución que dicte el juez administrativo podrá ser apelada conforme las reglas para dicho recurso. La resolución que dicte Poder Ejecutivo pondrá término a la instancia administrativa, y quedará firme a los quince días de haber sido notificada.-

#### Artículo 64

El recurso jerárquico comprende las reparticiones autárquicas y organismos descentralizados.-

### X - DE LA PERENCION DE INSTANCIA

#### ARTÍCULO 65

Toda gestión que se promueva ante el Poder Ejecutivo, sus órganos descentralizados, reparticiones autárquicas o ante los jueces administrativos en que los interesados dejaren pasar un año sin realizar actos tendientes a su diligenciamiento o resolución, se considerará caduca por perención de

instancia, toda vez que los organismos intervinientes hayan observado expresamente las exigencias de los arts. 39, 40 y 41.

La perención debe ser comunicada fehacientemente a los interesados con una antelación mínima de tres días previos al cumplimiento del término del párrafo anterior, a efectos de que puedan actuar en consecuencia. Transcurrido este plazo sin que se verifique actividad de la parte la perención operará sin necesidad de declaración alguna.

La perención de actuaciones entre dependencias de la Administración opera por el simple transcurso del tiempo, sin necesidad de declaración alguna.

No procederá en ningún caso y bajo ningún concepto cuando la consideración de la caducidad pudiera ocasionar perjuicio a la Administración, cuando el asunto de que se trate resulte de interés público, o cuando, en mérito a las circunstancias del caso, pueda provocarse un menoscabo irreparable a los derechos del particular afectado

## DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION

### ARTÍCULO 66

Establécese por parte de todo el personal de la Administración, la obligatoriedad de dedicar el máximo de atención y contracción al trabajo a las tareas a su cargo, siendo de su obligación aplicar su total capacidad y conocimientos técnicos y administrativos al cumplimiento de la función que le compete.-

### ARTÍCULO 67

Queda absolutamente prohibido al personal de la Administración Provincial, incluido el de sus organismos descentralizados o autárquicos, el actuar en forma directa o indirecta en el diligenciamiento de trámites ante la repartición en que preste servicios o en cualquier otra de la Administración Provincial, en los siguientes casos:

1°- Cuando tenga relación de dependencia con una o varias de las partes interesadas en la gestión.

2°- Cuando, aún sin tener relación de dependencia, el trámite refiera a una gestión sobre compras, ventas, concesiones o contrataciones en una actividad industrial o comercial a la que el empleado se encuentre ligado por actividades que desarrolle fuera de la Administración.-

3°- En el caso de profesionales abogados, contadores públicos, procuradores, escribanos, etc., en el diligenciamiento o defensa en representación de terceros, de gestiones o actuaciones ante cualquier autoridad administrativa incluido el patrocinio.que tramiten ante la propia repartición en que presten servicios o ante el

~~Ministerio del cual dependa dicha repartición, exceptuándose los casos en que se obre por mandato judicial.-~~

#### ARTÍCULO 68

Queda prohibido, asimismo, al personal de la Administración Provincial, el intervenir en forma directa o indirecta en cualquier otro acto, operación o negocio que resulte evidentemente incompatible con la corrección y necesaria prescindencia que exige el buen desempeño de la función pública; y, especialmente, el valerse de la posición que se ocupe, merced al cargo que se desempeñe, para exigir o recomendar la realización de adquisiciones, contratos o cualquier otro acto, administrativo o particular, que pueda reportarle un beneficio que de otro modo no lo lograría.-

#### ARTÍCULO 69

Cuando un funcionario, empleado o agente de la Administración se encuentre comprendido en alguna de las incompatibilidades prescriptas precedentemente y sea llamado a intervenir o, bajo su firma, deba producir informes, dictámenes o realizar otras diligencias en alguna gestión o actuación en la cual su opinión pueda influir ante la autoridad que deba resolver, será su obligación excusarse de intervenir.

En este caso, la autoridad que corresponda encomendará de inmediato el cumplimiento de la diligencia a otro funcionario, empleado o agente de la Administración.-

#### ARTÍCULO 70

Toda parte interviniente en una gestión o cualquier particular, entidad o institución que resulte afectada por las transgresiones que el personal de la Administración pueda cometer a las prescripciones establecidas en el presente capítulo, podrá efectuar la impugnación correspondiente.

Si la transgresión se cometiera en el diligenciamiento de un expediente o actuación, la impugnación deberá formularse por escrito en el mismo expediente o actuación.

De no ser así, se formulará también por escrito ante el Jefe de la Repartición, quién deberá elevarla al P. E. informada y emitiendo opinión concreta, por vía del Ministerio que corresponda, dentro del término de veinticuatro horas.

De toda impugnación deberá correrse traslado al imputado para que formule descargos.

De comprobarse fehacientemente la transgresión, la sanción será impuesta en todos los casos por el Poder Ejecutivo, y se graduará teniendo en cuenta las circunstancias que concurrieron al hecho, y los antecedentes del causante.-

### DE LA APLICACION DE ESTE REGLAMENTO

#### ARTÍCULO 71

Este reglamento será de aplicación en toda gestión, expediente o actuación administrativa, cuyo diligenciamiento o procedimiento de trámite no esté expresamente establecido por una ley especial o su decreto reglamentario.-

#### ARTÍCULO 72

También será de aplicación, subsidiariamente, aún cuando el trámite esté regido por una ley especial o su decreto reglamentario, si ésta o éste no contemplan, en forma expresa, el procedimiento a seguir en una diligencia o cuestión en particular.

#### ARTÍCULO 73

Cuando el procedimiento no esté previsto en una Ley especial o en su decreto reglamentario o en las presentes normas, se aplicarán, subsidiariamente, las disposiciones del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial que resulten más ajustadas al caso.-

### XIII – Del expediente electrónico

**Artículo 74.-** Las presentaciones podrán realizarse y sustanciarse en forma electrónica. En la presentación y sustanciación de presentaciones ante la Administración Pública por medios electrónicos serán de aplicación los mismos principios que sustentan todo procedimiento administrativo en lo que fueren aplicables.

**Artículo 75.-** Las autoridades administrativas que cuenten con sistemas de transmisión electrónica podrán emplearlos para la recepción de presentaciones y documentos. Los administrados podrán solicitar a la autoridad administrativa el envío, por medios electrónicos, de información o documentación a la que tengan derecho en el marco del procedimiento administrativo.

**Artículo 76.-** En los supuestos en que la presentación se inicie o se sustancie con la utilización de medios electrónicos de cualquier tipo, de oficio o a instancia de parte, la autoridad administrativa deberá extremar la adopción de las medidas de seguridad apropiadas para resguardar la existencia de los datos ante cualquier contingencia que pudiera suceder, protegiendo la integridad de los documentos contenidos en los expedientes electrónicos asegurando su valor probatorio a todos los efectos legales.

**Artículo 77.-** Con las presentaciones electrónicas recepcionadas por la Administración Pública Provincial y, sin estar taxativamente limitado a los proveídos, los informes técnicos, las opiniones que fueran menester, las pruebas colectadas, las resoluciones emitidas y las constancias de recepción de las notificaciones electrónicas realizadas, se formará el expediente electrónico. Podrá ser consultado a través de los medios electrónicos que la autoridad administrativa ponga a disposición de las interesadas.

**Artículo 78.-** La Administración Pública podrá efectuar notificaciones por medios electrónicos conforme lo establece el artículo 20 inciso f).

**Artículo 79.-** A solicitud del administrado, y en las condiciones que el reglamento del Poder Ejecutivo determine, el domicilio legal constituido podrá ser sustituido por una casilla electrónica o domicilio electrónico, donde se practicarán todas las notificaciones que deban realizarse por cédula al domicilio constituido.

El contenido de la notificación al domicilio electrónico deberá ser el mismo que el exigido para las cédulas remitidas al domicilio legal constituido tal como lo establece el artículo 22 de la presente reglamentación

**Artículo 80.** Además de la auditabilidad del sistema empleado, la notificación al domicilio electrónico para ser válida deberá asegurar:

- (a) Los requisitos establecidos en cuanto al contenido exigidos por el artículo 22 de la presente reglamentación.
- (b) La inviolabilidad de la comunicación desde su emisión hasta su recepción
- (c) La certeza, para el emisor, de la recepción por parte del destinatario y su constancia.

- (d) La utilización de sistemas informáticos de propiedad de la Administración Pública Provincial.

En virtud de lo dispuesto por el Decreto 1573/08 reglamentario de la Ley 12.491 los documentos serán signados con firma digital, cuyos certificados serán otorgados por la Oficina Nacional de Tecnología de Información, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, designada como certificador licenciate en la Decisión Administrativa N° 6/2007 del mencionado organismo o por cualquier otra dependencia que la sustituya de acuerdo a los que establezca la Infraestructura de Firma Digital de la Provincia de Santa Fe

**Artículo 81.-** Las notificaciones electrónicas estarán sujetas a las siguientes regulaciones:

- (a) Una Oficina Técnico-Administrativa de la Provincia de Santa Fe proveerá a quienes suscriban convenio de adhesión una casilla electrónica, ubicada en servidores de la Provincia; accediendo los administrados o profesionales a ellas en la dirección web \_\_\_\_
- (b) Las personas habilitados a la suscripción del convenio de adhesión, y por lo tanto quienes tienen derecho a que se les asigne casilla electrónica, son aquellas personas que son, al menos, intervinientes en un proceso administrativo o sus representantes legales.
- (c) A los suscriptores del convenio de adhesión se les asignará un Código Único de Usuario asignado por el sistema y podrán acceder a su casilla de correo electrónico por medio de un nombre de usuario y clave provista por el mismo.
- (d) A los efectos de la notificación electrónica la misma se considera practicada el día hábil posterior a la constancia de almacenamiento de la cédula de notificación emitida por la base de datos ubicada en los

servidores de esta Provincia de Santa Fe. Esto coincidirá con el momento en que se encuentre accesible y visible la cédula en la casilla electrónica.

- (e) La Mesa de Entradas o la Oficina de Notificaciones de la autoridad administrativa correspondiente confeccionará la cédula, la signará con firma digita, y remitirá la misma a la base de datos creada al efecto en la Administración Pública de la Provincia de Santa Fe. El sistema de la base de datos registrará constancia de la fecha y hora en que el documento ingresó y quedó disponible en la base de datos, siendo la cédula desde ese momento plenamente accesible por el destinatario, incluyendo estos datos en el documento de notificación.
- (f) La fecha de la notificación será identificada a la fecha del documento, que será prueba suficiente de la efectiva notificación. La constancia que emita el sistema será impresa y agregada al expediente, excepto que el propio expediente sea electrónico de conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 .
- (g) La base de datos ubicada en servidores pertenecientes a la Provincia de Santa Fe y que contiene todas las casillas electrónicas será auditable a pedido de \_\_\_\_\_
- (h) Todas la casillas electrónicas que se creen para la notificación electrónica dentro de los procedimientos administrativos de la Provincia de Santa Fe serán contenidas en una base de datos ubicada en servidores de esta Provincia, destinados exclusivamente para esa tarea y administrados por personal de su planta.

**Artículo 82.-** Toda presentación del administrado y toda manifestación de la autoridad administrativa deberá poseer firma. Podrá ser utilizada la firma

electrónica, siendo regulada su utilización de acuerdo a la normativa especial en la materia.

La autoridad administrativa, progresivamente, pondrá a disposición de las interesadas formularios electrónicos a través de los medios de tal naturaleza con que cuente.- Los mismos serán una alternativa válida para realizar presentaciones ante la Administración Pública Provincial. Los datos contenidos en tales formularios digitales deberán ser almacenados por los medios de tal naturaleza con los que cuente la autoridad administrativa.

#### **XIV – De la Elaboración de Normas**

**Artículo 83.-** Los órganos u organismos dependientes de la administración central convocarán a procedimiento participativo para la elaboración y revisión de normas con anterioridad al dictado de un acto administrativo de alcance general con contenido normativo. El órgano u organismo convocante será considerado Autoridad Responsable del Procedimiento (ARP).

En los casos de reglamentación de leyes la convocatoria será obligatoria si ha transcurrido un plazo igual al doble del establecido por la ley para que el dictado de aquélla.

**Artículo 84.-** La convocatoria podrá ser requerida por cualquier persona que acredite un interés jurídico tutelado mediante solicitud fundada ante el órgano u organismo concernido, el cual deberá expedirse sobre la procedencia de la solicitud en un plazo no superior a treinta días. Para la participación en el Procedimiento de Elaboración de Normas no será necesario acreditar ningún interés jurídico tutelado.

**Artículo 85.-** La convocatoria a participar en la elaboración de normas deberá ir acompañada, bajo sanción de nulidad, de lo siguiente:

- a) El tipo de procedimiento de elaboración de norma especificando si es un procedimiento de anoticiamiento y comentario informal o formal y, en caso de ser informal, si incluye o no una audiencia informal para realizar presentaciones orales.
- b) Texto completo y fundamentos de la norma propuesta.
- c) Texto completo de los artículos del presente Reglamento de Actuaciones Administrativas que regulan el Procedimiento de Elaboración de Normas.
- ~~d) Descripción del objeto, finalidad y contenido de la norma;~~
- ~~e) Declaración de impacto normativo;~~
- ~~d) Análisis de la flexibilidad normativa;~~
- )} d) Datos identificatorios de la Autoridad Responsable del Procedimiento y designación de un funcionario que tendrá a su cargo responder las consultas.
- e) Lugar y horario en que se puede tomar vista de la documentación correspondiente.
- f) Plazos para la presentación de los comentarios y propuestas, el que no será menor a treinta días.
- g) Antecedentes de hecho los que incluyen, pero no están limitados a, informes y análisis científicos, técnicos, estadísticos o de otro tipo, como así también a las opiniones legales de los servicios permanentes de asesoría jurídicas y los análisis presupuestarios y financieros de los órganos competentes.
- h) Calendario estimado para: (i) la nueva propuesta y las consideraciones razonadas a los comentarios recibidas; (ii) las presentaciones orales si inicialmente lo considerara necesario o

razonable fijando, en tal caso, el tiempo disponible para cada exposición el que podrá ser reconsiderado a la luz de las participaciones recibidas.

i) Direcciones electrónicas de la Autoridad Responsable del Procedimiento a disposición de las participantes conteniendo todo lo requerido en los incisos anteriores y donde pueda recibir los comentarios y propuestas y su documentación anexa.

**Artículo 86.-** La Autoridad Responsable del Procedimiento publicará durante un mínimo de cinco días en el Boletín Oficial y de quince días en el su sitio web oficial, la convocatoria del artículo 85, invitando al público a presentar sus comentarios y propuestas. El anociamiento será efectuado entre los sesenta y los quince días anteriores a la apertura del procedimiento. Fuere de ese período, se comunicará la apertura del procedimiento a través de los medios audiovisuales y gráficos locales, regionales, provinciales o nacionales que garanticen la debida publicidad del procedimiento. Aún vencidos esos plazos, el sitio web oficial seguirá informando que el procedimiento se encuentra abierto, aún cuando el trámite estuviera en desarrollo.

**Artículo 87.-** El Procedimiento para Elaboración de Normas deberá asegurar los principios de gratuidad, publicidad, informalidad e igualdad.

Los comentarios y propuestas por escritos serán recibidos en la Mesa de Entradas de la Autoridad Responsable del Procedimiento quien deberá incorporarlas al expediente en trámite. Podrán presentarse con los documentos anexos que considere relevante. Igualmente, de acuerdo al artículo 86 inciso h) in fine, tanto los comentarios y propuestas como sus documentos respaldatorios podrán ser remitidos en soportes electrónicos a las direcciones digitales habilitadas a tal efecto.

Los documentos anexos incluyen, pero no se limitan a, documentos e instrumentos en sentido estricto, informes, deposiciones testimoniales y pericias.

Según su sana y razonable discreción, tomando en cuenta los derechos en juego, la naturaleza de la reglamentación a emitir, los intereses públicos comprometidos, la cantidad y calidad de los comentarios y propuestas recibidos y la economía del procedimiento la Autoridad Responsable del Procedimiento podrá establecer una audiencia informal para recibir simple presentaciones orales sin que ello deje sin efecto el procedimiento de anoticiamiento y comentario de segunda vuelta de los artículos 88 y 89.

También conforme lo dispuesto en el párrafo anterior,, e independientemente de lo que se establezca por ley o por reglamento, la Autoridad Responsable del Procedimiento podrá convocar a una audiencia formal de tipo adjudicativo conforme El Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado podrá incorporar el procedimiento de Audiencia Pública al procedimiento de elaboración de normas aquí reglado, cuando la relevancia de la materia así lo aconseje n.lo dispuesto por el Título XV (artículos 91 a 98) del presente.

Los participantes del trámite de anoticiamiento y comentario están legitimados para solicitar la convocatoria a audiencia pública informal atendiendo a los mismos criterios del cuarto párrafo.

**Artículo 88.-** Concluido el plazo para presentar los comentarios y propuestas, la Autoridad Responsable del Procedimiento efectuará un examen detallado y minucioso de ellos, dejando constancia de la cantidad de presentaciones recibidas, cuáles considera oportuno considerar favorablemente y cuáles no estableciendo las razones de la distinción y del tratamiento específico que cada una mereció.

**Artículo 89.-** Finalizada la consideración de los comentarios y propuestas, la Autoridad Responsable del Procedimiento entregará a la deliberación pública, nuevamente, una nueva propuesta de reglamentación cumpliendo los requisitos del artículo 85 e incorporando el análisis del artículo 88. El plazo para recibir segundos comentarios y propuestas será de quince días contados a partir de la publicación de la nueva propuesta. Si la Autoridad Responsable del Procedimiento decidiese fundadamente no llevar adelante la audiencia informal para recibir las presentaciones orales de las involucradas, dictará la norma previa consideración de los segundos comentarios tal como lo establece el artículo 88.

La Autoridad Responsable del Procedimiento, tomando en cuenta los estándares del artículo 87, cuarto párrafo, podrá convocar a la audiencia informal del artículo 85 inciso g) para las presentaciones orales y el cierre de la deliberación, la que estará abierta al escrutinio público. La audiencia informal se llevará a cabo no más allá de los treinta días contados desde el vencimiento del plazo para recibir los segundos comentarios. La Autoridad Responsable del Procedimiento pondrá a disposición de los participantes de la audiencia informal, con una antelación no inferior a los cinco días, la norma final propuesta luego de considerar los segundos comentarios del mismo modo que los primeros tal como lo establece el artículo 88.

Llevada a cabo la audiencia informal la Autoridad Responsable del Procedimiento dictará la norma previa consideración de las presentaciones orales en la forma establecida por el artículo 88.

**Artículo 90.-** En el caso de que la Autoridad Responsable del Procedimiento convoque a audiencia informal establecerá:

- (a) La inscripción de los participantes que presentarán oralmente su comentario.
- (b) La Autoridad a cargo.
- (c) El objeto de la audiencia pública informal.
- (d) Fecha, lugar y hora de celebración.
- (e) Autoridades que presidirán la audiencia.
- (f) Término en el que la Autoridad informará sobre el desarrollo y el resultado.
- (g) Tiempo de las exposiciones.
- (h) Orden del día, el que contendrá la nómina de los participantes y de los funcionarios convocados; una breve descripción de la propuesta y de los comentarios recibidos, tanto en primera como en segunda ronda; el orden y el tiempo de las presentaciones orales; y el nombre de quienes presiden y coordinar la audiencia informal.
- (i) Los medios que se utilicen para la registración fiel de las presentaciones orales, los que serán provistos exclusivamente por la Autoridad.
- (j) Los poderes del funcionario presidente que incluirán, sin estar limitados a ellos, la designación de un secretario asistente; la decisión final sobre el orden de las presentaciones y la inclusión de presentación no previstas; la modificación del orden de las presentaciones si ello condujere a una mejor organización; la ampliación del tiempo de presentación si fuera pertinente; la formulación de preguntas a efectos de esclarecer la presentación de la involucrada; la interrupción, suspensión, prórroga o postergación de la sesión, así como su reapertura cuando lo estime conveniente, de oficio o a pedido de alguna presentante; el desalojo de la sala, la expulsión de asistentes y el recurso al auxilio de la fuerza pública, todo ello a fin de

asegurar el normal desarrollo de la audiencia informal; y la declaración de su cierre.

- (k) Los deberes del funcionario presidente, que incluirán sin estar limitados a ellos, la garantía de imparcialidad y de intervención de todas las partes que hayan solicitado formular su presentación oral.

La Autoridad Responsable del Procedimiento publicará en los medios establecidos en el artículo 86 la realización de la audiencia con una antelación no menor a los veinte días.

## **XV – De las audiencias públicas formales**

**Artículo 91.-** El presente título contempla las audiencias formales o de tipo adjudicativo las que se aplican en caso de estar así establecido por ley o reglamento o según la sana discreción de la autoridad administrativa involucrada a fin de resolver alguna gestión o reclamación que le haya sido dirigida o a fin de elaborar una norma. En estos dos casos la autoridad administrativa fundará su decisión de conformidad a los criterios relevantes establecidos en el artículo 87, cuarto párrafo, de la presente reglamentación. Podrá también celebrarse una audiencia de este tipo si así lo estableciese la Autoridad Responsable del Procedimiento del Título anterior aún cuando haya iniciado un procedimiento de anoticiamiento y comentario para la elaboración de normas tal como está previsto en el artículo 87, quinto párrafo, de esta Reglamentación.

**Artículo 92.-** Las audiencias serán conducidas respetando escrupulosamente el principio de imparcialidad.

**Artículo 93.-** Las audiencias serán convocadas por la Autoridad Responsable del Procedimiento en el momento y para los casos previstos por ley o reglamento. En los casos de adjudicaciones (resolución de reclamaciones, gestiones o peticiones) y en el caso de elaboración de normas, la audiencia se celebrará cuando haya terminado la fase escrita del procedimiento dejando un intervalo de tiempo no menor a los treinta días. La convocatoria se hará en los términos de los artículos 85 y 90 de la presente Reglamentación, con las salvedades propias de este tipo de audiencia establecidas en este Título.

**Artículo 94.-** El funcionario presidente –que en principio será la autoridad superior del órgano o, en su caso y por delegación, el director de asuntos legales o quien titularizara la Fiscalía de Estado- puede:

- (a) Administrar juramentos a los testigos y expertos, recibir sus testimonios y preguntarles libremente sobre sus propias declaraciones
- (b) Emitir citaciones autorizadas por el derecho.
- (c) Decidir sobre la pertinencia de la prueba ofrecida, disponer las medidas para su producción y recibir la evidencia relevante.
- (d) Disponer sobre cuestiones procedimentales o materias similares.
- (e) Regular el curso de la audiencia.
- (f) Mantener conferencias con todas las partes involucradas a fin de acordar o simplificar las cuestiones en debate mediante consenso.
- (g) Hacer o recomendar decisiones en los términos del artículo
- (h) Tomar todo de tipo de acción autorizada por las normas de competencia del órgano u organismo involucrado consistente con este Título.
- (i) Permitir que las partes involucradas puedan contra interrogarse. Llegado el caso, dispondrá quien brindará testimonio de parte de la autoridad administrativa, lo que será solicitado tempestivamente por la

parte que desee llevar adelante la examinación a fin de poder llevarla a cabo y que la requerida cuente con tiempo razonable para prepararse en buena forma. En general, el funcionario presidente identificará al inicio de las actuaciones a quien deba desempeñarse en esa función solicitándole una deposición previa por escrito que servirá de límite de la interrogación futura.

**Artículo 95.-** Salvo que esté provisto de otro modo por ley o reglamento, la carga de la prueba la tiene la parte peticionante de la norma o del acto. Cualquier evidencia oral o documental puede ser recibida, salvo que sea manifiesta y palmariamente impertinente o que exista, como cuestión de política de la Autoridad Responsable del Procedimiento, una que provea la exclusión de la prueba irrelevante, inmaterial o indebidamente repetida. Las partes están también entitadas a presentar evidencia de refutación conforme el procedimiento que ordene la Autoridad Responsable del Procedimiento, a conducir la contra examinación testimonial –considerando en tal sentido a los expertos y técnicos presentados por las otras partes intervinientes y por la propia autoridad administrativa- a fin de obtener la más completa y verdadera reconstrucción de los hechos e, incluso, a presentar un contra memorial y hasta una dúplica si la autoridad administrativa o las intervinientes tuvieran derecho a presentar un escrito de réplica. En tales casos, el funcionario presidente ordenará el cronograma procedimental de intercambio de escritos con anterioridad a la audiencia.

**Artículo 96.-** El expediente del caso, sobre el cual estará basada exclusivamente la decisión, estará conformado, como mínimo, por los escritos de las partes intervinientes, sus presentaciones y requisitorias, los dictámenes e informes de la autoridad administrativa, los documentos e

informes que hayan presentado las partes y que hayan gestionado de terceros, las deposiciones testimoniales, las pericias del expertos y la transcripción completa de la audiencia. La transcripción se facilitará a todas las partes intervinientes ya sea por medio escrito o soporte electrónico.

**Artículo 97.-** La autoridad administrativa podrá, si con ello se reduce la complejidad de las cuestiones a ser tratadas, solicitar un memorial posterior a la audiencia por escrito, cuya extensión la fijará según su sana discreción.

**Artículo 98.-** Los procedimientos adjudicativos o de elaboración de normas formales se clausuran con la decisión final o el dictado de la norma por parte de la autoridad administrativa quien fundará la decisión detalladamente sobre la base del expediente con especial consideración de los puntos de vista relevantes involucrados en el debate o la disputa.

#### **XVI – De la revisión judicial de ambos tipos de procedimiento y su aplicabilidad supletoria para los jueces administrativos y procedimientos recursivos del Título IX**

**Artículo 99.-** Salvo lo dispuesto por ley, la actividad de la autoridad administrativa en relación a los procedimientos contemplados en los Títulos XIV y XV de esta Reglamentación podrá ser revisada en los siguientes casos:

- (i) cuando el procedimiento se demore irrazonablemente más allá de cualquier medida tolerable;
- (ii) cuando la decisión sea:
  - a. arbitraria, caprichosa o haya abuso de discreción
  - b. contraria a un derecho constitucional
  - c. sancionada más allá de las competencias establecidas de la autoridad responsable del procedimiento.

- d. violatoria del debido proceso legal.
- e. contraria a los antecedentes de hecho o no esté basada en evidencia sustancial incorporada al trámite.

**Artículo 100.-** Los jueces administrativos encargados de resolver los recursos del Título IX aplicarán subsidiariamente las normas establecidos en el Título XV con las únicas y limitadas modificaciones propias de la naturaleza de la actividad recursiva.

## **XVII – De la transparencia de las decisiones administrativas de organismos con dirección colegiada**

**Artículo 101.-** Las entidades, empresas, sociedades, entes reguladores y dependencias de la Administración Provincial, denominados indistintamente como los organismos, y cuya autoridad superior esté constituida por un órgano colegiado, celebrarán sus reuniones en forma abierta al público, habilitando de esta forma una instancia de aprendizaje institucional participativo y una forma de supervisión y control.

El presente título será de aplicación general y sólo podrá ser dejado de lado por algún procedimiento deliberativo público especial dispuesto por ley.

**Artículo 102.-** Las reuniones abiertas se celebrarán en la sede del organismo respectivo, salvo indicación en contrario.

Cada convocatoria establecerá:

- (a) Organismo convocante y órgano de dirección
- (b) Orden del día.
- (c) Fecha, hora y lugar de la reunión
- (d) Datos del funcionario de contacto y consulta
- (e) Dirección electrónica para efectuar consultas vinculadas a la reunión.

El órgano de dirección del organismo convocante deberá publicar la convocatoria a sus reuniones abiertas con una anticipación no menor a diez días en su sitio web, en su Mesa de Entradas, en los estaciones destinados a la atención del público en general y en un diario de circulación local, regional o provincial.

Excepcionalmente, por motivos de urgencia, la convocatoria podrá efectuarse dos días antes de la reunión, debidamente fundada.

**Artículo 103.-** Las reuniones de los organismos, entidades, empresas, sociedades o entes reguladores se presumen abiertas.

Sólo estarán exceptuadas del carácter público las reuniones en las que se trate la siguiente información:

- a) Información expresamente clasificada como reservada, especialmente la referida a seguridad, defensa o política exterior;
- b) Información que pudiera poner en peligro el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario;
- c) Secretos industriales, comerciales, financieros, científicos o técnicos;
- d) Información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter de confidencial;
- e) Información preparada por asesores jurídicos o abogados de los Entes Reguladores de los Servicios Públicos cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgare las técnicas o procedimientos de investigación o cuando la información privare a una persona el pleno ejercicio de la garantía del debido proceso;
- f) Cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional;
- g) Aspectos relativos exclusivamente a las normas y prácticas internas del Ente Regulador;

- h) Información referida a datos personales de carácter sensible –en los términos de la Ley N° 25.326- cuya publicidad constituya una vulneración del derecho a la intimidad y al honor, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona a que refiere a información solicitada;

La invocación de la excepción requiere el dictamen previo del servicio permanente de asesoramiento jurídico. De igual modo se procederá con el caso de urgencia del artículo 102, último párrafo.

**Artículo 104.-** Los miembros del órgano de dirección, en su caso, votarán la aplicación de alguna de las excepciones prevista en el artículo 103 dejándose debida constancia de cada voto. El asunto se debatirá y resolverá según las propias de reglas de quórum y votación del órgano, quedando debidamente registrada la deliberación y disponible al público no más allá del día siguiente. Podrán obtenerse copias a costa del solicitante.

En cualquier caso, sea la reunión abierta o no, el organismo respectivo registrará las reuniones y pondrá a disposición del público aquéllas que referidas a las reuniones abiertas en un plazo no mayor a los cinco días de su celebración. Podrán obtenerse copias a costa del solicitante.

Los miembros de los órganos de dirección del organismo no podrán reemplazar la deliberación en público por notas, recomendaciones, informes, opiniones técnicas o legales, ni por ninguna combinación de ellas, ni conducir la reunión de tal modo de constituir un simple asentimiento, o consentimiento por referencia, a tales constancias escritas.

**Artículo 105.-** Cada organismo dispondrá la apertura de un procedimiento de anoticiamiento y comentario informal para regular en detallada el

funcionamiento de las reuniones abiertas dentro del término de 9 meses después de la sanción de este Decreto..

En caso de que no promulgue tales regulaciones en el período de tiempo establecido en el párrafo anterior, cualquier persona podrá solicitar que el tribunal competente mande promulgar tales regulaciones en caso de que la explicación de la demora sea arbitraria o caprichosa. Del mismo modo, cualquier persona podrá solicitar que el tribunal competente deje sin efecto las regulaciones que desnaturalicen los derechos acordados por este Decreto y, en especial, amplíen indebidamente el campo de las excepciones establecidas en el artículo 103.

Las reuniones llevadas a cabo en violación de este Decreto y las regulaciones subsecuentes que se dicten, podrán ser invalidadas por el tribunal competente, a requerimiento de la parte adversamente afectada, siempre que haya agotado la vía administrativa pertinente, en los tiempos y plazo previstos por este Decreto y la ley.

### **XVIII – De las Medidas Provisionales contra las Decisiones u Omisiones Administrativas**

**Artículo 106.-** Iniciado un procedimiento o recurrida una decisión administrativa, la autoridad administrativa podrá adoptar las medidas provisionales que estime justas para asegurar el interés jurídicamente tutelado de la peticionante siempre que su petición sea legalmente verosímil y la demora en otorgarla al final del procedimiento pueda frustrar su derecho.

El carácter innovativo o no de la medida provisional es irrelevante.

La coincidencia de la medida provisional con la petición de fondo no será tampoco obstáculo para su procedencia. No obstante ello la autoridad administrativa considerará esos casos en forma estricta y prudente a fin de

no adelantar su opinión volviendo irrelevante el procedimiento, evaluando especialmente los intereses generales comprometidos.

Previo al dictado de la medida provisional, salvo casos excepcionalísimos, la autoridad administrativa oirá a todas las personas afectadas en audiencia.

### **XIX – De las actuaciones interorgánicas horizontales no jerárquicas e interjurisdiccionales**

**Artículo 107.-** Cada vez que sea conveniente realizar un examen simultáneo de varios intereses públicos concurrentes en un procedimiento, el órgano activa competente convocará como regla una Conferencia de Servicios, lo que podrá incluir a órganos o entes de la Administración descentralizada

Podrá convocarse también dicha Conferencia cuando la Administración provincial (central o descentralizada) deba obtener de otras Administraciones convenios, conciertos, visto buenos o manifestaciones de conformidad interjurisdiccionales, cualquiera que sea su denominación. En tal caso, las resoluciones acordadas en la Conferencia entre todas las Administraciones intervinientes sustituirán los actos que ellas debieron haber emitido. El trámite preparatorio podrá abreviarse a través de la simple adhesión de las oficinas técnicas y de asesoramiento jurídico a los respectivos informes o dictámenes iniciales o bien a través de la actuación conjunta.

**Artículo 108.-** Se considerará otorgada la conformidad de la Administración o del órgano que, convocado regularmente, no haya participado en ella a través de sus titulares o representantes sin competencia para expresar definitivamente la voluntad, salvo que

comunique a la Administración u órgano convocante su desacuerdo motivado dentro del plazo de veinte días de comunicado el establecimiento de la Conferencia o desde la fecha de recepción de la comunicación de las resoluciones adoptadas, cuando estas últimas tengan contenido sustancialmente diferente de las originalmente previstas.

Las disposiciones previstas en el párrafo anterior no se aplicarán a la Administración u órgano encargado de la tutela ambiental, del cuidado paisajístico-territorial y de la salud de los habitantes de la Provincia.

**Artículo 109.-** Además de los supuestos previstos, las Administraciones Públicas o sus órganos podrán siempre celebrar entre ellas acuerdos administrativos con el objeto de regular la colaboración para la ejecución de actividades de interés común.

## **XX – Derechos y deberes de las personas que interactúan con las Administraciones Públicas**

**Artículo 110.-** Las personas, en sus relaciones con la Administración Pública Provincial, tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- b) A identificar a las autoridades y al personal del órgano competente bajo cuya responsabilidad se tramiten las actuaciones.
- c) A obtener copia de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en las actuaciones.

- d) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- e) A no tener que presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate o que ya se encuentren en poder del órgano competente.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- h) Los que provengan de la aplicación o derivación de los principios establecidos en el artículo 1º del presente Reglamento.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución Nacional, la Carta Magna Provincial y las Leyes.

**Artículo 111 .-** En sus actuaciones con las autoridades administrativas, las personas tiene el deber de colaborar.

**Artículo 112.-** Cuando alguna autoridad administrativa, en ejercicio de sus respectivas competencias, establezca medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deberán elegir la medida menos restrictiva, motivar su necesidad para la protección del interés público así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias.

También velarán por el cumplimiento de los requisitos aplicables según la legislación correspondiente, para lo cual podrán comprobar, verificar, investigar e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que se produzcan.

**Artículo 113.-** La comparecencia de los administrados ante las oficinas públicas sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley o por acto administrativo fundado en ella. En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

**Artículo 114.-** Las autoridades administrativas y los agentes públicos que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las peticionantes disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía o atraso irrazonable en la tramitación de procedimientos.

**Artículo 115.-** El transcurso del plazo máximo legal para resolver un trámite y notificar la resolución se podrá suspender en los siguientes casos:

a) Cuando deba requerirse a cualquier administrado para la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido.

b) Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo de un órgano de otra provincia o del gobierno nacional, por el tiempo que medie entre la petición, que habrá de comunicarse a los administrados, y la notificación del pronunciamiento a la Administración Pública Provincial, que también deberá serles comunicada.

c) Cuando deban solicitarse informes que sean determinantes del contenido de la resolución a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses.

d) Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.

Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.

**Artículo 116.-** Excepcionalmente podrá acordarse la ampliación del plazo máximo mediante decisión fundada y sólo una vez agotados todos los medios a disposición posibles.

De acordarse, finalmente, la ampliación del plazo máximo, éste no podrá ser superior a la mitad del plazo establecido para la tramitación del procedimiento.