

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA

### CARTILLA N° 1

# “MESA DE ENTRADAS: CONCEPTOS, SITUACIONES Y PROCEDIMIENTOS”

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

**Gobernador de la Provincia de Salta:**  
**Dr. Juan Manuel Urtubey**

**Secretario General de la Gobernación:**  
**Dr. Ernesto Samson**

**Director Escuela de Administración Pública:**  
**Dr. Matías Posadas**

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA

### CARTILLA N° 1

#### “MESA DE ENTRADAS: CONCEPTOS, SITUACIONES Y PROCEDIMIENTOS”

Es una publicación de:

Escuela de Administración Pública (EAP) del Gobierno de la Provincia de Salta  
Balcarce n° 30 – 1er. Piso de Salta Capital – Argentina

Teléfonos: 0387 – 4224973 ó 4320766

Sitio Web: [www.eapsalta.gob.ar](http://www.eapsalta.gob.ar)

Email: [info@eapsalta.gob.ar](mailto:info@eapsalta.gob.ar)

Director Escuela de Administración Pública: Dr. Matías Posadas

Programa de Capacitación Práctica

Disposición n° 10/09 de la Escuela de Administración Pública

Autor de la publicación: T.G.P.P. Rubén Caliva

Email: [rcaliva@salta.gov.ar](mailto:rcaliva@salta.gov.ar)

Diseño de tapa: Gentileza de los Sres. Pablo Valero y Fernando Gil

Octubre de 2009

### ÍNDICE

## Parte I: Mesa de Entradas: Conceptos, Situaciones y Procedimientos

	Tema	Pág.
1.	Prólogo.....	05
2.	Presentación.....	07
3.	Mesa de Entradas.....	09
4.	Documentos que ingresan por Mesa de Entradas.....	09
5.	Expediente.....	11
6.	Expediente corresponde.....	12
7.	Uso de Expedientes referente y copia.....	13
8.	Codificación de los expedientes.....	16
9.	Carátula.....	21
10.	Foliatura de las actuaciones.....	23
11.	Desglose.....	26
12.	Expedientes cabecera y agregado.....	28
13.	Incorporación de nuevos documentos.....	29
14.	Extravío y reconstrucción de un expediente.....	30
15.	Principio del informalismo en favor del administrado.....	31
16.	Vista de las actuaciones.....	33
17.	Archivo .....	34
18.	Sistema de Mesa de Entradas.....	36
19.	Perfil de los integrantes de la mesa de entradas.....	38
20.	Conclusión: importancia del área de mesa de entradas.....	40
21.	Bibliografía y fuentes consultadas.....	41
22.	Palabras finales.....	42
23.	Equipos de trabajo.....	43

## Parte II: Normativa

	Ley de Procedimientos Administrativos n° 5348.....	44
--	--	----

### 1.- PRÓLOGO

*Con la asunción de una nueva gestión en diciembre de 2007, el Gobierno de la Provincia de Salta tomó la firme y trascendente decisión de incluir a la capacitación como política de Estado, con lo cual se empezaba a cumplir aquel anhelado sueño del Dr. Juan Manuel Urtubey, de dotar al Estado de un área específica y especializada de capacitación de su principal capital, el humano.*

*La Escuela de Administración Pública, hasta ese entonces una organización no gubernamental, se constituía como un organismo del Gobierno Provincial, con la misión fundamental de poner a disposición de su recurso humano, a través de la capacitación, aquellos conocimientos que sumados a su propia experiencia e idoneidad, posibiliten la eficiencia y optimización de los servicios que brinda el Estado.*

*En tal sentido, se vienen llevando a cabo numerosas acciones dirigidas a las distintas áreas de la Administración Pública Provincial. Tal es así, que funcionarios, profesionales, técnicos, administrativos y personal de servicios generales del Estado pudieron acceder en forma gratuita a diversas actividades de capacitación y formación, tales como las siguientes:*

- *Programa de Gobierno.*
- *Posgrado de Alta Gerencia.*
- *Posgrado de Contratos Administrativos.*
- *Programa de Capacitación Política.*
- *Ciclo de Conferencias.*
- *Curso de Gerenciamiento Público.*
- *Curso de Recursos Humanos.*

*En cada uno de estos eventos -que son sólo una parte del trabajo realizado-, la Escuela de Administración Pública puso toda su estructura y funcionalidad, a los fines de que los mismos no sólo se lleven a cabo de una manera correcta, sino procurando sobretudo la participación de todos los sectores porque pensamos que además de ser significativa la capacitación en sí misma,*

*resultan muy importantes también el aporte y la experiencia que brindan e intercambian tales sectores en cada curso, en cada charla, en cada evento.*

*El Gobierno de la Provincia tiene a su cargo diversas y relevantes funciones, pero por primera vez se ha tomado a la capacitación como una política que debe trascender cada gestión, convencido de que sus beneficios y posibilidades seguramente optimizarán los servicios que brinda a toda la comunidad, generando a la vez, nuevas líneas de acción tendientes a satisfacer sus requerimientos y demandas. El trabajo realizado hasta ahora creemos ha sido importante pero sabemos que aún resta por hacer y es allí donde sentimos que vamos por buen camino, cumpliendo nuestra misión.*

*Con relación al presente trabajo, cabe referir que el mismo se realiza en el marco del Programa de Capacitación Práctica, aprobado mediante Disposición nº 10/09 de la Escuela de Administración Pública, con organización, diseño y ejecución propios. Dicho programa tiene como objetivos, entre otros, el de gestionar conocimientos, generar contenidos que puedan ser de utilidad para los agentes públicos y en este caso para aquellos que se inician o se desempeñan en áreas de atención diaria al ciudadano, como lo son las mesas de entradas, que amén de las funciones relevantes que llevan a cabo, se constituyen en cartas de presentación de las organizaciones públicas.*

*En definitiva, todas las actividades que se llevan a cabo a través de la Escuela de Administración Pública, tienen como misión final la profesionalización del recurso humano provincial, en el convencimiento de que de esta manera se procurará la eficiencia de las acciones gubernamentales, eficiencia que en justa manera, siempre espera el ciudadano.*

*Dr. Matías Posadas*

*Director Escuela de Administración Pública*

## **2.- PRESENTACIÓN**

*En ocasión de una capacitación llevada a cabo en octubre de 2007, en la entonces Secretaría de la Niñez y de la Familia, los participantes del Curso Taller “Aspectos Legales y Técnicos de la Administración Pública”, me consultaron sobre la existencia y necesidad de un instructivo sobre mesa de entradas.*

*En tal oportunidad, les comenté que estaba trabajando en un proyecto referido a ese tema, habida cuenta de que además de la Ley de Procedimientos Administrativos nº 5348 y el Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes” publicado por la Dirección de Organización y Métodos en el año 1976, no tenía conocimiento de otra reglamentación o instructivo, por lo cual compartía ampliamente dicha necesidad y me comprometí a que si se contaba con el apoyo de los titulares de los organismos públicos competentes, finalizaría dicho proyecto y se publicaría un trabajo referido a dicha temática.*

*Afortunadamente, hoy después de casi dos años de dicha oportunidad y contando con el apoyo y confianza necesarios, resulta posible la entrega del presente trabajo que de ninguna manera pretende ser un reglamento ni mucho menos un manual, sino simplemente un material de consulta para aquellas personas que desempeñan tareas propias de una mesa de entradas y de esta manera ampliar sus conocimientos técnico-administrativos, procurando un desenvolvimiento lo más eficiente posible.*

*Por otro lado, sería relevante para el suscripto que este trabajo pueda ser de utilidad, como una especie de “guía”, para aquellos agentes con pocos años de experiencia o que recién ingresan al Estado; es una forma de devolver toda aquella enseñanza que recibí en mis primeros años de empleado público luego de mi ingreso a la Administración Pública, en julio de 1987, en el Departamento Despacho del ex Ministerio de Bienestar Social, enseñanza que siempre valoro y agradezco. Y señalo solamente como guía, pues estoy convencido de que el resto del aprendizaje se adquiere en la práctica, en el manejo diario de los*

*expedientes, con la supervisión y capacitación de cada jefe de mesa de entradas, de cada jefe de División o Departamento.*

*En el presente trabajo, he tratado de abarcar la mayor cantidad posible de conceptos, procedimientos y situaciones propios de una mesa de entradas, de una manera sencilla, clara y precisa, habiendo consultado en determinados temas a jefes de despacho, de redacción, de mesas de entradas y a compañeros de trabajo, para la parte técnica; a servicios jurídicos para los aspectos legales y también a ex titulares de esas áreas, ya jubilados, pero que mantienen vivo su conocimiento. A todos ellos les brindo un reconocimiento sincero por su desinteresada colaboración.*

*Finalmente, agradezco al Gobierno de la Provincia de Salta en general y a la Escuela de Administración Pública en particular, en la persona de su Director Dr. Matías Posadas, por la confianza y apoyo brindados para la elaboración y publicación del presente trabajo, el que espero pueda ser de utilidad para los fines que fue realizado.*

*T.G.P.P. Rubén Caliva  
Departamento Técnico  
Secretaría de la Función Pública*



### **3.- MESA DE ENTRADAS**

Es el área encargada de recepcionar, caratular y efectuar el seguimiento de los expedientes y otros documentos que ingresan a un determinado organismo público, realizando el registro de los movimientos de los mismos.

Los expedientes o escritos pueden ser gestionados por dependencias públicas -incluida la propia-, por entidades intermedias o por particulares que procuren un determinado trámite.

Cabe señalar, que no siempre los documentos que ingresan vienen caratulados como expedientes, ante lo cual y luego de la verificación correspondiente, el área de mesa de entradas los formulará -o no- como expediente con un número correlativo, un código del organismo y la fecha del día.

En algunos organismos públicos existe una sola mesa general de entradas que concentra la totalidad de información de los documentos que ingresan o salen del mismo, a través de un sistema informático de expedientes.

En otros, coexisten varias mesas de entradas -una por cada área del organismo-, las cuales pueden tener acceso a dicho sistema para contar con la información y actualizar el mismo.

### **4.- DOCUMENTOS QUE INGRESAN POR MESA DE ENTRADAS**

La mayoría de asuntos que ingresan por mesa de entradas son expedientes iniciados en los distintos organismos de la Administración Pública, que ya vienen con su propia carátula y foliatura. En los apartados siguientes se tratará específicamente lo relacionado a los expedientes.

Otro flujo importante de asuntos que se presentan en una mesa de entradas, se refieren a la notas presentadas por agentes, particulares o entidades.

- Notas: se define como nota a una “comunicación escrita referida a todo asunto interno o externo del servicio”<sup>1</sup> y según se trate el contenido de la misma puede numerarse o no como expediente. Si el escrito circulará por varias oficinas del organismo o incluso se enviará a dependencias externas se instrumentará como expediente, pero si una vez vista por el destinatario la nota se archivará no corresponde que se le otorgue número de Expediente del organismo (por ej. invitaciones para actos o cursos, agradecimientos u otros similares). En este último caso, la recepción de las notas podrá dejarse sentada en un cuaderno de notas.

Pero en el área de mesa de entradas no sólo ingresan expedientes o notas, sino también otros documentos que se pueden sintetizar en los siguientes:

- Oficios: son órdenes judiciales que deben ser cumplidas por organismos del Poder Ejecutivo y al tener plazos fijados, deben ser cursados al área competente a la mayor brevedad. Si bien hacen referencia a un número de Expediente judicial, se recomienda otorgarle un número de Expediente del organismo receptor del oficio.
- Circulares: “se refieren exclusivamente al orden interno de la Administración, no regulan relaciones entre ésta y los particulares.”<sup>2</sup>. Al indicar procedimientos administrativos de determinados trámites internos no hace falta que se les otorgue un número de Expediente pero sí se debe comunicar al titular del organismo, notificar el contenido a los interesados y tenerlas a disposición en una carpeta determinada, procurándose el cumplimiento de tales procedimientos.

---

<sup>1</sup> Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa, Dirección de Organización y Métodos, Salta, 1977, página 7.

<sup>2</sup> Marienhoff, Miguel S., Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, Editorial Abeledo – Perrot, Buenos Aires, 1995.

- Memorándums: son comunicaciones escritas “de uso interno que se cursan a un funcionario de igual o menor jerarquía, para que los elementos de juicio que en ella se exponen constituyan una ayuda memoria para la solución de un asunto.”<sup>3</sup>. Al ser órdenes internas que se deben notificar a un agente determinado o a un sector del organismo, generalmente no hace falta que se formulen como expediente. Si están dirigidas a un agente público, una vez notificado el memorándum deberá enviarse copia del mismo al área de personal del organismo, a fin de que se agregue a su legajo personal. Si establecen un determinado procedimiento administrativo, se tomarán los recaudos necesarios para que el área notificada cumplimente tal procedimiento.
- Sobres cerrados: la recepción y/o apertura de los mismos deberá ser consensuada con el titular del organismo receptor o jefaturas intermedias, habida cuenta que en algunos casos los recibe directamente el/la secretario/a de dicho funcionario. En otros casos, si se los recibe y abre en mesa de entradas el contenido -según sea el trámite- puede o no ser formulado como expediente. Si sólo se reciben y pasan directamente al funcionario sin abrir, se recomienda llevar un registro de recepción con indicación de la fecha, hora y organismo remitente de los sobres.

## 5.- EXPEDIENTE

Un expediente es un conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o una gestión determinada en el ámbito estatal.

---

<sup>3</sup> Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa, Dirección de Organización y Métodos, Salta, 1977, página 8.

Otra definición refiere que un expediente es un “conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporcionan información sobre un mismo asunto o cuestión, cuya resolución se procura.”<sup>4</sup>

Cuando se inicia una actuación en una mesa de entradas se le otorga un número único de expediente, el cual consta de al menos los siguientes datos, código del organismo, fecha de inicio y el número propiamente dicho.

El expediente que se inicia por primera vez en un organismo de la Administración Pública es el que se denomina expediente original.

Por otro lado, cabe señalar que los “expedientes” como tales pueden ser referenciados también como actuaciones, obrados o autos.

## **6.- EXPEDIENTE CORRESPONDE**

Un Corresponde es una actuación posterior a un Expediente original, relacionada al mismo, que lleva el mismo número de expediente, igual código pero distinta fecha, al cual se le otorga un número de Corresponde correlativo, primero el 1, luego el 2 y así sucesivamente. Cabe acotar, que en la actualidad algunos organismos a la primera actuación relacionada a una original, le asignan el carácter de Expediente Corresponde, sin un número determinado de Corresponde.

El nuevo documento que se formula como expediente Corresponde, adquiere el carácter de tal, habida cuenta que su contenido viene a aportar nuevas pruebas, datos faltantes, ampliar el requerimiento o completar el trámite gestionado en el expediente original, entre otras variantes que se pueden presentar.

---

<sup>4</sup> Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa, Dirección de Organización y Métodos, Salta, 1977, página 8.

Para el uso de expedientes Correspondes, se puede citar como ejemplo el siguiente trámite:

- 22-12-08 Se formula como Expediente nº 139-123/08 una solicitud de cambio de agrupamiento y subgrupo, realizada por un empleado público determinado.
- 12-02-09 El interesado presenta una nueva nota y adjunta título analítico de nivel terciario. Esta vez se le otorga a dicha nota el nº de Expediente 139-123/09 - Corresponde 1.
- 28-05-09 Al no recibir respuesta, el peticionante interpone Pronto Despacho que se formula como Expediente nº 139-123/09 - Corresponde 2.

Es dable hacer notar, que el expediente corresponde hasta el momento sólo es formulado por la mesa de entradas que generó el expediente original, ya que es ésta la que lleva el control de la numeración de los correspondes que se van generando.

Y se aclara que “hasta el momento” porque existe un proyecto de implementación de un sistema único de seguimiento de expedientes, que abarcaría a la totalidad de los organismos públicos provinciales, con acceso vía web, mediante el cual se podría llevar un control inequívoco de la numeración de los expedientes correspondes y se tornaría innecesaria la numeración de “expedientes referentes”.

## **7.- USO DE EXPEDIENTES REFERENTE Y COPIA**

En primer lugar, cabe resaltar que ni en la Ley de Procedimientos Administrativos nº 5348 como tampoco en el Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes”, no existen los conceptos de expedientes referentes o copias, por lo cual no existe un respaldo normativo que avale el uso de estos tipos de expedientes.

De todas maneras, no se puede desconocer el amplio uso que desde la propia Administración Pública, a través de sus mesas de entradas, se le ha dado a los mismos (referente y copia). Por lo tanto, resulta pertinente hacer una breve reseña de estos tipos de expedientes que circulan con asiduidad en las distintas dependencias estatales.

Conceptualmente el expediente referente es similar a lo que se ha definido como expediente corresponde, dado que el contenido del mismo también se “refiere” al expediente original.

Por su parte, el expediente copia es precisamente un juego de fotocopias de los autos originales, las que generalmente -para darle una mayor validez- son certificadas como copia fiel por un Jefe de Despacho o de un área específica autorizada para tal fin.

La numeración de los expedientes referentes y copias -por parte de los organismos que utilizan esta modalidad- también es correlativa, manteniendo siempre el mismo código y número del original, aunque en el caso de los referentes puede ser con fecha nueva.

Cabe reiterar al respecto, que ni la Ley de Procedimientos Administrativos nº 5348 ni tampoco el manual de mesa de entradas publicado en el año 1976 -referido anteriormente-, hacen mención a los expedientes referente y copia, por lo que es recomendable que cuando se generen nuevos expedientes relacionados a otro anterior (original), se trate de no utilizar esta modalidad. Lo que se debe aplicar es el procedimiento de expedientes correspondes, tal como se refiere en el apartado pertinente de esta cartilla, lo cual se encuentra avalado por la normativa vigente en la materia.

No obstante ello, al existir muchos expedientes que circulan actualmente en la Administración con el título de expedientes referentes o copias, cabe acotar

que si así llegan a nuestros organismos, no se puede cambiar sus números o cómo están caratulados (tipos), por lo que seguirán tramitándose de esta manera hasta que oportunamente sean archivados.

Un sistema informático único de seguimiento de expedientes para todos los organismos del Estado, posibilitaría la numeración de correspondes de una manera inequívoca y no sería necesario el uso inadecuado de expedientes referentes, ya que en todos los casos se utilizaría la modalidad precisamente de expedientes correspondes.

Hasta la implementación de un sistema informático de este tipo y ante determinadas situaciones, algunas áreas consideran que no cabe otra posibilidad que usar la modalidad de expedientes referentes, aunque en realidad lo que se puede hacer es simplemente averiguar en la mesa de entradas donde se inició el expediente original (fácilmente verificable por el código de la actuación), que tiene la función de llevar correctamente registrada la numeración de los expedientes correspondes que se han generado, otorgándose el número de corresponde pertinente al expediente que se formula en esta instancia.

La otra posibilidad sería, en el caso que la mesa de entradas iniciadora del expediente original estuviera cerca del organismo donde se intenta presentar una determinada documentación, que la persona o entidad interesada inicie directamente el expediente corresponde en dicha mesa, con la numeración correcta e indubitable, para luego ser girado al organismo pertinente.

Cuando fuera necesario enviar copias de un expediente a distintos organismos, a los efectos de que tomen conocimiento de un procedimiento, trámite o providencia por ejemplo, el titular del organismo comunicador puede generar varias notas de un mismo tenor o similares, adjuntándose a cada una de ellas un juego de fotocopias de tales obrados y formulándolas como expedientes correspondes del expediente original.

En definitiva, lo que se debe tratar de evitar es el uso de expedientes referentes y copias, que no se encuentran previstos en la normativa vigente en la materia (léase Ley n° 5348 <sup>5</sup> y Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes” <sup>6</sup>).

## 8.- CODIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La codificación de expedientes es el otorgamiento de un código numérico a cada área de gobierno, que puede ser jurisdiccional, ministerial o para cada secretaría, dirección general u otro organismo, a los fines de identificar a las actuaciones que se inician en ese ámbito.

Esto es que cada área gubernamental con el código otorgado puede generar números de expedientes propios en forma correlativa y se responsabiliza por el control y seguimiento de los mismos.

De esto se desprende por ejemplo, que puede haber varios expedientes con el mismo número pero con distinto código, habida cuenta que éste último es el que identifica el organismo público al que pertenece o en el cual fue iniciada la gestión de la que se trate.

Actualmente, la Dirección General de Organización dependiente de la Secretaría de la Función Pública, es el organismo encargado de llevar el registro y otorgar los códigos para identificar a los organismos públicos. A continuación, se listan los mismos, aclarándose que son los vigentes hasta la fecha de publicación de la presente cartilla:

---

<sup>5</sup> Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.

<sup>6</sup> Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes”, Dirección de Organización y Métodos, Salta, 1976



<b>CODIGO</b>	<b>ORGANISMO PUBLICO</b>
01	Secretaría General de la Gobernación
02	Delegación Casa de Salta en Capital Federal
03	Anulado (Dir. Gral. de Programas Provinciales de Recaudación)
04	Dirección General de Personal
05	Secretaría de Prensa y Difusión (Publicidad)
06	Tesorería General de la Provincia
07	Fiscalía de Estado
08	Escribanía de Gobierno
09	Secretaría de Desarrollo Regional
10	Anulado
11	Ministerio de Finanzas y Obras Públicas
12	Anulado
13	Anulado (PROVIPO)
14	Anulado (Control de Calidad - Ministerio de Educación)
15	Anulado
16	Ministerio de Turismo y Cultura
17	Dirección General de Estadísticas
18	Dirección General de Inmuebles (Técnico)
19	Anulado (Unidad de Coordinación)
20	Programa Transporte - Minist. Desarrollo Económico
21	Contaduría General de la Provincia
22	Dirección General de Rentas
23	Oficina Provincial de Presupuesto
24	Anulado (Dirección de Tierras Fiscales)
25	Anulado
26	Fondo Especial del Tabaco
27	Programa Registro General de Contratistas
28	Anulado (Arquitectura)
29	Dirección General de Inmuebles (Mesa Central)
30	Dirección General de Inmuebles (Jurídico)
31	Dirección General de Aviación Civil
32	Anulado
33	Dirección de Vialidad
34	AGAS -Unidad de Infraestructura de Desarrollo
35	Anulado (Banco de Préstamos y Asistencia Social)
36	Anulado (Dirección Provincial de Energía)
37	Anulado (Dirección General de Obras Sanitarias)
38	Anulado (Dirección de Comercio)
39	Banco Provincial de Salta
40	Anulado
41	Ministerio de Gobierno
42	Dirección General de Educación Secundaria
43	Anulado (Hogar Buen Pastor)
44	Policía de la Provincia de Salta
45	Anulado (Dirección de Ciencia y Tecnología)
46	Dirección General de Educación Superior
47	Ministerio de Educación
48	Unidad de Coord. y Ejecuc. de Proyectos Espec.(Educ.)
49	Anulado (Dirección General de Comunicaciones)
50	Dirección General de Servicio Penitenciario
51	Anulado
52	Dir. Gral. Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
53	Anulado (Unidad de Apoyo de Relaciones Municipales-Gobierno)
54	Inspección General de Personas Jurídicas
55	Dirección de Archivo de la Provincia
56	Anulado
57	Biblioteca Provincial "Dr. Victorino de la Plaza"
58	Dirección de Boletín Oficial de la Provincia
59	Secretaría de Cultura
60	Coordinación General de Bibliotecas y Archivos
61	Anulado (Consejo General de Educación)
62	Museo de Antropología de Salta
63	Museo de Bellas Artes "Arias Rengel"
64	Secretaría de Trabajo y Previsión Social
65	Anulado (Imprenta de la Legislatura)
66	Anulado (Ministerio de Bienestar Social)
67	Subsecretaría Gestión de Salud



68	Instituto Provincial de la Vivienda
69	Anulado (Programa de Promoción Social)
70	Hotel Termas de Rosario de la Frontera
71	Cooperación para Fomento a Cooperativas y Pequeños Productores
72	Anulado
73	Anulado (Unidad de Control Previsional)
74	Instituto Provincial de Salud de Salta
75	Hospital de Salud Mental "Dr. Miguel Ragone"
76	Hospital Público de Gestión Descentralizada "Dr. Arturo Oñativia"
77	Programa de Coordinación de Familia y Minoridad
78	Dirección Zona Norte (MSP)
79	Dirección Zona Sur (MSP)
80	Dirección Zona Oeste (MSP)
81	Anulado (Ex - Tribunal de Cuentas de la Provincia)
82	Municipalidad de la Ciudad de Salta
83	Dirección General de Administración del Sistema de R.R.H.H.
84	Dirección de Patrimonio Cultural
85	Poder Judicial
86	Coordinación de Gestión Epidemiológica - Salud
87	Hospital "Niño Jesús de Praga"
88	Subsecretaría de Defensa Civil
89	Hospital San Bernardo
90	Cámara de Senadores
91	Cámara de Diputados
92	Anulado
93	Dirección General de Administración - Salud
94	Programa Bromatología - Salud
95	Anulado (Dirección de Programas Comunitarios)
96	Anulado
97	Hospital de Colonia Santa Rosa
98	Hospital de El Galpón
99	Comisión Bicameral Examin. de las Cuentas de Inversión
100	Anulado
101	Dirección General de Audiencias
102	Dirección General de Educación Técnica Profesional
103	Anulado (Secretaría de Ciencia, Tecnología y Programas Especiales)
104	Dpto. Patronato de Presos y Liberados
105	Tierras Fiscales Rurales
106	Anulado (Dirección General de Administración - Minist. Educación)
107	Dirección de Acción Cultural
108	Anulado (U.E.P. Ministerio de Hacienda)
109	Anulado (Junta Clasificadora de Méritos y Disciplinas)
110	Anulado
111	Ente Autárquico Parque Industrial
112	Anulado
113	Información Parlament., Bibliogr. y Prensa de la Legisl. Prov.
114	Anulado (Programa Reforma del Estado Minist. de Hacienda)
115	Dirección General de Organización
116	Coordinación de Política Provinciales
117	Comisión Asesora Ad-Honorem (Sec. Der. Humanos-Gobierno)
118	Anulado
119	Secretaría de Política Ambiental
120	Instituto Provincial de los Pueblos Indígenas de Salta
121	Ministerio de Salud Pública I
122	Hospital de Salvador Mazza
123	Hospital de Aguaray
124	Hospital de Santa Victoria Este
125	Secretaría de Obras Públicas
126	Dirección de Asuntos Institucionales (Seguridad)
127	Programa Personal - Salud
128	Coordinación Cuerpo Médico (Ex Reconocimientos Médicos)
129	Dirección General de Educación Privada
130	Procuración General de la Provincia
131	Dirección General de Familia Propietaria
132	Anulado
133	Coordinación Red Operativa Sur Este
134	Hospital del Milagro
135	Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta
136	Ministerio de Desarrollo Económico
137	Secretaría de Ingresos Públicos



138	Secretaría Legal y Técnica (Ex D.G. Asuntos Legales y Técnicos)
139	Secretaría de la Función Pública
140	Subsecretaría Planeamiento Educativo
141	Secretaría de Finanzas
142	Secretaría de Asuntos Agrarios
143	Secretaría de Minería
144	Secretaría de Estado de Gobierno
145	Secretaría de Derechos Humanos
146	Anulado (Secretaría de Seguro Social)
147	Secretaría de Servicios de Salud
148	Secretaría de Gestión Educativa
149	Secretaría de Seguridad
150	Anulado (Secretaría de Protección a la Comunidad)
151	Subsecretaría de Seguridad y Asuntos Penitenciarios
152	Anulado (Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria)
153	Secretaría de Promoción de Derechos
154	Anulado (Sub Secretaría de Programación y Acción Social)
155	Secretaría de Deportes y Recreación
156	Delegación de Administración de la Gobernación
157	Anulado
158	Dirección General de Educación General Básica y Educación Inicial
159	Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos
160	Dirección General de Regímenes Especiales (Educ.)
161	Anulado (Dirección de Planificación - Seguridad)
162	Dirección de Relaciones con la Comunidad (Seguridad)
163	Secretaría de Relaciones Institucionales (Gobierno)
164	Coordinación General Ministerio Desarrollo Económico
165	Secretaría de Empleo
166	Unidad Ejecutora Provincial - Desarrollo Económico
167	Hospital "Dr. Vicente Arroyabe" - Pichanal
168	Hospital de Morillo
169	Hospital "San Roque" - Embarcación
170	Hospital "San Vicente de Paúl" - Orán
171	Hospital "Pte. Juan D. Perón" - Tartagal
172	Hospital Rivadavia Banda Sud
173	Hospital General Mosconi
174	Hospital Hipólito Yrigoyen
175	Hospital Alto La Sierra
176	Hospital Las Lajitas
177	Hospital "Dr. Oscar H. Costas" - J. V. González
178	Hospital El Quebrachal
179	Hospital "Melchora F. de Cornejo" - Rosario de la Frontera
180	Hospital "El Carmen" - Metán
181	Hospital "Santa Teresa" - El Tala
182	Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" - Gral. Güemes
183	Hospital Apolinario Saravia
184	Hospital El Potrero
185	Hospital "Ntra. Sra. del Rosario" - Cafayate
186	Hospital San Carlos
187	Hospital "J.A. Fernández" - Molinos
188	Hospital "Dr. A. Hoygaard" - Cachi
189	Hospital San Antonio de los Cobres
190	Hospital "Santa Teresita" - Cerrillos
191	Hospital "Dr. Joaquín Corbalán" - Rosario de Lerma
192	Hospital "Dr. Rafael Villagrán" - Chicoana
193	Hospital "San Rafael" - El Carril
194	Hospital Coronel Moldes
195	Hospital La Viña
196	Hospital Guachipas
197	Hospital Iruya
198	Hospital Nazareno
199	Anulado (Secretaría Personal del Señor Gobernador)
200	Municipalidad de Metán
201	Municipalidad de Rosario de la Frontera
202	Municipalidad de Cafayate
203	Municipalidad de Orán
204	Municipalidad de Tartagal
205	Municipalidad de General Güemes
206	Municipalidad de Cachi
207	Municipalidad de Animaná



208	Municipalidad de Hipólito Yrigoyen
209	Municipalidad de San Carlos
210	Municipalidad de Salvador Mazza
211	Municipalidad de Pichanal
212	Municipalidad de Embarcación
213	Municipalidad de General Mosconi
214	Municipalidad de Aguaray
215	Municipalidad de Campo Quijano
216	Municipalidad de Cerrillos
217	Municipalidad de Vaqueros
218	Municipalidad de Rosario de Lerma
219	Municipalidad de Seclantás
220	Coordinación Red Operativa Norte Oeste
221	SAMEC - Coordinación de Emergencias - M.S.P.
222	Secretaría de Políticas Criminales y Asuntos Penitenciarios
223	Secretaría de Justicia
224	Subsecretaría de Pueblos Originarios
225	UNIREN (Unidad de Revisión y Renegoc. de Contrat.)
226	Coordinación de Asuntos Institucionales
227	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable
228	Secretaría de Políticas Sociales
229	Secretaría de Lucha Contra las Adicciones
230	Secretaría del Interior (M. Gobierno)
231	Secretaría de Estado de Defensa al Consumidor
232	Secretaría de Abordaje Territorial
233	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
234	Ministerio de Desarrollo Humano
235	Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos
236	SAF - Gobernación
237	Coordinación General del Seguro Provincial de Salud MSP
238	Autoridad Metropolitana de Transporte
239	Sociedad Anónima de Transporte Automotor SAETA
240	Departamento Contrataciones - Finanzas
241	Plan Comunitario Mis Barrios
242	Auditoría General de la Provincia
243	Programa de Riesgo Social
244	Nuevo Hospital El Milagro
245	Ente Autárquico Parque Industrial - General Güemes
246	Hospital "Luis Gardel" de Urundel
247	Hospital de Seclantás
248	Hospital de La Merced
249	Hospital de Campo Quijano
250	Hospital Santa Victoria Oeste
251	Anulado (Unidad Central de Administración )
252	Anulado (Oficina del Auditor del Gobernador)
253	Hospital "Enfermera Corina Bustamante" La Caldera
254	UTE (Unidad Transitoria de Empresas)
255	Unidad Central de Contrataciones
256	Cooperadora Asistencial de la Capital
257	Hospital de La Caldera
258	Administración General Ministerio de Finanzas
259	Coordinación de Calidad de los Servicios de Salud
260	Tomografía Computada S.E.
261	Asistencia Médica (en Salud Pública)
262	Dirección General de Ceremonial y Protocolo
263	Anulado
264	Anulado
265	Comisión Bicam. Examin. de Obras de Autores Salteños
266	Anulado (Dirección General de Relaciones Comerciales)
267	Ente Regulador de los Servicios Públicos
268	Red Informática de la Gobernación
269	S.A.F. Contable
270	Vice Gobernación
271	Unidad Ejecutora Provincial ( Gobierno)
272	Subsecretaría de Financiamiento
273	Anulado (Secretaría de Relaciones con la Comunidad)
274	Anulado (Secretaría de los Mayores)
275	Anulado (Programa Medio Ambiente y Recursos Naturales)
276	S.A.F. Tesorería
277	Comisión Provincial de Veteranos de Guerra

278	Seguro Provincial de Salud ( I.P.S.)
279	En.J.A.S.A. (Entretenimientos y Juegos de Azar S.A.)
280	Dirección General de Calidad de los Servicios
281	Coordinación de Relaciones Internacionales
282	En.Re.J.A. (Ente Regulador del Juego de Azar)
283	Dirección General de Informática (Sec. Gral. Gob.)
284	Anulado (Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos)
285	Sede Mundial Siglo XXI, Sociedad del Estado
286	UFIDeT - Unidad de Formación, Investigación y Des. Tecn. Salta
287	Anulado (Comisión de Reforma del Estado)
288	Sindicatura General de la Provincia
289	Instituto de Música y Danza
290	Complejo Teleférico Salta S.E.
291	Anulado (Residual Ex - Desarrollo Social)
292	Secretaría de Prensa y Difusión
293	Plan Nacer Salta - Salud
294	Secretaría de Relaciones con la Comunidad
295	Sistema de Gestión 911
296	La Casualidad S.E. REMSA S.A.
297	Coordinación Provincial de Compromiso Social
298	Hospital "La Unión"
299	Coordinación de Compras del Poder Ejecutivo
300	Departamento Servicios Generales - SAF - Gobernación
301	Coordinación del Parque Automotor del Poder Ejecutivo Provincial
302	Secretaría de Energía
303	Departamento Personal del Ministerio de Finanzas
304	Subsecretaría de la Juventud
305	Unidad de Trámite Previsional - Fuerzas de Seguridad
306	Casa de la Cultura
307	Teatro Provincial de Salta
308	Consejo Fondo de Adm. y Disposición Bienes Muebles e Inmuebles
309	Secretaría de Pymes, Cooperativas y Social Agropecuario
310	Escuela de Administración Pública
311	CoPAUPS
312	Dirección General de Agroindustria
313	Municipalidad de Payogasta
314	MSP Supervisión Habilitación y Fiscalización de Farmacia
315	Coordinación General de Transporte y Servicios Públicos (ENRESP)
316	Dirección General de Justicia Penal Juvenil (M. Justicia)
317	
318	
319	
320	Unidad de Proyectos Ferroviarios (M. Desarrollo Económico)
321	Ministerio de Salud Pública II

## 9.- CARÁTULA

La carátula es aquella hoja que antecede al primer folio de un expediente que indica que un determinado documento (generalmente una nota) ha sido formalizado como tal.

En la carátula debe quedar claramente establecido el código que indica el organismo público en el cual se inicia esa actuación, el número de expediente (que como ya se dijo es correlativo en cada repartición) y la fecha de formalización del mismo. En algunos casos, queda literalmente establecido el

nombre del área de gobierno donde se ha iniciado el expediente y el asunto que trata la gestión tramitada, es decir cómo se caratulan tales obrados.

Hace algunos años la mayoría (y en la actualidad sólo algunos organismos públicos) utilizaban para la carátula una cartulina tamaño oficio impresa, con el nombre del área gubernamental y los espacios correspondientes para el código, el número, la fecha y asunto del expediente que eran completados por el área de mesa de entradas, a mano y con sellos según corresponda.

Con el advenimiento de la tecnología y el uso de los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes, que permiten la impresión del sello que identifica la actuación (código, número y fecha) directamente en la parte superior del primer documento o folio uno, el uso de las carátulas de cartulina se ha disminuido en gran medida.

Otra razón que resulta fundamental para el escaso uso de estas carátulas, es el costo que implica la compra e impresión de las cartulinas para formar las mismas, cuyo gasto -en algunos casos- ha sido cuestionado por los organismos encargados de proveer los fondos necesarios para los insumos de librería.

En otros organismos inclusive, para disminuir costos utilizan franjas de cartulina en la cuales se estampa un sello para escribir el código, el número y fecha del expediente.

Lo que se debe tener en cuenta, sea cual fuere la modalidad que se utilice para las carátulas, es que los datos de las mismas deben ser claramente legibles y exactos en su número, habida cuenta que los mismos identifican al expediente y a través de la consulta que se realice con ellos en el área de mesa de entradas correspondiente, se conocerá el destino de las actuaciones requerido por los ciudadanos u otros organismos públicos.

En el caso de que por un error involuntario o técnico, fuese necesario corregir los datos insertados en la carátula o sello de numeración del expediente (tales como código, número o fecha de inicio), dicha corrección deberá ser aclarada o salvada al pie de la carátula o primera foja, según corresponda, mediante firma y sello, por parte de una jefatura intermedia del organismo o titular del área de mesa de entradas.

Por último, cabe señalar que al no constituir fojas del expediente no corresponde bajo ningún concepto foliar las carátulas como así tampoco los formularios de desglose. Esto último es así, habida cuenta que tal como lo refiere la normativa vigente “en ningún caso el formulario de desglose debe foliarse”.<sup>7</sup>

No obstante ello, es dable referir que en algún organismo público, en el caso de que se acumulan varios expedientes, se ha dispuesto otorgarle un número de folio a las carátulas de los expedientes que se agregan, a fin de evitar que se extravíen, aunque en realidad ningún folio debiera perderse. Esta situación de foliar carátulas o no y en que casos se procederá de esta manera, debiera ser consensuada por todos los Ministerios a fin de unificar criterios.

## **10.- FOLIATURA DE LAS ACTUACIONES**

Los folios o fojas son las notas, pases, planillas u otros documentos que forman un determinado expediente iniciado en el ámbito de la Administración Pública.

A excepción del primer folio de un expediente, que no lleva sello ni número de folio (aunque se sabe que es la foja 1), los subsiguientes deberán contar con el sello de foliatura en el que conste el organismo que agrega esos

---

<sup>7</sup> Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes”, Dirección de Organización y Métodos, Salta, 1976, página 7.

documentos, empezándose a numerar dentro de cada sello, en forma correlativa y manuscrita a partir del segundo folio.

Para foliar los expedientes se deberá tener especial cuidado en hacerlo de manera prolija, sin saltar ni otorgar a dos folios el mismo número, habida cuenta que como ya se dijo, debe ser en forma correlativa.

En algunas ocasiones puede suceder que los documentos a agregar sean comprobantes o tickets de pequeña dimensión, los que pueden llegar a pasar inadvertidos al momento de la foliación, por lo que en forma previa a ser incorporados a un expediente, resulta conveniente pegarlos en hojas en blanco, para luego sí foliarlas sin saltar ningún documento.

Para aquellos casos en los que los expedientes tengan muchos folios, “serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.”<sup>8</sup> Al respecto, se recomienda que esta compaginación del expediente en cuerpos numerados sea aclarada en el sistema de seguimiento de expedientes, a los fines de que las oficinas competentes tomen nota de tal acción.

Cabe recordar también, que cuando “las actuaciones vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.”<sup>9</sup>

En el caso de que sea necesario extraer folios de un expediente ya iniciado, se usará el procedimiento de desglose, que se explicita en el punto subsiguiente, con lo cual, como ya se verá, la foliatura que sigue no debe ser alterada bajo ningún concepto.

---

<sup>8</sup> Artículo 132 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

<sup>9</sup> Artículo 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos.



Otra es la cuestión, si lo que se precisa es agregar documentos a un expediente, ya que si los mismos son acumulados antes de la última foja, ésta cambiará de número de folio, el cual será tantas veces mayor como cantidad de documentos se hayan agregado.

Si se debe refoliar una determinada hoja de un expediente ya iniciado, no corresponde borrar o pasar corrector a la numeración de la misma, sino que lo que se hace es lo siguiente: debajo del número de folio asignado en un primer momento se realizará un trazo en diagonal y debajo de éste se colocará el número correcto de folio. Es decir, que en el caso que se haya asignado dos o más números de folios a un determinado documento, se tendrá como válido el que figura debajo de los otros números.

Antes de recibir un expediente en nuestra área, se debe verificar lo siguiente:

- Que la última actuación esté dirigida a nuestro organismo.
- Que se encuentre correctamente foliado, esto es importante porque una vez recibido, damos fe que todo estaba en orden.
- Que la fecha del pase o nota del organismo remitente sea reciente.
- Que los datos insertados en el registro o boleta de pase y en su caso en el sistema informático de mesa de entradas, sean correctos, indicándose -en el caso que sea necesario- si el expediente es corresponde, si se adjunta un proyecto de acto administrativo o convenio original (que no vienen foliados), si viene acompañado de anexos, si ha sido compaginado en cuerpos de 200 fojas, etc.

Una vez verificado que todo se encuentre en orden, se procederá a recibir oficialmente el expediente. Para ello, en el último folio del mismo (se acostumbra en el reverso) se deberá dejar sentado un sello de entrada donde conste el organismo que recibe dichos autos, la fecha de ingreso -que debe ser la del día-, la firma o rúbrica, como así también sello o aclaración del agente que interviene y en su caso la hora de recepción de tal expediente.

## 11.- DESGLOSE

Quando fuere necesario extraer folios de un expediente ya formalizado como tal, se utilizará un procedimiento denominado desglose, mediante el cual por una causa claramente justificada y con el aval de un funcionario o agente autorizado, se extraen uno o más folios del expediente, los cuales a posteriori son girados a otra área o sector, para una gestión determinada que requiera un tratamiento por separado de tales fojas.

Para este procedimiento y teniendo presente que “Todo desglose se hará bajo constancia”<sup>10</sup>, se utiliza un formulario de desglose que se inserta en reemplazo de los folios retirados, en el cual queda claramente establecido el número de expediente del que se trata, la cantidad de folios que se extrajeron, los números de tales folios, el área o destino de los mismos y el funcionario que autoriza o se hace cargo del desglose.

Resulta importante destacar, que al desglosar uno o más folios de un expediente, el resto de los folios conservan la misma numeración asignada al inicio del mismo, por lo cual no corresponde refoliar las fojas que siguen al formulario de desglose, como tampoco corresponde otorgarle un número de folio a tal formulario, ya que sólo reemplaza o da aviso de los folios retirados.

Los formularios de desglose ya impresos deben estar a disposición en las áreas de mesa de entradas de los organismos públicos o bien ser impresos al momento que sea necesario llevar a cabo un desglose.

En la página siguiente, se incorpora un modelo del formulario que fuera oportunamente aprobado mediante el Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes” y que a la fecha es el que se usa habitualmente en las mesas de entradas de los organismos públicos, cuando se lleva a cabo un procedimiento de desglose en un expediente.

---

<sup>10</sup> Artículo 136 de la Ley de Procedimientos Administrativos n° 5348.

## FORMULARIO DE DESGLOSE

Cód.	Número	Fs.

Cantidad de folios extraídos: .....

Foja de la providencia que ordenó el desglose:.....Pasó a:.....

Nombre y cargo de la persona que hace el desglose:.....

.....

Contenido:

Autorizado por .....

Firma y Sello

---

## REINTEGRO AL CUERPO PRINCIPAL

Fecha:.....

Folio único que le corresponde:.....

Cantidad de folios con que se reintegra:.....

Reintegrado por .....

Firma y Sello

## 12.- EXPEDIENTES CABECERA Y AGREGADO

Se conoce como expediente cabecera al primer expediente que se presenta en el caso de que se hayan acumulado dos o más actuaciones.

Por su parte, los agregados son aquellos expedientes que se han acumulado a posteriori de la última actuación.

Cabe señalar, que los expedientes agregados pierden su individualidad, por lo que sus fojas deben ser refoliadas, con lo cual pasan a formar parte del primer expediente, es decir del expediente cabecera. “Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos.”<sup>11</sup>

Así mismo, “se establece que el término ‘agregar’ y sus derivados indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad mientras subsista tal situación.”<sup>12</sup>

En el caso de que un interesado en un determinado trámite, cuente con un número de expediente ya asignado y en mesa de entradas se conoce que el mismo ha sido agregado a otro principal (cabecera), se deberá tener la previsión de informar a tal interesado cual es precisamente el número de expediente cabecera, a fin de que pueda realizar el seguimiento de tales expedientes, es decir tanto del expediente cabecera como del agregado.

Puede suceder que el expediente cabecera corresponda a una repartición nacional, por ejemplo en el caso de expedientes relacionados a trámites jubilatorios, ante lo cual se deberá tener la previsión de informar al interesado el número del primer expediente agregado con código de un organismo público provincial, a fin de que realice el seguimiento en este ámbito.

---

<sup>11</sup> Artículo 135 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

<sup>12</sup> Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes”, Dirección de Organización y Métodos, Salta, 1976, página 6.

### 13.- INCORPORACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS

En ocasiones resulta necesario incorporar nueva documentación a un determinado expediente, como por ejemplo constancias, fotocopias de D.N.I. o de partidas del Registro Civil, planillas, ante lo cual se puede proceder de dos maneras:

1. El interesado o entidad puede presentar una nota dirigida al titular del organismo donde se encuentra el expediente, en la cual expondrá claramente cuales son los documentos que acompaña y el motivo por el cual solicita se agreguen a esos obrados. Dicha nota será recibida por la mesa de entradas del organismo, dejándose constancia de la fecha de recepción, pudiéndose formular como un Expediente Corresponde.
2. La propia Administración, en este caso la mesa de entradas del organismo donde está radicado el expediente, dejará sentado en el reverso de la última foja del mismo, una leyenda que puede ser manuscrita, en la cual se aclare la documentación que se agrega, la cantidad de folios, el presentante (que puede ser una persona o una entidad) el motivo y la fecha en que se realiza este trámite.

Cabe señalar, que en ningún caso procederá la incorporación de documentos a un expediente con fecha anterior a la actual, habida cuenta que “Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación”<sup>13</sup>, es decir se irán agregando a posteriori de la última actuación.

Es por ello, que al ver un expediente ya formalizado como tal, la fecha de cada foja que se va agregando tiene que ser posterior a la del último documento incorporado a esos obrados.

---

<sup>13</sup> Artículo 133 de la Ley n° 5348.

## 14.- EXTRAVÍO Y RECONSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE

Las áreas de mesas de entradas de los organismos públicos deberán tomar las medidas que sean necesarias para el resguardo diario de los expedientes, procurándose en tal sentido que tengan acceso a los mismos sólo aquellos agentes que se desempeñan en esas áreas, al tratarse de documentos públicos que requieren el mayor cuidado en su tratamiento. Si al finalizar la jornada quedaran expedientes para ingresar o enviar a otros organismos, los mismos deberán quedar organizados y guardados para su tramitación correspondiente en el día hábil posterior.

No obstante ello, puede presentarse la situación de extravío de un expediente, para lo cual la Ley de Procedimientos Administrativos es clara en tal sentido, cuando reza “Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se producirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia autenticada de la misma, que será notificada.”<sup>14</sup>

Generalmente, ante este tipo de situaciones que se presentan en la Administración Pública, el organismo competente para ello emite dos instrumentos administrativos:

- 1) Un primer acto administrativo mediante el cual se describen los hechos o circunstancias que derivaron en la pérdida de los obrados y se ordena la reconstrucción del expediente.
- 2) Un segundo instrumento administrativo, emitido por el mismo organismo, por el cual se da por reconstruido el expediente, continuándose con la tramitación que corresponda con tales obrados.

---

<sup>14</sup> Artículo 138 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Cabe recomendar, que antes de que se ordene la reconstrucción de un expediente se deberán todos los recaudos necesarios para ubicar o localizar las actuaciones, posibilitando de inmediato la continuidad de la gestión que se tramita, amén de evitar inconvenientes u otras consecuencias no sólo para los interesados en tal gestión, sino también para los propios agentes públicos que son responsables del resguardo de los obrados.

Precisamente, dicho cuerpo legal también refiere que si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente.

Por este motivo -y si bien se trata de tareas de otras áreas de trabajo de la administración pública, como ser de redacción, despacho, secretarías privadas, etc.-, se recomienda verificar que las mismas guarden copias de los pases, notas y otros documentos en los que intervengan los funcionarios firmantes, a fin de que en el caso que sea necesario -entre otras razones- se posibilite la reconstrucción del expediente.

## **15.- PRINCIPIO DEL INFORMALISMO EN FAVOR DEL ADMINISTRADO**

En primer lugar cabe aclarar que por un lado el Estado es el que administra la cosa pública, es decir “la Administración”, y por el otro, los ciudadanos o entidades son “los administrados”.

En ocasiones sucede que cuando una persona o una entidad (administrados), realiza una presentación en algún organismo de la Administración Pública, generalmente lo hace mediante una nota, la cual puede presentar errores formales tales como los siguientes:

- La nota está dirigida a un funcionario perteneciente a otro organismo distinto a donde se está por recibir la presentación.
- El nombre o el cargo del funcionario a quién se dirige la nota no están correctamente escritos.
- La nota tiene errores de ortografía o gramaticales.
- La calificación técnica del recurso que intenta presentar ante la Administración no es la correcta.
- La presentación no contiene la expresa manifestación de voluntad de recurrir, pero puede inferirse del escrito su intención de así hacerlo.

Ante ello, la Administración -a través de sus mesas de entradas- no puede ni debe negarse a recibir tales presentaciones, en virtud del principio del informalismo en favor del administrado, “en virtud del cual podrá ser excusada la inobservancia de los requisitos formales establecidos, cuando ellos no sean fundamentales. Este principio rige únicamente en favor de los administrados y no exime a la administración del cumplimiento de los recaudos procesales instituidos como garantía de aquellas y de la regularidad del procedimiento.”<sup>15</sup>

Ante la situación planteada anteriormente y en virtud del principio del informalismo en favor del administrado, en la práctica se puede proceder de la siguiente manera:

Si la nota está dirigida al titular de otro organismo, pero el administrado manifiesta su intención de presentarla en nuestra dependencia, se debe leer el escrito y verificar si lo que se solicita incumbe a alguna de las funciones del organismo. De ser así, la mesa de entradas podrá corregir el error (con

---

<sup>15</sup> Artículo 143 de la Ley n° 5348.



corrector, borrador, etc.) o bien recibir directamente la nota y darle el trámite que corresponda.

## 16.- VISTA DE LAS ACTUACIONES

No en pocas ocasiones, sucede que los interesados se presentan en algún organismo de la Administración Pública con la intención de conocer el estado de su trámite gestionado a través de un expediente y “ver” lo actuado en el mismo.

Ante esta situación, puede suceder en alguna oportunidad que surjan preguntas de este tipo: “¿se puede?, ¿el titular del organismo tiene que autorizar este pedido?, ¿hace falta una resolución?, ¿el solicitante tiene que presentar una nota?, ¿el requirente puede sacar fotocopia del expediente?”.

La Ley de Procedimientos Administrativos es clara en ese sentido, cuando expresamente señala: “Los interesados en un procedimiento administrativo y sus representantes o letrados, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a tomar vista de las actuaciones, sin necesidad de una resolución expresa al efecto.”<sup>16</sup>

La vista de las actuaciones entonces es un derecho de los administrados y según lo establecido en dicho cuerpo legal, cabe referir lo siguiente:

- Se hace en todos los casos informalmente, ante la simple solicitud del interesado.
- No corresponde enviar las actuaciones a la mesa de entradas, ya que la vista puede realizarse en las oficinas donde se encuentre el expediente.

---

<sup>16</sup> Artículo 139 de la Ley n° 5348.

- Puede requerirse la acreditación de la identidad del solicitante, cuando ésta no le constare.
- La vista de las actuaciones implica revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo.

Finalmente, se debe expresar que las vistas y traslados se otorgarán sin limitación de parte alguna del expediente, incluyéndose también los informes técnicos y dictámenes que se hayan producido, “con excepción de aquellas actuaciones que fueren declaradas reservadas o secretas mediante decisión fundada del órgano con competencia para decidir sobre el fondo.”<sup>17</sup>

Un ejemplo de este tipo de excepción puede presentarse en el caso de la tramitación de sumarios administrativos, que se encuentren en etapa de prueba e instrucción.

## **17.- ARCHIVO**

Si bien en algunos organismos la tarea de archivo de expedientes está asignada a otra área, en ciertos casos se encuentra a cargo de la mesa de entradas de la dependencia.

Por tal motivo, a continuación se mencionarán algunos aspectos relacionados al archivo de las actuaciones.

En primer lugar, cabe referir que el archivo de los expedientes se realiza en los siguientes casos:

---

<sup>17</sup> Artículo 141 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

- Una vez que la gestión o el asunto que motivó la formulación del expediente ha sido diligenciado.
- Por haber quedado desactualizado el pedido efectuado mediante los autos correspondientes.
- El asunto gestionado ha motivado el dictado de un instrumento administrativo y habiéndose notificado al interesado, no se interpusieron los recursos pertinentes en el tiempo estipulado en la Ley nº 5348.
- La petición efectuada no cumple con los requisitos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Por razones de oportunidad, mérito o conveniencia que posibilitan la providencia en tal sentido de un funcionario público.

Resulta importante destacar, que en principio los expedientes deberán archivar en el organismo que inició las actuaciones, lo cual es fácilmente verificable a través del código del expediente. Se aclara que “en principio”, habida cuenta que en ocasiones, los procedimientos administrativos indican que los obrados se archiven en determinados organismos previamente asignados para tal fin.

Se puede citar como ejemplo, el caso de expedientes que tramitan la cancelación de facturas de proveedores, los que por lo general se archivan en el organismo encargado de la liquidación y/o pago de tales emolumentos.

Por otro lado, en forma previa al archivo de los expedientes se deberá dejar constancia en la última foja de los mismos, el funcionario que ordena el mismo y la fecha correspondiente. Así también, el pase a archivo se registrará en el sistema informático de seguimiento de expedientes o bien en el cuaderno o libro registro que se habilitará a tal fin.

## **18.- SISTEMA UNICO DE MESA DE ENTRADAS**

En la actualidad, en muchos organismos públicos se implementaron sistemas informáticos de seguimiento de expedientes y en algunos casos también de otros documentos como notas, oficios, etc. Tales sistemas son programas denominados ABM, es decir de altas, bajas y modificaciones, que posibilitan cargar expedientes ya iniciados en otras dependencias públicas; iniciar nuevos números de expedientes con código propio de mesa de entradas, generando automáticamente números correlativos y la carátula correspondiente; modificar algunos campos de los registros (expedientes); como así también efectuar el seguimiento de miles de expedientes que ingresaron en algún momento en el organismo.

Otra función que resulta sumamente importante y necesaria es la de búsqueda de expedientes o documentos por número de actuación, por interesado o iniciador (apellido o nombre de una firma), por algún dato del contenido (número de factura, tipo de trámite, gestión requerida, etc.), para lo cual resulta sumamente importante que el operador de mesa de entradas cargue correctamente los datos del expé., para luego posibilitar su búsqueda, ya que si tienen errores el sistema puede tener dificultades para ubicarlo.

Además del registro de los pases a otras oficinas, el sistema posibilita además la impresión de los pases para constancia de recepción de los expedientes en las mesas de entradas de los organismos destinatarios, aunque en muchos lugares se utilizan las conocidas boletas de pases.

El proceso de carga y movimiento de expedientes está a cargo de personal previamente capacitado y autorizado a tales fines, implicando una gran responsabilidad, habida cuenta que de ello dependerá la veracidad y exactitud de la información que posteriormente se brinde a las entidades y a la comunidad que acude al Estado por un determinado trámite.

Por su parte, el proceso de mantenimiento y control del sistema informático de seguimiento de expedientes está a cargo de personal especializado, generalmente del área de sistemas del propio organismo, que se encarga de solucionar inconvenientes que pudieran surgir en el funcionamiento del sistema, verificar la realización de backups o copias de seguridad de las bases de datos de los registros de expedientes, implementación de nuevas funciones en el sistema a solicitud del personal de mesa de entradas, entre otras tareas.

Los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes permiten en algunos casos (directamente por parte de los operadores o bien con la ayuda de los técnicos especializados), realizar reportes o informes de los mismos, como por ejemplo expedientes propios que se iniciaron durante un determinado periodo; expedientes ingresados por una determinada persona o firma comercial; cantidad de actuaciones que egresaron mensualmente; tiempo que necesitaron determinados trámites para ser contestados; etc.

No obstante la funcionalidad de los sistemas de expedientes, en algunas oficinas públicas las mesas de entradas realizan el seguimiento de los expedientes mediante fichas, cuadernos, planillas o libros índices, lo cual le quita consistencia y rapidez a las tareas de carga o búsqueda de actuaciones, amén de no permitir numerosas acciones que resultan posibles en un sistema informático de mesa de entradas.

Los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes que hasta la fecha son utilizados en el Estado, pueden tener más o menos funcionalidades, ser más veloces unos que otros, tener una interface más o menos amigable, pero el mayor inconveniente y problema que presentan estos sistemas es que funcionan en ámbitos locales, en un solo organismo o jurisdicción, es decir no están interconectados entre sí y a pesar de que funcionan en dependencias de una misma Administración Pública, tales sistemas operan individualmente y se encuentran “aislados”.

La Secretaría General de la Gobernación, a través de su Unidad de Proyectos y Sistemas dependiente de la Coordinación General de dicha Cartera de Estado, lleva adelante un proyecto de implementación de un sistema único de seguimiento de expedientes en la Administración Pública Provincial, denominado Sistema Centralizado de Expedientes (SI.C.E.), con acceso vía web, que pueda ser utilizado por todos los organismos, que cuente con la información y posibilite efectuar el seguimiento de la totalidad de actuaciones que circulen en el Estado; lo cual resultaría sumamente importante para la agilización y eficiencia de la información de mesa de entradas.

Las políticas públicas “impactan sobre un campo de acción, es decir sobre un aspecto de la realidad en el cual el Estado se propone incidir”<sup>18</sup> y precisamente la implementación de un sistema único de seguimiento de expedientes, se constituye como una necesidad de los actuales sistemas de mesa de entradas y un desafío a cumplir en el ámbito público, donde las funcionalidades de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, la pertinencia de las decisiones políticas y el apoyo de los distintos organismos públicos -con la participación de sus funcionarios y agentes-, posibilitarán plasmar en la realidad este proyecto.

## **19.- PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE MESA DE ENTRADAS**

El capital más importante de las organizaciones es el humano, sin las personas los organismos no tendrían razón de ser, por lo que tratándose de un área fundamental como lo es mesa de entradas resulta muy importante conocer el perfil que se espera de los agentes que integran esta área gubernamental.

En tal sentido, se puede sostener que una persona que se desempeña en un área de mesa de entradas deberá:

---

<sup>18</sup> Zeller, Norberto, Marco Conceptual metodológico para el Estudio de las Políticas Públicas”, INAP – Subsecretaría de la Gestión Pública, 2007, pág. 21.

- Conocer la normativa vigente en materia de ordenamiento de los expedientes y procedimientos administrativos que establece la Ley nº 5348.
- Operar satisfactoriamente el sistema informático de seguimiento de expedientes implementado en su área de trabajo y conocer los alcances y límites del mismo.
- En el caso de no contar con un sistema informático, implementar y manejar un sistema manual de seguimiento de actuaciones, mediante fichas, cuadernos o planillas.
- Contar con los conocimientos necesarios para formalizar una determinada documentación como expediente, como así también efectuar el seguimiento y ubicar el destino no sólo de los expedientes que se hayan registrado en el área de mesa de entradas de su organismo, sino también de cualquier otra actuación.
- Tener la capacidad suficiente para “entender los expedientes”, lo cual le permitirá determinar el destino correcto de los mismos y decidir en forma adecuada en el caso de dudas o inconvenientes que se pudieren plantear en el manejo de las actuaciones.
- Cursar los expedientes u otras actuaciones, tanto los que ingresen como los que egresen del organismo, con total celeridad y en forma correcta, oportuna y eficiente, debiendo registrar en el momento y tener al día todos los movimientos de los expedientes.
- Priorizar el tratamiento, en el caso de ser necesario, de aquellos trámites judiciales o que por su contenido ameriten darle el carácter de urgente despacho.

- Informar, orientar y ayudar en forma adecuada a los agentes de las distintas dependencias públicas y sobretodo a los ciudadanos o entidades que acudan a realizar trámites o gestiones ante el Estado.
- Ampliar, a través de una capacitación constante, sus conocimientos como servidor público, lo que sumado a su propia capacidad y responsabilidad le permitirá desempeñarse en forma óptima y eficiente.

## **20.- CONCLUSIÓN: IMPORTANCIA DEL AREA DE MESA DE ENTRADAS**

Por todo lo expuesto a lo largo de la presente cartilla, que da cuenta de los trámites esenciales que se presentan en las mesas de seguimiento de expedientes de los organismos públicos, como así también por la experiencia de cada uno de los integrantes de estas áreas de trabajo, se puede visualizar la importancia y relevancia de las mesas de entradas en el funcionamiento de la administración pública, habida cuenta las siguientes razones:

- Por lo general, es el área de primer y mayor contacto con el resto de los organismos y los ciudadanos, constituyéndose en una “carta de presentación” de las organizaciones públicas.
- La imagen que se lleven las personas sobre el área de mesa de entradas, en muchos casos es la imagen que tendrán de la Administración Pública en general. Esto es así porque “no es nuestra imagen personal la que se trasmite, sino la imagen de la organización en la cual trabajamos ... . Cuando un miembro de la organización habla o actúa en el desarrollo de sus funciones, compromete la palabra e imagen de la institución y de todos cuantos trabajan en ella”<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Consejos y Sugerencias para una Atención Eficaz al Ciudadano, Gobierno de la Provincia de Salta, Oficina de Calidad de los Servicios, Salta, 2009.



- Es el área donde se inician los expedientes y cuenta con la información necesaria respecto al estado de los mismos, tales como fecha de ingreso o egreso, contenidos, área responsable, etc.
- De la eficiencia de su trabajo dependerá la veracidad y pertinencia de la información que se brinda para el seguimiento de los expedientes y otras actuaciones.
- El trabajo en equipo y la responsabilidad que se implementen en las tareas que le son propias, tendrán como razón final el beneficio del organismo al que pertenece y de la ciudadanía en general.

## **21.- BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS**

- Ley de Procedimientos Administrativos para la Provincia de Salta nº 5348.
- Manual de Procedimientos del “Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes”, Dir. de Organización y Métodos, Salta, 1976.
- Marienhoff, Miguel S., Tratado de Derecho Administrativo, Editorial Abeledo – Perrot, Buenos Aires, 1995.
- Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa, Dirección de Organización y Métodos, Salta, 1977.
- Consejos y Sugerencias para una Atención Eficaz al Ciudadano, Gobierno de la Provincia de Salta, Oficina de Calidad de los Servicios, Salta, 2009.
- Zeller, Norberto, Marco Conceptual metodológico para el Estudio de las Políticas Públicas”, INAP – Subsecretaría de la Gestión Pública, 2007.
- Unidad de Proyectos de Sistemas y Comunicaciones dependiente de la Coordinación General de la Secretaría General de la Gobernación.
- Dirección General de Organización.
- Coordinación de Actuaciones de la Secretaría Gral. de la Gobernación
- Dirección del Boletín Oficial de la Provincia de Salta.

## 22.- PALABRAS FINALES

La presente cartilla fue elaborada para ser entregada en ocasión del Curso Taller “Mesa de Entradas: Conceptos, Situaciones y Procedimientos”, realizado en la Escuela de Administración Pública en octubre de 2009, en el marco del Programa de Capacitación Práctica. De todas maneras, se ha previsto que pueda ser distribuida en otros proyectos o eventos de capacitación, como así también entre los organismos públicos que así lo requieran.

En ese sentido es dable destacar, que esta clase de programas realizados en este caso por un organismo público cuya misión fundamental es la capacitación, como lo es la Escuela de Administración Pública, se constituye como una de las herramientas más beneficiosas y pertinentes para el perfeccionamiento de nuestra profesión de servidores públicos, tanto individual, grupal y organizacional, lo que seguramente redundará en beneficio de las entidades que se interrelacionan con el Estado y la comunidad en general.

Estamos convencidos de que la capacitación permanente del recurso humano provincial, resulta fundamental para la eficiencia y optimización de las distintas áreas de trabajo de la Administración Pública.

También sabemos que esa capacitación no sólo debe ser permanente, sino también específica, precisa, pertinente y estar dirigida a determinadas áreas o sectores, procurándose que la misma posibilite no sólo abarcar los distintos ejes temáticos sino también brindar a los agentes públicos las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar correctamente sus tareas.

Esto es lo que desde la Escuela de la Administración Pública procuramos: planificar, organizar, diseñar, generar, colaborar, apoyar, escuchar, asistir; estas acciones se encuentran presentes en cada una de nuestras actividades, en cada uno de nuestros logros.

Los lineamientos trazados por el Gobierno de la Provincia de Salta para el funcionamiento de la EAP, son claros y concretos; los resultados de las diversas actividades realizadas son positivos y nos indican que vamos por el camino correcto, pero cabe reconocer también, la intervención y aporte de cada una de las personas que asisten a las capacitaciones propuestas, porque las políticas públicas son instituidas desde el Estado, pero siempre con la plena participación de sus funcionarios, agentes y ciudadanos, quienes en definitiva son los verdaderos beneficiarios de esta clase de proyectos.

Escuela de Administración Pública de la Provincia de Salta

## **23.- EQUIPOS DE TRABAJO**

### **ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EAP)**

Director Ad Honorem:	Dr. Matías Posadas
Consejo Consultor Honorario:	C.P.N. Fernando Yarade Dn. Alfredo Alejandro Petró Esc. José Eduardo Ramirez
Coordinador Académico:	Dr. Valeriano Colque
Area Técnica Adm.:	Lic. Marcela Perdiguero Sra. Sabrina Tejerina Sr. Gustavo Delgado Srta. Lorena Salas Sra. Graciela Bejarano Sra. Alina Candelaria Avilés

### **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Secretario:	Dr. Matías Posadas
Asesoría Legal:	Dr. Roberto Robino Dr. José Antonio Guillén Dr. Francisco Ryan
Asistentes:	Sra. Aurora Condorí Sr. Fernando Ariel Gil
Departamento Técnico:	T.G.P.P. Rubén Caliva Sra. Mirta Graciela Flores Sr. Pablo Valero Sra. Alejandra López Sra. Sandra Álvarez Srta. Noelia Diez Gómez Srta. Silvia Ramos Sr. Walter Manfredelli

## PARTE II

### LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PROVINCIA DE SALTA

El cuerpo legal que rige los procedimientos administrativos en el ámbito de la Provincia de Salta, es la Ley nº 5348, transcribiéndose a continuación su texto, extractado del Boletín Oficial de la Provincia de Salta:

#### **Ley 5.348**

#### LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PROVINCIA DE SALTA.

Salta, 5 DE DICIEMBRE DE 1978  
BOLETIN OFICIAL, 15 DE DICIEMBRE DE 1978  
- LEY VIGENTE -

VISTO lo actuado en expediente Nro. 41-18.562 y en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la Junta Militar en el artículo 1, inciso 1) ítem 2) de la Instrucción Nro. 1/77.

El Gobernador de la Provincia de Salta sanciona y promulga con fuerza de LEY:

#### **ANEXOS DE LA NORMA**

A ANEXO

#### **NOTICIAS ACCESORIAS**

CANTIDAD DE ARTICULOS QUE COMPONEN LA NORMA 0003  
NRO. DE ART. QUE ESTABLECE LA ENTRADA EN VIGENCIA 0002  
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 1979 03 15  
TEXTO

ART. 184.- Conf. modificación (2 párrafo Agregado) por art. 9, Ley 5552 (B.O. 02-04-80).

OBSERVACION

ART. 189.- Plazo prorrogado por art. 1º, Ley 5438 (B.O. 23-07-79); plazo prorrogado por art. 1º, Ley 5479 (B.O. 21-11-79).

#### **TEMA**

ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 1º.-** Apruébase la Ley de Procedimientos Administrativos para la Provincia de Salta, cuyo texto forma parte de la presente ley, como Anexo de la misma.

**ARTICULO 2º.-** La presente ley entrará en vigencia a partir de los noventa (90) días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ARTICULO 3º.-** Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial de Leyes y archívese.

#### **FIRMANTES**

ULLOA - Davids - Sosa - Coll - Alvarado

## ANEXO

CANTIDAD DE ARTICULOS QUE COMPONEN LA NORMA: 189

### TITULO I

#### Ambito de Aplicación

**ARTICULO 1º.-** Esta ley regirá toda la actividad administrativa estatal, provincial y municipal, como la de entidades descentralizadas, con excepción de aquella que rige los organismos de seguridad y la que tenga un régimen establecido por ley especial, caso en el que se aplicarán las disposiciones de la presente como supletorias. Igualmente se aplicará en forma supletoria a los entes públicos no estatales en cuanto ejerzan función administrativa. (1).

(1) Conc. parcialmente con art. 1º Ley Mza. y art. 1º LPBA. En este artículo se sigue el criterio sustancial, material u objetivo de la función administrativa, opuesto al orgánico o funcional. Se tiene en cuenta la índole o naturaleza jurídica de la actividad o del acto y no del órgano o persona jurídica de la cual emana, siguiendo así la más moderna doctrina en la materia, tanto nacional como extranjera. (Ver MARIENHOFF, Tratado, T. I. págs. 55/58; SAYAGUES LASO. Derecho Administrativo, T. I, pág. 43 y 55 y sus seguidores en el orden nacional GORDILLO, Agustín, Tratado, T. I, Cap. VII; DROMI, José Alberto, Instituciones de Dº Adtvo., págs. 55 y 57).

### TITULO II

#### Entidades y Organos con Funciones Administrativas (artículos 2 al 24)

### CAPITULO I

#### Competencia (artículos 2 al 12)

### SECCION I

#### De la Competencia en General (artículos 2 al 4)

**ARTICULO 2º.-** La competencia de los órganos administrativos será la que resulte en forma expresa o razonablemente implícita, según los casos: de la Constitución Provincial, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Es irrenunciable e improrrogable, debiendo ser ejercida directa y exclusivamente por el órgano que la tiene atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su no ejercicio cuando el mismo correspondiere, constituye falta reprimible, según su gravedad, con las sanciones previstas en las normas especiales, sin perjuicio de la responsabilidad civil penal o política en que incurriere el agente. (2)

(2) Cfr.. Ley Mza., art. 2; Ley 19.549, N. art. 3º LPBA art. 3º P Gordillo, art. 3º LP Cba., art. 3; LP Tuc., art. 5, P. Fiorini, art. 3º Doctrina GORDILLO Agustín Trat. de Derecho Administrativo, Parte General, T. I.

**ARTICULO 3º.-** Compete a los órganos inferiores en la jerarquía administrativa, además de lo que otras disposiciones establezcan producir aquellos actos que consisten en la simple confrontación de hechos o en la aplicación rutinaria de normas claras; pero no podrán:

a) Rechazar escritos ni pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, en cualquier estado en que se encuentren, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 141.

b) Remitir al archivo expedientes, sin decisión expresa emanada de órgano superior competente, notificada al interesado y firme que así lo ordene. (3)

(3) Conc. Ley Mza. art. 3º Cfr. P. Fiorini, art. 5º.

**ARTICULO 4º.-** La incompetencia podrá ser declarada en cualquier estado y grado del procedimiento, de oficio o a pedido de parte. (4)

(4) Conc. Ley Mza. art. 4 P. Gordillo, art. 6 Cfr P Fiorini, art. 6.

## SECCION II

### Conflictos de Competencia (artículos 5 al 6)

**ARTICULO 5º.-** Los conflictos de competencia serán resueltos.

- a) Por el Ministro respectivo, si se plantearan entre órganos dependientes del mismo ministerio.
- b) Por el Gobernador, si fueren interministeriales, o entre órganos centralizados o desconcentrados y entidades descentralizadas, o entre éstas entre sí.
- c) Por el órgano inmediato superior a los en conflicto, en los demás casos. (5)

(5) Conc. Ley Mza. art. 5; LPBA, art. 4; LP Chubut, art. 13; LP Chaco, art. 5; LP Jujuy, art. 4; LP Cba. art. 4. Conf. P. Fiorini, art. 7.

**ARTICULO 6º.-** En los conflictos de competencia deberán observarse las siguientes reglas:

- a) Declarada la incompetencia, conforme a lo dispuesto en el art. 4, se remitirán las actuaciones a quien se estime competente, y si este órgano las rehusare, deberá someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto.
- b) Cuando dos órganos se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellos, de oficio o a petición de parte, requerirá de inhibición al otro; si éste mantiene su competencia, elevará sin más trámite las actuaciones a quien debe resolver.
- c) La decisión de los conflictos de competencia se tomará sin otra sustanciación que el dictamen jurídico del órgano consultivo correspondiente y, si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiera (6).
- d) Resuelto el conflicto las actuaciones serán remitidas a quien deba proseguir el procedimiento.
- e) Los plazos previstos en este artículo para la remisión de las actuaciones serán de dos días y, para producir dictamen y dictar decisión, de cinco días, respectivamente. (7)

(6) La redacción del art. corresp. a la Ley de Mza., salvo este último párrafo que corresp. a la LNPA, art. 5. Conc. LP Tuc. art. 7. Cfr. P. Fiorini, art. 8.

(7) Conc. Ley Mza. art. 6; LNPA, art. 5.

### De la Delegación de Competencia y la Avocación (artículos 7 al 12)

**ARTICULO 7º.-** El ejercicio de la competencia es delegable conforme a las disposiciones de esta ley, salvo norma expresa en contrario (8).

(8) Conc. Ley Mza., art. 7; P. Gordillo, art. 19.

**ARTICULO 8º.-** No podrá delegarse la facultad de dictar disposiciones reglamentarias que establezcan obligaciones para los administrados; tampoco las atribuciones privativas y esencialmente inherentes al carácter político de la autoridad, ni las atribuciones delegadas (9)

(9) Conc. Ley Mza., art. 8; P. Gordillo, art. 20.

**ARTICULO 9º.-** La delegación debe ser expresa, contener en el mismo acto una clara y concreta enunciación de cuales son las tareas, facultades y deberes que comprende, y publicarse. (10).

(10) Conc. Ley Mza., art. 9; P. Gordillo, art. 21.

**ARTICULO 10.-** El delegado es personalmente responsable por el ejercicio de

competencia transferido, tanto frente al ente estatal como a los administrados. Sus actos son siempre impugnables, conforme a las disposiciones de esta ley, ante el delegante. (11).

(11) Conc. Ley Mza. art. 11; P. Gordillo arts. 24 y 25.

**ARTICULO 11.-** El delegante puede en cualquier tiempo revocar total o parcialmente la delegación, disponiendo en el mismo acto, expresamente, si reasume el ejercicio de la competencia o la transfiere a otro órgano, debiendo en este caso procederse conforme a lo dispuesto en el art. 9º.

La revocación surte efectos para el delegado desde su notificación y para los administrados desde su publicación (12).

(12) Conc. Ley Mza., art. 12; P. Gordillo, arts. 28 y 30.

**ARTICULO 12.-** También puede el delegante avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda al delegado en virtud de la delegación. (13).

(13) Conc. Ley Mza., art. 13; P. Gordillo, art. 31.

## CAPITULO II

### Jerarquía (artículos 13 al 16)

#### SECCION I

##### El Poder Jerárquico (artículos 13 al 15)

**ARTICULO 13.-** Los órganos superiores con competencia en razón de la materia tienen sobre los que de ellos dependen, en la organización centralizada, en la desconcentrada y en la delegación, poder jerárquico, el que:

a) Implica la potestad de mando, que se exterioriza mediante órdenes generales o particulares para dirigir la actividad de los inferiores.

b) Importa la facultad de delegación y avocación, conforme al art. 7 y siguientes de esta Ley.

c) Se presume siempre dentro de la organización centralizada, excluyéndose sólo ante norma expresa en contrario.

d) Abarca toda la actividad de los órganos dependientes y se refiere tanto a la legitimidad como a la oportunidad o conveniencia de la misma (14).

(14) Conc. Ley Mza. art. 14; P. Gordillo, art. 32; ver Decreto 1.759, art. 2.

**ARTICULO 14.-** Los superiores jerárquicos de los órganos desconcentrados tienen sobre éstos todas las atribuciones inherentes al poder jerárquico, salvo dar órdenes particulares acerca de cómo resolver un asunto concreto de los que pertenecen a las atribuciones desconcentradas.

Es admisible la avocación en la desconcentración, excepto cuando la competencia del órgano desconcentrado le haya sido expresamente atribuida por ley. (15)

(15) Conc. Ley Mza., art.; P. Gordillo, art. 33.

**ARTICULO 15.-** Las entidades descentralizadas no están sometidas a la jerarquía del Poder Ejecutivo, salvo el caso en que éste hubiera delegado el ejercicio de alguna atribución específica a la entidad, existiendo entonces poder jerárquico con respecto de esa delegación. (16)

(16) Conc. Ley Mza. art. 16

#### SECCION II

##### Deber de Obediencia

**ARTICULO 16.-** Todos los agentes estatales deben obediencia a sus superiores, con las limitaciones que en esta Sección se establece:

- a) Los órganos consultivos, los de control y los que realicen funciones estrictamente técnicas no están sujetos a subordinación en cuanto a sus atribuciones como tales, pero sí en los demás aspectos de su actividad (17)
- b) Frente a órdenes manifiestamente ilegítimas en su forma o contenido, los subordinados tienen el deber y el derecho de desobediencia. El cumplimiento de órdenes manifiestamente ilegítimas no exime de responsabilidad (18)

(17) Conc. Ley Mza. art. 18.

(18) Conc. Ley Mza. art. 19. "in fine"; Doctrina: MARIENHOFF, Tratado, T. 3 B; pág. 232, Nros. 941/942.

### CAPITULO III

#### Desconcentración y Descentralización (artículos 17 al 19)

**ARTICULO 17.-** Hay desconcentración cuando el ordenamiento jurídico confiere en forma regular y permanente atribuciones a órganos inferiores, dentro de la misma organización o del mismo ente estatal.

El órgano desconcentrado se encuentra jerárquicamente subordinado a las autoridades superiores del organismo o ente estatal, según lo establecido en el art. 14. (19)

(19) Conc. Ley Mza. art. 20; P. Gordillo, art. 66, Cfr. Fiorini, art. 2.

**ARTICULO 18.-** Hay descentralización cuando el ordenamiento jurídico confiere en forma regular y permanente atribuciones a entidades dotadas de personalidad jurídica, que actúan en nombre y cuenta propios, bajo el control del Poder Ejecutivo. (20)

(20) Conc. Ley Mza. art. 21; P. Gordillo, art. 70. Cfr. P. Fiorini, art. 2.

**ARTICULO 19.-** Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, el control administrativo que el Poder Ejecutivo ejerce sobre las entidades descentralizadas es sobre la legitimidad de su actividad, salvo norma general expresa en contra, y comprende las atribuciones de:

- a) Dar instrucciones generales a la entidad decidir en los recursos y denuncias que se interpongan contra sus actos.
- b) Nombrar y remover sus autoridades superiores en los casos y condiciones previstos por el ordenamiento jurídico.
- c) Realizar investigaciones preventivas e intervenirla (21)

(21) Cfr. Ley Mza., art. 22; P. Gordillo, art. 72, Ver art. 186, Cfr. P. Fiorini, art. 60.

### CAPITULO IV

#### Intervención Administrativa (artículos 20 al 24)

**ARTICULO 20.-** El Poder Ejecutivo podrá intervenir las entidades descentralizadas, en los siguientes casos:

- a) Suspensión grave e injustificada o por fuerza mayor, de la actividad a cargo del ente.
- b) Comisión de graves o continuadas irregularidades administrativas.
- c) Existencia de un conflicto institucional insoluble dentro del ente. (22)

(22) Conc. Ley Mza., art. 23; P. Gordillo, art. 75 Cfr. P. Fiorini, art. 60.

**ARTICULO 21.-** La intervención deberá resolverse en acuerdo de ministros; el acto que la declare deberá ser motivado, y comunicado en el plazo de diez días a la Legislatura. (23)

(23) Conc. Ley Mza. art. 24, Cfr. P. Fiorini, art. 60.

**ARTICULO 22.-** La intervención no implica la caducidad de las autoridades superiores



de la entidad intervenida; la separación de éstas de sus funciones deberá ser resuelta expresamente por el Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones vigentes. (24)

(24) Conc. Ley Mza. art. 25; P. Gordillo, art. 76 conc. parcial.

**ARTICULO 23.-** El interventor tiene sólo aquellas atribuciones que sean imprescindibles para solucionar la causa que ha motivado la intervención. En ningún caso tiene mayores atribuciones que las que correspondían normalmente a las autoridades superiores del ente.

Los actos del interventor en el desempeño de sus funciones se considerarán realizados por la entidad intervenida, con respecto de terceros. (25)

(25) Conc. Ley Mza. art. 26; P. Gordillo, art. 77.

**ARTICULO 24.-** La intervención podrá tener un plazo de hasta seis meses, prorrogable por otros tres. Si en el acto que declara la intervención no se ha fijado el plazo, se entenderá que ha sido establecido el de seis meses.

Vencido el plazo o su prórroga, en su caso, la intervención caducará automáticamente y de pleno derecho, reasumiendo sus atribuciones las autoridades superiores de la entidad, si no hubieran sido separadas de sus cargos conforme a lo establecido en el art. 22.

Si vencido el plazo de la intervención no hubiera ninguna de las autoridades superiores de la entidad que pueda asumir la dirección el interventor lo hará saber al Poder Ejecutivo y a la Legislatura, continuando interinamente en el ejercicio de sus funciones hasta tanto se resuelva en definitiva la integración de las referidas autoridades. (26)

(26) Conc. Ley Mza. art. 27; P. Gordillo, arts. 80, 81 y 83. Doctrinas: MARIENHOFF, Tratado, T. I, pág. 507, Nro. 177.

### TITULO III

#### Acto Administrativo (artículos 25 al 100)

### CAPITULO I

#### Elementos y Requisitos (artículos 25 al 45)

### SECCION 1

#### Del Acto Administrativo en General (artículos 25 al 26)

**ARTICULO 25.-** Entiéndase por Acto Administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa.

El silencio, de por sí, es tan sólo una conducta inexpressiva administrativa: sólo cuando el orden normativo expresamente dispone que ante el silencio del órgano, transcurrido cierto plazo, se considerará que la petición ha sido denegada o aceptada, el silencio vale como administrativo. (27)

(27) Conc. Ley Mza. art. 28. Seguimos en este capítulo la definición de Gordillo expuesta en su obra "El Acto Administrativo". 2da. Ed. págs. 114 y 322, Ed. Abeledo Perrot.

**ARTICULO 26.-** El acto administrativo, deberá satisfacer todos los requisitos relativos al objeto, competencia, voluntad y forma que aquí se establecen y producirse con arreglo a las normas que regulan el procedimiento administrativo. (28)

(28) Conc. Ley Mza. art. 29; P. Gordillo, art. 84 Cfr. P. Fiorini, art. 18.

### SECCION II

#### Del Objeto del Acto (artículos 27 al 29)

**ARTICULO 27.-** El objeto, que queda determinado por el contenido del acto, es aquello

que éste decide, certifica u opina. (29)

(29) Conc. Ley Mza. art. 30; P. Gordillo, art. 85.

**ARTICULO 28.-** El objeto no debe estar prohibido por el orden normativo ni estar en discordancia con la situación de hecho reglada por las normas; tampoco ser impreciso u oscuro, absurdo o imposible de hecho. (30)

(30) Conc. Ley Mza. art. 31; P. Gordillo, art. 85.

**ARTICULO 29.-** El contenido del acto no podrá contravenir en el caso particular disposiciones constitucionales, legislativas, sentencias judiciales, ni vulnerar el principio de la irrevocabilidad del acto administrativo.

Tampoco podrá violar normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente, sea que éstas provengan de una autoridad igual, inferior o superior jerarquía, o de la misma autoridad que dicte el acto, sin perjuicio de las atribuciones de éstas de derogar la norma general mediante otro acto general. (31)

(31) Conc. Ley Mza. art. 32; P. Gordillo, pac. art. 86, Cír. P. Fiorini, art. 19.

### SECCION III

#### De la Competencia (artículos 30 al 31)

**ARTICULO 30.-** Los actos administrativos deben emanar de órganos competentes según el ordenamiento jurídico y provenir de agente regularmente designado y en funciones al tiempo de dictarlo. (32)

(32) Conc. Ley Mza. arts. 33 y 34; P. Gordillo, part. art. 89.

**ARTICULO 31.-** Antes de dictarse el acto administrativo deben cumplirse todos los trámites sustanciales previstos expresa o implícitamente por el orden normativo.

Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, considéranse trámites sustanciales:

a) El debido proceso o garantía de la defensa, salvo casos de extrema urgencia o de reserva por razones de seguridad.

b) El dictamen o informe obligatorio en virtud de norma expresa.

c) El informe contable, cuando el acto implique la disposición de fondos públicos. (33)

(33) Cfr. Ley Mza. art. 35; P. Gordillo, parc. art. 91.

### SECCION IV

#### De los Requisitos de la Voluntad en la Emisión del Acto (artículos 32 al 36)

**ARTICULO 32.-** Cuando el orden normativo exige la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquélla debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto. (34)

(34) Conc. Ley Mza. art. 36; P. Gordillo, art. 92, inc. 1.

**ARTICULO 33.-** Los actos sujetos por el orden normativo a la aprobación de otro órgano no podrán ejecutarse mientras aquélla no haya sido otorgada. (35)

(35) Conc. Ley Mza. art. 37; P. Gordillo, art. 92, inc. 2.

**ARTICULO 34.-** Los agentes estatales deben actuar para cumplir el fin de la norma que otorga las atribuciones pertinentes, sin poder perseguir con el dictado del acto otros fines, públicos o privados, salvo el del buen servicio en caso de silencio de la ley respecto de fines de la competencia (36)

(36) Cfr. Ley Mza. art. 38; P. Gordillo, art. 93; inc. 1.

**ARTICULO 35.-** Los agentes estatales, para adoptar un decisión, deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer de aquellas medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico. (37)

(37) Conc. Ley Mza. art. 39, Cfr. P. Gordillo, art. 93, inc. 2.

**ARTICULO 36.-** Los actos de los órganos colegiados deben emitirse observando los principios de sesión, quórum y deliberación.

En ausencia de normas legales específicas y supletoriamente, deberán observarse las siguientes reglas:

a) Ninguna decisión podrá ser adoptada por el órgano colegiado sin haber sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros, otorgándoles una razonable oportunidad de expresar su opinión.

b) Los miembros podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo funden; cuando voten en contra y hagan constar su oposición motivada, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de las decisiones del órgano colegiado. (38)

(38) Conc. Ley Mza. art. 40, primera parte e incs. g) y h); P. Gordillo, arts. 94 y 97.

## SECCION V

### De la Forma del Acto (artículos 37 al 45)

**ARTICULO 37.-** Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia, y contendrán:

a) Lugar y fecha de emisión.

b) Mención del órgano o entidad de quien emanan.

c) Individualización y firma del agente interviniente. (39)

(39) Conc. Parc. Ley Mza. art. 41; LPBA, art. 104; 1ra. Parte; P. Gordillo, art. 98 LP Cba. art. 90; LPN, art. 8.

**ARTICULO 38.-** Podrá prescindirse de la forma escrita:

a) Cuando mediare urgencia o imposibilidad de hecho; en estos casos la constancia escrita del acto se efectuará por el órgano inferior que hubiere recibido oralmente la orden de emisión, suscribiendo y expresando la autoridad de quien proviene el acto.

b) Cuando se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la constatación no tenga razonable justificación.

c) Cuando se trate de órdenes de servicio que se refieran a cuestiones ordinarias y de rutina. (40)

(40) Conc. Parc. Ley Mza. art. 42; P. Gordillo, arts. 99 y 100; LPBA, art. 104.

**ARTICULO 39.-** En los órganos colegiados se levantará un acta de cada sesión, que deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario y contener:

a) Tiempo y lugar de sesión.

b) Indicación de las personas que hayan intervenido.

c) Determinación de los puntos principales de la deliberación.

d) Forma y resultado de la votación.

Los acuerdos se documentarán por separado y conforme a las disposiciones de esta ley relativas, en su caso, a los actos administrativos o reglamentos, debiendo igualmente ser firmados por el presidente y el secretario. (41)

(41) Conc. Ley Mza. art. 43; P. Gordillo, parc. art. 102.

**ARTICULO 40.-** Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones, licencias, podrán redactarse en un

único documento que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen cada uno de los actos. (42)

(42) Conc. LPBA, art. 105; P. Gordillo, art. 103; Parc. Ley Mza. art. 44.

**ARTICULO 41.-** Los actos que emanen del gobernador de la Provincia adoptarán la forma de decreto: cuando dispongan sobre situaciones particulares o se trate de reglamentos que produzcan efectos jurídicos dentro y fuera de la administración.

Cuando su eficacia sea para la administración interna podrán producirse en forma de resoluciones, disposiciones, circulares, instrucciones u órdenes. (43)

(43) Conc. LPBA, art. 106.

**ARTICULO 42.-** Serán motivados, con explicación de las razones de hecho y de derecho que los fundamentan, los actos que:

- a) Decidan sobre derechos subjetivos, concursos, licitaciones y contrataciones directas.
- b) Resuelvan recursos.
- c) Se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órgano consultivo.
- d) Deban serlo en virtud de otras disposiciones legales o reglamentarias. (44).

(44) Conc. Ley Mza. art. 45; parc. LPBA, art. 108; Ver antecedentes P. Gordillo, art. 106.

**ARTICULO 43.-** Los actos administrativos deben ser notificados al interesado; la publicación no suple la falta de notificación, salvo lo dispuesto en el art. 150. Los actos no notificados regularmente carecen de ejecutividad y no corren los plazos para recurrirlos; pueden ser revocados en cualquier momento por la autoridad que los dictó o sus superiores. (45)

(45) Conc. Ley Mza. art. 46; parc. P. Gordillo, art. 108 Cfr. P Fiorini, art. 20.

**ARTICULO 44.-** Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada.
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que conste claramente estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo.
- c) Por cédula, observándose al respecto lo dispuesto en el art. 149.
- d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega.
- e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente (46).

(46) Conc. RLNPA, art. 41; parc. Ley Mza. art. 47; P. Gordillo, art. 109; LPBA. art. 63.

**ARTICULO 45.-** Es admisible la notificación verbal cuando el acto, válidamente, no esté documentado por escrito. (47)

(47) Conc. Ley Mza. art. 48; RLNPA, art. 45; P. Gordillo, art. 111, "in fine".

## CAPITULO II

### Vicios (artículos 46 al 68)

#### SECCION I

##### De los vicios en General (artículos 46 al 47)

**ARTICULO 46.-** El irregular cumplimiento o el incumplimiento de algún requisito expresa o implícitamente exigido por el orden jurídico para el acto administrativo,

constituye un vicio de éste.

La enumeración que en esta ley se hace de los vicios del acto administrativo no es taxativa, pudiendo la autoridad competente declarar la existencia de otros vicios conforme al principio sentado en el párrafo anterior. (48)

(48) Conc. Ley Mza. art. 49; P. Gordillo, arts. 114 y 115.

**ARTICULO 47.-** Los vicios se clasifican, de acuerdo a su gravedad en: muy leves, leves, graves y groseros. La mayor o menor gravedad y evidencia del vicio determina el grado de nulidad que corresponde al acto.

La calificación del vicio se determinará por la gravedad y evidencia que reviste la antijuridicidad en el caso concreto.

La calificación que de algunos vicios del acto se da en esta ley no es rígida, y la autoridad a quien corresponda declarar la nulidad, puede apartarse, excepcionalmente de la calificación que aquí se establece, mediante resolución fundada que analice cuáles son las circunstancias particulares del caso que hacen razonable adoptar en él otra calificación que la legalmente preestablecido. (49)

(49) Cfr. Ley Mza. art. 50; P. Gordillo, arts. 116, 117 y 118.

## SECCION II

### De los Vicios del Objeto (artículos 48 al 52)

**ARTICULO 48.-** El acto será groseramente viciado, si su objeto:

- a) Es clara y terminantemente absurdo, o imposible de hecho.
- b) Presenta una oscuridad o imprecisión esencial e insuperable mediante un razonable esfuerzo de interpretación; si lo impreciso insuperable es tan sólo un aspecto secundario del acto, éste es válido en lo demás (50)

(50) Conc. Ley Mza. art. 51; P. Gordillo, arts. 119 y 120. Cfr. P. Fiorini, art. 21.

**ARTICULO 49.-** El vicio es grave o grosero, según la importancia que en los casos concretos asuma la transgresión, si el objeto:

- a) Transgrede una prohibición de orden jurídico o normas constitucionales, legales o sentencias judiciales.
- b) Está en discordancia con la situación de hecho reglada por el orden normativo. (51)

(51) Conc. Ley Mza. art. 52; P. Gordillo, art. 121.

**ARTICULO 50.-** El vicio del acto es grave, si su objeto:

- a) Viola el principio de la estabilidad o irrevocabilidad de un acto administrativo anterior.
- b) Transgrede normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente. (52)

(52) Conc. Ley Mza. art. 53; P. Gordillo, art. 122. Cfr. P. Fiorini, art. 21.

**ARTICULO 51.-** El vicio del acto es leve cuando éste no decida expresamente todos los puntos planteados por los interesados. (53)

(53) Conc. Ley Mza. art. 54; P. Gordillo, art. 123.

**ARTICULO 52.-** El vicio del acto es muy leve, si realizando un razonable esfuerzo de interpretación, es posible encontrar el sentido del mismo a pesar de la oscuridad e imprecisión. (54)

(54) Conc. Ley Mza. art. 55

## SECCION III

### De los Vicios de la Competencia (artículos 53 al 55)

**ARTICULO 53.-** El vicio del acto es grave o grosero:

- a) Si adolece de incompetencia en razón de la materia, por haber ejercido atribuciones judiciales o legislativas.
- b) Si adolece de incompetencia en razón del territorio.
- c) Si ha sido dictado por un órgano incompetente en razón del tiempo, por haber ejercido una atribución limitada temporalmente luego de agotado el plazo durante el cual estuvo concedida (55)

(55) Conc. Ley Mza. art. 56; P. Gordillo, art. 125, arts. 53 inc. a); 127; 53 inc. b); 129; 130 inc. c).

**ARTICULO 54.-** El vicio del acto es leve o grave:

- a) Si la incompetencia surge de haberse ejercido atribuciones de índole administrativa de otros órganos, o que no han sido conferidas al órgano que las ejerce ni a otros órganos administrativos.
- b) Si el acto es dictado por un órgano incompetente en razón del grado, en los casos en que la competencia ha sido legítimamente conferida pero el órgano se excede de la misma. (56)

(56) Conc. Ley Mza. art. 57; Conf. P. Gordillo, art. 126; art. 54 inc. a); art. 128.

**ARTICULO 55.-** El vicio del acto es muy leve o leve, cuando la incompetencia en razón del grado resulta de haber sido aquél dictado por un órgano sin extralimitación en el ejercicio de una competencia ilegítimamente otorgada. (57)

(57) Conc. Ley Mza. art. 58.

#### SECCION IV

##### De los Vicios de la Voluntad previos a la Emisión del Acto (artículos 56 al 61)

**ARTICULO 56.-** Es grosero el vicio del acto emanado de un usurpador. (58).

(58) Conc. Ley Mza. art. 59; P. Gordillo, art. 131.

**ARTICULO 57.-** El vicio del acto es grave:

- a) Cuando se ha dictado violando la garantía de la defensa, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 58. (59)
- b) Si se ha emitido omitiendo el cumplimiento previo de algún trámite sustancial, o dictamen expresa o implícitamente previsto por el ordenamiento normativo. (60)

(59) Conc. Ley Mza. art. 60 Cfr. P. Gordillo, art. 132, P. Fiorini, art. 21.

(60) Conc. P. Gordillo, art. 133, Cfr. Ley Mza. art. 60; P. Fiorini, art. 21.

**ARTICULO 58.-** Es leve el vicio del acto si se ha dado oportunidad de defensa pero en forma imperfecta. (61)

(61) Conc. Ley Mza. art. 61; P. Gordillo, art. 132 "in fine".

**ARTICULO 59.-** Es leve o muy leve el vicio del acto emanado de un funcionario de hecho, que ejerce efectivamente un cargo administrativamente existente, y que lo hace bajo una apariencia de legitimidad del título (62)

(62) Conc. Parc. Ley Mza. art. 62; P. Gordillo, art. 131

#### SECCION V

##### De los Vicios de la Voluntad en la Emisión de Acto (artículos 60 al 63)

**ARTICULO 60.-** El vicio del acto es grosero o grave según las circunstancias del caso si ha sido dictado:

- a) Ha sido dictado mediante connivencia dolosa entre el agente público y el administrado.

- b) Por error esencial del agente.
- c) Por dolo del administrado, previo al acto y determinante de éste.
- d) Mediante dolo del agente.
- e) Mediando violencia sobre el agente público o el administrado. (63)

(63) Cfr. P. Gordillo, art. 136.]

**ARTICULO 61.-** El vicio del acto es grave si:

- a) Es dictado sin haberse obtenido, en su caso, la previa autorización del órgano competente.
- b) Es de ejecución u ordena la ejecución de un acto no aprobado, siendo la aprobación exigida.
- c) Transgrede los principios establecidos en los arts. 34 y 35. (64)

(64) Conc. Parc. Ley Mza. art. 63; P. Gordillo, arts. 135 y 134.

**ARTICULO 62.-** El vicio del acto es muy leve si ha mediado error no esencial del agente, o dolo no determinante del administrado. (65)

(65) Conc. Ley Mza. art. 65.

**ARTICULO 63.-** Las decisiones de los órganos colegiados, adolecen de un vicio:

- a) Grosero, si son adoptados sin quórum o sin la mayoría necesaria.
- b) Leve o grave, si son dictadas sin haberse cumplido regularmente el requisito de la convocatoria o sin haberse sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros. (66)

(66) Conc. Ley Mza. art. 66; P. Gordillo, art. 137.

## SECCION VI

### De los Vicios de Forma (artículos 64 al 68)

**ARTICULO 64.-** Es grosero el vicio del acto que carece de la firma del agente que lo emite. (67)

(67) Conc. Ley Mza. art. 67; P. Gordillo, art. 138 "in fine".

**ARTICULO 65.-** Constituyen vicios graves:

- a) La falta de documentación por escrito, en su caso.
- b) La falta de motivación, cuando ésta es exigida.
- c) La notificación irregular. (68)

(68) Conc. Ley Mza. art. 68; P. Gordillo, arts. 139/140.

**ARTICULO 66.-** El vicio del acto es leve si la motivación es genérica o vaga. (69)

(69) Conc. Ley Mza. art. 69; P. Gordillo, art. 141 inc. 1

**ARTICULO 67.-** Son leves o muy leves los vicios relativos a la fecha de emisión del acto. (70)

(70) Conc. Ley Mza. art. 70; P. Gordillo, art. 142.

**ARTICULO 68.-** Constituyen vicios muy leves la falta de:

- a) Aclaración de la firma del funcionario interviniente.
- b) Mención del organismo o entidad de los que emana el acto o del lugar de su emisión. Si alguna de estas omisiones afectara la claridad o precisión del acto podrán constituir el vicio de oscuridad; siendo aplicable en estos casos lo dispuesto en los arts. 48 inc. b) y 52, (71)

(71) Conc. Ley Mza. art. 71; P. Gordillo, art. 143.

## CAPITULO III

### Nulidades (artículos 69 al 76)

#### SECCION I

##### De las Nulidades en General (artículos 69 al 73)

**ARTICULO 69.-** Las consecuencias jurídicas de los vicios del acto administrativo se gradúan -según su gravedad- en: anulabilidad, nulidad e inexistencia. La anulabilidad corresponde al vicio leve; la nulidad al vicio grave, manifiesto o no; y la inexistencia al vicio grosero. El vicio muy leve no afecta la validez del acto. (72)

(72) Cfr. Ley Mza. art. 72; P. Gordillo, art. 144.

**ARTICULO 70.-** En caso de duda acerca de la importancia y calificación del vicio que afecta el acto administrativo, debe estarse a la consecuencia más favorable al mismo (73).

(73) Conc. Ley Mza. art. 73; P. Gordillo. art. 145.

**ARTICULO 71.-** El acto anulable:

- a) Se considera como acto regular a los efectos de esta ley.
- b) Goza de presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Tanto los agentes estatales como los particulares tienen obligación de cumplirlo.
- d) En sede judicial no procede su anulación de oficio.
- e) Su extinción, dispuesta en razón del vicio que lo afecta, produce efectos sólo para el futuro.
- f) La acción para impugnarlo prescribe a los dos (2) años (art. 4030 C.C.) (74)

(74) Cfr. Ley Mza. art. 74; P. Gordillo, parc. arts. 146 y 148, P. Fiorini, art. 22.

**ARTICULO 72.-** El acto nulo:

- a) Se considera regular.
- b) Tiene presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Tanto los agentes estatales como los particulares tienen obligación de cumplirlo.
- d) En sede judicial no procede su anulación de oficio.
- e) Su extinción produce efectos retroactivos.
- f) La acción para impugnarlo prescribe a los diez (10) años (art. 4023 C.C.) Los incisos a), b) y c) no son aplicables al acto cuyo vicio sea evidente. (75)

(75) Conc. Ley Mza. art. 75 Cfr. P. Fiorini, arts. 23 y 25.

**ARTICULO 73.-** El acto, de cualquier naturaleza que fuere, que adolezca de un vicio grosero o no emane de una autoridad administrativa, aunque posea eventualmente la apariencia de acto administrativo, se considera jurídicamente inexistente; configurando una mera vía de hecho. Por lo que:

- a) No se considera regular.
- b) Carece de presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Los particulares no están obligados a cumplirlo y los agentes públicos tienen el derecho y el deber de no cumplirlo o ejecutarlo.
- d) Su declaración por acto formal hace cesar, retroactivamente, los efectos que pudiera haber producido.
- e) La acción para impugnarlo, judicialmente, es imprescriptible.
- f) La inexistencia puede declararse de oficio tanto en sede administrativa como judicial. (76)

(76) Conc. Parc. Ley Mza. art. 76; P. Gordillo, arts. 151 y 152.

#### SECCION II

##### De la Enmienda de los actos viciados (77) (artículos 74 al 76)



**ARTICULO 74.-** Son susceptibles de enmienda los actos administrativos que contengan vicios muy leves o leves, mediante los siguientes procedimientos:

a) Aclaratoria a pedido del interesado, en caso de oscuridad, error material u omisión; resuelta por el órgano institucional autor del acto.

b) Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiese sido emitido con incompetencia en razón del grado; y siempre que la avocación o delegación fueren procedentes.

c) Confirmación por el órgano que dictó el acto subsanado el vicio que lo afecte. La enmienda en estos casos tiene efectos retroactivos. (78)

(78) Conc. Ley Mza., art. 77 para inc. a; art. 19 inc. a) LPN con inc. b; art. 19 inc. b) LPN para inc. c; y art. 78 Ley Mza. Cfr. P. Fiorini, art. 24.

**ARTICULO 75.-** Si los elementos válidos de un acto viciado permitiesen integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste, consiéndolo el administrado, por el mismo órgano que lo dictó o sus superiores, según el caso.

La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto (79)

(79) Conc. LPN, art. 20; LPAE, art. 51, Doctrina: SAYAGUES LASO, Tratado de Derecho Administrativo, T. I, pág. 512, Montevideo 1959; MARIENHOFF, Tratado de Derecho Administrativo, T. II, pág. 652 y sgts.; Acto Adm., pág. 17 y sgts. Ed. Macchi.

**ARTICULO 76.-** En cualquier momento podrán rectificarse de oficio los errores materiales y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto. (80)

(80) Conc. Ley Mza., art. 78 "in fine".

## CAPITULO IV

### Eficacia (artículos 77 al 81)

#### SECCION I

##### De la Presunción de Legitimidad

**ARTICULO 77.-** El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente. (81)

(81) Conc. Ley Mza. art. 79; P. Gordillo, art. 154. Cfr. LPN, art. 12.

#### SECCION II

##### De la Ejecutividad

**ARTICULO 78.-** El acto administrativo regular debe cumplirse, y su cumplimiento es exigible a partir de la notificación regularmente efectuada conforme a lo establecido en los arts. 43, 44 y 45. (82)

(82) Conc. Ley Mza., art. 80; P. Gordillo, art. 155. Doctrina: GORDILLO, El Acto Administrativo, 2da. Ed., pág. 130 y sgts.; DROMI, Instituciones de Derecho Administrativo, Ed. Depalma, pág. 221 y sgts.; Acto Adm., pág. 17 y sgts., Ed. Macchi.

#### SECCION III

##### De la Ejecutoriedad (artículos 79 al 80)

**ARTICULO 79.-** El acto administrativo regular es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico, en forma expresa o razonablemente implícita, reconoce a la autoridad con funciones administrativas la atribución de obtener su cumplimiento por el uso de medios directos o indirectos de coerción. (83)

(83) Conc. Ley Mza. art. 71; P. Gordillo, art. 163.

**ARTICULO 80.-** Cuando el acto sea ejecutivo pero no ejecutorio, se deberá solicitar judicialmente su ejecución coactiva. (84)

(84) Conc. Ley Mza. art. 82.

## SECCION IV

### De la Suspensión Administrativa de la Ejecución del Acto

**ARTICULO 81.-** La interposición de recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado; pero la autoridad que lo dictó o la que debe resolver el recurso puede disponer, de oficio o a requerimiento de parte y en ambos casos mediante resolución fundada, la suspensión en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando con la ejecución se cause un daño de difícil o imposible reparación al recurrente, o un daño proporcionalmente mayor que los perjuicios que la suspensión acarrearía a la entidad estatal.
- b) Cuando se alegare fundadamente un vicio grave en el acto impugnado.
- c) Por razones de interés público. (85)

(85) Cfr. Ley Mza. art. 83; PLBA, art. 98 inc. 2; LPN, art. 12 parc. P. Fiorini, art. 54.

## CAPITULO V

### Extinción (artículos 82 al 100)

## SECCION I

### De la Extinción Natural y de la Provocada por Hechos

**ARTICULO 82.-** El acto administrativo se extingue de pleno derecho por:

- a) Cumplimiento del objeto.
- b) Imposibilidad de hecho sobreviniente.
- c) Expiración del plazo.
- d) Acaecimiento de una condición resolutoria.

En estos casos, los efectos de la extinción son para el futuro. (86)

(86) Conc. Ley Mza. art. 84; P. Gordillo, art. 192, parc.

## SECCION II

### De la Extinción de un Acto Provocado por un Acto Posterior (artículos 83 al 85)

**ARTICULO 83.-** Hay renuncia cuando el particular o administrado manifiesta expresamente su voluntad de no utilizar los derechos que el acto le acuerda, y lo notifica a la autoridad. (87)

(87) Conc. Ley Mza. art. 85

**ARTICULO 84.-** Sólo pueden renunciarse aquellos actos que se otorgan en beneficio o interés privado del administrado, creándole derechos. Los actos que crean obligaciones no son susceptibles de renuncia, pero:

- a) Si lo principal del acto fuera el otorgamiento de un derecho, aunque el mismo imponga también alguna obligación, es viable la renuncia total.
- b) Si el acto, en igual medida, otorga derechos e impone obligaciones, pueden ser susceptibles de renuncia los primeros exclusivamente. (88)

Notificada la renuncia, ésta extingue de por sí el acto o el derecho al que se refiere, sin quedar supeditada a la aceptación de la autoridad. Produce efectos para el futuro. (89)

(88) Conc. Ley Mza. art. 86.

(89) Conc. Ley Mza. art. 87.

**ARTICULO 85.-** La autoridad en ejercicio de funciones administrativas puede disponer la extinción del acto, conforme a las disposiciones de esta ley, por:

- a) Revocación por ilegitimidad.
- b) Revocación por oportunidad.
- c) Caducidad. (90)

(90) Conc. Ley Mza. art. 89; P. Gordillo, art. 193, 1ra. parte.

### SECCION III

#### De la Competencia para Extinguir por Acto de la Autoridad (artículos 86 al 91)

**ARTICULO 86.-** La extinción puede ser dispuesta por la misma autoridad que dictó el acto, siempre que no se hubiera agotado su competencia, y por las autoridades superiores competentes en razón del grado y la materia. (91)

(91) Conc. Ley Mza. art. 90; P. Gordillo, art. 193, 2da. parte.

**ARTICULO 87.-** En caso de avocación, el inferior no puede extinguir el acto dictado por el superior. (92)

(92) Conc. Ley Mza. art. 91; P. Gordillo, art. 194.

**ARTICULO 88.-** En caso de delegación el delegado carece de atribución para extinguir los actos que hubiera dictado precedentemente el delegante.

Terminada la delegación el delegante puede extinguir los actos dictados por el delegado, si así correspondiera. (93)

(93) Cfr. Ley Mza. art. 92; P. Gordillo, art. 195.

**ARTICULO 89.-** En caso de sustitución por suplencia u otras causas, se aplicarán los principios establecidos en el artículo anterior. (94)

(94) Conc. Ley Mza. art. 93, Cfr. P. Gordillo, art. 196.

**ARTICULO 90.-** Los actos complejos no pueden ser extinguidos sino por otro acto complejo en que concurren las mismas voluntades que dictaron el acto originario, salvo disposición expresa en contrario. (95)

(95) Conc. Ley Mza. art. 94; P. Gordillo, art. 197.

**ARTICULO 91.-** La autoridad que dicta un acto que luego debe ser aprobado o controlado por otro órgano, mantiene la atribución de extinguir su acto aunque el órgano de control haya dado la aprobación o el visto.

Igual principio se aplicará cuando el acto requiere acuerdo de otro órgano siempre que no se trate de un acto complejo, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en el artículo anterior. (96)

(96) Conc. Ley Mza. art. 95; P. Gordillo, art. 198.

### SECCION IV

#### De la Estabilidad o Irrevocabilidad del Acto (artículos 92 al 93)

**ARTICULO 92.-** El acto administrativo regular que crea, reconoce o declara un derecho subjetivo, no puede ser revocado en sede administrativa una vez que ha sido notificado al interesado. (97)

(97) Conc. Ley Mza. art. 96. Cfr. P. Gordillo, art. 203.

**ARTICULO 93.-** El principio de la irrevocabilidad no es aplicable:

- a) Cuando se trate de extinguir un acto nulo cuyo vicio sea evidente.
- b) Cuando se trate de extinguir o alterar el acto en beneficio del interesado.
- c) Cuando se revoque por razones de oportunidad un permiso de uso del dominio público, o un derecho que ha sido otorgado expresa o válidamente a título precario. (98)

(98) Cfr. Ley Mza. art. 97; P. Gordillo, art. 204 inc. 2 y 3.

## SECCION V

### De la Revocación (artículos 94 al 98)

**ARTICULO 94.-** Denomínase revocación por ilegitimidad a la extinción en sede administrativa, de un acto viciado desde su origen, para restablecer el imperio de esa legitimidad. (99)

(99) Cfr. Ley Mza. art. 98; P. Gordillo, art. 206; Marienhoff Tratado de Derecho Administrativo, Tomo 2, Nro. 519, Ed. Abeledo Perrot.

**ARTICULO 95.-** La falta de conformidad de un acto con el orden jurídico sobreviniente o el acaecimiento de un hecho que hace desaparecer un presupuesto jurídico del acto, lo torna revocable en sede administrativa por razones de oportunidad, mérito o conveniencia. (100).

(100) Doctrina: MARIENHOFF, Tratado de Derecho Administrativo, Tomo 2 Nro. 519, Ed. Abeledo Perrot.

**ARTICULO 96.-** Si el acto administrativo goza de estabilidad, conforme las prescripciones de esta ley, no puede ser revocado por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, sin norma legal expresa que califique de utilidad o interés público el derecho que el acto crea, declara o reconoce; declarándolo sujeto a revocación o expropiación. (101).

(101) Conc. Ley Mza. art. 100. Cfr. P. Fiorini, art. 26.

**ARTICULO 97.-** En los casos a que se refiere el inc. c) del art. 93, la revocación debe ser fundada y otorgar un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación. (102)

(102) Cfr. Ley Mza. art. 101, inc. a); P. Gordillo, art. 215.

**ARTICULO 98.-** Si la revocación se funda en una modificación de las circunstancias substanciales de hecho existentes al momento de dictarse el acto originario, en el caso del inc. c) del art. 93, no corresponde indemnización; pero, corresponderá que se indemnice el daño emergente exclusivamente, cuando la revocación se funde en una distinta valoración de las mismas circunstancias que dieron origen al acto, o en circunstancias existentes al momento de dictarse el acto originario, que no eran conocidas por culpa administrativa y sin que mediara ocultamiento por parte del interesado; o en una distinta valoración del interés público afectado. (103)

(103) Cfr. Ley Mza. art. 101, inc. b); P. Gordillo, art. 216.

## SECCION VI

### De la Caducidad (artículos 99 al 100)

**ARTICULO 99.-** Denomínase caducidad a la extinción de un acto o de un contrato administrativo dispuesta en virtud de incumplimiento grave, referido a obligaciones esenciales impuestas por el ordenamiento jurídico en razón del acto, o por cláusulas contractuales, e imputable a culpa o negligencia del administrado o cocontratante. La declaración de caducidad requiere poner en mora previamente al infractor, conforme al art. 100.

Si el incumplimiento es culpable pero no reviste gravedad o no se refiere a obligaciones esenciales en relación al acto o contrato, deben aplicarse los medios de coerción directa o indirecta establecidos en el ordenamiento jurídico. Ante la reiteración del

incumplimiento, después de ejercidos los medios de coerción, podrá declararse la caducidad. (104)

(104) Cfr. Ley Mza. art. 102; P. Gordillo, arts. 218 y 219; LPN, art. 21; P. Fiorini, art. 41. Doctrina: CASSAGNE, El Acto Administrativo, pág. 408, Nro. 13.

**ARTICULO 100.-** Cuando la autoridad administrativa estime que se han producido causales que justifican la caducidad del acto, debe hacérselo saber al interesado, quien podrá presentar su descargo y ofrecer la prueba pertinente de conformidad con las disposiciones de esta ley.

En caso de urgencia, estado de necesidad, o especialísima gravedad del incumplimiento, la autoridad podrá disponer la suspensión provisoria del acto hasta tanto se decida en definitiva en el procedimiento referido en el párrafo anterior. (105)

(105) Conc. Ley Mza., art. 103 Cfr. P. Gordillo, arts. 220 y 221. Doctrina: MARIENHOFF, Tratado del Dominio Público, págs. 388 y sgts.

## TITULO IV

### Otros Actos de Administración (artículos 101 al 108)

#### CAPITULO I

##### De los Reglamentos (artículos 101 al 103)

**ARTICULO 101.-** Considérase reglamento a toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos generales en forma directa.

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en este capítulo, es aplicable a los reglamentos el régimen jurídico establecido para el acto administrativo, en lo que no resulte incompatible con su naturaleza. (106)

(106) Conc. Ley Mza. art. 104

**ARTICULO 102.-** Todo reglamento debe ser publicado para tener ejecutividad. La publicación debe hacerse con transcripción íntegra y auténtica del reglamento, en el Boletín Oficial de la Provincia o en los medios que establezca la reglamentación. La irregular forma de publicidad del Reglamento la vicia gravemente. (107)

En caso de necesidad o urgencia se admitirá excepcionalmente la publicación por otros medios idóneos para ponerlo en conocimiento del público sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el Boletín Oficial. (108).

(107) Cfr. Ley Mza. arts. 105 y 106; P. Gordillo, art. 228.

(108) Conc. P. Gordillo, art. 224.

**ARTICULO 103.-** Toda iniciativa que tienda a modificar o sustituir normas legales o reglamentarias deberá ser acompañada de una relación de las disposiciones vigentes sobre la misma materia y establecerá expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas. Cuando la reforma afecte la sistemática o estructura del texto, éste se ordenará íntegramente. (109)

(109) Conc. LPBA, art. 122.

#### CAPITULO II

##### De las Circulares e Instrucciones (artículos 104 al 105)

**ARTICULO 104.-** Las instrucciones y circulares administrativas internas no obligan a los administrados ni pueden afectar sus derechos, pero los administrados pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan, para los órganos administrativos o los agentes, obligaciones en relación a dichos administrados. (110)

A este fin las mismas deben ser expuestas al público en las oficinas respectivas. (111)

(110) Conc. Ley Mza. art. 107; P. Gordillo, art. 231.

(111) Cfr. Ley Mza. art. 109; P. Gordillo, art. 233.

**ARTICULO 105.-** Los actos administrativos dictados en contravención a instrucciones o circulares están viciados con los mismos alcances que si contravinieran disposiciones reglamentarias. (112)

(112) Conc. Parc. P. Gordillo, art. 232, Cfr. Ley Mza. art. 108.

### CAPITULO III

#### De los Dictámenes e Informes (artículos 106 al 107)

**ARTICULO 106.-** Los órganos en función administrativa activa requerirán dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o lo juzguen conveniente para acordar o resolver (113)

(113) Conc. Ley Mza. art. 110, Cfr. P. Fiorini, art. 34.

**ARTICULO 107.-** Salvo disposiciones en contrario los dictámenes e informes técnicos deberán ser evacuados en el plazo de 15 (quince) días, a menos que existieran motivos atendibles y pedimento de quien deba producirlo, en cuyo caso podrá ampliarse por el tiempo razonablemente necesario. (114) De no recibíselos en plazo podrán proseguir las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriere el agente culpable. (115)

(114) Cfr. RLNPA, art. 48, 2 párrafo; P. Fiorini, art. 35

(115) Cfr. Ley Mza. art. 111; P. Fiorini, art. 35.

### CAPITULO IV

#### De los Contratos

**ARTICULO 108.-** Los actos administrativos dictados en el procedimiento para la formación de los contratos en la función administrativa y en la ejecución de éstos, están sujetos a las disposiciones de esta ley. (116)

(116) Conc. Ley Mza. art. 112 Cfr. LPN, art. 7, inc. f "in fine".

### TITULO V

#### El Procedimiento Administrativo (artículos 109 al 166)

### CAPITULO I

#### De la Autoridad Administrativa (artículos 109 al 112)

**ARTICULO 109.-** La autoridad administrativa a la que corresponde la dirección de las actuaciones, adoptará las medidas necesarias para la celeridad, economía y eficacia del trámite. (117)

(117) Conc. Ley Mza. art. 113; LPBA, art. 7 Conf. P. Fiorini, art. 28.

**ARTICULO 110.-** Velará también por el decoro y buen orden de las actuaciones, pudiendo al efecto aplicar sanciones a los interesados intervinientes por las faltas que cometieren, ya sea obstruyendo el curso de las mismas o contra la dignidad y respeto de la Administración, o por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos.

La potestad disciplinaria respecto de las faltas cometidas por los agentes de la Administración se regirá por sus leyes especiales (118)

(118) Conc. Ley Mza. art. 114; LPBA, art. 8.

**ARTICULO 111.-** Las sanciones que según la gravedad de las faltas podrán aplicarse a los interesados intervinientes son:

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Multa, que no podrá exceder del 20 % del salario mínimo (119)

Contra la sanción de multa, se podrá interponer recurso jerárquico directo dentro de los cinco (5) días. (120)

(119) Nota: Contra lo dispuesto en los precedentes legislativos citados nos apartamos de la fijación de un monto rígido en el quantum de las multas para permitir su actualización al proceso económico.

(120) Conc. Par. Ley Mza. art. 115; LPBA, art. 9.

**ARTICULO 112.-** Ningún funcionario o empleado es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen. Son causales de obligatoria excusación para los funcionarios o empleados que tengan facultad de decisión o que sea su misión dictaminar o asesorar:

- a) Tener parentesco con el interesado, por consanguinidad dentro del cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo grado.
- b) Tener interés en el asunto; amistad íntima o enemistad manifiesta con el actuante.

El funcionario que resolviera excusare deberá elevar las actuaciones al superior jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia. En el primer caso designará el funcionario sustituto o resolverá por sí. En el segundo, devolverá las actuaciones al inferior para que continúe entendiendo. En ambos casos la decisión causará ejecutoria. (121)

(121) Conc. Ley Mza. art. 116; LPBA, art. 6.

## CAPITULO II

### Interesados, Representantes y Terceros (artículos 113 al 120)

**ARTICULO 113.-** El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquiera persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. (122)

(122) Conc. Ley Mza. art. 117, Cfr. RLNPA, art. 3; P. Fiorini, art. 27 y 11.

**ARTICULO 114.-** Cuando de la presentación del interesado o de los antecedentes agregados al expediente surgiera que alguna persona o entidad tiene interés directo en la gestión, se le notificará de la existencia del expediente al solo efecto de que tome intervención en el estado en que se encuentren las actuaciones, sin retrotraer el curso del procedimiento. (123)

(123) Conc. Ley Mza. art. 118 Cfr. RLNPA, art. 3; P. Fiorini, art. 47.

**ARTICULO 115.-** La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada.

Sin embargo, los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el marido que lo haga en nombre de su mujer, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente les fueran requeridas.

Los menores adultos tendrán plena capacidad procesal para intervenir directamente en procedimientos administrativos, como parte interesada, en la defensa de sus propios derechos subjetivos o intereses legítimos. (124)

(124) Conc. Ley Mza. art. 119 (dos primeros párrafos); LPBA, art. 13; RLNPA, art. 3, 2 Párrafo (para 3 párrafo), Cfr. P. Gordillo, art. 269, inc. 1 P. Fiorini, art. 11.

**ARTICULO 116.-** Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan a nombre de sus mandantes, con el instrumento público correspondiente, o con una carta-poder con firma autenticada por la justicia de paz o por escribano público.

En caso de encontrarse el instrumento agregado a otro expediente que tramite en la misma repartición, bastará la certificación correspondiente.

Sin embargo, mediando urgencia y bajo la responsabilidad del representante, podrá autorizarse a que intervengan a quienes invocan una representación, bajo apercibimiento de desglose del expediente y su devolución. (125)

(125) Conc. Ley Mza. art. 120; LPBA, art. 14 Cfr. RLNPA, art. 32; P. Fiorini, art. 12.

**ARTICULO 117.-** El mandato también podrá otorgarse por acta ante la autoridad administrativa, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, y, en su caso, mención de la facultad de percibir sumas de dinero u otra especial que se le confiera.

Cuando se faculte a percibir sumas mayores de un salario mínimo que la reglamentación determine, se requerirá poder otorgado por escribano público. (126)

(126) Conc. Ley Mza. art. 121; LPBA, art. 15.

**ARTICULO 118.-** La representación cesa:

a) Por revocación expresa hecha en el expediente. No la revoca la presentación personal del representado o de otro representante.

b) Por renuncia, una vez notificada a domicilio el representado.

c) Por haber terminado la personalidad en virtud de la cual actuaba el representado o el propio representante.

d) Por muerte o incapacidad sobreviniente del representado, una vez comprobada en el expediente y notificados los herederos o representantes legales.

e) Por muerte o incapacidad del representante.

En estos casos se suspenderán los trámites desde el momento en que conste en el expediente la causa de la cesación -salvo el caso del inc. b), en la cual la suspensión se producirá una vez notificado a domicilio, el representado- y mientras vence el plazo que se acuerde al interesado, a sus representantes o sucesores para comparecer personalmente u otorgar nueva representación. (127)

(127) Conc. Ley Mza. art. 122, Cfr. LPBA, Art. 15, RLNTA, art. 34

**ARTICULO 119.-** Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez (10) días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes.

La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparecencia personal. (128)

(128) Conc. Ley Mza. art. 123; RLNPA. art. 36 Cfr. LPBA, art. 19.

**ARTICULO 120.-** Una vez hecho el nombramiento del mandatario común, podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la Administración a petición de uno de ellos ni existiere motivo que lo justifique. (129)

(129) Conc. Ley Mza. art. 124; RLNPA, art. 37 Cfr. LPBA, art. 20.

### CAPITULO III

#### Constitución y Denuncias de Domicilios (artículos 121 al 123)



**ARTICULO 121.-** Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio, dentro del radio urbano del asiento de aquélla.

El interesado deberá además manifestar su domicilio real. Si no lo hiciere o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido. El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real. (130)

(130) Conc. Ley Mza. art. 125; LPBA, art. 24.

**ARTICULO 122.-** Si el domicilio no se constituyere conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, o si el que se constituyese no existiere o desapareciese el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio real para que constituya nuevo domicilio, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo según corresponda. A falta de ambos se procederá de igual manera emplazándose al interesado conforme al art. 150. (131)

(131) Conc. Ley Mza. art. 128, Cfr. LPBA, art. 26 y RLNPA, art. 20.

**ARTICULO 123.-** El domicilio constituido, producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución, y se reputará subsistente mientras no se designe otro. (132)

(132) Conc. Ley Mza. art. 127; RLNPA art. 21; LPBA, art. 27.

#### CAPITULO IV

##### Formalidades de los Escritos (artículos 124 al 130)

**ARTICULO 124.-** Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados o sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y, en su caso, precisarse la representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos. (133)

(133) Conc. Ley Mza. art. 128 Cfr. LPBA, art. 29.

**ARTICULO 125.-** Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión administrativa deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilios real y constituido del interesado.
- b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho.
- c) Petición, concretada en términos claros y precisos.
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder o, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentran los originales.
- e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado. (134)

(134) Conc. Ley Mza. art. 129; LPBA, art. 33; RLNPA, art. 16; LP Cba. art. 25; LP Tuc. art. 30.

**ARTICULO 126.-** Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión

digital en su presencia. (135)

(135) Conc. RLNPA art. 17, LPBA, art. 31; LP Tuc. art. 28, LP Cba. art. 31.

**ARTICULO 127.-** En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciera se tendrá al escrito por no presentado. (136)

(136) Conc. Ley Mza. art. 131, RLNPA, art. 18; LPBA, art. 32; LP Tuc. art. 29; LP Cba. art. 27.

**ARTICULO 128.-** Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en mesa de entradas o receptoría del organismo competente, o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentra el expediente.

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

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

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

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal. (137)

(137) Conc. Ley Mza. art. 132 Cfr. LPBA, art. 34.

**ARTICULO 129.-** El órgano con competencia para decidir sobre el fondo verificará si se han cumplido los requisitos exigidos en el presente capítulo y si así no fuera, resolverá que se cumplan subsanándose los defectos u omisiones, en el plazo que se señale.

Si así no se hiciere, la presentación será desestimada sin más sustanciación. (138)

(138) Conc. Ley Mza. art. 133. Cfr. RLNPA, art. 5 inc. c)

**ARTICULO 130.-** Cuando se presentan escritos que inicien un procedimiento se dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el que presente escritos ante la administración, inicie o no un procedimiento, puede exigir para su constancia que se le certifiquen y devuelvan en el acto las copias del escrito, dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original, con la fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor. (139)

(139) Conc. Ley Mza. art. 134; P. Gordillo, art. 345, Cfr. RLNPA, art. 29.

## CAPITULO V

### Ordenamiento de los Expedientes (artículos 131 al 138)

**ARTICULO 131.-** La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador. (140)

(140) Conc. Ley Mza. art. 135; LPBA, art. 40; RLNPA, art. 7; LP Cba. art. 36.

**ARTICULO 132.-** Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que

no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. (141)

(141) Conc. Ley Mza. art. 136; LPBA, art. 41; RLNPA, art. 8; LP Chaco, art. 30.

**ARTICULO 133.-** Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original se foliarán también por orden correlativo. (142)

(142) Conc. Ley Mza. art. 137; RLNPA, art. 9 Cfr. LPBA, art. 42; LP Cba. art. 37.

**ARTICULO 134.-** Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente. (143)

(143) Conc. Ley Mza. art. 138; RLNPA, art. 10 Cfr. LPBA, art. 43.

**ARTICULO 135.-** Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar. (144)

(144) Conc. Ley Mza. art. 139, RLNPA, art. 11, Cfr. LPBA, art. 45

**ARTICULO 136.-** Todo desglose se hará bajo constancia; puede ser solicitado verbalmente, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó. (145)  
Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo, a más de la copia a que se refiere el párrafo anterior. (146)

(145) Cfr. Ley Mza. art. 140; RLNPA, art. 12; LPBA, art. 46.

(146) Cfr. RLNPA, art. 14; LPBA, art. 47; LP Rioja, art. 23; LP Cba. 34; LP Sgo. del Estero, art. 54; LP Chaco, art. 31.

**ARTICULO 137.-** Los expedientes podrán ser facilitados en préstamos a los profesionales apoderados, patrocinantes o defensores de los interesados y a los peritos intervinientes, en los casos en que su trámite o complejidad lo exigiera; previa resolución fundada de la autoridad administrativa y por el plazo que se indique.

Vencido el plazo del préstamo sin que el expediente haya sido devuelto, el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de multa y secuestro.

Vencido el plazo de la intimación se harán efectivas las multas -las que no podrán ser superiores a la quinta parte del sueldo básico de un Juez de Primera Instancia- y se pasarán inmediatamente los antecedentes al Juez de Instrucción en turno para que proceda al secuestro e instruya las actuaciones correspondientes. (147)

(147) Cfr. Ley Mza. arts. 141 y 142; LP Chaco, art. 32.

**ARTICULO 138.-** Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se producirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia autenticada de la misma, que será notificada.

Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente. (148)

(148) Conc. Ley Mza. art. 143; LPBA, arts. 131 y 132; LP Chaco, art. 136. Cfr. RLNPA, art. 110; LP Cba. art. 112; LP Sgo. del Estero, art. 57.

## CAPITULO VI

### De la Vista de las Actuaciones (artículos 139 al 141)

**ARTICULO 139.-** Los interesados en un procedimiento administrativo y sus representantes o letrados, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a tomar vista de las actuaciones, sin necesidad de una resolución expresa al efecto. (149)

(149) Conc. Ley Mza. art. 144; P. Gordillo, art. 254, Cfr. RLNPA, art. 36; LPBA, art. 11; LP Cba. art. 10.

**ARTICULO 140.-** La vista de las actuaciones se hará en todos los casos informalmente, ante la simple solicitud del interesado, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido, no corresponderá enviar las actuaciones a la mesa de entradas para ello. El funcionario interviniente podrá pedirle la acreditación de su identidad, cuando ésta no le constare, y deberá facilitarle el expediente para su revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo. (150)

(150) Cfr. Ley Mza. art. 145; P. Gordillo, art. 255, Cfr. LP Chubut, art. 48; LP Chaco, art. 13.

**ARTICULO 141.-** Las vistas y traslados se otorgarán sin limitación de parte alguna del expediente, y se incluirá también los informes técnicos y dictámenes fiscales o letrados que se hayan producido, con excepción de aquellas actuaciones que fueren declaradas reservadas o secretas mediante decisión fundada del órgano con competencia para decidir sobre el fondo. (151)

(151) Conc. Ley Mza. art. 146, Cfr. P. Gordillo, arts. 257 y 258; RLNPA, art. 38.

## CAPITULO VII Del Impulso Procesal

**ARTICULO 142.-** La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. (152)

Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado. (153)

(152) Conc. Ley Mza. art. 147; P. Gordillo, art. 242, Cfr. RLNPA, art. 4; P. Fiorini, art. 29.

(153) Conc. Ley Mza. art. 148.

## CAPITULO VIII Del Informalismo en favor del Administrado (artículos 143 al 145)

**ARTICULO 143.-** En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, en virtud del cual podrá ser excusada la inobservancia de los requisitos formales establecidos, cuando ellos no sean fundamentales. Este principio rige únicamente en favor de los administrados y no exime a la administración del cumplimiento de los recaudos procesales instituidos como garantía de aquellas y de la regularidad del procedimiento. (154)

(154) Conc. P. Gordillo, art. 246; LP Chaco, art. 60, Cfr. LPN, art. 1, inc. c); LPBA, art. 88.

**ARTICULO 144.-** El principio del informalismo en favor del administrado tendrá especialmente aplicación:

1) En lo referente a la calificación técnica de los recursos, a cuyo respecto la equivocación del recurrente en cuanto a la especie de recurso que ha debido interponer deberá ser salvada por la administración, dándole el carácter que legalmente corresponda.

2) En lo que hace a la interpretación de la voluntad del recurrente cuando su presentación no contenga la expresa manifestación de voluntad de recurrir, pero pueda no obstante inferirse del escrito su intención de así hacerlo.

3) En lo que respecta al incumplimiento de requisitos de forma no fundamentales, procediéndose en tal caso de acuerdo a lo dispuesto en el art. 143, sin perjuicio de que pueda exigirse su cumplimiento antes de adoptarse la decisión definitiva.

4) En lo atinente a los escritos presentados ante funcionario incompetente; los cuales deberán ser enviados a los organismos competentes.  
Esta enumeración no es taxativa. (155)

(155) Conc. P. Gordillo, art. 247; LP Chaco, art. 61.

**ARTICULO 145.-** El principio del informalismo en favor del administrado no será de aplicación cuando por su culpa o negligencia el interesado entorpezca en forma grave el procedimiento, haciendo un ejercicio irrazonable o abusivo de su derecho de defensa. En tal caso no podrá, sin embargo, dársele por decaído su derecho de fondo, sin perjuicio de limitar su intervención a lo prudentemente necesaria para su defensa, o de exigirle representación o patrocinio letrado. (156)

(156) Conc. P. Gordillo, art. 248; LP Chaco, art. 62

## CAPITULO IX

### De las Notificaciones (artículos 146 al 151)

**ARTICULO 146.-** Deberán ser notificadas a la parte interesada:

- a) Las decisiones administrativas definitivas y las que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites.
- b) Las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.
- d) Las que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones.
- e) Todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia. (157)

(157) Cfr. RLNPA, art. 39; Ley Mza. art. 149; LPBA, art. 64; P. Fiorini, art. 39.

**ARTICULO 147.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 158 las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse.

La omisión o el error en que se pudiese incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho. (158)

(158) Conc. RLNPA, art. 40

**ARTICULO 148.-** Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener el texto íntegro del acto y no sólo su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente. (159)

(159) Cfr. Ley Mza. art. 150; LPBA, art. 62 Cfr. RLNPA, art. 43.

**ARTICULO 149.-** Si la notificación se hiciera en el domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en la que esté transcrita la resolución que deba notificarse y una copia simple con el texto íntegro del acto.

Una de las copias de la cédula, que fechará y firmará, la entregará -junto con la copia simple del acto- a la persona a la cual deba notificar, o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma del notificado o de la persona que recibiere la cédula, o poniendo constancia de que se negó a firmar. (160)

Cuando la cédula no fuere recibida personalmente por el destinatario, el oficial notificador deberá dejar constancia en la copia, del documento de identidad que le fuere exhibido y el vínculo o relación existente entre la persona que la reciba y el destinatario.

Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente.

Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama u otro medio postal, servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá agregarse al expediente.

(160) Cfr. Ley Mza. art. 151; LPBA, art. 65; P. Fiorini, arts. 39 y 40.

**ARTICULO 150.-** El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuados a los ocho (8) días, computados desde el siguiente al de la última publicación. (161)

(161) Conc. Ley Mza., art. 152, Cfr. LPBA, art. 66.

**ARTICULO 151.-** Toda notificación que se hiciera en contravención de las formas precedentes carecerá de validez. Sin embargo, si del expediente resultare que la parte interesada o su representante ha tenido conocimiento fehaciente del acto que la motivó, la notificación surtirá efectos desde entonces. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que incurriere el agente que la practicó. (162)

(162) Conc. RLNPA, art. 44 Cfr. LPBA, art. 67

## CAPITULO X

### De los Plazos (163)

(163) Nota: Ver LPN, art. 1, incs. d y e, ap. 1-2-3-4-5-6-7 y 8. (artículos 152 al 162)

**ARTICULO 152.-** Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación, y se computan a partir del día siguiente al de la notificación incluso los plazos para ocurrir a la justicia. (164)

(164) Conc. Ley Mza. art. 154; LPBA, art. 68 Cfr. LP Cba. art. 59; Chaco, art. 51.

**ARTICULO 153.-** Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los agentes administrativos y a los interesados en el procedimiento. (165)

(165) Conc. Ley Mza. art. 155, Cfr. LPBA, art. 71; LP Chaco, art. 54; LP Cba. art. 61

**ARTICULO 154.-** El vencimiento de los plazos que en esta ley se acuerda a los administrados durante el procedimiento, no hace decaer el derecho de efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas. (166)

(166) Conc. Ley Mza. art. 156; LPBA, art. 72.

**ARTICULO 155.-** Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa interviniente podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta ley o en otras disposiciones administrativas, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. El mero pedido de prórroga interrumpirá el curso del plazo. (167)

(167) Conc. Ley Mza. art. 157; LPBA, art. 73, Cfr. LPN, art. 1, inc. e), apartado 5.

**ARTICULO 156.-** Exceptúase de lo dispuesto en los artículos anteriores los plazos establecidos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho a interponerlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el superior, salvo que éste resolviera lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario del derecho. (168)

(168) Cfr. LPBA, art. 74; LPN, art. 1, inc. e), ap. 6; Ley Mza. art. 158.

**ARTICULO 157.-** Los plazos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable. (169)

(169) Conc. Ley Mza. art. 159 Cfr. LPN, art. 1, incl e), ap. 7.

**ARTICULO 158.-** Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes especiales o por ésta y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan:

- a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos (2) días.
- b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días.
- c) Notificaciones: cinco (5) días contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora.
- d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días.
- e) Dictámenes periciales o informes técnicos que exijan el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones: treinta (30) días.
- f) Decisiones sobre cuestiones de fondo contenidas en las peticiones de los interesados: veinte (20) días. Para las incidentales: diez (10) días. (170)

(170) Cfr. LPBA, art. 77; Ley Mza. art. 160; P. Fiorini, art. 17.

**ARTICULO 159.-** Los plazos del artículo anterior se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente o de la actuación por el órgano respectivo. (171)

(171) Conc. Ley Mza. 1ra. parte, art. 161. Cfr. LPBA, art. 78; LPN, art. 1, inc. e), ap.3.

**ARTICULO 160.-** Para toda diligencia que deba practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordena, pero dentro del territorio de la República, se ampliarán los plazos que fija esta ley en un día por cada cien (100) kilómetros o fracción que no baje de cincuenta (50) kilómetros.

Si hubieran de practicarse fuera del territorio nacional, la autoridad administrativa fijará el plazo discrecionalmente, teniendo en cuenta las circunstancias del caso. (172)

(172) Cfr. LP Chaco, art. 55.

**ARTICULO 161.-** Vencidos los plazos previstos por el art. 158, inc. f, el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos cuarenta (40) días desde esta reclamación, se constituye la existencia de la resolución denegatoria. (173)

(173) Conc. LPBA, art. 79 Cfr. Ley Mza. art. 162; Constitución Provincial de Salta, art. 141; P. Fiorini, art. 29.

**ARTICULO 162.-** El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, genera responsabilidad imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según la gravedad o reiteración de la anomalía, serán aplicables las sanciones previstas en los respectivos estatutos del personal de la Administración Pública. (174)

(174) Conc. LPBA, art. 80.

## CAPITULO XI

### De la Prueba y Decisión (artículos 163 al 166)

**ARTICULO 163.-** Corresponde a los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos conducentes a la decisión, sin perjuicio del derecho de los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes. (175)

(175) Conc. Ley Mza., art. 163 Cfr. RLNPA, art. 46.

**ARTICULO 164.-** Los hechos que hacen a la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba.

Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días ni inferior a diez (10) días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. (176)

(176) Cfr. Ley Mza. art. 164; LP Cba. art. 45; LPBA, art. 55.

**ARTICULO 165.-** Producida la prueba, se dará vista por el plazo de diez (10) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, podrá dársele por decaído prosiguiéndose el trámite. (177)

(177) Conc. Ley Mza. art. 166; LP Cba. art. 45; LPBA, art. 56, Cfr. P. Fiorini, art. 38

**ARTICULO 166.-** De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico, si éste correspondiere o el dictamen de Fiscalía de Gobierno cuando ésta deba intervenir conforme a su Ley Orgánica, se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones.

La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción. (178)

(178) Cfr. Ley Mza. arts. 167 y 168; LP Cba. arts. 46 y 48; RLNPA, art. 62; LPBA, arts. 57 y 58

## TITULO VI

### Denuncias y Recursos (artículos 167 al 187)

#### CAPITULO I

##### De las Denuncias (artículos 167 al 171)

**ARTICULO 167.-** Toda persona o entidad que tuviere conocimiento de la violación del orden jurídico por parte de órganos en funciones administrativas, podrá denunciarla conforme a las prescripciones de este Capítulo. (179)

(179) Conc. Ley Mza. art. 169, Cfr. LPBA, art. 81; LP Chaco, art. 76; LP Cba. art. 69.

**ARTICULO 168.-** La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente; personalmente, por representante o mandatario.

La denuncia escrita deberá ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta y, en ambos casos, el agente receptor comprobará y hará constar la identidad del denunciante. (180)

(180) Conc. Ley Mza. art. 170; LPBA, art. 82; LP Chaco, art. 77; LP Cba. art. 70.

**ARTICULO 169.-** La denuncia deberá contener, en cuanto sea posible y de un modo claro, la relación del hecho, con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores, partícipes, damnificados, testigos y demás datos que puedan conducir a su comprobación. (181)

(181) Conc. Ley Mza. art. 171; LPBA, art. 83; LP Chaco, art. 78; LP Cba. art. 71.

**ARTICULO 170.-** El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho. (182)



(182) Conc. LP Chaco, art. 79; LPBA, art. 84; LP Cba. art. 72; Cfr. Ley Mza. art. 172.

**ARTICULO 171.-** Presentada una denuncia, el agente receptor la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias dando oportuna intervención al órgano competente. (183)

(183) Conc. Ley Mza. art. 173; LPBA, art. 85; LP Chaco, art. 81; LP Cba. art. 73

## CAPITULO II

### De los Recursos (artículos 172 al 187)

#### SECCION I

##### De los Actos Impugnables] (artículos 172 al 173)

**ARTICULO 172.-** Toda declaración administrativa que produce efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva o de mero trámite, unilateral o bilateral, es impugnabile mediante los recursos que se regulan en este Capítulo, tanto para la defensa del derecho subjetivo como del interés legítimo. (184)

(184) Conc. Ley Mza. art. 174, Cfr. LPBA, art. 86; LP Chaco, art. 82; P. Gordillo art. 362; P. Fiorini, art. 46, "Sobre el alcance del término declaración", ver GORDILLO, "El Acto Administrativo", 2da. Ed., pág. 88 y sgts. Ver comentario al art. 362 P. Gordillo en "Introducción al Derecho Administrativo", 2da. Ed., pág. 291.

**ARTICULO 173.-** Las declaraciones administrativas que no producen un efecto jurídico inmediato respecto de los interesados, no son impugnables mediante recurso, sin perjuicio del derecho de aquéllos de presentar escritos haciendo consideraciones respecto a ellas. Están comprendidos en este artículo los informes y dictámenes, aunque sean obligatorios y vinculantes; los proyectos de resolución y en general los actos preparatorios. (185)

(185) Conc. P. Gordillo, art. 363; LPBA, art. 87; LP Chaco, art. 82 "in fine", LP Cba. art. 75.

#### SECCION II

##### Formalidades de los Recursos (artículos 174 al 175)

**ARTICULO 174.-** Los recursos deberán ser fundados por escrito, observándose en lo pertinente, las formalidades prescriptas en el Título V, Capítulo IV de esta Ley. (186)

Cuando el recurso sea interpuesto telegráficamente bastará la mención del expediente y fecha de la resolución recurrida y la expresión de voluntad contraria al acto objeto del recurso. La fundamentación deberá hacerse dentro del plazo establecido para cada recurso o, a más tardar, dentro de los dos (2) días siguientes al de la fecha de emisión del telegrama, cuando aquélla hubiere vencido.

(186) Conc. Ley Mza. art. 175, Cfr. RLNPA, art. 77; LP Chaco, arts. 83 y 84; P. Gordillo, arts. 351 y 352.

**ARTICULO 175.-** Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera fuere la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo. (187)

(187) Conc. RLNPA, art. 81; LPBA, art. 88; LP Chaco, art. 88; LP Cba. art. 76.

#### SECCION III

##### Aclaratoria

**ARTICULO 176.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 74,

procede pedir aclaratoria de los actos impugnables, a fin de que sean corregidos errores materiales, subsanadas omisiones o aclarados conceptos oscuros, siempre que ello no importe una modificación esencial.

El pedido deberá interponerse dentro del plazo de tres (3) días posteriores a la notificación y resolverse en el mismo término.

El pedido de aclaratoria interrumpe los plazos para interponer los recursos o acciones que procedan. (188)

(188) Conc. Ley Mza. art. 176, Cfr. RLNPA, art. 102; P. Gordillo, art. 407; LP Chaco, art. 89.

## SECCION IV

### Recurso de Revocatoria o Reconsideración (artículos 177 al 178)

**ARTICULO 177.-** El recurso de revocatoria o reconsideración procederá contra las declaraciones administrativas que reúnan los requisitos establecidos en el art. 172. Deberá ser interpuesto dentro del plazo de diez (10) días, directamente ante el órgano del que emanó la declaración y resuelto por éste sin sustanciación, salvo medidas para mejor proveer, dentro de los diez (10) días de encontrarse el expediente en estado. (189)

(189) Cfr. Ley Mza. art. 177; LPBA, arts. 89 y 90, RLNPA, art. 84; LP Chaco, art. 91; P. Fiorini, arts. 49 y 51.

**ARTICULO 178.-** Cuando el recurso se deduzca por quien resulta afectado a raíz de un procedimiento en que no intervino o contra una declaración dictada directamente de oficio, podrá ofrecerse prueba de acuerdo con las previsiones de esta Ley.

Si la declaración impugnada emanara del Gobernador de la Provincia, o, en su caso, de la autoridad superior del organismo o entidad de que se trate, la decisión que recaiga en el recurso de revocatoria será definitiva y causará estado. (190)

(190) Conc. Ley Mza. art. 178

## SECCION V

### Recurso Jerárquico (artículos 179 al 183)

**ARTICULO 179.-** El recurso jerárquico procede contra las declaraciones definitivas, o que resuelvan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto.

Para su interposición, a más de los requisitos formales previstos en el art. 175, es requisito previo haber interpuesto el de revocatoria o reconsideración y que éste haya sido denegado o rechazado, cualquiera sea el grado jerárquico del autor. Salvo lo dispuesto en el art. 111.

También podrá interponerse si el órgano que debe resolver la revocatoria o reconsideración no se pronuncia dentro del plazo establecido en el art. 177. Todas estas circunstancias deberán acreditarse al interponer el recurso jerárquico: con copia de la resolución denegatoria o del escrito de interposición, para el caso de retardo. (191)

(191) Cfr. Ley Mza. art. 179; LPBA, art. 192; LP Chaco, art. 96; P. Fiorini, art. 50.

**ARTICULO 180.-** El recurso jerárquico debe interponerse ante el órgano inmediatamente superior al autor del acto recurrido, según el orden jerárquico, en el plazo de diez (10) días contados desde el siguiente al de la notificación de la denegatoria, o rechazo del de revocatoria, o del vencimiento del plazo para resolver ésta. (192)

(192) Cfr. Ley Mza. art. 180; LP Jujuy, art. 137; P. Fiorini, art. 52

**ARTICULO 181.-** Si el recurrente no hubiera acompañado documentos probatorios o el órgano que debe resolver el recurso no los considerase suficientes podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, la presentación de los que estime pertinentes, conforme lo dispuesto en el Capítulo XI de esta Ley. (193)

(193) Cfr. Ley Prov. Jujuy, art. 144; LP Chaco, art. 100.

**ARTICULO 182.-** Si sustanciado el recurso el recurrente no considera satisfecho el derecho subjetivo o interés legítimo que alega lesionado, puede reproducirlo por vía de apelación ante el superior jerárquico inmediato del órgano ante el cual instauró el primero y recorrer así sucesivamente todos los grados de la línea jerárquica hasta llegar al Gobernador de la Provincia, o, en su caso, a la autoridad superior del organismo o entidad de que se trate, cuya decisión causará estado.

El recurso se presentará directamente, sin necesidad de que sea concedido por el inferior, y en el plazo de diez (10) días, desde que la resolución recurrida fue notificada al interesado. (194)

(194) Conc. Ley Mza. art. 181, Cfr. LP Jujuy, art. 138; P. Fiorini, art. 56.

**ARTICULO 183.-** El recurso jerárquico deberá ser resuelto en las diversas apelaciones, dentro de los veinte (20) días de estar el expediente en estado; salvo lo dispuesto en el art. 187. (195)

(195) Cfr. Ley Mza. art. 182; LP Jujuy, art. 139; LPBA, art. 93.

## SECCION V

### Recurso Jerárquico (artículos 184 al 187)

**ARTICULO 184.-** Contra las decisiones definitivas de la autoridad superior de las entidades descentralizadas, procederá un recurso de alzada ante el Poder Ejecutivo, cuya decisión causará estado. (196)

Este recurso no procederá contra las resoluciones definitivas dictadas por las Municipalidades o el Consejo General de Educación.

(196) Cfr. Ley Mza. art. 183; LPBA, art. 94; LP Cba. art. 80, 1 Párrafo; P. Fiorini, art. 57.

**ARTICULO 185.-** El recurso se presentará directamente ante el Poder Ejecutivo, sin necesidad de que sea concedido por la autoridad superior de la entidad descentralizada, y en el plazo, de diez (10) días desde que la decisión recurrida fue notificada al interesado.

Cuando hubieren vencido los plazos para resolver los recursos pertinentes y no hubiese recaído pronunciamiento de la autoridad superior de la entidad descentralizada, el interesado podrá recurrir directamente ante el Poder Ejecutivo para que se avoque al conocimiento y decisión del recurso. (197)

(197) Conc. Ley Mza. art. 184

**ARTICULO 186.-** El conocimiento de este recurso por el Poder Ejecutivo está limitado al control de legitimidad. En su tramitación se observará lo dispuesto en la Sección V de este Capítulo, en lo pertinente.

El Poder Ejecutivo podrá revocar por ilegitimidad la declaración pero no modificarla, reformarla o sustituirla.

Revocada la declaración, procederá la devolución de las actuaciones para que la entidad dicte una nueva, ajustada a derecho. (198)

(198) Cfr. Ley Mza. art. 186; LPBA, art. 94; LP Cba. art. 81; RLNPA, art. 97.

**ARTICULO 187.-** Cuando los recursos previstos en las Secciones IV, V y VI de este Capítulo deban ser resueltos por el Gobernador de la Provincia, los Ministros, en lo referente al régimen económico y administrativo de sus respectivos departamentos, las autoridades superiores de las entidades descentralizadas, en los casos en que pudiera proceder la acción contencioso-administrativa conforme al Código de la materia, debe darse intervención previa al Fiscal de Gobierno. (199)

En estos supuestos, el plazo para resolver será el de cuarenta (40) días, establecido en el artículo 141 de la Constitución Provincial. (200)

(199) Cfr. Art. 169 Constitución Provincial.

(200) Cfr. LPBA, art. 101; LP Jujuy, arts. 146 y 147; LP Chaco, art. 102.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (artículos 188 al 189)

**ARTICULO 188.-** Hasta que el Poder Ejecutivo, las Cámaras Legislativas y la Corte de Justicia no reglamenten la presente ley, en lo pertinente a la producción de la prueba, se aplicarán supletoriamente, y en cuanto resulten compatibles con la índole del procedimiento administrativo las disposiciones contenidas en el Libro II, Título II, Capítulo V, del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

**ARTICULO 189.-** Dentro del plazo de ciento veinte (120) días, computado a partir de la vigencia de esta Ley, el Poder Ejecutivo determinará cuáles serán los procedimientos especiales actualmente aplicables que continuarán vigentes.

Las Municipalidades, dentro del mismo plazo establecido anteriormente, deberán reglamentar mediante ordenanza la presente Ley.

También será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas cuyos regímenes especiales subsistan.

### ABREVIATURAS EMPLEADAS EN LAS NOTAS DEL PRESENTE PROYECTO

Conc.: concuerda.

Cfr.: confrontado.

Conf.: conforme.

LPBA: Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires, Nro. 7.647.

LP Cba.: Ley de Procedimiento Administrativo de Córdoba: Ley Nro. 5350. Texto ordenado por Decreto Nro. 72 18-1-77.

LP Chaco: Código de Procedimientos Administrativos. Ley Nro. 1.140, Resistencia, 31 de mayo de 1972.

LP Chubut: Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Chubut Nro. 920, Rawson, 2 de marzo de 1972.

LPE: Decreto Ley 3.377/44 y sus modif. de la Provincia de Entre Ríos.

LP Jujuy: Código Procesal Administrativo - Ley Nro. 1.886

LP Tuc.: Ley de Procedimientos Administrativo Nro. 4.537, 31 de agosto de 1976.

Ley Mza.: Ley de Procedimiento Administrativo Nro. 3.909 - Mendoza, 20 de marzo de 1973.

LNPA y LPN: Ley de Procedimientos Administrativos Nacional Nro 19549/72.

RLNPA y Decreto 1.759: Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Nro. 1.759/72.

P. Fiorini: Proyecto de Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional del Dr. B. Fiorini; Buenos Aires, 1963.

P. Gordillo: Proyecto de Cód. Adm. para la Municipalidad del Partido de Gral. Pueyrredón (Mar del Plata), del Dr. Agustín A. Gordillo - año 1964.

*Modificado por: Ley 5.552 de Salta Art.9 (B.O. 02-04-80). SEGUNDO PARRAFO AGREGADO.*