

DECRETO N° 4174 (capítulo 1 al 36)

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 19 NOV 2015

VISTO:

El expediente N° 00101-0203520-8 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado-, mediante el cual se propicia el dictado de un nuevo reglamento para el trámite de las actuaciones administrativas en el ámbito de la Provincia de Santa Fe y;

CONSIDERANDO:

Que la gestión propiciada se inscribe en el marco del proceso de reforma del Estado que viene llevando adelante el Gobierno de la Provincia de Santa Fe desde el año 2.008; el cual se encuentra caracterizado por sus pilares fundamentales referidos a la descentralización territorial, la participación ciudadana en las nuevas formas de gestión pública y la inclusión social;

Que esta política de reforma y modernización del Estado Provincial persigue mejorar los procedimientos de gestión internos, tendiendo al logro de los más altos estándares de transparencia y eficacia en la gestión pública provincial, a la simplificación de los trámites inherentes a ésta última y a la optimización de los tiempos de respuesta en la resolución de las gestiones administrativas, incorporando asimismo para ello tecnologías de la información y comunicación como herramientas estratégicas de acercamiento del Estado a las distintas zonas y regiones del territorio provincial;

Que, con sustento en dichas políticas públicas, se pretende lograr el fortalecimiento de la relación entre el Estado y la Sociedad Civil, la cual se entiende imprescindible para el desarrollo de una democracia de proximidad, basada en la transparencia y la solidaridad;

Que dentro de las reformas trazadas por el Poder Ejecutivo Provincial se encuentra la modificación del actual régimen regulatorio del trámite de las actuaciones administrativas en la Provincia de Santa Fe, Decreto Acuerdo N°10204/1958; propiciándose un nuevo plexo procedimental ágil, moderno, de cara al ciudadano, que plasme los principios propios de un Estado social y democrático de Derecho;

Que dicha tarea demanda la consagración en la normativa procedimental vernácula de los avances más importantes verificados en la materia a la luz de los criterios y lineamientos que emanan de la doctrina y jurisprudencia especializada y de lo establecido tanto en los instrumentos internacionales que se han incorporado a nuestra Carta Magna (artículo 75°, inciso 22°), como en todos aquellos que ha suscripto la República Argentina como parte (Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Convención Interamericana contra la Corrupción, Código Iberoamericano de Buen Gobierno, Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, Carta Iberoamericana del Gobierno Electrónico, entre otros);

Que, entre esos avances, deben contemplarse especialmente aquellos que consoliden la transparencia activa en la gestión del interés general, permitan un acceso igualitario a la información y amplíen la participación de la sociedad en los procesos decisorios de la Administración;

Que si bien el procedimiento administrativo constituye un logro indiscutible en la lucha por la presencia de garantías para asegurar que el ejercicio de sus potestades por parte de la Administración esté sometido a la juridicidad como principio inalienable del Estado de Derecho, no obstante, su estructura tradicional ha quedado definitivamente superada y desbordada por los nuevos postulados que permiten promover la contribución de la ciudadanía a los procesos de adopción de decisiones, los cuales

requieren de un marco estructural distinto para que la exposición de las opiniones, la discusión y la deliberación se vuelvan reales;

Que en tal sentido este nuevo régimen pregona el acercamiento de los principios y normas del procedimiento administrativo al surgimiento de un "derecho a una buena administración" para optimizar la calidad de las decisiones y garantizar la participación de los ciudadanos, procurando una estructura dialogal que permita el afianzamiento de los institutos que persiguen ese fin;

Que, bajo ese marco, la nueva reglamentación incorpora instrumentos e institutos que contribuirán a mejorar la calidad de la gestión pública, buscando elevarla a niveles de excelencia con la finalidad de satisfacer las necesidades de la ciudadanía con equidad, eficacia y eficiencia;

Que la misma se orienta concretamente a plasmar un obrar administrativo centrado en el servicio al ciudadano mediante la práctica de un buen gobierno que permita la formulación de políticas públicas convenientes para toda la sociedad dentro de parámetros equilibrados de racionalidad política, técnica y económica;

Que esta nueva reglamentación viene a consagrar una de las funciones propias del procedimiento administrativo cual es la de actuar el principio de participación democrática mediante el cual se logra implicar a los ciudadanos en el ejercicio de la actividad administrativa, abriendo de ese modo un ámbito de composición de los intereses públicos;

Que asimismo, a raíz de la creciente utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, como así también en sus relaciones con la ciudadanía, se impone la adecuación del marco normativo aplicable, resultando por tanto fundamental la incorporación del expediente electrónico, que pretende habilitar una etapa de tránsito del soporte tradicional a aquél estructurado en dicho formato para la realización de trámites sin necesidad de desplazarse a las oficinas públicas, lo cual redundará en ahorro de tiempo y recursos públicos y de los propios interesados, comportando un modelo de regulación ágil, relacionado estrechamente con el progreso tecnológico, cuya dinámica torna desaconsejable la redacción de normas que abunden en detalles y previsiones que puedan caer en desuso en escaso tiempo;

Que también se ha otorgado carta de ciudadanía expresa al instituto de la denuncia de ilegitimidad, receptándose los lineamientos fundamentales fijados por la jurisprudencia administrativa de Fiscalía de Estado y de la doctrina judicial de nuestra Corte Suprema de Justicia local con relación a la misma;

Que además, se incorpora la facultad de la Administración Pública de convocar a audiencias públicas, a un procedimiento participativo para la elaboración y revisión de un acto administrativo de alcance general con contenido normativo, como así también para la formulación de proyectos de ley para su eventual remisión a la Honorable Legislatura, o bien a asambleas ciudadanas como espacio de expresión de la sociedad civil que coadyuve a la generación, ejecución y control de las distintas políticas públicas que lleva adelante la Administración;

Que la elaboración participativa de normas jurídicas constituye un procedimiento que, a través de consultas e iniciativas no vinculantes, involucra a sectores interesados y a la ciudadanía en general cuando las características del caso —respecto de su viabilidad y oportunidad— así lo impongan,

Que de tal manera se propugna la positivización de cánones y principios propios de un gobierno abierto al escrutinio público, tolerante a la crítica y permeable a las eventuales propuestas de mejoras y cambios provenientes de la ciudadanía, teniendo presente además, que se encuentra en juego un interés primario de la comunidad, como es la participación de los ciudadanos en la formulación del orden social;

Que asimismo se ha contemplado la figura de la conferencia de servicios y su convocatoria en aquellos supuestos en los cuales resulte conveniente realizar un examen simultáneo de intereses públicos concurrentes en un determinado procedimiento o cuando la Administración Pública deba obtener acuerdos o manifestaciones de conformidad interjurisdiccionales;

Que como antecedente de la misma puede citarse la legislación italiana sobre procedimiento administrativo que elevó a la conferencia de servicios al rango de instituto de carácter general, concibiéndola como disciplina técnicamente sofisticada y como el instrumento idóneo de actuación del principio constitucional de buen funcionamiento de la administración pública y de respuesta a la burocratización de los aparatos administrativos y a los problemas de legalidad y eficiencia en la administración;

Que a los fines de la elaboración del presente se han tomado valiosos aportes efectuados por diversas entidades intermedias y prestigiosos juristas, entre otros sujetos que se expresaran en torno al mismo;

Que, por su parte, el Consejo Consultivo para el Crecimiento de Santa Fe, mediante Dictamen N° 59/13, ha aconsejado a este Poder Ejecutivo impulse la reforma del procedimiento administrativo provincial sobre la base de las sugerencias realizadas en dicho parecer;

Que han tomando intervención de su competencia la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado mediante; Dictamen N° 62/2010, la Secretaria Legal y Técnica de esta Cartera y Fiscalía de —Estado a través de su Dictamen N° 0530/2015;

Que el presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el artículo 72° inciso 4) de la Constitución Provincial le confiere al titular del Poder Ejecutivo Provincial;

POR ELLO:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA**

ARTÍCULO 1°: Derógase el Decreto Acuerdo 10.204 de fecha 16 de diciembre de 1958.

ARTÍCULO 2°: Apruébase el "Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas", cuyo texto consta en el Anexo Único que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 3°: Déjase establecido que lo dispuesto en la reglamentación que se aprueba mediante el Artículo 2° del presente, en ningún caso obsta la subsistencia de las delegaciones vigentes en materia de resolución de recursos y reclamos -Decreto Acuerdo N° 0916/08 o el que lo sustituya- y de las reglas de funcionamiento de los servicios de asesoramiento jurídico permanentes de conformidad con las disposiciones del Decreto Acuerdo N° 0132/94 y sus modificatorios o las que en el futuro la sustituyan.

ARTICULO 4°: Dispónese que la reglamentación que se aprueba por el Artículo 2° del presente entrará en vigor a partir del 1° de abril de 2016.

ARTICULO 5°: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

ANEXO ÚNICO

I - DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTUACIONES Y DE SU INICIACIÓN

Artículo 1°.-

Toda actuación administrativa deberá sujetarse a los principios básicos y esenciales que, con carácter meramente enunciativo, a continuación se indican:

1°) Principio de la tutela administrativa efectiva:

El procedimiento administrativo debe tramitarse en legal forma y garantizar la posibilidad de ocurrir y recurrir, en los términos y con los alcances que determine la ley o el reglamento, ante las autoridades públicas competentes y a obtener de ellas una decisión fundada, útil y oportuna.

2°) Principio de la verdad material:

En el procedimiento administrativo deben comprobarse todos los hechos relevantes para adoptar una decisión legal y regular, conforme a la verdad material y no puramente formal.

3º) Principio de la valoración de la prueba según la libre convicción:

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

4º) Principio de imparcialidad del órgano administrativo:

Los órganos deben dirigir el procedimiento y tomar las decisiones dentro de los límites que les atribuyen las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

El funcionario del órgano competente debe comprobar los hechos y las circunstancias en forma imparcial y aplicar las normas al caso concreto sobre la base de los hechos y de las circunstancias comprobadas.

5º) Principio de la economía procedimental:

El procedimiento administrativo debe desenvolverse con el menor gasto y la máxima celeridad, con sencillez y eficacia, tanto para la parte como para los demás interesados, de manera de poder reunir, dentro del menor tiempo y con el mínimo dispendio, todo el material necesario para la regular comprobación del estado de hecho y la toma de una decisión por parte de la autoridad competente.

6º) Principio de la asistencia a la parte no instruida:

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

7º) Principio de interpretación favorable al peticionante en caso de duda y de informalismo a favor del administrado:

La interpretación deberá favorecer siempre a la parte peticionante ("in dubio pro administrado").

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

8º) Principio de actuación e impulsión de oficio:

Todas las presentaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el administrado inste el procedimiento.

Se exceptúan de este precepto aquellos trámites en los que medie el interés privado del administrado a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiere llegar a afectar de algún modo el interés general.

9º) Principio de pronunciamiento expreso:

Las autoridades administrativas tienen el deber de sustanciar y concluir toda presentación que haya dado lugar a un expediente administrativo y que, por imperio del presente reglamento, deba ser resuelto en forma expresa y fundada. Asimismo, deberán determinar para cada tipo de procedimiento, en cuanto no esté expresamente previsto por las leyes o reglamentos, el plazo en el cual éste deba finalizarse. Dicho plazo se contará desde el inicio de las actuaciones. En aquellos supuestos en que las autoridades administrativas no hayan fijado plazo para la finalización del procedimiento administrativo, el mismo no podrá exceder aquél que resulte razonable en atención a la naturaleza y complejidad de la cuestión objeto de debate. El responsable del procedimiento podrá, de manera fundada, prorrogar el plazo que hubiere fijado.

En los casos previstos en el primer párrafo del presente, las autoridades administrativas no podrán abstenerse de resolver bajo pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos aplicables al caso.

10°) Principio del debido proceso:

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

(a) De exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieran a sus intereses y hacerse patrocinar y representar profesionalmente. En los casos en que se planteen o debatan cuestiones jurídicas, la Administración Pública Provincial advertirá al administrado sobre la conveniencia de contar con asesoramiento jurídico para la mejor defensa de su derecho;

(b) De ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente, dentro del plazo que fije la Administración Pública Provincial en cada caso, atendiendo a la complejidad del asunto y a la índole de la que deba producirse, debiendo ésta requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos y de la verdad jurídica objetiva, todo con el contralor de los administrados y sus profesionales, quienes podrán presentar alegatos una vez concluido el período probatorio;

(c) De acceder por sí o a través de apoderado o letrado patrocinante a las actuaciones administrativas durante todo su trámite, salvo lo dispuesto en leyes especiales, reglamentos basados en ellas y en los supuestos contemplados en la normativa referida al acceso de los particulares a la información pública;

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

11°) Principio de la unidad inescindible del trámite:

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

12°) Principio de autotutela y anulación de oficio:

Las autoridades administrativas, en cualquier momento del trámite, previo dictamen del servicio de asesoramiento jurídico permanente y respetando el principio del debido proceso, podrán declarar de oficio la invalidez de las decisiones administrativas que hubieran sido adoptadas con anterioridad.

13°) Principio de interdicción de comportamientos meramente materiales:

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

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

Artículo 2°:

La iniciación de gestiones o actuaciones ante la Administración Pública Provincial podrá ser promovida por quienes acrediten ser titulares de derechos subjetivos

públicos, intereses legítimos o derechos de incidencia colectiva, debiendo realizarse la presentación por escrito ante la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición que corresponda.-

En la presentación se llenarán los siguientes requisitos esenciales:

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

El presentante deberá acumular en un solo escrito más de una petición siempre que fueren asuntos conexos que se puedan o deban tramitar o resolver conjuntamente.

Artículo 3°.-

Si en la presentación se formulara denuncia contra terceros o cualquier otra gestión que signifique la intervención o refiera al interés de una parte contraria, el escrito inicial deberá indicar el domicilio de éstos si se conociere, y presentarse en tantas copias cuantos sean los mismos.-

En tales casos, las Administraciones deberán dar intervención a la contraria, la que como mínimo consistirá en el derecho a presentar un memorial de defensa conforme lo establecido en el artículo 1°, inciso 10 0) y a ofrecer y producir la prueba que haga a su derecho.

Cuando sea evidente que la resolución de la gestión afectará un interés jurídicamente tutelado de un tercero, las autoridades administrativas deberán anoticiarlo sin que ello paralice el trámite del procedimiento. El tercero afectado podrá tomar intervención en el estado en que el procedimiento se encuentre sin que éste se retrotraiga.

Artículo 4°.-

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

Artículo 5°.-

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

II. DE LA REPOSICION DE SELLADOS y OTROS GRAVAMENES o TASAS

Artículo 6°.-

Todo escrito que se presente deberá ser en papel sellado de actuación, del valor correspondiente o integrado en su valor, en su caso, conforme lo establecido en la Ley Impositiva vigente, capítulo Tasas Retributivas de Servicios.

Artículo 7°.-

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

La persona que se presente por un derecho o interés que no sea propio, aunque le compete ejercerlo en virtud de representación legal, deberá presentar desde la primera

Artículo 8°.-

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

Artículo 9°.

Cuando por cualquier circunstancia no pudiera reponerse un escrito o documento, se recibirá el mismo con cargo de reposición durante los tres días hábiles siguientes, haciéndose conocer esta circunstancia al interesado. Si el interesado no diere cumplimiento a la mencionada reposición en el plazo previsto, se procederá entonces a la devolución de dicho escrito o documento, pudiendo el responsable del procedimiento tener los mismos como no presentados.

Artículo 10°.

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

III - DE LA PERSONERIA

Artículo 11°.-

La persona que se presente por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá presentar desde la primera intervención que realice en nombre de sus mandantes o representados los documentos que acrediten la calidad o el carácter invocado.

Artículo 12°.

Los representantes o apoderados acreditarán sus personerías con el correspondiente instrumento otorgado ante escribano público, autoridad judicial u órgano administrativo facultado al efecto por el titular del Poder Ejecutivo Provincial, sus Ministros, Secretarios de Estado, titulares de los entes descentralizados autárquicamente o la persona que éstos indicaren.

IV - DE LA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 13°.-

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

Artículo 14°.

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

Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal limite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Todas las actuaciones deberán foliarse por orden cronológico y correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por

orden correlativo, dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponde.

Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán legajos, los cuales quedarán reservados en aquel órgano administrativo que el responsable del procedimiento indique. Cuando se reciba en Mesa de Entradas y Salidas un escrito que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, deberá registrarse como "Anexo". Toda acumulación de expedientes o anexos importa la incorporación a otro expediente. El Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado fijará el procedimiento de foliatura en estos casos.

Artículo 15°.-

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

Artículo 16°.-

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

Si aún así, la repartición remitente insistiera en su envío mediante providencia debidamente fundada y firmada por el Jefe de la misma, la solicitud de recepción se elevará a conocimiento y decisión del responsable del procedimiento o de quien éste designe, el cual deberá expedirse en el término de dos (2) días.

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

V - DE LOS TERMINOS

Artículo 17°.-

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

Artículo 18°.-

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

Artículo 19°.-

Los términos serán prorrogables, a solicitud de parte y sin necesidad de expresión de causa. La prórroga deberá ser solicitada dentro del término y correrá desde su vencimiento, aún cuando fuera concedida con posterioridad.

Artículo 20°.-

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

Transcurridos los términos, se proseguirá el trámite del expediente según su estado. El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que operare el vencimiento del plazo, podrá ser entregado válidamente el día hábil inmediato dentro del horario de atención.

VI - DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 21°.-

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

- a) En diligencia en el mismo expediente o actuación, por el Jefe de Mesa de Entradas y Salidas o el agente que éste indique en la repartición o por el empleado notificador
- b) Por cédula remitida por carta postal certificada con aviso de retorno al domicilio constituido, por telegrama colacionado o por cédula, la que se hará entregar por la autoridad policial más cercana al domicilio del notificado cuando en la localidad no hubiere oficina de correos o empleado notificador.
- c) Por edictos que se publicarán en el Boletín Oficial, únicamente en los casos en que se ignore el domicilio del notificado o se notifique a personas desconocidas.
- d) Por notificación electrónica conforme se establece en el artículo 79°.

Artículo 22 0.-

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

Artículo 23°.-

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

Artículo 24°.-

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

Artículo 25°.-

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

Artículo 26°.-

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

Artículo 27°.-

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

Artículo 28°.-

La notificación por telegrama colacionado se practicará únicamente cuando una evidente razón de urgencia, de fuerza mayor o de interés público así lo aconseje, o cuando

mediante este procedimiento se evite a la Administración, al notificado o a una de las partes intervinientes en el expediente un evidente perjuicio.-

Artículo 29°.-

Los avisos o edictos que se publiquen en el Boletín Oficial se redactarán en forma breve pero clara, con especificación de la repartición que notifica, el expediente en que se hace, el motivo y el nombre y apellido de los notificadores cuando se conociere.-

Artículo 30°.-

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

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

VII - DE LAS VISTAS Y TRASLADOS

Artículo 31°.-

Todas las vistas y traslados se correrán por el término de cinco (5) días hábiles a partir de su notificación y la expresión de agravios será por el término de diez (10) días hábiles, con transcripción del artículo 20°. Las vistas dispuestas de oficio por la Administración se correrán con entrega de copia del decreto, resolución, disposición o informe del que se quiera hacer tomar conocimiento a la parte interesada, apoderado o letrado patrocinante.

Artículo 32°.-

La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante que acredite personería de conformidad a lo estatuido en los artículos 11 0 y 12°, podrán tomar vista del contenido del expediente durante todo su trámite, bastando para ello la simple solicitud verbal de la misma y sin necesidad de acto expreso que autorice su concesión, con excepción de aquellas actuaciones que se encontraren a resolución del órgano competente o que fueren declaradas con carácter de reservadas por la autoridad responsable del procedimiento.

Artículo 33°.-

Las vistas deberán ser solicitadas y concedidas siempre por ante la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición donde se encontrare en ese momento radicado el expediente, poniéndose a disposición de la parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante por el término que se fije al efecto, pudiendo éstos obtener a su cargo copias de todo o parte del mismo. La mera presentación de un pedido de vista suspende el curso de los plazos, tanto para recurrir, como para reclamar. Ello sin perjuicio de la suspensión que cause el otorgamiento de la vista por el plazo de la misma.-

Artículo 34°.-

Los traslados se correrán con entrega bajo recibo del expediente a la parte interesada, apoderado o letrado patrocinante por el término que se fije y deberán correrse indefectiblemente, si así se solicitare, en todos los recursos a fin de expresar agravios.

El recibo deberá individualizar el nombre y domicilio de la parte interesada, apoderado o letrado patrocinante, el expediente, la cantidad de fojas, la fecha, el motivo y plazo del préstamo.

Artículo 35°.-

Si en el expediente en el cual se corre traslado existieren documentos u otras pruebas cuyo extravío a juicio del órgano competente pudiera causar perjuicios a la Administración o a terceros, se podrá disponer el desglose de los mismos y la reserva en la Mesa de Entradas y Salidas durante el término del traslado. En este caso los documentos o

pruebas desglosados se exhibirán a la parte interesada cuantas veces lo solicite o bien se le extenderán copias a su cargo.

Artículo 36°.-

Vencido el plazo sin que el expediente en el cual se corre traslado haya sido devuelto, el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de remitir los antecedentes a la justicia penal para que, en su caso, proceda al secuestro e instruya las actuaciones correspondientes. La administración podrá obviar el préstamo del expediente original entregando una copia certificada por funcionario competente.