

## **LEY Nº 7060 (B.O. 31/1/83)**

### **PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

#### **TITULO I**

##### **CAPITULO I – Trámite y Representación**

Artículo 1º - Todo trámite ante la Administración Pública Provincial Central y Descentralizada deberá ajustarse a las disposiciones de la presente ley, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales.

Artículo 2º - Toda petición que se formule deberá contener:

- a) El nombre de la persona que se presente, el carácter en que lo efectúa, y su domicilio legal.
- b) El domicilio especial, que deberán constituir los interesados en todo expediente, dentro del territorio de la Provincia.
- c) La firma del que se presenta, y si éste no supiere firmar, podrá hacerlo otro a su ruego, ante el Jefe de Mesa de Entradas, quien exigirá la presentación de documentos de identidad, dejando constancia y firmando al pié.
- d) Una leyenda de encabezamiento que en forma breve, explique el objeto del escrito.
- e) La relación de los hechos y antecedentes del asunto a que se refiera, expuesta con claridad y precisión y un resumen al finalizar el escrito con el petitorio que se formula.

Artículo 3º - Cuando sean necesarios al trámite, determinados documentos, éstos deberán presentarse o indicarse el lugar en que se encuentran. La misma regla se observará cuando en un escrito inicial se mencionen documentos. La no presentación o indicación de los documentos, paralizará el trámite hasta que se subsane ese defecto.

Artículo 4º - Toda gestión deberá tramitarse por el mismo interesado o por terceras personas, debidamente autorizadas para ello.

En todos los casos deberá exigir al recurrente la presentación de documentos de identidad.

Los que representen a sociedades o asociaciones, presentarán los recaudos que justifiquen su autorización para actuar.

Las personas que intervengan en representación deberá acreditar la personería que invisten mediante un poder o carta poder con firma autenticada por Escribano Público, Jueces de Paz o Alcaldes, en su caso.

Los menores adultos pueden actuar directamente, sin necesidad de autorización del padre o tutor, cuando el trámite administrativo resulta de una relación jurídica que vincula directamente a la administración y al menor.

Los profesionales deberán acreditar su inscripción en la matrícula respectiva del Colegio de Abogados o Procuradores, según el caso.

Artículo 5º - La representación de terceras personas no podrá hacerse por los ex-empleados de la Administración Provincial, hasta después de un año de haber cesado en sus funciones.

Artículo 6º - Cuando un expediente sea iniciado o se tramite por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados o soliciten o gestionen intereses colectivos, se exigirá que constituyan un domicilio especial dentro del territorio provincial, en el cual serán válidas todas las notificaciones que la administración efectúe y que unifiquen su personería en cualquiera de ellos.

Artículo 7º - Ningún informe sobre trámite de un expediente será suministrado a persona que no sea interesada directa en el mismo o su representante autorizado.

## CAPITULO II - Presentación de los Escritos

Artículo 8º - Todo escrito será presentado en la Mesa de Entradas de la Repartición respectiva. Serán rechazados aquellos escritos que no se ajusten a

las prescripciones de la presente reglamentación, y los que no guarden corrección en su forma y estilo.

Artículo 9º - La Mesa de Entradas no admitirá escrito alguno que se le presente, que no esté en las condiciones que marcan las leyes sobre impuestos de sellado. Exceptúase del pago de sellado toda tramitación promovida por los empleados, motivada en la relación de empleo público.

Artículo 10º - Toda resolución administrativa debe ordenar la reposición del sellado cuando existan fojas simples, considerándose falta de los Jefes de Oficina o Repartición la omisión de dicha orden.

Artículo 11º - Con las solicitudes o escritos se formarán expedientes numerados por orden sucesivo, que se registrarán en ficheros especiales. A los interesados se les entregará una tarjeta con igual constancia a la carpeta del expediente. Dicha tarjeta contendrá el nombre de la persona que inicie el expediente, el objeto de su presentación, fecha, número, letra y año que corresponda al expediente.

Artículo 12º - La Mesa de Entradas consignará al pie de cada escrito, la identidad de la persona que lo presenta, fecha y hora, con aclaración de fojas y documentación que se acompaña. Será firmado por el presentante, quien, a su vez podrá requerir igual exigencia en la copia.

### CAPITULO III – Recibo, Registro y Movimiento de Expedientes

Artículo 13º - La Mesa de Entradas registrará todo el movimiento de los expedientes.

Artículo 14º - Dentro de las veinticuatro horas de su recepción la Mesa de Entradas deberá remitir los expedientes a la Repartición que corresponda.

Artículo 15º - En los casos dudosos en que el asunto en trámite se relacione con dos o más reparticiones de un mismo Ministerio, la competencia se determinará: 1º) por la repartición que principalmente deba actuar en él, 2º) por la que lo haya iniciado. Artículo 16º - El movimiento de los expedientes de una oficina o

repartición a otra, se registrará por medio de fichas que recibirá diariamente la Mesa de Entradas para la anotación en los ficheros llevados por ella. Estas fichas individualizarán el expediente por su letra, número, año y fojas a que corre.

#### CAPITULO IV - Términos, Días y Horas Hábiles

Artículo 17º - Las tramitaciones se efectuarán dentro del horario que fije el Poder Ejecutivo en forma general.

Artículo 18º - Los términos se contarán desde el día siguiente de la fecha de las notificaciones y sólo se computarán los días hábiles. Todos los términos son perentorios.

Artículo 19º - Cuando después de cerradas las oficinas administrativas se desee presentar un escrito, para estar dentro del día del término, podrá hacerse su presentación al día siguiente, dentro de las dos primeras horas de atención al público.

#### CAPITULO V – Notificaciones

Artículo 20º - Todas las resoluciones administrativas se notificarán por nota en el expediente. Se considerarán días de nota en toda la Administración Provincial los martes y viernes o el siguiente hábil si alguno de ellos fuera inhábil.

En estos días se considerarán notificadas las resoluciones que no requieran la notificación por edictos o en el domicilio. No se considerará cumplida la notificación si el expediente no se encontrare en la Mesa de Entradas y se hiciera constar esta circunstancia en el Libro de Asistencia, que deberá llevarse a ese efecto.

Artículo 21º - Sólo serán notificadas personalmente o por cédula las siguientes resoluciones: a) Aquella en que se ordene o invite a un tercero a intervenir en el trámite, ya sea como parte, testigo u otra calidad. b) Aquellas en que se fijen términos o audiencias de prueba. c) Las que decidan la cuestión principal, o algún incidente planteado en el expediente. d) Las que así se ordene por la autoridad

administrativa, para mejor defensa de los derechos de la Administración Pública o de los particulares.

Artículo 22º - Las notificaciones se harán por cédula mediante carta certificada con aviso de retorno, por telegrama colacionado con aviso de entrega, carta documento, personalmente, por nota o por edictos. Las cédulas se confeccionarán en un formulario común a toda la Administración, que imprimirá el Boletín Oficial y transcribirá la parte dispositiva del decreto, resolución o providencia que se notifique. El telegrama colacionado con aviso de entrega será utilizado en aquellos casos que la urgencia del trámite lo exija. La notificación personal se efectuará en la Mesa de Entradas o en el destacamento policial al que se le encomiende su tramitación.

Artículo 23º - Las notificaciones por edictos se efectuarán en los casos en que así se disponga y sólo para cuando se trate de hacer saber resoluciones de carácter general o a personas cuyos nombres o domicilios se desconozcan, hecho que se dejará establecido en el expediente, después de referir las diligencias practicadas al efecto. También se harán las notificaciones por edictos cuando una ley o decreto así lo disponga.

Artículo 24º - La publicación de los edictos se hará por tres días en el Boletín Oficial, relacionándose el número del expediente, carátula, nombre y apellido de la persona o personas a quienes se notifique y síntesis de la resolución, debiendo agregarse al expediente un ejemplar donde conste la publicación. Las reparticiones y empleados de la Administración Provincial, se darán por notificadas de las resoluciones, circulares y demás providencias que se adopten, con la publicación, por una sola vez, de las mismas en el Boletín Oficial.

Artículo 25º - Según los medios que se utilicen, las notificaciones se considerarán realizadas: a saber a) Por cédula: El día consignado en el "aviso de retorno". Oficina de Informática - 5 b) Por carta documento: El día consignado en el "aviso de recibo". c) Por telegrama colacionado: El día consignado en el "aviso de entrega". d) Personalmente o por nota: El día que se realicen. e) Por edicto: El último día de publicación.

Artículo 26º - El "aviso de retorno", "aviso de entrega" y " ejemplar del Boletín Oficial", serán agregados a las actuaciones a continuación de la cédula, telegrama o edicto, y llevarán el mismo número de folio con el agregado de la sigla "Bis".

#### CAPITULO VI - Vistas y Traslados

Artículo 27º - Toda vista o traslado que se corra en los expedientes será evacuada en el término de cinco días, siempre que no se otorgare un plazo mayor.

Artículo 28º - Los interesados, para poder evacuar las vistas y traslados, podrán examinar los expedientes, no siendo obligatorio el darle copias de los escritos que motivaron la vista o traslado. La autoridad administrativa podrá exigir la presentación de copias firmadas de los escritos de los que se haya ordenado traslado, a fin de correr traslado o vista con ellas a la otra parte. No presentadas estas copias, la administración podrá sacarlas, a costa del interesado obligado a la presentación.

Artículo 29º - Las partes interesadas podrán solicitar o retirar bajo su responsabilidad, los expedientes en que intervengan, dentro de los términos de las vistas o traslados que se les corran, otorgando recibo con constancia del número de fojas y demás detalles que puedan exigirse. Los plazos o términos podrán ser ampliados por la autoridad proveyente, a pedido de parte, cuando así lo estime de equidad o conveniencia para la mejor resolución del asunto. Vencido el plazo de la vista o traslado sin haberse devuelto las actuaciones, podrá la autoridad, por resolución sumaria, requerir el concurso de la fuerza pública para recupero del expediente, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan.

Artículo 30º - Cuando hubiere controversia de derecho o intereses de terceros, la autoridad proveyente podrá denegar el retiro de las actuaciones, para mayor garantía de las partes, habilitando horas, si fuere necesario, a fin de que éstas puedan analizar convenientemente el asunto y tomar las notas o copias que desearan. Igualmente, podrá denegar el retiro de las actuaciones cuando razones

fundadas en la tramitación o seguridad y guarda de la documentación, así lo imponga.

Artículo 31º - Ningún funcionario o empleado podrá entregar expediente ni dar informes sobre los mismos a personas extrañas, bajo pena de apercibimiento, suspensión o destitución de su empleo según la gravedad de la falta.

Artículo 32º - Los funcionarios y empleados que intervengan en el trámite de los expedientes sobre licitaciones y los encargados de practicar diligencias, se abstendrán de dar informes a los licitantes sobre estudio de propuestas o pericias practicadas por las oficinas asesoras o de gestión y de suministrar cualquier clase de datos o referencia sobre los mismos. Las vistas o traslados, en estos casos, sólo serán dispuestos por el Ministerio respectivo, cuando éste lo considere procedente.

#### CAPITULO VII - Trámite General de Expedientes

Artículo 33º - Queda absolutamente prohibido tramitar expedientes por conductos distintos al establecido en las presentes disposiciones, responsabilizándose a los jefes y empleados que permitan la salida de ellos, sin practicar las anotaciones de rigor.

Artículo 34º - La Mesa de Entradas está autorizada al igual que la Reparticiones para enviar directamente los actuados a informe de los que en ellos deben intervenir, sin que sea necesaria la providencia expresa de Subsecretaría que lo disponga. Exceptúase la remisión de expedientes a despacho de la Asesoría Letrada, la que sólo podrá efectuarse cuando lo disponga la Superioridad.

Artículo 35º - Las oficinas de la Administración Provincial diligenciarán en el término de tres días, los expedientes que reciban, con excepción de aquellos que requieran informes técnicos, en cuyo caso el plazo será de veinte días, que podrá ampliarse por resolución ministerial.

Artículo 36º - Cuando el despacho exceda de los términos fijados, la repartición hará constar en el informe el motivo fundado de la demora.

Artículo 37º - En los expedientes sólo podrán informar los jefes de repartición quedando absolutamente prohibido la agregación de informes internos los que se permitirán exclusivamente cuando los empleados subalternos de aquellos, deban expedirse sobre los hechos.

Artículo 38º - Los informes se producirán, ajustando su desarrollo al siguiente orden y prescripción: a) Motivo del asunto; b) Opinión fundada en lo posible en la cita de la Ley, o decreto reglamentario en su caso; c) Relación prolija y en detalle de todos los antecedentes administrativos que existan sobre el particular y que sirvan como elementos de juicio para resolver la cuestión de que se trata; y d) Conclusiones determinantes que se enumerarán y concretarán.

Artículo 39º - Todos los informes serán producidos siguiendo un riguroso orden cronológico. Todo documento que se acompañe, deberá agregarse precedentemente, inutilizando los espacios en blanco que deban quedar como consecuencia en las hojas anteriores, en tal forma que siempre deba encontrarse el último informe producido en la última hoja agregada.

Artículo 40º - Excepto la caratulación, queda prohibido colocar inscripciones, anotaciones o subrayados en las carátulas de los expedientes.

Artículo 41º - Toda corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas, será salvada a continuación del trabajo y antes de ser firmado, dejándose expresa constancia de lo testeado o soberraspado o enmendado y de cualquier otra alteración que se practique.

Artículo 42º - Las distintas reparticiones quedan autorizadas a solicitar en las actuaciones la agregación de otros expedientes sólo en el caso de que ello sea indispensable, debiendo en cada caso citar en sus informes, en forma precisa y clara, la numeración, letra y año a que corresponda el expediente cuya agregación solicita.

#### CAPITULO VIII - Foliado, Agregación y Desglose

Artículo 43º - La Mesa de Entradas al recibir un escrito para ser agregado a un expediente, le dará entrada como "antecedente" y foliará empezando del número



uno remitiéndolo inmediatamente a la repartición en que se encuentra el original, la que, previo a todo trámite o informe, procederá a su agregación y lo foliará nuevamente en correlación con su original, sin testar la numeración colocada por Mesa de Entradas y agregando en el margen de cada hoja, la siguiente leyenda: "Pasa a ser Folio N° ... Expediente N° ..." la que será inicialada por el empleado que efectúe la corrección.

Artículo 44° - Agregando un antecedente a su original, toda la información que se produzca, deberá formularse posteriormente, a fin de no alterar la numeración de las fojas y que las anotaciones sigan el debido orden cronológico.

Artículo 45° - Cuando una repartición proceda a la agregación o desglose de expedientes, deberá comunicar en el día, y por ficha aparte, el movimiento indicado, especificando en cada caso la forma en que quedan los legajos, haciendo constar, asimismo, el destino de los respectivos expedientes.

Artículo 46° - Los expedientes serán agregados de manera que pueda continuarse produciendo los informes que sean del caso, en el último de ellos. En tal forma, siempre podrá encontrarse en la última hoja el último informe producido.

#### CAPITULO IX - Excusaciones

Artículo 47° - Los funcionarios de la Administración Provincial no son recusables en el desempeño de sus funciones. No obstante, por razones de orden personal, pueden excusarse de intervenir en la substanciación de determinado expediente, previa autorización de su superior inmediato.

#### CAPITULO X - Gestiones Abandonadas, Copias y Testimonios

Artículo 48° - Los expedientes sin resolución definitiva, cuyo trámite quede paralizado por abandono del interesado o por falta de reposición del sellado, por un espacio mayor de tres meses, serán destinados al archivo, ordenándose previamente la reposición del sellado por la vía que corresponda.

Artículo 49º - Los asuntos resueltos con carácter definitivo y cuya resolución final esté firme, no podrán ser removidos por nuevas gestiones, excepción hecha de las solicitudes de copias, testimonios, certificados o desglose. Los expedientes en estas condiciones serán archivados por resolución sin más trámite.

Artículo 50º - Las reparticiones sólo expedirán copias o testimonios de resoluciones, escritos u otras constancias del expediente a las partes, previa solicitud, debiendo exigir en todos los casos, la reposición del sellado de ley.

#### CAPITULO XI - Faltas de Lenguaje

Artículo 51º - La autoridad proveyente podrá ordenar la tacha de las expresiones que se reputen agraviantes para funcionarios o personas en escritos o informes presentados en actuaciones administrativas. En caso de reincidencia, la autoridad podrá además, apercibir al causante y ordenar el archivo del escrito sin más trámite, si trata de un particular, y si es un funcionario o empleado promover su corrección disciplinaria.

#### CAPITULO XII - Resoluciones Administrativas

Artículo 52º - En todo trámite administrativo intervendrán las reparticiones u oficinas en el orden que se señala la ley, decreto o resolución pertinente, o en el orden que indique la naturaleza propia de la cuestión, a falta de prescripciones especiales.

Artículo 53º - Toda resolución administrativa, ya tenga carácter definitiva o interlocutoria, que resuelva una petición, deberá exponer las razones legales o de mérito en que se fundamenta.

Artículo 54º - Las autoridades administrativas jerárquicas podrán tomar todas las providencias que sean necesarias para evitar que el trámite sea perturbado en cualquier forma con el propósito de dilatarlo, desviarlo o producir otro efecto de abuso de derecho.

### TITULO II

#### CAPITULO I – Recurso de Revocatoria

Artículo 55° - El recurso de revocatoria será optativo y procederá contra toda resolución administrativa, que no sea de mero trámite, a fin de que la autoridad que la haya dictado la revoque por contraria decisión.

Artículo 56° - La revocatoria deberá interponerse dentro de los cinco días de notificada la resolución y la autoridad administrativa deberá resolver el recurso dentro de los diez días, excepto cuando se trate de un acto emanado originariamente del Poder Ejecutivo.

Artículo 57° - Deberá plantearse necesariamente cuando se trate de actos emanados originariamente del Poder Ejecutivo, dictados de oficio o a solicitud de parte, el plazo de interposición será de diez días, contados desde su publicación o notificación, según el caso y se resolverá dentro de los sesenta días de su presentación. Cumplido el plazo para resolverlo se considerará denegado el recurso, quedando expedita la vía judicial.

#### CAPITULO II – Recurso de Aclaratoria

Artículo 58° - El recurso de aclaratoria se interpondrá para corregir, en una resolución administrativa, cualquier error material o para aclarar un concepto oscuro sin alterar lo sustancial de la decisión o suplir cualquier omisión en que se hubiere incurrido sobre algunas de las peticiones o cuestiones planteadas en el expediente o escrito.

Artículo 59° - La aclaratoria deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto, dentro de los tres días de la notificación y será resuelto en igual término sin que se suspendan los términos para plantear otros recursos que pudieran corresponder.

#### CAPITULO III – Recurso de Apelación Jerárquica

Artículo 60° - El recurso de apelación jerárquica procederá contra un acto o decisión de una autoridad administrativa sometida a vínculo jerárquico o contralor de legitimidad con el objeto de que el acto o la decisión sean revocados o modificados en cuanto lesionen un derecho o interés legítimo al transgredir

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

Artículo 61º - La apelación jerárquica deberá interponerse ante el superior, fundando sus conclusiones, dentro de los cinco días de notificado el acto o resolución que se recurre.

Artículo 62º - Cuando el recurso sea interpuesto ante el Poder Ejecutivo, el término será de diez días contados del mismo modo y la resolución recurrida deberá ser ejecutoria.

Artículo 63º - Si se hubiere planteado el recurso de revocatoria y éste no fuere resuelto en el término del art. 57º, se considerará denegado a los efectos de este recurso.

Artículo 64º - El recurso debe presentarse con copia debidamente firmada en todas sus fojas.

Artículo 65º - Con las copias se formarán expediente, que llevará el mismo número que su original con el aditamento de la palabra "bis" e igual carátula, reservándose el original. Remitida la copia al inferior, éste agregará copia de la resolución recurrida, e informará sobre el recurso. El superior podrá ordenar medidas para mejor proveer o las pruebas que ofrezcan el recurrente o la autoridad que dictó el acto. Podrá asimismo dar vista de todo lo actuado después de la interposición del recurso para que se presenten memoriales.

Artículo 66º - Concluido este procedimiento o con el informe administrativo sobre el recurso, el superior decidirá dentro de los diez días. Cuando se trate de recurso deducido ante el Poder Ejecutivo, la decisión se dictará en forma de decreto o resolución según corresponda, y el referendo será suscripto por un ministro ajeno a la tramitación del recurso.

Artículo 67º - El Poder Ejecutivo en su caso podrá suspender o diferir la ejecución del decreto o resolución, de oficio o a petición de parte, cuando estime que existe para ello un interés fundado de orden administrativo.

#### CAPITULO IV - Recurso de Apelación Disciplinaria

Artículo 68º - Toda sanción disciplinaria correctiva será recurrible ante el superior jerárquico de la autoridad que la impuso.

Artículo 69º - El recurso deberá ser interpuesto ante la autoridad que impuso la sanción, dentro de los tres días de notificada. En igual término, el funcionario deberá elevar al superior jerárquico el recurso con su informe.

Artículo 70º - Si se hubiere ofrecido prueba, el superior jerárquico resolverá su admisión dentro de los tres días de recibido el expediente, fijando el término para su producción, en su caso.

Artículo 71º - Si la autoridad no resolviese el recurso dentro del plazo fijado en el artículo anterior, la sanción quedará sin efecto. Si la sanción fuere confirmada, la resolución que así lo disponga podrá ser recurrida directamente ante el Poder Ejecutivo. La Dirección de Administración de Personal no registrará ninguna sanción disciplinaria en el legajo personal del empleado hasta que la misma quede firme y consentida.

#### CAPITULO V - Recurso de Queja

Artículo 72º - El recurso de queja procederá cuando una autoridad administrativa retarde la resolución por más tiempo que el permitido por las normas legales o reglamentarias.

Artículo 73º - Este recurso deberá interponerse ante el superior jerárquico de la autoridad administrativa remisa o ante quien ejerza sobre la misma contralor de legitimidad o de mérito en razón de la cuestión planteada a resolución.

Artículo 74º - Interpuesto el recurso, el superior deberá resolverlo dentro de los quince días subsiguientes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondieran.

#### CAPITULO VI – Recurso de Revisión

Artículo 75º - El recurso de revisión procederá cuando una decisión administrativa de carácter definitivo, hubiere sido dictada teniendo como fundamento un documento que después se ha declarado falso por sentencia firme, o cuando se hallasen documentos decisivos ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor o por obra de un tercero.

Artículo 76º - El recurso de revisión podrá interponerse en cualquier tiempo y ante la autoridad que dictó la resolución definitiva, quien resolverá en el término de sesenta días.

Artículo 77º - Este recurso procede aún cuando la anterior resolución hubiera dado lugar al procedimiento contencioso administrativo ante el Superior Tribunal de Justicia. En este caso deberá plantearse ante el mismo en la forma y modos que establezca el Código Procesal Administrativo.

#### CAPITULO VII - Recurso de Gracia

Artículo 78º - El recurso de gracia procederá ante la misma autoridad que ha dictado una resolución, para obtener su modificación por razones de equidad.

Artículo 79º - Este recurso podrá interponerse en cualquier tiempo y deberá resolverse dentro de los treinta días de su presentación.

#### CAPITULO VIII - Disposiciones Generales y Transitorias

Artículo 80º - La presente Ley entrará en vigencia a partir de los treinta (30) días de su publicación y será de aplicación inmediata en todo trámite administrativo que se inicie a partir de ese momento. Se aplicará también en las actuaciones pendientes con excepción de los actos, diligencias y plazos que hayan tenido principio de ejecución o comenzado su curso, los cuales se regirán por las disposiciones hasta ahora vigentes.

Artículo 81º - Al tiempo de entrar en vigencia esta ley, quedará derogado el Decreto-Ley N° 3377/44 I.F. y toda otra disposición legal o reglamentaria que se oponga a la presente. Artículo 82º - La presente ley será refrendada por los señores Ministros Secretarios en Acuerdo General.

Artículo 83º - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.