

**Ley 1886**

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

San.: 04/08/1948 Prom.: 11/08/1948 Publ.: 11/09/1948

**TÍTULO I:  
EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I:  
COMPETENCIA**

Art. 1.– Toda gestión tendiente a obtener una decisión de la administración activa, que individualice una norma concreta o declare, reconozca o proteja un derecho o un interés, deberá ajustarse a las disposiciones de esta ley.

Art. 2.– Las gestiones cuya resolución corresponda a la administración activa, deberán ser iniciada ante el órgano administrativo competente. Si la autoridad ante quien se recurre, considera no ser competente, deberá inhibirse de oficio. Contra la resolución que recaiga, podrán interponerse los recursos de revocatoria y jerárquico.

Art. 3.– La competencia de los órganos de la administración activa se determinará por la Constitución de la provincia, las leyes orgánicas administrativas y los reglamentos pertinentes que dicten el Poder Ejecutivo y las entidades autárquicas.

Art. 4.– Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre autoridades administrativas, será resuelto por el ministro de que dependan. Los conflictos de competencia interministeriales o entre las dependencias de los ministerios y las entidades autárquicas o de éstas entre sí, deberán ser resueltos por el Poder Ejecutivo.

Art. 5.– En las cuestiones de competencia se observarán las siguientes reglas:

1. Cuando dos autoridades se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellas de oficio o a petición de parte, se dirigirá a la otra, reclamando para sí el conocimiento del asunto. Si la autoridad recurrida mantiene su competencia, elevará sin más trámite las actuaciones al órgano administrativo que corresponda resolver, quien decidirá la cuestión sin otra sustanciación, que una vista al asesor jurídico.
2. Cuando dos ministerios o entidades autárquicas, rehusaren conocer en el asunto, el último que lo hubiere recibido, deberá elevarlo al Poder Ejecutivo, quien lo decidirá previa vista al fiscal de Estado.

**CAPÍTULO II:  
RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN**

Art. 6.– Ningún funcionario o empleado es recusable. Son causales de excusación para los funcionarios o empleados que tengan facultad de decisión o que sea su misión dictaminar o asesorar:

- a) El parentesco con el interesado en cualquier grado en línea recta y hasta el cuarto grado de consanguinidad y en el segundo de afinidad en la línea colateral;
- b) Tener interés en el asunto;
- c) Haber sido letrados o apoderados en la misma gestión;
- d) Haber dictado la resolución impugnada.

Las excusaciones por los motivos indicados anteriormente, serán de aplicación restrictiva y en caso de conflicto, deberán ser resueltas sin recurso alguno por el ministro, o jefe de la repartición autárquica que corresponda.

No podrán excusarse el gobernador, los ministros del Poder Ejecutivo, y jefes de reparticiones autárquicas, exceptuando únicamente el caso previsto en el inc. b).

### **CAPÍTULO III: PODERES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**

Art. 7.– La autoridad administrativa, a quien corresponda la dirección del proceso, adoptará las medidas necesarias para obtener la mayor celeridad y economía en su desarrollo.

Art. 8.– Velará también por el decoro y el buen orden del proceso, pudiendo al efecto, corregir disciplinariamente al interesado o interesados intervinientes, por las faltas que cometieren, ya sea obstruyendo el curso del proceso o contra la dignidad y respeto de la administración, o por la falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos.

Esta facultad se ejercerá, sin perjuicio de la potestad disciplinaria que corresponda por leyes especiales, para reprimir las faltas que cometieren los empleados o funcionarios en el servicio administrativo.

Art. 9.– Las correcciones que según la gravedad de las faltas, podrá interponer, son:

1. Llamado de atención.
2. Apercibimiento.
3. Multa, que no excederá de quinientos pesos moneda nacional, debiendo hacerse efectiva dentro del plazo de cuarenta y ocho horas. Vencido este plazo podrá demandarse su pago por vía de apremio.

Contra las correcciones disciplinarias impuestas, se podrá interponer recurso jerárquico, sin efecto suspensivo, dentro de los tres días.

Art. 10.– Las decisiones administrativas, salvo las de mero trámite, deberán fundarse en una norma de derecho expresa.

Cuando una cuestión no pueda resolverse ni por la letra ni espíritu de la ley, podrán aplicarse las costumbres o prácticas administrativas, los principios del derecho administrativo o los generales del derecho.

Art. 11.– La costumbre o práctica administrativa no podrá admitirse, cuando implique, aunque indirectamente, abrogación de textos de derecho público.

## **TÍTULO II: DE LOS INTERESADOS**

### **CAPÍTULO I: REGLAS GENERALES**

Art. 12.– El proceso administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia o petición de cualquier persona física o entidad, pública o privada, con personería jurídica o no, que tenga un derecho o interés.

El que instare ante la administración activa un procedimiento de carácter técnico, como la construcción de una obra o la instalación de un servicio público, o el que peticionare con el objeto de lograr una decisión de la administración en el ejercicio de sus facultades discrecionales, no será tenido por parte en el procedimiento.

Art. 13.– Si durante el curso del proceso falleciese o incurriese en incapacidad el interesado que hubiese actuado personalmente, comprobado el hecho, la tramitación del asunto se suspenderá y su estado se pondrá en conocimiento de los herederos o de su representante legal, para que dentro del plazo que se le señale comparezcan a continuar o desistir de la gestión o a representar al incapaz.

Si se conociere el domicilio de los herederos la citación se hará en la forma ordinaria, bajo apercibimiento de seguir la tramitación en el estado que se encuentre sin su intervención.

Si se ignorase el domicilio o en el caso de personas inciertas, la citación se hará por edictos, durante cinco días sucesivos, bajo idéntico apercibimiento que el especificado en el apartado anterior.

Si los interesados no comparecieren, se hará efectivo el apercibimiento, sin más trámite que el informe de secretaría.

## **CAPÍTULO II: DE LA REPRESENTACIÓN**

Art. 14.– La persona que se presente en el proceso por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá presentar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada.

Art. 15.– Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención en el proceso, que hagan a nombre de sus mandantes con el instrumento público correspondiente.

Art. 16.– En caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite la misma repartición bastará la certificación del secretario.

Art. 17.– Cuando la importancia del asunto que se gestione no excediere de un valor de quinientos pesos moneda nacional, será suficiente una autorización escrita otorgada por el interesado, debiendo autenticar la firma, el juez de paz correspondiente o secretario de la oficina ante quien se gestione.

Art. 18.– Cesará la representación en el proceso:

1. Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento, no importa revocación, si al tomarla no declara expresamente y constituye domicilio especial para el proceso;
2. Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparencia del mismo en el proceso. Este emplazamiento deberá hacerse bajo apercibimiento de continuar los trámites sin su intervención.
3. Por muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparencia del mandante, en el plazo que se determine, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención.

Art. 19.– Desde el momento en que el poder se presenta a la autoridad administrativa y ésta admita la personería, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen, y sus actos obligan al mandante como si personalmente los practicare. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato, y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de las decisiones de carácter definitivo, salvo las actuaciones que la ley disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparendo personal.

Art. 20.– Cuando a criterio de la autoridad administrativa, un mandatario entorpeciera el trámite administrativo, no guardare estilo, formulare falsas denuncias, tergiversare hechos y procediera en el desempeño de su cometido con manifiesta inconducta, será separado del proceso, intimándose por cédula al mandante o mandantes que intervengan directamente o por nuevo apoderado en el asunto o asuntos confiados al mandatario, bajo apercibimiento de continuarse el trámite sin su intervención. Durante el emplazamiento para que el mandante constituya nuevo apoderado se suspenderá el trámite administrativo.

Art. 21.– Cuando varias personas se presenten formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa, exigirá la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común, de entre los peticionantes. La unificación de representación podrá exigirse en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la decisión definitiva, salvo las actuaciones que la ley disponga se notifiquen personalmente o que tenga por objeto el comparendo personal del interesado.

Art. 22.– Una vez hecho por los peticionarios o por la autoridad administrativa el nombramiento de mandatario común, podrá revocarse por acuerdo unánime de aquéllos o por la autoridad administrativa a pedido de alguno de éstos, si en este caso hubiere motivos que lo

justifique. Los procedimientos a que dé lugar esta medida se seguirán en piezas separadas y no suspenderán el curso del proceso.

Sea que se acuerde por los interesados o se decrete por la autoridad administrativa, la revocación no comenzará a producir sus efectos mientras no quede constituido el nuevo mandatario.

Art. 23.– Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad, agregando el contrato respectivo. Si no existiere contrato escrito, a la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

Art. 24.– Cuando se actúe en nombre de una persona jurídica, se acompañará con el primer escrito los siguientes documentos:

- a) Un certificado de la autoridad competente, sobre la existencia de la personería jurídica invocada.
- b) Una copia legalizada del acta en que conste la última elección de autoridades.

Los documentos señalados no serán necesarios cuando esta representación se ejerce en razón de un poder otorgado ante escribano público.

### **CAPÍTULO III: OBLIGACIÓN DE CONSTITUIR Y DENUNCIAR DOMICILIOS**

Art. 25.– Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa sea por sí o en representación de terceros, salvo que no fuere parte en el proceso, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio legal dentro de las quince cuadras del asiento de aquélla.

Art. 26.– La constitución de domicilio legal se hará en forma clara y precisa, indicando calle y número, o piso, número y letra del escritorios o departamento, si fuese casa de escritorio o departamentos.

No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas, salvo casos de funcionarios o empleados públicos que intervengan en su calidad de tales.

En la campaña podrá constituirse dentro del ejido del pueblo.

Art. 27.– La falta de designación en la forma expresada en el artículo anterior, o si el domicilio constituido fuese falso o equivocado, y aun en el caso de que desaparezca el local o edificio elegido, o se altere la numeración del mismo, se considerará que se ha constituido domicilio legal en la secretaría de la oficina respectiva.

Art. 28.– Comprobada la omisión o la existencia de alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, la autoridad administrativa de oficio dispondrá, sin más trámite, se tenga por constituido el domicilio legal en la secretaría de la oficina. Se considerarán notificadas por ministerio de la ley todas las resoluciones posteriores, de cualquier naturaleza.

Art. 29.– El domicilio legal producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro, salvo que el expediente se haya remitido al archivo o hubiera transcurrido el plazo fijado para la caducidad del procedimiento, en cuyo caso las partes constituirán nuevamente domicilio legal.

Art. 30.– La obligación de constituir domicilio rige, también, para los que sin ser interesados, intervengan en el proceso, en desempeño de una función cualquiera, mandato o comisión, atribuida o conferida por los interesados o la administración.

Art. 31.– El presentante deberá 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 legal y, en defecto también de éste, por ministerio de la ley.

Art. 32.– Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito que presenten o audiencia a que concurran, el domicilio real de sus mandantes.

Si no lo hicieren, se les intimará para que subsanen la omisión bajo apercibimiento de que las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real, se notificarán en el domicilio legal y, en defecto también de éste, se tendrán por notificados por ministerio de la ley.

#### **CAPÍTULO IV: INTERVENCIÓN DE TERCEROS EN LA RELACIÓN PROCESAL ADMINISTRATIVA**

Art. 33.— Cuando de la presentación del interesado o de los antecedentes agregados al expediente, surgiera que alguna persona individual o entidad, pudiera tener interés directo en la gestión, se la 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.

#### **TÍTULO III: RESPONSABILIDAD DE LOS INTERESADOS POR LOS GASTOS DEL PROCESO**

##### **CAPÍTULO I: REGULACIÓN DE HONORARIOS**

Art. 34.— Los honorarios de toda persona que intervenga en el proceso administrativo representando, defendiendo, actuando o desempeñando una comisión cualquiera, serán regulados por el juez de primera instancia en lo civil y comercial en turno, con sujeción a las normas que determine el Código de Procedimiento Civil y el arancel que establece la ley respectiva.

Art. 35.— No se aplicará lo dispuesto en el artículo anterior cuando una ley especial faculte a la autoridad administrativa a practicar regulación de honorarios.

##### **CAPÍTULO II: REPOSICIÓN DE SELLADO**

Art. 36.— El interesado suministrará el sellado necesario para actuaciones, las que no podrán demorarse ni el procedimiento suspenderse porque no cumpla esa obligación

El secretario correspondiente, no podrá dilatar ninguna diligencia o actuación, por falta de sellado practicándose el resto en papel simple, con cargo de reposición por quien corresponda, debiendo dar cuenta de esta circunstancia a la autoridad administrativa que tenga la dirección del proceso.

Art. 37.— Toda resolución que disponga la reposición del sellado, indicará quién es el obligado y éste deberá efectuarla dentro del tercer día bajo apercibimiento de las sanciones establecidas en esta ley.

Transcurrido el plazo, incurrirá en la multa del décuplo y no podrá presentar nuevos escritos, ni formular petición alguna hasta tanto regularice su situación.

Art. 38.— El secretario formará de oficio la planilla o liquidación correspondiente el día inmediato al del vencimiento del plazo señalado, la que se mandará pasar sin más trámite a la Dirección General Rentas, a los efectos de la formulación del cargo respectivo y su cobro por vía de apremio.

Todo lo que concierne a la orden de reponer el sellado, o en su caso, el cobro de la multa, no impedirá en momento alguno la continuación del trámite, el que seguirá sin la intervención del interesado que sea omiso en el cumplimiento de la ley fiscal.

Art. 39.— En casos urgentes y estando cerrada la oficina de expendio de sellos, podrán presentarse escritos en papel simple, consignándose en poder del secretario el valor del sellado, quien hará la reposición correspondiente el primer día hábil para adquirirlo.

Art. 40.— Los sellos repuestos se inutilizarán expresando en ellos el nombre del interesado que hace la reposición, individualizándose el expediente en el que se efectúe y las fojas que se refiere. La nota correspondiente llevará la firma del secretario.

## **TÍTULO IV: ACTOS PROCESALES**

### **CAPÍTULO I: ACTUACIONES EN GENERAL**

Art. 41.– Las actuaciones y diligencias, con excepción del cargo, se practicarán en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad.

Son días hábiles todos los del año con excepción de los domingos, los feriados nacionales y los asuetos y feriados de la provincia; y horas hábiles las del horario que determine el Poder Ejecutivo o la autoridad municipal.

La autoridad administrativa deberá habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiere riesgo de quedar ilusoria alguna providencia, frustrándose diligencias importantes para acreditar o asegurar los derechos o intereses de los peticionarios o cuando un interés público lo exija.

La petición podrá formularse y la habilitación decretarse aun en días y horas inhábiles; en este caso el escrito respectivo, podrá presentarse en el domicilio del secretario.

Art. 42.– En las actuaciones no se emplearán abreviaturas ni números, ni aun para las fechas; no se rasparán las frases equivocadas, sobre las que se pondrá una línea que permita su lectura y se escribirán entre renglones las palabras que hayan de reemplazarlas, salvándose el error al final de la diligencia y antes de la firma.

Art. 43.– Podrán hacerse o gestionarse verbalmente, mediante simple anotación en el expediente, bajo la firma del solicitante y del secretario que corresponda, la reiteración de oficios, desglose de poder o documentos, entrega de edictos, corrección de un error material, pedido de diligencia o informe no proveído y otros análogos.

Art. 44.– Las noticias que se den para la publicidad referente a los procesos administrativos, sólo podrán ser suministradas en el Poder Ejecutivo, por los ministerios y en las reparticiones autárquicas, por los jefes o directores de las mismas.

### **CAPÍTULO II: DE LOS PLAZOS**

Art. 45.– Los plazos fijados en esta ley son perentorios e improrrogables, los acordados para interponer recursos. El derecho que se hubiere dejado de usar, se tendrá por perdido, sin necesidad de petición y declaración alguna. Producido el vencimiento el secretario informará a la autoridad administrativa, quien proveerá lo que corresponda al estado del proceso.

Art. 46.– Los plazos legales y los que fije la autoridad administrativa empiezan a correr, para cada interesado desde su notificación y si fuesen varios desde la última notificación, no computándose el día en que se hiciera. Si fuesen menores de veinticuatro horas, correrán desde la siguiente hora en que se haga la notificación.

Art. 47.– En ningún plazo procesal señalado por días, se contarán los días inhábiles declarados por esta ley.

Los plazos señalados por meses y años, se contarán por meses o años naturales, sin excepción de día alguno.

La fuerza mayor puede, según el caso, importar solamente la interrupción o dar lugar a la suspensión de los plazos.

Art. 48.– Para toda diligencia que deba practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordene, pero dentro del territorio de la República, se ampliarán los plazos que fija esta ley, en un día más por cada treinta kilómetros de distancia o fracción que no baje de quince entre la sede de la autoridad administrativa y el lugar que debe ejercitarse o cumplirse el acto. La distancia se calculará sobre la vía de transporte más usual, que sea más breve en tiempo.

Si hubiere de practicarse fuera de la República, o en un lugar de ésta, distante y con pocas comunicaciones, la autoridad administrativa fijará el plazo teniendo en cuenta dichas circunstancias.

Art. 49.– Los funcionarios que a cualquier título interviniesen en el proceso están sometidos a las reglas precedentes, debiendo dentro de los plazos legales expedirse o usar de sus derechos.

### **CAPÍTULO III: DE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES Y EMPLAZAMIENTOS**

Art. 50.– Las notificaciones, citaciones y emplazamientos de toda decisión administrativa se hará conforme a lo establecido en los artículos siguientes.

Art. 51.– Las resoluciones se notifican:

1. Por ministerio de la ley;
2. Personalmente en el expediente, firmando al pie de la diligencia extendida por el secretario;
3. Por cédula, telegrama colacionado o recomendado y carta certificada con aviso de retorno;
4. Por edictos y radiodifusión.

Art. 52.– Las diligencias de notificación podrán practicarse por el secretario o adscripto.

Cuando las circunstancias del caso lo aconsejen, y en especial en las zonas rurales, podrá disponerse la notificación por intermedio de la policía.

Art. 53.– Las notificaciones, citaciones y emplazamientos, se efectuarán a más tardar dentro de los seis días en que se dicten las resoluciones que las prevengan, o antes si la autoridad administrativa lo ordenase o estuviere dispuesto para casos especiales.

Art. 54.– El interesado una vez iniciado el trámite está obligado a concurrir a la oficina del notificador los días fijados por esta ley, para enterarse de las actuaciones y providencias. Dentro del plazo de prueba concurrirán diariamente.

Art. 55.– Las resoluciones se considerarán notificadas por ministerio de la ley, el primer jueves o el subsiguiente hábil si fuese feriado o asueto, posterior a aquél en que hubiesen sido dictadas, sin necesidad de nota, certificado, ni de ninguna otra diligencia o formalidad.

Los interesados que concurrieran a la oficina en el día señalado en el apartado precedente podrán requerir del notificador el expediente en que deseen conocer las providencias dictadas. Si no se le facilitare, cualquiera que sea la causa, no se considerarán notificados ese día, debiendo en tal caso dejar constancia bajo su firma de la carátula del expediente pedido, en un libro que deberá llevar la oficina por donde se efectúen las notificaciones.

Art. 56.– Deberán notificarse por cédula y en el domicilio constituido, o personalmente en el expediente las siguientes resoluciones:

1. Los decretos y resoluciones de citación y emplazamiento;
2. Los que ordenan requerimiento;
3. La resolución que dispone la apertura a prueba o que la deniegue;
4. Las decisiones de carácter definitivo;
5. Toda otra actuación que por ley, ordenanza, reglamento así lo ordene o lo disponga expresamente la autoridad.

Art. 57.– El notificador llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita toda la providencia o la parte dispositiva del decreto o resolución que va a notificar con especificación de la letra, número, año y repartición a que pertenece el expediente, y después de leerla al interesado, le entregará una de las copias en la que asentará bajo su firma la fecha y hora de la notificación y al pie de la otra que se agregará al expediente, hará constar todo con expresión del día, hora y lugar en que se hubiese cumplido la diligencia, la que firmará con el interesado.

Si este no supiere, pudiere o quisiere firmar, lo hará constar expresamente en dicha diligencia sin otra formalidad.

Art. 58.– Cuando el notificador no encuentre a quien poder notificar, entregará la cédula a una persona de la casa empezando por la más caracterizada, y a falta de ella, la cédula será fijada en la puerta del domicilio del interesado.

Art. 59.– El emplazamiento o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el diario que designe la autoridad administrativa (podrá igualmente hacerse por radiodifusión) durante cinco días seguidos. El emplazamiento o citación se tendrá por efectuado cinco días después y se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación de edictos se acreditará acompañando el primero y último ejemplar y el recibo de la imprenta.

Los edictos propalados por radio se acreditarán con los recibos correspondientes de la empresa radiodifusora, debiendo contener las fechas de la propagación.

Cuando el emplazamiento o citación debe hacerse en las zonas rurales, los edictos se fijarán en los lugares más públicos.

Art. 60.– En los mismos casos de notificación o citación por cédula, cuando la autoridad administrativa por razones de urgencia o de servicio lo estime necesario, podrá ordenar al secretario que se practique por telegrama colacionado o recomendado, que se hará en duplicado y contendrá lo esencial en lo referente a repartición, autoridad, interesado y asunto.

La expedición la hará el notificador, agregando el duplicado a las actuaciones bajo su firma. La constancia oficial de la entrega en el domicilio establece la fecha de la notificación.

Art. 61.– También podrá reemplazarse la notificación o citación por cédula, cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente, por carta certificada con acuse de recibo, que contendrá las mismas enunciaciones que aquella. Se hará en forma que permita su cierre y remisión sin sobre y en formularios duplicados, de los que uno se entregará al correo para su expedición y otro se agregará al expediente con la constancia de la entrega. El acuse de recibos se agregará también a las actuaciones y determinará la fecha de la notificación. No se dará curso a ninguna reclamación si no se acompaña la pieza entregada, según el acuse de recibo.

Art. 62.– Toda citación o notificación que se hiciere en contravención a lo prescripto por esta ley, será nula, y quien la practicase además de responder de los daños y perjuicios que cause, incurrirá en una multa de cincuenta pesos la primera vez, de cien la segunda y suspensión o cesantía en caso de nueva contravención. Sin embargo, si del expediente resulta que el interesado ha tenido noticias de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos, sin que por ello quede el notificador relevado de las sanciones previstas en el apartado precedente.

Art. 63.– Salvo disposición legal en contrario, la diligencia de citación se hará mediante cédula que contendrá:

1. El nombre y apellido del citado y de la autoridad que la hubiere ordenado, con determinación de fecha;
2. El objeto de la misma y la carátula del expediente en que recaiga;
3. El lugar, día y hora en que debe concurrir el citado;
4. La prevención del perjuicio que le dejará en caso de incomparencia;
5. La fecha y firma del secretario o adscripto.

#### **CAPÍTULO IV: TRASLADOS Y VISTAS**

Art. 64.– Todo traslado que no tenga plazo fijado, se considerará otorgado por seis días. Salvo disposición contraria, las vistas deben ser evacuadas dentro de tres días.

La autoridad administrativa podrá, en casos urgentes, fijar un plazo menor, sin recurso alguno.



Art. 65.– Los traslados y vistas se correrán sin entregarse a los interesados el expediente, pudiendo revisarlo en la oficina.

Art. 66.– La autoridad administrativa podrá exigir la presentación de copias firmadas de los escritos de los que haya ordenado traslado, a fin de correrle con ellas a otros interesados. No presentadas estas copias, la administración puede sacarlas, a costa del interesado obligado a su presentación.

Art. 67.– Los traslados y vistas se correrán previa notificación a los interesados, en la forma establecida en el cap. III.

Art. 68.– Se declara perdido el derecho de hacerlo si el interesado no contestare las vistas o traslados dentro del plazo que corresponda, debiendo proseguirse el trámite del expediente según su estado.

## **CAPÍTULO V: PRESENTACIÓN Y FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS**

Art. 69.– Los escritos serán redactados en castellano, con tinta negra y fija, o a máquina, en forma legible fácilmente, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados, representantes o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciara una gestión, debe indicarse el número, letra y año del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.

Cuando no llenaren esos requisitos el secretario ordenará de oficio su devolución.

Art. 70.– Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o saber hacerlo el interesado, el secretario lo hará constar, así como el nombre del firmante, y también que fue autorizado en su presencia, o se ratificó ante él la autorización.

El secretario podrá exigir la comprobación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el secretario certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

Art. 71.– En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar a su despacho al interesado para que, en su presencia y previa justificación de su identidad ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negara el escrito, se rehusara a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciera, la autoridad administrativa podrá tener al escrito por no presentado.

Art. 72.– Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la administración activa deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Nombre, apellido y domicilio real del interesado;
- b) Domicilio especial, si es parte en el asunto;
- c) Los hechos explicados claramente y en su caso los fundamentos o reglas de derecho y la prueba de que ha de valerse;
- d) La petición en términos claros y precisos;
- e) Los demás exigidos por la presente ley.

Art. 73.– Todo escrito deberá presentarse en mesa de entradas o secretaría de la repartición u oficina que corresponda.

El secretario o encargado de mesa de entradas deberá anotar en cada escrito la fecha en que fuese presentado, y darle el trámite que corresponda el día siguiente o en el acto si el mismo fuese de carácter urgente, o si lo pidiere el interesado, debiendo anotar la fecha de esta diligencia.

Fuera de las horas de oficina el escrito podrá presentarse ante el secretario, quien pondrá el cargo, expresando día y hora y le dará el curso que corresponda dentro de la primera hora hábil del día inmediato.

Art. 74.– La autoridad administrativa podrá mandar devolver los escritos en cuya redacción no se observe el estilo adecuado.

Cuando mande devolver un escrito la autoridad dispondrá que se transcriban en las actuaciones su petitorio, el que surtirá efecto y al que se proveerá en todo caso en lo que sea pertinente.

Art. 75.– Podrá la autoridad administrativa mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole, que se consignasen en los escritos, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias que correspondan.

Art. 76.– Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonios expedidos por oficial público.

Art. 77.– Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la provincia deberán presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor autorizado.

Art. 78.– Los planos que se presenten, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exija la ley de reglamentación de las profesiones correspondientes.

Art. 79.– Todo interesado que haga entrega de un documento o escrito, podrá solicitar verbalmente y en el acto, que se le entregue una constancia de ello.

Podrá para tal fin entregar una copia de los mismos para que al pie o al dorso de ella el secretario certifique la entrega. Este lo hará así, estableciendo en dicha constancia que el interesado ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

## **CAPÍTULO VI: FORMACIÓN, CONSULTA Y RETIRO DE EXPEDIENTES**

Art. 80.– Con el escrito inicial de cada asunto que se promueva, se formará un expediente al que se incorporarán sucesivamente los documentos y escritos que se presenten y las actuaciones que se verifiquen posteriormente.

Al tiempo de agregar las piezas al expediente el secretario o encargado de mesa de entradas numerará cada foja.

Se exceptúan las piezas que por su naturaleza no puedan agregarse o que por motivos fundados se mandase reservar fuera del expediente.

La foliatura se llevará siempre con letras y cifras extendidas en tinta negra y las fojas serán selladas con el sello de juntura de la oficina que corresponda.

Art. 81.– Siempre que se desglose una o más fojas del expediente deberá colocarse en su lugar una nueva foja de papel simple con la indicación de la resolución que ordenó el desglose, número y naturaleza de las piezas desglosadas. No se alterará, sin embargo, la numeración de las piezas que queden en el expediente, y se conservará también la de las que se hubieren separado, en el nuevo expediente de que pasen a formar parte, agregándose la que en éste le corresponda.

Art. 82.– Los expedientes sólo podrán ser sacados de la oficina por resolución de la autoridad administrativa, siempre que halla motivo fundado para ello, debiéndose fijar el plazo dentro del cual serán devueltos.

Art. 83.– Si vencido el plazo por el cual se entregó el expediente según las constancias que deberá contener el recibo, no se lo devolviese, se incurrirá en una multa de cincuenta pesos por cada día de retardo, sin que ello obste a que el secretario exija la devolución. Si dentro de las 24 horas de practicada la diligencia, tampoco se devolviese, sin perjuicio de hacerse efectiva la multa se pondrá en conocimiento del juez en lo penal en turno, a quien se pasarán los antecedentes del caso.

Art. 84.– Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, la autoridad administrativa ordenará rehacerlo a costa del que lo recibió, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil correspondiente.

Art. 85.– Los expedientes permanecerán en las oficinas para el examen de los intervinientes y de todos los que tuvieren interés legítimo en la exhibición.

El secretario calificará el extremo a que se refiere el apartado anterior y de su resolución podrá recurrirse ante la autoridad administrativa, la que decidirá en última instancia.

Art. 86.– El Poder Ejecutivo reglamentará en lo que estime conveniente, la forma de llevarse los expedientes, así como el modo de anotar en los mismos las constancias de los actos.

Art. 87.– El gobernador, los ministros y los jefes de reparticiones autárquicas son las únicas autoridades que pueden declarar secreta o reservada una determinada diligencia, actuación o proceso, mediante resolución fundada.

## **CAPÍTULO VII: ACUMULACIÓN Y SEPARACIÓN DE EXPEDIENTES**

Art. 88.– Podrán acumularse en un solo escrito más de una petición, o acción, siempre que fueren asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente.

Si a juicio de la autoridad administrativa no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos hacerla en un mismo expediente, emplazará al peticionario en un plazo prudencial, para que presente las peticiones por separado, so pena de darlas por desistidas, debiendo paralizar el procedimiento durante el transcurso del plazo.

Art. 89.– Si existen dos o más expedientes que se tramitan simultáneamente ante una misma oficina o repartición que tengan tal conexión que lo que se resuelva en uno de ellos deba influir sobre los demás, la autoridad administrativa de oficio o a petición del interesado, podrá disponer la acumulación de las actuaciones.

En este caso se suspenderá el proceso en los expedientes más avanzados, hasta que lleguen a ese punto de la tramitación los demás, debiendo seguirse en adelante una tramitación conjunta para todos los expedientes acumulados.

Art. 90.– Los expedientes deberán agregarse de manera que pueda continuarse produciendo los informes en el último de ellos.

Art. 91.– Toda acumulación de expedientes será registrada por la mesa de entradas o secretaría que corresponda.

## **CAPÍTULO VIII: CADUCIDAD O PERENCIÓN DE LA INSTANCIA**

Art. 92.– El tiempo requerido para que se opere la caducidad o perención de la instancia será de seis meses, que se empezará a contar desde la última diligencia destinada a impulsar el procedimiento y corre durante los días inhábiles.

Art. 93.– La perención será declarada de oficio por la autoridad administrativa. Es obligación del secretario en cuya oficina esté radicado el expediente, dar cuenta a la autoridad administrativa luego que transcurra el plazo legal.

Art. 94.– Contra la declaración de caducidad podrán los interesados interponer los recursos de revocatoria y jerárquico.

Art. 95.– La perención tendrá los siguientes efectos:

- a) Si el expediente se encontrare en trámite ante el inferior administrativo, y no hubiere aún recaído resolución en el mismo, se mandará al archivo. En este caso los interesados podrán volver a iniciar las acciones que competan al ejercicio de sus

derechos en un nuevo expediente, pero no podrán hacer valer las actuaciones del anterior;

b) Si el expediente estuviere ante el superior, en virtud de haberse interpuesto recurso jerárquico quedará firme la resolución impugnada.

## **CAPÍTULO IX: DESISTIMIENTO**

Art. 96.– En cualquier estado del proceso, podrán los interesados desistir de su gestión, debiendo hacerlo en forma expresa, y se notificará a los demás interesados si los hubiere.

## **TÍTULO V: DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN GENERAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 97.– El jefe de la oficina o repartición ante la cual se tramita el expediente, dirigirá el procedimiento.

Art. 98.– Cuando el expediente deba tramitarse en uno de los ministerios o haya llegado a éste, el procedimiento será dirigido por el subsecretario que corresponda, quien podrá firmar providencias de mero trámite.

Art. 99.– El ministerio o repartición de origen, al girar los expedientes para informe de otras oficinas, lo hará por providencia en que consten todas las reparticiones o dependencias que, según la naturaleza del asunto, deben intervenir en el trámite.

Art. 100.– Las reparticiones evacuarán sus informes y se pasarán unas a otras las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial. Podrán prescindir de dicho orden y elevar el expediente al ministerio de origen sólo en caso de duda o de estimarse necesario un procedimiento previo. La última oficina informante será la encargada de devolver todas las actuaciones al funcionario o repartición firmante del pase inicial.

Art. 101.– La repartición o dependencia que para poder informar necesitare datos de otra u otras, deberá solicitarlos directamente sin necesidad de hacerlo por intermedio del ministerio respectivo. A tal efecto las dependencias de la administración provincial quedan obligadas a una colaboración permanente y recíproca.

Art. 102.– Las diferentes oficinas y reparticiones de la administración se remitirán los expedientes por medio de mesa general de entradas, debiendo llevar libros de descargo, que servirán de prueba suficiente en caso de pérdida, mora en el despacho, etc. y en los que se hará constar el número de fojas de cada actuado.

Art. 103.– 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.

Art. 104.– Cuando el despacho exceda de los plazos fijados, la repartición hará constar en el informe el motivo fundado de la demora.

Art. 105.– Los informes serán evacuados tendiendo siempre a facilitar la labor de quienes deban pronunciarse con posterioridad y observarán, los siguientes requisitos:

- a) Lugar y fecha;
- b) Extracto del asunto;
- c) Mención de la providencia inicial que ordena el trámite;
- d) Opinión fundada, con la cita de la ley, decreto o disposición reglamentaria, en su caso, y relación prolija en detalle, de todos los antecedentes administrativos que existan sobre el particular y que sirvan como elementos de juicio para resolver en definitiva;
- e) Conclusiones terminantes que se enumerarán y se concretarán.

Art. 106.– Los interesados podrán solicitar aclaratoria para corregir en una resolución administrativa, cualquier error material; para aclarar algún concepto oscuro, sin alterar lo sustancial de la decisión, o suplir cualquier omisión en que se hubiere incurrido sobre alguna de las peticiones o cuestiones planteadas en el expediente o escrito.

Art. 107.– La aclaratoria debe solicitarse ante quien ha producido la resolución, dentro de los diez días de la notificación, y la autoridad resolverla dentro de igual plazo.

Art. 108.– Concluido un expediente se dispondrá su archivo, ya sea en la misma repartición o en el archivo general que corresponda, de donde no podrá ser extraído sino por orden del ministro o jefe de la repartición autárquica que corresponda.

## **TÍTULO VI: DE LAS DENUNCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 109.– Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, ordenanzas, decretos o resoluciones administrativas, podrá denunciarlo a la autoridad administrativa competente.

Art. 110.– La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, personalmente, por representante o mandatario especial, agregándose en este caso el poder. La denuncia escrita deberá ser firmada por quien la haga ante el funcionario que la reciba. Cuando sea verbal éste procederá a labrar acta, asistido por el secretario.

En ambos casos el funcionario comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

Art. 111.– La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución, y la indicación de sus autores y partícipes, damnificado, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

Art. 112.– El denunciante no es parte en el proceso, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún beneficio. En este caso si la denuncia se desestimare deberá reponer el sellado como así también abonar todos los derechos correspondientes a los informes de las distintas oficinas que hubieren intervenido en su trámite. Si se hiciese lugar a la denuncia todos los gastos serán a cargo del denunciado.

Art. 113.– Si el denunciado o denunciante, en su caso, no abonare el importe a que se refiere el artículo anterior dentro del plazo de diez días, la Dirección General de Tesorería y Rentas dispondrá su cobro por vía de apremio.

Art. 114.– Todo funcionario o empleado público que en ejercicio de sus funciones adquiriera conocimiento de una infracción a leyes, decretos, ordenanzas o resoluciones administrativas, está obligado a denunciarlo.

En el caso previsto en el presente artículo no se reconocerá al denunciante beneficio alguno en las multas que se impongan.

Art. 115.– Presentada una denuncia el funcionario que la reciba, la examinará sin demora y deberá practicar de inmediato todas las diligencias que sean necesarias para comprobar la infracción y las personas responsables de la misma.

## **TÍTULO VII: RECURSOS**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 116.– Corresponde el ejercicio de los recursos administrativos a los titulares de un derecho subjetivo o de un interés legítimo vulnerado por una decisión de la administración activa.

Art. 117.– Contra las decisiones administrativas podrá interponerse:

- a) Recurso de revocatoria;
- b) Recurso jerárquico.

## **CAPÍTULO II: RECURSO DE REVOCATORIA**

Art. 118.– El recurso de revocatoria debe interponerse ante la misma autoridad que dictó el acto administrativo recurrido, a fin de que lo revoque por contrario imperio, o lo modifique o dicte otro en consonancia con los términos expuestos en el recurso.

Art. 119.– Este recurso sólo procede por ilegitimidad o inoportunidad del acto que se impugna.

Art. 120.– El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la decisión recurrida.

Art. 121.– Se resolverá previa vista a los demás interesados si los hubiere.

Art. 122.– Para mejor proveer, la autoridad administrativa podrá ordenar que se agregue al expediente, cualquier documentación o informe. Diligencias que deberán cumplirse en el plazo de cinco días.

Art. 123.– La autoridad administrativa deberá resolver dentro del plazo de cinco días de presentado el recurso o del vencimiento del plazo a que se refieren los arts. 121 y 122 en su caso.

Art. 124.– La resolución que recaiga deberá ser fundada, tanto si es favorable como adversa al recurrente.

Art. 125.– Contra la decisión administrativa recaída al resolver el recurso de revocatoria no habrá otro recurso que el jerárquico.

## **CAPÍTULO III: RECURSO JERÁRQUICO**

Art. 126.– Este recurso se interpondrá ante el superior jerárquico del funcionario de quien ha emanado el acto o decisión contra la que se promueve reclamación, con el objeto de que lo modifique o revoque por considerar que lesiona un derecho o interés legítimo del recurrente e importa una transgresión de normas legales o reglamentarias que imperan en la administración.

Art. 127.– Todo acto o decisión administrativa es susceptible de recurso, sea reglado o discrecional, de autoridad o de gestión.

Art. 128.– El recurso deberá fundarse en algunas de las siguientes causas:

- a) Incompetencia del funcionario autor del acto recurrido;
- b) Defectos de forma o vicios sustanciales de procedimiento;
- c) Ilegalidad, consistente en contrariar el fin de la ley;
- d) Defectuosa interpretación de la ley, decreto o reglamento;
- e) Inconveniencia del acto recurrido, respecto de la petición del recurrente, si esta última es conforme al interés público (contralor de oportunidad del acto).

El recurso no podrá fundarse en esta última causa, cuando el acto impugnado se base exclusivamente en dictamen técnico.

Art. 129.– El recurso jerárquico puede interponerse contra los actos o decisiones de todos los empleados o funcionarios de la administración pública, excepto respecto de los del gobernador de la provincia y de los ministros del Poder Ejecutivo, cuando por ley sean definitivos.

Art. 130.– El recurso jerárquico no procede:

- a) Cuando una ley haya reglado de modo expreso la tramitación de las cuestiones administrativas que su aplicación origine, siempre que dicha ley cree un recurso de otra o de análoga naturaleza;
- b) Cuando los actos administrativos son preparatorios, de mero trámite o no importan decisión.

Art. 131.– Procede asimismo contra las decisiones o actos de entidades autárquicas, respecto a las que el Poder Ejecutivo tiene el contralor de su legitimidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando el acto que dé lugar al recurso entra en la competencia general del Poder Ejecutivo como jefe de la administración (art. 92 de la Constitución provincial);
- b) Cuando está comprendido en la facultad de nombrar y remover funcionarios y empleados públicos (inc. 13 del art. 92 de la Constitución provincial);
- c) Cuando se trate de la interpretación de un reglamento del Poder Ejecutivo (inc. 2 del art. 92 de la Constitución provincial).

Art. 132.– No procede respecto a los actos y decisiones de las entidades autárquicas:

- a) Por inconveniencia o inoportunidad del acto o decisión;
- b) Cuando en virtud de la ley, los actos sean impugnables por el recurso contencioso administrativo o acción judicial;
- c) Si el derecho o interés legítimo lesionado es susceptible de repararse ante el mismo ente administrativo autárquico autor del acto.

Art. 133.– El recurso puede ser ejercitado por toda persona civilmente capaz, por sí o por intermedio de sus representantes legales o convencionales, pero puede ejercerse sin representación legal o sin autorización aunque la ley civil así lo exija, si el derecho o interés es de índole administrativa y en el acto que lo genera no ha sido necesaria esa representación o autorización, o si él es consecuencia de una relación jurídica que vincula legalmente a la administración pública y al recurrente.

Art. 134.– El recurso puede ser también interpuesto por los empleados o funcionarios públicos en su condición de tales.

Art. 135.– Para la interposición del recurso jerárquico es requisito previo haber solicitado del funcionario autor del acto recurrido, la revocación o reforma del mismo, y que ésta haya sido denegada.

Si la autoridad ante quien pende el recurso de revocatoria no se pronunciare en el plazo a que se refiere el art. 123 se entenderá que lo deniega quedando, en consecuencia, expedita la vía del recurso jerárquico.

Art. 136.– Todo funcionario o empleado público está obligado a sustanciar formalmente los recursos jerárquicos que ante él se planteen y a darles trámite hasta su total terminación, si tuviere competencia para tramitarlos conforme a las prescripciones de la presente ley.

Art. 137.– Todo recurso jerárquico debe instaurarse ante el funcionario inmediatamente superior al autor del acto recurrido, según el orden jerárquico establecido de modo expreso o implícito por la Constitución, las leyes orgánicas o la Ley de Presupuesto vigente.

Art. 138.– Si sustanciado el recurso el recurrente no considera satisfecho su derecho o interés legítimo lesionado, puede reproducir el recurso, por vía de apelación, ante el superior

jerárquico del funcionario ante el cual instauró el primero, y recorrer así sucesivamente todos los grados de la secuela jerárquica, hasta llegar al gobernador o al ministro, según corresponda.

Art. 139.– Cuando el funcionario ante quien se interponga el recurso jerárquico rehusare darle curso, no cumpliere las formalidades de trámite establecidas en esta ley o no dictare resolución en el plazo que fija el art. 147 , el interesado podrá ocurrir directamente ante el superior jerárquico inmediato de aquél.

Art. 140.– El recurso se presentará por escrito ante la mesa de entradas o secretaría, observándose las siguientes formalidades:

- a) Expresión del nombre del recurrente; constitución de domicilio legal, con más la expresión del domicilio real;
- b) Determinación del recurso y certificación de haberse denegado la revocación o reforma por el autor del acto. En el caso que prevé el art. 135 de esta ley, bastará acompañar la constancia de haberse solicitado la revocación o reforma, y de la fecha de presentación de dicha solicitud, a cuyo efecto será suficiente el certificado expedido por la secretaría respectiva. En el caso del art. 139 el recurrente está eximido de esta formalidad, pero debe expresar los motivos de su presentación directa;
- c) Relación sucinta de los antecedentes del asunto y del recurso;
- d) Transcripción de la decisión o acto recurrido;
- e) Fundamento legal o jurídico de la petición;
- f) En su caso la prueba de que intente valerse para acreditar sus afirmaciones;
- g) Resumen y petitorio en términos expresos y claros.

Art. 141.– El recurso se presentará directamente sin necesidad de que sea concedido por la autoridad inferior y en el plazo de diez días hábiles improrrogables desde que la resolución recurrida fue notificada en forma al interesado. Pasado este plazo caducará el derecho de interponer recurso jerárquico.

Art. 142.– La mesa general de entradas o secretario pondrá cargo al escrito y lo elevará al funcionario ante quien se interponga el recurso.

Art. 143.– El funcionario ante quien se sustancia el recurso dará vista por el plazo de tres días al funcionario o autor del acto recurrido.

Art. 144.– Si el interesado no hubiera acompañado documentos probatorios, o si el funcionario ante quien penda el recurso no los considerase suficientes, éste ordenará, a petición de parte o de oficio, la presentación de la prueba que estime pertinente, después de las vistas a que se refiere el artículo anterior. El plazo de producción de la prueba no podrá exceder de diez días hábiles improrrogables.

Art. 145.– Producida la prueba se dará vista por su orden al funcionario autor del acto recurrido y al recurrente para que produzcan memoriales o aduzcan nuevos motivos en favor de sus pretensiones.

Art. 146.– Agregados los memoriales pasará el expediente a dictamen de la Dirección General de Asuntos Legales por el plazo de quince días.

Art. 147.– Producido el dictamen a que se refiere el artículo anterior, el funcionario ante quien penda el recurso dictará la resolución en el plazo de treinta días y de sesenta si fuere decisión final del gobernador o ministros en su caso.

Art. 148.– La decisión será ejecutoria cuando sea dada por el gobernador o por los ministros en su caso, y se notificará en el plazo de tres días al recurrente y al órgano administrativo que deba hacerla cumplir, pasándole las actuaciones a tal efecto. No obstante, el Poder Ejecutivo podrá, de oficio o a petición de parte, suspender o diferir la ejecución de la decisión, si un fundado interés de orden administrativo lo exige.



## **TÍTULO VIII**

### **CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 149.– Serán aplicables en subsidio de las disposiciones de la presente ley, las del Código Procesal Civil, siempre que no se opusieren a los principios y reglas de la misma, y a los principios generales del derecho administrativo y fiscal, sin perjuicio de la potestad del Poder Ejecutivo y jefes de reparticiones autárquicas para reglamentar instituciones procesales no contempladas en esta ley.

Art. 150.– La presente se aplicará siempre que otra ley no establezca para la sustanciación de determinados asuntos un procedimiento especial.

## **TÍTULO IX**

### **CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Art. 151.– Esta ley comenzará a regir el 1 de septiembre de 1948.

Art. 152.– Se aplicarán las disposiciones de esta ley, a los procesos aún pendientes, con excepción de los trámites o diligencias que hayan comenzado a ejecutarse, los cuales se regirán por las normas legales o administrativas, anteriores.

Art. 153.– Comuníquese, etc.