

GOBERNACION

CHACO

GESTION CAPITANICH

ACTO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DEL PUEBLO
DE LA PROVINCIA DEL CHACO

Mayo de 2015

DEFINICION

Agustín Gordillo define “Acto Administrativo”, como “toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.”

La Sala de lo Constitucional de nuestro país presenta un Concepto distinto al emitido por la Sala de lo Contencioso Administrativo; define al ACTO ADMINISTRATIVO como:

“Un Acto jurídico no material de carácter unilateral, de voluntad o de juicio; procede de la Administración Pública; dispone de presunción de validez y de fuerza para Obligar a aquellos ciudadanos que queden afectados por las declaraciones que Contiene; y el órgano administrativo del que proceda ha de ampararse en el Ordenamiento jurídico a los efectos de legitimar y fundar su actuación”.

CONCEPTO DE LA SALA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- La Sala define al “**Acto Administrativo**” como:

“Una declaración unilateral de voluntad o de juicio que depende de un sólo sujeto de derecho, dictada por la Administración Pública (el Estado o un ente público) en el ejercicio de sus potestades contenidas en la Ley respecto a un caso individual y concreto, destinada a producir efectos jurídicos”. (Sentencia del 28/10/1998. Ref. 134-M-97).

VALIDEZ DEL ACTO

- Función Administrativa
 - Actividad Jurídica y no jurídica

DISTINCIÓN ENTRE ACTO Y HECHO

- 1) ACTOS NO JURÍDICOS
- 2) ACTOS JURÍDICOS
- 3) HECHOS NO JURÍDICOS
- 4) HECHOS JURÍDICOS

ACTOS ADMINISTRATIVOS

Unilaterales

Individuales

Efectos Jurídicos

ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Elementos subjetivos:

- Sujeto: Órgano administrativo

Elementos Objetivos:

- Objeto: cierto, lícito y real conforme la ley
- Fin: Propósito general con interés público.
- Causa: El motivo que impulsa a emitir un acto.

Casos Prácticos

- Un agente me dice: «queda Ud. detenido»
- Un agente me toma del brazo y me lleva a la comisaria.
- AL llegar a la Comisaria el Comisario decide constituirme detenido y así lo certifica por escrito.
- «Salga, Ud. esta en libertad»
- Me devuelve mis objetos personales

Elementos Formales

- **Forma:** conjunto de tramites, requisitos y modalidades para la elaboración del mismo.
- **Motivación:** Justifica la existencia del acto.
- **Eficacia:** es un requisito esencial (publicación y notificación)

LEY NRO. 1140

Código de Procedimiento Administrativo

- Principio de Legalidad.
- Principio de la Igual Tutela.
- Principio de la Verdad Material.
- Principio de la Valoración de la prueba.
- Principio de la Independencia de los órganos.
- Principio de la Asistencia a la parte no instruida.
- Principio de Derecho a actuar con interprete.

LEY Nro.1140
Capítulo XVII
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

A) Forma:

ARTICULO 115.-

Los actos administrativos se producirán o consignaran por escrito cuando su naturaleza o circunstancia no le exijan o permitan otras formas más adecuadas de expresión y constancia.

En los casos que los órganos administrativos ejerzan su competencia en forma verbal y no se trate de resoluciones, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuara y firmara por el órgano inferior que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de que proceda, mediante la fórmula "por orden de...".

Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar con su firma una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido.

ARTICULO 116.-

Quando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones, licencias, podrán redactarse en un único documento que especificara las personas u otras circunstancias que individualicen cada uno de los actos.

ARTÍCULO 117.-

Los actos que emanen del gobernador de la provincia, adoptaran la forma de decretos, cuando dispongan sobre situaciones Particulares o se trate de reglamentos, que produzcan efectos jurídicos Dentro y fuera de la administración.

Quando su eficacia sea para la administración interna, podrán producirse en forma de resoluciones, disposiciones, circulares, instrucciones u ordenes.

ARTICULO 118.-

Los actos emanados de organismos de la constitución, los de la administración descentralizada y ente autárquicos, se Producirán en todos los casos, en la forma de resolución o disposición o la Que les haya fijado la ley especial.

ARTICULO 119.-

Todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derechos cuando:

- a) Decida Sobre Derechos Subjetivos;
- b) Resuelva Recursos;
- c) Se Separe del Criterio Seguido en actuaciones precedentes o de dictamen de órganos consultivos.

B) Ejecución:

ARTICULO 120.-

La Administración Pública No Iniciará Ninguna Actuación Material que limite Derecho de los Particulares sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de Fundamento Jurídico.

ARTICULO 121.-

Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutividad y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurar su cumplimiento. Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La eficacia quedara demorada cuando así lo exija el contenido del acto o este supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

C) Retroactividad

ARTICULO 122.-

Excepcionalmente podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados y produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y esta no lesione derechos o intereses legítimos de terceros.

Responsabilidad de los Funcionarios Públicos



La función pública tiene por finalidad satisfacer el interés general y el bien común mediante la prestación de servicios públicos a los ciudadanos en ejercicio del poder estatal.

artículo 2 de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la función pública

Función Pública



Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Funcionario Publico



Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

Artículo 4 de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la función pública

La Responsabilidad



Es la consecuencias de las acciones u omisiones que debe asumir un funcionario público en el ejercicio de sus funciones.

La acción u omisión de un funcionario o servidor público puede determinar la existencia de responsabilidad civil, penal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa



La responsabilidad administrativa surge debido a la violación de las normas que rigen la función pública o que establecen los deberes o las obligaciones administrativas, lesionando los intereses de la Administración.

La inobservancia de los deberes determina que la Administración pueda ejercer su potestad sancionadora.

Procedimiento Administrativo Disciplinario



La potestad sancionadora de la Administración debe sujetarse en la medida de lo posible a los mismos principios que inspiran el Derecho penal.

El cauce procesal para determinar la responsabilidad de los servidores de carrera y establecer sanciones será el procedimiento Administrativo disciplinario.

Responsabilidad Penal



Si la magnitud de la transgresión o de la falta afecta no solo el normal desarrollo del servicio sino además el orden público o un bien jurídicamente tutelado, se incurre en responsabilidad penal.

Sanción Penal



Se considera como funcionario o servidor publico a los que están comprendidos en la carrera administrativa;

- i) Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular;
- ii) Los de empresas del Estado o sociedades de economía mixta y de organismos sometidos por el Estado;
- iii) Toda persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos;
- iv) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional y los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

Tipos de Delitos



Delitos propios: Requieren que el agente sea un funcionario o servidor público. Ejemplo: abuso de autoridad.

Delitos improprios: Se trata de delitos comunes, pero la calidad de funcionario publico agrava la pena.

Tipo



Abuso de autoridad.

El delito se configura cuando el agente en forma arbitraria, en ejercicio de la función, comete en forma directa o indirecta un perjuicio en contra de un particular.

Se trata de un supuesto de violación de los deberes de función. Muchas veces no es posible distinguir el delito de abuso de autoridad con la simple infracción administrativa.



Prevaricato.

Se configura cuando el agente, juez o Fiscal, dicta resoluciones contrarias a lo prescrito por ley.

Malversación.

Se configura cuando:

Se brinda a los fondos públicos un destino distinto al previsto legalmente, sea en beneficio propio o de un tercero .

Peculado



Es una variante de la malversación, pero se diferencia porque en el peculado se da un destino diferente a los fondos con el fin de enriquecerse.

Abandono de Cargo



- Se sanciona la infracción al deber de desempeñar la función, afectando con ello la continuidad del servicio.



Usurpación de funciones:

Se trata de un delito impropio y se configura cuando el agente asume una función pública sin tener título legitimante o cuando termina la función por cese, destitución o subrogación y continua ejerciendo el cargo

Responsabilidad Patrimonial



Esta la que determina la responsabilidad debe determinarse si existe un daño y si ha sido producido por acción u omisión de la Administración Pública.

Actos Regulares e Irregulares



- Los regulares son anulables: es decir que tiene vicios, subsanables.
- Los irregulares son los que están gravemente viciados y su nulidad es absoluta e insanable.

Acto Administrativo



- La autoridad administrativa puede revocar, anular, modificar o sustituir de oficio sus propios actos antes de su notificación a los interesados.
- No podrá hacerlo cuando el acto fuere perfecto y no tenga vicios.

Acto nulo de nulidad absoluta e insanable



- El acto administrativo es nulo, de nulidad absoluta e insanable, en los siguientes casos:
- a) Cuando la voluntad de la administración resultare excluida por error esencial; dolo, en cuanto se tengan como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos; violencia física o moral ejercida sobre el agente; o por simulación absoluta.



- b) Cuando fuere emitido mediando incompetencia en razón de la materia, del territorio, del tiempo o del grado, salvo, en este último supuesto, que la delegación o sustitución estuvieren permitidas; falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocados; por violación de la ley aplicable de las formas esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

La voluntad puede ser:



- **Expresa:**

Se da cuando la conducta administrativa se exterioriza a través de la palabra oral o escrita, o por símbolos o signos.

- **Tácita:**

La voluntad es tácita cuando el silencio administrativo, por expresa previsión del ordenamiento jurídico, es considerado acto administrativo.



- CLASES DE COMPETENCIA

1)POR LA MATERIA: actividades que legítimamente puede desempeñar un órgano administrativo.

Deliberativa: Poder Legislativo.

Ejecutiva: Intendente.

Consultiva: Oficina pericial, oficina técnica, Asesoría gral.

De control: Fiscalía de estado, Tribunal de cuentas de la Nación.



- 2)POR TERRITORIO:

Comprende el ámbito espacial en el cual es legitimo el ejercicio de la función del órgano administrativo.

Se relaciona este punto con las divisiones o circunscripciones administrativas del territorio del estado. Ej. Municipios.

- 3)POR EL TIEMPO:

Comprende el ámbito temporal en que es legítimo el ejercicio de la función. La competencia es por lo común permanente pero en ciertos casos el órgano puede ejercer la función solo en un lapso determinado. Ej. un Juzgado del Tribunal de Faltas.



- **POR EL GRADO:**

La organización administrativa se integra verticalmente. El grado es la posición o situación que ocupa el órgano dentro de la pirámide jerárquica. El inferior en grado está subordinado al superior. La competencia en razón del grado se refiere a la posición que ocupa un órgano dentro de la ordenación jerárquica de la administración.

Nulidad Absoluta



- Debe ser anulado por razones de ilegalidad en sede administrativa, previo dictamen jurídico con intervención y conformidad de Fiscalía de Estado.
- Cuando el acto estuviere firme y consentido, y hubiere generado derechos subjetivos que estén cumpliendo, deberá peticionarse la declaración judicial de nulidad.
- Puede ser declarada de oficio por el juez.

Nulidad Relativa



- Afecta al interés del particular y solo puede ser solicitada por el particular.



- La anulación estará fundada en razones de legalidad, por vicios que afecten el acto administrativo , y la revocación, en circunstancia basada en el interés pública.

Sanear



- El acto puede ser saneado mediante:
- Ratificación por el órgano superior cuando fuere emitido por incompetencia.
- Confirmación del órgano que lo dicto.

Las Partes



- Puede iniciarse de oficio o a petición de parte que tenga un interés legítimo, con su documentación.
- El interesado o apoderado tendrá acceso al expte durante todo el proceso.

El Domicilio



- Deberá denunciar domicilio legal y real.
- Las notificaciones se harán en el domicilio real, legal o electrónico constituido.
- Domicilio electrónico se considerara a todos los efectos jurídicos.
- La constitución del legal será en forma clara y precisa.
- No se puede constituir domicilio en oficinas publicas , salvo funcionarios con calidad de tal.

Domicilio



- Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes, sino lo hicieren se les intimara para que subsanen la omisión.

Formalidades de los escritos



- Redactados en idioma castellano, manuscrito en tinta o a maquina, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas.
- Llevara en la parte superior una suma o resumen del petitorio y será suscripto por los interesados, representantes o apoderados, debiendo aclararse la firma.

Escritos



- Debe iniciarse en la jurisdicción donde se inicia el tramite, indicando fecha, año, tipo de actuación, caratula e indicación de la representación que se ejerza.
- Cuando se omite algún requisito se intimara a completarlo de oficio , bajo apercibimiento de devolución.

Escritos



- Deben ser presentados con copia y en algunos casos cuando la reglamentación así lo establezca en papel y soporte magnético.
- Se empleara sellado cuando así se establezca.
- Cuando sea a ruego se dejara constancia con impresión digito pulgar.

Escritos



- En caso de duda sobre la firma, se citara el interesado para que en el termino de tres días de su notificación en su presencia justifique su identidad y ratifique su firma y contenido del escrito.
- Si no reconoce firma, se rehusare a contestar o citado por segunda vez no comparece, se tendrá el escrito por no presentado.

Escritos



Deberá contener:

- Lugar y fecha
- Repartición u oficina
- Nombre y apellido, domicilio, DNI, cuil y lo mismo el apoderado, con copia de mandato.
- Hechos y dcho en que se funda.
- Expresión clara de lo que se peticiona
- Dcho en que se funda
- Ofrecer pruebas y acompañar documentación.
- Firma.

Escritos



- Cualquier error o defecto debe subsanarse en el termino de 3 días de su notificación.
- Debe presentarse en mesa de entrada o podrá ser remitido por correo.
- El encargado de mesa de entradas debera dejar constancia de fecha y hora, firma y sello fechador y dejar constancia si es urgente.

Escritos



- El numero con que se inicia la actuación administrativa será conservado a través de las actuaciones sucesivas, es de ningún valor otra numeración que no sea del organismo iniciador.
- El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día que venciere solo podrá ser entregado o enviado con plazo de gracia.

Escritos



- Cuando la presentación se hiciera por medios tecnológicos se tendrá como válida la fecha y hora del envío y la constancia será la que expida la autoridad administrativa.
- Pruebas que acompañen podrá ser original o fotocopia autenticada por oficial público.

Escritos



- Los documentos redactados en idioma extranjero deben ir acompañados de su traducción.
- Los planos deben ir con firma de profesional inscripto con matrícula.

Expedientes



- Con el escrito inicial se formara un expediente que tendrá documentos con foliación en numero y letra sucesivos cronológicamente y con sello.
- Se exceptuaran las piezas que no puedan agregarse.
- Se formara un expediente en cuerpos que no excedan de 200 fojas, salvo documentos que constituyan un solo cuerpo.

Expedientes



- Si se desglosa una o mas foja debe colocarse una nueva foja con indicación de la resolución que lo ordeno al desglose, sin alterar el orden de numeración.
- Los expedientes solo podrán ser sacados de la oficina por resolución , bajo recibo siempre que haya motivo fundado fijando un plazo para ser devueltos.

Expedientes



- Si vencido el plazo no se devuelve sera intimado a hacerlo bajo apercibimiento de la fuerza publica.
- Si pasado las 24 hs no se devuelve se pasaran las actuaciones al juez de penal para que proceda al secuestro.

Acumulación de Expedientes



- Podrán acumularse en 1 solo escrito mas de una petición o acción siempre que fueran conexos.
- Si no existe conexidad implícita o explícita por parte del interesado o tratarse de entorpecer, se emplazara para que dentro del termino de 3 días presente las peticiones por separado, so pena de paralizarse el procedimiento.

Acumulación de Expedientes



- Si existen dos o mas expedientes que se tramitan simultáneamente ante una misma oficina que tengan conexión podrá disponerse la acumulación de las actuaciones.
- Los expedientes deberán agregarse de manera que pueda continuarse produciendo los informes.

Reconstrucción de Expedientes



- Comprobada la perdida o extravió se ordenara la reconstrucción con fotocopias de escritos o documentos por parte del interesado.
- Si la perdida fue por culpa del agente se instruirá sumario sumario pertinente.

Traslado y Vistas



- Toda vista y traslado será evacuado e el termino de cinco días.
- Los traslados y vistas se corren sin entregar el expediente, pudiendo revisarlos en oficina.
- La autoridad administrativa deberá exigir la presentación de copias de traslado para mostrar.

Notificaciones



- Deberá contener el texto integro, caratula y numeración del expediente.
- Se realizan personalmente en el expediente o mediante cedula o telegrama o carta certificada con aviso de retorno o edictos o medios que permitan tener constancia de recepción de fecha e identidad del notificado en domicilio legal o real.
- También se podrá notificar mediante la policía.
- Solo se notifican actos administrativos de carácter definitivos.

Notificación



- Se realizaran dentro de los 5 días hábiles de dictadas las providencias o acto administrativo o antes si fueren casos urgentes.
- Podrá hacerse por cedula entregada a la persona u otra o fijada en la puerta. con copia si estaba.
- Por telegrama o carta documento.

Notificación



- Por edictos si no se conoce domicilio.
- Es nula la notificación que no llena las formalidades o si se omitió la notificación.

Plazos



- Se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición por habilitación.
- Se computan a partir del día siguiente de notificación.
- Se amplían los plazos por distancia , un día por cada 200 km.
- Pasado 30 días de silencio se entiende denegación tacita y queda expedita vía judicial.



- Será facultad del interesado, en cualquier tiempo, solicitar por escrito un pronto despacho y transcurrido 30 días sin que la administración resuelva, se considerará que existe denegación tácita quedando expedita la acción judicial.

El Procedimiento Administrativo



- Se impulsara de oficio en todos sus tramites. (sin necesidad de actividad por parte interesada)
- Los interesados podrán colaborar urgiendo las providencias que fueran menester.

Principio del Informalismo



- Este principio es en favor del administrado.

Se aplica en:

En lo referente a la calificación técnica de los recursos.

En cuanto a la interpretación de la voluntad, pudiendo inferirse su intención.

En lo que respecta al incumplimiento de los requisitos de formas que no sean fundamentales.

Principio del Informalismo



- Este principio no será aplicable cuando se entorpezca en forma grave el procedimiento.
- Deberá asegurarse siempre la celeridad, simplicidad y economía.
- Los expedientes serán despachados por riguroso turno de acuerdo con lo que establece la reglamentación, salvo causas urgentes.

Principio de Informalismo



Los órganos administrativos evacuaran sus informes y se pasaran unos y otras actuaciones de acuerdo con el orden establecido en la providencia inicial, dando aviso a la mesa de entradas. En caso de duda se devolverá a la oficina de origen.

Informalismo



Los hechos relevantes podrán acreditarse por cualquier medio de prueba, cuando la administración no tenga por cierto los hechos alegados por el interesado podrá acordar la apertura de un periodo prueba que no podrá exceder de 20 días a fin de que se practiquen las mismas.



Producida la prueba se le correrá traslado por el termino de 5 días al interesado, dicho traslado se efectuará antes del dictamen de la asesoría letrada correspondiente.

Denuncia



- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones podrá denunciarlo a la autoridad administrativa.
- Puede ser por escrito o verbalmente, firmada o si es verbal se labrara un acta.
- En caso de medios tecnológicos será tramitada cuando pueda comprobarse la identidad del remitente y se ratifique

Denuncia



- Debe ser clara, circunstanciada con indicación de autores, damnificados y testigos.
- El denunciante no es parte de la actuación salvo cuando se reclame algún dcho.
- Presentada el funcionario dará curso al superior dándose oportuna intervención.

RECURSO



- Según Gordillo puede distinguirse un concepto Amplio y uno Restringido.

AMPLIO.

Son todos los remedios o medios de protección del administrado para impugnar actos administrativos ilegítimos. Y para defender sus derechos respecto de la administración pública.

RESTRINGIDO.

Con el recurso se ataca solo actos administrativos mientras que con la reclamación y la denuncia se impugnan actos, hechos u omisiones administrativas.

RECURSO



- GORDILLO entiende al recurso como un derecho de los individuos que integra su garantía constitucional.

Tiene principalmente dos objetivos:

- 1) Mantenimiento de la juridicidad administrativa. Es decir volver a la legalidad y;
- 2) Proteger o garantizar los derechos o intereses de los administrados.

RECURSO



Recursos – Requisitos:

- 1- Con relación al Sujeto.
- 2- Con relación al Objeto.
- 3- Con relación a la Causa.

CON RELACIÓN AL SUJETO



El SUJETO ADMINISTRATIVO debe ser competente en la cuestión a resolver, legitimación activa.

CON RELACIÓN AL OBJETO



El OBJETO DETERMINA lo que se pretende o se persigue con el recurso (revocar, modificar, sustituir o sanar).

Debe estar referido a una decisión administrativa que debe causar efectos jurídicos.

CON RELACIÓN AL OBJETO



Los llamados actos internos o interorgánicos: medidas Preparatorias, informes o dictámenes de la decisión administrativa no son recurribles.

CON RELACIÓN A LA CAUSA



La CAUSA es la sustentación del recurso y ello está referido al derecho subjetivo, interés legítimo o derecho difuso alterado por la decisión administrativa.

La lesión que sufre el derecho o el interés genera la protección jurídica.

Recursos



Artículo 82 .

Toda decisión administrativa final, interlocutoria o de mero trámite que lesione un derecho o interés legítimo de un administrado o importe una trasgresión de normas legales o reglamentarias o adolezca de vicios que la invaliden es impugnabile mediante los recursos establecidos en este capítulo.

Recursos



Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorias y vinculantes para el órgano administrativo no son recurribles.

Recursos



Los recursos deberán interponerse por escrito o verbalmente por la persona interesada, por sí o por medio de sus representantes legales mandatarios, pudiendo usar o no el patrocinio de un letrado.

Recursos



Los menores adultos podrán recurrir con autorización del padre, tutor o guardador, salvo que una ley especial los autorice a intervenir directamente.

Recursos - Requisitos



Cuando el recurso se interpone en forma escrita deberá reunir las siguientes formalidades:

- a) nombre y apellido, nacionalidad, estado y domicilio real y legal del recurrente;
- b) los hechos claramente expuestos;
- c) el derecho en que se funde;
- d) el petitorio en forma clara y concreta;
- e) la firma del recurrente.
- f) firma del representante o apoderado.

ARTICULO 85



Cuando el recurso se interpone en forma verbal, se dejara constancia en acta que se labrara al efecto; debiendo el interesado fundar brevemente el mismo y firmarlo ante la autoridad administrativa correspondiente.

ARTICULO 86 y 87



86.- Los Recursos Deberán Interponerse dentro de los Términos Fijados Por La Ley.

87.- Contra los actos consentidos y firmes no podrán interponerse ningún recurso, salvo las excepciones expresamente dispuestas por la ley.

ARTICULO 88



Los recursos deberán preverse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les de, cuando resulte indudable su impugnación o disconformidad con el acto administrativo.

RECURSO DE ACLARATORIA



ARTICULO 89.- Procederá la interposición de este recurso contra las decisiones definitivas y contra resoluciones que no sean de mero tramite, en los casos:

A) para obtener la corrección de errores materiales;

B) para aclarar algún concepto oscuro sin alterar lo sustancial de la decisión;

C) suplir cualquier omisión en que hubiere incurrido sobre algunas de las pretensiones deducidas en el expediente.

ARTICULO 90



Deberá interponerse ante la misma autoridad que dicto la resolución dentro de las veinticuatro horas siguientes a su notificación, debe ser fundado y se resolverá sin sustanciación alguna. No es admisible en forma subsidiaria y suspende los plazos para interponer otros recursos.

RECURSOS DE REPOSICION, REVOCATORIA O RECONSIDERACION



ARTICULO 91:

El recurso de revocatoria procederá contra todas las decisiones administrativas que reúnan las condiciones establecidas en el artículo 82. Deberá ser fundado o interpuesto dentro del plazo de cinco días, directamente ante la misma autoridad administrativa de la que emane el acto impugnado.

ARTICULO 92



Interpuesto el recurso la autoridad interviniente deberá examinar si reúne los requisitos formales para ser concedido y en caso negativo, lo desechara por decisión fundada, sin entrar al examen del fondo del recurso.

ARTICULO 93



El recurso deberá resolverse sin substanciación por el órgano que produjo el acto, salvo medidas para mejor preveer. Solo podrá denegarse si no hubiere sido fundado, o si la resolución fuere de las previstas en el artículo 82 in-fine y en este caso, en la duda se estará a favor de su admisión.

ARTICULO 94



La decisión que recaiga hará ejecutoria, a menos que el recurso de revocatoria fuese acompañado del jerárquico en subsidio y este sea procesalmente procedente

ARTICULO 95



Se entenderá que ha sido denegado el recurso de revocatoria cuando no fuese resuelto dentro del termino de diez días a contar de su presentación, quedando en este caso, expedita la vía del recurso jerárquico.

RECURSO JERÁRQUICO



ARTÍCULO 96:

Procederá el recurso jerárquico contra los actos administrativos definitivos siempre que no fuere la última instancia en el orden administrativo y cuando ellas lesionen derechos o intereses legítimos de administrados, funcionarios o empleados.

No se admitirá dicho recurso contra las medidas preparatorias de decisiones administrativas, ni contra los informes administrativos ni contra los actos de autoridades autárquicas cuando éstas hubieran obrado como personas jurídicas civiles

ARTÍCULO 97



Todo recurso jerárquico deberá ser promovido por ante el Poder Ejecutivo y se presentará por escrito ante la autoridad administrativa del cual emanó la resolución recurrida, dentro del plazo de cinco (5) días, debiendo observarse las formalidades establecidas en el artículo 84 acompañado de la determinación del recurso y afirmación de haberse solicitado revocatoria y haber sido ésta denegada por la autoridad administrativa correspondiente

ARTICULO 98



El recurso jerárquico deberá ser resuelto por la autoridad administrativa dentro de los treinta días de su interposición. Vencido dicho plazo el interesado podrá solicitar por escrito pronto despacho. Transcurrido treinta días más del citado vencimiento, se presumirá la existencia de una denegación tacita.

ARTICULO 99



En caso de que el recurso se interponga directamente ante el Poder Ejecutivo de la Provincia, esta proveerá solicitando de la autoridad administrativa que dicto la resolución objeto del recurso, el envío de las respectivas actuaciones y antecedentes, fijando para ello un termino perentorio que no podrá exceder de cinco días.

ARTICULO 100



Si a juicio del Poder Ejecutivo los elementos probatorios no fuesen suficientes para dictar decisión definitiva ordenará, a petición de parte o de oficio, la presentación de las pruebas que estime pertinente.

Producida la prueba se dará vista al recurrente y a la autoridad administrativa interesada, para que presenten memorial, o para que aduzcan, por una sola vez, nuevos motivos en favor de la admisión del recurso o de su rechazo.

ARTICULO 101



La decisión definitiva se dictará en Decreto. Esta decisión será siempre ejecutoria y se notificará en el término de tres días al recurrente y al órgano administrativo que deba hacerla cumplir. El Poder Ejecutivo puede de oficio o a petición de parte, suspender o diferir la ejecución de la decisión, si un interés fundado de orden administrativo lo justifica.

ARTICULO 102



Cuando se trate de una cuestión concerniente al régimen económico y administrativo del Ministerio y la resolución impugnada proviene de un funcionario del mismo, la decisión definitiva deberá dictarla el ministro del ramo por resolución fundada

RECURSO DE NULIDAD



ARTICULO 103:

El recurso de nulidad tendrá lugar contra las decisiones pronunciadas con violación de las formas y solemnidades que prescriben las leyes, o en virtud de un procedimiento en que se haya omitido las formas sustanciales del proceso, o incurrido en algún defecto de los que por expresa disposición de derecho anulen las actuaciones.

ARTICULO 104



Solo podrá deducirse este recurso contra las decisiones susceptibles del recurso jerárquico. El recurso deberá interponerse por escrito ante la misma autoridad que dicto la decisión dentro del termino de cinco días y podrá hacerse conjuntamente con el jerárquico debiendo fundarse, señalándose conocidamente los defectos de la resolución o del procedimiento, la defensa que no ha podido ejercer y los daños y perjuicios que le ha causado. No es admisible la nulidad por la nulidad misma.

ARTICULO 105



La nulidad por defectos de procedimiento quedará subsanada siempre que no se reclame la reparación de aquella ante la misma autoridad en que se haya cometido.

ARTICULO 106



Si el procedimiento arreglado a derecho y la nulidad consistiera en la forma de la decisión, el superior al declarar la nula resolverá también sobre el fondo de la cuestión debatida.

Si la nulidad procediere de vicio en el procedimiento, se declarara por nulo todo lo obrado desde la actuación que dio motivo a ella, con exclusión de las anteriores y de las sucesivas que sean independientes y devolverá el expediente a la repartición de origen, para que vuelva a tramitarle en debida forma.

RECURSO DE QUEJA



ARTICULO 107:

Si la administración denegare los recursos jerárquico y/o de nulidad, la resolución denegatoria deberá ser fundada y especificara las causas que la motiva, debiendo notificar al recurrente. Éste podrá recurrir directamente en queja ante el superior administrativo dentro del termino de cinco días de haber sido notificado. Transcurrido dicho término sin que se hubiera recurrido, la resolución quedará consentida.

ARTICULO 108



Interpuesta la queja, el superior administrativo librará oficio al inferior, solicitando la remisión de las actuaciones, las que se elevarán dentro del plazo de tres días.

Recibidas las mismas, dictará resolución sobre la admisibilidad o no del recurso previa vista al asesor correspondiente, dentro del plazo de 10 días. Si el superior administrativo confirmará la resolución recurrida, declarando la improcedencia de l recurso, devolverá las actuaciones al inferior.

Si la revocara, concediendo el recurso interpuesto, se abocará de inmediato al conocimiento del expediente.

RECURSO DE REVISION



ARTICULO 109:

El recurso de revisión puede interponerse contra las decisiones administrativas definitivas firmes y en cualquier momento cuando:

a) La parte interesada afectada por dicho acto, hallara o recobrare documentos decisivos ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor o por obra de un tercero.

b) El acto se hubiere dictado en virtud de documentos reconocidos o declarados falsos, ignorándolo el recurrente o cuya falsedad se reconociera o declarara después por la justicia;

c) La decisión se hubiere dictado en virtud de prueba testimonial, y algunos de los testigos fueran condenados como falsarios en sus declaraciones;

d) Se hubieren dictado como consecuencia de prevaricato, cohecho, violencia o maniobras fraudulentas, calificadas posteriormente por la justicia criminal.

ARTICULO 110



Éste recurso deberá interponerse dentro de los treinta días a contar:

- a) Desde el día en que los documentos se hallaren o recobraren.
- b) Desde el día en que se reconoció o declaró la falsedad.
- c) Desde la fecha de la sentencia firme que haya declarado como falsarios a los testigos.
- d) Desde la fecha de la sentencia firme que hubiere calificado la existencia de prevaricato, cohecho, violencia o maniobras fraudulentas.

ARTÍCULO 111



El recurso de revisión deberá interponerse por quienes fueron afectados por el acto firme objeto de la impugnación, y deberá presentarse directamente por escrito ante el Poder Ejecutivo.

El recurso deberá ser fundado en alguna de las causales expresas mencionadas en el artículo 109 y ofrecerse las pruebas conducentes a demostrar la existencia de las mismas

ARTICULO 112



Producida la prueba se correrá un traslado por su orden por el termino de cinco días al recurrente y al Asesor General de Gobierno, para que aleguen sobre el merito de las probanzas aportadas

ARTICULO 113



El Poder Ejecutivo dictará resolución pudiendo ser desestimatoria o estimatoria. En el primer caso la decisión impugnada queda firme; en el segundo anulará el acto recurrido debiendo dictar uno nuevo; resolviendo sobre la cuestión de fondo en base a las constancias puestas de manifiesto en la revisión