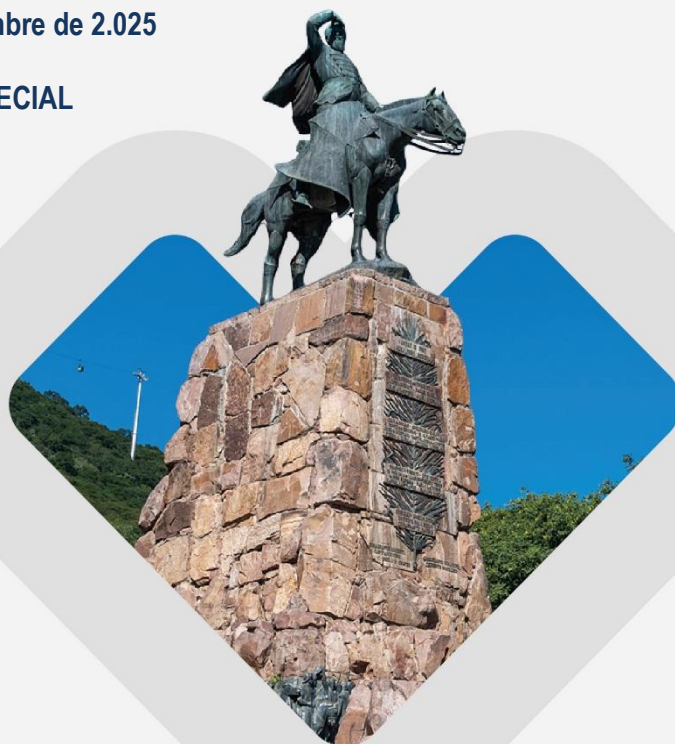


BOLETIN OFICIAL N° 2.749
Viernes 05 de Diciembre de 2.025

EDICION ESPECIAL



DR. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
INTENDENTE MUNICIPAL



"General Martín Miguel de Güemes,
Héroe de la Nación Argentina"

Lic. Juan Manuel Chalabe
JEFE DE GABINETE

Dra. Agustina Agolio Figueroa
SECRETARIA DE GOBIERNO

Dr. Fabio Miguel Nuñez Najle
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO

Arq. Julio Gaston Viola Morosini
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Sra. Daiana Mariel Ovalle
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Martín Víctor Miranda
SECRETARIO DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS

C.P.N. Facundo José Furio
SECRETARIO DE HACIENDA

Sr. Esteban Carral
SECRETARIO DE ESPACIOS PÚBLICOS
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Dr. José Matías Assennato
SECRETARIO DE TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL

Dr. Matías René Riso
PROCURADOR GENERAL

Sra. Laura Ariana Benavidez
COORDINADORA DE LA AGENCIA
DE CULTURA

Lic. Fernando García Soria
COORDINADOR DEL ENTE DE TURISMO

Sr. Roberto Osvaldo Garnica
PROGRAMA BOLETÍN OFICIAL

Programa Boletín Oficial Municipal

Av. Paraguay 1240 - Tel. (0387) 4160900
boletin.oficial@municipalidadesalta.gob.ar
www.municipalidadesalta.gob.ar/boletin



SUMARIO



SECCIÓN I

LEGISLACION Y ACTOS OFICIALES

SEPARATA
ORDENANZA N° 16.489

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO
DE LA CIUDAD DE SALTA**



ORDENANZA N° 16489.-
Ref.: Expte. C° N° 82 - 056255-SG-2025.-

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA,
EN REUNION, HA ACORDADO, Y
O R D E N A:**

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Código de Procedimientos Administrativos del municipio de la ciudad de Salta, que como Anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- EL Código de Procedimientos Administrativos del municipio de la ciudad de Salta entrará en vigencia a partir de los noventa días corridos contados desde su publicación en el Boletín Oficial Municipal.

ARTÍCULO 3°.- EL Código será de aplicación inmediata en los procedimientos en trámite a la fecha de su entrada en vigencia, con la sola excepción de los trámites, diligencias y plazos que hayan tenido principio de ejecución o empezado su curso, los cuales se regirán por las disposiciones hasta entonces aplicables.

ARTÍCULO 4°.- EL Departamento Ejecutivo Municipal reglamentará la presente ordenanza a partir de su publicación.

ARTÍCULO 5°.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal.

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

SANCION N° **11.553.-**

Dr. GERÓNIMO AMADO
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta

Dr. DARÍO HÉCTOR MADILE
Presidente
Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta

INDICE TEMÁTICO
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE SALTA

TÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 1° – Ámbito de Aplicación
- Artículo 2° – Principios del Procedimiento Administrativo Municipal

TÍTULO II
ENTIDADES Y ÓRGANOS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- **Capítulo I – Competencia**
Sección I – De la competencia en general (artículos 3° a 6°)
Sección II – De la transferencia de competencia y la avocación (artículos 7° a 16)
- **Capítulo II – Jerarquía** (artículos 17 a 23)
- **Capítulo III – Desconcentración** (artículos 24 y 25)
- **Capítulo IV – Descentralización** (artículos 26 a 28)
- **Capítulo V – Intervención administrativa** (artículos 29 a 31)

TÍTULO III
ACTO ADMINISTRATIVO

- **Capítulo I – Elementos y requisitos**

Sección I – Del acto administrativo en general (artículos 32 y 33)

Sección II – Del objeto del acto (artículos 34 y 35)

Sección III – De la competencia (artículos 36)

Sección IV – De los requisitos de la voluntad previos a la emisión del acto (artículos 37 y 38)

Sección V – De los requisitos de la voluntad en la emisión del acto (artículos 39 a 43)

Sección VI – De la forma del acto (artículos 44 a 51)

● **Capítulo II – Vicios del acto administrativo**

Sección I – De los vicios en general (artículos 52 y 53)

Sección II – De los vicios del objeto (artículos 54 a 58)

Sección III – De los vicios de la competencia (artículos 59 a 61)

Sección IV – De los vicios de la voluntad previos a la emisión del acto (artículos 62 a 65)

Sección V – De los vicios de la voluntad en la emisión del acto (artículos 66 a 69)

Sección VI – De los vicios de forma (artículos 70 a 74)

● **Capítulo III – Nulidades**

Sección I – De las nulidades en general (artículos 75 a 79)

Sección II – Saneamiento (artículos 80 a 83)

● **Capítulo IV**

Sección I - Presunción de legitimidad (artículo 84)

Sección II – De la ejecutividad (artículo 85)

Sección III – De la ejecutoriedad (artículos 86 y 87)

Sección IV – De la suspensión Administrativa de la ejecución del acto (artículo 88)

● **Capítulo V**

Sección I – De la extinción natural y de la provocada por hechos (artículo 89)

Sección II – De la extinción provocada por un acto posterior (artículos 90 a 94)

Sección III – De la competencia para extinguir por acto de la autoridad (artículos 95 a 100)

Sección IV – De la estabilidad e irrevocabilidad del acto (artículos 101 y 102)

Sección V – De la revocación por ilegitimidad (artículos 103 y 104)

Sección VI – De la revocación por oportunidad (artículos 105 y 106)

Sección VII – De la caducidad (artículos 107 y 108)

TÍTULO IV OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

- **Capítulo I – De los Reglamentos** (artículos 109 a 112)
- **Capítulo II – De las Circulares e Instrucciones** (artículos 113 a 115)
- **Capítulo III – De los Dictámenes e Informes** (artículos 116 y 117)
- **Capítulo IV – De los Contratos** (artículo 118)

TÍTULO V EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Capítulo I – De la Autoridad Administrativa** (artículos 119 a 123)
- **Capítulo II – Interesados, Representantes y Terceros** (artículos 124 a 134)
- **Capítulo III – Constitución y Denuncia de Domicilios** (artículos 135 a 137)
- **Capítulo IV – Formalidades de los Escritos** (artículos 138 a 144)
- **Capítulo V – Ordenamiento de los Expedientes** (artículos 145 a 153)
- **Capítulo VI – De la Vista de las Actuaciones** (artículos 154 a 156)
- **Capítulo VII – del impulso del Procedimiento** (artículos 157 y 158)
- **Capítulo VIII – De las Notificaciones** (artículos 159 a 163)
- **Capítulo IX – De los Plazos** (artículos 164 a 175)
- **Capítulo X – De la Prueba y Decisiones** (artículos 176 a 183)

TÍTULO VI DENUNCIAS Y RECURSOS

- **Capítulo I – De las Denuncias Administrativas** (artículos 184 a 188)

● Capítulo II – Recurso

Sección I – De los actos impugnables (artículos 189 a 190)

Sección II – Formalidades y efectos interruptivo de los recursos (artículos 191 a 193)

Sección III – Aclaratoria (artículos 194 a 196)

Sección IV – Recurso de revocatoria o reconsideración (artículos 197 y 198)

Sección V – Recurso jerárquico (artículos 199 y 203)

Sección VI – Recurso de alzada (artículos 204 y 206)

Sección VII – Agotamiento de la vía administrativa (artículo 207)

ANEXO**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE SALTA****TÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Código rige toda la actividad administrativa estatal del municipio de la ciudad de Salta, comprendiendo:

- I. La administración pública municipal centralizada, descentralizada, desconcentrada, Tribunal de Cuentas y Tribunal Administrativo de Faltas;
- II. Los órganos del Concejo Deliberante de la ciudad de Salta, exclusivamente en el ejercicio de su actividad administrativa, quedando expresamente excluidas sus funciones esenciales de carácter legislativo y control político;
- III. Los sujetos no estatales, cuando ejerzan función administrativa atribuida por normas municipales.

Se encuentran excluidas del régimen del presente: las empresas del estado; las sociedades del estado; las sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria; las sociedades de economía mixta y todas aquellas otras sociedades y demás organizaciones empresariales donde el estado municipal tenga, directa o indirectamente, participación total o mayoritaria, en el capital o en la formación de las decisiones societarias. Los entes mencionados en este párrafo se registrarán en sus relaciones con terceros por el derecho privado.

Asimismo, las disposiciones del presente Código no serán de aplicación en aquellos casos en que la actividad o procedimiento administrativo que se trate tenga un régimen especial establecido, supuesto en el que el presente operará como norma supletoria.

ARTÍCULO 2°.- PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. Los procedimientos regidos por el presente Código, además de los principios generales del derecho, se ajustarán a los siguientes Principios del Derecho Administrativo y a sus fuentes complementarias:

- a) **Principio pro homine:** la autoridad administrativa debe preferir el resultado jurídico que proteja en mayor medida a la persona humana, su dignidad y el respeto de los demás derechos que le son debidos;
- b) **Principio de juridicidad:** la conducta del sujeto, en ejercicio de función administrativa, debe conformarse al ordenamiento jurídico, comprensivo de la Constitución Nacional, los Tratados Internacionales con Jerarquía Constitucional, la Constitución de la Provincia, la Carta Municipal, las leyes nacionales y provinciales que resulten aplicables, las ordenanzas, los principios que informan al derecho y sus demás fuentes;

Deberá instruirse el procedimiento procurando su efectividad en el marco de la verdad material.

- c) **Tutela administrativa efectiva:** los ciudadanos tienen derecho a una tutela administrativa efectiva, que comprende la posibilidad de:
 - i. Derecho a ser oído: implica exponer las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión de actos que se refieren a sus derechos o a sus intereses jurídicamente tutelados, interponer recursos y hacerse patrocinar y representar profesionalmente.

Cuando fuere exigible por una disposición normativa la realización de una audiencia pública, ésta se llevará a cabo de acuerdo con lo que establezca la ordenanza y reglamentación aplicable. Dicho procedimiento podrá ser complementado o sustituido por el mecanismo de consulta previsto en el artículo 111.

Las audiencias públicas, cuya realización sea exigida por las disposiciones vigentes, podrán ser realizadas por video conferencia o por cualquier otra vía de comunicación digital que establezca la reglamentación o en forma mixta; garantizándose el mayor grado de accesibilidad y participación por parte de las personas.

El contenido de tales instancias participativas no será vinculante para las autoridades administrativas, sin perjuicio del deber de éstas de considerar las principales cuestiones conducentes allí planteadas, para el dictado de los pertinentes actos;

- ii. Derecho a ofrecer y producir pruebas: comprende el de ofrecer prueba y que se produzca, si fuere pertinente, dentro del plazo establecido en cada caso, atendiendo a la complejidad del asunto y a la índole de la prueba que deba producirse, debiendo la administración requerir y producir los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de los hechos y de la verdad material.

Todo ello deberá realizarse bajo el oportuno control de los interesados y profesionales que los asistan o representen; quienes además podrán presentar alegatos una vez concluido el período probatorio;

- iii. Derecho a una decisión fundada: implica que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, entre ellas la prueba producida, en tanto fueren conducentes a la solución del caso;
 - iv. Derecho a un plazo razonable: implica que los procedimientos administrativos tramiten y concluyan en un plazo razonable, por decisión escrita y expresa. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.
- d) **Impulsión e instrucción de oficio:** la administración debe impulsar e instruir de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones y los supuestos de caducidad del procedimiento;
 - e) **Eficiencia burocrática:** los interesados no están obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por la administración municipal centralizada, desconcentrada o descentralizada, siempre que éstos hayan expresado su asentimiento, expreso o tácito, a que sean consultados o recabados dichos documentos.

La administración podrá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes o bases de datos estatales o mediante consulta a las plataformas de intermediación u otros sistemas habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes ya elaborados por un órgano administrativo distinto a aquel ante el que tramite el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de cinco (5) días a contar desde la solicitud;

- f) **Informalismo a favor del administrado:** en virtud del cual podrá ser excusada la inobservancia de los requisitos o errores formales no esenciales. Este principio rige únicamente en favor de los administrados y no exime a la administración del cumplimiento de los recaudos instituidos como garantía de aquellas y de la regularidad del procedimiento.

Este principio tendrá especialmente aplicación:

- i. En lo referente a la calificación técnica de los recursos, a cuyo respecto la equivocación del recurrente en cuanto a la especie de recurso que ha debido interponer deberá ser salvada por la administración, dándole el carácter que legalmente corresponda;
- ii. En lo que hace a la interpretación de la voluntad del recurrente, cuando su presentación no contenga la expresa manifestación de voluntad de recurrir, pero pueda no obstante inferirse del escrito o presentación su intención de así hacerlo;
- iii. En lo que respecta al incumplimiento de requisitos de forma no esenciales, sin perjuicio que pueda exigirse su cumplimiento antes de adoptarse la decisión definitiva;
- iv. En lo atinente a los escritos presentados ante funcionario incompetente; los cuales deberán ser enviados a los organismos competentes.

Esta enumeración no es taxativa.

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

- g) **Pérdida de derecho no ejercido en plazo:** la administración podrá tener por decaído el derecho no ejercido dentro del plazo correspondiente, sin perjuicio de la prosecución de los procedimientos según su estado y sin retrotraer etapas;
- h) **Administración electrónica o digital:** la autoridad administrativa queda expresamente autorizada a emplear, conforme reglamentación, las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs), con el objeto que las relaciones entre los ciudadanos y la administración, como así también entre los órganos y entes que la conforman, sean canalizadas por medios electrónicos o digitales.

La Administración, de manera gradual, deberá eliminar al papel como soporte de los expedientes y demás actuaciones, propendiendo a que los procedimientos se desenvuelvan íntegramente a través de medios digitales o electrónicos.

Será admisible que determinados procedimientos se sustancien íntegramente a través de medios electrónicos, sin intervención directa de una persona humana, cuando se trate de circuitos de trabajos reglados, secuenciales, cerrados y uniformes; y las decisiones posibles sean previamente programadas. Podrán, asimismo, aplicarse técnicas de inteligencia artificial, únicamente como sistemas de apoyo para las decisiones administrativas, siendo responsable el agente que las utilice.

La autoridad administrativa deberá tener especial consideración de las personas en situación de vulnerabilidad, brindándole asistencia en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) establecidas para los procedimientos; o poniendo a su disposición mecanismos que les garanticen el ejercicio pleno de sus derechos.

TÍTULO II ENTIDADES Y ORGANOS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I COMPETENCIA

SECCIÓN I DE LA COMPETENCIA EN GENERAL

ARTICULO 3°.- EJERCICIO DE LA COMPETENCIA. La competencia de los entes y órganos administrativos será la que resulte en forma expresa o razonablemente implícita, según los casos: de la Constitución Provincial, de la Carta Municipal, de las ordenanzas, de los reglamentos y decretos dictados en su consecuencia. Es irrenunciable e improrrogable, debiendo ser ejercida directa y exclusivamente por el órgano que la tiene atribuida como propia, salvo los casos de delegación, avocación, sustitución, subrogación y suplencia; previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

ARTÍCULO 4°.- DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA. La incompetencia podrá ser declarada en cualquier estado del procedimiento, de oficio o a pedido de parte.

ARTICULO 5°.- CONFLICTOS DE COMPETENCIA. Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre autoridades u organismos administrativos municipales, el mismo será resuelto por el órgano inmediato superior del que dependan.

Los conflictos de competencia entre Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal o funcionarios superiores de rango equivalente; o entre dependencias de las secretarías, entes, agencias y/o entidades descentralizadas o de éstas entre sí; serán resueltos por Intendencia.

ARTÍCULO 6°.- REGLAS APLICABLES EN CASOS DE CONFLICTOS DE COMPETENCIAS. En los conflictos de competencia deberán observarse las siguientes reglas:

- a) Declarada la incompetencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 4°, la autoridad administrativa que se trate remitirá las actuaciones al que reputare competente y, si este órgano las rehusare, deberá someterla a la autoridad habilitada para resolver el conflicto;
- b) Cuando dos órganos se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellos, de oficio o a petición de parte, requerirá de inhibición al otro; si éste mantiene su competencia, elevará sin más trámite las actuaciones a quien debe resolver;

- c) La decisión de los conflictos de competencia se tomará sin otra sustanciación que el dictamen jurídico de la Procuración General y, si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiera;
- d) Resuelto el conflicto, las actuaciones serán remitidas a quien deba proseguir el procedimiento;
- e) Los plazos previstos en este artículo para la remisión de las actuaciones serán de dos (2) días y, para producir dictámenes y dictar decisión, de cinco (5) días, respectivamente.

SECCIÓN II

DE LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA Y LA AVOCACIÓN

ARTÍCULO 7°.- TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA. Las competencias administrativas o su ejercicio se transfieren mediante:

- a) Delegación;
- b) Avocación;
- c) Sustitución;
- d) Subrogación;
- e) Suplencia.

ARTÍCULO 8°.- DELEGACIÓN. El ejercicio de la competencia es delegable conforme a las disposiciones de este Código, salvo norma expresa en contrario.

ARTÍCULO 9°.- FACULTADES NO DELEGABLES. No podrá delegarse: la facultad de dictar disposiciones reglamentarias que establezcan obligaciones para los administrados; la de resolver conflictos de competencia; aquellas facultades que impliquen el ejercicio de una idoneidad técnica específica; tampoco las atribuciones privativas y esencialmente inherentes al carácter político de la autoridad; ni las atribuciones delegadas.

ARTÍCULO 10.- REQUISITOS. La delegación debe ser expresa, contener en el mismo acto una clara y concreta enunciación de cuáles son las tareas, facultades y deberes que comprende y publicarse.

ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDADES - IMPUGNACIÓN. El delegado es personalmente responsable por el ejercicio de la competencia transferido, tanto frente al ente u órgano estatal como a los administrados. Sus actos son impugnables, en primer lugar, ante el mismo órgano y, posteriormente, ante el delegante, conforme a las disposiciones de este Código.

ARTÍCULO 12.- RENOVACIÓN. El delegante puede en cualquier tiempo revocar total o parcialmente la delegación, disponiendo en el mismo acto, expresamente, si reasume el ejercicio de la competencia o la transfiere a otro órgano, debiendo en este caso procederse conforme a lo dispuesto en el artículo 10.

La revocación surte efectos para el delegado desde su notificación y para los administrados desde su publicación en el Boletín Oficial Municipal.

ARTÍCULO 13.- AVOCACIÓN. El órgano superior puede asumir el ejercicio de las competencias propias de sus órganos inferiores avocándose al conocimiento y decisión de cualquier cuestión concreta, salvo norma legal o reglamentaria en contrario.

El delegante también puede avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda al delegado en virtud de la delegación general.

La avocación produce efectos desde su notificación al administrado.

ARTÍCULO 14.- SUSTITUCIÓN. El superior común a dos órganos podrá disponer la transferencia de la competencia de uno a otro en procedimientos concretos, cuando las necesidades del servicio lo hagan conveniente, salvo que norma legal o reglamentaria lo prohíba. El acto de sustitución produce efectos desde su notificación.

La sustitución sólo procede cuando se permite la transferencia de competencias por avocación y delegación. Se aplican, supletoriamente a la sustitución, las reglas de la avocación y delegación particular.

ARTÍCULO 15.- SUBROGACIÓN. En caso de excusación o recusación, la competencia se transferirá del órgano excusado o recusado al subrogante previsto por el ordenamiento jurídico. A falta de previsión será designado por el superior jerárquico del órgano subrogado.

ARTICULO 16.- SUPLENCIA. Las ausencias temporarias o definitivas de agentes públicos serán cubiertas por el suplente previsto por el ordenamiento jurídico. A falta de previsión normativa asumirá la competencia el superior jerárquico inmediato o agente público que éste designe.

El suplente sustituirá al titular para todo efecto legal y ejercerá las competencias del órgano con la plenitud de facultades que las mismas contienen.

CAPÍTULO II JERARQUÍA

ARTÍCULO 17.- RELACIÓN JERÁRQUICA. Habrá relación jerárquica entre superior e inferior cuando en la competencia del primero esté comprendida la del segundo por razón de la materia.

ARTÍCULO 18.- PODER JERÁRQUICO. Los órganos superiores tienen poder jerárquico sobre todas las actividades de los órganos que de ellos dependen, tanto en razón de legitimidad como de oportunidad, salvo que por norma legislativa o reglamentaria se haya otorgado al agente discrecionalidad o competencia técnica y, en este caso, en la medida establecida por dicha norma.

ARTÍCULO 19.- ATRIBUCIONES DEL SUPERIOR. El superior, en ejercicio del poder jerárquico, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Emitir órdenes generales o particulares, instrucciones y circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior;
- b) Dictar reglamentos internos a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites y la vigencia de los principios instituidos en el artículo 2° del presente Anexo;
- c) Supervisar la acción del inferior empleando todos los medios necesarios para ese fin.
- d) Ejercer la competencia disciplinaria;
- e) Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la normativa y a la buena administración, de oficio o a petición del administrado;
- f) Transferir competencias administrativas;
- g) Resolver las impugnaciones administrativas.

ARTÍCULO 20.- ATRIBUCIONES DEL INFERIOR. Compete a los órganos inferiores en la jerarquía administrativa, además de lo que otras disposiciones establezcan, producir todas las actuaciones administrativas mandadas a ejecutar por el ordenamiento jurídico y por órganos superiores jerárquicos.

En el procedimiento administrativo, los órganos inferiores al competente para resolver deben:

- a) Recibir los escritos y pruebas presentados por los interesados, permitir el acceso a éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, en cualquier estado en que se encuentren, salvo que fueren declaradas reservadas;
- b) Remitir al archivo expedientes sólo por decisión expresa emanada de órgano superior competente, notificada al interesado y firme.

ARTÍCULO 21.- DEBER DE OBEDIENCIA. Todos los agentes públicos deben obediencia a sus superiores. Los órganos inferiores no pueden impugnar la actividad de sus superiores; los agentes públicos sólo podrán hacerlo en defensa de un derecho propio.

Los órganos consultivos y los de control no están sujetos a subordinación en cuanto a sus atribuciones técnicas como tales, pero sí en los demás aspectos de su actividad.

ARTÍCULO 22.- LEGITIMIDAD DE LA ORDEN. El órgano subordinado tiene el deber de controlar la legitimidad de la orden que se imparta.

Frente a órdenes manifiestamente ilegítimas o ilegales en su forma y/o contenido, los subordinados tienen el deber y el derecho de desobediencia. El cumplimiento de órdenes manifiestamente ilegítimas no exime de responsabilidad.

ARTÍCULO 23.- VÍAS DIRECTAS. La comunicación y remisión de actuaciones entre los órganos administrativos desde nivel de dirección o equivalente, según corresponda por la competencia para sustanciar el trámite, se efectuará, salvo disposición en contrario, siempre directamente; prohibiéndose toda providencia que sea de mera elevación fuera de los niveles indicados.

CAPÍTULO III DESCONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 24.- CONCEPTO. Tiene lugar cuando el ordenamiento jurídico confiere en forma regular y permanente atribuciones a órganos inferiores, dentro de la misma organización de una entidad pública. El órgano desconcentrado carece de personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 25.- JERARQUÍA. El órgano desconcentrado se encuentra jerárquicamente subordinado a las autoridades del organismo o ente estatal correspondiente, según lo establecido en el artículo 17.

CAPITULO IV DESCENTRALIZACIÓN

ARTÍCULO 26.- CONCEPTO. Se opera cuando el ordenamiento jurídico confiere atribuciones administrativas o competencias públicas en forma regular y permanente a entidades dotadas de personalidad jurídica, que actúan en nombre y cuenta propios, bajo el control del Departamento Ejecutivo Municipal o del órgano con el cual el ordenamiento las vincule.

ARTÍCULO 27.- JERARQUÍA. Las entidades descentralizadas están sujetas al control jerárquico institucional del Departamento Ejecutivo Municipal o del órgano con el cual el ordenamiento las vincule; limitándose la fiscalización a los supuestos previstos por este Código. Si el Departamento Ejecutivo Municipal o el órgano que se trate hubiera delegado en la entidad el ejercicio de alguna atribución específica, solamente podrá revocar la delegación.

ARTÍCULO 28.- FISCALIZACION. La fiscalización que el Departamento Ejecutivo Municipal u órgano que se trate, ejerce sobre las entidades descentralizadas, comprende las atribuciones de:

- a) Verificar la legitimidad de su actividad;
- b) Controlar la oportunidad de su actuación cuando la norma legal lo autorice expresamente;
- c) Nombrar y remover a sus autoridades superiores o a los representantes del estado municipal, en los casos y condiciones previstos por el ordenamiento jurídico;
- d) Dar instrucciones generales;
- e) Resolver los recursos y reclamaciones que se interpongan impugnando la actividad de dichas entidades;
- f) Realizar investigaciones preventivas;
- g) Intervenirlas.

CAPÍTULO V INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29.- CAUSAS Y FORMAS. El Departamento Ejecutivo Municipal podrá intervenir las entidades descentralizadas en los siguientes casos:

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

La intervención deberá resolverse en acuerdo de Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal. El acto que la declare debe ser motivado y comunicado en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos al Concejo Deliberante de la ciudad de Salta.

ARTÍCULO 30.- ATRIBUCIONES. La intervención no implica la caducidad de las autoridades de la entidad intervenida. Su separación deberá ser resuelta expresamente por el Departamento Ejecutivo Municipal, conforme a las disposiciones vigentes.

El interventor tiene sólo aquellas atribuciones que sean imprescindibles para solucionar la causa que ha motivado la intervención y en ningún caso podrá ejercer mayores competencias que las que correspondían a las autoridades superiores del ente.

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

ARTÍCULO 31.- PLAZOS. La intervención podrá tener un plazo de hasta seis (6) meses, prorrogable por otros seis (6) meses. Si en el acto que declara la intervención no se ha fijado plazo, se entenderá que ha sido establecido en seis (6) meses.

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

Si vencido el plazo de la intervención no hubiera ninguna de las autoridades superiores de la entidad que pueda asumir la dirección, el interventor lo hará saber al Departamento Ejecutivo y continuará interinamente en el ejercicio de sus funciones hasta tanto se resuelva la integración de las referidas autoridades.

TÍTULO III ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I ELEMENTOS Y REQUISITOS

SECCIÓN I DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

ARTÍCULO 32.- CONCEPTO. Entiéndase por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa. Los meros pronunciamientos administrativos no revisten la condición de actos administrativos ya que los mismos no gozan de los caracteres de aquellos; no existe, en relación a los mismos, carga impugnatoria, ni alteran las competencias correspondientes para accionar.

El silencio, de por sí, es tan solo una conducta inexpressiva administrativa; únicamente cuando el orden normativo expresamente disponga que, ante el silencio del órgano, transcurrido cierto plazo, se considerará que la petición ha sido denegada o aceptada, el silencio vale como acto administrativo.

ARTÍCULO 33.- REQUISITO. El acto administrativo deberá satisfacer todos los requisitos relativos al objeto, competencia, voluntad y forma que aquí se establecen y producirse con arreglo a las normas que regulan el procedimiento administrativo.

SECCIÓN II DEL OBJETO DEL ACTO

ARTÍCULO 34.- CONCEPTO. El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que éste decide, certifica u opina. El objeto debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa intervención del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.

ARTÍCULO 35.- PROHIBICIONES. El objeto no debe:

- a) Estar prohibido por el orden normativo;
- b) Estar en discordancia con la situación de hecho reglada por las normas;
- c) Ser impreciso u oscuro;
- d) Ser absurdo o imposible de hecho;
- e) Contravenir, en el caso particular, disposiciones constitucionales, de los tratados internacionales con jerarquía constitucional, legislativas, sentencias judiciales pasadas en autoridad de cosa juzgada y dictadas en procesos en los que la Municipalidad haya sido parte, ni vulnerar el principio de la irrevocabilidad del acto administrativo;
- f) Contravenir normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente, sea que éstas provengan de una autoridad de igual, superior o inferior jerarquía o de la misma autoridad que dicta el acto, sin perjuicio de las atribuciones de éstas de derogar la norma general mediante otro acto general;
- g) Contravenir instrucciones o circulares, en cuanto éstas fueran en beneficio de los administrados.

SECCIÓN III DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 36.- REQUISITO ORGANO COMPETENTE. Los actos administrativos deben emanar de órgano competente según el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN IV DE LOS REQUISITOS DE LA VOLUNTAD PREVIOS A LA EMISIÓN DEL ACTO

ARTÍCULO 37.- REQUISITOS EN CUANTO AL AGENTE. El acto debe provenir de agente regularmente designado y en funciones al tiempo de dictarlo.

ARTÍCULO 38.- TRÁMITES SUSTANCIALES. Antes de dictarse el acto administrativo deben cumplirse todos los trámites sustanciales previstos expresa o implícitamente por el orden normativo. Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, considérense trámites sustanciales:

- a) El debido proceso o garantía de la defensa;
- b) El dictamen o informe obligatorio en virtud de norma expresa. El dictamen del servicio de asesoramiento jurídico del órgano que se trate será obligatorio cuando el acto pudiere afectar derechos o intereses jurídicamente protegidos de los administrados;
- c) El informe contable, cuando el acto implique la disposición de fondos públicos y sea exigido expresamente por la normativa aplicable en el caso.

SECCIÓN V DE LOS REQUISITOS DE LA VOLUNTAD EN LA EMISIÓN DEL ACTO

ARTÍCULO 39.- AUTORIZACIÓN PREVIA. Cuando el orden normativo exija la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquella debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto.

ARTÍCULO 40.- APROBACIÓN POSTERIOR. Los actos sujetos por el orden normativo a la aprobación o conformidad, expresa o tácita, de otro órgano no podrán ejecutarse mientras aquella no haya sido otorgada.

ARTÍCULO 41.- FINALIDAD. Los agentes estatales deben actuar para cumplir el fin de la norma que otorga las atribuciones pertinentes, sin poder perseguir con el dictado del acto otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser razonables y proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

ARTÍCULO 42.- VALORACIÓN. Los agentes estatales, para adoptar una decisión, deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer en aquellas medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico.

ARTÍCULO 43.- ÓRGANOS COLEGIADOS. Los actos de órganos colegiados deben emitirse observando los principios de convocatoria, sesión, quórum y deliberación.

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

- a) El Presidente o máxima autoridad del órgano colegiado hará la convocatoria, comunicándola a los miembros con una antelación mínima de tres (3) días, salvo casos de urgencia, con remisión de copia del orden del día;
- b) El orden del día será fijado por el Presidente o máxima autoridad del órgano; los miembros del cuerpo tendrán derecho a que se incluyan los puntos que señalen, siempre que hicieren la presentación con una antelación de al menos dos (2) días respecto a la fecha en que el orden se establece;
- c) Quedará válidamente constituido el órgano colegiado, aunque no se hubieran cumplido todos los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen formalmente reunidos todos sus miembros al efecto y así lo acuerden por unanimidad;
- d) El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes; si no existiera quórum, el órgano se constituirá, en segunda convocatoria, veinticuatro (24)

horas corridas después de la señalada para la primera, siendo suficiente para ello la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres (3);

- e) Las decisiones serán adoptadas por mayoría absoluta de los miembros presentes;
- f) No podrá ser objeto de decisión ningún asunto que no figure en el orden del día; con excepción del caso previsto en el inciso c;
- g) Ninguna decisión podrá ser adoptada por el órgano colegiado sin haber sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros, otorgándoles una razonable oportunidad de expresar su opinión;
- h) Los miembros podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo funden. Cuando voten en contra y hagan constar su oposición motivada, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de las decisiones del órgano colegiado;
- i) Las reuniones o sesiones del órgano colegiado podrán ser presenciales, no presenciales o mixtas; ello conforme se disponga en la reglamentación que se dicte al efecto.

SECCIÓN VI DE LA FORMA DEL ACTO

ARTÍCULO 44.- FORMA Y CONTENIDO. Los actos administrativos se manifiestan expresamente y por escrito, sea en soporte físico papel, electrónico o digital y deben contener:

- a) Lugar y fecha de emisión;
- b) Mención del órgano o entidad de la que emanan;
- c) Determinación y firma ológrafa o digital del agente interviniente.

ARTÍCULO 45.- PRESCINDENCIA FORMA ESCRITA. Podrá prescindirse de la forma escrita:

- a) Cuando mediare urgencia o imposibilidad de hecho. En estos casos, sin embargo, deberá el acto documentarse por escrito a la brevedad posible; salvo que se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la constatación no tenga razonable justificación;
- b) Cuando se trate de meras órdenes vinculadas al funcionamiento ordinario y de rutina del órgano.

ARTÍCULO 46.- ACTAS ÓRGANOS COLEGIADOS. En los órganos colegiados se levantará un acta de cada sesión o reunión, que deberá ser firmada por el presidente o máxima autoridad del órgano y el secretario y contener:

- a) Tiempo y lugar de sesión o reunión;
- b) Indicación de las personas que hayan intervenido;
- c) Determinación de los puntos principales de la deliberación;
- d) Forma y resultado de la votación.

Los acuerdos se documentarán por separado y conforme a las disposiciones de este Código relativas, en su caso, a los actos administrativos o reglamentos, debiendo igualmente ser firmados por presidente o máxima autoridad del órgano y el secretario.

ARTÍCULO 47.- ACTOS DE LA MISMA NATURALEZA. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones, licencias; podrán redactarse en un único documento que deberá especificar las personas y/u otras circunstancias que individualicen a cada uno de los actos.

ARTÍCULO 48.- MOTIVACIÓN. La motivación contendrá la explicación de las razones de hecho y de derecho que fundamentan el acto, con un sucinto resumen de los antecedentes relevantes del expediente, la finalidad pública que justifica su emisión, la norma concreta que habilita la competencia en ejercicio y, en su caso, la que establece las obligaciones o deberes que se impongan al administrado.

A mayor grado de discrecionalidad en el dictado del acto, más específica será la exigencia de motivarlo suficientemente. En especial los actos que:

- a) Decidan sobre intereses jurídicamente protegidos o procedimientos de contratación en general;
- b) Resuelvan denuncias, reclamos o recursos;

- c) Se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen del órgano consultivo.

ARTÍCULO 49.- NOTIFICACIÓN. Los actos administrativos deben ser notificados al interesado; la publicación no suple la falta de notificación, salvo lo dispuesto en el artículo 161.

Los actos no notificados regularmente carecen de ejecutividad y respecto de ellos no corren los plazos para recurrirlos; pueden ser revocados en cualquier momento por la autoridad que los dictó o sus superiores.

ARTÍCULO 50.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN. La notificación puede efectuarse mediante:

- a) Acceso directo del administrado, su representante, apoderado o patrocinante al expediente, dejándose constancia expresa de la notificación del acto pertinente;
- b) Presentación espontánea del administrado, su representante, apoderado o patrocinante, de la que conste claramente estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo;
- c) Préstamo del expediente;
- d) Recepción de copias,
- e) Por cédula, en formato papel o electrónico, observándose al respecto lo dispuesto en el artículo 160;
- f) Por correo fehaciente en cuanto a su contenido, receptor y fecha de entrega, conforme a las disposiciones de este Código;
- g) Edictos.

ARTÍCULO 51.- NOTIFICACIÓN VERBAL. Es admisible la notificación verbal cuando el acto, válidamente, no esté documentado por escrito.

CAPÍTULO II SECCIÓN I DE LOS VICIOS EN GENERAL

ARTÍCULO 52.- DEFINICIÓN. El irregular cumplimiento o el incumplimiento de algún requisito expresa o implícitamente exigido por el orden jurídico para el acto administrativo, constituye un vicio de éste.

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

ARTÍCULO 53.- CLASIFICACIÓN. Los vicios se clasifican, de acuerdo a su gravedad, en:

- a) Groseros;
- b) Graves;
- c) Leves;
- d) Muy leves.

La mayor o menor gravedad y evidencia del vicio determina el grado de nulidad que corresponde al acto.

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

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

SECCIÓN II DE LOS VICIOS DEL OBJETO

ARTÍCULO 54.- ACTO NULO POR VICIOS GROSEROS. El acto será groseramente viciado, si su objeto:

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

ARTÍCULO 55.- VICIOS GROSEROS Y GRAVES. El vicio es grave o grosero según la importancia que en los casos concretos asuma la transgresión, si el objeto:

- a) Transgrede una prohibición del orden jurídico o normas constitucionales, tratados internacionales con jerarquía constitucional, legales o sentencias judiciales pasadas en autoridad de cosa juzgada y dictadas en procesos en que la Municipalidad haya sido parte;
- b) Está en discordancia con la situación de hecho reglada por el orden normativo.

ARTÍCULO 56.- VICIOS GRAVES. El vicio del acto es grave, si su objeto:

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

ARTÍCULO 57.- VICIOS LEVES. El vicio del acto es leve cuando éste no decide expresamente todos los puntos planteados por los interesados.

ARTÍCULO 58.- VICIOS MUY LEVES. El vicio del acto es muy leve si, realizando un razonable esfuerzo de interpretación, es posible encontrar el sentido del mismo a pesar de la oscuridad e imprecisión.

SECCIÓN III DE LOS VICIOS DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 59.- VICIOS GROSEROS. El vicio del acto es grave o grosero:

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

ARTÍCULO 60.- VICIOS LEVES. El vicio del acto es leve:

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

ARTÍCULO 61.- VICIOS MUY LEVES. El vicio del acto es muy leve, cuando la incompetencia en razón del grado resulta de haber sido aquél dictado por un órgano sin extralimitación en el ejercicio de una competencia ilegítimamente otorgada.

SECCIÓN IV DE LOS VICIOS DE LA VOLUNTAD PREVIOS A LA EMISIÓN DEL ACTO

ARTÍCULO 62.- ACTO NULO POR USURPACIÓN. El acto emanado de un usurpador se encuentra afectado de vicio grosero.

ARTÍCULO 63.- VICIOS GRAVES EN EL PROCEDIMIENTO. El vicio del acto es grave:

- a) Cuando se ha dictado afectando sustancialmente la garantía de defensa, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64;
- b) Si se ha dictado omitiendo el cumplimiento previo de algún trámite sustancial, o dictamen expresa o implícitamente previsto por el ordenamiento normativo.

ARTÍCULO 64.- VICIOS LEVES EN EL PROCEDIMIENTO. Es leve el vicio del acto si se ha dado oportunidad de defensa, pero en forma imperfecta.

ARTÍCULO 65.- ACTO ANULABLE. Es leve o muy leve el vicio del acto emanado de un funcionario de hecho, que ejerce un cargo administrativamente existente y que lo hace bajo una apariencia de legitimidad del título.

SECCIÓN V DE LOS VICIOS DE LA VOLUNTAD EN LA EMISIÓN DEL ACTO

ARTÍCULO 66.- VICIOS GROSEROS O GRAVES EN LA VOLUNTAD. El vicio del acto es grosero o grave según las circunstancias del caso si ha sido dictado:

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

ARTÍCULO 67.- VICIOS GRAVES EN LA CAUSA Y LA MOTIVACIÓN. El vicio del acto es grave en los siguientes supuestos:

- a) Es dictado sin haberse obtenido, en su caso, la previa autorización del órgano pertinente;
- b) Es ejecución de un acto no aprobado, siendo la aprobación o conformidad exigida;
- c) Transgrede lo dispuesto en los artículos 41 y/o 42 de este Código.

ARTÍCULO 68.- VICIOS MUY LEVES EN LA VOLUNTAD. El vicio del acto es muy leve, si ha mediado error no esencial del agente o dolo no determinante del administrado.

ARTÍCULO 69.- ÓRGANOS COLEGIADOS. Las decisiones de los órganos colegiados, adolecen de un vicio:

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

SECCIÓN VI DE LOS VICIOS DE FORMA

ARTÍCULO 70.- VICIOS GROSEROS EN LA FORMA. Es grosero el vicio del acto que carece de la firma del agente que lo emite.

ARTÍCULO 71.- VICIOS GRAVES EN LA FORMA Y MOTIVACIÓN. Constituyen vicios graves:

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

ARTÍCULO 72.- VICIOS LEVES EN LA MOTIVACIÓN. El vicio del acto es leve si la motivación es genérica o vaga.

ARTÍCULO 73.- VICIOS LEVES O MUY LEVES EN LA FORMA. Son leves o muy leves los vicios relativos a la fecha de emisión del acto.

ARTÍCULO 74.- VICIOS MUY LEVES EN LA FORMA. Constituyen vicios muy leves la falta de aclaración de la firma del funcionario interviniente, o de la mención del organismo o entidad de que emana el acto, o que el acto fue dictado por delegación, o del lugar de su dictado. Si alguna de estas omisiones afecta la claridad o precisión del acto, podrá constituir un vicio de oscuridad, siendo aplicable lo dispuesto en los artículos 54 inciso b) y 58.

CAPÍTULO III NULIDADES

SECCIÓN I DE LAS NULIDADES EN GENERAL

ARTÍCULO 75.- GRADUACIÓN. Las consecuencias jurídicas de los vicios del acto administrativo se gradúan, según su gravedad, en:

- a) Anulabilidad;
- b) Nulidad;
- c) Inexistencia.

La anulabilidad corresponde al vicio leve, la nulidad al vicio grave, manifiesto o no; y la inexistencia al vicio grosero. El vicio muy leve no afecta la validez del acto.

ARTÍCULO 76.- INTERPRETACIÓN. En caso de duda acerca de la importancia y calificación del vicio que afecta al acto administrativo, debe estarse a la consecuencia más favorable al mismo.

La invalidez de una cláusula accidental o accesorio de un acto administrativo no importará su nulidad, siempre que fuere separable y no afectare la esencia del acto emitido.

ARTÍCULO 77.- ACTO ANULABLE. El acto anulable:

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

ARTÍCULO 78.- ACTO NULO. El acto nulo:

- a) Se considera como acto regular;
- b) Goza de presunción de legitimidad y ejecutividad;
- c) Tanto los agentes estatales como los particulares tienen obligación de cumplirlo;
- d) En sede judicial no procede su anulación de oficio;
- e) Su extinción produce efectos retroactivos;
- f) La acción para impugnarlo prescribe a los diez (10) años, contados desde la notificación del acto.

Los incisos a), b) y c) no son aplicables al acto cuyo vicio sea evidente.

ARTÍCULO 79.- ACTO INEXISTENTE. El acto jurídicamente inexistente, por adolecer de un vicio grosero o no emanar de una autoridad administrativa:

- a) No se considera como acto regular;
- b) Carece de presunción de legitimidad y ejecutividad;
- c) Los particulares no están obligados a cumplirlo y los agentes tienen el derecho y el deber de no cumplirlo ni ejecutarlo;
- d) Su extinción produce efectos retroactivos.;
- e) La acción para impugnarlo judicialmente es imprescriptible. En sede administrativa se debe revocar en cualquier tiempo.

SECCIÓN II SANEAMIENTO ENMIENDA

ARTÍCULO 80.- ENMIENDA. El acto con vicio muy leve o leve es susceptible de enmienda mediante:

- a) Aclaratoria, a pedido de parte o de oficio; en caso de oscuridad, error material u omisión, por el órgano que dictó el acto;
- b) Ratificación, en caso de incompetencia en razón del grado, por el órgano competente; y siempre que la avocación o delegación fueren procedentes;
- c) Confirmación, sea por el órgano que dictó el acto, sea por el órgano que debió dictar el acto o haberse pronunciado antes de su emisión, subsanando el vicio que lo afecte.

ARTÍCULO 81.- EFECTOS RETROACTIVOS. La enmienda, en los casos en que procede, tiene efectos retroactivos a la fecha de emisión del acto objeto de aclaratoria, ratificación, confirmación o rectificación.

CONVERSIÓN

ARTÍCULO 82.- PROCEDENCIA. Si los elementos válidos de un acto administrativo viciado permitieren integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste consintiendo el administrado. La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto y se lo notifique.

RECTIFICACIÓN

ARTÍCULO 83.- PROCEDENCIA. En cualquier momento podrán rectificarse, de oficio o a pedido de parte, los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto.
.../// CORRESPONDE A ORDENANZA N°.-

CAPÍTULO IV SECCIÓN I DE LA PRESUNCIÓN DE LEGITIMIDAD

ARTÍCULO 84.- PRESUNCIÓN DE LEGITIMIDAD. El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente.

SECCIÓN II DE LA EJECUTIVIDAD

ARTÍCULO 85.- EJECUTIVIDAD. El acto administrativo regular debe cumplirse, y su cumplimiento es exigible a partir de la notificación regularmente efectuada conforme a lo establecido en los artículos 49, 50 y 51. El acto administrativo regular que impone una obligación de hacer, o de no hacer o de dar; constituye título ejecutivo.

SECCIÓN III DE LA EJECUTORIEDAD

ARTÍCULO 86.- EJECUTORIEDAD. El acto administrativo regular es ejecutorio, por lo que la Administración se encuentra facultada a ponerlo en práctica por sus propios medios, a menos que el ordenamiento jurídico o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial. La administración sólo podrá utilizar la fuerza contra la persona o sus bienes, sin intervención judicial, cuando deba protegerse el orden público, el dominio público o tierras fiscales de propiedad del estado municipal, o incautarse bienes muebles peligrosos para la seguridad o salubridad de la población.

ARTÍCULO 87.- NECESIDAD DE INTERVENCIÓN JUDICIAL. Cuando el acto sea ejecutivo, pero no ejecutorio, se deberá solicitar judicialmente su ejecución coactiva.

SECCIÓN IV DE LA SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO

ARTÍCULO 88.- PROCEDENCIA. La interposición de recursos o denuncia de ilegitimidad no suspende la ejecución del acto impugnado; pero la autoridad que lo dictó o la que debe resolver la impugnación podrá disponer, de oficio o a petición de parte y, en ambos casos mediante resolución fundada, la suspensión de la ejecución del acto, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la ejecución cause un daño de difícil o imposible reparación al impugnante, o un daño proporcionalmente mayor a los perjuicios que la suspensión acarrearía a la entidad estatal;
- b) Cuando se alegare fundadamente un vicio grave o grosero en el acto impugnado;
- c) Cuando la autoridad constate que no hay necesidad impostergable de ejecutarlos, sin que ello pueda acarrear iguales o mayores daños a terceros o al interés público;
- d) Por razones de interés público.

El acto motivado de suspensión podrá adoptar otras medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución definitiva sobre el acto en cuestión.

Cuando de la suspensión puedan derivarse perjuicios de cualquier naturaleza, aquélla sólo producirá efectos previa prestación de caución o garantía suficiente para responder por ellos, en el modo y monto que justificare la autoridad competente.

El acto que adopta una medida suspensiva o dispone el rechazo del pedido cautelar es siempre provisorio y puede ser revocado o modificado cuando cambien las circunstancias que determinaron su dictado.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I

DE LA EXTINCIÓN NATURAL Y DE LA PROVOCADA POR HECHOS

ARTÍCULO 89.- EXTINCIÓN DE PLENO DERECHO. El acto administrativo se extingue de pleno derecho por:

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

En todos estos casos, los efectos de la extinción son para el futuro.

SECCIÓN II

DE LA EXTINCIÓN PROVOCADA POR UN ACTO POSTERIOR

ARTÍCULO 90.- RENUNCIA. Hay renuncia cuando el particular o administrado manifiesta expresamente su voluntad de no utilizar los derechos que el acto le acuerda y lo notifica o comunica a la autoridad.

ARTÍCULO 91.- PROCEDENCIA. Sólo pueden renunciarse aquellos actos que se otorgan en beneficio o interés privado del administrado, creándole derechos. Los actos que crean obligaciones no son susceptibles de renuncia, pero:

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

ARTÍCULO 92.- EFECTOS. La renuncia extingue de por sí el acto o el derecho al cual se refiere, una vez que ha sido notificada o comunicada a la autoridad; sin que quede supeditada a la aceptación por parte de ésta. Sus efectos son para el futuro.

ARTÍCULO 93.- RECHAZO. Hay rechazo cuando el particular o administrado manifiesta expresamente su voluntad de no aceptar los derechos que el acto le acuerda.

El rechazo se rige por las normas de la renuncia, con la excepción que sus efectos son retroactivos.

ARTÍCULO 94.- EXTINCIÓN POR LA AUTORIDAD. La autoridad en ejercicio de funciones administrativas puede disponer la extinción del acto, conforme a las disposiciones de este Código, por:

- a) Revocación por ilegitimidad;
- b) Revocación por razones de mérito, oportunidad o conveniencia;
- c) Caducidad.

SECCIÓN III

DE LA COMPETENCIA PARA EXTINGUIR POR ACTO DE LA AUTORIDAD

ARTÍCULO 95.- AUTORIDAD COMPETENTE. La extinción puede ser dispuesta por la misma autoridad que dictó el acto, siempre que no se hubiera agotado su competencia, y por las autoridades superiores competentes en razón del grado y la materia.

ARTÍCULO 96.- AVOCACIÓN. En caso de avocación, el inferior no puede extinguir el acto dictado por el superior.

El superior puede extinguir los actos dictados por el órgano inferior, careciendo éste de competencia para extinguir los actos que dictó mientras tenía el ejercicio de la competencia.

ARTÍCULO 97.- DELEGACIÓN. En caso de delegación y, mientras ésta se mantenga, quien recibe la delegación tiene la atribución de extinguir sus propios actos, pero no los que precedentemente hubiera dictado el delegante. Terminada la delegación, el delegante puede extinguir los actos dictados por el delegado, careciendo éste de competencia para extinguir los actos que dictó mientras tenía el ejercicio de la delegación.

ARTÍCULO 98.- SUSTITUCIÓN O SUPLENCIA. En caso de sustitución por suplencia u otras causas, se aplicarán los principios establecidos en el artículo 97.

ARTÍCULO 99.- ACTOS COMPLEJOS. Los actos complejos no pueden ser extinguidos sino por otro acto complejo en que concurren las mismas voluntades que dictaron el acto originario, salvo disposición expresa en contrario.

ARTÍCULO 100.- ACTO SUJETO A APROBACIÓN O CONTROL. La autoridad que dicta un acto que luego debe ser aprobado o controlado por otro órgano, mantiene la atribución de extinguir su acto, aunque el órgano de control haya dado la aprobación.

Igual principio se aplicará cuando el acto requiere acuerdo de otro órgano, siempre que no se trate de un acto complejo, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 99.

SECCIÓN IV

DE LA ESTABILIDAD E IRREVOCABILIDAD DEL ACTO

ARTÍCULO 101.- PRINCIPIO DE IRREVOCABILIDAD. El acto administrativo regular que crea, reconoce o declara un derecho subjetivo, no puede ser revocado en sede administrativa, una vez que ha sido notificado al interesado.

ARTÍCULO 102.- EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DE IRREVOCABILIDAD. El principio de irrevocabilidad no es aplicable:

- a) Cuando se trate de extinguir un acto nulo cuyo vicio sea evidente;
- b) Cuando se trate de extinguir o alterar el acto en beneficio del interesado;
- c) Cuando se revoque, por razones de oportunidad, un permiso o un derecho que ha sido otorgado expresa y válidamente a título precario;
- d) Cuando haya mediado dolo del funcionario y/o del administrado;
- e) Si el administrado tuvo conocimiento efectivo del vicio grave en la competencia, el objeto o en la voluntad.

SECCIÓN V

DE LA REVOCACIÓN POR ILEGITIMIDAD

ARTÍCULO 103.- CONCEPTO. Denominase revocación por ilegitimidad a la extinción, en sede administrativa, de un acto viciado para restablecer el imperio de la legitimidad.

ARTÍCULO 104.- SUPUESTOS. La revocación puede ser:

- a) Por ilegitimidad originaria, por vicios existentes desde el nacimiento del acto;

- b) Por ilegitimidad sobreviniente, cuando un acto que nació válido se torna inválido por un cambio en el ordenamiento jurídico o por el acaecimiento de un hecho que hace desaparecer un presupuesto jurídico del acto.

SECCIÓN VI DE LA REVOCACIÓN POR OPORTUNIDAD

ARTÍCULO 105.- IMPROCEDENCIA. Si el acto administrativo goza de estabilidad conforme a las prescripciones de este Código, no puede ser revocado por razones de oportunidad, mérito o conveniencia; salvo norma legal expresa que califique de utilidad o interés público el derecho que aquel crea, reconoce o declara y lo someta a revocación o expropiación.

ARTICULO 106.- PROCEDENCIA, RECAUDOS, CONSECUENCIA. En los casos a que se refiere el inciso c) del artículo 102:

- a) La revocación debe ser fundada y otorgar un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación;
- b) No corresponde indemnización alguna si se funda en una modificación de las circunstancias de hecho existentes al momento de dictarse el acto originario o modificación normativa; pero corresponderá que se indemnice exclusivamente el daño emergente, cuando la revocación se funde:
- 1) En una distinta valoración de las mismas circunstancias que dieron origen al acto;
 - 2) En circunstancias existentes al momento de dictarse el acto originario, que no eran conocidas por culpa administrativa y sin que mediara ocultamiento por parte del interesado;
 - 3) En una distinta valoración del interés afectado.

SECCIÓN VII DE LA CADUCIDAD

ARTÍCULO 107.- CONCEPTO. Denominar caducidad a la extinción de un acto administrativo o de un contrato administrativo dispuesta en virtud del incumplimiento grave de obligaciones esenciales, impuestas por el ordenamiento jurídico en razón del acto o por cláusulas contractuales e imputable por culpa o negligencia del administrado o cocontratante.

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

La presente disposición es aplicable a los contratos administrativos que no tengan previsto un régimen normativo especial.

ARTÍCULO 108.- PROCEDIMIENTO. Cuando la autoridad administrativa estime que se han producido causales que justifican la caducidad del acto, debe hacérselo saber al interesado, quien podrá presentar su descargo, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, y ofrecer la prueba pertinente de conformidad con las disposiciones de este Código y demás normativa aplicable, en su caso.

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

TÍTULO IV OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS REGLAMENTOS

ARTÍCULO 109.- CONCEPTO. Denominase reglamento a toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos generales en forma directa.

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

ARTÍCULO 110.- PUBLICACIÓN. Todo reglamento debe ser publicado para tener ejecutividad; la falta de publicación no se subsana con la notificación individual del reglamento a todos o parte de los interesados:

- a) La publicación debe hacerse con transcripción íntegra del reglamento en el Boletín Oficial Municipal y en los medios que establezca la reglamentación. En caso de necesidad o urgencia se admitirá excepcionalmente la publicación por medios idóneos para ponerlo en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el Boletín Oficial Municipal;
- b) Sin perjuicio de lo anterior, es deber de la autoridad de aplicación de ordenanzas y reglamentos que establezcan obligaciones, cargas, tipifiquen infracciones o sanciones, su publicación en su sitio web, en forma actualizada y accesible para los obligados.

ARTÍCULO 111.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA. La autoridad administrativa podrá optar por dictar los reglamentos previo procedimiento de consulta. El procedimiento de consulta será reglamentado por el Departamento Ejecutivo Municipal y dará a las personas interesadas la oportunidad de participar en la elaboración del reglamento a través de la presentación escrita de argumentos, información o puntos de vista.

La opinión vertida por los consultados, no tendrá carácter vinculante.

Para ello, publicará en los sitios webs pertinentes y en el Boletín Oficial Municipal, lo siguiente:

- a) Las disposiciones temporales referidas al procedimiento y a las formas y condiciones de participación;
- b) Las normas que habilitan su competencia para el dictado del reglamento propuesto;
- c) El texto propuesto o una descripción de los principales temas que abordará.

La autoridad administrativa podrá, a más de la publicación referida anteriormente, remitir en consulta los documentos que se traten a quienes considere como interesados directos y a personas y/o instituciones de reconocida trayectoria o idoneidad en el asunto que se aborda.

ARTÍCULO 112.- VICIO DEL REGLAMENTO. La irregular forma de publicidad del inciso a) del artículo 110, vicia gravemente al reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS CIRCULARES E INSTRUCCIONES

ARTÍCULO 113.- INVOCACIÓN POR LOS ADMINISTRADOS. Las instrucciones y circulares administrativas internas no obligan a los administrados; sin embargo, éstos pueden invocarlos en su favor cuando establezcan para los órganos administrativos o los agentes, obligaciones en relación a dichos administrados.

ARTÍCULO 114.- VICIOS. Los actos administrativos dictados en contravención a instrucciones o circulares están viciados de igual forma que si contravinieran disposiciones reglamentarias, cuando aquéllas fueren en beneficio de los administrados.

ARTÍCULO 115.- PUBLICIDAD. Las instrucciones y circulares internas deben exponerse en las oficinas respectivas y en los sitios electrónicos o web de las mismas.

CAPÍTULO III DE LOS DICTÁMENES E INFORMES

ARTÍCULO 116.- PROCEDENCIA. Los órganos en función administrativa activa requerirán dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o lo juzguen conveniente para acordar o resolver.

ARTÍCULO 117.- PLAZO PARA SU EMISIÓN. Salvo disposición en contrario que permita un plazo mayor, los dictámenes e informes deberán ser emitidos en el término de 5 (cinco) días, a menos que existieren motivos atendibles y pedimento de quien deba producirlo, en cuyo caso podrá ampliarse por el tiempo razonablemente necesario. De no recibírselos en plazo, podrán proseguir las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriere el agente que se trate.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 118.- ACTOS PREVIOS Y DE EJECUCIÓN. Los actos administrativos dictados en el procedimiento para la formación de los contratos en la función administrativa y en la ejecución de éstos, están sujetos a las disposiciones de este Código.

TÍTULO V EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 119.- CELERIDAD, ECONOMÍA Y EFICIENCIA. La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones, adoptará las medidas necesarias para la celeridad, economía y eficacia del trámite.

A tal fin, debe proveer todas las medidas tendientes a:

- a) Brindar información completa y detallada sobre los requisitos que las disposiciones legales vigentes impongan a las solicitudes o peticiones de las personas, utilizando lenguaje simple, preciso y de fácil comprensión. La información será provista en forma gratuita sin perjuicio del pago de las tasas correspondientes para el caso de requerirse su emisión documentada en soporte papel u otro formato;
- b) Evitar exigencias formales no esenciales o subsanables por la misma administración, así como la carga de gestionar y presentar informes, certificados o documentos que puedan ser obtenidos directamente por la propia autoridad administrativa;
- c) Prestar colaboración permanente y expedita en la respuesta a requerimientos de información provenientes de otras dependencias;
- d) Ordenar, en la primera oportunidad posible y en un solo acto, la subsanación de los defectos de que adolezca la petición, evitando formular observaciones escalonadas o por etapas en distintas intervenciones y disponer las medidas tendientes a evitar nulidades de oficio o por intermedio del mismo interesado dentro del plazo razonable que sea fijado a dicho fin;
- e) Acumular o vincular actuaciones o procedimientos, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, con otras con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión u ordenar el desglose de actuaciones que impidieran el trámite eficaz de alguna de ellas;
- f) Concentrar, en un mismo acto y audiencia, todas las medidas y diligencias probatorias pertinentes siempre que ello fuere posible conforme a las circunstancias del caso;
- g) Adoptar las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación;
- h) Disponer, en caso de ser estrictamente necesaria, la comparecencia de la persona o sus representantes para requerir las aclaraciones, ampliaciones o explicaciones que estime pertinente sobre cuestiones de hecho o de derecho, debiendo labrarse un acta con el contenido de la audiencia.

ARTÍCULO 120.- DECORO Y BUEN ORDEN DE LAS ACTUACIONES. La autoridad administrativa velará también por el decoro y buen orden de las actuaciones, pudiendo al efecto aplicar sanciones a los agentes e interesados intervinientes por las faltas que cometieren, ya sea obstruyendo el curso de las mismas o contra la dignidad y respeto de la administración o por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos.

ARTÍCULO 121.- SANCIONES. Las sanciones que, según la gravedad de las faltas, podrán aplicarse a los interesados intervinientes son:

- a) Llamado de atención;
- b) Apercibimiento;
- c) Multa, que no excederá del veinte por ciento (20%) del salario mínimo vital y móvil, salvo caso de reincidencia en que podrá agravarse hasta un cincuenta por ciento (50%) por cada nueva infracción.

Contra las sanciones se podrá recurrir en los términos del presente Código.

ARTÍCULO 122.- CAUSALES DE RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN. Los funcionarios y empleados que tengan facultad de decisión o que sea su misión dictaminar o asesorar, pueden ser recusados y deberán excusarse por las siguientes causales:

- a) Tener parentesco por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con el interesado y segundo grado por consanguinidad o afinidad con sus representantes, mandatarios o letrados;
- b) Tener el funcionario o empleado o sus consanguíneos o afines dentro de los grados expresados en el inciso a), interés en el asunto o en otro semejante o sociedad o comunidad con el interesado, abogados o mandatario, salvo que la sociedad fuese anónima;
- c) Tener el funcionario o empleado pleito pendiente con el recusante;
- d) Ser el funcionario o empleado acreedor, deudor o fiador del interesado, con excepción de las entidades financieras sujetas a la Ley Nacional N° 21.526 y normas que en un futuro la sustituyan, mientras no se verifique una situación objetiva de intereses en conflicto;
- e) Ser o haber sido, el funcionario o empleado, denunciante o acusador del recusante ante los tribunales, o denunciado o acusado ante los tribunales con anterioridad a la iniciación del trámite;
- f) Haber recibido el funcionario o empleado beneficio de importancia del interesado;
- g) Tener amistad que se manifieste con gran familiaridad o frecuencia de trato;
- h) Tener, contra el recusante, enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al funcionario o empleado después que hubiese comenzado a conocer del asunto;
- i) Toda otra circunstancia que, por su objetiva gravedad, afectare la imparcialidad del funcionario o empleado.

ARTÍCULO 123.- PROCEDIMIENTO. La recusación debe ser deducida por escrito por el interesado en la primera presentación o, en caso de ser la causal sobrevenida, dentro de los 5 (cinco) días de haber tomado conocimiento y antes de la decisión de la cuestión. En el mismo escrito se deben ofrecer las pruebas que la fundamentan.

El recusado o excusado deberá elevar las actuaciones, con su correspondiente informe, al superior jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia. En el primer caso designará el funcionario sustituto o resolverá por sí. En el segundo, devolverá las actuaciones al inferior para que continúe entendiendo. Si se estimare necesario producir prueba, se lo hará con sujeción a las disposiciones del presente Código.

Las resoluciones que se dicten con motivo de las recusaciones y excusaciones no serán impugnables.

CAPÍTULO II INTERESADOS, REPRESENTANTES Y TERCEROS

ARTÍCULO 124.- INICIO. El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona humana o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés jurídico en peticionar la actuación de la administración; quienes serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 125.- CAPACIDAD. LEGITIMACIÓN. Pueden actuar en el procedimiento, las personas que ostenten capacidad con arreglo al ordenamiento jurídico general, salvo lo dispuesto en especial por el régimen administrativo.

Tienen legitimación en el procedimiento administrativo las personas humanas o jurídicas, públicas o privadas, representantes de patrimonios de afectación o de cualquier otro sujeto o entidad que invoquen un derecho subjetivo, un interés jurídicamente protegido o pretendan, conforme las previsiones de los artículos 91 segundo párrafo y 176 inciso 17) de la Constitución Provincial, la defensa de bienes colectivos o comunes o de intereses individuales homogéneos de incidencia colectiva.

ARTÍCULO 126.- INTERVENCIÓN DE OTROS INTERESADOS. Cuando de la presentación del interesado o de los antecedentes agregados al expediente surgiera que alguna persona o entidad tiene interés individual y directo en la gestión, se le notificará de la existencia del procedimiento, al solo efecto que tome intervención en el estado en que se encuentren las actuaciones, sin retrotraer el curso del trámite.

ARTÍCULO 127.- REPRESENTACIÓN. La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal o judicial, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada. Sin embargo, los progenitores

que comparezcan en representación de sus hijos y/o hijas menores de edad, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente les fueran requeridas.

ARTÍCULO 128.- ACREDITACIÓN DE LA PERSONERÍA. Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan a nombre de sus mandantes, con el instrumento público correspondiente o con una carta-poder con firma autenticada por la Justicia de Paz o por escribano público, según corresponda; o acta labrada ante la autoridad administrativa, conforme las previsiones del artículo 131.

En caso de tratarse de procuradores o abogados que figuren matriculados en el padrón que al efecto publica el Colegio de Abogados y Procuradores de la provincia de Salta pertinente en su portal electrónico o que de alguna otra forma acrediten su matriculación profesional en los respectivos colegios profesionales, podrán acreditar la existencia del poder con la agregación de una copia o certificación firmada por el letrado patrocinante o por el apoderado. De oficio o a petición de parte podrá intimarse la presentación del testimonio original.

De encontrarse el instrumento agregado a otro expediente que tramite en la misma repartición, bastará que el interesado lo precise y la autoridad deberá proceder a constatarlo y dejar anotada la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 129.- EFECTOS DE LA ADMISIÓN DE LA PERSONERÍA. Desde el momento en que se admita la personería del representante, éste asume todas las responsabilidades que las normas le impongan y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Con él se entenderán los emplazamientos, citaciones, notificaciones, incluso las de los actos de carácter definitivo, salvo decisión expresa que disponga se notifique al poderdante o su comparendo personal.

ARTÍCULO 130.- SUPUESTOS DE URGENCIA. En caso que mediere urgencia y bajo la responsabilidad del presentante, podrá autorizarse a que intervengan a quienes invocan una representación, la que deberán acreditar en el plazo de diez (10) días de hecha la presentación, bajo apercibimiento de desglose del expediente y su devolución.

ARTÍCULO 131.- MANDATO ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. El mandato también podrá otorgarse por acta ante la autoridad administrativa que determine la reglamentación, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario y, en su caso, mención de la facultad de percibir sumas de dinero u otra especial que se le confiera.

Cuando se faculte a percibir sumas mayores de un (1) salario mínimo vital y móvil, se requerirá poder otorgado por ante escribano público.

ARTÍCULO 132.- CESE DE LA REPRESENTACIÓN. La representación cesa:

- a) Por revocación expresa hecha en el expediente. No la revoca la presentación personal del representado o de otro representante;
- b) Por renuncia, una vez notificado al domicilio el representado;
- c) Por haber terminado la personería en virtud de la cual actuaba el representado o el propio representante;
- d) Por muerte o incapacidad sobreviniente del representado, una vez comprobada en el expediente y notificados los herederos o representantes legales;
- e) Por muerte o incapacidad del representante.

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

ARTÍCULO 133.- UNIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN. Cuando actúen en el procedimiento varios interesados con un interés común, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de 10 (diez) días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes.

La unificación de representación también podrá pedirse por los interesados en cualquier estado del trámite.

Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparecencia personal.

ARTÍCULO 134.- REVOCACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN UNIFICADA. Una vez hecho el nombramiento del representante común, podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la administración a petición de uno de ellos, si existiere motivo que lo justifique.

CAPÍTULO III CONSTITUCIÓN Y DENUNCIA DE DOMICILIOS

ARTÍCULO 135.- OBLIGATORIEDAD. Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por sí o en representación de terceros, constituirá, en el primer escrito o acto que intervenga, un domicilio físico dentro del radio urbano de la ciudad de Salta. El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real.

En caso de implementación de plataformas digitales para la tramitación de expedientes, el domicilio constituido deberá ser electrónico, conforme las previsiones establecidas por la reglamentación. El domicilio electrónico constituido tendrá plena validez y eficacia jurídica y sus efectos serán equivalentes a los del domicilio real.

El interesado deberá además manifestar su domicilio real. Si no lo hiciere o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en ese domicilio se notificarán en el domicilio constituido.

No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas municipales.

ARTÍCULO 136.- INTIMACIÓN. Si el domicilio no se constituyere, conforme a lo dispuesto en el artículo 135, o si el que se constituyese no existiere o desapareciese el local o edificio elegido o la numeración de los mismos, se intimará al interesado en su domicilio constituido o real o electrónico, según la situación, para que constituya nuevo domicilio, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo según corresponda. A falta de todo domicilio se procederá de igual manera.

ARTÍCULO 137.- EFECTOS. El domicilio constituido producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

CAPÍTULO IV FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

ARTÍCULO 138.- ESCRITOS. Los escritos serán redactados en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una referencia o resumen del petitorio.

Serán firmados de manera ológrafa, digital o electrónica, por los interesados o sus representantes legales o apoderados.

En caso de implementación de plataforma digital para la tramitación de expedientes y de conformidad a lo dispuesto por la Ordenanza N° 15.174 que adhiere a la Ley Nacional N° 25.506; el usuario y clave personal asignados en la plataforma, constituyen firma electrónica. Los escritos y la documentación digitalizada ingresados a través de la plataforma se entenderán suscriptos por el usuario al que pertenece dicha firma electrónica sin necesidad que conste la firma ológrafa.

En la referencia de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y, en su caso, precisarse en el escrito la representación que se ejerza. Podrá emplearse correo fehaciente, tradicional o electrónico, o medios digitales o electrónicos para presentar peticiones, contestar traslados o vista e interponer recursos, según determine la reglamentación.

ARTÍCULO 139.- RECAUDOS DE LOS ESCRITOS. Todo escrito o documento por el cual se promueve la iniciación de una gestión administrativa deberá contener los siguientes recaudos:

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

ARTÍCULO 140.- FIRMA A RUEGO. Cuando un escrito fuere suscripto a ruego, por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

ARTÍCULO 141.- RATIFICACIÓN DE FIRMA O CONTENIDO DEL ACTO. En caso de duda sobre la autenticidad de una firma o documento remitido electrónicamente, podrá la autoridad administrativa citar al interesado o a su representante para que, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

ARTÍCULO 142.- PRESENTACIÓN. CARGO DE RECEPCIÓN. Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en la Mesa General de Entradas o la del organismo competente, o por medio de la plataforma de tramitación digital que se implemente; también podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentre el expediente o por la plataforma digital que se establezca.

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuera presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador. En caso de escritos presentados por medio de sistemas digitales, el mismo deberá emitir una constancia de fecha y hora de recepción de los documentos electrónicos presentados. Esta constancia deberá ser fehaciente, auténtica, inmodificable e indubitante.

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

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

Cuando se empleare el medio postal para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina de correo. En caso de recepción por correo electrónico se tomará la fecha de envío que figure en el mismo, debiendo de inmediato imprimirse y agregarse al expediente, con constancia certificadora del agente actuante o generar constancia mediante documento electrónico, según corresponda.

ARTÍCULO 143.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. El órgano con competencia para decidir sobre el fondo verificará si se han cumplido los requisitos exigidos en el presente capítulo y, si así no fuera, ni pudieren suplirse las deficiencias formales conforme lo dispuesto en el Anexo, artículo 2° inciso f), resolverá que se cumplan, subsanándose los defectos u omisiones, en el plazo que señale. Si así no se hiciere, la presentación será desestimada.

ARTÍCULO 144.- CONSTANCIA. Cuando se presenten escritos que inicien un procedimiento debe consignarse un cargo de recepción o se expedirá a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el que presente escritos ante la administración, inicie o no un procedimiento, puede exigir para su constancia que se le certifiquen y devuelvan en el acto las copias del escrito, dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original con la fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor.

CAPÍTULO V ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 145.- IDENTIFICACIÓN. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador. Las disposiciones del presente se aplicarán al expediente con formato digital.

Las cuestiones incidentales tramitarán por pieza separada, pero siempre manteniéndose el número de expediente principal al que corresponden, al que podrá adicionársele alguna referencia para una mejor individualización.

ARTÍCULO 146.- CUERPOS. Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas. Salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. Esta disposición no es aplicable en el caso de expediente con formato digital.

ARTÍCULO 147.- FOLIATURA CORRELATIVA. Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, así como las carátulas de expedientes agregados, se foliarán también por orden correlativo.

ARTÍCULO 148.- ANEXOS. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

ARTÍCULO 149.- EXPEDIENTES ACUMULADOS. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

ARTÍCULO 150.- DESGLOSE. Todo desglose se hará bajo constancia, debiendo ser precedido por la resolución o copia de la misma que así lo ordenó.

Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo, a más de la copia a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 151.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES. Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los profesionales, apoderados o patrocinantes de los interesados y a los peritos intervinientes en los casos en que su trámite o complejidad lo exigiera, previa autorización y por el plazo de 2 (dos) días. El prestatario firmará recibo o constancia en el cual se individualizará su nombre y domicilio, el expediente, la cantidad de fojas y la fecha del préstamo.

El retiro en préstamo del expediente importará notificación de todas las resoluciones.

ARTÍCULO 152.- FALTA DE RESTITUCIÓN. Vencido el plazo del préstamo sin que el expediente haya sido devuelto, el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de multa, conforme al artículo 121, inciso c) y secuestro. A tal fin la autoridad administrativa formulará el respectivo requerimiento por ante el Juzgado de Garantías del Distrito Judicial Centro de la provincia de Salta que por turno y zona corresponda.

ARTÍCULO 153.- PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE EXPEDIENTE. Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que pudieren obrar en soporte físico o electrónico de la administración o que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales y, si hubo resolución, se glosará copia autenticada de la misma, que será notificada. Cumplido tal procedimiento, se dictará resolución por la que, en caso de corresponder, se tendrá por reconstruido el expediente.

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

CAPÍTULO VI DE LA VISTA DE LAS ACTUACIONES

ARTÍCULO 154.- LEGITIMADOS. Los interesados en un procedimiento administrativo, sus representantes o letrados patrocinantes, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de los expedientes, tomar vista de las actuaciones y copiarlas a su costo, sin necesidad de una resolución expresa al efecto. Los interesados, sus representantes o letrados deberán dejar constancia de la vista.

La vista del expediente importará notificación de todas las resoluciones.

En caso que el procedimiento sea en soporte digital, la reglamentación determinará los mecanismos técnicos por medio de los que se garantizará la vista de las actuaciones.

Si las actuaciones no pudieran ser compulsadas o fuere imposible obtener las copias que pudiere necesitar el interesado, el responsable de la oficina en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido deberá entregar constancia de ello, consignando los motivos de la imposibilidad o denegatoria y, en su caso, el funcionario responsable de ello.

ARTÍCULO 155.- PROCEDIMIENTO. La vista de las actuaciones se hará en todos los casos informalmente, ante la simple solicitud verbal del interesado, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerida; no corresponderá enviar las actuaciones a la Mesa General de Entradas para ello. El funcionario interviniente podrá pedir la acreditación de su identidad, cuando ésta no le constare, y deberá facilitarle el expediente para su revisión o copiado.

ARTÍCULO 156.- ACTUACIONES COMPRENDIDAS. Las vistas y traslados se otorgarán sin limitación de parte alguna del expediente y se incluirán también los informes técnicos y dictámenes que se hayan producido, con excepción de aquellas actuaciones que fueren declaradas reservadas mediante decisión fundada del órgano con competencia para decidir sobre el fondo.

De cualquier restricción o condicionamiento del derecho a tomar vista que se informare al interesado, a su requerimiento, que podrá ser verbal, deberá entregarse la constancia a que refiere el artículo 153.

Constituye falta grave cualquier menoscabo o violación del derecho de tomar vista a cualquier interesado, su representante o patrocinante.

CAPÍTULO VII DEL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 157.- IMPULSO DE OFICIO. La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la que puedan darle los interesados.

ARTÍCULO 158.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO. Se exceptúan del principio establecido en el artículo 156, aquellos trámites en los que el interesado directo en su impulso sea el administrado. En esos supuestos, luego de transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, el órgano competente le notificará que, si transcurrieren otros treinta (30) días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos, archivándose el expediente.

No caducarán los trámites que la administración deba impulsar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido predominantemente el interés público.

Operada la caducidad, el interesado podrá, no obstante, ejercer sus pretensiones en un nuevo expediente, donde podrá valerse de las pruebas ya producidas en el expediente caduco.

CAPÍTULO VIII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 159.- ACTOS QUE DEBEN SER NOTIFICADOS. Deberán ser notificadas:

- a) Las decisiones administrativas definitivas;
- b) Las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos o intereses jurídicamente protegidos;
- c) Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

ARTÍCULO 160.- RECAUDOS DE LAS NOTIFICACIONES. Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deben contener copia o transcripción íntegra de la resolución que se comunica, con la información de la carátula, numeración y oficina de radicación actual del expediente correspondiente. En los casos de notificaciones electrónicas, se considera como válida y eficaz aquella que sea remitida con un documento adjunto conteniendo el acto administrativo a notificarse o mediante un enlace de acceso al documento.

La notificación debe indicar, en su caso, los recursos que se puedan interponer contra el acto, así como el plazo dentro del cual deben articularse los mismos. Si el acto agota la instancia administrativa debe consignarse tal circunstancia. La omisión o el error en que se pudiese incurrir al efectuar tales indicaciones no perjudicarán al afectado, ni permitirá darle por decaído su derecho, salvo lo dispuesto en materia de prescripción.

ARTÍCULO 161.- PROCEDIMIENTO. Si la notificación no fuera electrónica, el agente designado para practicarla en el domicilio llevará por duplicado una cédula que cumpla los requisitos del artículo 159.

Una de las copias, que fechará y firmará, la entregará a la persona a la cual deba notificar o, en su defecto, a cualquiera del domicilio, siempre que por su edad sea capaz de recibirla. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se dejará constancia del día, hora, lugar e individualización y firma de la persona que la recibe, manifestando ser del

domicilio y capaz de asumir la carga de entregarla al destinatario del acto; o dejando constancia de que se negó a hacerlo.

Cuando el notificador no encontrare la persona a la cual va a notificar y ninguna otra persona del domicilio quiera o pueda recibirla, la dejará en el buzón o por debajo de la puerta o, en su defecto, la fijará en la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente.

Cuando la notificación se realice por medio postal tradicional o electrónico, se agregará al expediente la correspondiente constancia de entrega o de despacho, emitidos por la oficina de correos o el sistema electrónico. En el caso de notificaciones electrónicas, las mismas se tendrán por efectuadas y recibidas en la hora y fecha en que se encuentren disponibles para su destinatario.

ARTÍCULO 162.- PERSONAS INCIERTAS O CON DOMICILIO DESCONOCIDO. El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial Municipal durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuadas a los cinco (5) días, computados desde el siguiente al de la última publicación; prosiguiéndose el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

ARTÍCULO 163.- NOTIFICACIÓN IRREGULAR. En caso de notificación irregular, si del expediente resultare que la parte interesada ha tenido conocimiento del acto que la motivó, la notificación surtirá efectos desde entonces.

CAPÍTULO IX DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 164.- CÓMPUTO. Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación y se computan a partir del día siguiente al de la notificación; incluso los plazos para ocurrir ante las autoridades judiciales.

La existencia de impedimentos técnicos de carácter general que impida el acceso a la plataforma de tramitación digital implementada, autorizará a la autoridad administrativa a declarar día u hora inhábil.

Cuando la presentación esté sujeta a un plazo perentorio, las efectuadas hasta las diez (10) de la mañana, del día posterior al de su vencimiento, se considerarán hechas en término.

ARTÍCULO 165.- OBLIGATORIEDAD. Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los agentes administrativos y a los interesados en el procedimiento.

ARTÍCULO 166.- VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS. El vencimiento de los plazos que en este Código se acuerda a los administrados durante el procedimiento, no hace decaer el derecho de efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

ARTÍCULO 167.- PRÓRROGA. Los interesados podrán solicitar a la autoridad administrativa interviniente una prórroga de los plazos establecidos en este Código o en otras disposiciones administrativas, la que será concedida por acto de mero trámite o, denegada fundadamente, si pudiere perjudicar los derechos de terceros o el interés público comprometido en la celeridad procedimental.

El pedido de prórroga no interrumpe el plazo que se trate.

ARTÍCULO 168.- PLAZOS PERENTORIOS. DENUNCIA DE ILEGITIMIDAD. Los plazos establecidos para interponer recursos administrativos y formular alegatos, son perentorios, por lo que una vez vencidos los mismos, decae el derecho a presentarlos.

No obstante, vencidos los mismos, el acto en cuestión puede igualmente ser materia de revisión por denuncia de ilegitimidad, por el órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que éste dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales; las que en ningún caso podrán exceder de ciento ochenta (180) días corridos desde la fecha de notificación del acto, se entienda que medió abandono voluntario del derecho.

ARTÍCULO 169.- INTERRUPCIÓN DE LOS PLAZOS. Los plazos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o subsanables, o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.

La presente disposición no afecta la ejecutoriedad del acto administrativo ni los plazos establecidos al efecto.

ARTÍCULO 170.- PLAZOS PARTICULARES. Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por Ordenanzas especiales o por este Código y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan:

- a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite, dos (2) días;
- b) Para las citaciones, intimaciones y emplazamientos, cinco (5) días;
- c) Providencias de mero trámite administrativo, tres (3) días;
- d) Las notificaciones, dos (2) días, contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora;
- e) La decisión sobre cuestiones de fondo contenidas en las peticiones de los interesados, diez (10) días; para las incidentales, cinco (5) días.

ARTÍCULO 171.- TRÁMITE URGENTE. El Intendente o la máxima autoridad de la secretaría, agencia, ente u organismo que se trate, podrá ordenar la tramitación con carácter de urgente de las actuaciones.

La autoridad que disponga el carácter de "Trámite Urgente" deberá fundar dicha decisión mediante providencia expresa e incorporada al expediente, detallando las razones que justifican la necesidad de una tramitación rápida y expeditiva.

Dispuesto el carácter de "Trámite Urgente" a un expediente, todas las áreas que deban intervenir en su tramitación están obligadas a darle curso inmediato, priorizando su tratamiento sobre otros expedientes que no revistan dicho carácter.

El carácter de "Trámite Urgente" en modo alguno implican abreviar plazos concedidos a los administrados.

En cada pase de un expediente que haya sido declarado de "Trámite Urgente" a otra área, será obligatorio consignar tal circunstancia.

ARTÍCULO 172.- INICIO DEL CÓMPUTO. Los plazos del artículo 169 se cuentan a partir del día siguiente de la recepción del expediente o de la actuación por el órgano respectivo.

ARTICULO 173.- AMPLIACIÓN DE PLAZOS. Para toda diligencia que deba practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordena, pero dentro del territorio de la Provincia de Salta, se ampliarán los plazos que fija este Código en un día por cada cien (100) kilómetros o fracción que no baje de cincuenta (50) kilómetros.

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

ARTICULO 174.- PRONTO DESPACHO. Vencidos los plazos previstos por el artículo 169 inciso e) y los establecidos para resolver recursos, el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos cuarenta (40) días desde el día siguiente de esta reclamación, se constituye la existencia de la resolución denegatoria.

ARTICULO 175.- RESPONSABILIDAD. El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, genera responsabilidad imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según la gravedad o reiteración de la anomalía, serán aplicables las sanciones previstas en las respectivas disposiciones normativas.

CAPÍTULO X DE LA PRUEBA Y DECISIÓN

ARTÍCULO 176.- INICIATIVA PROBATORIA. Corresponde a los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos conducentes a la decisión, sin perjuicio del derecho de los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes.

ARTÍCULO 177.- LIBERTAD PROBATORIA. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba; a excepción de lo relativo al estado civil de las personas, respecto del cual rige la limitación probatoria establecida por el Código Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 178.- APERTURA A PRUEBA. Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un

período de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días ni inferior a diez (10), a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

ARTÍCULO 179.- EMPLEO DE TECNOLOGÍA. La autoridad administrativa, conforme lo establezca la reglamentación, podrá producir y recibir pruebas mediante los procedimientos tecnológicos que habilite, incluyéndose las audiencias realizadas de manera virtual o mixta.

Las audiencias virtuales podrán ser grabadas, almacenadas y difundidas, garantizando el debido proceso, y la seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad a dicho sistema, bajo las pautas que establezca la reglamentación.

Se deberá dejar constancia de la audiencia practicada en el expediente administrativo y adjuntarse o vincularse la videograbación a las actuaciones.

La videograbación y/o difusión del contenido de las audiencias con otros fines será considerada falta grave de los funcionarios o agentes involucrados.

ARTÍCULO 180.- NORMA SUPLETORIA. En lo pertinente a la producción de la prueba se aplicarán, en cuanto resulten compatibles con los principios del procedimiento administrativo, las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial de la provincia de Salta.

ARTÍCULO 181.- ALEGATOS. Producida la prueba, se dará vista por el plazo de cuatro (4) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, podrá dársele por decaído prosiguiéndose el trámite.

ARTÍCULO 182.- DECISIÓN. De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico, si éste correspondiere, se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones.

ARTÍCULO 183.- APRECIACIÓN DE LA PRUEBA. La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción.

TÍTULO VI DENUNCIAS Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 184.- FACULTAD DE DENUNCIAR. Toda persona o entidad que tuviere conocimiento de la violación del orden jurídico por parte de órganos en funciones administrativas, podrá denunciarla conforme a las prescripciones de este Capítulo.

ARTICULO 185.- REQUISITOS. La denuncia administrativa podrá hacerse por escrito o verbalmente; personalmente, por representante o mandatario. La denuncia escrita deberá ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta y, en ambos casos, el agente receptor comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

ARTICULO 186.- CONTENIDO. La denuncia deberá contener, en cuanto sea posible y de un modo claro, la relación del hecho, con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores, partícipes, damnificados, testigos y demás datos y elementos de prueba que puedan conducir a su comprobación.

ARTICULO 187.- DENUNCIANTE. El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho.

ARTICULO 188.- TRÁMITE. Presentada una denuncia, el agente receptor la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias dando oportuna intervención al órgano competente.

CAPÍTULO II RECURSOS

SECCION I

DE LOS ACTOS IMPUGNABLES

ARTICULO 189.- ACTOS IMPUGNABLES. Toda declaración administrativa que produzca efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva o de mero trámite, unilateral o bilateral, es impugnabile mediante los recursos que se regulan en este Capítulo, tanto para la defensa del derecho subjetivo como del interés legítimo o difuso.

ARTICULO 190.- DECLARACIONES NO IMPUGNABLES. Las declaraciones administrativas que no producen un efecto jurídico inmediato respecto de los interesados, no son impugnables mediante recurso, sin perjuicio del derecho de aquéllos de presentar escritos haciendo consideraciones respecto a ellas.

Están comprendidos en este artículo los informes y dictámenes, aunque sean obligatorios y vinculantes; los proyectos de actos administrativos y en general los actos preparatorios.

SECCIÓN II FORMALIDADES Y EFECTO INTERRUPTIVO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 191.- FORMALIDADES. Los recursos deberán cumplir, en lo pertinente, las formalidades establecidas en el Título V Capítulo IV.

Deben indicar el agravio que explica la disconformidad del recurrente con el acto que impugna. Su fundamentación no está sujeta a formalidades, pudiendo aportarse en el mismo escrito de presentación, desarrollarse o ampliarse en cualquier momento anterior a su resolución.

ARTÍCULO 192.- INTERRUPCIÓN DE PLAZOS. La interposición del recurso interrumpe los plazos de impugnación administrativa o judicial del acto.

ARTICULO 193.- INFORMALISMO A FAVOR DEL ADMINISTRADO. Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera fuere la denominación que el administrado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

SECCIÓN III ACLARATORIA

ARTÍCULO 194.- PROCEDENCIA. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso a) del artículo 80, procede pedir aclaratoria de los actos impugnables, a fin que sean corregidos errores materiales, subsanadas omisiones o aclarados conceptos oscuros, siempre que ello no importe una modificación esencial.

ARTÍCULO 195.- PLAZO. El pedido deberá interponerse dentro del plazo de la revocatoria o reconsideración y resolverse en el mismo término.

ARTÍCULO 196.- EFECTO INTERRUPTIVO. La aclaratoria interrumpe los plazos para interponer los recursos o acciones que proceden. Si del pedido de aclaratoria surgiera la pretensión de obtener una modificación esencial del acto se la calificará y resolverá como revocatoria o reconsideración.

SECCIÓN IV RECURSO DE REVOCATORIA O RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 197.- PROCEDENCIA. El recurso de revocatoria o reconsideración procederá contra las declaraciones administrativas que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 188. Debe ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días, directamente ante el órgano del que emanó la declaración y resuelto por éste sin sustanciación, salvo medidas para mejor proveer, dentro de los diez (10) días de encontrarse el expediente en estado. Si el acto hubiere sido dictado por delegación, el recurso de reconsideración será resuelto por el órgano delegado sin perjuicio del derecho de avocación del delegante. Si la delegación hubiere cesado al tiempo de deducirse el recurso, este será resuelto por el delegante.

ARTÍCULO 198.- ACTOS DICTADOS DE OFICIO O SIN PREVIA INTERVENCIÓN. Cuando el recurso se deduzca por quien resulta afectado a raíz de un procedimiento en que no intervino o contra una declaración dictada directamente de oficio, podrá ofrecerse prueba de acuerdo con las previsiones de este Código.

Si la declaración impugnada emanara originariamente del Intendente, o, en su caso, de la autoridad superior de la entidad descentralizada que se trate, deberá interponerse recurso de revocatoria en la forma prevista, para agotar la vía administrativa.

SECCION V RECURSO JERÁRQUICO

ARTICULO 199.- PROCEDENCIA. El recurso jerárquico procede contra las declaraciones definitivas, o que resuelvan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto. No resulta necesaria la articulación de revocatoria o reconsideración previa.

ARTICULO 200.- INTERPOSICIÓN. El recurso jerárquico debe interponerse ante el órgano inmediatamente superior al autor del acto recurrido, según el orden jerárquico, en el plazo de cinco (5) días contados:

- a) Desde el día hábil siguiente al que la decisión que se recurre fue notificada al interesado;
- b) Desde el día hábil siguiente al del vencimiento del plazo para resolver la revocatoria o reconsideración, en caso de haberse articulado. Sólo en este supuesto no resulta necesaria la interposición de pronto despacho; ya que el mero transcurso del plazo implica resolución denegatoria.

ARTICULO 201.- FACULTADES ORDENATORIAS. Si el recurrente no hubiera acompañado documentos probatorios o el órgano que debe resolver el recurso no los considerase suficientes podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, la presentación de los que estime pertinentes, conforme lo dispuesto en el Capítulo X del Título V de este Código.

ARTICULO 202.- APELACIÓN ADMINISTRATIVA. Si sustanciado el recurso el recurrente no considera satisfecho el derecho subjetivo o interés que alega lesionado, puede reproducirlo por vía de apelación ante el superior jerárquico inmediato del órgano ante el cual instauró el primero y recorrer así sucesivamente todos los grados de la línea jerárquica hasta llegar al Intendente, o, en su caso, a la autoridad superior del organismo o entidad de que se trate, cuya decisión produce el agotamiento de la vía administrativa.

El recurso se presentará directamente, sin necesidad que sea concedido por el inferior, y en el plazo de cinco (5) días, desde que la resolución recurrida fue notificada al interesado.

ARTICULO 203.- PLAZO PARA SU RESOLUCIÓN. El recurso jerárquico debe ser resuelto, en las diversas apelaciones, dentro de los diez (10) días de estar el expediente en estado.

SECCION VI RECURSO DE ALZADA

ARTICULO 204.- PROCEDENCIA. Contra las decisiones definitivas de la autoridad superior de las entidades descentralizadas procederá, a opción del administrado, recurso de alzada, ante el Departamento Ejecutivo Municipal u órgano con el cual el ordenamiento las vincule; o la impugnación vía judicial.

El recurso de Alzada no procede contra las resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal de Cuentas Municipal o los Juzgados y Tribunal de Apelación del Tribunal Administrativo de Faltas.

ARTICULO 205.- INTERPOSICIÓN. El recurso se presentará directamente ante la autoridad que debe resolverlo, sin necesidad de que sea concedido por la autoridad superior de la entidad descentralizada, y en el plazo, de cinco (5) días desde que la decisión recurrida fue notificada al interesado.

Cuando vencieren los plazos para resolver los recursos pertinentes y no hubiese recaído pronunciamiento de la autoridad superior de la entidad descentralizada, el interesado podrá recurrir directamente ante el Departamento Ejecutivo Municipal u órgano con el cual el ordenamiento las vincule, para que se avoque al conocimiento y decisión del recurso.

ARTICULO 206.- CONTROL. El conocimiento de este recurso está limitado al control de legitimidad. En su tramitación se observará lo dispuesto en la Sección V de este Capítulo, en lo pertinente. La autoridad que debe resolver podrá revocar por ilegitimidad el acto, pero no modificarlo, reformarlo o sustituirlo.

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

SECCIÓN VII AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 207.- REQUISITO. Es requisito para proceder a la impugnación judicial de los actos administrativos el previo agotamiento de la vía administrativa; conforme las previsiones establecidas en el presente Código. Los plazos para plantear la acción judicial, cuando correspondiere, se interrumpirán por la interposición de los recursos administrativos, siempre que fueran formalmente procedentes.-

SUMARIO



SECCIÓN I LEGISLACION Y ACTOS OFICIALES

DECRETO





"General Martín Miguel de Güemes,
Héroe de la Nación Argentina"