

TEMA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Domicilio. Notificaciones. Plazos

■ DOMICILIO



El conocimiento por parte de la Administración del domicilio de las personas, particularmente en el caso que nos ocupa, de aquellas personas que tienen o aspiran a tener una relación de empleo público, es de crucial importancia para que la relación entre ambas (Administración y personas), se establezca y continúe con normalidad.



Ello por cuanto el establecimiento de estas relaciones, requiere de una efectiva comunicación entre las partes de la relación. Cuando hablamos en este texto de comunicación, nos referimos a “tener conocimiento de algún acontecimiento que es necesario e indispensable, tanto para el establecimiento como para la continuidad de una relación jurídica”. Para que ello suceda, normalmente, una de las partes de la relación, debe hacerle saber algo a la otra. Es aquí donde resulta indispensable conocer a donde debe dirigirse aquello que se debe comunicar. Y, resulta que el domicilio, en el procedimiento administrativo, es el sitio escogido para que las partes se comuniquen las unas con las otras.



Entonces, **ya hemos visto para qué sirve el domicilio y por qué insistimos tanto con el domicilio de los docentes y les decimos que si se mudan**, deben informarnos el cambio de domicilio, es lo que el **Estatuto denomina, “mantener actualizado el domicilio”** y fíjense, que además establece que es una **obligación (artículo 6, inciso i de la Ley 10.579, modificatorias y reglamentación)**. Y, vaya en que lío nos podemos meter, si transgredimos alguna obligación!!!.

Ahora bien, introduciéndonos en un **lenguaje técnico**, decimos que **el domicilio es “el asiento jurídico de la persona”**.

Es el lugar donde la **ley supone (presume) que se encontrará siempre a la persona** para todos los efectos legales, por ejemplo: para requerirle al cumplimiento de una obligación, para citarlo a prestar declaración como testigo, para emplazarlo a retomar su puesto de trabajo, etc.

Lo expuesto quiere decir, que la ley supone, a partir del efecto jurídico que le asigna al domicilio, que si la persona se ausenta del mismo, siempre dejará a algún representante suyo, autorizado para recibir todas las comunicaciones que se le dirijan y encargado de transmitirselas.

En consecuencia, y atento a lo dicho anteriormente, podrían ustedes preguntarnos;

¿qué sucedería si la persona se ausentara de su domicilio y **no** dejara a ningún representante suyo, apostado allí, expectante, a la espera de que llamen a la puerta, para acudir presuroso, obediente con la ley, a recibir una notificación?



- Bueno, lamentablemente, debemos decirles que a la ley no le interesa que esto de dejar a un representante suyo en el domicilio cuando se ausentan, realmente ocurra. **A la ley sólo le interesa establecer una presunción**, en la inteligencia de que la negligencia de la persona no puede perjudicar a los terceros sino solamente a ella.
- Podríamos decir **que la presunción**, es un hecho que la ley tiene por cierto, sin necesidad de ser probado, y se utiliza, en este caso, para dar estabilidad al asiento de la persona en sus relaciones con la autoridad pública y con terceros, de otro modo cambiando sucesivamente de lugar de domicilio cualquier persona puede hacer imposible o al menos sumamente difícil toda citación o notificación.

Ahora veremos además, que el Decreto ley establece que hay diferentes domicilios:



- Domicilio real;
- Domicilio constituido

Domicilio REAL	Domicilio CONSTITUIDO
Es aquel en el que reside la persona (el ciudadano, el docente).	Es aquel en el que la persona desea ser notificada, teniéndose por válidas todas las notificaciones que se realicen allí, mientras no sea cambiado y ese cambio, fundamentalmente, sea informado a la autoridad administrativa.

El decreto Ley, **exige que toda persona que haga alguna presentación** ante la autoridad administrativa, o deba comparecer ante ella por haber sido citada, **tiene la obligación de constituir** en el primer escrito o acto en que intervenga **un domicilio dentro del radio urbano del asiento de aquélla.**

Si la persona no interviene por si en el procedimiento, sino que ha designado a otra persona para que la represente, y es entonces el representante el que se presenta o comparece, **el representante debe cumplir con la obligación de constituir el domicilio** en la primera intervención.

Además de cumplir con tal requisito, **debe informar (denunciar), en esa primera presentación su domicilio real.** Si se presenta el representante, debe denunciar el domicilio real de la persona a quien representa.

El domicilio que se constituye, lo elige cada persona, y en consecuencia **puede coincidir con el domicilio real.** No es necesario que sean dos domicilios diferentes.

Normalmente las personas que designan a un abogado para que las represente, suelen establecer como domicilio constituido, al domicilio del estudio de su abogado. Pero recordemos, que en el procedimiento administrativo, las personas no están obligadas a designar a un abogado para que las representen.



Sólo debemos tener en cuenta, que el Decreto Ley prohíbe que se constituya domicilio en las oficinas públicas. Es decir, **que no podemos** establecer como domicilio para recibir las notificaciones, el de una dependencia de la administración, por ejemplo el de aquella en donde trabajamos.

❖ Efecto de la constitución de domicilio

Probablemente el efecto jurídico que produce la constitución de domicilio, resulta el asunto de mayor importancia sobre este tema. Veamos:

El Decreto Ley, en su Artículo 27, establece que: *“El domicilio constituido producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro”.*



Esto quiere decir que una vez que indicamos, el domicilio constituido, recibiremos todas las **notificaciones** que deban cursarse, en ese domicilio. Veremos más adelante los efectos jurídicos de las notificaciones, adelantando ahora, que el domicilio y las notificaciones, se vinculan estrechamente. Recordemos que si cambiamos de domicilio constituido y/o real, debemos informarlo inmediatamente, ya que si no lo hacemos, podríamos recibir una notificación en el domicilio que consta en el expediente, y podría suceder que el contenido de esa notificación sea sumamente importante, y se nos informe que tenemos un plazo para realizar determinada actividad, o bien, se nos notifique una decisión que produce efectos desfavorables (o de gravamen), y queramos presentar un recurso, para que la administración revise y revoque esa decisión que ha tomado, y que nos perjudica. Entonces debemos adelantar que para presentar un recurso, hay un plazo, y además diremos que el plazo para presentación de recursos es exiguo, por lo cual, si no nos enteramos del contenido de la decisión que se nos ha notificado, probablemente se venza el plazo para cumplir aquello que se nos indica o para presentar un recurso, con el consiguiente desmedro para el ejercicio de nuestro derecho de defensa.

LEGISLACION

CONSTITUCION Y DENUNCIA DE DOMICILIOS

Artículo 24°: Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio dentro del radio urbano del asiento de aquélla.

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

Artículo 25°: La constitución del domicilio se hará en forma clara y precisa, indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento. No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas.

Artículo 26°: Si el domicilio no se constituyera conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, o si el que se constituyera no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio real para que constituya nuevo domicilio, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo según corresponda.

Artículo 27°: El domicilio constituido producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

Artículo 28°: Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes. Si no lo hicieren se les intimará para que subsanen la omisión.

■ NOTIFICACIONES

El presente tema, es de particular importancia, en el ámbito de las Secretarías de Asuntos Docentes, ya que constituye una de las funciones que deben cumplir, conforme a lo estipulado en el Artículo 87, inciso. f. de la Ley 13.688.

El concepto de «notificación» consiste en «hacer conocido algo».

Juan Carlos Cassagne señala que la notificación traduce un efectivo y cierto conocimiento del acto por parte del particular.

La notificación es una forma de comunicarle al ciudadano que el órgano administrativo correspondiente, ha tomado una decisión respecto de sus derechos o intereses, para que este pueda decidir recurrir, aceptar, cumplir o presentar sus descargos si se trata de un procedimiento sancionador. En los casos de decisiones desfavorables o de gravamen, la finalidad de la notificación es, precisamente, que una decisión de la administración pública, que afecta un derecho o el interés de un ciudadano, sea conocida por este a fin de que pueda defenderse o cumplir el mandato.



Las notificaciones adquieren particular relevancia en el ámbito de los procedimientos iniciados de oficio, ya que en los procedimientos iniciados a solicitud

del propio interesado, al menos conoce que hay un procedimiento en trámite. En el caso de los procedimientos de oficio, el interesado desconoce por completo la existencia de un procedimiento administrativo. Lo expuesto, no quiere decir, que en los procedimientos que se inician a petición de los interesados, debamos restarle importancia a las notificaciones.



Otro aspecto importante de la notificación es que permite que el acto administrativo sea eficaz, que surta efectos jurídicos en la esfera del ciudadano.

Si un acto administrativo es emitido pero no es notificado, no es un acto administrativo eficaz, por más que sea un acto administrativo válido. Que el acto administrativo sea eficaz significa que logre la finalidad para la cual fue emitido: sancionar, cobrar la multa, otorgar el derecho, suspender un derecho, modificar un derecho, extinguir un derecho, denegar una petición.

Lo expuesto nos permite incorporar la siguiente premisa: “**La eficacia de los actos administrativos está supeditada a su notificación**”.



Preguntas que pueden surgir, respecto a la eficacia y notificación de los actos administrativos:

¿A qué nos referimos cuando hablamos de eficacia?. Tiene esto alguna relación con la validez o invalidez de los actos administrativos?

- Respecto al primer planteamiento, la eficacia de los actos administrativos, alude a su cualidad de producir efectos en la realidad de las cosas y transformar el “status quo” jurídico.
- En relación con la segunda interrogante, existe clara independencia entre la eficacia y la validez del acto administrativo.



Un acto administrativo puede **ser válido pero ineficaz**. Si hablamos de validez, nos referimos a que el acto administrativo no está afectado de nulidad o anulabilidad: si hablamos de eficacia, nos referimos a la notificación del acto administrativo.

VALIDEZ:	⇒	Vicios del acto administrativo (nulidad o anulabilidad)
EFICACIA	⇒	Notificación del acto administrativo



Por lo tanto un acto administrativo puede ser válido (porque no está afectado por ningún vicio de validez), pero ineficaz, si no se ha practicado la notificación o se ha practicado de manera defectuosa.

*La ausencia de notificación, no afecta la validez del acto,
sino exclusivamente su eficacia*

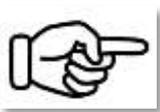
f

Ahora bien, **la notificación cumple varias funciones**. En primer lugar y como ya se ha indicado, la notificación se requiere para que el acto administrativo pueda ser eficaz. En segundo lugar, busca que el acto administrativo pueda ser cumplido en los términos en él expresados. Es decir, en la medida que el interesado se entere del contenido del acto administrativo, podrá cumplir con lo dispuesto por este.

En tercer lugar y algo que a veces no se advierte con facilidad, se concentra en otorgarle certeza al acto administrativo, pues mientras este se mantenga en la esfera del órgano administrativo, nadie sabe que existe. Es recién con la notificación que se evidencia su existencia y que hay una decisión de la administración.

- ❖ **Certeza** que, por un lado, opera como una garantía para los interesados, ya que a partir de ella, adquieren conocimiento de una decisión adoptada por un órgano administrativo, extremo que les permitirá ejercer el derecho de defensa, si la medida los perjudica, o empezar a ejercer el derecho reconocido.
- ❖ **Certeza** que, por otro lado otorga seguridad al obrar de los órganos administrativos, a partir de la agregación al expediente de la constancia de la notificación practicada, que permitirá conocer que efectivamente esa decisión se ha comunicado al interesado, y la fecha y la forma en que se ha realizado tanto que la forma de practicarse la notificación, se vincula con la validez de la notificación.

■ FORMA DE LA NOTIFICACIÓN



Con lo que hemos visto hasta aquí, vamos a concluir que la notificación, cumple las siguientes funciones:

- ❖ Hacer conocer al interesado una decisión de la administración;
- ❖ Establecer la fecha cierta, en que el interesado tiene conocimiento del asunto, para poder verificar:
 - si cumple el requerimiento dentro del término establecido
 - si presenta los recursos en el plazo señalado al efecto

Conocer la forma en que se ha practicado la notificación, para verificar:

- Si se ha practicado correctamente

■ CONTENIDO Y FORMA DE LAS NOTIFICACIONES

Vamos a utilizar la siguiente premisa como punto de partida:

La notificación constituye: un derecho de los particulares y una garantía jurídica respecto de la actividad de la Administración

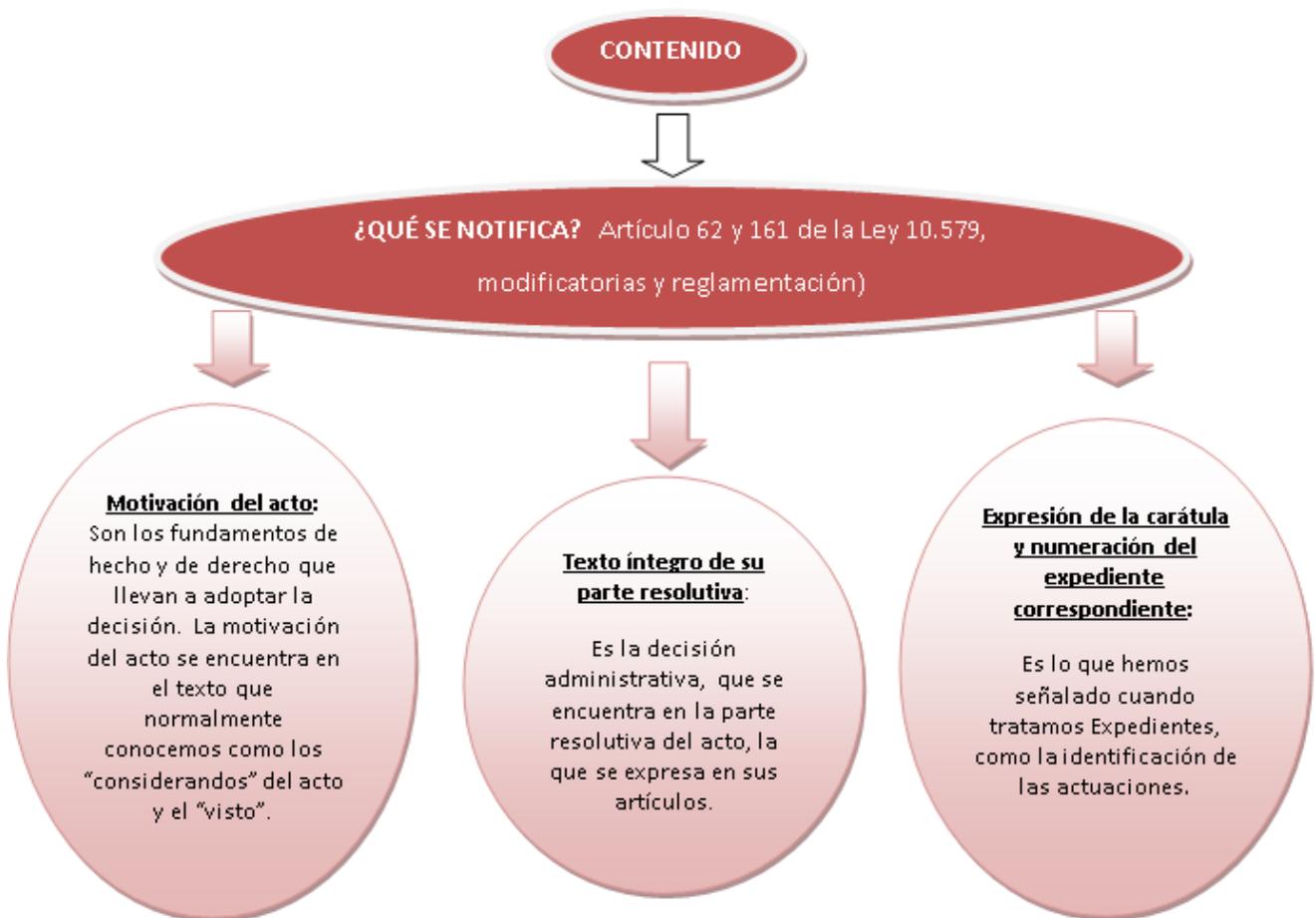
A fin de que la **notificación efectivamente cumpla con lo señalado en la premisa** que establecimos, **el Decreto Ley, ha establecido ciertos requisitos** que debe observar la administración al notificar sus decisiones. El cumplimiento o incumplimiento de estos requisitos determina, respectivamente, la validez o invalidez de la notificación.

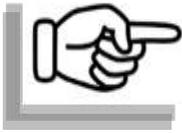


VEAMOS. Para que la notificación sea válida debe ser completa en su contenido e incluir toda la información exigida por el Decreto Ley. También **debe realizarse con las formalidades y formas establecidas.**



La notificación que no cumpla con estos requisitos, **es inválida o nula**, por lo que no produce efectos jurídicos y debe realizarse nuevamente. Estos requisitos constituyen el **contenido** y la **forma** de la notificación, es decir, qué se notifica y cómo se notifica.





Entonces, debemos notificar **el texto íntegro de la decisión**, señalando además el número de expediente y su carátula. **Si notificamos sólo la parte resolutive del acto, no es válida la notificación.**



La reglamentación del artículo 161 del Estatuto Docente, prevé los mismos requisitos en cuanto al contenido de las notificaciones y la consiguiente sanción de nulidad, de practicarse defectuosamente.

■ FORMALIDADES



¿CÓMO SE REALIZAN LAS NOTIFICACIONES? (Artículo 63 del Decreto Ley y 161 de la Ley 10.579, modificatorias y reglamentación)

La invitación a notificarse. Prácticas, usos y costumbres en dependencias administrativas.

La citación, que normalmente se hace telefónicamente, o por otro medio, a comparecer a la oficina donde se encuentra el expediente a fin de notificar alguna decisión adoptada en este no debe confundirse con la notificación.



A veces la administración se comunica telefónicamente, o envía una citación diciéndole al interesado que concurra “a los efectos que se le comunicarán,” o a los “efectos de notificarse de la resolución recaída en las actuaciones”. Este procedimiento no está contemplado en nuestra legislación y no es apto para producir efecto jurídico. El particular no tiene la obligación jurídica de concurrir a notificarse, y la administración tiene otros medios de notificación. El individuo tiene la opción de concurrir y negarse a recibir el documento que se le exhiba y a firmar la proyectada notificación. La administración, obviamente, no puede usar de la fuerza para imponerle el documento de que se trata. Un funcionario, en cambio, sí está obligado a *notificarse en la repartición en que se desempeña, de aquellos actos de sus superiores relativos a las instrucciones que le imparta, que hacen a la relación de empleo público que lo une con el Estado.*



*Por lo tanto si citamos a una persona para que concurra a la dependencia a notificarse y no concurre, **no podemos tener por practicada la notificación.*** Debemos recurrir a alguna de las formas previstas para notificar. Veamos.

Puede suceder que la persona a quien debemos notificar, concurra a la dependencia, sea porque fue citada o porque concurrió ocasionalmente, y aprovechemos la oportunidad para informarle que



tenemos que notificarla de una decisión recaída en un procedimiento y voluntariamente la persona acceda a notificarse. O bien que la persona concurra voluntariamente y solicite vista del expediente y se notifique de aquello que debemos notificarle. **Siendo así, le pediremos su identificación, le daremos vista del expediente, solicitándole que firme, consignando su nombre, apellido, DNI., y fecha en el expediente.**

Además labraremos un **ACTA**, en la que conste que la persona concurrió a la dependencia, la fecha en que lo hizo y que en ese acto se le notificó la decisión que corresponda, entregándole copia de esta, firmando la autoridad ante quien se realizó. También haremos constar si la persona extrajo fotocopias. Este tipo de notificación, es la denominada **notificación personal** (artículo 63 del Decreto Ley y 161 de la Ley 10.579, modificatorias y reglamentación).

Personalmente en el expediente:

- ✓ debiendo firmar el interesado ante la autoridad administrativa
- ✓ -justificando previamente su identidad.



❖ Notificación por Cédula:

Esta forma de notificar consiste en llevar un documento, que se denomina cédula, en el que deberá constar en el anverso, el nombre de la persona a quien va dirigida, su domicilio y el texto íntegro de aquello que debe notificarse, con los recaudos exigidos por el artículo 62 del Decreto Ley, sobre el contenido. En el caso que deba notificarse un



texto extenso, conviene llevar ese texto en una copia, abrochado a la cédula, y deberá dejarse constancia de ello en el anverso de la cédula. En el reverso, deberán constar dos leyendas impresas, en las se consignan las dos posibles situaciones que se pueden presentar al agente encargado de practicar la notificación: que la persona o alguien de la casa se encuentre y se avenga a recibirla y firmar la notificación; que no se encuentre a nadie de la casa, o que se encuentre la persona y no desee recibir la notificación.

- ❖ **La cédula debe confeccionarse en dos ejemplares:** uno de ellos se entrega a la persona a quien va dirigida, o se pega en la puerta del domicilio, en el caso de no encontrarse a nadie; en el otro se consignan los mismos datos y debe llevarse el agente notificador **para ser agregado al expediente.**
- ❖ Si se da la primera situación, se le entrega uno de los ejemplares de la cédula al interesado, se le solicita que firme en ambos ejemplares, se pone la fecha en que se practica la notificación y el empleado que la realiza firma también, llevándose uno de los ejemplares.
- ❖ En el caso de no encontrar a nadie, o si se negaran a recibirla, se fija la cédula en la puerta de la casa, haciéndose constar esta situación en el reverso de la cédula, consignando la fecha, hora y la firma del empleado que realizó la notificación, llevándose uno de los ejemplares.



Este medio de notificación, garantiza que la notificación se practique indefectiblemente. Para que ello suceda, se requiere que se dirija al domicilio correcto (y por cierto que se cumpla con los recaudos establecidos en cuanto al contenido).

Ni el Decreto Ley ni el Estatuto **exigen que la notificación por cédula se realice con la presencia de testigos**, aunque a veces se toma este recaudo, haciéndolos firmar, en el reverso de la cédula. De realizarse así, aunque no esté previsto, no acarrearía la nulidad de la notificación.

Notificación por telegrama colacionado o carta documento;

El Decreto **Ley 7647/70 y el Artículo 161 del Estatuto Docente**, en su parte reglamentaria, prevén la posibilidad de notificar por estos medios. Dado los recaudos que deben cumplirse en cuanto al contenido de la notificación, el telegrama y la carta documento resultan los medios idóneos, en tanto los ejemplares que se agregan al expediente, cumplen ese cometido. No resulta idónea una carta para practicar la notificación, ya que no permite conocer su contenido



- El telegrama o la carta documento deberá cumplir el recaudo del contenido, como lo prescribe el artículo 62 del Decreto Ley.

- Además, deberá agregarse la constancia de recepción por el destinatario. Si el empleado del correo no encuentra a nadie en el domicilio, deja un aviso de visita.



Debemos destacar que **las personas no están obligadas a concurrir al correo, al encontrar un aviso de visita**. También podría suceder que no encontraran el aviso de visita. Para que esta notificación se repunte válida debe agregarse al expediente la constancia de recepción por el destinatario. De lo contrario, no se debe considerar cumplida la notificación (artículo 65, último párrafo)



El Decreto Ley y el Artículo 161 de la Ley 10.579, en su parte reglamentaria, prevén que la notificación se practique por cualquier otro medio fehaciente, que permita tener constancia de:

- la recepción
- de su fecha
- y del texto notificado.

❖ LUGAR DE LA NOTIFICACIÓN

La notificación debe dirigirse a un lugar concreto. Vimos, **cuando hablamos de domicilio**, la exigencia impuesta en cuanto a la constitución de domicilio en la primera presentación que el interesado haga en el expediente. Por lo tanto, en primer lugar la notificación debe dirigirse a ese domicilio. En su defecto, al domicilio real (Artículo 63 del Decreto Ley).

Debemos recordar que el El Decreto Ley, en su Artículo 27, establece que: **“El domicilio constituido producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro”** y lo que hemos expuesto allí, en cuanto a la obligación de informar todo cambio de domicilio.



Ahora bien, **en el ámbito de la relación de empleo de los docentes**, además debemos recordar la obligación de declarar el domicilio, **establecida en el Artículo 6 inciso i) del Estatuto Docente**. Ello por cuanto como señalamos cuando nos referimos al ámbito de aplicación del Decreto Ley 7647/70, explicamos que su aplicación es supletoria en las tramitaciones administrativas con regímenes especiales. Dado que el Estatuto Docente regula expresamente el lugar al que deben dirigirse las notificaciones, debemos aplicarlo en primer lugar (claro, siempre

que debamos practicar una notificación a un docente, en el marco de una relación de empleo con la Dirección General de Cultura y Educación).

El Artículo 161, del Estatuto Docente en su parte reglamentaria, indica que la notificación “Se dirigirá al domicilio constituido por el interesado en las actuaciones no existiendo domicilio constituido, al domicilio declarado conforme al artículo 6° inciso I) del Estatuto del Docente, y ante la falta de éstos, a su domicilio real... Cuando el agente no encontrare la persona a la cual va a notificar, o ninguna de las otras personas quiera recibirla, o no encuentre a nadie, y siempre que se trate de domicilio constituido, o declarado conforme al artículo 6° citado, fijará la copia de la cédula en la puerta del mismo, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente...”.

- En primer lugar y siempre que el docente hubiese constituido domicilio, a este domicilio se dirigirán las notificaciones, caso contrario, habrá que dirigirse al domicilio que ha informado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 inciso i) del Estatuto Docente.
- Recordemos que según el artículo 6, inciso i citado, es un deber de los docentes, “declarar y mantener actualizado su domicilio ante el establecimiento o repartición donde preste servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no se denuncie otro”. Este domicilio subsiste a todos los efectos legales mientras no denuncie otro, y aunque el docente haya cambiado su residencia.

❖ **QUÉ ACTOS SE NOTIFICAN** (Artículo 64 del Decreto Ley). Se notifican solamente:

❖ Resoluciones de carácter definitivo, por ejemplo:

- ✓ la decisión de reincorporación
- ✓ la resolución de un recurso
- ✓ la aplicación de una sanción disciplinaria
- ✓ el acto administrativo de titularización

❖ Emplazamientos y Citaciones:

- ✓ en principio todo emplazamiento o citación que no tenga una adecuada respuesta por parte del administrado, puede acarrearle consecuencias negativas que pueden llegar a la pérdida del derecho cuestionado.

❖ Apertura a prueba:

- ✓ esta etapa del procedimiento debe ser oportunamente conocida por el ciudadano, ya que tiene derecho a controlar la prueba que de oficio produce la Administración.

- ❖ Providencias que confieran vista o traslado:
 - ✓ requieren de una manifestación de voluntad o actividad del interesado (por ejemplo, artículo 56)
- ❖ Providencias que decidan una cuestión planteada por el interesado:
 - ✓ solicitud de prórroga de plazo
 - ✓ denegación de una medida de prueba pedida por el interesado

❖ **NOTIFICACIÓN A PERSONAS INCIERTAS O CUYO DOMICILIO SE IGNORA** (Artículo 66 del Decreto Ley).

- ❖ Este tipo de notificación se hará por:



- ✓ edictos publicados en el Boletín Oficial
- ✓ y por la radiodifusora oficial
- ✓ durante un plazo de cinco días seguidos.

- ❖ A partir del día hábil siguiente:
al de la última publicación o radiodifusión. se computan cinco días hábiles.
Una vez vencido dicho plazo:

- “se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones”



Toda notificación hecha en contravención a las normas indicadas será **NULA**.

- ❖ **El empleado notificador responderá por los perjuicios que cause:**
 - al interesado
 - o a la Administración.

Si del expediente resulta que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación **será válida**, surtiendo desde entonces todos sus efectos (Artículo 67 del



Decreto Ley). Una solución contraria implicaría lisa y llanamente admitir la procedencia de nulidades por las nulidades mismas.

APÉNDICE

NORMATIVO

Decreto/Ley -X. DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 62°: Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.

Artículo 63°: Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado, recomendado o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de fecha y de identidad del acto notificado y se dirigirá al domicilio constituido por el interesado o en su defecto, a su domicilio real.

Artículo 64°: Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, apertura a prueba y las providencias que confieran vista o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

Artículo 65°: Si la notificación se hiciera en el domicilio del recurrente, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente.

Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama, servirá de suficiente constancia de la misma el recibo de entrega de la oficina telegráfica, que deberá agregarse al expediente.

Artículo 66°: El emplazamiento o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el "Boletín Oficial" y por la radiodifusora oficial durante cinco días seguidos. El emplazamiento o citación se tendrá por efectuado cinco días después y se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación del edicto y su radiodifusión se acreditarán con los comprobantes emanados de los organismos respectivos.

Artículo 67°: Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescriptas será nula y el empleado notificador responderá por los perjuicios que cause al interesado o a la Administración. Sin

embargo, si del expediente resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

Ley 10.579, modificatoria y reglamentación

ARTICULO 161°: Todos los recursos se deberán interponer dentro del plazo de diez (10) días desde la notificación.

ARTICULO 161 DR - A los efectos de las notificaciones ordenadas en las actuaciones, se tendrá presente que las mismas deben contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente. Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente o actuaciones, firmando el interesado ante la autoridad administrativa previa justificación de identidad o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado recomendado, carta documento, carta certificada con imposición de copias, o por cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de la fecha y de la identidad del acto notificado.

Se dirigirá al domicilio constituido por el interesado en las actuaciones no existiendo domicilio constituido, al domicilio declarado conforme al artículo 6° inciso I) del Estatuto del Docente, y ante la falta de éstos, a su domicilio real.

A los efectos de la notificación por cédula se designará un empleado quien se constituirá en el domicilio del interesado, llevando por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el agente no encontrare la persona a la cual va a notificar, o ninguna de las otras personas quiera recibirla, o no encuentre a nadie, y siempre que se tratare de domicilio constituido, o declarado conforme al artículo 6° citado, fijará la copia de la cédula en la puerta del mismo, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.

Cuando la notificación se efectúe por medio de telegramas u otros medios previstos por el correo, se agregarán las constancias de entregas expedidas por el mismo al expediente o actuaciones.

Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescriptas será nula. Sin embargo si del expediente o actuaciones resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

En todo lo no previsto se aplicará lo dispuesto en el capítulo "de las notificaciones", del decreto ley 7.647/70 y/o el que en su caso lo reemplace.

Ley 13.688

Artículo 87°.

La conducción técnico-administrativa de los asuntos docentes estará a cargo de las Secretarías de Asuntos Docentes distritales como órganos desconcentrados de funcionamiento en cada distrito, dependientes de la Subsecretaría de Educación. La misma estará a cargo del Secretario

de Asuntos Docentes Distrital, quien será cargo por concurso, mediante los mecanismos que a tal fin disponga la Dirección General de Cultura y Educación. Son sus funciones:...

f) Notificar a los docentes los actos administrativos, nóminas de aspirantes de los Listados, Concursos y Pruebas de selección convocados, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, órdenes de mérito, así como el Puntaje Anual Docente, recepción y diligenciamiento de los reclamos interpuestos..

■ EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

El tiempo, sin duda, ocupa un papel de suma importancia en todo el derecho administrativo, quizás, porque uno de los caracteres de la función administrativa sea la continuidad, lo que la diferencia de la función judicial y legislativa que son intermitentes o discontinuas.

En esa línea de pensamiento, podemos afirmar que **los plazos resultan de suma importancia** en el marco de un procedimiento administrativo, ya que en definitiva el **tiempo opera de modo decisivo en la eficacia del acto en particular y en la serie o sucesiones de actos** que integran un procedimiento.

El tiempo, sin duda, ocupa un papel de suma importancia en todo el derecho administrativo, quizás, porque **uno de los caracteres de la función administrativa sea la continuidad**, lo que la diferencia de la función judicial y legislativa que son intermitentes o discontinuas.



A raíz de que todas las acciones humanas están encuadradas en el tiempo, nuestro Código Civil y Comercial, en el capítulo 1 del título preliminar, prevé la forma de contar el transcurso del tiempo en el derecho, señalando que el día es el intervalo entero que corre de media noche a media noche art. 6 CC y que los actos que deben ejecutarse dentro de cierto plazo, valen si se ejecutan antes de la media noche en que termina el último día del plazo. En síntesis, nuestra norma de fondo (el código civil y comercial) contempla al día en sus veinticuatro horas, aunque debemos recordar que esas disposiciones tendrán un carácter meramente supletorio cuando una ley, sentencia u acto jurídico entre particulares prevea una modalidad distinta .

¿Qué es el plazo?

Es el término señalado para cumplir algún requerimiento o efectuar alguna presentación que produce efectos jurídicos.

Ahora vamos a introducirnos en las características esenciales de los plazos dentro del procedimiento administrativo. A saber:



✓ **Son obligatorios**, tanto para la administración como para los ciudadanos, lo que significa el deber de cumplirlos con la consiguiente facultad -si el incumplidor es la administración- de exigir su cumplimiento en sede administrativa o judicial.



✓ **Esto no ha de confundirse**, como lo sostiene Cassagne, con la **perentoriedad**, la cual supone la caducidad o decaimiento del derecho que ha dejado de utilizarse ni tampoco con la **improrrogabilidad**, que se refiere a la imposibilidad de extender o ampliar los plazos fijados, conceptos que abordaremos luego.



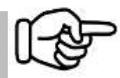
¿Qué persigue esta imposición legal de obligatoriedad de los plazos, impuesta en el Artículo 71 del Decreto Ley?

- ❖ Que el principio de celeridad, economía y eficacia en los trámites no quede en el marco de una mera declaración programática, ya que el ciudadano tiene el derecho constitucional a una rápida y eficaz decisión administrativa.
- ❖ Recordemos que ya hablamos **del principio de celeridad**, y veamos entonces que esta característica de obligatoriedad de **los plazos**, se vincula a ese principio.

PLAZOS

Se contabilizan o cuentan por días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación de días y horas inhábiles, resuelta de oficio o a pedido de parte (Artículo 68 del Decreto Ley).

❖ **La normativa se refiere a días hábiles administrativos**, es decir, son los días en que trabaja la administración pública y que no siempre coinciden con los que rigen la actividad judicial. La aclaración vale, porque ciertos días de inactividad judicial (por ejemplo, la denominada "feria judicial") son hábiles para la administración pública y por lo tanto los términos siguen corriendo en el ámbito de esta última. Por el contrario, puede haber días de asueto administrativo que no tengan incidencia ni relevancia en la actividad judicial.

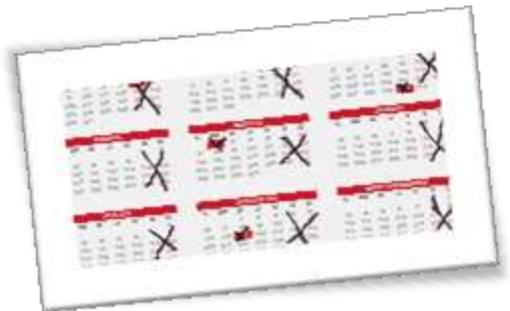


Los días hábiles administrativos son aquellos en los cuales trabaja la administración pública y no siempre coinciden con los días hábiles judiciales. A modo de ejemplo, podemos decir que en el orden provincial son inhábiles para la administración los días sábados, domingos, feriados y días no laborables.

❖ **Son prorrogables**, es decir pueden extenderse o ampliarse de oficio o a pedido de parte, siempre y cuando ello no afecte derechos de terceros. Este principio no es aplicable en materia recursiva donde los plazos son improrrogables.



Ejemplos: Admisibilidad de prórroga. “.. Un docente solicita un servicio provisorio, y manifiesta que no tiene el acta de toma de posesión y que el establecimiento en el que debe solicitarla, se encuentra cerrado por desinfección, hasta el día siguiente (18 de septiembre de 2018). La Secretaría, le extiende (prorroga) el plazo de entrega hasta el día 19 o 20 de septiembre (en el ejemplo dado debemos tener en cuenta lo previsto por el Artículo 102, en su parte reglamentaria que establece que los servicios provisorios se otorgarán hasta el 30 de septiembre de cada año).



Inadmisibilidad de prórroga: En un concurso donde hay varios interesados, no se puede otorgar prórroga para la inscripción, porque el plazo es igual para todos (**no debe afectar derechos de terceros**).

❖ **No son perentorios**, esto quiere decir que las presentaciones realizadas por el interesado fuera de los plazos establecidos, deben ser consideradas y examinadas por la administración hasta tanto ésta no decaído el derecho no utilizado en forma expresa o tácita. Este es el principio general en materia de plazos. Debemos tener en cuenta lo

expuesto respecto a la prórroga de los plazos, **y que hay supuestos en los que no se puede prorrogar los plazos.**

- ❖ Estos principios aplicables a los plazos, especialmente deben ser tenidos en cuenta cuando en el procedimiento interviene una sola persona, ya que cuando son varias las partes interesadas, podríamos perjudicar a alguna de ellas, al conceder una prórroga a uno de los interesados, ya que podrían tener intereses contrapuestos.



Recordemos que **en ámbito educativo nos podemos encontrar con normas que establecen plazos perentorios para realizar presentaciones, o llevar a cabo acciones estatutarias.**



Por el contrario, **en materia recursiva los plazos resultan perentorios y el interesado pierde el derecho de interponer su recurso** una vez vencido el plazo legal para ello, sin perjuicio del derecho de articular la correspondiente denuncia de ilegitimidad (Artículo 74 del Decreto Ley).



¿Qué quiere decir esto de perder el derecho de interponer su recurso?

- Quiere decir, entonces, que si ha vencido el plazo para la presentación del recurso, no debemos recibirlo en nuestra dependencia?
- En primer lugar vamos a aclarar una cuestión, sobre la cual aún no hemos dicho nada

La administración, está obligada a recibir todas las presentaciones que hagan los interesados. Veamos que todas las dependencias cuentan con una Mesa de Entradas, que **recepiona** las presentaciones de las personas. La función entonces, de la Mesa de Entradas es la de **repcionar**. Esto quiere decir, que la Mesa de Entradas no **DECIDE**. Las presentaciones, deben ser recibidas por la Mesa de Entradas. Luego, el funcionario encomendado para resolver las presentaciones, deberá analizarla y tomar la **DECISIÓN** que



corresponda. (Lo dicho, se aplica en todos los casos, para todas las presentaciones, no solamente en materia de recursos.)

Pues entonces,



¿Qué sucede si la Mesa de Entradas recepciona alguna presentación cuya resolución NO corresponda a la competencia de la dependencia en la que trabajamos?.

¿Qué debe hacer el funcionario encomendado para resolver las presentaciones?
Regañar o sancionar al funcionario que se desempeña en la Mesa de Entradas?



Debe remitir la presentación al órgano que tenga asignada la competencia para resolver o intervenir en la presentación.



¿Lo que hemos dicho, se vincula a algún principio que hayamos visto?



Claro, recordemos qué dijimos cuando hablamos del Formalismo moderado



Hecha entonces la aclaración que antecede, **retomamos, el tema vinculado a la presentación fuera de plazo de Recursos:**



En materia de recursos, la presentación extemporánea, implicará que no se le dará tratamiento como recurso, pero dicha presentación deberá elevarse al superior jerárquico, para que decida si corresponde ser tratada como denuncia de ilegitimidad. Así lo dispone el Artículo 74 del Decreto Ley. Veamos: *“Exceptúase de lo dispuesto en los artículos anteriores los plazos establecidos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho de interponerlos. No obstante, todo recurso interpuesto fuera de término será considerado por el órgano superior y si importa una denuncia de ilegitimidad se sustanciará, pudiendo éste revocar o anular el acto impugnado”.*



Ahora bien, ¿recuerdan qué dijimos cuando hablamos del ámbito de aplicación del Decreto Ley 7647/70?

- ✓ En el ámbito docente, debemos tener en cuenta que el Estatuto Docente, establece su propio sistema recursivo (capítulo XXIV, artículos 156 a 165).
- ✓ Ello quiere decir que esta regulación en materia de recursos, prevista en el Estatuto Docente prevalecerá sobre Decreto Ley 7647/70, el que se aplicará **sólo supletoriamente, cuando la cuestión no esté prevista en el capítulo referido.**



Veamos. El Estatuto Docente no contiene ninguna referencia al supuesto contemplado en el Artículo 74 del Decreto Ley (**presentación extemporánea de recursos**), por lo que en función de lo que hemos expuesto, debemos remitirnos a lo establecido en el Decreto Ley al respecto.

Entonces, cuando recibamos **un recurso presentado fuera de plazo**, lo **elevaremos al superior jerárquico** y será éste quien disponga qué tratamiento le dará.



- **Plazo de gracia:** originariamente el Decreto-Ley 7647/70 no establecía esta previsión contemplada en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires en su artículo 124°, **que permite a las partes contar con las dos primeras horas hábiles del día siguiente al del vencimiento del plazo para hacer valer sus derechos ante los estrados judiciales.**



La falta de esta previsión en lo que hace al procedimiento administrativo originó reiteradas y acertadas críticas, ya que como señalara Hutchinson “*frente al formalismo moderado que caracteriza el procedimiento administrativo resultaría incongruente negar en él lo que está permitido en el ámbito de la justicia*”.

Esta cuestión también trajo aparejadas distintas posturas en sede judicial, en cuanto a si debía o no reconocerse el plazo de gracia en el procedimiento administrativo, en virtud de la falta de norma legal que lo contemple. En ese marco, y pese a que la doctrina bregaba por su aplicación, la Suprema Corte de la Provincia la negaba, aunque con el tiempo la posición contraria

comenzaría a gestarse en la causa "Pilomeno de Questa, Marta Susana c/Municipalidad de Morón s/Demanda contencioso administrativa" para luego finalmente consolidarse en la causa "Chipolini, Susana Alcira c/ Provincia de Buenos Aires (IPS) s/ Demanda contencioso administrativa " donde se aplicó por vía analógica el plazo de gracia previsto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia. **Esa jurisprudencia generó -con el correr del tiempo- la necesidad de incorporar expresamente al plazo de gracia** en la normativa reguladora del procedimiento administrativo bonaerense, lo que finalmente aconteció primero a través de la ley13.262, que impuso un plazo de gracia de dos horas, y luego mediante la ley13.708, que amplió el mismo a cuatro horas.

APENDICE LEGISLATIVO

LEY 13708 - EL SENADO Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, SANCIONAN CON FUERZA DE LEY

ARTICULO 4.- Sustitúyese el artículo 69 del Decreto-Ley 7.647/70, texto según Ley 13.262, por el siguiente:

“**Artículo 69:** Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y si éste a su vez no la tuviere, se considerará que ha sido presentado en término.

El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, podrá ser entregado válidamente el día hábil inmediato y dentro de las cuatro (4) primeras horas del horario de atención.” **Cómputo** (Artículo 68 del Decreto Ley): Los plazos se computan a partir del día siguiente al de la notificación.



Entonces, ya hemos visto que los plazos se cuentan por días hábiles administrativos, el cómputo de los plazos, nos indica a partir de cuenta comienzan a contarse o “correr”.

Ejemplo: Si una notificación fue practicada un día lunes, entonces el plazo debe computarse (o empezar a correr a partir del día siguiente hábil, es decir a partir del martes (claro, siempre que este día martes no sea feriado).

Si, el plazo es de 5 días, ¿cuando vence?

- Empezamos a contar a partir del día martes, en el ejemplo que abordamos. Entonces, el martes, será el primer día: miércoles (2º), jueves (3º), viernes (4º), lunes (5º) y, sumando el plazo de gracia, vencerá al finalizar la cuarta hora del día martes.

- El plazo de gracia empieza a correr, a partir del horario en el que comienza a funcionar la dependencia administrativa.



Ahora bien, ¿qué sucedería si la notificación se practicó un día sábado? Es decir en un día inhábil.

- El Decreto Ley, no contiene ninguna previsión al respecto.
- En cambio, el artículo 165 del Estatuto Docente, establece que se cuentan por días hábiles y a partir del siguiente al de la notificación(al igual que el Decreto Ley), pero prevé expresamente, a diferencia del Decreto Ley, **que si la notificación se realiza en día inhábil, se tendrá por realizada el primer día hábil siguiente, por lo que en este caso se computará a partir del subsiguiente hábil.**



Ejemplo: Si la notificación se realiza un día sábado: el plazo empieza a computarse a partir del día martes (subsiguiente hábil).

Dom	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

El Plazo corre desde el día 10

Los escritos pueden ser entregados en la dependencia administrativa en diferentes modalidades. Puede el interesado entregar el escrito directamente en la dependencia o bien puede remitirlo por correo.



Así, para determinar si un escrito **fue presentado en término** (dentro del plazo), encontramos soluciones diferentes:

- ❖ **Escrito presentado personalmente en la oficina administrativa** (Artículo 69 del Decreto Ley): Se tomará la fecha indicada en el cargo o sello fechador y en caso de

duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito por el interesado y si éste a su vez no lo tuviera, se considerará que ha sido presentado en término.

- ❖ **Escritos enviados por carta** (Artículo 70 del Decreto Ley): se contará a partir de la fecha de emisión que conste en el sello fechador del correo en los casos del artículo 34°, y en las restantes presentaciones desde la fecha de recepción. En el caso de los telegramas se contará a partir de la fecha de emisión que en ellos conste como tal.

Observemos, a partir de lo expuesto, **la importancia que tiene**, que el funcionario que recepciona el escrito, **coloque la fecha y el horario en el que fue presentado**, *ya que si omite hacerlo, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito por el interesado y si éste a su vez no lo tuviera, se considerará que ha sido presentado en término.*



Debemos tener en cuenta que el Estatuto Docente establece que “**el cómputo de plazos puede suspenderse y retomar, cuando el interesado al presentar un recurso, solicita vista y hasta que se le conceda**” (Artículo 164). El Decreto Ley no contiene una previsión análoga.

 **Ejemplo.** Ya que el plazo para presentar recursos es de 10 días hábiles, si hubieran transcurrido 3 días, una vez que tomó vista, tendrá los 7 días restantes para presentar el recurso.

■ **CADUCIDAD:** La caducidad de un procedimiento sólo se produce cuando un procedimiento ha sido promovido por un interesado y se ha paralizado por seis meses por causa imputable al mismo, debiéndose proceder a su archivo, con excepción de los expedientes de Previsión Social (Artículo 127 del Decreto Ley).

Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por las leyes especiales o por el Decreto Ley, aquellos deberán producirse dentro del plazo máximo que determina el Artículo 77, que lo encontrarán en el Apéndice normativo, a cuya lectura remitimos.

■ El Silencio administrativo

Técnicas destinadas a combatir la Pasividad Administrativa

Hemos visto hasta aquí, que para obtener una decisión de la Administración, estamos obligados a seguir un procedimiento administrativo.



También vimos que toda la actividad que se desarrolla en el procedimiento administrativo, se encuentra sujeta a plazos y que los plazos obligan por igual a la administración y a los ciudadanos.

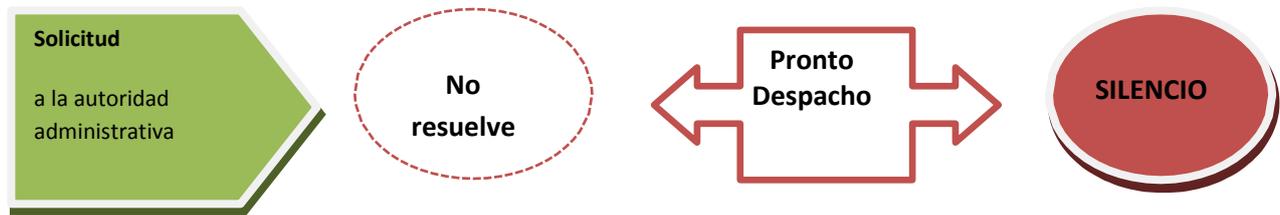
Podría suceder que la Administración no cumpliera los plazos establecidos para resolver una petición. Entonces debemos preguntarnos, qué puede hacer el interesado, que necesita obtener la decisión de la autoridad administrativa, para lograr que esta se expida. La norma de procedimiento que estamos comentando, prevé un medio para resolver esta situación en sede administrativa. Veamos.

El Decreto ley establece que cuando se hubiera vencido el plazo que la Administración tenía para resolver un trámite determinado, sin que ésta se pronuncie, “*el interesado podrá solicitar **pronto despacho** y, transcurridos treinta días desde esta reclamación, se presumirá la existencia de resoluciones denegatoria*”.

Aquí nos referimos a la inactividad **FORMAL**, que es aquella pasividad en el marco de la administración pública, configurada por la omisión de tratamiento o de resolución de un reclamo de un ciudadano en el marco de un expediente o procedimiento administrativo. No se refiere a la inactividad **MATERIAL** que es el simple no hacer de los órganos o entes administrativos en el marco de sus competencias ordinarias.

Las técnicas son:

- ❖ **El SILENCIO administrativo se produce cuando el órgano administrativo no resuelve expresamente la petición o pretensión** deducida por el particular, previa interposición de **Pronto Despacho**. Es una ficción que la norma establece en beneficio del que inició el procedimiento, es decir, se entiende que la administración está rechazando la petición del particular; entonces el silencio de la administración, como regla general se interpreta como NEGATIVO. La finalidad de esta técnica es que el ciudadano pueda eludir el obstáculo que implica el no dictado del acto administrativo. Se logra que pueda ir al órgano judicial aunque no haya un acto administrativo de la administración pública.



- ❖ **Naturaleza Jurídica:** Hay dos teorías: El silencio como ACTO PRESUNTO dado que como no hay una emisión de una resolución administrativa por parte de los órganos de la administración, se presume que la administración dice que NO a la petición del sujeto.
- ❖ La otra teoría es la del silencio como un PURO HECHO al cual la ley le otorga efectos procesales porque estamos ante la falta total de una declaración de voluntad, por eso no es un acto; además los actos se notifican, el silencio se configura y a partir de ese momento queda expedita la vía judicial.
- ❖ **Configuración del Silencio:**
 - **Se presenta el reclamo -Pronto Despacho-** la administración tiene 30 días para responder.
 - **Si no responde, se configura el silencio.** Una vez configurado el silencio, entendido como rechazo por parte de la administración, queda expedita la vía judicial; cabe aclarar que una vez configurado el silencio el ciudadano tiene 90 días hábiles judiciales para interponer la demanda.

SILENCIO: Decreto Ley 7647/70

Art. 77 "G": "Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes especiales o por ésta y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro del plazo máximo que a continuación se determina: Decisiones definitivas sobre la petición o reclamación del interesado: diez días para resolver recursos jerárquicos y en los demás casos treinta días contados a partir desde la fecha, en que las actuaciones se reciban con los dictámenes legales finales"

Art. 79: "Vencidos los plazos previstos por el artículo 77°, inciso g), el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos treinta días desde esta reclamación, se presumirá la existencia de resoluciones denegatoria".

Ley 12008 Art. 16.- SILENCIO ADMINISTRATIVO:

1. "Cuando hubiere vencido el plazo que alguno de los entes mencionados en el artículo 1 del presente Código, tuviese para resolver un recurso, reclamo o petición planteados en sede administrativa, el interesado podrá solicitar pronto despacho. Esta solicitud deberá presentarse, a opción de aquél, ante la dependencia donde se hallaren radicadas las actuaciones, ante el órgano responsable del procedimiento o bien ante la autoridad jerárquica superior con competencia resolutoria final. Transcurridos treinta (30) días hábiles administrativos desde la presentación del pronto despacho, sin que se dictare el acto correspondiente, se presumirá la existencia de una resolución denegatoria o adversa para el interesado y quedará expedita la instancia judicial.

2. También podrá promoverse la pretensión sobre la base del silencio administrativo, cuando alguno de los entes enunciados en el artículo 1 del presente Código omitiere o retardare el dictado de actos de trámite o preparatorios. En tal supuesto, el interesado podrá solicitar el pronto despacho en los términos establecidos en el inciso anterior y transcurridos treinta (30) días hábiles administrativos desde esta solicitud, sin que se dictare el acto correspondiente, se presumirá la existencia de una resolución denegatoria o adversa para el interesado y quedará expedita la instancia judicial."

❖ **EL AMPARO POR MORA** es una especial acción judicial que tiene por objeto específico solicitar a la justicia que emita un pronto despacho judicial de actuaciones administrativas a efectos de que la administración dicte el acto preparatorio de trámite o definitivo que corresponda.

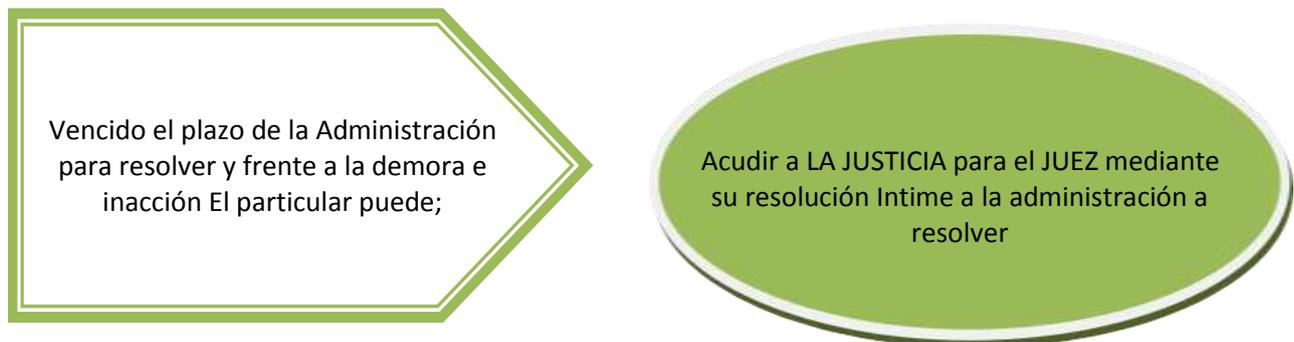


➤ **Objeto:** El objeto es que la administración dicte el acto administrativo pero el juez no puede exigir a la administración en qué sentido dictarlo (si positivo o negativo). A través del Amparo por Mora el ciudadano no puede exigir que el juez resuelva en un determinado sentido

➤ **Condiciones de admisibilidad:**

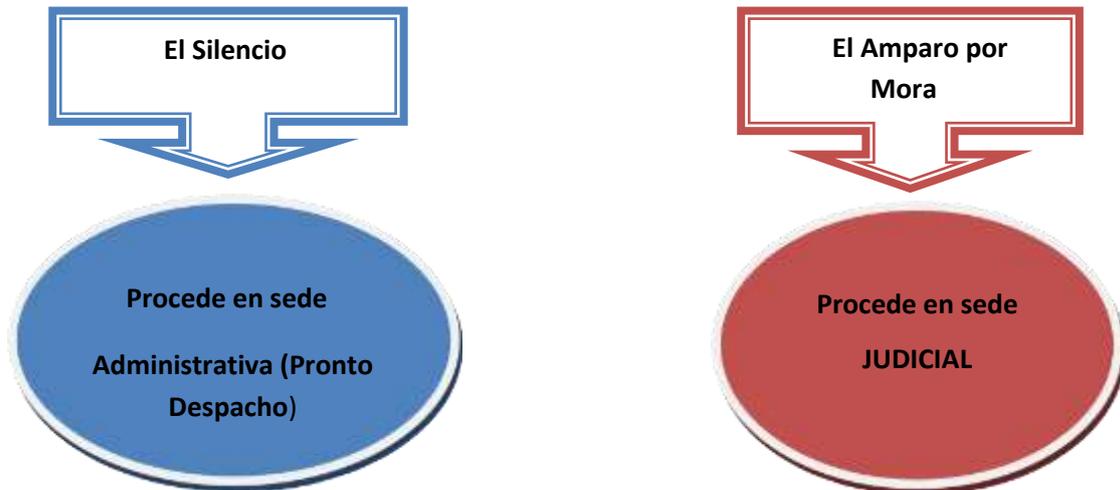
- 1) Legitimación activa: cualquier persona física o jurídica, pública o privada que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo;
- 2) Mora administrativa: el peticionante debe acreditar que la administración ha dejado vencer los plazos fijados **sin emitir resolución de mero trámite o de fondo que requiere el interesado.**

- **Contra que omisiones procede:** El principio general es que el amparo por mora se aplica a cualquier petición formulada en sede administrativa cuya resolución sufra dilación excesiva.
- **Procedimiento:** El requisito previo para interponer un amparo por mora es que el peticionante tiene que ser parte en un procedimiento administrativo.



❖ Etapas del proceso de amparo por mora

- 1) Se promueve la demanda;
- 2) El juez analiza la admisibilidad formal de la demanda;
- 3) Pedido de informes a la administración pública por parte del juez; el plazo para responder es de 5 días;
- 4) El juez dicta sentencia; en el caso de que los plazos hayan vencido y proceda el amparo por mora, el mismo ordena un plazo para dictar el acto que despache las actuaciones administrativas resolviendo el reclamo (pronto despacho judicial para que la administración resuelva); la administración tiene 30 días para cumplir, si no lo hace se le aplican astreintes o sanciones conminatorias de carácter pecuniario.



LEGISLACION

AMPARO POR MORA Provincia Ley 12.008

Art. 76: "Supuestos y procedimientos: 1. El que fuere parte en un procedimiento administrativo, podrá solicitar judicialmente se libre orden judicial de pronto despacho. Dicha orden será procedente cuando alguno de los entes referidos en el artículo 1° del presente Código hubiere dejado vencer los plazos fijados y, en caso de no existir éstos, si hubiere transcurrido un plazo que excediere de lo razonable, sin emitir la resolución o el acto de trámite o preparatorio que requiera el interesado o corresponda adoptar para continuar o resolver el procedimiento.

- ❖ Presentada la pretensión, el juez se expedirá sobre su admisibilidad, teniendo en cuenta las circunstancias del caso y requerirá a la autoridad administrativa interviniente que, en el plazo que le fije, no mayor a los 5 días, **informe sobre la causa de la demora aducida.**
- ❖ La configuración del silencio administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16° del presente Código, no impedirá la utilización de esta vía.
- ❖ Contestado el requerimiento o vencido el plazo sin que se lo hubiera hecho, el juez resolverá lo pertinente acerca de la mora, librando la orden si correspondiere para que la autoridad administrativa responsable despache las actuaciones en el plazo prudencial que se establezca según la naturaleza y complejidad del asunto. Las resoluciones que adopte el juez en el trámite del amparo por mora serán irrecurribles. La sentencia será susceptible de reposición, dentro de los 3 días de notificada, mediante escrito fundado".



a) Debes notificar un acto administrativo a un docente, por lo cual lo citas a la dependencia en la que trabajas a los efectos de practicarle la notificación. Explica en los siguientes casos: qué deberías hacer a los efectos de practicar la notificación debidamente.

- 1) El docente concurre a la dependencia y accede a notificarse.
- 2) El docente concurre a la dependencia y no accede a notificarse.
- 3) El docente no concurre a la dependencia.

b) Qué debes hacer como autoridad administrativa, si detectas que una notificación está mal realizada?