

RESOLUCIÓN CSPyGE N° 041

Viedma, 21 DIC 2022

VISTO, el Expediente N° 2177/2022 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL RÍO NEGRO, la Ley N° 19.549, el Decreto N° 894/2017, la Resolución CPyGE N° 064/2017, y

CONSIDERANDO

Que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO promueve la progresiva despapelización y la tramitación electrónica de los procedimientos y actuaciones, en el marco de un proceso de modernización administrativa.

Que, mediante Resolución CPyGE N° 064/2017, se decidió mantener la vigencia del Decreto Nacional N° 1759/72 (t.o. 1991) reglamentario de la Ley de Procedimientos Administrativos, hasta la efectiva implementación del expediente electrónico.

Que la administración de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO gestiona la implementación del Sistema Único de Gestión Documental Electrónica (SUDOCU).

Que, en el marco del proceso de implementación de los sistemas de gestión documental electrónica en la administración pública, el Poder Ejecutivo Nacional aprobó, mediante Decreto N° 894/2017, el texto ordenado del Decreto N° 1759/72, el que pasó a titularse "Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017".

Que, por las particularidades de las instituciones universitarias nacionales y, en razón del sistema específico de gestión documental a implementar en la UNRN, el que difiere del adoptado por el Poder Ejecutivo Nacional, resulta conveniente aprobar un Reglamento de Procedimientos Administrativos para la institución, de acuerdo a los lineamientos de la Ley N° 19.549 y los criterios de modernización.

Que, por lo expuesto, corresponde derogar la Resolución CPyGE N° 64/2017 y aprobar el nuevo Reglamento de Procedimientos Administrativos de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que, asimismo, resulta procedente declarar la inaplicabilidad en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO de los Artículos 94° a 98° del Decreto Nacional N° 897/2017 y sus modificatorias, en el marco de las previsiones del Artículo 75° inc. 19 de la Constitución Nacional y del Artículo 32° de la Ley N° 24.521 de Educación Superior, por no resultar de aplicación el recurso de alzada.

Que en la sesión realizada el 16 de diciembre del 2022 por el Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica, en los términos del Artículo 13 del Estatuto Universitario, se ha tratado el tema en el Punto 14 del Orden del Día, habiéndose aprobado por unanimidad por parte de las/os consejeras/os presentes.

Que, por ausencia del señor Rector, se asignó la presidencia ad hoc de este órgano al Dr. Diego AGUIAR, vicerrector de la Sede Andina.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 23° del Estatuto al Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE PROGRAMACIÓN y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar la Resolución CPyGE N° 064/2017.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el "Reglamento de Procedimientos Administrativos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO" que obra como Anexo de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2023.

ARTÍCULO 3°.- Declarar la inaplicabilidad en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO de los Artículos 94° a 98° del Decreto N° 894/2017 y sus modificatorias, en el marco de las previsiones del Artículo 75° inc. 19 de la Constitución Nacional y del recurso directo específico previsto por el Artículo 32° de la Ley N° 24.521 de Educación Superior.

ARTÍCULO 4°.- Encomendar a la Subsecretaría Legal y Técnica la elaboración de la nomenclatura de actos administrativos y la formulación de los instructivos y

directivas para la implementación del Reglamento aprobado en el Artículo 2°.

ARTÍCULO 5°.- Encomendar a la máxima autoridad unipersonal de gobierno de la universidad, la gestión ante los órganos colegiados competentes de la adaptación o modificación de los reglamentos de procedimientos administrativos especiales gestionados en la UNRN, de acuerdo a los principios del Reglamento aprobado en el Artículo 2°.

ARTÍCULO 6°.- Registrar, comunicar y archivar.



Firmado digitalmente por
LEGNINI Claudia
Patricia
Motivo: Secretaria
de Programacion y
Gestion Estrategica
Fecha: 2022.12.21
14:57:55 -03'00'



Firmado digitalmente
por AGUIAR Diego
Sebastián
Motivo: Vicerrector
de la Sede Andina –
Universidad Nacional
de Río Negro
Fecha: 2022.12.21
23:40:20 -03'00'

RESOLUCIÓN CSPyGE N° 041

ANEXO - RESOLUCIÓN CSPyGE N° 041

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE RÍO NEGRO

PARTE I

DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

APLICACIÓN: ÁMBITO Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1°.- **Ámbito de Aplicación.**

El presente reglamento regirá toda la actividad administrativa de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN).

ARTÍCULO 2°.- **Regulación.**

La actividad y relación del Rectorado y las Sedes y sus áreas conformantes se presumen regidas por el presente, en consonancia con lo establecido por el Estatuto, las Resoluciones de los Consejos Superiores competentes en cada materia y las normas de derecho público aplicables supletoriamente.

ARTÍCULO 3°.- **Principios.**

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley N° 19.549, el ejercicio de toda actividad administrativa de la UNRN se encuentra sujeta a los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** La UNRN actúa sometida al ordenamiento jurídico, debiendo asegurar el trato igualitario y la publicidad de las actuaciones.
- b) **Defensa:** La garantía de defensa y el debido proceso administrativo comprenden el derecho de los administrados a ser oídos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión fundada.
- c) **Gratuidad:** Las actuaciones promovidas para la impugnación de decisiones administrativas adoptadas por la UNRN están exentas de impuestos y tasas.

- d) **Oficialidad:** Si bien el procedimiento puede ser iniciado de oficio o a petición de parte, la UNRN impulsa e instruye de oficio el procedimiento.
- e) **Informalismo:** Los administrados no verán afectados sus derechos por la inobservancia de exigencias formales, que puedan ser cumplidas posteriormente sin afectar derechos subjetivos.
- f) **Eficacia:** Los trámites administrativos se ajustarán a las reglas de celeridad, economía y sencillez para el eficaz ejercicio del poder y resguardo de los derechos.
- g) **Perspectiva de Género:** Los trámites administrativos de la UNRN encuentran su fundamento y respaldo en el derecho a la igualdad y a la no discriminación, reconocidos en la Constitución Nacional y en los tratados internacionales con jerarquía constitucional, promoviendo la perspectiva de género.
- h) **Acceso a la información pública:** Serán respetados los principios establecidos por la Ley N° 27.275.
- i) **Utilización de Lenguaje Claro:** La UNRN garantizará el uso y desarrollo de un lenguaje claro en los textos legales y formales que produzca. Se entiende por lenguaje claro, aquél basado en expresiones sencillas, con párrafos breves y sin tecnicismos innecesarios.
- j) **Gestión electrónica:** Las actuaciones desarrolladas en el ámbito de la UNRN asumirán la modalidad electrónica, de acuerdo al sistema de gestión documental implementado por la administración.

TÍTULO II

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

COMPETENCIA

ARTÍCULO 4°.- Fuentes y caracteres.

La competencia de los órganos de gobierno será, en términos generales, la establecida por el Estatuto.

La especificidad de las competencias en los trámites se encuentra establecida por el Estatuto para las máximas autoridades unipersonales y colegiadas de gobierno, y en la estructura orgánica funcional y normas específicas para las Secretarías y Subsecretarías de Universidad y Sede.

ARTÍCULO 5°.- Incompetencia.

La incompetencia o falta de competencia, podrá ser declarada en cualquier estado del procedimiento, de oficio o a pedido de parte.

ARTÍCULO 6°.- Conflictos de Competencia. Resolución.

Los conflictos de competencia serán resueltos por el órgano superior común, es decir:

- 1) Por el Consejo Superior de Programación y Gestión estratégica si fueren suscitados entre el Rector/a y los/as Vicerrectores/as o entre órganos colegiados de las sedes.
- 2) Por el Rector/a si se plantearan entre autoridades unipersonales de gobierno de las Sedes y sus órganos colegiados, o entre Secretarías y/o Subsecretarías de Universidad.
- 3) Por el/la Vicerrector/a si el conflicto se suscitara entre órganos de la Sede bajo su conducción.
- 4) Por el órgano inmediato superior común a los en conflicto, en los demás casos.

ARTÍCULO 7°.- Transferencia.

Las competencias administrativas asignadas a los órganos respectivos o su ejercicio podrán transferirse mediante:

- 1) Delegación;
- 2) Avocación;
- 3) Sustitución;
- 4) Suplencia.

ARTÍCULO 8°.- Delegación. Forma.

Los órganos unipersonales de la UNRN podrán transferir el ejercicio de sus

competencias a sus inferiores jerárquicos, salvo norma expresa en contrario.

La delegación debe ser expresa y contener, en el mismo acto, una clara y concreta enunciación de las tareas, facultades y deberes que comprende la transferencia de competencia.

El acto de delegación tendrá eficacia jurídica desde su publicación y debida notificación.

ARTÍCULO 9°.- Delegación: Responsabilidad.

El delegado es responsable por el ejercicio de la competencia transferida. Sus actos son impugnables, en primer lugar, ante el mismo órgano y, posteriormente, ante el delegante.

ARTÍCULO 10°.- Delegación. Revocación.

El delegante puede en cualquier momento revocar total o parcialmente la delegación debiendo disponer, de modo expreso en el mismo acto, si reasume el ejercicio de las atribuciones delegadas o las transfiere a otro órgano, sin perjuicio de la facultad de avocarse al conocimiento y decisión de un asunto concreto. La revocación de la delegación surtirá efectos desde su notificación y publicación.

ARTÍCULO 11°.- Indelegabilidad.

No podrán delegarse las atribuciones delegadas.

ARTÍCULO 12°.- Avocación.

El órgano superior puede asumir el ejercicio de las competencias propias de sus órganos inferiores jerárquicos, avocándose al conocimiento y decisión de cualquier cuestión concreta, salvo norma en contrario. La avocación será directa en caso de vacancia o excusación o recusación del órgano inferior. Requerirá de acto expreso en los demás casos.

ARTÍCULO 13°.- Suplencia.

Ante ausencias temporales o definitivas, en caso de no avocarse el superior en los términos del artículo anterior, se designará a otro funcionario bajo la forma administrativa de suplencia. El suplente sustituirá al titular a todo efecto legal y ejercerá las competencias del órgano con la plenitud de facultades y deberes que las

mismas contienen.

CAPÍTULO II

JERARQUÍA

ARTÍCULO 14°.- Relación Jerárquica.

Habrá relación jerárquica entre superior e inferior cuando en la competencia del primero esté comprendida la del segundo por razón del territorio, el grado y/o de la materia.

ARTÍCULO 15°.- 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 norma expresa en contrario.

ARTÍCULO 16°.- Atribuciones del superior.

El superior en ejercicio del poder jerárquico tiene las atribuciones respectivamente establecidas por el Estatuto y las normas específicas que lo complementan.

ARTÍCULO 17°.- Atribuciones del inferior.

Los órganos inferiores en cada caso deberán producir todas las actuaciones administrativas encomendadas por las normas que establecen sus misiones y funciones y asimismo aquellas encargadas por los órganos superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

FORMAS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18°.- Formas jurídicas.

El ejercicio de la función o actividad administrativa se exterioriza por alguna de las siguientes formas jurídicas:

- a) **Acto administrativo:** Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos de alcance general o particular en forma directa, la que podrá materializarse a partir de Resolución de máxima autoridad de gobierno de la universidad o de órganos colegiados, y mediante Disposición en los demás casos.
- b) **Reglamento administrativo:** Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos generales en forma directa y es de aplicación a procedimientos generales y especiales.
- c) **Simple acto de la administración:** Es toda declaración unilateral interna o interorgánica, realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales de forma indirecta, que se materializa a través de notas, circulares, dictámenes, informes y memorandos, entre otros.
- d) **Contrato administrativo:** Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos, entre dos personas, de las cuales, una está en ejercicio de la función administrativa y en representación de la UNRN de acuerdo a los procedimientos que lo rijan.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 19°.- Declaración

Todo acto administrativo traduce una declaración unilateral de voluntad, conocimiento o valoración, en ejercicio de la función administrativa, que crea, modifica o extingue derechos y situaciones con relevancia jurídica.

ARTÍCULO 20°.- Requisitos del Acto Administrativo.

El acto administrativo debe reunir todos los requisitos relativos al objeto, competencia, voluntad y forma establecidos por el Artículo 7° de la Ley N° 19.549.

ARTÍCULO 21°.- Regularidad. Caracteres. Los caracteres jurídicos esenciales del acto administrativo serán los previstos por los Artículos 11° y 12° de la Ley N° 19.549.

ARTÍCULO 22°.- Impugnabilidad.

Todo acto administrativo, regular o irregular, es impugnable administrativamente por vía de los recursos o reclamaciones que se detallan, según corresponda:

- a) Recursos de Reconsideración.
- b) Recurso Jerárquico.
- c) Denuncia de Ilegitimidad.

Los recursos previstos en los incisos a) y b) se regirán por la Ley N° 19.549.

ARTÍCULO 23°.- Denuncia de Ilegitimidad:

El recurso administrativo extemporáneamente interpuesto podrá ser tramitado como denuncia de ilegitimidad, cuando se presumiera afectación grave de derechos individuales o del interés público.

ARTÍCULO 24°.- Suspensión de la ejecución del acto.

La interposición de recursos y reclamaciones administrativas no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, 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 en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando con la ejecución se causare un daño de difícil o imposible reparación al impugnante.
- b) Cuando se alegare fundadamente un vicio en el acto impugnado.
- c) Por razones de interés público.

ARTÍCULO 25°.- Retroactividad.

El acto administrativo podrá tener efectos retroactivos, cuando su aplicación no lesione derechos adquiridos, cuando se dicte en sustitución de otro acto revocado o cuando favoreciere legítimamente al administrado.

VICIOS DEL ACTO

ARTÍCULO 26°.- Concepto.

El incumplimiento total o parcial de un requisito esencial del acto administrativo exigido por el orden jurídico, constituirá vicio del mismo.

ARTÍCULO 27°.- Clasificación. Consecuencias Jurídicas.

Los vicios se clasifican según la gravedad e importancia que reviste la antijuridicidad en el caso concreto, en graves y leves.

Los vicios del acto administrativo, según su gravedad, afectarán la validez del mismo.

Es inválido el acto administrativo con vicios graves. El vicio leve no afecta la validez, sin perjuicio de la responsabilidad del órgano emanante.

ARTÍCULO 28°.- Vicios Graves: Se entiende que el acto administrativo adolece de vicio grave cuando:

- a) Resulta absurdo o imposible de hecho.
- b) Presenta oscuridad o imprecisión esencial e insuperable, mediante un razonable esfuerzo de interpretación.
- c) Transgreda una prohibición expresa de normas constitucionales, legales o sentencias judiciales firmes.
- d) Adolezca de incompetencia en razón de la materia y el tiempo.
- e) El órgano colegiado lo emita sin quórum o mayoría necesaria.
- f) Carezca de la firma del agente que lo emite.
- g) Exista discordancia con la cuestión de hecho acreditada en el expediente o la situación de derecho reglada por las normas.
- h) Viole reglamentos dictados por autoridad superior.
- i) Vulnere la estabilidad o irrevocabilidad de otro acto administrativo.
- l) Carezca de motivación o ésta sea indebida, equívoca o falsa.

ARTÍCULO 29°.- Vicios leves.

El acto administrativo adolecerá de vicio leve cuando:

- a) No decida, certifique o registre expresamente todas las cuestiones propuestas en el curso del procedimiento.
- b) Haya sido dictado por órgano incompetente en razón del grado cuando la avocación o delegación estén permitidas.
- c) Carezca de fecha de emisión.
- d) La motivación sea genérica, vaga, incompleta o insuficiente.
- i) Carezca de aclaración de la firma del agente interviniente, o del lugar o fecha de emisión.

CAPÍTULO IV

NULIDADES

ARTÍCULO 30°.- Vicios y nulidades.

Los vicios que afectan la validez del acto administrativo producen como consecuencia jurídica su inexistencia, nulidad o anulabilidad.

La inexistencia corresponde al vicio grave que afecta la regularidad del acto tornándolo ilegítimo y por tanto inejecutable con efecto retroactivo a su dictado.

La nulidad absoluta se considera insanable y deviene del vicio que afecta un acto considerado regular, legítimo y ejecutable.

La anulabilidad procede en los casos de actos administrativos afectados por vicios leves y, podrá ser dictada de oficio o a pedido de parte.

ARTÍCULO 31°.- Actos inexistentes.

Serán considerados actos inexistentes aquellos afectados por los vicios enumerados en los incisos a) al f) inclusive del Artículo 28° del presente cuerpo normativo.

ARTÍCULO 32°.- Actos Nulos.

Será pasible de declaración de nulidad absoluta e insanable el acto administrativo que adolezca de vicio grave, conforme lo establecido por los incisos g) al l) del

Artículo 28° del presente cuerpo normativo.

ARTÍCULO 33°.- Actos Anulables.

Será pasible de anulabilidad, el acto que adolezca de vicio leve en los casos enumerados por el Artículo 29° de la presente.

PARTE II

TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES

TÍTULO I

ACTUACIONES Y EXPEDIENTES UNRN

CAPÍTULO I

ACTUACIONES

ARTÍCULO 34°.- Actuaciones. Las actuaciones y expedientes administrativos tramitarán por medios electrónicos de acuerdo al sistema de gestión documental implementado por la institución y serán resueltos con intervención del órgano al que el Estatuto o la normativa interna vigente atribuyan competencia, según corresponda.

Cuando se trate de expedientes que, no obstante referirse a UN (1) solo asunto u objeto hayan de intervenir con facultades decisorias DOS (2) o más órganos, se organizará un solo expediente, el que tramitará por medios electrónicos por ante el área por la cual hubiera ingresado, salvo que fuera incompetente, debiéndose dictar una resolución única, sea esta individual o conjunta.

ARTÍCULO 35°.- Iniciación del trámite. El trámite podrá iniciarse de oficio o a pedido de cualquier persona humana o jurídica que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo, quienes serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese carácter aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación del área interviniente.

ARTÍCULO 36°.- Deberes de las áreas. El área competente impulsará el

procedimiento procurando:

- a) Tramitar los expedientes con celeridad y eficacia, haciendo uso responsable del sistema de gestión documental, a fines de agilizar el flujo de tramitación de los asuntos.
- b) Procurar la culminación en una sola resolución todos los trámites que, por su naturaleza, admitan su impulso simultáneo y concentrar en un mismo acto o audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.
- c) Utilizar el sistema de gestión documental implementado para la totalidad de las actuaciones administrativas incluyendo, además del expediente electrónico, las comunicaciones oficiales electrónicas, los formularios y documentos oficiales electrónicos, como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión administrativa de la UNRN.
- d) Señalar los defectos de que adolezca la petición, ordenando que se subsanen de oficio o por el interesado dentro de un plazo razonable, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades.
- e) Requerir en cualquier momento la comparecencia personal de las partes interesadas, sus representantes o apoderados para requerir las explicaciones que se estime necesarias y aun para reducir las discrepancias que pudieran existir, con el permanente propósito de agilizar las actuaciones y resolver de manera equitativa y ajustada a derecho.

CAPÍTULO II

EXPEDIENTES UNRN

ARTÍCULO 37º.- Nociones básicas. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.

Los expedientes deberán contar con los siguientes elementos:

- a) Tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de

los documentos, pruebas, dictámenes, informes, actuaciones especiales, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

b) Su tramitación integral será a través del sistema de gestión documental vigente, el que permitirá realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones, sirviendo de plataforma para todos los expedientes electrónicos.

c) Transitoriamente, los expedientes caratulados antes de la implementación del sistema de gestión documental serán incorporados al mismo para continuar y culminar su tramitación.

d) En caso de corresponder, se podrán digitalizar los expedientes en soporte papel de ejercicios anteriores y continuar su tramitación como expedientes electrónicos.

c) Todos los documentos que formen parte de un expediente deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados por las áreas originadoras.

d) La identificación con que se inicie un expediente será única y su caratulación estará centralizada en el Rectorado.

ARTÍCULO 38°.- Caratulación y compaginación. La caratulación de los expedientes electrónicos se realizará conforme al nomenclador que se implemente en el sistema de gestión documental.

En aquellos casos excepcionales de expedientes caratulados que tramiten por separado y se advierta que deben responder a un solo trámite, los mismos serán compaginados en aquel expediente caratulado con anterioridad.

ARTÍCULO 39°.- Vinculación de documentos al expediente.

a) Vinculación de documentos al expediente electrónico. Los documentos electrónicos firmados digitalmente se vincularán al expediente al cual pertenecen.

b) Secuencialidad. El requisito esencial de secuencialidad en las actuaciones administrativas se reflejará en el orden de incorporación de los documentos, en forma cronológica.

ARTÍCULO 40°.- Documentos y expedientes electrónicos con carácter

reservado. La máxima autoridad unipersonal de gobierno, o a quien ésta delegue, podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos y expedientes de carácter reservado mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece su confidencialidad.

Quedan exceptuadas de autorización previa las actuaciones disciplinarias, las de aplicación del Protocolo de Actuación en casos de Violencias Directas e Indirectas basadas en el Género, aquellas en las que se incorporen o tramiten marcas y patentes y aquellas que por su naturaleza y por imperio de la normativa vigente sean reservadas.

CAPÍTULO III TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 41º.- Presentación de los escritos.

Los particulares podrán presentar sus peticiones en las Mesas de Entradas de Rectorado o Sede a la que estén dirigidas. Los escritos que los administrados presentaran en soporte papel, deberán ser digitalizados e incorporados al correspondiente sistema de gestión, devolviendo el original al presentante y generando un número de trámite o expediente.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de imposición en la oficina de correos. 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.

ARTÍCULO 42º.- Constitución de domicilio especial.

Toda persona que comparezca ante la UNRN, por derecho propio o en representación de terceros, deberá constituir un domicilio electrónico.

La cuenta de correo institucional será considerada el domicilio especial electrónico constituido para aquellos trámites que se gestionen por integrantes de esta Institución.

ARTÍCULO 43º. – Excepción.

Excepcionalmente, en los casos de presentaciones realizadas en soporte papel, si

no se constituyere domicilio electrónico, se intimará a la parte interesada en su domicilio real para que se constituya domicilio electrónico en debida forma, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin intervención suya o de un apoderado o representante legal, o disponer la caducidad del procedimiento.

ARTÍCULO 44°.- Peticiones múltiples.

Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente.

Si a juicio de la autoridad competente no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada o la acumulación trajere entorpecimiento a la tramitación, se procederá de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables.

ARTÍCULO 45°.- Responsabilidad de la tramitación.

La elaboración de meros informes y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviera establecido otro término, serán realizados en un plazo máximo de SIETE (7) días hábiles administrativos. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo justifique.

Los titulares de las áreas y el personal que tuviese a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos serán responsables directos de su tramitación y adoptarán 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.

ARTÍCULO 46°.- Documentos acompañados.

Los documentos que se acompañen a los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por autoridad competente o en copia que certificará la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado.

ARTÍCULO 47°.- Vista.

La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de las actuaciones reservadas,

de acuerdo a los siguientes parámetros:

El otorgamiento de vista con suspensión de plazo de las actuaciones por medios electrónicos requerirá petición expresa del interesado o apoderado por escrito, con autorización de la autoridad competente.

La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico en un soporte informático que aporte el interesado o mediante la remisión del mismo al domicilio electrónico constituido.

ARTÍCULO 48°.- Notificaciones.

Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites,
- b) Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos,
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas;
- d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
- e) Todos los demás que la autoridad así dispusiera, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

ARTÍCULO 49°.- Plazo de las diligencias.

Las notificaciones se diligenciarán dentro de los CINCO (5) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos que se puedan interponer contra dicho acto y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos o, en su caso, si el acto agota las instancias administrativas.

La omisión o el error en que se pudiera incurrir al efectuar tal indicación no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho. No obstante, la falta de indicación de los recursos, a partir del día siguiente de la notificación se iniciará el plazo perentorio de SESENTA (60) días para deducir el recurso administrativo que resulte admisible.

ARTÍCULO 50°.- Forma de las notificaciones.

Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación.

Las notificaciones podrán realizarse:

- a) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente de acto respectivo;
- b) Por cédula remitida al domicilio electrónico denunciado;
- c) Por carta documento;

La notificación oficial estará perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de institucional o personal de correo del interesado. Se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos.

CAPÍTULO IV

VÍAS RECURSIVAS Y AGOTAMIENTO DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 51º.- Recurso de reconsideración. El recurso previsto por el Artículo 22º inciso a) se interpondrá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda, de acuerdo al procedimiento reglado en los Artículos 84º a 88º del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017. El presente recurso implica el recurso jerárquico en subsidio.

ARTÍCULO 52º.- Recurso jerárquico. El recurso previsto por el Artículo 22º inciso b) procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado, sin ser necesaria la deducción previa de recurso de consideración. Si se lo hubiere hecho, no será indispensable

fundar nuevamente el jerárquico, aunque deberá darse esa garantía. Se deducirá en los términos de los Artículos 89º, 91º y 92º del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017, con aplicación de los plazos previstos por el Artículo 90º de dicho cuerpo.

ARTÍCULO 53º.- Los recursos deberán proveerse y resolverse, cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

Al resolver un recurso, el órgano competente podrá desestimarlos, o aceptarlos en forma total o parcial, revocando, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

PARTE III

TÍTULO ÚNICO

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ARTÍCULO 54º- Normas de aplicación supletoria. En todo aquello que no se encuentre contemplado por el presente, resultarán de aplicación las normas de derecho público atinentes al procedimiento administrativo nacional, primando la Ley N° 19.549 y subsidiariamente, en cuanto resulte aplicable, el Reglamento de Procedimientos Administrativos Nacional, Decreto 1759/72 - T.O. 2017.