

**MANUAL DEL
DICTAMEN LEGAL**



MANUAL DEL DICTAMEN LEGAL

LINEAMIENTOS GENERALES



**ASESORÍA
GENERAL DE
GOBIERNO
CATAMARCA**

AÑO 2017



Gallardo, Pablo Alejandro - Manual del Dictamen Legal: Lineamientos Generales - Pablo Alejandro Gallardo; María Guadalupe de Fátima Pérez Llano. - 1a edición especial. -

Catamarca : Gobierno de Catamarca, 2017.

100 p. ; 21 x 17 cm.

ISBN 978-987-27637-5-6

1. Derecho Procesal. 2. Dictamen. 3. Manuales.

CDD 347.05

Dra. Lucía B. Corpacci
GOBERNADORA

Dr. Pablo Alejandro Gallardo
Asesor General de Gobierno

Dra. María Guadalupe de Fátima Pérez Llano
**Directora de Coordinación del Cuerpo
de Abogados del Estado**

Dra. Laura Soledad Sánchez
Directora de Asesoramiento y Colegiación

CPN Nancy Rosana Romero
Directora de Administración

Martha Ruth Carrizo de Ripke
Jefe de Departamento Despacho

Rubén Rolando Rodríguez
Jefe Departamento Tesorería

María Cecilia Ance
Jefe Departamento Contabilidad

Prof. Gustavo Franklin Argañaraz
**Jefe Departamento Unidad Informática
y Biblioteca Jurídica**

Pedro Fernando Luna
Jefe de División Biblioteca Jurídica

Comisión Redactora

Dr. Pablo Alejandro Gallardo

Dra. María Guadalupe de Fátima Pérez Llano

Abog. Ana Elizabeth González

Abog. Carlos Marcelo Andrada

Responsales de Edición

Prof. Gustavo Franklin Argañaraz

Pedro Fernando Luna

Personal de Asersoría General de Gobierno

Dr. CARLOS MARCELO ANDRADA

Dr. JULIO CESAR BARROS

Dra. ANA ELIZABETH GONZALEZ

Dr. MARIO DARDO AGUIRRE

Dr. DAVID GUILLERMO BRACAMONTE

Dra. AGUSTINA CROOK

Dra. YESICA MARIANA DIAZ

Dr. MAURICIO GABRIEL TOLOZA

Dra. GIMENA ELIANA VAZQUEZ

Dra. MARIA BELEN DAVID ROJO

Sr. MARIO ALFONSO CARRASCO

Sra. KARINA ALEJANDRA SECO

Stra. VERÓNICA INÉS CASTRO

Sr. MARIO ERNESTO MAYORGA

Sra. ANA CRISTINA NAVARRO

Srta. CYNTHUA ANDREA DELGADO

Sra. ROMINA VIZZONI

Sr. RAMON ANTONIO VIZZONI

Sr. JOSE ALBERTO GALVAN

Sr. GABRIEL HERNAN CEREZO

Srta. ROXANA ANAHI ROMERO

Sr. MIGUEL DARIO NIEVA

Prof. MARIA ALEJANDRA ORTIZ AVENDAÑO

Sra. TERESA LAURA CONTRERAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las funciones de la Asesoría General de Gobierno se encuentran contenidas y descritas en el art 160° inc. 2 de la Constitución Provincial “ARTICULO 160.- El Gobernador será asesorado:...2.- Por el Asesor General de Gobierno, quien asistirá al Gobernador sobre toda cuestión jurídica o técnica que interese al Estado Provincial y en todo lo relativo a las funciones colegislativas del Gobernador”, dotando así al organismo bajo el rango de Secretaría de Estado y con función primordial la de asesorar al Poder Ejecutivo.

De este modo, la Asesoría General de Gobierno se constituye en una instancia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos del Gobernador. Además orienta a las dependencias jurídicas de la administración pública estatal en la actualización y armonización del marco jurídico aplicable.

Se presenta entonces, como el Órgano de consulta del Poder Ejecutivo para las cuestiones jurídicas y asesora a la administración provincial en materia jurídico-legal.

La finalidad de una función consultiva jurídica previa a la emisión de los actos administrativos, no es otra que el apego a la legalidad por parte de la actuación administrativa, más allá de la eventual

responsabilidad que pudiera evitarse si la fuerza técnica del dictamen disuadiera el dictado de un acto ilegítimo¹.

Por otra parte, desde el comienzo de la presente gestión, la cual inicia en fecha 30/09/16, se ha observado la disparidad de criterios en la elaboración estructural del dictamen jurídico, haciendo ello más dificultosa la función de coordinación de la asesoría, la cual -como último órgano de asesoramiento previo a la emisión del acto administrativo- debe dirimir diferencias de criterios entre distintos organismos, evacuar las consultas que lleguen a su servicio jurídico en las diversas materias y articular con el resto de los servicios, a efectos de evitar anacronismos. Ello ha reforzado la necesidad de precisar parámetros de redacción de dictámenes, adecuándolos a la realidad administrativa actual, la voluminosidad de expedientes que llegan a esta secretaría y la complejidad de las cuestiones actuales, garantizándose así la legitimidad en la decisión administrativa.

En función de lo expuesto, el presente Manual no pretende imponer al profesional interviniente una forma de redacción del dictamen que se le solicite, que constituya a todo evento una obra intelectual propia, sino ofrecerse como una herramienta de consulta, que aporte claridad gramatical del lenguaje escrito y una mejor

1- Casagne Exequiel. "El dictamen de los servicios jurídicos de la administración".

estructura del mismo, resolviendo así las dudas que eventualmente pudieran presentarse al momento de su elaboración.

Es decir, se pretende aportar reglas y preferencias que han sido pergeñadas conforme a las disposiciones vigentes, siguiendo una estructura que dotará al dictamen de un esqueleto ordenativo.

Mediante Resolución AGG N°050/17 de fecha 16 de Junio de 2017, se ordena la creación de un Manual de estilo de dictámenes, de cumplimiento obligatorio para toda la administración pública tanto en sus organismos centralizados, descentralizados como entidades autárquicas, es decir, tanto para la Asesoría General de Gobierno como para los distintos servicios jurídicos permanentes del Estado, facultándose desde la Dirección de Coordinación del Cuerpo de Abogados del Estado, a crear una Comisión de Redacción del presente Manual, ante la necesidad de dotar al dictamen como pieza técnica, de una mayor precisión en cuanto a sus formalidades y contenido.

Finalmente encontrándonos en etapa de transición hacia el expediente electrónico, en el marco del plan de modernización que lleva adelante el Estado, el Manual contiene referencias legales, tanto nacionales como provinciales, que se encuentran vigentes y que necesariamente suponen un cambio de paradigma en la metodología de trabajo del asesor jurídico del Estado y del cual el método de elaboración del dictamen no puede resultar ajeno, debiendo adecuarse a los nuevas tecnologías, lenguaje y prácticas que tienden a la

Prólogo

despapelización del expediente, acorde a los tiempos que corren y que significará en definitiva, un nuevo desafío para el profesional público.

Dr. Pablo Alejandro GALLARDO

Asesor General de Gobierno

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 16 de Junio de 2017.-

VISTO:

La nota elevada por la Sra. Directora de Coordinación del Cuerpo de Abogados del Estado, Dra. María Guadalupe Pérez Llano, por la que solicita la confección de un manual de estilo para la redacción de dictámenes aplicable en todo el ámbito de la administración pública provincial, y;

CONSIDERANDO:

Que funda la confección del mismo en la necesidad de precisar los parámetros de redacción de dictámenes y con el objeto de unificar criterios de su elaboración y de cumplimiento obligatorio para las dependencias de la Asesoría General de Gobierno.

Teniendo en cuenta lo Planteado, por la Sra. Directora de Coordinación del Cuerpo de Abogados del Estado, Dra. María Guadalupe Pérez Llano; este asesor considera indispensable reformar la Resolución A.G.G. N° 17/96, a los fines de adecuarla a la realidad administrativa actual.

Que en virtud del Artículo 27 del C.P.A., el dictamen jurídico es un elemento esencial del acto administrativo. Así el dictamen jurídico “Comprende el análisis detallado y reflexivo del marco jurídico aplicable sobre el caso completo (interpretación del supuesto hecho y subsunción de hecho en aquél) y tiene por finalidad de garantizar los derechos de las personas y la juridicidad de las conductas estatales evitando así nulidades o vicio en el acto.” (Carlos F. Balbín en su Obra Tratado de Derecho Administrativo Tomo III Pag. 61).

Que en relación al dictamen jurídico previo, la Cámara Federal ha dicho que: “El sentido de esto es dar una garantía del acierto y la legitimidad de la decisión que adopten posteriormente la autoridades administrativas competentes” (CNFed., sala IV, autos: “Astilleros Fueguino SA (tf 9614-a) c. DGA” Sentencia del 30 de marzo 2005, www.pjn.gov.ar).

Que el dictamen constituye una pieza técnica que requiere el mayor cuidado en procura del adecuado equilibrio en cuanto a su forma, extensión y contenido.

Que el dictamen del Asesor General de Gobierno, constituye la última instancia de asesoramiento jurídico administrativo y no puede ser sometido a consideración de ningún cuerpo de asesoramiento jurídico de la Administración Pública Central o Descentralizada.

Con relación al contenido de los dictámenes jurídicos, la Procuración del Tesoro de la Nación ha dicho que la intervención previa de los servicios jurídicos debe efectuarse mediante dictámenes que individualicen la cuestión traída en consulta, la desarrollen exhaustivamente, desde el punto de vista fáctico y jurídico, con el agregado de toda la documentación que tenga incidencia en el tema. Ello así por cuanto el dictamen jurídico supone el análisis específico, exhaustivo y profundo de una situación concreta y jurídicamente determinada, efectuada a la luz de las normas

vigentes y de los principios generales que la informan, a efectos de recomendar conductas acordes con la justicia. (Dictámenes 223:200; 235:308; 254:389; 233:92; 236:91; 240:343; 241:184; 254:554; 266:84).

De igual manera la Procuración también ha manifestado que el dictamen jurídico debe consistir en un análisis pormenorizado de las circunstancias fácticas del caso y de las consideraciones jurídicas aplicables, para poder recomendar conductas acordes con la justicia e interés legítimo de quien formula la consulta. (Dictámenes 203:148, 258:89).

En este entendimiento, el dictamen jurídico no puede constituir una simple relación de antecedentes ni una agrupación de valoraciones dogmáticas.

Que resulta importante destacar que los dictámenes deben ajustarse a la jurisprudencia de la Corte de Justicia de la Provincia, toda vez que el Derecho Administrativo es el Derecho Público local por excelencia, y a la Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

A ello debe sumarse que en virtud de lo normado en el artículo 204° de la Constitución de la Provincia de Catamarca y lo establecido por el Código Contencioso Administrativo artículos 1° y 2°, la Corte de Justicia de la Provincia ejerce su jurisdicción por apelación y demás recursos, decide en juicio pleno y única instancia en las causas contencioso-administrativas, previa denegación expresa o tácita de la autoridad administrativa competente, del reconocimiento de los derechos e intereses legítimos que se gestionan, también resultando el máximo Tribunal de la Provincia interprete final de la Constitución de la Provincia. En ese orden de ideas, la Corte Suprema de Justicia de la Nación, es el intérprete final de la Constitución de la Nación y de los Pactos Internacionales introducidos a nuestro sistema legal, en virtud del artículo 75° inc. 22 de C.N. y concordantes.

Así, deberá seguirse la interpretación que propicia esa jurisprudencia - Corte de Justicia de la Provincia, Corte Suprema de Justicia de la Nación- cuando, por ejemplo, es favorable al reclamo del particular, a los fines de evitar un derroche jurisdiccional innecesario y, lo que resulta más grave, un daño patrimonial mayor a la Administración.

Es decir el asesor jurídico tiene que formular en su dictamen con precisión la opinión que le merece el caso y la solución concreta que propone, y no dejar librado a criterio de la autoridad la decisión a adoptar. Así el juez Coviello enfatizó que “la función asesora le impone dar el debido fundamento a la autoridad que solicita el dictamen, del temperamento que se solicita adoptar”.

La realidad social, administrativa e institucional y las políticas públicas imponen a los servicios Jurídicos de la administración y en particular a esta Asesoría General de Gobierno en virtud de lo normado por el artículo 160 de la Constitución de la Provincia, dar respuestas en tiempo oportuno sobre toda cuestión jurídica o técnica que interese al Estado.

Que el dictamen, en su marco de legalidad es la respuesta en tiempo oportuno a los fines que el Estado pueda lograr el Bienestar General, dar respuestas a el Interés General y Derechos Subjetivos, valores estos protegidos por Constitución Nacional, los Tratados Internacionales, la Constitución de la Provincia y las Leyes.

Que en el marco de políticas públicas, el Poder Ejecutivo Provincial dictó el Decreto Acuerdo 984/16, por el cual se aprobó el Plan de Modernización del Estado Provincial, el que fija criterios sobre agilización de los trámites administrativos.

Que en razón de ello y lo expuesto precedentemente resulta necesario la confección del Manual Dictámenes, el que será aplicación obligatoria para el ámbito de la Asesoría General de Gobierno y los servicios jurídicos permanentes de la administración pública Centralizada, Descentraliza y Entes Autárquicos.

El incremento de demanda de políticas públicas adecuadas a la realidad del siglo XXI, requieren que los servicios jurídicos de asesoramiento y control cumplan un rol trascendente en el encauzamiento jurídico y administrativo de esas políticas públicas.

Que en virtud del artículo 160 inc. 2º de la Constitución de la Provincia, esta Asesoría General de Gobierno, tiene la misión de asistir a la Gobernadora , sobre toda cuestión jurídica o técnica que interese al Estado Provincial y en todo lo relativo a las funciones co-legislativas de la gobernadora; ergo debemos inferir que es función y misión de este organismo, ante la demanda de asistencia jurídica de la titular del Poder Ejecutivo, Ministerios y Secretarías de Estado, suministrar y allanar el abordaje jurídico emitiendo dictámenes claros y ajustados a derecho y sin dilaciones.

El dictamen como acto preparatorio y elemento esencial del acto administrativo, incide en la vida y los derechos subjetivos del administrado, como así también en la vida colectiva del pueblo de Catamarca, razón por la cual los mismos deben dictarse en tiempo oportuno.

El manual de estilo de dictámenes, como herramienta tendrá como objetivo explicitar, definir criterios jurídicos y reglas que guíen nuestra labor, para cumplir tal objetivo se deberá construir una relación basada en valores compartidos y en ideas comunes.

Por ello este manual de estilo, sintetizará el trabajo de esta Asesoría General Gobierno y su Cuerpo de Abogados, reflejando el compromiso con toda la comunidad de la Provincia de Catamarca y con las autoridades que ellos eligieron.

Por ello;

**EL ASESOR GENERAL DE GOBIERNO
RESUELVE:**

Artículo 1º. – Ordenar la creación de un Manual de Estilo de Dictámenes, el que será obligatorio para la Asesoría General de Gobierno, su Cuerpo de Abogados y para los Servicios Jurídicos Permanentes de la Administración Pública Provincial, Centralizada, Descentralizada y Entes Autárquicos.

Prólogo

Artículo 2º.- Créase la Comisión de elaboración del Manual de Estilo de Dictámenes, la que estará conformada por el Asesor General de Gobierno, la Directora de Coordinación del Cuerpo de Abogados del Estado y la Directora de Asesoramiento y Coleislación.

Artículo 3º.- La comisión de elaboración del Manual de Estilo de Dictámenes será coordinada por la Directora de Coordinación del Cuerpo de Abogados del Estado, facultándose a la coordinadora de la Comisión a designar el personal del Cuerpo de Abogados y Administrativos necesarios a los fines cumplir con lo resuelto en el Artículo 1º del presente instrumento legal.

Artículo 4º.- Establécese en sesenta días (60) corridos el plazo para elaboración del Manual de Estilo de Dictámenes, prorrogables por treinta (30) días corridos, a partir de la notificación del presente instrumento legal.

Artículo 5º.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese.

Resolución A.G.G. N° 050/2017

Dr. Pablo Alejandro GALLARDO

Asesor General de Gobierno

UNA BREVE RESEÑA HISTÓRICA

“Teniendo en cuenta que toda actividad administrativa debe respetar la legalidad y, por eso, realizarse de acuerdo a normas legales y principios de derecho resulta de vital importancia institucional la función consultiva en derecho previa a la toma de decisiones por parte de la Administración activa”¹.

El asesoramiento jurídico estuvo siempre presente en todas las Instituciones que tomamos como referentes históricos en el mundo del Derecho.

Así en Roma el jurista era entendido en múltiples materias, como ser causas estrictamente jurídicas, o económicas e incluso de conflictos domésticos, constituyéndose así en un hombre de confianza y prestigio en la sociedad.

Dicha función “consultiva” también se presenta en la Edad Media en relación a los asesores del Príncipe y en la época Moderna como órgano consultivo del Consejo de Estado Francés, creado por Napoleón en la Constitución del año VIII, que tenía a su cargo la resolución de asuntos administrativos y en la organización legislativa del Imperio entre otros.

1 - El dictamen de los servicios jurídicos de la Administración. Cassagne, Ezequiel. Publicado en: LA LEY 15/08/2012

En España, en la Constitución de 1812 se diseñó un Consejo de Estado cuyo concurso era necesario para determinadas decisiones del monarca. Y cuando a mediados del siglo XIX, se estable la jurisdicción Contencioso Administrativa, se encomendó esta función al Consejo de Estado, como en Francia.

Con la Ley Maura de 1904 desaparecieron los últimos vestigios de este sistema y el Consejo de Estado volvió a ser un órgano consultivo del Gobierno, como lo es ahora.

En Bélgica el Consejo de Estado fue creado por Ley 23 de Diciembre de 1946. Es un órgano del Poder Ejecutivo, pero tiene funciones judiciales, también es llamado Suprema Administrativa, especialmente en materia de control de actos administrativos y también función consultiva en materia legislativa y regulatoria.

En Estados Unidos, La Judiciary Act 1789 creó el cargo de Attorney General a quien designa el Presidente con acuerdo del Senado. La función de dictaminar que se ha atribuido a este funcionario soluciono definitivamente la cuestión de si la Corte Suprema podía evacuar consultas del Poder Ejecutivo, que ella misma destinó, cuando se lo solicitó Washington, primer Presidente de los Estados Unidos. La estructura actual del departamento de Justicia Norteamericano aún a las tareas que en nuestro país realizan el Ministerio de Justicia, el Ministerio Público y la Procuración de Tesoro. Acompañan al Attorney General-que es la cabeza de ese departamento- el Deputy Attorney

General, que le asiste en la tarea de la organización interna, de coordinación y enlace con el Congreso.

Es decir que el modelo norteamericano concentra todas las funciones de la Abogacía Pública en un organismo dependiente del Poder Ejecutivo, encabezado por el Attorney General

En la República Argentina y a nivel nacional las funciones de asesoramiento recaen en la figura del “Procurador del Tesoro de la Nación” creado por la Ley 74 de Presupuesto para el año 1863/1864, reemplazando en este aspecto al Fiscal General, quien detentaba estas atribuciones en virtud de lo dispuesto en la Ley 27.

En 1947 y por Ley 12954 se creó el Cuerpo de Abogados del Estado, al que se le atribuyó la función de Asesoramiento Jurídico y defensa judicial de los respectivos organismos de la Administración Pública Nacional, bajo la Dirección del Procurador del Tesoro.

Por ley 24667 se dispuso que el Procurador del Tesoro de la Nación, depende directamente del Presidente de la Nación, que tiene jerarquía equivalente a la de los Ministros y que ejerce sus competencias con independencia técnica.

De este modo, el dictamen jurídico en nuestro derecho tiene fundamento constitucional en el art. 99 inc.17 del texto reformado en el año 1994, donde se consagra dentro de las atribuciones del Presidente de la Nación la de pedir al Jefe de Gabinete de Ministros y a los Jefes de todos los ramos y departamentos de la administración y por su

conducto a los demás empleados, los informes (concepto que incluye también al dictamen jurídico) que crea más convenientes y ellos están obligados a darlos.

En la Provincia de Catamarca, el art 160 inc. 2 de la Constitución Provincial prevé la existencia de la Asesoría General de Gobierno, como Organismo de Asesoramiento Directo del Poder Ejecutivo, cargo que es ejercido por el Asesor General de Gobierno con jerarquía de Secretaría de Estado, constituyendo el organismo como la máxima instancia de asesoramiento jurídico de la Administración. La opinión jurídica expresada a través de los Dictámenes, resulta obligatorio para los demás servicios jurídicos permanentes, de los distintos organismos que conforman el Poder Ejecutivo. Como así también, su opinión sienta precedente en materia administrativa, a la cual deben sujetarse los distintos organismos del Estado.

LINEAMIENTOS GENERALES

En este Manual abordaremos el análisis de los distintos tipos de dictámenes jurídicos o legales, su naturaleza jurídica, efectos, el valor jurídico que poseen y el uso correcto del lenguaje como herramienta necesaria para su correcta redacción. Vale decir que se hará en forma previa una breve referencia a aspectos teóricos de esta figura jurídica, para luego embarcarnos en aquellos aspectos prácticos que importan a la metodología de trabajo del profesional dictaminante.

En el Derecho Administrativo, el instituto cuenta con reconocimiento legal en el art.7 inc.d) de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y en el orden provincial en el art. 48 de la Ley 3559, presentándose como una figura de gran trascendencia y relevancia, al resultar la antesala donde se gesta la función administrativa y en consecuencia la satisfacción de los intereses públicos.

El diccionario de la Real Academia Española define al dictamen como “Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo”.

El término proviene del Latín “Dictamen”, juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión. El mismo no tiene una

utilización demasiado frecuente en el lenguaje cotidiano, sino que está más asociado al ámbito judicial o legislativo

El Dictamen por lo tanto puede ser un sentencia de carácter judicial que pronuncia un tribunal o un Juez, dando por finalizado una causa o un litigio, reconociendo de esta modo el derecho de alguno de los intervinientes en el proceso, estableciendo la obligación a la otra parte de aceptar la resolución y respetarla.

En el ámbito legislativo un Dictamen, es un documento estudiado, discutido, votado y aceptado por la mayoría de los integrantes de una comisión, es decir es un acto legislativo-constitutivo que certifica el cumplimiento de un requisito de trámite procesal

En esta línea de pensamiento, cabe adelantar que el dictamen jurídico o legal es una opinión emitida por un órgano especializado, luego de efectuar un pormenorizado análisis de una situación jurídica determinada, considerando las normas vigentes y brindado la posible solución del caso. Idéntica definición cabe aplicar al régimen las consultas vinculantes

Como primer concepto, afirmamos que el dictamen jurídico es un acto de la administración, por lo cual, en principio al no ser un acto administrativo no es pasible de recurso, salvo cuando afecte directamente derechos subjetivos de los particulares.

Nuestra legislación considera al dictamen jurídico o legal como un requisito esencial del procedimiento administrativo y su omisión implica la nulidad del acto y del procedimiento administrativo.

Resulta necesario remitirse a lo manifestado por la Procuración del Tesoro de la Nación en los Dictámenes N° 422/2002 – Tomo 243/ pag 216²; N° 203:159; 206:172; 207:431, que considera al Dictamen Legal como “*el análisis exhaustivo y profundo de una situación jurídica determinada, efectuada a la luz de las normas jurídicas vigentes y de los principios generales que las informan a efectos de recomendar conductas acordes con la justicia y el interés legítimo de quien formula la consulta*”. Así también señaló que “*el dictamen jurídico no puede*

2 - Con carácter previo a la emisión del dictamen de la Procuración del Tesoro es necesario que obren en el expediente las opiniones de los asesores jurídicos de los Departamentos de Estado vinculados al tema en consulta (conf. Dict. 232:47, 233:117 y 482). Los pedidos de dictamen de la Procuración del Tesoro deben formularse con el agregado de los antecedentes, informes y demás aclaraciones previas que hubiere, a fin de que este Organismo Asesor se expida en forma definitiva (conf. Dict. 210:231 y 235:89). El pedido de opinión de la Procuración del Tesoro se vincula con la competencia que tiene asignada a tenor de lo dispuesto por el artículo 92 segunda parte del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto N° 1759/72 t.o. 1991. El asesoramiento de la Procuración del Tesoro en materia recursiva sólo resulta ser necesario en tanto se encuentre interpuesto un recurso jerárquico regulado por el artículo 89 y siguientes de la referida reglamentación. El dictamen jurídico no puede constituir una mera relación de antecedentes ni una colección de afirmaciones dogmáticas sino el análisis exhaustivo y profundo de una situación jurídica determinada, efectuada a la luz de las normas vigentes y de los principios generales que las informan a efectos de recomendar conductas acordes con la justicia y el interés legítimo de quien formula la consulta (conf. Dict. 203:159, 206:172 y 207:431). El dictamen previo tiene una doble finalidad, por un parte constituye una garantía para los administrados pues impide a la Administración el dictado de actos que se refieran a sus derechos subjetivos e intereses legítimos sin la debida correspondencia con el orden jurídico vigente y, por la otra, evita probables responsabilidades del Estado al advertir a las autoridades competentes acerca de los vicios que el acto pudiera contener (conf. Dict. 197:61).

constituir una mera relación de antecedentes ni una colección de afirmaciones dogmáticas”.

De lo expuesto cabe como primera conclusión que el dictamen jurídico es una opinión o juicio, emitido por quien posee competencia, experiencia y conocimientos especiales sobre la materia a dictaminar y que es dictado en el ejercicio de funciones administrativas, que en principio no produce efectos jurídicos respecto de un sujeto de derecho, salvo cuando el acto administrativo remita a ese dictamen o se funde exclusivamente en él, remitiéndose a sus términos.

Se infiere necesariamente que el Dictamen legal debe contener como mínimo, el análisis de las normas vigentes, del caso concreto y de las posibles soluciones a aplicar y que de sus características se desprende que es un acto no jurídico, porque no produce efectos jurídicos directos (no crea, modifica, ni extingue derechos u obligaciones), por ende no es un acto administrativo, y son parte necesaria y obligatoria de la actividad consultiva de la administración.

El órgano consultivo no puede limitarse a remitir al órgano activo una mera opinión, sino que él mismo debe hacerlo, examinando todos los supuestos y emitiendo juicio sobre las posibilidades, es decir expedirse fundadamente sobre el fondo de la materia puesta a consideración, sugiriendo (no es vinculante) al órgano superior, en base a la normativa aplicable, la solución recomendada para el caso.

NATURALEZA JURÍDICA DEL DICTAMEN

En lo que respecta a su naturaleza jurídica y como ya se señalara precedentemente, los dictámenes son operaciones administrativas formales y no actos administrativos, ya que no obligan, en principio, a los órganos ejecutivos decisorios, ni extinguen o modifican una relación de derecho con efectos respecto de terceros.

Nuestro Código de Procedimiento Administrativo, requiere para decidir sobre un conflicto de Competencia inter-orgánica, la emisión del dictamen jurídico del órgano consultivo correspondiente³.

Esta regla de la “no obligatoriedad” tiene sus excepciones (aparentemente) solamente en el ámbito fiscal:

En determinados casos, la fuerza vinculante del Dictamen está dada por la propia ley y en este sentido a modo de ejemplo, podemos referir que a nivel Nacional y por imperativo constitucional⁴, el examen

3 - Ley 3559 Art 6 c) La decisión de los conflictos de competencia se tomará sin otra sustanciación que el dictamen jurídico del órgano consultivo correspondiente y, si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiera.

4 - Artículo 85 de la Constitución Nacional.- El control externo del sector público nacional en sus aspectos patrimoniales, económicos, financieros y operativos, será una atribución propia del Poder Legislativo. El examen y la opinión del Poder Legislativo sobre el desempeño y situación general de la administración pública estarán sustentados en los dictámenes de la Auditoría General de la Nación. Este organismo de asistencia técnica del Congreso, con autonomía funcional, se integrará del modo que establezca la ley que reglamenta su creación y funcionamiento, que deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros de cada Cámara. El presidente del organismo será designado a propuesta del partido político de

y la opinión del Poder Legislativo sobre el desempeño y la situación general de la Administración Pública deberán sustentarse en los dictámenes que realice la Auditoría General de la Nación. De tal modo, le corresponde a este organismo informar y dictaminar sobre las cuestiones sometidas a su control. Estos dictámenes deben ser dados a publicidad salvo aquellos que, por decisión de la Comisión Parlamentaria Mixta Revisora de Cuentas, deban permanecer reservados.

Así también, y en cuanto a su obligatoriedad y efecto frente a terceros, es una metodología frecuente de los Fiscos, en especial de la Administración Federal de Impuestos o de la Agencia de Recaudaciones de la Provincia de Buenos Aires, fundar sus actos administrativos en dictámenes o informes técnicos o en consultas vinculantes elaboradas para otros casos, que considera análogos, otorgándole un efecto “erga omnes”.

Ahora bien, llevado el caso a sede judicial, la jurisprudencia de la Cámara Contencioso Administrativa Federal, estableció claramente que esos dictámenes no le resultan vinculantes: “En cuanto a los dictámenes y la consulta invocada por el fisco en apoyo de su tesitura,

oposición con mayor número de legisladores en el Congreso. Tendrá a su cargo el control de legalidad, gestión y auditoría de toda la actividad de la administración pública centralizada y descentralizada, cualquiera fuera su modalidad de organización, y las demás funciones que la ley le otorgue. Intervendrá necesariamente en el trámite de aprobación o rechazo de las cuentas de percepción e inversión de los fondos públicos.

cabe apuntar que la interpretación en ellos contenida no resulta vinculante para el tribunal a quo ni para la alzada, debe recordarse que aún en el caso de las consultas vinculantes, las respuestas solamente resultan obligatorias para la AFIP y los consultantes”⁵.

Por lo tanto cuando un acto administrativo de la AFIP se funde exclusivamente en dictámenes, consultas vinculantes o informes técnicos, sería nulo de nulidad absoluta por carecer, precisamente, de fundamentación, dado que estos actos de la administración carecen de valor jurídico y no resultan vinculantes ni obligatorios para terceros y mucho menos para la justicia, por lo cual las administraciones, en

5 - ARTICULO 4° de la Ley 11.683 - Para todos los términos establecidos en días en la presente ley se computarán únicamente los días hábiles administrativos. Cuando un trámite administrativo se relacione con actuaciones ante Organismos judiciales o el TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION, se considerarán hábiles los días que sean tales para éstos. Para todos los términos establecidos en las normas que rijan los gravámenes a los cuales es aplicable esta ley, se computarán únicamente los días hábiles administrativos, salvo que de ellas surja lo contrario o así corresponda en el caso. Artículo: Establécese un régimen de consulta vinculante. La consulta deberá presentarse antes de producirse el hecho imponible o dentro del plazo para su declaración conforme la reglamentación que fije la Administración Federal de Ingresos Públicos, debiendo ser contestada en un plazo que no deberá exceder los NOVENTA (90) días corridos. La presentación de la consulta no suspenderá el transcurso de los plazos ni justificará el incumplimiento de los obligados. La respuesta que se brinde vinculará a la Administración Federal de Ingresos Públicos, y a los consultantes, en tanto no se hubieran alterado las circunstancias antecedentes y los datos suministrados en oportunidad de evacuarse la consulta. Los consultantes podrán interponer contra el acto que evacúa la consulta, recurso de apelación fundado ante el Ministerio de Economía y Producción, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el mismo. Dicho recurso se concederá al solo efecto devolutivo y deberá ser presentado ante el funcionario que dicte el acto recurrido. Las respuestas que se brinden a los consultantes tendrán carácter público y serán publicadas conforme los medios que determine la Administración Federal de Ingresos Públicos. En tales casos se suprimirá toda mención identificatoria del consultante. (Artículo s/n incorporado por art. 1° pto. III de la Ley N° 26.044 B.O.6/7/2005

cualquier ámbito, no pueden pretender que la justicia haga lugar a sus pretensiones cuando las mismas solo se basen en sus opiniones.

Surge de este modo El Dictamen Jurídico por su alcance como una fuente material del Derecho Administrativo, entendida la misma como “aquello que es invocado como derecho aplicable por los litigantes en sus escritos o por el juez en sus sentencias” o también lo que invoca la administración como fundamento jurídico de sus actos administrativos.

La Doctrina suele clasificar a las Fuentes en Directas o Formales e Indirectas o Materiales. Las primeras son las basadas en Normas Jurídicas como la Constitución, la Ley y el Reglamento; y las segundas las que no contienen normas jurídicas, pero que permiten la elaboración y evolución del derecho, como el caso de la Jurisprudencia, y la Doctrina, a lo que adicionamos el Dictamen.

CONCEPTO

Por claridad conceptual escogemos a Dromi⁶ para establecer un concepto de Dictamen y en este sentido, lo podemos definir como aquellos actos jurídicos de la Administración emitidos por órganos competentes, que contienen opiniones e informes técnico-jurídicos preparatorios de la voluntad administrativa:

Resulta necesario explayarse en dicho concepto y en este sentido decir que:

1.- Actos jurídicos de la Administración: El dictamen es un acto jurídico unilateral de la Administración, con efectos mediatos e indirectos. En tal sentido no obliga, en principio, al órgano ejecutivo, ni extingue o modifica una relación de derecho con efecto respecto de terceros, sino que se trata de una declaración interna, de juicio u opinión, que forma parte del procedimiento administrativo en marcha⁷.

6 - DROMI, Roberto, “Derecho Administrativo” Tomo I – Pag. 567 y ss, Hispania Libros – 2015
7 - ARTICULO 7 inc. d de la Ley 19.549. Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes.... Procedimientos d) antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos. Artículo 27 inc. d) de la Ley 3559. Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:...Procedimientos. d) Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos e

En este punto señalamos que la doctrina mayoritaria como Marienhoff⁸, y Gordillo⁹, afirman claramente que el Dictamen forma parte de la actividad administrativa interna de la Administración, siendo actos cuyos efectos jurídicos inmediatos se agotan en esa esfera. Por lo tanto son actos NO jurídicos.

Siendo este último el criterio seguido por Asesoría General de Gobierno de Catamarca.

2.- Emitidos por órganos competentes: No todo acto jurídico unilateral de la Administración es un dictamen. En tanto importa una declaración, debe ser emitido por el órgano competente, es decir por aquel órgano al que el ordenamiento jurídico le atribuye, de manera expresa o razonablemente implícita, la función administrativa específica de emitir opiniones o pareceres técnico-jurídicos que faciliten elementos de juicio para la formación de la voluntad administrativa¹⁰.

Desde el punto de vista orgánico, el dictamen se diferencia de la propuesta, pues ésta puede proceder de otro órgano del Estado e incluso de un particular administrado.

3.- Que contienen informes y opiniones: Cuando se trata de un informe, como el mismo término lo señala, comprende un relato y intereses legítimos.

8 -MARIENHOFF Miguel S. "Tratado de Derecho Administrativo", Tomo I , pag 93

9 -Gordillo Agustin, Tratado de Derecho Administrativo – Tomo III – 5 Edición – Capitulo pag 1 y ss

10 - Art 7° inc. d de la Ley 19.549 y Art. 27 inc. d de la Ley 3559.

exposición de los hechos sin contener elementos de juicio o un parecer concreto sobre el supuesto objeto de la consulta.

Cuando contiene una posición que importa una apreciación axiológica, valorativa, se está en presencia de una opinión.

4.- Técnico-jurídicos: El asesoramiento objeto de la consulta generalmente comprende aspectos jurídicos, aunque el dictamen puede referirse a los temas más variados: medio ambiente, salud, vivienda, etc.

Es decir que el dictamen puede versar sobre aspectos jurídicos, técnico-jurídicos o meramente técnicos.

En esta línea, los pronunciamientos de la Procuración del Tesoro son sólo de orden técnico-jurídico, habiéndose expedido dicho organismo de la siguiente manera: “Resulta improcedente entonces que este organismo juzgue razones de oportunidad, mérito y conveniencia que llevaron a la autoridad de aplicación a emitir el acto impugnado, pues ello implicaría sustituirla en su cometido específico, lo cual es inadmisibles”. Frente a actos emitidos con fundamento en razones de oportunidad, mérito y conveniencia, no procede formular cuestionamientos. Empero, de manera excepcional, ciertos actos que se estimen disvaliosos pueden ser observados, no para formular reproche sobre ellos, lo que es improcedente, sino para aportar al

funcionario interviniente una opinión objetiva que podría ser ponderada en el futuro¹¹.

La Procuración del Tesoro también ha señalado que, la apreciación de los aspectos de oportunidad, mérito y conveniencia involucrados en las eventuales decisiones de los organismos de la Administración, está reservada a las autoridades superiores de los diversos organismos públicos y se encuentran fuera de la competencia de la Procuración del Tesoro, que limita su intervención a los aspectos estrictamente jurídicos de los temas que se someten a su consulta y en consecuencia, no se expide sobre cuestiones técnicas, económicas, ni tampoco sobre la equidad o inequidad de las fórmulas contractuales. En consecuencia, la misma limitación es predicable de las distintas delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado. No obstante, ello no releva a estas últimas -en oportunidad de emitir el dictamen respectivo-, del deber de realizar un análisis exhaustivo y profundo de una situación jurídica determinada, efectuada a la luz de las normas jurídicas vigentes y de los principios generales que las informan, a efectos de recomendar conductas acordes con la justicia y el interés legítimo de quien formula la consulta¹².

De este modo, la Procuración del Tesoro ha distinguido lo jurídico de lo técnico. En relación a los juicios técnicos, considera que

11 - Conf. Dictámenes 206:218; 210:11; 213:105; 231:36 59, 99 y 165; 241:312; 246:559.

12 - Conf. Dictámenes 197:61; 202:89; 203:148; 205:70; 207:517; 241:184.

ellos escapan a su competencia estrictamente jurídica, por lo cual deben ser emitidos por la autoridad administrativa que los tenga expresamente encomendados por las normas. Pero también ha opuesto a lo jurídico, las cuestiones políticas, de hecho, de oportunidad mérito o conveniencia, los planteos de naturaleza económica o financiera, lo relativo a la equidad o inequidad de fórmulas contractuales y a aspectos contables¹³.

5.- Preparatorios de la voluntad administrativa: El dictamen tiene por fin facilitar ciertos elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa. Esta forma de exteriorización es parte de los actos previos a la emisión de la voluntad. Se integra como una etapa de carácter consultivo-deliberativo en el procedimiento administrativo de conformación de la voluntad estatal.

13 - Conf. Dict. 222:219; 222: 230; 220:152; 222:162; 224: 195; 222:162.

PRINCIPIOS QUE INFORMAN AL DICTAMEN

El Dictamen, comparte los principios de la actividad administrativa consultiva en general, como su forma de exteriorización y son los siguientes:

a. Es a petición de un órgano activo

El órgano consultivo no emite los pareceres o dictámenes de oficio ni espontáneamente, sino siempre a solicitud de un órgano activo de la Administración¹⁴.

b. Para un caso concreto

Los dictámenes se emiten en concreto, para un caso particular, como parte de un procedimiento administrativo en marcha, de una voluntad administrativa en formación. No pueden emitirse en abstracto ni para casos hipotéticos. Así, tiene resuelto la Procuración del Tesoro que emite dictámenes para casos concretos, no hipotéticos ni abstractos¹⁵.

14 - Ley 3559 ART. 48. - Los órganos en función administrativa activa requerirán dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o lo juzguen conveniente para acordar o resolver.

15 - La Procuración del Tesoro sólo emite dictámenes sobre casos concretos y a la luz de todos sus antecedentes, informes y demás actuaciones a las que específicamente hubiera lugar, dado que las características de cada situación particular -no siempre previsibles- pueden

c. Que merece plena fe

Por analogía con los actos administrativos y con los instrumentos públicos, los dictámenes hacen plena fe.

La Procuración del Tesoro ha manifestado que cuando los informes técnicos son suficientemente serios, precisos y razonables y no adolecen de arbitrariedad aparente ni existen elementos de juicio que los desvirtúen, merecen plena fe.

CARACTERES JURÍDICOS

El dictamen se caracteriza por ser indelegable, preparatorio, irrevocable e irrecurrible.

a. Indelegable

Conforme a que la competencia del órgano consultivo es improrrogable, no se admite, en principio, que se delegue en otro órgano la atribución de emitir dictámenes. Las excepciones deben ser previstas expresamente por ley.

determinar variantes en las soluciones jurídicas a adoptar (conf. Dict. 197:101; 200:83; 212:399; 218:222).

b. Preparatorio

El dictamen es anterior y previo a la emisión de la voluntad administrativa, debiendo facilitar elementos de juicio para su formación.

En la formación de la voluntad administrativa se integran dos actos separados e independientes: uno preparatorio del órgano consultivo y otro definitivo del órgano activo, titular de la decisión.

La Procuración del Tesoro de la Nación ha dicho que “el dictamen jurídico previo tiene una doble finalidad, por una parte constituye una garantía para los administrados, pues impide a la Administración el dictado de actos administrativos que se refieran a sus derechos subjetivos o intereses legítimos sin la debida correspondencia con el orden jurídico vigente y, por la otra, evita probables responsabilidades del Estado, tanto en sede administrativa como judicial, al advertir a las autoridades competentes acerca de los vicios que el acto pudiera contener”¹⁶.

c. Irrevocable

En principio, el dictamen es inmodificable, irrevocable, a menos que adolezca de graves vicios jurídicos.

Se exceptúa el caso de vicios en los dictámenes vinculantes que causaren la nulidad del acto final; en los demás supuestos, no tiene

16 - Procuración del Tesoro de la Nación. Dictámenes 272:50.

interés práctico la revocación del dictamen, dada su naturaleza meramente facultativa.

d. Irrecurable

El principio general es el de la inimpugnabilidad de los dictámenes y actos preparatorios, aunque el ordenamiento jurídico puede prever excepciones expresas, por ejemplo respecto de las impugnaciones al dictamen de evaluación en el procedimiento licitatorio.

FORMA Y CONTENIDO

El dictamen debe cumplir ciertos recaudos formales, algunos de los cuales son comunes a toda la actividad administrativa, mientras que otros son propios del quehacer consultivo.

En ese orden, los dictámenes exigen la mención de lugar, fecha, resumen de la cuestión objeto de la consulta, opinión fundada y conclusiones.

La Procuración del Tesoro ha manifestado en reiteradas oportunidades, que el análisis de la situación jurídica determinada que es objeto del dictamen, debe ser "específico, exhaustivo y profundo"

Como forma general -y por la índole de los intereses en cuestión- los informes, dictámenes o pareceres de los órganos consultivos se exteriorizan preferentemente por escrito.

Nuestro Código de Procedimiento Administrativo (art 67 y ss.), establece las formalidades o recaudos que debe seguir todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión administrativa.

A partir de la aprobación del PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL, materializado por Decreto Acuerdo N° 984 de fecha 28 de Abril de 2016, el Estado Provincial, con el objeto de adoptar las medidas pertinentes para la implementación de una plataforma horizontal informática que permita la generación y gestión de documentos y expedientes electrónicos, registros y otros contenedores, ha realizado una gestión activa y constante para facilitar la tarea documental, el acceso y la perdurabilidad de la información en la administración pública provincial.

Los medios informáticos, le permitirán al Estado -entre otros objetivos de la gestión- implementar la reducción de los plazos en las tramitaciones, el seguimiento público de cada expediente y la despapelización en los trámites administrativos.

Teniendo en cuenta que por Decreto Acuerdo N° 457/14 de fecha 16 de Abril del año 2014, la jurisdicción de la provincia de

Catamarca se adhiere a la Ley Nacional N° 25.506 sobre la implementación en la Administración Pública de la “Firma Digital y electrónica” que junto a la Ley Nacional N° 24.156, promueve el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información, seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

Dicho régimen legal significa un decisivo impulso al uso en el Estado de documentación en soporte electrónico en reemplazo del papel, contribuyendo a mejorar la gestión de gobierno, facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y posibilitar la realización de trámites por Internet en forma segura. El uso de la firma digital en el ámbito de la Administración Pública Provincial, proporcionará además un medio de protección de la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos públicos.

Con este sistema se contribuye a la transparencia, se facilita el acceso a la información, posibilita la integración e interoperabilidad de los sistemas de información y dota a los organismos de una herramienta moderna para elevar la calidad de gestión.

En el capítulo que sigue se transcriben las normas de alcance nacional y provincial que rigen el proceso de despapelización y firma digital, a los fines de que, en plena etapa de transición hacia el

expediente en su forma electrónica, el operador jurídico cuente con las herramientas que le permitan ir interiorizándose y adaptándose a los nuevos desafíos que supone la modernización del Estado en ciernes, así como comparar la reciente normativa con nuestro aún vigente Código de Procedimiento Administrativo Ley 3559, parte pertinente.

NORMAS DE ALCANCE NACIONAL Y PROVINCIAL SOBRE DESPAPELIZACIÓN Y FIRMA DIGITAL

Ley Nacional 25.506

“Firma Digital”

Consideraciones generales. Certificados digitales. Certificador licenciado. Titular de un certificado digital. Organización institucional. Autoridad de aplicación. Sistema de auditoría. Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital. Responsabilidad. Sanciones. Disposiciones Complementarias.

Sancionada en Noviembre 14 de 2001.

Promulgada en Diciembre 11 de 2001.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

LEY DE FIRMA DIGITAL

CAPITULO I

Consideraciones generales

ARTICULO 1º.- Objeto. Se reconoce el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones que establece la presente ley.

ARTICULO 2º.- Firma Digital. Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

Los procedimientos de firma y verificación a ser utilizados para tales fines serán los determinados por la Autoridad de Aplicación en consonancia con estándares tecnológicos internacionales vigentes.

ARTICULO 3º.- Del requerimiento de firma. Cuando la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital. Este

principio es aplicable a los casos en que la ley establece la obligación de firmar o prescribe consecuencias para su ausencia.

ARTICULO 4º.- Exclusiones. Las disposiciones de esta ley no son aplicables:

- a) A las disposiciones por causa de muerte;
- b) A los actos jurídicos del derecho de familia;
- c) A los actos personalísimos en general;
- d) A los actos que deban ser instrumentados bajo exigencias o formalidades incompatibles con la utilización de la firma digital, ya sea como consecuencia de disposiciones legales o acuerdo de partes.

ARTICULO 5º.- Firma electrónica. Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

ARTICULO 6º.- Documento digital. Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.

ARTICULO 7º.- Presunción de autoría. Se presume, salvo prueba en contrario, que toda firma digital pertenece al titular del certificado digital que permite la verificación de dicha firma.

ARTICULO 8º.- Presunción de integridad. Si el resultado de un procedimiento de verificación de una firma digital aplicado a un documento digital es verdadero, se presume, salvo prueba en contrario, que este documento digital no ha sido modificado desde el momento de su firma.

ARTICULO 9º.- Validez. Una firma digital es válida si cumple con los siguientes requisitos:

- a) Haber sido creada durante el período de vigencia del certificado digital válido del firmante;
- b) Ser debidamente verificada por la referencia a los datos de verificación de firma digital indicados en dicho certificado según el procedimiento de verificación correspondiente;
- c) Que dicho certificado haya sido emitido o reconocido, según el artículo 16 de la presente, por un certificador licenciado.

ARTICULO 10°.- Remitente. Presunción. Cuando un documento digital sea enviado en forma automática por un dispositivo programado y lleve la firma digital del remitente se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento firmado proviene del remitente.

ARTICULO 11°.- Original. Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.

ARTICULO 12°.- Conservación. La exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, según los procedimientos que determine la reglamentación, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permitan determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción.

CAPITULO II

De los certificados digitales

ARTICULO 13°.- Certificado digital. Se entiende por certificado digital al documento digital firmado digitalmente por un certificador, que vincula los datos de verificación de firma a su titular.

ARTICULO 14°.- Requisitos de validez de los certificados digitales. Los certificados digitales para ser válidos deben:

- a) Ser emitidos por un certificador licenciado por el ente licenciante;
- b) Responder a formatos estándares reconocidos internacionalmente, fijados por la autoridad de aplicación, y contener, como mínimo, los datos que permitan:
 1. Identificar indubitablemente a su titular y al certificador licenciado que lo emitió, indicando su período de vigencia y los datos que permitan su identificación única;
 2. Ser susceptible de verificación respecto de su estado de revocación;
 3. Diferenciar claramente la información verificada de la no verificada incluidas en el certificado;
 4. Contemplar la información necesaria para la verificación de la firma;
 5. Identificar la política de certificación bajo la cual fue emitido.

ARTICULO 15°.- Período de vigencia del certificado digital. A los efectos de esta ley, el certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia, que

comienza en la fecha de inicio y finaliza en su fecha de vencimiento, debiendo ambas ser indicadas en el certificado digital, o su revocación si fuere revocado.

La fecha de vencimiento del certificado digital referido en el párrafo anterior en ningún caso puede ser posterior a la del vencimiento del certificado digital del certificador licenciado que lo emitió.

La Autoridad de Aplicación podrá establecer mayores exigencias respecto de la determinación exacta del momento de emisión, revocación y vencimiento de los certificados digitales.

ARTICULO 16°.- Reconocimiento de certificados extranjeros. Los certificados digitales emitidos por certificadores extranjeros podrán ser reconocidos en los mismos términos y condiciones exigidos en la ley y sus normas reglamentarias cuando:

a) Reúnan las condiciones que establece la presente ley y la reglamentación correspondiente para los certificados emitidos por certificadores nacionales y se encuentre vigente un acuerdo de reciprocidad firmado por la República Argentina y el país de origen del certificador extranjero, o

b) Tales certificados sean reconocidos por un certificador licenciado en el país, que garantice su validez y vigencia conforme a la presente ley. A fin de tener efectos, este reconocimiento deberá ser validado por la autoridad de aplicación.

CAPITULO III

Del certificador licenciado

ARTICULO 17°.- Del certificador licenciado. Se entiende por certificador licenciado a toda persona de existencia ideal, registro público de contratos u organismo público que expide certificados, presta otros servicios en relación con la firma digital y cuenta con una licencia para ello, otorgada por el ente licenciante.

La actividad de los certificadores licenciados no pertenecientes al sector público se prestará en régimen de competencia. El arancel de los servicios prestados por los certificadores licenciados será establecido libremente por éstos.

ARTICULO 18°.- Certificados por profesión. Las entidades que controlan la matrícula, en relación a la prestación de servicios profesionales, podrán emitir certificados digitales en lo referido a esta función, con igual validez y alcance jurídico que las firmas efectuadas en forma manuscrita. A ese efecto deberán cumplir los requisitos para ser certificador licenciado.

ARTICULO 19°.- Funciones. El certificador licenciado tiene las siguientes funciones:

a) Recibir una solicitud de emisión de certificado digital, firmada digitalmente con los correspondientes datos de verificación de firma digital del solicitante;

- b) Emitir certificados digitales de acuerdo a lo establecido en sus políticas de certificación, y a las condiciones que la autoridad de aplicación indique en la reglamentación de la presente ley;
- c) Identificar inequívocamente los certificados digitales emitidos;
- d) Mantener copia de todos los certificados digitales emitidos, consignando su fecha de emisión y de vencimiento si correspondiere, y de sus correspondientes solicitudes de emisión;
- e) Revocar los certificados digitales por él emitidos en los siguientes casos, entre otros que serán determinados por la reglamentación:
 - 1) A solicitud del titular del certificado digital.
 - 2) Si determinara que un certificado digital fue emitido en base a una información falsa, que en el momento de la emisión hubiera sido objeto de verificación.
 - 3) Si determinara que los procedimientos de emisión y/o verificación han dejado de ser seguros.
 - 4) Por condiciones especiales definidas en su política de certificación.
 - 5) Por resolución judicial o de la autoridad de aplicación.
- f) Informar públicamente el estado de los certificados digitales por él emitidos. Los certificados digitales revocados deben ser incluidos en una lista de certificados revocados indicando fecha y hora de la revocación. La validez y autoría de dicha lista de certificados revocados deben ser garantizadas.

ARTICULO 20°.- Licencia. Para obtener una licencia el certificador debe cumplir con los requisitos establecidos por la ley y tramitar la solicitud respectiva ante el ente licenciante, el que otorgará la licencia previo dictamen legal y técnico que acredite la aptitud para cumplir con sus funciones y obligaciones. Estas licencias son intransferibles.

ARTICULO 21°.- Obligaciones. Son obligaciones del certificador licenciado:

- a) Informar a quien solicita un certificado con carácter previo a su emisión y utilizando un medio de comunicación las condiciones precisas de utilización del certificado digital, sus características y efectos, la existencia de un sistema de licenciamiento y los procedimientos, forma que garantiza su posible responsabilidad patrimonial y los efectos de la revocación de su propio certificado digital y de la licencia que le otorga el ente licenciante. Esa información deberá estar libremente accesible en lenguaje fácilmente comprensible. La parte pertinente de dicha información estará también disponible para terceros;
- b) Abstenerse de generar, exigir, o por cualquier otro medio tomar conocimiento o acceder bajo ninguna circunstancia, a los datos de creación de firma digital de los titulares de certificados digitales por él emitidos;
- c) Mantener el control exclusivo de sus propios datos de creación de firma digital e impedir su divulgación;

Lineamientos generales

- d) Operar utilizando un sistema técnicamente confiable de acuerdo con lo que determine la autoridad de aplicación;
- e) Notificar al solicitante las medidas que está obligado a adoptar para crear firmas digitales seguras y para su verificación confiable, y las obligaciones que asume por el solo hecho de ser titular de un certificado digital;
- f) Recabar únicamente aquellos datos personales del titular del certificado digital que sean necesarios para su emisión, quedando el solicitante en libertad de proveer información adicional;
- g) Mantener la confidencialidad de toda información que no figure en el certificado digital;
- h) Poner a disposición del solicitante de un certificado digital toda la información relativa a su tramitación;
- i) Mantener la documentación respaldatoria de los certificados digitales emitidos, por diez (10) años a partir de su fecha de vencimiento o revocación;
- j) Incorporar en su política de certificación los efectos de la revocación de su propio certificado digital y/o de la licencia que le otorgara la autoridad de aplicación;
- k) Publicar en Internet o en la red de acceso público de transmisión o difusión de datos que la sustituya en el futuro, en forma permanente e ininterrumpida, la lista de certificados digitales revocados, las políticas de certificación, la información relevante de los informes de la última auditoría de que hubiera sido objeto, su manual de procedimientos y toda información que determine la autoridad de aplicación;
- l) Publicar en el Boletín Oficial aquellos datos que la autoridad de aplicación determine;
- m) Registrar las presentaciones que le sean formuladas, así como el trámite conferido a cada una de ellas;
- n) Informar en las políticas de certificación si los certificados digitales por él emitidos requieren la verificación de la identidad del titular;
- o) Verificar, de acuerdo con lo dispuesto en su manual de procedimientos, toda otra información que deba ser objeto de verificación, la que debe figurar en las políticas de certificación y en los certificados digitales;
- p) Solicitar inmediatamente al ente licenciante la revocación de su certificado, o informarle la revocación del mismo, cuando existieren indicios de que los datos de creación de firma digital que utiliza hubiesen sido comprometidos o cuando el uso de los procedimientos de aplicación de los datos de verificación de firma digital en él contenidos hayan dejado de ser seguros;
- q) Informar inmediatamente al ente licenciante sobre cualquier cambio en los datos relativos a su licencia;
- r) Permitir el ingreso de los funcionarios autorizados de la autoridad de aplicación, del ente licenciante o de los auditores a su local operativo, poner a su disposición toda la información necesaria y proveer la asistencia del caso;

- s) Emplear personal idóneo que tenga los conocimientos específicos, la experiencia necesaria para proveer los servicios ofrecidos y en particular, competencia en materia de gestión, conocimientos técnicos en el ámbito de la firma digital y experiencia adecuada en los procedimientos de seguridad pertinentes;
- t) Someter a aprobación del ente licenciante el manual de procedimientos, el plan de seguridad y el de cese de actividades, así como el detalle de los componentes técnicos a utilizar;
- u) Constituir domicilio legal en la República Argentina;
- v) Disponer de recursos humanos y tecnológicos suficientes para operar de acuerdo a las exigencias establecidas en la presente ley y su reglamentación;
- w) Cumplir con toda otra obligación emergente de su calidad de titular de la licencia adjudicada por el ente licenciante.

ARTICULO 22°. - **Cese del certificador.** El certificador licenciado cesa en tal calidad:

- a) Por decisión unilateral comunicada al ente licenciante;
- b) Por cancelación de su personería jurídica;
- c) Por cancelación de su licencia dispuesta por el ente licenciante.

La autoridad de aplicación determinará los procedimientos de revocación aplicables en estos casos.

ARTICULO 23°.- Desconocimiento de la validez de un certificado digital. Un certificado digital no es válido si es utilizado:

- a) Para alguna finalidad diferente a los fines para los cuales fue extendido;
- b) Para operaciones que superen el valor máximo autorizado cuando corresponda;
- c) Una vez revocado.

CAPITULO IV **Del titular de un certificado digital**

ARTICULO 24°.- Derechos del titular de un certificado digital. El titular de un certificado digital tiene los siguientes derechos:

- a) A ser informado por el certificador licenciado, con carácter previo a la emisión del certificado digital, y utilizando un medio de comunicación sobre las condiciones precisas de utilización del certificado digital, sus características y efectos, la existencia de este sistema de licenciamiento y los procedimientos asociados. Esa información deberá darse por escrito en un lenguaje fácilmente comprensible. La parte pertinente de dicha información estará también disponible para terceros;
- b) A que el certificador licenciado emplee los elementos técnicos disponibles para brindar seguridad y confidencialidad a la información proporcionada por él, y a ser informado sobre ello;

- c) A ser informado, previamente a la emisión del certificado, del precio de los servicios de certificación, incluyendo cargos adicionales y formas de pago;
- d) A que el certificador licenciado le informe sobre su domicilio en la República Argentina, y sobre los medios a los que puede acudir para solicitar aclaraciones, dar cuenta del mal funcionamiento del sistema, o presentar sus reclamos;
- e) A que el certificador licenciado proporcione los servicios pactados, y a no recibir publicidad comercial de ningún tipo por intermedio del certificador licenciado.

ARTICULO 25°.- Obligaciones del titular del certificado digital. Son obligaciones del titular de un certificado digital:

- a) Mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma digital, no compartirlos, e impedir su divulgación;
- b) Utilizar un dispositivo de creación de firma digital técnicamente confiable;
- c) Solicitar la revocación de su certificado al certificador licenciado ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la privacidad de sus datos de creación de firma;
- d) Informar sin demora al certificador licenciado el cambio de alguno de los datos contenidos en el certificado digital que hubiera sido objeto de verificación.

CAPITULO V

De la organización institucional

ARTICULO 26°.- Infraestructura de Firma Digital. Los certificados digitales regulados por esta ley deben ser emitidos o reconocidos, según lo establecido por el artículo 16, por un certificador licenciado.

ARTICULO 27°.- Sistema de Auditoría. La autoridad de aplicación, con el concurso de la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital, diseñará un sistema de auditoría para evaluar la confiabilidad y calidad de los sistemas utilizados, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, así como también el cumplimiento de las especificaciones del manual de procedimientos y los planes de seguridad y de contingencia aprobados por el ente licenciante.

ARTICULO 28°.- Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital. Créase en el ámbito jurisdiccional de la Autoridad de Aplicación, la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital.

(Nota Infoleg: Por art. 8° del Decreto N° 624/2003 B.O. 22/8/2003 se establece que la Comisión creada por el presente artículo actuará en la órbita de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.)

CAPITULO VI De la autoridad de aplicación

ARTICULO 29°.- Autoridad de Aplicación. La autoridad de aplicación de la presente ley será la Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTICULO 30°.- Funciones. La autoridad de aplicación tiene las siguientes funciones:

- a) Dictar las normas reglamentarias y de aplicación de la presente;
- b) Establecer, previa recomendación de la Comisión Asesora para la Infraestructura de la Firma Digital, los estándares tecnológicos y operativos de la Infraestructura de Firma Digital;
- c) Determinar los efectos de la revocación de los certificados de los certificadores licenciados o del ente licenciante;
- d) Instrumentar acuerdos nacionales e internacionales a fin de otorgar validez jurídica a las firmas digitales creadas sobre la base de certificados emitidos por certificadores de otros países;
- e) Determinar las pautas de auditoría, incluyendo los dictámenes tipo que deban emitirse como conclusión de las revisiones;
- f) Actualizar los valores monetarios previstos en el régimen de sanciones de la presente ley;
- g) Determinar los niveles de licenciamiento;
- h) Otorgar o revocar las licencias a los certificadores licenciados y supervisar su actividad, según las exigencias instituidas por la reglamentación;
- i) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en lo referente a la actividad de los certificadores licenciados;
- j) Homologar los dispositivos de creación y verificación de firmas digitales, con ajuste a las normas y procedimientos establecidos por la reglamentación;
- k) Aplicar las sanciones previstas en la presente ley.

ARTICULO 31°.- Obligaciones. En su calidad de titular de certificado digital, la autoridad de aplicación tiene las mismas obligaciones que los titulares de certificados y que los certificadores licenciados. En especial y en particular debe:

- a) Abstenerse de generar, exigir, o por cualquier otro medio tomar conocimiento o acceder, bajo ninguna circunstancia, a los datos utilizados para generar la firma digital de los certificadores licenciados;
- b) Mantener el control exclusivo de los datos utilizados para generar su propia firma digital e impedir su divulgación;
- c) Revocar su propio certificado frente al compromiso de la privacidad de los datos de creación de firma digital;
- d) Publicar en Internet o en la red de acceso público de transmisión o difusión de datos que la sustituya en el futuro, en forma permanente e ininterrumpida, los

domicilios, números telefónicos y direcciones de Internet tanto de los certificadores licenciados como los propios y su certificado digital;
e) Supervisar la ejecución del plan de cese de actividades de los certificadores licenciados que discontinúan sus funciones.

ARTICULO 32°.- Arancelamiento. La autoridad de aplicación podrá cobrar un arancel de licenciamiento para cubrir su costo operativo y el de las auditorías realizadas por sí o por terceros contratados a tal efecto.

CAPITULO VII

Del sistema de auditoría

ARTICULO 33°.- Sujetos a auditar. El ente licenciante y los certificadores licenciados, deben ser auditados periódicamente, de acuerdo al sistema de auditoría que diseñe y apruebe la autoridad de aplicación.

La autoridad de aplicación podrá implementar el sistema de auditoría por sí o por terceros habilitados a tal efecto. Las auditorías deben como mínimo evaluar la confiabilidad y calidad de los sistemas utilizados, la integridad, confidencialidad y, disponibilidad de los datos, así como también el cumplimiento de las especificaciones del manual de procedimientos y los planes de seguridad y, de contingencia aprobados por el ente licenciante.

ARTICULO 34°.- Requisitos de habilitación. Podrán ser terceros habilitados para efectuar las auditorías las Universidades y organismos científicos y/o tecnológicos nacionales o provinciales, los Colegios y Consejos profesionales que acrediten experiencia profesional acorde en la materia.

CAPITULO VIII

De la Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital

ARTICULO 35°.- Integración y funcionamiento. La Comisión Asesora para la Infraestructura de Firma Digital estará integrada multidisciplinariamente por un máximo de 7 (siete) profesionales de carreras afines a la actividad de reconocida trayectoria y experiencia, provenientes de Organismos del Estado nacional, Universidades Nacionales y Provinciales, Cámaras, Colegios u otros entes representativos de profesionales.

Los integrantes serán designados por el Poder Ejecutivo por un período de cinco (5) años renovables por única vez.

Se reunirá como mínimo trimestralmente. Deberá expedirse prontamente a solicitud de la autoridad de aplicación y sus recomendaciones y disidencias se incluirán en las actas de la Comisión.

Consultará periódicamente mediante audiencias públicas con las cámaras empresarias, los usuarios y las asociaciones de consumidores y mantendrá a la autoridad de aplicación regularmente informada de los resultados de dichas consultas.

ARTICULO 36°.- Funciones. La Comisión debe emitir recomendaciones por iniciativa propia o a solicitud de la autoridad de aplicación, sobre los siguientes aspectos:

- a) Estándares tecnológicos;
- b) Sistema de registro de toda la información relativa a la emisión de certificados digitales;
- c) Requisitos mínimos de información que se debe suministrar a los potenciales titulares de certificados digitales de los términos de las políticas de certificación;
- d) Metodología y requerimiento del resguardo físico de la información;
- e) Otros que le sean requeridos por la autoridad de aplicación.

CAPITULO IX

Responsabilidad

ARTICULO 37°.- Convenio de partes. La relación entre el certificador licenciado que emita un certificado digital y el titular de ese certificado se rige por el contrato que celebren entre ellos, sin perjuicio de las previsiones de la presente ley, y demás legislación vigente.

ARTICULO 38°.- Responsabilidad de los certificadores licenciados ante terceros. El certificador que emita un certificado digital o lo reconozca en los términos del artículo 16 de la presente ley, es responsable por los daños y perjuicios que provoque, por los incumplimientos a las previsiones de ésta, por los errores u omisiones que presenten los certificados digitales que expida, por no revocarlos, en legal tiempo y forma cuando así correspondiere y por las consecuencias imputables a la inobservancia de procedimientos de certificación exigibles. Corresponderá al prestador del servicio demostrar que actuó con la debida diligencia.

ARTICULO 39°.- Limitaciones de responsabilidad. Los certificadores licenciados no son responsables en los siguientes casos:

- a) Por los casos que se excluyan taxativamente en las condiciones de emisión y utilización de sus certificados y que no estén expresamente previstos en la ley;
- b) Por los daños y perjuicios que resulten del uso no autorizado de un certificado digital, si en las correspondientes condiciones de emisión y utilización de sus certificados constan las restricciones de su utilización;
- c) Por eventuales inexactitudes en el certificado que resulten de la información facilitada por el titular que, según lo dispuesto en las normas y en los manuales de

procedimientos respectivos, deba ser objeto de verificación, siempre que el certificador pueda demostrar que ha tomado todas las medidas razonables.

CAPITULO X

Sanciones

ARTICULO 40°.- Procedimiento. La instrucción sumarial y la aplicación de sanciones por violación a disposiciones de la presente ley serán realizadas por el ente licenciante. Es aplicable la Ley de Procedimientos Administrativos 19.549 y sus normas reglamentarias.

ARTICULO 41°.- Sanciones. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley para los certificadores licenciados dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento;
- b) Multa de pesos diez mil (\$ 10.000) a pesos quinientos mil (\$ 500.000);
- c) Caducidad de la licencia.

Su gradación según reincidencia y/u oportunidad serán establecidas por la reglamentación.

El pago de la sanción que aplique el ente licenciante no relevará al certificador licenciado de eventuales reclamos por daños y perjuicios causados a terceros y/o bienes de propiedad de éstos, como consecuencia de la ejecución del contrato que celebren y/o por el incumplimiento de las obligaciones asumidas conforme al mismo y/o la prestación del servicio.

(Nota Infoleg: por art. 4° de la Resolución N° 213/2017 del Ministerio de Modernización B.O. 11/5/2017 se actualizan los valores monetarios de las multas establecidas en el régimen de sanciones previsto en la presente Ley, fijando el monto de las multas entre CIENTO CINCUENTA Y SIETE Módulos de Contrataciones (157 MC) y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO Módulos de Contrataciones (7.865 MC). Vigencia: a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.)

ARTICULO 42°.- Apercibimiento. Podrá aplicarse sanción de apercibimiento en los siguientes casos:

- a) Emisión de certificados sin contar con la totalidad de los datos requeridos, cuando su omisión no invalide el certificado;
- b) No facilitar los datos requeridos por el ente licenciante en ejercicio de sus funciones;
- c) Cualquier otra infracción a la presente ley que no tenga una sanción mayor.

ARTICULO 43°.- Multa. Podrá aplicarse sanción de multa en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 21;

- b) Si la emisión de certificados se realizare sin cumplimentar las políticas de certificación comprometida y causare perjuicios a los usuarios, signatarios o terceros, o se afectare gravemente la seguridad de los servicios de certificación;
- c) Omisión de llevar el registro de los certificados expedidos;
- d) Omisión de revocar en forma o tiempo oportuno un certificado cuando así correspondiere;
- e) Cualquier impedimento u obstrucción a la realización de inspecciones o auditorías por parte de la autoridad de aplicación y del ente licenciante;
- f) Incumplimiento de las normas dictadas por la autoridad de aplicación;
- g) Reincidencia en la comisión de infracciones que dieran lugar a la sanción de apercibimiento.

ARTICULO 44°.- Caducidad. Podrá aplicarse la sanción de caducidad de la licencia en caso de:

- a) No tomar los debidos recaudos de seguridad en los servicios de certificación;
- b) Expedición de certificados falsos;
- c) Transferencia no autorizada o fraude en la titularidad de la licencia;
- d) Reincidencia en la comisión de infracciones que dieran lugar a la sanción de multa;
- e) Quiebra del titular. La sanción de caducidad inhabilita a la titular sancionada y a los integrantes de órganos directivos por el término de 10 años para ser titular de licencias.

ARTICULO 45°.- Recurribilidad. Las sanciones aplicadas podrán ser recurridas ante los Tribunales Federales con competencia en lo Contencioso Administrativo correspondientes al domicilio de la entidad, una vez agotada la vía administrativa pertinente.

La interposición de los recursos previstos en este capítulo tendrá efecto devolutivo.

ARTICULO 46°.- Jurisdicción. En los conflictos entre particulares y certificadores licenciados es competente la Justicia en lo Civil y Comercial Federal. En los conflictos en que sea parte un organismo público certificador licenciado, es competente la Justicia en lo Contencioso-administrativo Federal.

CAPITULO XI

Disposiciones Complementarias

ARTICULO 47°.- Utilización por el Estado Nacional. El Estado nacional utilizará las tecnologías y previsiones de la presente ley en su ámbito interno y en relación con los administrados de acuerdo con las condiciones que se fijen reglamentariamente en cada uno de sus poderes.

ARTICULO 48°.- Implementación. El Estado nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley 24.156, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

En un plazo máximo de 5 (cinco) años contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, se aplicará la tecnología de firma digital a la totalidad de las leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y sentencias emanados de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley 24.156.

ARTICULO 49°.- Reglamentación. El Poder Ejecutivo deberá reglamentar esta ley en un plazo no mayor a los 180 (ciento ochenta) días de su publicación en el Boletín Oficial de la Nación.

ARTICULO 50°.- Invitación. Invítase a las jurisdicciones provinciales a dictar los instrumentos legales pertinentes para adherir a la presente ley.

ARTICULO 51°.- Equiparación a los efectos del derecho penal. Incorpórase el siguiente texto como artículo 78 (bis) del Código Penal:

Los términos firma y suscripción comprenden la firma digital, la creación de una firma digital o firmar digitalmente. Los términos documento, instrumento privado y certificado comprenden el documento digital firmado digitalmente.

ARTICULO 52°.- Autorización al Poder Ejecutivo. Autorízase al Poder Ejecutivo para que por la vía del artículo 99, inciso 2, de la Constitución Nacional actualice los contenidos del Anexo de la presente ley a fin de evitar su obsolescencia.

ARTICULO 53°.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS
CATORCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL UNO.

- REGISTRADA BAJO EL N° 25.506 -

RAFAEL PASCUAL. - EDUARDO MENEM. - Guillermo Aramburu. - Juan C. Oyarzún.

ANEXO

Información: conocimiento adquirido acerca de algo o alguien.

Procedimiento de verificación: proceso utilizado para determinar la validez de una firma digital. Dicho proceso debe considerar al menos:

a) que dicha firma digital ha sido creada durante el período de validez del certificado digital del firmante;

b) que dicha firma digital ha sido creada utilizando los datos de creación de firma digital correspondientes a los datos de verificación de firma digital indicados en el certificado del firmante;

c) la verificación de la autenticidad y la validez de los certificados involucrados.

Datos de creación de firma digital: datos únicos, tales como códigos o claves criptográficas privadas, que el firmante utiliza para crear su firma digital.

Datos de verificación de firma digital: datos únicos, tales como códigos o claves criptográficas públicas, que se utilizan para verificar la firma digital, la integridad del documento digital y la identidad del firmante.

Dispositivo de creación de firma digital: dispositivo de hardware o software técnicamente confiable que permite firmar digitalmente.

Dispositivo de verificación de firma digital: dispositivo de hardware o software técnicamente confiable que permite verificar la integridad del documento digital y la identidad del firmante.

Políticas de certificación: reglas en las que se establecen los criterios de emisión y utilización de los certificados digitales.

Técnicamente confiable: cualidad del conjunto de equipos de computación, software, protocolos de comunicación y de seguridad y procedimientos administrativos relacionados que cumplan los siguientes requisitos:

1. Resguardar contra la posibilidad de intrusión y/o uso no autorizado;
2. Asegurar la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad y correcto funcionamiento;
3. Ser apto para el desempeño de sus funciones específicas;
4. Cumplir las normas de seguridad apropiadas, acordes a estándares internacionales en la materia;
5. Cumplir con los estándares técnicos y de auditoría que establezca la Autoridad de Aplicación.

Clave criptográfica privada: En un criptosistema asimétrico es aquella que se utiliza para firmar digitalmente.

Clave criptográfica pública: En un criptosistema asimétrico es aquella que se utiliza para verificar una firma digital.

Integridad: Condición que permite verificar que una información no ha sido alterada por medios desconocidos o no autorizados.

Criptosistema asimétrico: Algoritmo que utiliza un par de claves, una clave privada para firmar digitalmente y su correspondiente clave pública para verificar dicha firma digital.

DECRETO ACUERDO N° 457/14

San Fernando del Valle de Catamarca, 16 de Abril de 2014.

VISTO:

El expediente "S" N° 7956/2014 por el cual la Secretaria General de la Gobernación inicia actuaciones administrativas para el dictado del acto administrativo, que disponga la adhesión de la provincia de Catamarca a la Ley nacional N° 25.506-De Firma Digital; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la implementación de políticas orientadas a resolver la problemática de la burocracia en la gestión de los trámites administrativos a través de la informatización de la documentación pública.

Que por Ley Nacional N° 25.506 de fecha 14 de Noviembre de 2001 se reconoce la eficacia jurídica al empleo de la firma electrónica y digital.

Que el uso de la firma digital en el ámbito de la Administración Pública Provincial,proporcionara además un medio de protección de la autenticidad e integridad delos documentos electrónicos públicos.

Que resulta un decisivo impulso para el Estado el uso de la documentación en soporte electrónico, reemplazando la utilización del soporte papel, contribuyendo a mejorar la gestión de gobierno, facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y posibilitar la realización de trámites por internet en forma segura.

Que las nuevas tecnología de la información y de las comunicaciones deben ser parte esencial del nuevo modelo o de país que necesitamos estructuras para superar la burocracia administrativa que adolece y violenta el principio de celeridad que debe tener un procedimiento administrativo respetando los derechos y garantías del administrado.

Que la mencionada ley en su art. 50 invita a las jurisdicciones provinciales a dictar instrumentos legales pertinentes para adherir a la presente ley.

Que el Poder Ejecutivo cuenta con facultades otorgadas por el art.184 de la Constitución de Catamarca, para dictar decretos durante el receso legislativo, conservando su vigencia, si no fueran derogados,total o parcialmente, por la legislatura en el primer periodo ordinario subsiguiente.

Que a fs.30/34, toma intervención que le compete Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen AGG N° 0339/14, manifestando que a priori en el desarrollo de la materia, el Poder Legislativo a sometido en tratamiento la Adhesión planteada en autos a través del proyecto de ley "S.P. 0366 de fecha 10 de Noviembre de 2008; aprobado en comisión legislativa general el día 3 de Mayo de 2009 y por el cuerpo legislativo el 12 de Agosto de 2009; se eleva el mismo día a la Cámara de Senadores y sin tratarse en el tiempo estipulado por la Constitución Provincial art.122, se

procede a su archivo en fecha 14 de Noviembre de 2011, y a los efectos de lograr la adhesión a la ley nacional que se plantea y por la importancia de su contenido, planteo que; por ley nacional N° 25506 de fecha 14 de Noviembre de 2001 se reconoce eficacia jurídica al empleo de la firma electrónica y digital definida la digital por ley en su art. 2 y considerada la firma electrónica en su art. 5. La ley Nacional N° 25506 representa un avance significativo para la inserción de nuestro país en la sociedad de información y brinda la oportunidad para el desarrollo de todos los sectores vinculados con la tecnología de la información y de la comunicación; que mediante la mencionada ley nacional, se dispone un régimen legal para el empleo de la firma digital y de la firma electrónica en todo el ámbito Nacional y se atribuye eficacia jurídica en las condiciones que la misma norma establece.

Que el presente acto se dicta, en uso de las facultades conferidas por los Arts. 149 y 184 de la Constitución de la Provincia.

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Adhiérase la Provincia de Catamarca a las disposiciones contenidas en la Ley Nacional N° 25506, relativa al empleo de la Firma Digital y Electrónica.

ARTÍCULO 2°.- Invítase a las Municipalidades con Carta Orgánica de la Provincia de Catamarca a adherir al presente, mediante el dictado de normas de promoción Municipales análogas.

ARTÍCULO 3°.- Con Nota de estilo: Remítase copia certificada del presente Decreto a la Legislatura provincial a los efectos del art.184 de la Constitución de la Provincia.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese.

Firmantes:

Dra. Lucía B. Corpacci – Gobernadora

Dr. Gustavo Arturo Saadi - CPN. Ricardo Ramón Aredes - Ing. Luis Raúl Chico - Dra. Imelda Noemí del Valle Villagra - Mgster. José Ricardo Ariza - Ing. Civ. Rubén Roberto Dusso - Sr. Justo Daniel Barros - Ing. Luis Gustavo Aparicio

DECRETO ACUERDO N° 984 APRUEBASE EL PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL

San Fernando del Valle de Catamarca, 28 de Abril del 2016.

VISTO:

El Expediente S-8385/2016, Decreto N° 2364/ 93, Decreto N° 50/99, Decreto N° 693/2012, Decreto N° 457/2014, Decreto N° 524/2014 y Decreto Nacional N° 434/2016; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 2364 de fecha 6 de Diciembre de 1993, crea la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, encargada de lo inherente a la gerencia de los recursos humanos de jurisdicción provincial, la capacitación y carrera de los agentes, el diseño de acciones correctivas, su ejecución y seguimiento, el planeamiento organizacional y el funcionamiento de los órganos administrativos, el mejoramiento de su desempeño a través de su examen crítico, el diseño y ejecución de acciones de reforma administrativa.

Que el Decreto N° 50 de fecha 20 de Diciembre de 1999, le asigna a la Subsecretaría de Planificación, la formulación del Plan de Gobierno a través de la gestión de la planificación, aplicación y evaluación de estrategias de desarrollo en los aspectos económicos, sociales y territoriales, la articulación de las decisiones de los sectores públicos y privados, la obtención de información estadística, la elaboración de productos de información analítica para difusión masiva y sectorial y la administración técnica y operativa del Sistema de Inversión Pública Provincial.

Que mediante Decreto N° 693 de fecha 14 de Mayo de 2012, se crea la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, teniendo por objetivo, implementar, coordinar, monitorear y supervisar los procesos de desarrollo e innovación de las tecnologías de información para la modernización del estado la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperatividad. Que en ese marco el Poder Ejecutivo, a través de los organismos referenciados se comenzaron a desarrollar acciones dirigidas a lograr los objetivos de los mismos, adhiriendo a la normativa nacional vigente, celebrando convenios i participando activamente en el Consejo Federal de la Función Pública, a los fines de poder mejorar la eficiencia y la celeridad en la gestión pública.

Que la Provincia de Catamarca, a través del Decreto N° 457 de fecha 16 de Abril de 2014, adhirió a la Ley Nacional N° 25.506 - de Firma Digital, con el herramienta tecnológica en el

Que la Provincia de Catamarca, a través del adhirió al Decreto Nacional N° 512 de fecha 7 de Mayo de 2009, por el cual se crea en el ámbito dela Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno Nacional el Grupo de Trabajo Multisectorial, que tiene como finalidad concertar e impulsar la «La Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina».

Que con fecha 6 de Junio de 2014, se firmó convenio entre la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Provincia de Catamarca, a efectos de asistir a la provincia en el fortalecimiento, innovación y modernización de su gestión pública.

Que con fecha 30 de junio de 2014, se celebró Acta Acuerdo entre la Unidad Coordinadora y Ejecutora Nacional (UCEN) en la órbita de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación, y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Provincia de Catamarca, para ejecutar el «Programa de Fortalecimiento Institucional y de Gestión Financiera» Préstamo B.I.D N° 2754/OC - AR) financiando a través del mismo equipamiento y desarrollos informáticos.

Que es decisión del Poder Ejecutivo, promover la jerarquización de la carrera a empleados públicos a través de procedimientos transparentes de selección y concursos en orden al mérito y las capacidades adquiridas.

Que la misma es un imperativo del Poder Ejecutivo, quien ha resuelto incluirla como tema del Proyecto de Reforma de la Constitución de la Provincia, que se encuentra a consideración de las Cámaras Legislativas.

Que la capacitación y formación de los recursos humanos de la administración pública es una tarea constante a través del Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P) mediante cursos orientados a brindar capacidades en técnica, y procedimientos en los procesos de trabajos conforme a las necesidades y exigencias específicas para desempeñar su función.

Que se va a elaborar la normativa necesaria, para implementar un nuevo sistema de compras y contrataciones, que mediante el uso de las nuevas tecnologías permita incorporar las contrataciones electrónicas para asegurar mayor celeridad, seguridad y transparencia de las mismas.

Que la conectividad es un recurso esencial para la implementación del Plan de Modernización del Estado, para lo cual resulta necesario concretar la ejecución de la Red Provincial de Fibra Óptica en el marco del Plan Argentina Conectada, a cuyos fines la provincia ha cumplimentado todos los requisitos previos exigidos para su realización.

Que si bien existen esfuerzos e iniciativas en los diferentes organismos tendientes a la mejora de la gestión pública y a la implementación de dichas tecnologías, resulta necesario coordinar y direccionar las mismas en forma integral.

Que se debe aprobar el Plan Provincial de Modernización del Estado el cual es el marco integral de trabajo que se sustenta en tres ejes de trabajo definidos, para lograr un Estado Provincial sólido, moderno y eficiente, con cuerpos técnicos

Lineamientos generales

profesionalizados, orientados a una gestión por resultados, en un marco de una plena transparencia de sus acciones y sujetos a rendición de cuentas de lo actuado, permitiendo así afianzar la confianza en la relación con la ciudadanía, proveyendo bienes y servicios de calidad y promoviendo la participación ciudadana.

Que el Decreto Nacional N° 434 de fecha 1 de Marzo de 2016, aprueba el Plan Nacional de Modernización del Estado cuyo ámbito de aplicación es la administración central, organismos descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del estado.

Que en Artículo 10° del mencionado decreto se invita a las provincias, municipios y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a implementar en sus respectivas jurisdicciones el Plan de Modernización del Estado.

Que en el Artículo 3° del Decreto N° 434/2016, se encomienda a la Jefatura de Gabinete de Ministros la coordinación de las acciones que deriven del Plan Nacional de Modernización, fomentando su adhesión por parte de los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que a fs. 03/04, toma intervención que le compete a Asesoría General de Gobierno mediante Dictamen A.G.G N° 493/2016, ha manifestado que analizado el instrumento, no ofrece objeciones al mismo, cumple con los recaudos del art. 27 del C.P.A., tanto en la aprobación del plan, ámbito de aplicación, la delegación de facultades en la Secretaría General de Gobierno, y la adhesión de la Provincia, al Decreto Nacional N° 434/16, en los términos de los arts. 3° y 10 del citado instrumento.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas en el Artículo 149° de la Constitución de la Provincia.

Por ello;

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:**

ARTÍCULO 1°.- Apruébese el PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL, el que como Anexo, forma parte integrante del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2°.- El ámbito de aplicación del Plan de Modernización del Estado Provincial incluye

- a) La Administración Pública Central, los Organismos Descentralizados y las Entidades Autárquicas.
- b) Las empresas y sociedades del estado.

ARTÍCULO 3°.- Asígnase a la Secretaría General de la Gobernación la coordinación de la ejecución de las acciones del mencionado plan teniendo entre otras las siguientes funciones:

- a) Coordinar la implementación de las actividades que correspondan para la ejecución del plan.
- b) Elaborar los documentos de detalle y manuales necesarios para la efectiva implementación del Plan, incorporando nuevos instrumentos y cronogramas de ejecución, por sí mismo o a propuesta de las unidades ejecutoras.
- c) Asistir técnicamente y dar asesoramiento a las unidades responsables de la ejecución del Plan de Modernización.
- d) Convocar a las organizaciones que considere necesarias a efectos del análisis de las medidas a instrumentarse para la implementación y puesta en ejecución del Plan de Modernización del Estado.
- e) Realizar acciones de difusión y capacitación vinculadas a la implementación del Plan de Modernización del Estado y de sus resultados.
- f) Supervisar la implementación del Plan, pudiendo requerir la información que estime necesaria.

ARTÍCULO 4°.- Adhiérase la Provincia de Catamarca, al Decreto Nacional N° 434 de fecha 01 de Marzo de 2016, por el que se prueba el Plan Nacional de Modernización del Estado.

ARTÍCULO 5°.- Invítase a los Municipios de la Provincia de Catamarca, a adherir al presente instrumento legal, debiéndose dictar la normativa necesaria para su cumplimiento.

ARTÍCULO 6°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Hacienda y Finanzas, Ministerio de Producción y Desarrollo, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Salud, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Servicios Públicos, Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría General de la Gobernación, Secretaría Privada de la Gobernación, Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Secretaría Técnica de Gabinete, Secretaría de Estado de Turismo, Secretaría de Estado de Cultura, Secretaría de Estado de la Vivienda y Desarrollo Urbano, Secretaría de Estado de Deportes y Recreación, Secretaría de Estado de Minería, Secretaría del Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría de Estado de Coordinación Regional e Integración, Secretaría de Estado de Seguridad, Administración General de Rentas, Administración General de Catastro, Instituto Provincial de la Vivienda, Administración General de Vialidad Provincial Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca, Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública. Subsecretaría de Presupuesto, Subsecretaría de Coordinación y Despacho, Subsecretaría de Planificación, Obra Social de los

Lineamientos generales

Empleados Públicos (O.S.E.P.), Energía de Catamarca Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M.), Aguas de Catamarca Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M.), Sociedad Anónima con Participación Mayoritaria (PRODUCAT S.A.P.E.M.), Agroindustria Catamarca Sociedad del Estado (A.I.Cat, S.E.), Catamarca Radio y Televisión Sociedad del Estado y Catamarca Minera y Energética Sociedad del Estado (CAMYEN S.E.).

ARTÍCULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

Firmantes:

Dra. Lucía B. Corpacci – Gobernadora

Dr. Gustavo Arturo Saadi - CPN. Ricardo Ramón Aredes - Ing. Luis Raúl Chico - Dr. Ramón Figueroa Castellanos - Lic. Daniel Eduardo Gutiérrez - Sr. Guillermo E. Dalla Lasta - Sr. Justo Daniel Barros

DECRETO ACUERDO N° 984 APRUEBASE EL PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL

San Fernando del Valle de Catamarca, 28 de Abril del 2016.

VISTO:

El Expediente S-8385/2016, Decreto N° 2364/ 93, Decreto N° 50/99, Decreto N° 693/2012, Decreto N° 457/2014, Decreto N° 524/2014 y Decreto Nacional N° 434/2016; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 2364 de fecha 6 de Diciembre de 1993, crea la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, encargada de lo inherente a la gerencia de los recursos humanos de jurisdicción provincial, la capacitación y carrera de los agentes, el diseño de acciones correctivas, su ejecución y seguimiento, el planeamiento organizacional y el funcionamiento de los órganos administrativos, el mejoramiento de su desempeño a través de su examen crítico, el diseño y ejecución de acciones de reforma administrativa.

Que el Decreto N° 50 de fecha 20 de Diciembre de 1999, le asigna a la Subsecretaría de Planificación, la formulación del Plan de Gobierno a través de la gestión de la planificación, aplicación y evaluación de estrategias de desarrollo en los aspectos económicos, sociales y territoriales, la articulación de las decisiones de los sectores públicos y privados, la obtención de información estadística, la elaboración de productos de información analítica para difusión masiva y sectorial y la administración técnica y operativa del Sistema de Inversión Pública Provincial.

Que mediante Decreto N° 693 de fecha 14 de Mayo de 2012, se crea la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, teniendo por objetivo, implementar, coordinar, monitorear y supervisar los procesos de desarrollo e innovación de las tecnologías de información para la modernización del estado la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperatividad.

Que en ese marco el Poder Ejecutivo, a través de los organismos referenciados se comenzaron a desarrollar acciones dirigidas a lograr los objetivos de los mismos, adhiriendo a la normativa nacional vigente, celebrando convenios i participando activamente en el Consejo Federal de la Función Pública, a los fines de poder mejorar la eficiencia y la celeridad en la gestión pública.

Que la Provincia de Catamarca, a través del Decreto N° 457 de fecha 16 de Abril de 2014, adhirió a la Ley Nacional N° 25.506 - de Firma Digital, con el propósito de acceder al uso de esta herramienta tecnológica en el ámbito de la Administración Pública para optimizar los servicios que brinda el Estado Provincial.

Lineamientos generales

Que la Provincia de Catamarca, a través del Decreto N° 524 de fecha 29 de Abril de 2014, adhirió al Decreto Nacional N° 512 de fecha 7 de Mayo de 2009, por el cual se crea en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros del Gobierno Nacional el Grupo de Trabajo Multisectorial, que tiene como finalidad concertar e impulsar la «La Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina».

Que con fecha 6 de Junio de 2014, se firmó convenio entre la Jefatura de Gabinete de Ministros y la Provincia de Catamarca, a efectos de asistir a la provincia en el fortalecimiento, innovación y modernización de su gestión pública.

Que con fecha 30 de junio de 2014, se celebró Acta Acuerdo entre la Unidad Coordinadora y Ejecutora Nacional (UCEN) en la órbita de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación, y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Provincia de Catamarca, para ejecutar el «Programa de Fortalecimiento Institucional y de Gestión Financiera» Préstamo B.I.D N° 2754/OC - AR) financiando a través del mismo equipamiento y desarrollos informáticos.

Que es decisión del Poder Ejecutivo, promover la jerarquización de la carrera a empleados públicos a través de procedimientos transparentes de selección y concursos en orden al mérito y las capacidades adquiridas.

Que la misma es un imperativo del Poder Ejecutivo, quien ha resuelto incluirla como tema del Proyecto de Reforma de la Constitución de la Provincia, que se encuentra a consideración de las Cámaras Legislativas.

Que la capacitación y formación de los recursos humanos de la administración pública es una tarea constante a través del Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P) mediante cursos orientados a brindar capacidades en técnica, y procedimientos en los procesos de trabajos conforme a las necesidades y exigencias específicas para desempeñar su función.

Que se va a elaborar la normativa necesaria, para implementar un nuevo sistema de compras y contrataciones, que mediante el uso de las nuevas tecnologías permita incorporar las contrataciones electrónicas para asegurar mayor celeridad, seguridad y transparencia de las mismas.

Que la conectividad es un recurso esencial para la implementación del Plan de Modernización del Estado, para lo cual resulta necesario concretar la ejecución de la Red Provincial de Fibra Óptica en el marco del Plan Argentina Conectada, a cuyos fines la provincia ha cumplimentado todos los requisitos previos exigidos para su realización.

Que si bien existen esfuerzos e iniciativas en los diferentes organismos tendientes a la mejora de la gestión pública y a la implementación de dichas tecnologías, resulta necesario coordinar y direccionar las mismas en forma integral.

Que se debe aprobar el Plan Provincial de Modernización del Estado el cual es el marco integral de trabajo que se sustenta en tres ejes de trabajo definidos, para lograr un Estado Provincial sólido, moderno y eficiente, con cuerpos técnicos

profesionalizados, orientados a una gestión por resultados, en un marco de una plena transparencia de sus acciones y sujetos a rendición de cuentas de lo actuado, permitiendo así afianzar la confianza en la relación con la ciudadanía, proveyendo bienes y servicios de calidad y promoviendo la participación ciudadana.

Que el Decreto Nacional N° 434 de fecha 1 de Marzo de 2016, aprueba el Plan Nacional de Modernización del Estado cuyo ámbito de aplicación es la administración central, organismos descentralizados, entidades autárquicas, empresas y sociedades del estado.

Que en Artículo 10° del mencionado decreto se invita a las provincias, municipios y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a implementar en sus respectivas jurisdicciones el Plan de Modernización del Estado.

Que en el Artículo 3° del Decreto N° 434/2016, se encomienda a la Jefatura de Gabinete de Ministros la coordinación de las acciones que deriven del Plan Nacional de Modernización, fomentando su adhesión por parte de los gobiernos provinciales, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que a fs. 03/04, toma intervención que le compete a Asesoría General de Gobierno mediante Dictamen A.G.G N° 493/2016, ha manifestado que analizado el instrumento, no ofrece objeciones al mismo, cumple con los recaudos del art. 27 del C.P.A., tanto en la aprobación del plan, ámbito de aplicación, la delegación de facultades en la Secretaría General de Gobierno, y la adhesión de la Provincia, al Decreto Nacional N° 434/16, en los términos de los arts. 3° y 10 del citado instrumento.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas en el Artículo 149° de la Constitución de la Provincia.

Por ello;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese el PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL, el que como Anexo, forma parte integrante del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2°.- El ámbito de aplicación del Plan de Modernización del Estado Provincial incluye

- a) La Administración Pública Central, los Organismos Descentralizados y las Entidades Autárquicas.
- b) Las empresas y sociedades del estado.

ARTÍCULO 3°.- Asígnase a la Secretaría General de la Gobernación la coordinación de la ejecución de las acciones del mencionado plan teniendo entre otras las siguientes funciones:

- a) Coordinar la implementación de las actividades que correspondan para la ejecución del plan.
- b) Elaborar los documentos de detalle y manuales necesarios para la efectiva implementación del Plan, incorporando nuevos instrumentos y cronogramas de ejecución, por sí mismo o a propuesta de las unidades ejecutoras.
- c) Asistir técnicamente y dar asesoramiento a las unidades responsables de la ejecución del Plan de Modernización.
- d) Convocar a las organizaciones que considere necesarias a efectos del análisis de las medidas a instrumentarse para la implementación y puesta en ejecución del Plan de Modernización del Estado.
- e) Realizar acciones de difusión y capacitación vinculadas a la implementación del Plan de Modernización del Estado y de sus resultados.
- f) Supervisar la implementación del Plan, pudiendo requerir la información que estime necesaria.

ARTÍCULO 4°.- Adhiérase la Provincia de Catamarca, al Decreto Nacional N° 434 de fecha 01 de Marzo de 2016, por el que se prueba el Plan Nacional de Modernización del Estado.

ARTÍCULO 5°.- Invítase a los Municipios de la Provincia de Catamarca, a adherir al presente instrumento legal, debiéndose dictar la normativa necesaria para su cumplimiento.

ARTÍCULO 6°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Hacienda y Finanzas, Ministerio de Producción y Desarrollo, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Salud, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Servicios Públicos, Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría General de la Gobernación, Secretaría Privada de la Gobernación, Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Secretaría Técnica de Gabinete, Secretaría de Estado de Turismo, Secretaría de Estado de Cultura, Secretaría de Estado de la Vivienda y Desarrollo Urbano, Secretaría de Estado de Deportes y Recreación, Secretaría de Estado de Minería, Secretaría del Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría de Estado de Coordinación Regional e Integración, Secretaría de Estado de Seguridad, Administración General de Rentas, Administración General de Catastro, Instituto Provincial de la Vivienda, Administración General de Vialidad Provincial Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca, Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública. Subsecretaría de Presupuesto, Subsecretaría de Coordinación y Despacho, Subsecretaría de Planificación, Obra Social de los

Empleados Públicos (O.S.E.P.), Energía de Catamarca Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M.), Aguas de Catamarca Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M.), Sociedad Anónima con Participación Mayoritaria (PRODUCAT S.A.P.E.M.), Agroindustria Catamarca Sociedad del Estado (A.I.Cat, S.E.), Catamarca Radio y Televisión Sociedad del Estado y Catamarca Minera y Energética Sociedad del Estado (CAMYEN S.E.).

ARTÍCULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

Firmantes:

Dra. Lucía B. Corpacci – Gobernadora

Dr. Gustavo Arturo Saadi - CPN. Ricardo Ramón Aredes - Ing. Luis Raúl Chico - Dr. Ramón Figueroa Castellanos - Lic. Daniel Eduardo Gutiérrez - Sr. Guillermo E. Dalla Lasta - Sr. Justo Daniel Barros

DECRETO ACUERDO N° 1069 APRUEBASE REGLAMENTACION DEL DECRETO ACUERDO N° 457/14 DE ADHESION A LA LEY NACIONAL N° 25.506

San Fernando el Valle de Catamarca, 02 de Octubre de 2017.

VISTO:

El Expediente S - 21480/2017; la Ley Nacional N° 25.506, Decreto Acuerdo N° 457/14, Decreto Acuerdo N° 984/16; y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley Nacional N° 25.506 se reconoce el empleo de la firma digital y su eficacia jurídica, constituyendo un elemento que permite asegurar tanto la autenticidad e inalterabilidad de una transacción electrónica, como la identificación fehaciente de las personas que la realizan.

Que mediante el Decreto Acuerdo N° 457/14 la Provincia de Catamarca adhirió a la Ley Nacional N° 25.506, otorgando un decisivo impulso para la progresiva despaperización del Estado, contribuyendo a mejorar su gestión, facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y posibilitar la realización de trámites por Internet en forma segura.

Que la experiencia nacional muestra la necesidad de tender a una aplicación masiva de la firma digital, que comprenda de modo integral e integrado en los diversos niveles de gobierno.

Que a su vez, el Decreto Acuerdo N° 984/16 aprueba el «Plan de Modernización del Estado Provincial», conforme al cual se impulsa avanzar hacia una Administración sin papeles, donde los diferentes Organismos interactúen bajo altos estándares de seguridad, propendiendo a fortalecer la infraestructura tecnológica con el fin de facilitar la interacción entre el ciudadano y los diferentes Organismos Públicos, bajo los principios de transparencia, participación y colaboración.

Que la firma digital asegura la autoría, autenticidad e integridad de los documentos digitales luego de su suscripción, creando un entorno electrónico confiable.

Que el acceso al uso de la firma digital contribuirá a simplificar trámites y procedimientos administrativos, lo que resulta concurrente con el compromiso asumido por el Estado Provincial de modernizar la gestión pública.

Que su aplicación elimina las barreras de espacio y tiempo entre sus distintos estamentos, obteniendo mayor eficiencia en la gestión, lo que redundará en un incremento en la calidad de los servicios y productos públicos.

Que la presente reglamentación se enmarca en el compromiso de esta gestión con el Plan Modernización del Estado, lo que involucra necesariamente la incorporación progresiva de las herramientas tecnológicas adecuadas.

Que, asimismo, la medida que por este acto se instrumenta, propone mejorar considerablemente los niveles de eficacia y eficiencia en las políticas públicas, factor clave para un funcionamiento más ágil de las estructuras administrativas.

Que para el fortalecimiento de la democracia y de sus instituciones, así como para la modernización de la gestión pública, resulta necesario incorporar recursos tecnológicos que faciliten la relación del Estado con el ciudadano, destinatario natural de su obrar.

Que resulta necesario avanzar en un proceso de adecuación de sistemas y de regulaciones, de modo tal que las soluciones informáticas y las normativas garanticen la interoperabilidad y la coherencia de los entornos tecnológicos y de los marcos jurídicos.

Que de esta manera, se contribuye a producir un cambio cualitativo y a efectuar modificaciones estructurales en la gestión de un Estado cada vez más inclusivo, capaz y resolutivo.

Que para la gestión de un Estado Provincial eficiente es menester incorporar, generalizar y mantener actualizadas las soluciones que proveen las denominadas nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's).

Que la sanción de Ley Nacional N° 25.506, a la cual adhirió la Provincia de Catamarca, representó un importante paso dado en ese sentido, al establecer un régimen jurídico en materia de firma digital, firma electrónica y documento digital para la República Argentina.

Que en ese sentido, resulta necesario reglamentar el uso de la firma digital en el ámbito del Gobierno Provincial.

Que a fs. 22/25, toma intervención que le compete Asesoría General de Gobierno mediante Dictamen A.G.G. N° 864/17, manifestando que puede la titular del Poder Ejecutivo emitir el acto administrativo de alcance general que reglamente al Decreto Acuerdo N° 457/14, de fecha 28 de Abril de 2017, por medio del cual la Provincia de Catamarca se adhiere a la Ley Nacional N° 25.506 «Firma Digital».

Que el presente acto administrativo se dicta en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 149° de la Constitución de la Provincia.

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Objeto. Aprobar la reglamentación del Decreto Acuerdo N° 457/14, de adhesión a la Ley Nacional N° 25.506, relativa al empleo de la firma digital y

electrónica. Dejar establecido que, en lo pertinente, será de aplicación la normativa derivada vigente en el ámbito nacional.

ARTICULO 2°.- Ambito de aplicación. Las disposiciones del presente decreto son de aplicación al Poder Ejecutivo de la Provincia de Catamarca, el que comprende la Administración Centralizada, Organismos Descentralizados, Entidades Autárquicas, las Empresas y Sociedades del Estado, sociedades Anónimas con participación estatal mayoritaria, Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Gobierno de la Provincia tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.

ARTICULO 3°.- Del requerimiento de firma. Cuando en el procedimiento administrativo dentro del ámbito de aplicación del artículo 2° del presente se requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 3° de la Ley Nacional N° 25.506.

ARTICULO 4°.- Documento Digital. Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura. Conservación.

ARTICULO 5°.- Infraestructura de Firma digital y de la Firma electrónica del Gobierno de la Provincia de Catamarca: La Infraestructura de Firma Digital y Electrónica del Gobierno de la Provincia de Catamarca está conformada por la Autoridad de Aplicación, Organismos Certificadores, Autoridades de Registro, titulares de certificados digitales y el conjunto de equipamiento, software, normas, políticas y procedimientos requeridos para la generación, almacenamiento y publicación de los certificados digitales, que garanticen la validez jurídica y la seguridad de la infraestructura y de las transacciones que involucren el uso de firma digital y electrónica en el ámbito de aplicación definido por el artículo 2° del presente.

ARTICULO 6°.- Autoridad de Aplicación: Designar como Autoridad de Aplicación del Decreto Acuerdo N° 457/14, a la SUBSECRETARIA DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, dependiente de la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION.

ARTICULO 7°.- Funciones: Son funciones de la Autoridad de Aplicación las siguientes:

a) Promover el uso de la firma digital y de la firma electrónica en el ámbito de aplicación del artículo 2° del presente, a fin de incentivar la progresiva despapelización del Estado;

- b) Dictar todas las normas complementarias e interpretativas que resulten necesarias para la efectiva implementación de la firma digital y electrónica en el ámbito de aplicación del artículo 2° del presente;
- c) Fijar los procedimientos técnicos para la generación, comunicación, archivo y conservación del documento digital o electrónico a cuyo fin establecerá las acciones, etapas y trámites dentro de los cuales se utilizarán las referidas herramientas;
- d) Definir estándares tecnológicos y de seguridad,
- e) Establecer las políticas de certificación y manuales de procedimiento;
- f) Instrumentar acuerdos con la Nación y otras jurisdicciones provinciales a fin de reconocer los certificados digitales emitidos por autoridades certificantes de extraña jurisdicción.

ARTICULO 8°.- Conservación. La exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permitan determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción.

ARTICULO 9°.- Ente licenciante: Reconocer como Ente Licenciante de firma digital a aquel que determine la Autoridad de Aplicación establecida por la Ley Nacional N° 25.506.

ARTICULO 10°.- Organismos certificadores: Encomendar a la Autoridad de Aplicación del Decreto Acuerdo N° 457/2014 la designación de los Organismos que actuarán como Organismos Certificadores Licenciados en los términos de la Ley Nacional N° 25.506 para el ámbito de aplicación del Artículo 2° del presente.

Establecer que los Organismos designados serán autorizados por la Autoridad de Aplicación para requerir su reconocimiento como certificadores licenciados ante la autoridad nacional competente.

ARTICULO 11°.- Organismo Certificador para la Administración Pública Provincial Centralizada: Designar a la Autoridad de Aplicación del Decreto Acuerdo N° 457/2014 como Organismo Certificador para la Administración Pública Provincial centralizada, autorizándola para requerir su reconocimiento como Certificador Licenciado en los términos de la Ley Nacional N° 25.506.

Disponer que la Autoridad de Aplicación del Decreto N° 457/2014 podrá asimismo desempeñarse como Organismo Certificador Licenciado respecto de cualquiera de los entes enumerados en el Artículo 2° del presente que así lo requieran.

ARTICULO 12°.- Autoridades de Registro. Los Certificadores Licenciados podrán delegar en Autoridades de Registro las funciones de validación de identidad y otros

datos de los suscriptores de certificados y de registro de las presentaciones y trámites que les sean formuladas, bajo la responsabilidad del Certificador Licenciado, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos por la presente reglamentación. Una autoridad de Registro es una entidad responsable de las siguientes funciones:

- a) La recepción de las solicitudes de emisión de certificados,
- b) La validación de la identidad y autenticación de los datos de los titulares de certificados.
- c) La validación de otros datos de los titulares de certificados que se presenten ante ella cuya verificación delegue el Certificador Licenciado.
- d) La remisión de las solicitudes aprobadas al Certificador Licenciado con la que se encuentre operativamente vinculada.
- e) La recepción y validación de las solicitudes de revocación de certificados, y su direccionamiento al Certificador Licenciado con el que se vinculen.
- f) La identificación y autenticación de los solicitantes de revocación de certificados.
- g) El archivo y la conservación de toda la documentación respaldatoria del proceso de validación de identidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el certificador licenciado.
- h) El cumplimiento de las normas y recaudos establecidos para la protección de datos personales.
- i) El cumplimiento de las disposiciones que establezca la Política de Certificación y el Manual de Procedimientos del Certificador Licenciado con el que se encuentre vinculada, en la parte que resulte aplicable.

ARTICULO 13°.- Certificados digitales: Titulares. Podrán ser titulares de certificados digitales todos los agentes y funcionarios del Estado Provincial y las personas físicas o jurídicas que se encuentren en relación con la misma.

ARTICULO 14°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Hacienda y Finanzas, Ministerio de Producción y Desarrollo, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Salud, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Servicios Públicos, Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría General de la Gobernación, Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Secretaría Técnica de Gabinete, Secretaría Privada de la Gobernación, Secretaría de Estado de Turismo, Secretaría de Estado de Cultura, Secretaría de Estado de Deportes, Secretaría de Estado de la Vivienda y Desarrollo Urbano, Secretaría de Estado de Minería, Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría de Estado de Coordinación Regional e Integración, Secretaría de Estado de Seguridad Democrática, Secretaría de Estado de Desarrollo y Participación Ciudadana, Subsecretaría de Hacienda e Ingresos Públicos, Subsecretaría de Presupuesto, Contaduría General de la Provincia, Tesorería

General de la Provincia, Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, Subsecretaría de Tecnologías de la información, Subsecretaría de Planificación, Administración General de Rentas, Administración General de Catastro, Instituto Provincial de la Vivienda, Administración General de Vialidad Provincial, Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca (Ca.Pre.S.Ca), Obra Social de los Empleados Públicos (O.S.E.P), Energía Catamarca Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M), Aguas de Catamarca Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M), PRODUCCAT Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M), Catamarca Telecomunicaciones Sociedad Anónima con Participación Estatal Mayoritaria (S.A.P.E.M), Agroindustria Catamarca Sociedad del Estado (A.LCat S.E), Catamarca Radio y Televisión Sociedad del Estado y Catamarca Minera y Energética Sociedad del Estado (CAMYEN S.E.).

ARTICULO 15°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

Firmantes:

Dra. Lucía B. Corpacci – Gobernadora

Dr. Gustavo Arturo Saadi - CPN. Ricardo Ramón Aredes - Dr. Ramón Figueroa Castellanos - Lic. Daniel Eduardo Gutiérrez - Ing. Civil Rubén Roberto Dusso - Sr. Justo Daniel Barros

NUESTRO CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 3559 Y LA NECESIDAD DE SU REFORMA DE CONFORMIDAD A LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO Y LA FIRMA DIGITAL

Los artículos que se transcriben a continuación y que rigen actualmente lo relativo a la forma de los escritos que integran el expediente administrativo, su firma, el mecanismo de trámite del expediente, su ordenamiento y notificación en nuestro CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -LEY N° 3559-, deberán necesariamente adecuarse a los nuevos parámetros que exige el expediente en su forma electrónica, haciéndose esta salvedad por cuanto, si bien actualmente este plexo normativo se encuentra plenamente vigente, los cambios que exige el proceso de modernización del Estado, van a impactar directamente en la forma de redacción a que estamos acostumbrados, ya que deberá usarse el lenguaje técnico pertinente que propicie la adecuación de los escritos a los nuevos paradigmas.

En igual sentido, la migración del expediente en papel al electrónico, cambiará la forma del foliado, referencia a fojas, la notificación de los actos administrativos y el mecanismo de pase del expediente que ya no será de una oficina a otra, ya que todo el recorrido será vía electrónica.

CAPITULO IV - Formalidades de los Escritos

ARTÍCULO 67°.- Los escritos serán redactados a máquina o manuscrito en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas.

Serán suscriptos por los interesados o sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda, y en su caso, precisarse la representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o visitas e interponer recursos.

ARTÍCULO 68°.- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión administrativa deberá contener los siguientes recaudos:

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

ARTÍCULO 69°.- Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren, procediendo el funcionario a darle lectura y certificando que éste conoce el texto del escrito.

ARTÍCULO 70°.- En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, la autoridad administrativa requerirá del interesado previa justificación de su identidad, la ratificación de la firma o el contenido del escrito.

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

ARTÍCULO 71°.- Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en mesa de entrada o receptoría del organismo competente, o podrá

remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentra el expediente.

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

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

En caso de duda, deberá estarse a la fecha del sello fechador en el escrito, sello fechador en el sobre o fecha de recepción por la administración en defecto de ambos.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

ARTÍCULO 72°.- El órgano con competencia para decidir sobre el fondo verificará si se han cumplido los requisitos exigidos en el presente capítulo y, si así no fuera, resolverá que se cumplan subsanándose los defectos u omisiones, en el plazo que se señale. Si así no lo hiciera, la presentación será desestimada sin más sustanciación.

ARTÍCULO 73°.- Cuando se presenten escritos que inicien un procedimiento se dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el que presente escrito ante la administración, inicie o no un procedimiento, puede exigir para su constancia que se le certifiquen y devuelvan en el acto las copias del escrito, dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original, con la fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor.

CAPITULO V - Ordenamiento de los Expedientes

ARTÍCULO 74°.- La identificación que mesa de entradas y salidas acuerde a un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite.

ARTÍCULO 75°.- Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

ARTÍCULO 76°.- Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las

copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

ARTÍCULO 77°.- Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

ARTÍCULO 78°.- Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

ARTÍCULO 79°.- Todo desglose se hará bajo constancia, puede ser solicitado verbalmente, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó. Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo, a más de la copia a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 80°.- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se producirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia autenticada de la misma, que será notificada.

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

CAPITULO VI - Del Impulso Procesal

ARTÍCULO 81°.- La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados.

Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado.

CAPITULO VII - Del Informalismo en favor del Administrado

ARTÍCULO 82°.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en favor del administrado, en virtud del cual podrá ser excusada la inobservancia de los requisitos formales establecidos cuando ellos no sean fundamentales. Este principio rige únicamente en favor de los administrados, y no

exime a la administración del cumplimiento de los recaudos procesales instituidos como garantía de aquéllos y de la regularidad del procedimiento.

ARTÍCULO 83°.- El principio del informalismo en favor del administrado tendrá especialmente aplicación:

1. En lo referente a la calificación técnica de los recursos, a cuyo respecto la equivocación del recurrente en cuanto a la especie de recurso que ha debido interponer deberá ser salvada por la administración, dándole el carácter que legalmente corresponda.

2. En lo que hace a la interpretación de la voluntad del recurrente cuando su presentación no contenga la expresa manifestación de voluntad de recurrir, pero pueda no obstante inferirse del escrito su intención de así hacerlo.

3. En lo que respecta al incumplimiento de requisitos de forma no fundamentales, procediéndose en tal caso de acuerdo a lo dispuesto en el art. 82, sin perjuicio de que pueda exigirse su cumplimiento antes de adoptarse la decisión definitiva.

4. En lo atinente a los escritos presentados ante funcionario incompetente, los cuales deberán ser enviados a los organismos competentes.

Esta enumeración no es taxativa.

ARTÍCULO 84°.- El principio del informalismo en favor del administrado no será de aplicación cuando por su culpa o negligencia el interesado entorpezca en forma grave el procedimiento, haciendo un ejercicio irrazonable o abusivo de su derecho de defensa. En tal caso no podrá, sin embargo, dársele por decaído su derecho de fondo, sin perjuicio de limitar su intervención a la prudentemente necesaria para su defensa, o de exigirle representación o patrocinio letrado.

CAPITULO VIII - De las Notificaciones

ARTÍCULO 85°.- Deberán ser notificadas a la parte interesada:

a) Las decisiones administrativas definitivas y las que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites.

b) Las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos subjetivos o intereses legítimos.

c) Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.

d) Las que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones.

e) Todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

ARTÍCULO 86°.- Las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.

ARTÍCULO 87°.- Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener el texto íntegro del acto y no sólo su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 88°.- Si la notificación se hiciera en el domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en la que esté transcrita la resolución que deba notificarse y una copia simple con el texto íntegro del acto.

Una de las copias de la cédula, que fechará y firmará, la entregará -junto con la copia simple del acto- 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 del notificado o de la persona que recibiera la cédula, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando la cédula no fuere recibida personalmente por el destinatario, el oficial notificador deberá dejar constancia en la copia, del documento de identidad que le fuere exhibido y el vínculo o relación existente entre la persona que la reciba y el destinatario.

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 u otro medio postal, incluso carta-documento, servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá agregarse al expediente. En su caso, deberá exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado el contenido de lo que se notifica, antes del despacho, quien lo sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.

ARTÍCULO 89°.- El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuados a los ocho (8) días, computados desde el siguiente al de la última publicación.

ARTÍCULO 90°.- Toda notificación que se hiciera en contravención de las formas precedentes carecerá de validez. Sin embargo, si del expediente resultare que la parte interesada o su representante ha tenido conocimiento fehaciente del acto que la motivó, la notificación surtirá efectos desde entonces. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que incurriere el agente que la practicó.

Las normas transcritas requieren una adecuación a la nueva cultura electrónica, donde la tramitación del expediente en su forma

digital tiende a favorecer la agilidad administrativa frente a la lentitud de los procedimientos, la vista y consulta individual, los pases y firmas manuscritos, la duplicación de documentos, el transporte físico del expediente, los archivos de difícil acceso, entre otras. De esa forma, la migración hacia expedientes electrónicos permitirá rápidamente aumentar la velocidad de los trámites (los pases serán instantáneos), despapelizar el proceso de toma de decisiones, dar seguridad de la integridad de los documentos que lo componen, eliminar los registros en papel, ahorrar en envíos físicos, tener certeza de las fechas de tramitación, reutilizar expedientes y documentos anteriores y, sobre todo, ver y utilizar documentos en paralelo, generando además un notable aumento de la transparencia en los actos de gobierno.

PUBLICIDAD Y ALCANCE

Retornando a la temática que nos ocupa, tanto los dictámenes, como las pericias y los informes que sirvan o no de elemento de juicio para la decisión final adoptada son públicos para las partes y terceros con interés jurídico en el procedimiento, razón por la cual no pueden ser, en principio, declarados reservados.¹⁷

En el ámbito nacional se establecen el principio de publicidad de los informes y dictámenes y las reglas de competencia y procedimiento para su declaración como reservados o secretos.¹⁸

Para declararse reservados los Dictámenes, deben existir un pedido expreso del órgano competente, previo asesoramiento del

17Ley 19549: Art 2. Actuaciones reservadas o secretas. c) determinar las circunstancias y autoridades competentes para calificar como reservadas o secretas las actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que deban tener ese carácter, aunque estén incluidos en actuaciones públicas.

18Art 38 RNLPA – Vistas; Actuaciones.– La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de aquellas actuaciones, diligencias, i jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del respectivo subsecretario del ministerio o del titular del ente descentralizado de que se trate. El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá, sin necesidad de resolución expresa a efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas o Receptoría. Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para tomar la vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto lo establecido por el artículo 1, inc e), apartados 4 y 5, de la Ley de Procedimientos Administrativos. El día de vistas se considera que abarca, sin límites, el horario de funcionamiento de la oficina en la cual se encuentra el expediente. A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare. (Artículo sustituido por art. 1° del Decreto N° 1883/1991 B.O. 24/9/1991.)

servicio jurídico correspondiente y declaración de funcionario con cargo no inferior a Subsecretario de Ministerio o titular del organismo descentralizado (art. 38 Ley 19549) . Esta posibilidad debe ser utilizada en forma restrictiva, pues implicaría una limitación al derecho del particular administrado a poder ejercer debidamente el derecho de defensa.

En este sentido la jurisprudencia nacional ha decidido... “*otorgar vista de un Dictamen previo de calificación en virtud de su importancia, en orden a garantizar el derecho de defensa.*”¹⁹

En esta inteligencia si al administrado se le impide tener acceso a las actuaciones y de este modo tomar vista de un Dictamen, el que no ha sido debidamente declarado reservado, ello no afectará su validez como acto preparatorio, pero ocasionará en principio, un vicio en el procedimiento que pudiera determinar la nulidad del acto administrativo. Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el art 7 inc d) de la Ley 19549 y 27 inc d) de la Ley 3559.

¹⁹CNCAF, Sala III, en autos “Vilte Raúl Oliver c/Director General de Gendarmería s/Amparo Ley 16.986, 07/08/1998.

EL DICTAMEN COMO ELEMENTO ESENCIAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Resulta necesario, para un correcto tratamiento de la temática, transcribir previamente la normativa vigente -en su parte pertinente- para así poder ubicar al dictamen como un elemento esencial del acto administrativo.

Código de Procedimiento Administrativo Ley 3.559

ARTÍCULO 27.- Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

Competencia

a) Ser dictado por autoridad competente;

Causa

b) Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.

Objeto

c) El objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible; debe decidir todas las peticiones formuladas; pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos;

Procedimientos

d) Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos e intereses legítimos;

Motivación

e) Deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inc. b) del presente artículo;

Finalidad

f) Habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

ARTICULO 48.- Los órganos en función administrativa activa requerirán dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o lo juzguen conveniente para acordar o resolver.

Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549

TÍTULO III

Requisitos esenciales del acto administrativo

ARTICULO 7°.- Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

Competencia.

a) ser dictado por autoridad competente.

Causa.

b) deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.

Objeto.

c) el objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.

Procedimientos.

d) antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.

Motivación.

e) deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo.

Finalidad.

f) habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las

medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades comprendidas en el Sector Público Nacional se regirán por sus respectivas leyes especiales, sin perjuicio de la aplicación directa de las normas del presente título, en cuanto fuere pertinente.

Sobre este tema Gordillo en su “Tratado de Derecho Administrativo” ha señalado²⁰ que cuando la ley exige algún trámite o consulta sustancial, el acto dictado sin haberse cumplido ese requisito es nulo. “Ello es así singularmente cuando una autoridad administrativa encargada de tomar una decisión se pronuncia sin proceder a las investigaciones y consultas requeridas por la legislación en vigor. Su decisión es nula de pleno derecho aunque la ley no haya establecido esa sanción para la omisión de tales formalidades.”.

A modo de ejemplo, el autor manifiesta que, en los casos del pronunciamiento del jurado para una designación de profesor regular, su omisión determina la nulidad del acto, sin perjuicio de su conversión en nombramiento como profesor interino. Lo mismo es aplicable a las designaciones por concurso en la función pública en general.

Otro caso lo constituye el dictamen de la comisión de pre-adjudicación antes de resolver una licitación pública. Las normas usualmente prevén impugnaciones al dictamen del jurado o de la comisión de pre-adjudicaciones. Ello ha llevado a algunos autores a

²⁰Gordillo Agustín, Tratado de derecho administrativo y obras selectas, Tomo III – Capítulo X - 10ª edición, Buenos Aires, F.D.A., 2011, pag y ss.

sostener que se trata de un acto administrativo, lo cual obviamente no es correcto.

En el caso del indulto, en que el Poder Ejecutivo debe pedir informes al tribunal antes de dictar el acto en cuestión (art. 99, inc. 5°, de la Constitución), la omisión de cumplimentar con dicho trámite sustancial vicia de nulidad el acto. El fundamento de este principio es que el trámite omitido “pudo haber ejercido influencia en el conocimiento o en la voluntad que ha formulado la declaración final. Si se dejó de oír el parecer del órgano consultivo, puede suponerse que en caso de haberlo oído, el acto no hubiera sido dictado,” o no hubiera sido dictado de la misma manera. No siempre el informe o dictamen proviene de un órgano consultivo.

Otro ejemplo lo vemos en los procesos de renegociación de concesiones o licencias de permisos públicos, la autoridad concedente no puede obrar, para tomar su decisión, sin el informe del ente regulador de ese servicio: es un elemento de control que también debe ser cumplido, lo que significa que tenga un cumplimiento eficaz en la práctica corriente. Es importante que el debate del dictamen o informe se efectúe con anterioridad a la decisión.

Cuando se analiza el vicio del acto dictado sin el previo dictamen legal de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico, la interpretación tradicionalmente dominante era, según lo vimos, que el vicio acarrearba la Nulidad del Acto.

Sin embargo, alguna doctrina habla que el vicio podía tornar al acto en anulable y el vicio saneable por un dictamen posterior.

Se trataba de una derivación más de la perniciosa “doctrina” de la subsanación, que permitía a la administración sanear los actos nulos en etapas posteriores del procedimiento, por ejemplo, ante la interposición de un recurso por parte del particular: Su cuestionamiento, en lugar de llevar a la nulidad del acto, servía a la administración de trampolín para juzgarlo mágicamente saneado. Algo peor ocurre en sede judicial, cuando el particular impugna la nulidad del acto, si el tribunal, imitando a la administración, en lugar de anular el acto lo considera saneado por la conducta impugnatoria del particular.

Estos absurdos criterios llevan, como es obvio, a la inutilidad de los recursos administrativos y demás medios de defensa del particular, que en tal caso bien podrían sarcásticamente ser llamados modos involuntarios de colaboración del particular al saneamiento no querido de los vicios de la actividad administrativa.

Conviene destacar, con todo, una saludable reacción de algunos tribunales, que es de esperar llegue a constituir la nueva regla en la materia. En particular la SCJBA ha sostenido que: “Ha de entenderse que la doctrina de la subsanabilidad judicial del acto administrativo ha de tener un campo de aplicación limitado a casos extraordinarios, pues de lo contrario llevaría a los jueces a tener como función normal suplir

la voluntad de la administración, exorbitando sus atribuciones, las que son de control”.

En igual sentido se ha pronunciado recientemente la Corte de Justicia de Catamarca (fallo aún no firme) en autos Expte. N°104/2014 “Luna René Alejandro c/ Provincia de Catamarca s/Acción Contencioso Administrativa” en Sentencia Definitiva N° 11 del 11 de Agosto de 2017, diciendo en su parte pertinente que: “...En distintas oportunidades y al momento de revisar si se han cumplido los requisitos esenciales que configuran la legitimidad de su dictado, hemos expresado sobre la motivación de los actos administrativos, que no hacen falta largas y abrumadoras argumentaciones, que no existen fórmulas rígidas ni estrictas, pero que, no serán admisibles enunciados carentes de contenido, expresiones de manifiesta generalidad, o -como en el caso- que la administración se limite a la mención de citas y de fojas, de las cuales no surge el detalle de los hechos probados y menos aún, una explicación de por qué se determina, el contenido dispositivo que se le da al acto. Al respecto es bueno recordar que la doctrina en forma monocrorde, señala que es recaudo inexcusable del acto administrativo su justificación fáctica, la cual refiere a la ardua tarea de razonar el acto en función de los hechos de los cuales se parte. Y lo mismo que con la motivación fáctica, ocurre con la fundamentación normativa, el acto no solo debe tener sustento en el ordenamiento jurídico en cuanto al objeto que decide, sino además debe explicitar las razones por las que

dicho objeto esta en concordancia con el orden jurídico (Conf. Gordillo, Agustín. “Tratado de Derecho Administrativo” – Tomo 3 – voto Dr. Cáceres)

En particular, la doctrina de la subsanación significa un retroceso en la batalla por la fiel observancia del debido proceso legal y también de las formalidades que las normas establecen, de cumplimiento necesario para considerar válido al acto emitido en garantía tanto del particular como del buen funcionamiento de la administración conforme a derecho. Ella importa, además, un serio desconocimiento del rol del abogado en la administración pública.

El dictamen letrado previo no es un mero requisito de trámite o de procedimiento, es una garantía de algún dejo de razonabilidad, prudencia y justicia en el acto administrativo.

Intentar subsanar el acto administrativo ya emitido sin dictamen jurídico previo, priva al asesor letrado permanente de su indispensable objetividad e imparcialidad. Su opinión posterior queda teñida por el compromiso que genera un acto ya emitido y la necesaria solidaridad de cuerpo que genera. La omisión de requerir dictamen de los asesores jurídicos permanentes de la administración en cualquier acto administrativo que verse sobre derechos y deberes de los individuos o de la administración, en buenos principios, vicia de nulidad dicha resolución. El dictamen es para ilustrar la toma de decisión, no para defenderla.

Esta solución, propugnada desde antaño por la doctrina, encuentra su recepción normativa en el Decreto-Ley 19.549/72, cuyo art. 7º, inc. d) y en art.27 inc d) CPA 3559 señala que además de la obligatoriedad de otros trámites esenciales previos a la emisión del acto y sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales “considerase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses”.

La cuestión tiene pues una clara solución normativa y debe aplicarse la consecuencia de la nulidad absoluta, toda vez que el dictamen falte enteramente.

La debilidad de un dictamen, en cambio, o su desacierto o insuficiente análisis de la cuestión, no dará ya lugar a este tipo de vicio, sin perjuicio de que pueda afectar al acto tornándolo arbitrario, desconectado de los hechos, violatorio del derecho aplicable a su objeto, etc. De allí la importancia de los acápites que siguen, donde se desarrolla cómo debe estructurarse un dictamen, a los fines de su validez jurídica.

LA ESTRUCTURA DEL DICTAMEN

La palabra estructura, lleva en su origen al verbo “*struere*”, del latín que significa “disponer”, “reunir ordenadamente”, “construir”.

De este modo, la estructura del dictamen representa así un orden de elaboración, cuyos ejes serán nutridos con el desarrollo temático de la cuestión traída a análisis. Se debe identificar cada una de sus partes, sin dejar de considerar el texto como “un todo”, encadenando el razonamiento de modo que su resultado sea un dictamen coherente, motivado²¹ y con una conclusión lógica.

Así, siguiendo lo dispuesto en el art. 27 inc. b) del CPA²², el dictamen debe contener cuatro ejes claramente diferenciados y a desarrollarse separadamente: 1) Planteo. 2) Antecedentes del Caso. 3) Análisis jurídico. 4) Conclusión que analizaremos infra.

La utilización de párrafos breves de no más de siete líneas (si fuere posible), la utilización de signos de puntuación y terminología fácilmente inteligible, directa y concreta, evitando tecnicismos, redundancias o expresiones oscuras, la reiteración de palabras y el uso

21Art 27 CPA. “Motivación. e) deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo”.

22ART 27 CPA. “Son requisitos esenciales del acto administrativo, los siguientes: ...Causa b) deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que sirvan de causa y en el derecho aplicable”..

de sinónimos, contribuye a evitar que la lectura no sea tediosa y se torne, por el contrario, amena.

El uso de los llamados conectores del lenguaje, que cumplen la función de concatenar el razonamiento plasmado en el escrito conduciéndolo de forma coherente, lógica y progresiva hacia la conclusión, ayudará a tal fin.

En suma, el dictamen debe resultar fácilmente comprensible para sus destinatarios teniéndose presente que aquellos no necesariamente pueden ser letrados y por ello no entender el lenguaje jurídico. Para ello el lenguaje claro, sencillo, concreto y no reiterativo ni recargado, utilizando una construcción simple que evite cuestiones incidentales que comprometan la atención sobre lo principal, resulta clave.

Finalmente debe recordarse que el dictamen no constituye una demanda, expresión de agravios o alegato, sino un acto preparatorio del acto administrativo, razón por la cual deben evitarse las expresiones polémicas, guardando un estilo sereno y alejado de toda discusión.

En cuanto a la estructura formal del dictamen jurídico, se procura mantener con ella una uniformidad que permita organizar el material en un archivo estandarizado y facilitar su protocolización por las áreas respectivas (Despacho), siempre con el carácter de provisionalidad que ello conlleva, por cuanto nos encontramos atravesando en forma

paulatina el proceso de transición hacia la despapelización y correspondiente carga digital del expediente administrativo, a que nos refiriéramos ut-supra.

En la actualidad y mientras transitamos hacia el expediente electrónico, el Dictamen -en su formato papel- se materializa bajo los siguientes parámetros usuales:

-Tipo de Hoja: Oficio.

-Márgenes de la escritura²³: 5 cmts. arriba, 1 cm. derecha, 4 cmts. izquierda y 2,5 cmts. abajo.

- Tipo de Letra: Times New Roman o su equivalente.

- Tamaño de Letra: 12

- Párrafo: Justificado.

-Interlineado: 1,5

-Impresión: Simple.

23Art. 6.1.2 del Dec. S.G.G. N° 1280/91. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.

PAUTAS PARA REDACTAR

Al dictamen legal podemos conceptualizarlo como un Texto Expositivo.

El texto expositivo -junto con los textos narrativos, descriptivos y argumentativos- constituye el cuarto tipo de texto. De tal forma que son aquellos que expresan ideas, conceptos o hechos de forma absolutamente objetiva. Es decir, en este tipo de textos no quedan reflejados los sentimientos, pensamientos o ideas del autor.

Los textos expositivos se utilizan para divulgar un concepto o idea que sea de interés general o bien para comunicar algo referido al ámbito científico, académico, jurídicos, físico, químico, etc. Es el más utilizado en el ámbito escolar o académico y mayoritariamente se escribe en tercera persona (El/Ella).

En estos textos lo importante es la presentación de los hechos como objetivos, basándose en datos que se puedan corroborar. Se utilizan varias fuentes, generalmente reconocidas.

El objetivo principal de los textos expositivos es que el lector comprenda de forma objetiva el tema abordado en el mismo; ya sea una teoría, una hipótesis, un tema de interés general, etc.

Se puede identificar en él básicamente tres partes, las cuales el relator deberá adaptar y/o subsumir al esquema principal del dictamen,

que enumeráramos más arriba y que son el planteo, los antecedentes del caso, el análisis jurídico y la conclusión:

- **Introducción.** La introducción relata brevemente sobre los temas que se abordarán en el paso siguiente. Es una especie de resumen, pero no cuenta con la explicación de conceptos, sólo puede mencionarlos, si el tema lo permite.
- **Desarrollo.** En el desarrollo se utilizan todo tipo de recursos para la explicación detallada del tema a tratar. Se puede subdividir en capítulos o subtemas para su clarificación visual y comprensión del texto.
- **Conclusión o síntesis.** En esta síntesis o conclusión se exponen los resultados de los datos arriba expuestos. También se puede realizar una síntesis con la explicación de conceptos de forma escueta y lo más sintética que se pueda.

Este tipo de textos no se escribe con la idea de aludir a un tipo de significado oculto que el lector debe elaborar o descubrir por su cuenta. Por el contrario el texto expresa lo que el autor desea comunicar de forma denotativa, es decir, literal sin recurrir a interpretaciones o mensajes connotativos.

Los textos así descriptos deben ser claros y precisos, no admiten anécdotas o alusiones personales del autor. Suelen contener mucha información y, si cuenta con ejemplos, son meramente para clarificar la temática abordada.

Dado que esta clase de temáticas abordada es de difícil comprensión, el texto expositivo utiliza gran cantidad de conectores explicativos. Estos son: “es decir”, “por ejemplo”, “esto es”, “o sea”, “a saber”, etc. y sobre los cuales volveremos infra. Ello le permite al autor del texto ordenar la escritura, unir ideas y a mantener la coherencia del texto y la separación de párrafos -cada siete líneas como máximo- de modo de evitar tediosas lecturas.

Asimismo se utilizan en él algunos recursos para lograr el objetivo, estos son: Las definiciones siempre corresponden a la explicación objetiva del tema que se trata y se pueden realizar listas enumerando los diferentes puntos, aspectos u orden del tema expuesto.

Se pueden utilizar las comparaciones entre dos o más teorías para contrarrestar o afirmar algo.

En el caso de los Dictámenes legales, su correcta redacción debiera incluir las siguientes pautas:

a. **CLARIDAD:** Lenguaje claro y estricto, sin repeticiones o reiteraciones. Párrafos breves. Uso adecuado de puntuación: coma, punto y coma, punto seguido, punto aparte. Utilizar frases u oraciones

simples no complejas. No agregar acotaciones o comentarios innecesarios. Consignar lo indispensable y concreto. Evitar las abreviaturas.

b. **COHESION**. Forma de expresar las relaciones lógicas entre las oraciones o entre párrafos.

Ejemplos lógicos (conectores):

- Adición: también, además, por otro lado, etc.
- Temporalidad: cuando, antes, después, a continuación o posteriormente
- Salvedad u objeción: pero, no obstante, a pesar, sin embargo.
- Causal: ya que, porque, por, debido a.
- Aclaratorio: o sea, es decir, en otras palabras, dicho de otra manera.
- Consecuencia: así que, en consecuencia, por lo tanto.
- Comparativo: de igual modo, así mismo, de la misma manera.
- Organizativo: a continuación, en primer lugar, en conclusión, finalmente.
- Énfasis: lo más importante, vale la pena decir, en particular.

C. **COHERENCIA TEXTUAL**: Propiedad de los textos que permite que sean concebidos como entidades unitarias.

Se define a aquélla como una forma de los textos bien estructurados que permite concebirlos como entidades

semánticamente unitarias, de manera que las diversas ideas secundarias aporten información relevante para llegar a la idea principal, o tema, de forma que el lector pueda encontrar el significado global del texto.

En cuanto a los tipos de coherencia, encontramos:

- Causalidad: se establecen relaciones de causa-efecto; sus nexos son: *porque, puesto que, pues, a causa de, supuesto que, como que*.
- Certeza: refuerzan las ideas que el autor presenta en el texto; sus nexos: *son evidentemente, seguramente, de hecho, desde luego, claro, además*.
- Consecuencia: relaciona la continuidad de las ideas plasmadas en las frases, oraciones o párrafos. Algunos de sus nexos son *pues, de este modo, luego, por lo tanto, ahora bien, conque, por consiguiente*.
- Condición: son aquellos que establecen un requisito para que se cumpla lo expresado en la oración principal. Entre los elementos que se utilizan para este fin están: *con tal que, ya que, así que, siempre que*.

Cuando en el dictamen se refiera a alguna cuestión manifestada en forma previa, en el mismo cuerpo del texto, se debe aclarar en qué párrafo aparece referida, pudiendo utilizarse la expresión *ut supra*, para indicar referencias ya aludidas en la redacción, evitando así

redundancias. *Ut supra* es una expresión latina que significa literalmente "como arriba" y se emplea para referirse a una fecha, cláusula o frase escrita más arriba evitando su repetición.

De igual forma, cuando se necesita ampliar una cuestión más abajo, en el texto, se puede utilizar la palabra *infra* o *ut infra*, aclarándose que más abajo se desarrollará en detalle la misma, siendo común el uso de la expresión “sobre lo que volveremos *infra*”. *Ut infra* indica “como abajo” o más adelante en el mismo texto.

D. REGLAS:

Para que un texto sea coherente debe cumplir, al menos, las siguientes cuatro reglas:

- De no contradicción: Los elementos no deben contradecirse ni implícita ni explícitamente.
- De repetición: Algunos elementos deben reiterarse a lo largo del texto.
- De relación: Los hechos se deben relacionar con el mundo real o imaginario que se represente.
- De progresión: La información se organiza como un proceso cuyo resultado es el texto; debe haber progresión temática, evitar repeticiones innecesarias y/o redundantes.

DE LAS PARTES DEL DICTAMEN

La intervención previa de los servicios jurídicos permanentes debe hacerse mediante dictámenes que individualicen la cuestión traída en consulta, la desarrollen exhaustivamente, desde el punto de vista fáctico y jurídico, con el agregado de toda la documentación que tenga incidencia en el tema.

Básicamente el dictamen jurídico está compuesto por cuatro partes diferenciadas que se desarrollan infra y cuya estructura debe permitir diferenciar cada una de ellas para analizarlas por separado, pero sin dejar de considerar el texto como un todo.

Estas llamadas partes o divisiones internas del dictamen, favorecen el orden expositivo, contribuyendo a su claridad y facilitan el trabajo del relator ya que le permiten distribuir bien los temas y subtemas tratados y facilitar posteriormente su lectura y comprensión.

Elas son las que siguen:

PLANTEO:

El verbo plantear refiere a proponer, exponer o suscitar un tema, una duda o un problema o enfocar la solución de un problema.

La redacción del dictamen comenzará entonces por alguna de las siguientes formas, que tienen por objeto poner en situación la cuestión que va a tratarse o desarrollarse:

- Vienen a dictamen de este organismo asesor las actuaciones caratuladas....., en las que se solicita la opinión de este organismo sobre.....

- Por las presentes actuaciones, el / la..... solicita.....

- Por las presentes actuaciones, tramita el recurso de....., presentado por..... contra la Disposición/ Resolución/ Decreto N°....., mediante la /el /cual se rechazara su pedido de.....

- Por las presentes actuaciones el/ la..... interpone recurso contra la sanción de....., que le fuera impuesta en el marco del sumario incoado mediante la Resolución N°.....

- Por las presentes actuaciones tramita el llamado a licitación..... para la compra/ locación..... con destino a.....

- Por las presentes actuaciones el/la (Repartición)..... consulta.....

- Estas actuaciones se relacionan con.....

- Estas actuaciones tratan la situación.....

ANTECEDENTES DEL CASO:

Aquí plasmamos un resumen de la cuestión traída a consulta, expresando sus antecedentes, con referencias a fojas que permitan

encontrar su correcta ubicación, la documental que funda o antecede la cuestión, así como las opiniones y dictámenes de los servicios jurídicos del Estado que precedieron el caso en análisis²⁴.

La referencia a fojas donde obra documental, resulta fundamental para la rápida identificación de los antecedentes, sobre todo cuando se trata de expedientes voluminosos, algunos de ellos de dos o más cuerpos, haciendo más expedita la búsqueda y examen de los mismos.

Dependiendo de la cuestión en análisis, no será necesaria la enunciación con referencia a fojas de todos los documentos anexados al expediente, sino más bien aquéllos que resulten de importancia al caso.

ANALISIS JURIDICO:

Observa Ihering “Cualquier hombre, lo mismo que el jurista es apto para aprender textos legales, pero el buen sentido por si solo no basta para comprender el derecho y aplicarlo. Es preciso para ello una doble cualidad: el poder particular de concepción, que no se adquiere sino con un gran número de años, de esfuerzos y de ejercicios, y la educación psrticular del pensamiento abstracto. Después viene la intención jurídica, o sea el talento operativo, con ayuda de las nociones

²⁴Con la implementación del expediente electrónico, la referencia a fojas va a ser reemplazada por la referencia a documentos que estarán subidos en forma íntegra al sistema, lo que supone un nuevo lenguaje de enunciación diferente al que comúnmente es de uso en la redacción de los documentos administrativos.

del derecho, la facultad de transformar simultáneamente lo abstracto y lo concreto, el golpe de vista y la con claepción clara de los principios de derecho en las especies propuestas (diagnóstico jurídico), en una palabra, el arte jurídico, cuaidades todas que repetidas forman la educación jurídica”.

Se expresan en el análisis jurídico las normas aplicables y en su caso los principios generales del derecho que rigen la cuestión.

Ese análisis debe lucir exhaustivo, claro, específico y profundo acerca de la situación fáctica en análisis, a la luz de la normativa, doctrina y jurisprudencia imperante, advirtiendo sobre la existencia de eventuales precedentes similares.

Ello significa que no debe limitarse a la mera mención de la normativa o a copiar la ley aplicable al caso o su articulado concreto, ya que el análisis jurídico no agota su finalidad en la mera subsunción del caso a la norma que lo prevé, sino que va más allá, explicitándose por qué el caso está previsto en tal o cual ley o se le aplican tales o cuales principios.

Encontrar las normas aplicables es así sólo el comienzo de una tarea mucho más exhaustiva aún, que es interpretarlas razonablemente según las circunstancias fácticas del caso, y aplicarlas en tal sentido a su solución, siempre que ello sea posible. La razonabilidad interpretativa que exhiba el dictamen en su análisis jurídico dotará de

razonabilidad a su turno al acto administrativo, del que el dictamen es su precedente.

Cuando aludimos a la necesaria referencia a las normas que subsumen el caso en análisis -de ser ello posible- resulta atinado aclarar que en muchas situaciones, esta adecuación se torna de difícil -cuando no de imposible cumplimiento- cuando la cuestión en estudio no encuentra su previsión legal, debiendo recurrirse en tales casos a los principios generales del derecho y a las normas de equidad, que permitan dar una solución justa y adecuada.

Alude Cassagne que: "La mención al Derecho no constituye una fórmula aislada que prescribe la vinculación a la ley positiva, pues la Administración se encuentra también vinculada a los principios generales del Derecho".²⁵

En la Administración pública y fuera de ella suele ocurrir que todos se consideran habilitados para entender las normas legales y aplicarlas. El asesor debe demostrar, con sus dictámenes, que sus opiniones no se sustentan sólo en el buen sentido sino en textos legales o en principios de derecho. No se trata sólo de arribar a la "justa solución", que también puede hacerlo el lego, hay que demostrar

²⁵Cfr. CASSAGNE Juan Carlos, "El principio de legalidad y el control judicial de la discrecionalidad administrativa", Marcial Pons, Buenos Aires, 2009, p. 48. No obstante ello, el autor sostiene que "como la mayoría, si no la casi totalidad de los principios generales que se vinculan con el principio de legalidad, tienen su anclaje positivo, expreso o implícito, en textos constitucionales, no puede plantearse duda alguna acerca de su prevalencia sobre las leyes y reglamentos, en atención a la jerarquía de ley suprema que posee la Constitución (art. 31 CN)."

que a esa solución se llega en razón de los principios jurídicos usados en la forma que corresponde.²⁶

Ahora bien, siendo el dictamen un análisis de una situación concreta y jurídicamente determinada, efectuada a la luz de las normas vigentes y de los principios generales que las informan, resulta importante determinar qué ocurre cuando las leyes vigentes son -a juicio del dictaminante- inconstitucionales.

La Corte Suprema de Justicia de la Nación ha manifestado en más de un precedente que no corresponde al Poder Ejecutivo ejercer el control de constitucionalidad de una norma, ya que ello constituye actividad propia del Poder Judicial, y cualquier declaración de inconstitucionalidad que se realice en el seno de la Administración constituye una "indebida asunción de facultades judiciales".²⁷

No obstante los órganos de la administración están obligados a respetar la supremacía constitucional cada vez que ejercen sus competencias, y si bien no pueden declarar la inconstitucionalidad de las leyes, pueden -en casos excepcionales- dejar de cumplir normas o actos que vulneren en forma grosera la Constitución.²⁸

26JUAN CARLOS LUQUI. El dictamen jurídico (algunas consideraciones sobre su forma, contenido y función).

27CSJN CSJN, Fallos, 269:243, 298:511 y 311:460, entre otros.

28Cfr. BIDART CAMPOS, Germán, "Tratado Elemental de Derecho Constitucional Argentino", t. I, ed. Ediar, 1986 p. 102; Sagüés coincide con esta postura, dado que entiende que "si la inconstitucionalidad de una ley es grosera y obvia, el Poder Ejecutivo debe reputarla contraria a la Ley Suprema, e inaplicarla", en SAGÜÉS, Néstor P, "Derecho Procesal Constitucional, Recurso extraordinario", t. I, 4ª ed., Astrea, 2002, p. 240; Cfr. BIDEGAIN, Carlos M., "El control de constitucionalidad y la Procuración del Tesoro", en "120 años de la Procuración del Tesoro. 1863- 1983", PTN, 1983. En su ya clásica obra "Introducción al Derecho Administrativo, de

Finalmente la referencia a la jurisprudencia de la Corte de Justicia de Catamarca, en materia contenciosa administrativa y a los fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación en cuestiones de derecho administrativo, así como aquella que proviene de los dictámenes emitidos por la Procuración del Tesoro de la Nación, con su correspondiente referencia identificatoria, otorgan al dictamen de mayor fuerza y convencimiento, resultando de importancia se remitan a dichos antecedentes como una forma de dotar a esta pieza técnica de mayor fundamentación.

En referencia a los fallos estos deben citarse con la palabra "Fallos", seguida del número de tomo y de página, escritos en cifras y separados por dos puntos. Si el fallo no se encuentra publicado, se lo citará con la sigla CSJN o CJ (sin puntos intermedios), seguida de una coma, la fecha de la sentencia y el nombre completo de la carátula del caso entre comillas.

Para indicar la fuente de citas de sentencias de otros tribunales, debe escribirse el nombre completo del tribunal, la sala (si

1962, Gordillo sostenía que el Poder Ejecutivo podía y debía apartarse de la legislación sólo cuando la inconstitucionalidad de la misma se encontrare razonablemente demostrada. No obstante ello, años después el autor ha cambiado su criterio, ya que en la actualidad sostiene que la Administración no puede incumplir la ley inconstitucional. En las últimas ediciones de su "Tratado de Derecho Administrativo", Gordillo ha manifestado que su cambio de opinión es consecuencia de la posición que luego han adoptado Marienhoff y Bidart Campos, a quienes considera "tradicionalmente partidarios de la extensión de las facultades ejecutivas", advirtiendo, sin entrar en consideraciones, que su criterio expuesto en el año 1962 ha sido utilizado por dichos autores de modo "cesarista". Cfr. GORDILLO, Agustín, "Introducción al Derecho Administrativo", 1ed, Perrot, Buenos Aires, 1962, p. 64 y ss.; y del mismo autor, "Tratado de Derecho Administrativo", Fundación de Derecho Administrativo, Buenos Aires, 2009, VII-14/15 y VII-24.

correspondiera), la fecha de la sentencia, la carátula del expediente entre comillas y los datos de su publicación. Todos estos elementos deben separarse con comas. Las palabras utilizadas pueden abreviarse (Ej. Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal, se abrevia C. Nac. Contadm. Fed.).

Cuando se haga referencia a un dictamen anterior de AGG se indicará de la siguiente forma: “dictamen en expediente N°...” o bien “dictamen N°... emitido en expediente N°...”, pudiendo mencionarse la fecha de su emisión.

SUBTEMAS:

A su vez, estas divisiones internas que llamaremos principales del dictamen jurídico, deben contener una separación entre sí de doble espacio e identificación en numerales, que permitan la distribución adecuada de los temas por segmentos y pueden incluir subtemas que posibilitan el adecuado ordenamiento del texto, facilitando su lectura y entendimiento, cuando el caso amerita.

Conviene identificar cada subtema en relación con el acápite principal al que pertenece, para evitar que se confunda con alguna de las cuatro partes principales que integran la estructura del dictamen.

CONCLUSIÓN:

Es la opinión concreta y fundada del asesor sobre la solución del caso. Puede incluir recomendaciones sobre el texto o formato del proyecto de decreto que es en definitiva el que se transformará en el acto jurídico emitido finalmente por la administración, en respuesta a la cuestión traída a análisis.

La conclusión debe plasmar la solución a la cuestión planteada, aconsejando expresamente qué se propicia entre los probables cursos de acción posible, mediante la adopción de una medida coherente y ajustada a derecho o a sus principios. Debe aconsejar a la autoridad decisoria la adopción de una correcta solución, lo cual implica que si el dictamen se limita a no poner objeciones o brindar una mera conformidad formal con un proyecto de acto, no cumple con su finalidad principal.

Al analizarse en un caso variadas soluciones posibles, el dictaminante deberá adoptar y aconsejar una de ellas, ya que no debe confundir a la autoridad que ha de emitir el acto administrativo, sugiriendo dos o más soluciones ya que resulta fundamental la adopción de un criterio jurídico definido y si el acto administrativo a emitirse por el superior es de aquellos típicos discrecionales, aconsejar la solución al caso acorde a derecho, dejando librado a aquel el uso de su facultad discrecional.

Puede ocurrir que en la conclusión el dictaminante aconseje el dictado del acto administrativo, previo cumplimiento de algún requisito que deberá estar claramente desarrollado en el análisis jurídico. En ese caso, resulta necesario que indique que -cumplido el mismo- podrá emitirse el acto, o en su caso, que cumplido vuelva para su dictamen, a tenor de lo cual lo que emitirá es un informe y no un dictamen ya que éste indefectiblemente se evacuará con posterioridad al cumplimiento del recaudo indicado en el informe.

Vaya aquí una acotación en el caso de que el informe o dictamen aconseje el cumplimiento de recaudos previos, que impliquen el paso del expediente por distintos organismos en forma sucesiva. Aquí conviene que el expediente siga su curso de rotación por las oficinas que se indican, sin que sea necesario que a cada recaudo cumplido vuelva al organismo que emitió el informe, resultando ello pertinente para agilizar el procedimiento, razón por la que cada servicio jurídico deberá prestar especial atención en cumplir el circuito indicado en el informe.

El “pase” de las actuaciones a un ente u organismo puede indicarse, no obstante en negrita, para facilitar la lectura de quien debe remitirlo.

Finalmente se sugiere que el dictamen concluya con formas del tipo:

- Por ello, este Organismo Asesor entiende que corresponde/ resulta procedente el dictado del pertinente acto administrativo que haga lugar/ desestime..... la petición/ el recurso planteado por....., de conformidad con el artículo N°..... de la Ley N°.....

- En virtud de lo expuesto, esta Asesoría General de Gobierno estima.....

- En virtud de lo analizado, esta Asesoría General de Gobierno dictamina.....

- Analizado lo actuado, esta Asesoría General de Gobierno es de opinión/ opina/entiende.....

- Llamado a dictaminar este Organismo Asesor.....

- Por ello, esta Asesoría General de Gobierno opina/es de opinión que corresponde dictar el acto administrativo.....

- Con carácter previo es necesario.....

COROLARIO DE SU ESTRUCTURA

Como colofón debemos decir que el documento debe resultar fácilmente comprensible para sus destinatarios teniéndose presente que aquellos no necesariamente pueden ser letrados y por ende no entender el lenguaje jurídico. Para ello el lenguaje claro y sencillo, concreto y no reiterativo ni recargado, resulta clave.

La concisión o concreción del dictamen no significa simplificación excesiva ya que el documento puede ser extenso dependiendo de la complejidad del tema que se trate, pero aún en ese caso resulta necesario que esté formado por construcciones simples evitándose que cuestiones incidentales comprometan la atención sobre lo principal, el fondo del asunto analizado.

Por otra parte el estilo del dictamen no debe ser polémico ya que no se trata ni de una demanda, ni de una expresión de agravios, ni menos aún de una alegato; el dictamen es simplemente un acto preparatorio de un acto administrativo definitivo por lo que debe guardar un estilo sereno, alejado de toda discusión.

Por ello se debe ser muy cuidadoso tanto en el relato de los hechos y la remisión necesaria al derecho que menta el caso, buscando no realizar una descripción demasiado escueta, distorsionada o insuficiente.

Se debe evitar además introducir ambigüedad o confusión u orientar indebidamente la toma de una decisión política, por parte de las autoridades superiores, dejando de lado conceptos oscuros y más bien utilizando un lenguaje claro y comprensible, aclarando tecnicismos.

Por ende, es menester evitar los giros sobreabundantes, la escritura confusa o rebuscada o el abuso de tecnicismos.

En esta inteligencia, no resulta tampoco aconsejable y debe evitarse la adopción de dos o más soluciones que deje el dictamante libradas al criterio del superior, ya que aquél debe sugerir una única solución jurídica de las variadas posibles, siendo en definitiva la autoridad que ha de emitir el acto -si es de carácter discrecional- la que decidirá si adopta o no el criterio aconsejado.

Se procurará asimismo redactar párrafos breves que no excedan las siete líneas y cada cambio de numeral o de sección debe separarse mediante un doble espacio, que permita identificarla correctamente.

La estructura y organización de los párrafos está condicionada por la finalidad del dictamen. Cada párrafo debe articular con el anterior y con el posterior. La última oración de un párrafo marca la transición hacia el párrafo o título siguiente, de manera de dar ilación al discurso.

El dictamen puede estar acompañado de otro instrumento que se agrega al expediente mediante su correcta foliación y que puede consistir en otro dictamen que resuelva un caso similar, una norma,

circular y/o cualquier otra clase de documento que tienda a esclarecer la cuestión y echar luz en la solución del caso.

Si el dictamen efectúa correcciones al proyecto de decreto, conviene que se señalen en el propio texto, identificándose en relación a él o los párrafos donde aquéllas se encuentran asentadas, por lo general con lápiz y sobre-escrito en el párrafo correspondiente.

En definitiva ha de tenerse especial cuidado en lograr que el dictamen tenga una estructura coherente, de lectura diáfana y sencilla, procurando que las ideas secundarias nos desvíen el foco de atención hacia lo primordial, referido al fondo del asunto tratado, resultando necesario además que la conclusión a la que se arriba exprese la opinión en forma clara, concisa y directa.

Es que la función básica de los dictámenes es facilitar las relaciones entre los organismos de la Administración Pública entre sí y la de éstos con los ciudadanos. Por ello, lo más razonable sería emplear un lenguaje accesible que favorezca la comunicación entre aquellos.

Lineamientos generales

BIBLIOGRAFÍA

- Casagne Exequiel. “El dictamen de los servicios jurídicos de la administración”.
- DROMI, Roberto, “Derecho Administrativo” Tomo I – Pag. 567 y ss, Hispania Libros – 2015
- MARIENHOFF Miguel S. “Tratado de Derecho Administrativo” , Tomo I , pag 93
- Gordillo Agustin, Tratado de derecho administrativo y obras selectas, Tomo III – Capitulo X - 10ª edición, Buenos Aires, F.D.A., 2011, pag y ss.
- Procuración del Tesoro de la Nación. Dictámenes
- CASSAGNE Juan Carlos, "El principio de legalidad y el control judicial de la discrecionalidad administrativa", Marcial Pons, Buenos Aires, 2009, p. 48
- JUAN CARLOS LUQUI. El dictamen juridico (algunas consideraciones sobre su forma, contenido y funcion).
- CSJN CSJN, Fallos.
- BIDART CAMPOS, Germán, "Tratado Elemental de Derecho Constitucional Argentino", t. I, ed. Ediar, 1986 p. 102

Lineamientos generales

INDICE

* EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
* UNA BREVE RESEÑA HISTORICA.....	1
* LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
* NATURALEZA JURIDICA DEL DICTAMEN.....	9
* CONCEPTO.....	13
* PRINCIPIOS QUE INFORMAN AL DICTAMEN	18
* NORMAS DE ALCANCE NACIONAL Y PROVINCIAL SOBRE DESPAPELIZACIÓN Y FIRMA DIGITAL.....	25
* NUESTRO CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 3559 Y LA NECESIDAD DE SU REFORMA DE CONFORMIDAD A LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO Y LA FIRMA DIGITAL.....	58

Índice

* PUBLICIDAD Y ALCANCE.....	65
* EL DICTAMEN COMO ELEMENTO ESENCIAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	67
* ESTRUCTURA DEL DICTAMEN.....	75
* PAUTAS PARA REDACTAR.....	78
* DE LAS PARTES DEL DICTAMEN.....	84
* COROLARIO DE SU ESTRUCTURA.....	95
* BIBLIOGRAFIA.....	99