

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA. (Aprobada por el Consejo Superior en sesión del 28 de noviembre de 1972. ACTA N° 916.) T.O. Resolución ...

TITULO I

DE LOS ORGANOS Y DE LAS PARTES

Del órgano competente

Art. 1º: Los expedientes administrativos tramitarán y serán resueltos con intervención de los órganos que la Ley de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata hubieren atribuido competencia; en su defecto actuarán los organismos que se determinen por reglamento interno de la Universidad o de las Facultades en su caso.

Art. 2º: El Presidente, los Decanos, el Consejo Superior y los Consejos Directivos de las Facultades, y los funcionarios dentro de la esfera de sus respectivas competencias, podrán dirigir o impulsar la acción de sus inferiores jerárquicos, mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamentos internos a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites, delegarles facultades; intervenirlos y abocarse al conocimiento y decisión de un asunto, a menos que una norma hubiere atribuido competencia exclusiva al inferior. Todo ello sin perjuicio de entender, eventualmente, en la causa si se interpusieran los recursos que fueren pertinentes.

Art. 3º: A los efectos de lo prescripto en el artículo precedente, la Universidad regulará el régimen disciplinario que deberá comprender la potestad de aplicar multas de hasta cien pesos, cuando no estuviere previsto un monto distinto en norma expresa.

De la iniciación e impulsión del trámite. Parte interesada.

Art. 4º: El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesadas en el procedimiento administrativo. También tendrán este carácter aquellos a quienes el acto a dictarse pudiere afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente o por citación del organismo interviniente cuando este advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

Los menores adultos tendrán plena capacidad para intervenir en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos e intereses legítimos.

Art. 5º: Todas las actuaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el interesado inste el procedimiento. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado, a menos que pese a ese carácter la resolución a dictarse pudiera llegar a afectar de algún modo el interés general.

De los deberes y facultades del órgano competente.

Art. 6º: El órgano competente, a través de las Secretarías dirigirá el procedimiento, procurando:

- a) Tramitar los expedientes según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver. La alteración del

orden de tramitación y decisión sólo podrá disponerse mediante resolución fundada;

- b) Proveer en una sola resolución todos los trámites que por su naturaleza admitan su impulsión simultánea y concentrar en un mismo acto y/o audiencia todas las diligencias y medidas de pruebas pertinentes;
- c) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición los defectos que adolezca, ordenando que se subsanen de oficio o por el interesado dentro del plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades;
- d) Disponer en cualquier momento la comparencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales, apoderados, para requerir las explicaciones que se estimen necesarias y aún para reducir las discrepancias que pudieren existir sobre cuestiones de hecho o de derecho, labrándose acta. En la citación se hará constar concretamente el objeto de la comparencia.

Art. 7º: Para mantener el orden y el decoro de las actuaciones, dicho órgano podrá:

- a) Testar toda frase injuriosa redactada en términos ofensivos o indecorosos;
- b) Excluir de las audiencias a quienes las perturben;
- c) Llamar la atención o apercibir a los responsables;
- d) Aplicar multas autorizadas por el art. 3º de la presente reglamentación, así como también las demás sanciones, incluso las pecuniarias previstas en otras normas vigentes. Las multas firmes serán ejecutadas, de ser pertinente, por la Asesoría Letrada.

- e) Separar a los apoderados por inconducta o por entorpecer manifiestamente el trámite, intimando al mandante para que intervenga directamente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de suspender los procedimientos o continuarlos sin su intervención. Las faltas cometidas por los agentes de la Universidad, serán regidas por sus normas específicas.

TITULO II

DE LOS EXPEDIENTES

De la identificación

Art. 8º: La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador.

De la compaginación

Art. 9º: Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

De la foliatura

Art. 10º: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

De los anexos

Art. 11º: Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados o foliados en forma independiente.

Art. 12º: Los expedientes que se incorporen a otros, continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

De los desgloses

Art. 13º: Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y siendo pertinente la petición, la autoridad los ordenará por escrito, practicándose los mismos bajo constancia. En todos los casos se dejará fotocopia autenticada de la documentación desglosada, las que serán a cargo del peticionante.

Art. 14º: Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones que las preceden, con la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

Del archivo

Art. 14 Bis: Cuando una actuación administrativa se encuentre paralizada por más de 2 años, desde la última diligencia útil, sin mediar presentación alguna del interesado que demuestre interés en su prosecución, se podrá ordenar el archivo de las actuaciones, por autoridad no inferior a Secretario.

El archivo así dispuesto suspenderá los plazos y no implicará la pérdida de derecho alguno para el administrado.

Transcurrido cinco (5) años desde la fecha en que se ordenó el archivo las actuaciones podrá declararse la caducidad y pasar a destrucción en la forma y con los recaudos que exija la norma pertinente.

Del oficio y colaboración entre dependencias

Art. 15º: Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos, las dependencias de la Universidad, cualquiera sea su situación jurídica, quedan obligadas a prestar colaboración permanente y recíproca hacia la Universidad y la Administración General. El expediente sólo podrá remitirse a otros organismos administrativos, siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera indispensablemente el procedimiento.

TITULO III

DE LOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS

De las formalidades

Art. 16º: Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, 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, contendrá la indicación precisa de la representación que ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos.

De los recaudos

Art. 17º: Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Universidad Nacional, o sus Facultades, Institutos o Dependencias, deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Apellido, nombres, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado y/o casilla de correo electrónico en el caso del artículo 20;
- b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;
- c) La petición concreta en términos claros y precisos;
- d) Ofrecimiento de toda prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo de 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.

De la firma

Art. 18º: Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se

ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

Art. 19º: En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

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

Del domicilio

Art. 20º: Toda persona que comparezca ante la Universidad, Facultades, Institutos o Dependencias, por derecho propio o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio legal dentro del radio urbano de la ciudad de La Plata, o en la localidad asiento de la dependencia, en el cual será válidas todas las notificaciones y el que subsistirá hasta la constitución de uno diferente por el interesado.

Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y número o piso, número o letra del escritorio o departamento; no podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas pero si en el real de la parte interesada, siempre que este último esté situado en el radio urbano del asiento de la autoridad administrativa.

En el caso de no poseer domicilio en el radio urbano podrá establecer como domicilio una casilla de correo electrónico, haciendo

constar en forma expresa que aceptara en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones.

Podrá ejercer igual opción del párrafo anterior (notificación por correo electrónico) cualquier peticionante siempre que así lo exprese, por escrito, en las actuaciones.

Art. 21º: Cuando una actuación iniciada y/o promovida en Dependencias, fuera de la ciudad de La Plata se elevará a un Superior con asiento en ésta; el interesado deberá constituir su domicilio dentro del radio de la misma, en la forma prevista en el artículo anterior. A estos efectos, antes de elevar las actuaciones se hará conocer al interesado la exigencia preindicada y se lo emplazará para que en el término de cinco días cumplimente el requisito bajo apercibimiento de lo dispuesto en el **Art. 22º**.

Art. 22º: Si no se constituyere domicilio, no se lo hiciere de acuerdo a lo dispuesto por el artículo anterior, o si el que se constituyere no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración indicada, se intimará a la parte interesada en su domicilio real para que se constituya domicilio en debida forma, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin intervención suya o de su apoderado o representante legal, o disponer su archivo, según corresponda.

Art. 23º: El domicilio legal constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

De la petición múltiple

Art. 24º: Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver

conjuntamente. Si a juicio de la Superioridad no existiera implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajera entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, se lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables o en su defecto disponerse el archivo del expediente.

De la presentación de escritos: fecha y cargos

Art. 25º: Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso, deberá presentarse en Mesa de Entradas del organismo competente o podrá remitirse por correo.

Las autoridades de Mesa de Entradas deberán dejar constancia en cada escrito, de la fecha en que fuere presentado poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador y consignando la hora respectiva.

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 el sello fechador; o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado.

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

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

Art. 26º: Toda oficina que en el ámbito de la Universidad recepcione correspondencia, tiene la obligación de remitirla a la Mesa de Entradas

correspondiente, guardando los recaudos establecidos en el artículo precedente, a los efectos de la caratulación pertinente.

Del proveído

Art. 27º: El proveído de mero trámite deberá efectuarse dentro de los tres (3) días de la recepción de todo escrito o despacho telegráfico.

De los documentos acompañados

Art. 28º: Los documentos que se acompañen a los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por autoridad competente o en copia que certificará la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado.

Podrá solicitar la reserva de cualquier documento libre o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

De los documentos de extraña jurisdicción

Art. 29º: Los documentos exigidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados.

Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

De la firma de los documentos por profesionales

Art. 30º: Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán estar firmados por profesionales inscriptos en matrícula nacional, provincial o municipal, indistintamente.

De las constancias

Art. 31º: De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas se dará constancia con la identificación del expediente que se origine. Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito, podrán pedir además verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad de Mesa de Entradas lo hará así, estableciendo que el interesado ha hecho entrega en la oficina, de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

De los días y horas hábiles

Art. 32º: Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativas pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren.

A los efectos de lo dispuesto precedentemente, se tendrán por hábiles en la Universidad los días lunes a viernes, cuando corresponda, aún en aquellas Dependencias que trabajen los días sábados.

Art. 33º: En cada oficina de Mesa de Entradas o de informaciones a alumnos y/o administrados se exhibirá en lugar visible y entregará a quien lo peticione, copia del presente Título.

TITULO IV

DE LOS MANDATOS

De los apoderados

Art. 34º: La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada. Sin embargo los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente le fueren requeridas.

De la forma de acreditar el mandato

Art. 35º: Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandatos con el instrumento público correspondiente, o con carta-poder con firma autenticada por autoridad policial o judicial o por escribano público.

En caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite ante la misma repartición, bastará la pertinente certificación en copia.

Cuando invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato civil o comercial otorgado en instrumento público o inscripto se lo acreditará con la agregación de una copia íntegra firmada por el letrado patrocinante o por el apoderado. De oficio o a petición de parte interesada, podrán intimarse la presentación del testimonio original. Cuando se tratare de sociedades irregulares de hecho la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

Art. 36º: El mandato también podrá entregarse por acta ante la autoridad administrativa, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, mención de la facultad de percibir sumas de dinero u otra especial que se le

confiere. Cuando se faculte a percibir sumas mayores de mil pesos, se requerirá poder otorgado ante escribano público.

De la cesación del mandato

Art. 37º: Cesará la representación en las actuaciones:

- a) Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importará revocación si al tomarla no lo declara expresamente.
- b) Por renuncia, después de vencido el plazo de emplazamiento al poderdante o de la comparencia del mismo en el expediente;
- c) Por muerte o inhabilidad del mandatario.

En los casos previstos por los tres incisos precedentes, se emplazará al mandante para que comparezca por sí o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer el archivo del expediente, según corresponda;

- d) Por muerte o incapacidad del poderdante.

Estos hechos suspenden el procedimiento hasta que los herederos o representantes legales del causante se apersonen al expediente salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado entretanto sólo podrá formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieren demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante.

Del alcance del mandato

Art. 38º: Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad administrativa y ésta admita la personería el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Está obligado a

continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato con la limitación prevista en el inciso d) del artículo anterior y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso la de los actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparencia personal.

De la unificación de mandatarios en un mandato

Art. 39º: Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparencia personal.

De la revocación

Art. 40º: Una vez hecho el nombramiento del mandatario común podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la Administración a petición de uno de ellos, si existiere motivo que lo justifique.

De la vista de las actuaciones

Art. 41º: La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de

aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que, a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del Presidente o Decano respectivo.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá por escrito en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para tomar vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto el plazo de cinco (5) días.

TITULO V

DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS DE LA UNIVERSIDAD

De los actos de alcance particular. De la notificación. De los actos que deben ser notificados.

Art. 42º: Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que sin serlo obsten a la prosecución de los trámites;
- b) Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos;
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;

- e) Todos los demás que la autoridad dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza.

De los diligenciamientos.

Art. 43º: Las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación, e indicarán los recursos de que pueda ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse.

La omisión u error en que se pudiere incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho.

De las formas de la notificación.

Art. 44º: Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por algunos de los siguientes medios:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado por el Jefe de Mesa de Entradas; se certificará copia íntegra del acto si fuera reclamado, a cargo del interesado, si fuera pertinente;
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo; la toma de vista de las actuaciones, por el interesado o su apoderado, importará la notificación.
- c) Por cédula se diligenciará en la forma dispuesta por los artículos 45º, 46º y 47º de esta Reglamentación;

- d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega;
- e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.
- f) Por acta notarial.
- g) Por Correo Electrónico.
- h) Por Carta Documento.

De la notificación por cédula.

Art. 45º: A los efectos de la notificación por cédula, la Mesa General de Entradas de Presidencia, Facultades, Institutos y Dependencias, investirá a un empleado para que desempeñe las funciones de oficial notificador.

Art. 46º: El notificador se apersonará al domicilio del interesado, real o constituido según las circunstancias y hará entrega al interesado de copia de cédula objeto de la notificación y de la documentación que se acompañe –cuando corresponda- haciendo constar con su firma el día y la hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia.

Art. 47º: Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento u oficina o al encargado del edificio y procederá en la forma dispuesta en el artículo anterior. Si no pudiese entregarla, la fijará en la puerta de acceso a esos lugares.

De la notificación por Correo electrónico

ART: 47 Bis.- A los efectos de la notificación por este medio el interesado deberá haber constituido una dirección en la forma prevista en el artículo 20, a dicha dirección el responsable de mesa de entradas remitirá el correo electrónico en el cual transcribirá la resolución o acto que se notifica o en su defecto adjuntará el archivo electrónico que corresponda. En el texto del correo electrónico indicarán los recursos de que pueda ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse. Del mismo se agregará una impresión para constancia en el expediente, debidamente autenticada por el Jefe de Mesa de Entradas.

En los supuestos que la notificación por este medio, la fecha de notificación será a partir del día siguiente hábil al de la remisión del mismo.

De la notificación por Carta Documento.

Art. 47 Ter La Carta Documento deberá cumplir con los recaudos de los artículos 43 y 49.

Se tendrá por cumplimentada la entrega de copias si se transcribe su contenido. En caso que ello resulte imposible o inconveniente las copias quedarán a disposición del notificado en la Mesa de Entradas por el lapso de 72 hs. Hábiles a partir del cual se lo tendrá por notificado, lo que así se le hará saber.

Se tomará como fecha de notificación el día de entrega del telegrama o carta documento, salvo que hubiera quedado pendiente el retiro de copias, en cuyo caso se computará el día hábil inmediato posterior al vencimiento de las 72 hs.

De la notificación por acta notarial.

Art. 47 Quater: El Escribano que se designe podrá notificar al requerido en cualquier lugar que éste se encuentre, dando lectura o entregando las copias respectivas. En el caso en que el requerido se niegue a recibir las copias, habiendo dejado el notario debida constancia de dicha circunstancia en el acta, se lo considerará debidamente notificado lo que así se le hará saber por el notario.

Se tomará como fecha de la notificación la del día de realización del acta respectiva.

De la notificación por edictos.

Art. 48º: El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignora se hará por edicto publicado en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por afectadas a los ocho (8) días, computados desde el día siguiente al de la última publicación.

Del contenido.

Art. 49º: Las cédulas y oficios transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de la notificación; los telegramas y edictos transcribirán íntegramente la parte dispositiva; en las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

De las notificaciones inválidas.

Art. 50º: Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas precedentes carecerá de validez. Sin embargo si del expediente resultare

que la parte interesada ha tenido conocimiento del acto que la motivó, la notificación surtirá efecto desde entonces. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades del agente que las practicó.

De la notificación verbal.

Art. 51º: Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal.

De las solicitadas.

Art. 52º: En todos los casos en que sea procedente, la Universidad podrá notificar sus actos por medio de solicitadas en el diario de mayor circulación de la ciudad. En tal caso deberá acreditarse la publicación mediante la agregación al expediente de un ejemplar de la misma y del recibo del pago efectuado. La solicitada contendrá una transcripción de la resolución, la que se tendrá por notificada al día siguiente de la publicación.

DE LOS ACTOS DE ALCANCE GENERAL

De la publicación.

Art. 53º: Los actos administrativos de alcance general que la Universidad dicte producirán efecto desde el día que ellos determinen. Si no designan fecha producirán efecto después de los ocho (8) días corridos computados desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata. En toda situación dicha publicación es obligatoria.

Art. 54º: Exceptúase de lo dispuesto en el artículo anterior a las órdenes, instrucciones y circulares internas que entrarán en vigencia sin necesidad de aquella publicación.

De las ordenanzas.

Art. 55º: Las Ordenanzas dictadas por el Consejo Superior y las Resoluciones de alcance general que dicten los Consejos Directivos de las Facultades deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de La Plata, siendo tenidas como auténticas y obligatorias por efecto de esa publicación, según lo dispuesto por el art.53º de esta reglamentación. Para ello se remitirán copias debidamente autenticadas, numeradas y registradas, identificadas por título, número de registro, número de acta del Consejo Superior y número de expediente al que corresponde el asunto, dentro de cinco (5) días de producido el acto.

De las resoluciones reglamentarias.

Art. 56º: Las resoluciones reglamentarias de Ordenanzas dictadas por el Consejo Superior y los Consejos Directivos de las Facultades y Resoluciones de Alcance General, a los efectos de su eficacia, deberán ser publicados íntegramente en un Boletín que la Universidad dictará al efecto. La elevación de las copias autenticadas será dentro de los mismos plazos y con las mismas formalidades que en el caso anterior. Dicho Boletín deberá ser publicado quincenalmente y tendrá amplia difusión en la Universidad y en las Universidades de la República.

Otras formas de publicidad.

Art. 57º: Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, todas las dependencias de la Universidad habilitarán obligatoriamente transparentes ubicados en lugares visibles y accesibles donde fijarán toda resolución administrativa de carácter general durante un plazo no menor de dos (2) meses, para la adecuada información de los administrados. Deberá consignarse en el expediente cumplimiento de este recaudo.

Art. 58º: Sin perjuicio de lo dispuesto, la Presidencia podrá remitir al Boletín Oficial de la República Argentina en la forma estipulada en el Art. 42º todo otro acto de interés calificado en su caso.

TITULO VI

DE LA PRUEBA EN PARTICULAR

Art. 59º: Las autoridades, de oficio o a pedido de parte, podrán disponer la producción de pruebas, respecto de los hechos invocados o de los que por la circunstancia del caso estimaren procedentes y que fueren conducentes para la decisión. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueren manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios.

Del diligenciamiento.

Art. 60º: A estos efectos el expediente deberá girarse a la Asesoría Letrada, quien se hará cargo de las diligencias ordenadas, en la forma y por los procedimientos estipulados en el Decreto N° 1759/72.

De la notificación de la providencia de pruebas.

Art. 61º: La providencia que ordene la producción de prueba, se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y haciéndoseles saber que la Asesoría Letrada es quien tendrá a su cargo las diligencias del caso, siendo además quien determina las fechas de las audiencias pertinentes.

De los alegatos.

Art. 62º: Producida la prueba, la Asesoría Letrada devolverá el expediente a la autoridad de origen quien dará vista de oficio y por diez días a la parte interesada, para que si lo creyere conveniente, presente un escrito acerca de lo actuado, y en su caso, para que alegue también sobre la prueba que se hubiere producido.

De la producción de nuevas pruebas.

Art. 63º: El órgano competente podrá disponer la producción de nueva prueba:

- a) De oficio, para mejor proveer;
- b) A pedido de parte interesada si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Dicha medida se notificará a la parte interesada y con el resultado de la prueba que se produzca, se dará otra vista por cinco días a los mismos efectos precedentemente indicados.

Si no se presentaren los escritos –en uno u otro caso- se dará por decaído este derecho.

De la resolución.

Art. 64º: De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico obligatorio, cuando el acto a dictarse pudiera afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, se dictará el acto administrativo que resuelve las actuaciones.

De la apreciación de la prueba.

Art. 65º: En la apreciación de la prueba, la autoridad competente aplicará los principios emanados del Art. 386 del Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Nación formando su convicción de conformidad con la regla de expresar en el acto la valoración de todas las pruebas producidas sino únicamente de las que fueren esenciales y decisivas para la decisión a adoptar.

TITULO VII

DE LA CONCLUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Art. 66º: Los trámites administrativos concluyen con resolución expresa o tácita, por caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

a) De la resolución expresa.

Art. 67º: La resolución debe ser fundada haciendo expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas, en tanto fueren conducentes a la solución del caso; debe decidir las peticiones

formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos; deberá ser notificado expresando en forma concreta las razones que inducen a su emisión e invocar el derecho comprometido.

Art. 68º: El acto administrativo se manifestará expresamente por escrito, indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad que lo emite con las refrendas que correspondan; sólo por excepción y si las circunstancias lo permitieren podrá utilizarse una forma distinta.

De la eficacia del acto.

Art. 69º: Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia, debe ser objeto de notificación el interesado, y los de alcance general, de publicación. No obstante los administrados podrán pedir el cumplimiento de estos actos con anterioridad a la notificación y publicación cuando no resultaren perjuicios para el derecho de terceros. Las notificaciones y publicaciones se harán en la forma prevista en el título V de la presente reglamentación.

De la presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria .

Art. 70º: El acto administrativo goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Universidad a ponerlo en práctica por sus propios medios - a menos que la ley o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial- e impide que los recursos que interpongan los administrados, suspendan su ejecución y efecto, salvo que una norma expresa establezca lo contrario. Sin embargo, la Universidad podrá, de oficio, o a petición de parte, y mediante resolución fundada, suspender la

ejecución por razones de interés público o para evitar perjuicios graves al interesado, o cuando se alegare fundamentalmente la nulidad absoluta.

De la retroactividad del acto administrativo.

Art. 71º: El acto administrativo podrá tener efecto retroactivo- siempre que no se lesionen los derechos adquiridos - cuando se dictare en sustitución de otro revocado o cuando favoreciere al administrado.

De las vías de hecho

Art. 72º: La administración se abstendrá:

- a) De comportamientos que importen vías de hecho administrativas, lesivas de un derecho o garantías constitucionales.
- b) De poner en ejecución un acto estando pendiente algún recurso administrativo, de los que en virtud de norma expresa impliquen la suspensión de los efectos ejecutorios de aquel, o que, habiéndose resuelto no hubiere sido notificado.

b.- De la resolución tácita

Art. 73º: El silencio o la ambigüedad de la Administración frente a las pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretará como negativa. Sólo mediante disposición expresa podrá acordarse al silencio sentido positivo.

Art. 74º: Si las normas especiales no previeran un plazo determinado para el pronunciamiento éste no podrá exceder de sesenta (60) días. Vencido el plazo que corresponda el interesado requerirá pronto despacho y si

transcurrieren otros treinta días sin que recayere resolución, se considerará que hay silencio de la administración.

c.- De la caducidad

Art. 75º: Se tendrá por abandonada la instancia administrativa en jurisdicción de la Universidad, cuando por causa imputable al interesado se paralice el procedimiento, transcurriendo sesenta (60) días desde la última diligencia útil en las actuaciones. El órgano competente le notificará que si transcurrieren otros treinta (30) días de inactividad se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos y se mandarán a archivar las actuaciones.

Art. 76º: La caducidad de la instancia administrativa importa la nulidad de las actuaciones, con la sola excepción de las pruebas producidas que el interesado podrá hacer valer en nuevo expediente.

d.- Del desistimiento

Art. 77º: Todo desistimiento deberá ser formulado fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

Art. 78º: El desistimiento del procedimiento importará la clausura de las actuaciones en el estado en que se hallaren pero no impedirá que ulteriormente vuelva a plantearse igual pretensión, sin perjuicio de lo que corresponda en materia de caducidad o prescripción. Si el desistimiento se refiere a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

Art. 79º: El desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

Art. 80º: Si fueren varias las partes interesadas, el desistimiento de sólo alguna o algunas de ellas, al procedimiento o al derecho no incidirá sobre las restantes, respecto de quienes seguirá sustanciándose el trámite respectivo en forma regular.

Art. 81º: Si la cuestión planteada pudiere llegar a afectar de algún modo el interés administrativo o general, el desistimiento del procedimiento o del derecho no implicará la clausura de los trámites, lo que así se declarará por resolución fundada, prosiguiendo las actuaciones hasta que recaiga la decisión pertinente. Esta podrá beneficiar incluso, a quienes hubieren desistido.

TITULO VIII

DE LOS RECURSOS EN GENERAL

Art. 82º: Los actos administrativos de alcance individual, así como los de alcance general a los que la autoridad hubiere dado o comenzado a dar aplicación, podrán ser impugnados por medio de recursos administrativos en los casos y con el alcance que se prevé en el presente título.

Art. 83º: Los recursos administrativos podrán ser deducidos por quienes aleguen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Los organismos subordinados por relación jerárquica no podrán recurrir a los actos del Superior. Se exceptúa de este principio, el recurso previsto por el artículo 56 Inc. 5) del Estatuto Universitario.

Los agentes de la Universidad podrán hacerlo en defensa de un derecho propio.

Art. 84º: Serán competentes para resolver los recursos administrativos contra actos de alcance individual, los organismos que se indican al regularse en particular cada uno de aquellos. Si se tratara de actos dictados en cumplimiento de otros de alcance general, será competente el organismo que dictó la norma general, sin perjuicio de la presentación del recurso ante la autoridad de aplicación.

Art. 85º: Si a los efectos de articular un recurso administrativo, la parte interesada necesitara tomar vista de las actuaciones, quedará suspendido el plazo para recurrir durante el tiempo que se conceda al efecto, en base a lo dispuesto por el art. 87, inc. d) y e) de la reglamentación. El plazo se reanudará a partir del día siguiente a la toma de vista y por el tiempo que faltare para completar el plazo para recurrir.

Art. 86º: La presentación de los recursos administrativos deberá ajustarse a las formalidades y recaudos previstos en los arts. 16 y sgts de esta reglamentación, en lo que fueren pertinentes, indicándose además de manera concreta la conducta o acto que el recurrente estimare como legítima para sus derechos o intereses. Advertida alguna deficiencia formal, el recurrente será intimado a subsanarla dentro del término perentorio que se le fije, bajo apercibimiento de desestimarse el recurso.

Art. 87º. - En cuanto a los plazos:

- a) Serán obligatorios para los interesados y para la Universidad.
- b) Se contarán por días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte;
- c) Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a los actos que deban ser publicados, regirá lo dispuesto en el art. 42 de esta reglamentación.

- d) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes aquél será de cinco (5) días.
- e) Antes del vencimiento de un plazo podrá la Universidad de oficio o ha pedido de parte interesada, disponer su ampliación por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros.

La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo, cuya prórroga se hubiere solicitado.

Art. 88º: Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el superior, salvo que éste resolviere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales se entienda que medió abandono voluntario del derecho.

Art. 89º: Sin perjuicio de lo establecido en el art. 88, la interposición de recursos administrativos interrumpirá el curso de los plazos aunque aquellos hubieren sido mal calificados, adolezcan de defectos formales insustanciales o fueren deducidos ante órgano incompetente por error excusable.

Art. 90º: La Universidad podrá dar por decaído el derecho dejado de usar dentro del plazo correspondiente sin perjuicio de la prosecución de los procedimientos según su estado y sin retrotraer etapas, siempre que no se tratare del supuesto a que se refiere el art. 71 de esta reglamentación.

Art. 91º: El organismo interviniente, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer la producción de pruebas, cuando estimare que los elementos reunidos en las actuaciones no son suficientes para resolver el recurso.

Art. 92º: Producida la prueba, la que se diligenciará en la forma prevista en el Título VI, se dará vista por cinco (5) días a las partes interesadas - y al órgano que dictó el acto impugnado, si se estimare necesario- a los mismos fines de los dispuesto en el art. 62. Si no se presentare alegato, se dará por decaído este derecho.

Por lo demás serán de aplicación las disposiciones de los arts. 59 a 65.

Art. 93º: Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, inclusive informes y dictámenes, aunque sean de requerimiento obligatorio y efecto vinculante para la Administración, no son recurribles, salvo que una norma expresa lo autorice.

Art. 94º : Los recursos deberán proveerse y resolverse, cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

Art. 95º : Al resolverse un recurso, el órgano competente podrá limitarse a desestimarlos, o a ratificar o a confirmar el acto de alcance particular impugnado si ello correspondiere; o bien aceptarlo, modificando o sustituyendo el acto, sin perjuicio de los derechos de terceros.

Art. 96º: De la resolución recaída con motivo de un recurso interpuesto, deberán ser notificados todos los afectados por la misma en sus derechos subjetivos.

Art. 97º: Los actos administrativos de alcance general podrán ser derogados, total o parcialmente, y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte y aún mediante recursos, en los plazos en que éste fuere procedente. Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos al amparo de las normas anteriores.

TÍTULO IX

DE LOS RECURSOS EN PARTICULAR

De la queja.

Art. 98.- Podrá recurrirse en queja, ante el inmediato Superior Jerárquico, contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedimiento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resolverá dentro de los cinco (5) días, sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requerirá, si fuere necesario, del inferior, procurando evitar la suspensión del procedimiento principal. Las resoluciones que se dicten serán irrecurribles.

Art. 99º: El incumplimiento injustificado de los trámites y plazos previstos por este reglamento genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del procedimiento o diligencia, y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección, fiscalización o incumplimiento. Esta responsabilidad se hará efectiva en la forma prevista por el art.7º, última parte de la presente reglamentación.

De la rectificación

Art. 100º: En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho, y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

De la aclaratoria

Art. 101º: Dentro de los cinco (5) días computados desde la notificación del acto definitivo, podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva, o entre su motivación y la parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas.

De la reconsideración

Art. 102º: Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutores o de mero trámite que lesione, un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda conforme a lo dispuesto por el art. 96 de esta reglamentación.

Art. 103º: La autoridad que hubiere dictado el acto, resolverá el recurso de reconsideración dentro de los treinta (30) días computados desde su interposición, o en su caso de la presentación del alegato- o del vencimiento del plazo para hacerlo- si se hubiere recibido prueba.

Art. 104º: Si el recurso de reconsideración no fuere resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente. Denegada la reconsideración, expresa o tácitamente, el interesado podrá deducir recurso de apelación.

De la apelación

Art. 105º: Podrá interponerse recurso de apelación ante el órgano inmediato superior al que dictó el acto dentro del plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de la notificación del acto recurrido o del vencimiento del plazo a que se refiere el art. 103 de esta reglamentación, debiéndose elevar las actuaciones de inmediato y de oficio, para ser resueltas dentro de los veinte (20) días de recibidas por el superior, sin más sustanciación que el dictamen jurídico, si correspondiere. Vencido el plazo se considerará denegado.

Del recurso jerárquico

Art. 106º: El recurso jerárquico sólo procederá contra las resoluciones de carácter definitivo que dicte el Presidente, o los Consejos Directivos de las Facultades.

Deberá fundarse en la violación de un derecho subjetivo o de un interés legítimo reconocido a favor de quien lo interponga. El plazo para su interposición será de cinco (5) días, contados a partir del siguiente al de la notificación del acto recurrido.

Art. 107º: El recurso deberá ser interpuesto ante el Presidente o ante los Consejos Directivos para ante el Consejo Superior.

Bajo pena de ser denegado, deberá contener todas las impugnaciones y alegaciones que se estimen convenientes. No podrá

ser integrado por alegaciones posteriores al vencimiento del término concedido para interponerlo. Salvo los casos en que el Consejo Superior lo disponga expresamente y por su exclusiva iniciativa, tampoco se admitirán debates ni nuevos escritos.

Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos que condicionan la procedencia de un recurso, el Presidente o los Decanos, en representación de los Consejos Directivos, lo concederán o denegarán remitiendo los autos, previa intervención de la Asesoría Letrada, dentro de los cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes, al Consejo Superior. Dentro de igual término el Secretario deberá girarlo a las Comisiones que correspondan dictaminar previamente, las que deberán expedirse dentro de los treinta (30) días de recibidas las actuaciones. En situaciones de excepción, este plazo podrá ser prorrogado por resolución fundada del H. Consejo Superior a propuesta de la Comisión actuante.

Producido que sea el despacho de las Comisiones, las actuaciones serán incluidas en el Orden del Día de la subsiguiente sesión del H. Consejo Superior.

Art. 108º: En el caso en que el Presidente o los Decanos de las respectivas Facultades denieguen la concesión del recurso o retarden, sin causa, su pronunciamiento por más de diez (10) días, el interesado podrá recurrir de hecho ante el Consejo Superior dentro del quinto día, a contar del subsiguiente de la notificación, o del vencimiento del plazo a que se refiere la parte primera de este artículo.

Art. 109º: No son recurribles en sede universitaria, las resoluciones definitivas dictadas por el Consejo Superior.

TÍTULO X

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ALCANCE GENERAL Y LOS PROYECTOS DE NORMAS.

Art.110º: La elaboración de los actos de alcance general y de los proyectos de normas que se propicien en la Universidad se iniciará por el órgano que corresponda según la ley, los Estatutos y las disposiciones administrativas correspondientes.

Art. 111º. El órgano o ente involucrado deberá realizar los estudios y obtener los informes previos que garanticen la juridicidad, acierto y oportunidad de la iniciativa acumulando los dictámenes y consultas evacuadas, las observaciones y enmiendas, que se formulen y cuantos datos y documentos fueren de interés para conocer el proceso de elaboración de la norma o tiendan a facilitar su interpretación.

Art. 112º: Toda iniciativa que suponga modificar o sustituir normas o reglamentos, deberá ser acompañada de una relación de las disposiciones vigentes sobre la misma materia y establecerá expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas. Cuando la estructura afecte la sistemática o estructura del texto, se proyectará asimismo, su reordenamiento íntegro.

Art.113º: Los proyectos de actos administrativos de alcance general serán sometidos como trámite final al dictamen jurídico de la Asesoría Letrada.

Art.114º: Las iniciativas podrán ser sometidas a información pública cuando por su naturaleza así se justifique. Asimismo podrá requerirse el

parecer de personas o entes ajenos a la Universidad, inclusive de los que ostenten la representación de intereses sectoriales y la de los institutos de Facultades.

TÍTULO XI

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Art.115º: Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Art.116º: Para las cuestiones no previstas expresamente en esta reglamentación, y siempre que no fuere incompatible con la Ley Orgánica de las Universidades Nacionales y el Estatuto de la Universidad Nacional de la Plata, se aplicarán en forma supletoria, la Ley 19.549, el Decreto 1.759/72 y el Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial de la Nación.

Art.117º: Quedan derogadas por la presente las Ordenanzas Nros. 14,18,19 y 53 y toda otra norma que se oponga a lo dispuesto en esta reglamentación.

Art.118º: Comuníquese, publíquese, pase a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.