

Legislación Nacional

Decreto 1759/72 Decreto 1759/72 Reglamento de Procedimientos Administrativo Artículo 1. Organos competentes. Los expedientes administrativos tramitarán y serán resueltos con intervención del órgano al que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia; en su defecto actuará el organismo que determine el reglamento interno del Ministerio cuerpo directivo del ente descentralizado según corresponda. Cuando se trate de expedientes administrativos que no obstante referirse a un solo asunto u objeto hayan de intervenir con facultades decorosas dos (2) o más órganos se instruirá un sólo expediente, el que tramitará por ante el organismo por el cual hubiera ingresado, salvo que fuera incompetente, debiéndose dictar una resolución única. **Artículo 2.** Facultades del superior. Los ministros, secretarios de Presidencia de la Nación y órganos directivos de entes descentralizados 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 avocarse 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 interpusiesen los recursos que fueren pertinentes. **Artículo 3.** Iniciación del trámite. Parte interesada. 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 interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese 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 de interesado originario, espontáneamente, o por citación del organismo interviniente cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente. Los menores adultos tendrán plena capacidad para intervenir directamente en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos o intereses subjetivos o intereses legítimos. **Artículo 4.** Impulsión de oficio y a pedido de parte interesada. 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 pudiere llegar a afectar de algún modo el interés general. **Artículo 5.** Deberes y facultades del órgano competente. El órgano competente dirigirá el procedimiento procurando: - Tramitar los expedientes según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver. La alteración de orden de tramitación y decisión sólo podrá disponerse mediante resolución fundada: - Proveer en una sola resolución todos los trámites que, por su naturaleza, admitan su impulsión simultánea y concentrar en un mismo acto u audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes; - Establecer un procedimiento sumario de gestión mediante formularios impresos u otros métodos que permitan el rápido despacho de los asuntos, en caso que deban resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos. Incluso podrán utilizar, cuando sean idénticos los motivos y fundamentos de las resoluciones, cualquier medio mecánico de producción en serie de los mismos, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los interesados: - Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos de que adolezca, ordenando que se subsanen de oficio o por el interesado dentro de plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades. - Disponer en cualquier momento la comparecencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales o apoderados para requerir las explicaciones que se estimen necesarias y aun 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 comparecencia. **Artículo 6.** Facultades disciplinarias. Para mantener el orden y el decoro en las actuaciones dicho órgano podrá: - Testar toda frase injuriosa o redactada en términos ofensivos o indecorosos; - Excluir de las audiencias a quienes las perturben; - Llamar la atención o apercibir a los responsables; - Aplicar las multas autorizadas por el art. 1, inc. b in fine, de la Ley de Procedimientos Administrativos, así como también las demás sanciones, incluso pecuniarias, previstas en otras normas vigentes. Las multas firmes serán ejecutadas por los respectivos representantes judiciales del Estado, siguiendo el procedimiento de los arts. 604 y 606 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación; Separará 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, según correspondiere. Las faltas cometidas por los agentes de la administración se regirán por sus leyes especiales. **Artículo 7.** De los expedientes identificación. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial. En la carátula deberá consignarse el órgano con Responsabilidad Primaria encargado del trámite, y el plazo de su resolución. **Artículo 8.** Compaginación. Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo en los casos en que tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. **Artículo**

9. Foliatura. 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, no se foliarán debiéndose dejar constancia de su agregación. **Artículo 10. Anexos.** Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente. **Artículo 11.** Los expedientes que se incorporen a otros no continuarán la foliatura de éstos, debiéndose dejar únicamente constancia del expediente agregado con la cantidad de fojas del mismo. **Artículo 12. Desgloses.** Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia. **Artículo 13.** 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 y las razones que hayan habido para hacerlo. **Artículo 14. Oficios y colaboración entre dependencias administrativas.** Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los deberá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y recíproca. **Artículo 15. Formalidades de los escritos.** 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 suscritos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más opción que el que iniciare una gestión, debe indicarse: la identificación del expediente a que corresponda, y en su caso, contendrá la indicación precisa de representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslado o vistas e interponer recursos. Sin embargo los interesados, o sus apoderados, podrán efectuar peticiones mediante simple anotación en el expediente, con su firma, sin necesidad de cumplir con los recaudos establecidos en los párrafos anteriores. **Artículo 16. Recaudos.** Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública Nacional deberá contener los siguientes recaudos: - Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido de interesado; - Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho; - La petición concretada en términos claros y precisos; - Ofrecimiento de toda la 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 que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales; Firma del interesado o de su representante legal o apoderado. **Artículo 17. Firmas, firma a ruego.** Cuando un escrito fuera suscrito a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia. **Artículo 18. Ratificación de la firma y del contenido del escrito.** 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 no compareciere, se tendrá el escrito como no presentado. **Artículo 19. Constitución de domicilio especial.** Toda persona que comparezca ante autoridad administrativa, por derecho propio o en representación de terceros, deberá constituir un domicilio especial dentro del radio urbano de asiento del organismo en el cual trámite el expediente. Si por cualquier circunstancia cambiare la tramitación del expediente en jurisdicción distinta a la del inicio, el interesado deberá constituir un nuevo domicilio especial. Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento; no podrá constituirse en 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. **Artículo 20.** 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 un apoderado representante legal, o disponer la caducidad del procedimiento con arreglo a lo establecido en el art. 1, inc. e, apartado. 9 de la Ley de Procedimientos Administrativos, según corresponda. **Artículo 21.** El domicilio constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro. **Artículo 22. Domicilio real.** El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga aquélla personalmente o por apoderado o representante legal. En caso contrario como así también en el supuesto de no denunciarse su cambio y habiéndose constituido domicilio especial se intimará se subsane el defecto, bajo apercibimiento de notificar en este último todas las resoluciones, aun las que deban efectuarse en el real. **Artículo 23. Falta de constitución del domicilio especial y de denuncia del domicilio real.** Si en las oportunidades debidas no se constituyese domicilio especial ni se denunciare el real, se intimará que se subsane el defecto en los términos y bajo el apercibimiento previsto en el art. 1 inc. e, apartado 9, de la Ley de Procedimientos

Administrativos.**Artículo 24.** Peticiones múltiples. Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, se lo emplazará para que presente peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueran separables, o en su defecto disponer la caducidad del procedimiento con arreglo a lo establecido en el art. 1, inc. e, apartado 9 de la Ley de Procedimientos Administrativos.**Artículo 25.** Presentación de escritos, fecha y cargo. Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en mesa de entradas 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 imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir su sello fechador o bien en la que conste 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. A pedido de interesado el referido agente postal deberá sellarle una copia para su constancia. 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. El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, sólo podrá ser entregado válidamente, en la oficina que corresponda, el día hábil inmediato y dentro de las 2 primeras horas del horario de atención de dicha oficina.**Artículo 26.** Proveído de los escritos. El proveído de dicho trámite deberá efectuarse dentro de los 3 días de la recepción de todo escrito o despacho telegráfico.**Artículo 27.** Documentos acompañados. Los documentos que se acompañen a los escritos y 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 solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.**Artículo 28.** Documentos de extraña jurisdicción legalizados. Traducción. Los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados si así lo exigiere la autoridad administrativa. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.**Artículo 29.** Firma de los documentos por profesionales. Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán estar firmados por profesionales inscritos en matrícula nacional, provincial o municipal, indistintamente.**Artículo 30.** Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o documentos. De toda actuación que se inicie en mesa de entradas o receptoría se dará una constancia con la identificación del expediente que se origine. Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito podrán, además, pedir verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad administrativa 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 suscrita.**Artículo 31.** Actuación por poder y representación legal. 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 fueran requeridas.**Artículo 32.** Forma de acreditar la personería. Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandantes con el instrumento público correspondiente, o con copia del mismo suscrita por el letrado, o con carta-poder con firma autenticada por autoridad policial o judicial, o por escribano público. En el caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite ante la misma repartición bastará con la pertinente certificación. Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato de sociedad civil o comercial otorgado en instrumento público o inscrito en el Registro Público de Comercio, 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 podrá intimarse la presentación del testimonio original. Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.**Artículo 33.** El mandato también podrá otorgarse 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 confiriere. Cuando se faculte a percibir sumas mayores al equivalente de 10 salarios mínimos se requerirá poder otorgado ante escribano público.**Artículo 34.** Cesación de la representación. Cesará la representación en las actuaciones: a) Por revocación de 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 término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia o 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 la caducidad 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 trate de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado entre tanto, sólo podrá formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieren demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante. **Artículo 35** . Alcances de representación. 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 hubiera practicado. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente su mandato -con la limitación prevista en el inc. d, del artículo anterior- y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de los actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparecencia personal. **Artículo 36** . Unificación de la personería. Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses concentrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de 5 días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionante. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifiquen directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparecencia personal. **Artículo 38** . 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, 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 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 al 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 art. 1, inc. e apartados 4 y 5 de Ley de Procedimientos Administrativos. El día de vista 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 que solicitare. **Artículo 39** . De las notificaciones: actos que deben ser notificados. Deberán ser notificados a la parte interesada:- Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites: - Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos; - Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados; - Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones - Todos los demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia. **Artículo 40** . Diligenciamiento. Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 47, in fine, las notificaciones se diligenciarán dentro de los 5 días computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos que se puedan interponer contra dicho acto y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos, o en su caso, si el acto agota las instancias administrativas. La omisión o el error en que se pudiese incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho. No obstante la falta de indicación de los recursos, a partir del día siguiente de la notificación se iniciará el plazo perentorio de 60 días para deducir el recurso administrativo que resulte admisible. Si se omitiera la indicación de que el acto administrativo agotó las instancias administrativas, el plazo para deducir la demanda indicada en el art. 25 de la Ley de Procedimientos Administrativos comenzará a correr transcurrido el plazo precedentemente indicado. En los procedimientos especiales en que se prevean recursos judiciales directos, si en el instrumento de notificación respectiva se omite indicarlos, a partir del día siguiente al de la notificación, se iniciará el plazo de 60 días hábiles judiciales para deducir el recurso previsto en la norma especial. Si las notificaciones fueran inválidas regirá lo dispuesto en el art. 44, segundo párrafo. **Artículo 41** . Forma de las notificaciones. Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación y, en su caso, el contenido del sobre cerrado si éste se empleare. Podrá realizarse: 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; se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada; b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo; c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los arts. 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación; d) Por telegrama 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 carta documento g) Por los

medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite. **Artículo 42.** Publicación de edictos. 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 3 días seguidos y se tendrán por efectuadas a los 5 días, computados desde el siguiente al de la última publicación. También podrá realizarse por radiodifusión a través de los canales y radios estatales en días hábiles. En cada emisión se indicará cuál es el último día del pertinente aviso a los efectos indicados en la última parte del párrafo anterior. **Artículo 43.** Contenido de las notificaciones. En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se utilicen los edicto sola radio difusión en que sólo se transcribirá la parte dispositiva del acto. 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. **Artículo 44.** Notificaciones inválidas. Toda notificación que se hiciese en contravención de las normas precedentes carecerá de validez. Sin embargo si del expediente resultare que la parte interesada recibió el instrumento de notificación, a partir del día siguiente se iniciará el plazo perentorio de 60 días, para deducir el recurso administrativo que resulte admisible o para el cómputo del plazo previsto en el art. 25 de la Ley de Procedimientos Administrativos para deducir la pertinente demanda, según el caso. Este plazo no se adicionará al indicado en el art. 40, tercer párrafo. Esta norma se aplicará a los procedimientos especiales. **Artículo 45.** Notificación verbal. Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito se admitirá la notificación verbal. **Artículo 46.** De la prueba. La Administración de oficio o a pedido de parte, podrá disponer la producción de prueba respecto de los hechos invocados y que fueren conducentes para la decisión, fijando el plazo para su producción y su ampliación, si correspondiere. Se admitirán todos los medios de prueba, salvo los que fueran manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios. **Artículo 47.** Notificación de la providencia de prueba. La providencia que ordene la producción de prueba se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y la fecha de la o las audiencias que se hubieren fijado. La notificación se diligenciará con una anticipación de 5 días, por lo menos, a la fecha de la audiencia. **Artículo 48.** Informes y dictámenes. Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio, según normas expresas que así lo establecen podrán recabarse, mediante resolución fundada, cuantos otros se estimen necesarios al establecimiento de la verdad jurídica objetiva. En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescrito en el art. 14. El plazo máximo para evacuar los informes técnicos y dictámenes será de 20 días, pudiendo ampliarse, si existieren motivos atendibles y a pedido de quien deba producirlos, por el tiempo razonable que fuere necesario. Los informes administrativos no técnicos deberán evacuarse en el plazo máximo de 10 días. Si los terceros no contestaren los informes que les hubieren sido requeridos dentro del plazo fijado o de la ampliación acordada o se negaren a responder, se prescindirá de esta prueba. Los plazos establecidos en los párrafos anteriores sólo se tendrán en cuenta si el expediente administrativo fue abierto a prueba. **Artículo 49.** Testigos. Los testigos serán examinados en la sede del organismo competente por el agente a quien se designe al efecto. **Artículo 50.** Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurran a la primera; ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparecencia de éstos a ambas audiencias hará perder al proponente el testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará al interrogatorio de los testigos presentes. **Artículo 51.** Si el testigo no residiere en el lugar del asiento del organismo competente y la parte interesada no tomare a su cargo la comparecencia, se lo podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de residencia propuesto por el agente a quien se delegue la tarea. **Artículo 52.** Los testigos serán libremente interrogados sobre los hechos por la autoridad, sin perjuicio de los interrogatorios de las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia. Se labrará acta en que consten las preguntas y sus respuestas.