

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, Decretos, Órdenes, Acuerdos, Resoluciones, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, ordenados pues de mayor a menor antigüedad. Una vez concluso, sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación. Cada expediente dispondrá de un número. Las Secretarías Técnicas dictarán instrucciones en esta materia.

3. Los Negociados encargados de la tramitación de los expedientes informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, de conformidad con la legislación estatal básica.

4. Será cabeza del expediente, en los iniciados de oficio, el acuerdo del órgano competente y orden de proceder y en los iniciados a solicitud de interesado, la petición o solicitud.

5. Cuando se hayan de desglosar documentos de los expedientes, se hará constar el hecho mediante diligencia y se dejará fotocopia autenticada por el Secretario Técnico de la Consejería o funcionario que éste designe, en sustitución de aquéllos.

6. Los expedientes o documentos originales sólo podrán salir de las oficinas por alguna de estas causas:

- a) Que soliciten, mediante escrito, su desglose quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
- b) Que hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
- c) Que sean reclamados por los Juzgados y Tribunales de Justicia.

De todo documento original que se remita se dejará fotocopia o copia autorizada por el Secretario Técnico en el archivo.

7. Siempre que sea posible se mecanizarán o informatizarán los trabajos burocráticos y se evitará el entorpecimiento o demora en la tramitación de expedientes a pretexto de diligencias y proveídos de mera impulsión, reduciéndolos a los estrictamente indispensables.

## **Artículo 84.- De los informes en los expedientes.**

1. En los expedientes informará con carácter preceptivo el Jefe de la unidad administrativa, esto es, Negociado, Sección, Servicio o Dirección, a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

2. Sin perjuicio de los informes preceptivos expresados en el número anterior, el Secretario Técnico de cada Consejería evacuará informe en los supuestos previstos reglamentariamente. En particular, informarán en los expedientes que deba conocer el Consejo de Gobierno o el Pleno de la Asamblea, y en los que se tramiten en vía de recurso administrativo.

En los expedientes que se tramiten como consecuencia de recurso de alzada existirá, en todo caso, informe del órgano que dictó la resolución impugnada.