

# BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE LA RIOJA



## LEY N° 10.707 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



LA RIOJA  
GOBIERNO

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

# **LEY N° 10.707**

## **TÍTULO I**

### **Ámbito de Aplicación, Fuentes, Interpretación y Principios**

Artículo 1°.- Las disposiciones de la presente Ley, se aplicarán a toda la actividad desplegada por la Administración Pública Provincial centralizada, desconcentrada y descentralizada; así como también a la Función Legislativa y Judicial en ejercicio de función administrativa en cuanto su aplicación resulte compatible.

Quedan exceptuados de las presentes disposiciones los organismos que tengan un régimen establecido por Ley Especial, en el que se aplicarán las disposiciones de la presente como supletorias. De igual modo se aplicará a las empresas del Estado y demás personas públicas no estatales en cuanto ejerzan función administrativa.

Artículo 2°.- El ejercicio de la Administración Pública Provincial centralizada, desconcentrada o descentralizada, puede desplegarse como e-administración, cuando el ordenamiento jurídico opera a través del uso de tecnología digital (aplicaciones virtuales y/o digitales) y/o de inteligencia artificial.

Artículo 3°.- En el ejercicio de la función administrativa debe siempre actuarse conforme a derecho, aplicando la Constitución Nacional, los Tratados y Convenciones Internacionales con rango constitucional, la Constitución Provincial, las leyes provinciales y sus reglamentaciones.

Las normas deben interpretarse según su letra y fines, dando prioridad en su caso a las leyes análogas en el ámbito del derecho público, a los tratados y convenciones internacionales, a los principios de derecho público y a los valores jurídicos que los informan.

La costumbre no constituye fundamento de asignación de competencia, pero es admitida como fuente de derechos para los administrados, siempre que no sea contraria a derecho.

Artículo 4º.- Son principios generales aplicables al procedimiento administrativo, con carácter enunciativo, los siguientes:

a) Principio propersona. El intérprete debe preferir el resultado jurídico que proteja en mayor medida a la persona humana, su dignidad y el respeto de los demás derechos que le son debidos.

b) Principio de juridicidad. La conducta del sujeto en función administrativa debe conformarse al ordenamiento jurídico, comprensivo de la Ley, los principios que informan al derecho y demás fuentes. Deberá instruirse el procedimiento procurando su efectividad en el marco de la verdad material.

c) Principio del debido proceso adjetivo. El cual comprende:

1) El acceso irrestricto a las actuaciones administrativas y a la documentación o información pública que disponga la autoridad.

2) El derecho de ser oído en forma previa a que se dicte la decisión que pueda vulnerar su interés jurídico.

3) El derecho de la persona administrada de obtener una decisión fundada en sede administrativa.

4) El derecho a las medidas de prueba, informativas, preventivas, precautorias y cualquier otra exigencia expresa o implícita del obrar administrativo que, en cada caso particular, deba disponerse para la efectiva operatividad del postulado de la tutela administrativa y del carácter servicial de la función administrativa.

d) Principio del plazo razonable. Deben armonizarse los principios de economía, eficacia, eficiencia, celeridad, sustentabilidad y sencillez del obrar administrativo, asegurando una vía rápida de tutela de los intereses públicos y privados comprometidos en su actuación, de modo que los interesados obtengan una decisión expresa y legítima sobre sus peticiones e intereses.

e) Principio del informalismo a favor de la persona administrada. La persona administrada, cuente o no con asistencia técnica, está dispensada de toda exigencia formal innecesaria o subsanable por la misma administración.

f) Principio de buena administración que reconoce en sus procedimientos administrativos:

1) El principio fundamental de la gobernanza en la administración pública con sus derechos y deberes derivados tanto para quienes administran como para personas administradas. Éstos pueden exigir que los asuntos de naturaleza pública sean tratados con equidad, justicia, objetividad, imparcialidad, transparencia y resolverse en plazo razonable.

2) La observancia del deber básico y común de quienes administran y las personas administradas de actuar con lealtad en la tramitación de todo asunto administrativo, de colaboración, buena fe, veracidad, responsabilidad, respeto, decoro y trato digno.

3) La protección en sede administrativa de los derechos humanos reconocidos en las diversas fuentes jurídicas con rango constitucional y convencional.

4) La simplificación administrativa entendida como las distintas herramientas para la mejora de la calidad de la administración pública estatal que comprende la simplificación normativa, orgánica y procedimental.

g) Principios especiales aplicables en actuaciones administrativas que involucren derechos de personas en situaciones de vulnerabilidad. Se consideran en situación de vulnerabilidad a las personas que en razón de su edad, diversidad sexual, identidad de género, discapacidad o por circunstancias sociales, económicas, étnicas o culturales encuentran especiales dificultades para ejercitar con plenitud ante la administración, los derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico. En estos casos, las autoridades deberán adaptar las disposiciones de la presente Ley a las concretas necesidades y particularidades que presente la situación de vulnerabilidad cuya solución sea requerida, adecuando, entre otras, las normas sobre legitimación, plazos y demás formalidades. La administración tiene la obligación positiva de suministrar, especialmente a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad, toda la información que corresponda a los fines que puedan hacer efectivos sus derechos, previendo asimismo la utilización de las nuevas tecnologías a tales fines.

h) Principios de la Administración Electrónica (e-administración):

1) Multicanalidad: Promover los servicios que se ofrecen mediante todos los canales disponibles para la ciudadanía, evitando la necesidad de desplazarse físicamente a la administración.

2) Publicidad y transparencia administrativa: Hacer más eficiente la información sobre las actuaciones administrativas.

3) Accesibilidad: Garantizar que la ciudadanía pueda acceder a los servicios y a la información por medios telemáticos, generando simplicidad y agilidad en las tramitaciones con la Administración.

4) Cooperación entre los órganos de la administración: Permitir la interoperabilidad y prestar servicios de forma conjunta a los/as ciudadanos/as. Reconocer mutuamente los documentos electrónicos y los sistemas de identificación y autenticación.

5) Seguridad: La seguridad debe permitir incrementar las transacciones electrónicas y digitales con los diferentes sectores vinculados a la administración.

6) Proporcionalidad: Requerir sólo las garantías y las medidas de seguridad adecuadas al trámite. No se pedirá más información a los/as ciudadanos/as de la estrictamente necesaria.

7) Adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicos.

8) Neutralidad tecnológica: Avanzar en el uso de estándares abiertos o estándares de uso generalizados para los/as ciudadanos/as, y evitar la dependencia de herramientas de software con costos de licencia en la relación con los/as ciudadanos/as.

## **TÍTULO II**

### **Entidades y Órganos con Funciones Administrativas**

#### **Capítulo I**

#### **Competencia**

#### **Sección I**

#### **De la Competencia en General**

Artículo 5°.- La competencia de los órganos administrativos será la que resulte en forma expresa o razonablemente implícita, según los casos de la Constitución Provincial, de las leyes y de los reglamentos dictados en su consecuencia. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente. Es irrenunciable e improrrogable, debiendo ser ejercida directa y exclusivamente por el órgano que la tiene atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su no ejercicio, cuando ello correspondiere, constituye falta reprimible, según su gravedad, con las sanciones previstas en las normas especiales, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o política en que incurriere el/la funcionario/a o agente.

Artículo 6°.- Compete a los órganos inferiores en la jerarquía administrativa, además de lo que otras disposiciones establezcan, producir aquellos actos que consisten en la simple confrontación de hechos en la aplicación rutinaria de normas claras. Sin perjuicio de ello, no podrán:

a) Rechazar escritos, ni pruebas presentadas por las personas interesadas, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados/as, a las actuaciones administrativas, en cualquier estado en que se encuentren, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 155°.

b) Remitir expedientes al archivo, sin decisión expresa emanada de órgano superior competente que así lo ordene, debidamente notificada al interesado.

Artículo 7º.- La incompetencia se declarará de oficio o a pedido de parte, al inicio del trámite administrativo o excepcionalmente en cualquier estado y grado del procedimiento.

## **Sección II**

### **Conflictos de Competencia**

Artículo 8º.- Los conflictos de competencia serán resueltos:

a) Por el órgano inmediato superior cuando se susciten conflictos entre órganos de igual jerarquía.

b) Por el/la Ministro/a respectivo, si se plantean entre órganos dependientes del mismo Ministerio.

c) Por el/la Gobernador/a, si fueren interministeriales o entre órganos centralizados o descentralizados y entidades descentralizadas o entre éstas entre sí.

Artículo 9º.- En los conflictos de competencia deberán observarse las siguientes reglas:

a) Declarada la incompetencia, conforme a lo dispuesto en el Artículo 7º, se remitirán las actuaciones a quien se estime competente, y si este órgano las rehusare, deberá someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto.

b) Cuando dos órganos se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellos, de oficio o a petición de parte, requerirá la inhibición al otro; si éste mantiene su competencia elevará sin más trámite las actuaciones a quien deba resolver.

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.

d) Resuelto el conflicto, las actuaciones serán remitidas a quien deba proseguir el procedimiento.

e) Los plazos previstos en este artículo para la remisión de las actuaciones serán de dos días, y para producir dictamen y dictar decisión, de cuatro días, respectivamente.

### **Sección III**

#### **De la Delegación de Competencia y la Avocación**

Artículo 10°.- El ejercicio de la competencia es delegable conforme a las disposiciones de esta Ley, salvo norma expresa en contrario.

Artículo 11°.- No podrá delegarse la facultad de dictar disposiciones reglamentarias que establezcan obligaciones para los administrados; tampoco las atribuciones privativas y esencialmente inherentes al carácter político de la autoridad ni las atribuciones delegadas.

Artículo 12°.- La delegación debe ser expresa, contener en el mismo acto una clara y concreta enunciación de cuáles son las tareas, facultades y deberes que comprende, y publicarse en el Boletín Oficial.

Artículo 13°.- La autoridad delegada es personalmente responsable por el ejercicio de la competencia transferida, tanto frente al ente estatal como a las personas administradas. Sus actos son siempre impugnables, conforme a las disposiciones de esta ley, ante el órgano delegante.

Artículo 14°.- La autoridad delegante puede en cualquier tiempo revocar total o parcialmente la delegación, disponiendo en el mismo acto, expresamente, si reasume el ejercicio de la competencia o lo transfiere a otro órgano, debiendo en este caso procederse conforme a lo dispuesto en el Artículo 12°.

La revocación surte efectos para la autoridad delegada desde su notificación y para las personas administradas desde su publicación.

Artículo 15°.- También puede la autoridad delegante avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda a la autoridad delegada, en virtud de la delegación, sin que ello implique revocación de la delegación de la competencia conferida.



**Capítulo II**  
**Jerarquía**  
**Sección I**  
**El Poder Jerárquico**

Artículo 16°.- Los órganos superiores con competencia en razón de la materia tienen sobre los que de ellos dependen, en la organización centralizada, en la desconcentrada, e-administración y en la delegación, poder jerárquico, el que:

a) Implica la potestad de gestión, que se exterioriza mediante órdenes generales o particulares para dirigir la actividad de los inferiores.

b) Importa la facultad de delegación y avocación, conforme a los Artículos 10°, 15° y concordantes de esta Ley.

c) Se presume siempre dentro de la organización centralizada y en la e-administración, excluyéndose sólo ante norma expresa en contrario.

d) Abarca toda la actividad de los órganos dependientes y se refiere tanto a la legitimidad, razonabilidad como a la oportunidad o conveniencia de la misma.

Artículo 17°.- Los/las superiores jerárquicos/as de los órganos desconcentrados tienen sobre éstos todas las atribuciones inherentes al poder jerárquico, salvo dar órdenes particulares acerca de cómo resolver un asunto concreto de los que pertenecen a las atribuciones desconcentradas.

Es admisible la avocación en la desconcentración, excepto cuando la competencia del órgano desconcentrado le haya sido expresamente atribuida por Ley.

Artículo 18°.- Las entidades descentralizadas no están sometidas a la jerarquía de la Función Ejecutiva, salvo el caso en que ésta hubiera delegado el ejercicio de alguna atribución específica a la entidad, existiendo entonces poder jerárquico con respecto de esa delegación.

## **Sección II**

### **Deber y Obediencia**

Artículo 19°.- La obediencia que regula la presente sección, comprende al conjunto de órdenes vinculantes que deben ser por su naturaleza lícitas y no contrarias al ordenamiento jurídico, indicadas por la autoridad administrativa conforme su competencia.

Artículo 20°.- Todos/as los/as agentes estatales deben obediencia a sus superiores, con las limitaciones que en esta Sección se establece:

a) Los órganos consultivos, los de control y los que realicen funciones estrictamente técnicas no están sujetos a subordinación en cuanto a sus competencias exclusivas, pero sí en los demás aspectos de su función pública y las actividades que ella implica.

b) Frente a órdenes manifiestamente ilegítimas en su forma o contenido, los/as subordinados/as tienen el deber y el derecho de desobediencia. El cumplimiento de órdenes manifiestamente ilegítimas no exime de responsabilidad.

## **Capítulo III**

### **Desconcentración y Descentralización**

Artículo 21°.- Hay desconcentración cuando el ordenamiento jurídico confiere en forma regular y permanente atribuciones a órganos inferiores, dentro de la misma organización o del mismo ente estatal.

El órgano desconcentrado se encuentra jerárquicamente subordinado a las autoridades superiores del organismo o ente estatal, según lo establecido en el Artículo 17°.

Artículo 22°.- Hay descentralización cuando el ordenamiento jurídico confiere en forma regular y permanente atribuciones a entidades dotadas de personalidad jurídica, que actúan en nombre y cuenta propia, bajo el control de la Función Ejecutiva.

Artículo 23°.- Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, el control administrativo que la Función Ejecutiva ejerce

sobre las entidades descentralizadas es sobre la legitimidad de su actividad, salvo norma general expresa en contra, y comprende las atribuciones de:

- a) Dar instrucciones generales a la entidad, decidir en los recursos y denuncias que se interpongan contra sus actos.
- b) Nombrar y remover sus autoridades superiores en los casos y condiciones previstos por el ordenamiento jurídico.
- c) Realizar investigaciones preventivas e intervenirla.

## **Capítulo IV**

### **Intervención Administrativa**

Artículo 24°.- La Función Ejecutiva podrá intervenir las entidades descentralizadas en los siguientes casos:

- a) Suspensión grave e injustificada, de la actividad a cargo del ente, o por fuerza mayor.
- b) Incumplimiento continuo, permanente y reiterado, de la actividad a cargo del ente.
- c) Comisión de graves o continuas irregularidades administrativas.
- d) Existencia de un conflicto institucional insoluble dentro del ente.

Artículo 25°.- La intervención deberá resolverse por la Función Ejecutiva en Acuerdo de Ministros/as y comunicada formalmente a la Función Legislativa.

Artículo 26°.- La intervención no implica la caducidad de las autoridades superiores de la entidad intervenida. La separación de éstas de sus funciones deberá ser resuelta expresamente por la Función Ejecutiva, conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 27°.- El/la interventor/a tiene sólo aquellas atribuciones que sean imprescindibles para solucionar la causa que ha motivado la intervención. En ningún caso tiene mayores atribuciones que las que corresponden normalmente a las autoridades superiores del ente.

Artículo 28°.- La intervención podrá tener un plazo de hasta seis (6) meses, prorrogable por otros seis (6). Si en el acto que declara la intervención no se ha fijado el plazo, se entenderá que ha sido establecido el de seis (6) meses.

Vencido el plazo o su prórroga, en su caso, la intervención caducará automáticamente y de pleno derecho reasumiendo sus atribuciones las autoridades superiores de la entidad, si no hubieran sido separadas de sus cargos conforme a lo establecido en el Artículo 26°.

Si vencido el plazo de la intervención no hubiera ninguna de las autoridades superiores de la entidad que pueda asumir la dirección, el/la interventor/a lo hará saber a la Función Ejecutiva y lo comunicará a la Función Legislativa, debiendo ser ratificado por el/la Gobernador/a para continuar interinamente en el ejercicio de sus funciones hasta tanto se resuelva en definitiva la integración de las referidas autoridades.

## **TÍTULO III**

### **Acto Administrativo**

#### **Capítulo I**

#### **Elementos y Requisitos**

#### **Sección I**

### **Del Acto Administrativo en General**

Artículo 29°.- Entiéndase por Acto Administrativo toda declaración, disposición o decisión de voluntad unilateral de la autoridad estatal en ejercicio de sus propias funciones administrativas, productoras de un efecto jurídico. Debe trascender de la esfera interna de la administración pública, incidiendo en el ámbito jurídico del administrado.

El silencio, de por sí, es tan sólo una conducta inexpressiva administrativa. Sólo cuando el orden normativo expresamente dispone que ante el silencio del órgano, transcurrido cierto plazo, se considera que

la petición ha sido denegada o aceptada, el silencio vale como acto administrativo.

Si las normas especiales no previeron un plazo determinado para el pronunciamiento, éste no podrá exceder de sesenta días.

Artículo 30°.- Son elementos esenciales del acto administrativo los siguientes:

a) Sujeto: Es el órgano de la administración que dicta el acto administrativo.

b) Competencia: Ser dictado por autoridad competente.

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

d) Objeto: El objeto debe ser cierto, física y jurídicamente posible; debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas.

e) Procedimientos: 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.

f) Motivación: Deberá ser motivado expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando además, los recaudos indicados en el Inciso c) del presente artículo.

g) Finalidad: 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 u objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad.

Artículo 31°.- El acto administrativo deberá satisfacer todos los requisitos relativos previstos en el Artículo precedente, y producirse con arreglo a las normas que regulan el procedimiento administrativo.

## **Sección II**

### **Del Objeto del Acto**

Artículo 32°.- El objeto que queda determinado por el contenido del acto es aquello que éste decide, certifica u opina.

Artículo 33°.- El objeto no debe estar prohibido por el orden normativo ni estar en discordancia con la situación de hecho reglada por las normas, tampoco ser impreciso u oscuro, absurdo o imposible de hecho.

Artículo 34°.- El contenido del acto no podrá contravenir, en el caso particular, disposiciones constitucionales, legislativas, sentencias judiciales, ni vulnerar el principio de la irrevocabilidad del acto administrativo. Tampoco podrá violar normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente, sea que éstas provengan de una autoridad igual, inferior o de superior jerarquía o de la misma autoridad que dicte el acto, sin perjuicio de las atribuciones de éstas de derogar la norma general mediante otro acto general.

## **Sección III**

### **De la Competencia**

Artículo 35°.- Los actos administrativos deben emanar de órganos competentes según el ordenamiento jurídico y provenir de agente regularmente designado y en funciones al tiempo de dictarse.

Artículo 36°.- Antes de dictarse el acto administrativo deben cumplirse todos los trámites sustanciales previstos expresa o implícitamente por el orden normativo.

Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, considérense trámites sustanciales:

- a) El debido proceso o garantía de la defensa.
- b) El dictamen jurídico proveniente de organismos permanentes de asesoramiento letrado cuando el acto pudiere afectar derechos o intereses.
- c) El informe contable cuando el acto implique la disposición de fondos públicos.

## **Sección IV**

### **De los Requisitos de la Voluntad en la Emisión del Acto**

Artículo 37°.- Cuando el orden normativo exige la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquélla debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto.

Artículo 38°.- Los actos sujetos por el orden normativo a la aprobación de otro órgano no podrán ejecutarse, mientras aquella no haya sido otorgada.

Artículo 39°.- Los/las agentes estatales deben actuar para cumplir el fin de la norma que otorga las atribuciones pertinentes, sin poder perseguir con el dictado del acto otros fines, públicos o privados, salvo el del buen servicio en caso de silencio la Ley respecto de fines de la competencia.

Artículo 40°.- Los/las agentes estatales para adoptar una decisión deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer de aquellas medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico, en especial lo regulado en el Artículo 4°.

Artículo 41°.- Los actos de los órganos colegiados deben emitirse observando los principios de publicidad, sesión, quórum y deliberación.

En ausencia de normas legales específicas, y supletoriamente, deberán observarse las siguientes reglas:

a) Constancia en actas de la deliberación.

b) Ninguna decisión podrá ser adoptada por el órgano colegiado sin haber sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros, otorgándoles una razonable oportunidad de expresar su opinión.

c) Los miembros podrán hacer constar en el acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo funden. Cuando voten en contra y hagan constar su oposición motivada quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de las decisiones del órgano colegiado.

## **Sección V**

### **De la Forma del Acto**

.5 situaciones particulares o se trate de reglamentos que produzcan efectos jurídicos dentro y fuera de la administración.

Cuando su eficacia sea para la administración interna podrán producirse en forma de resoluciones, disposiciones, circulares, instrucciones u órdenes.

Artículo 47º.- Todo acto administrativo deberá ser motivado explicando las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No serán admisibles fórmulas generales de motivación sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él, en particular, justifican la decisión adoptada.

Artículo 48º.- Los actos administrativos deben ser notificados a la persona interesada; la publicación no suple la falta de notificación, salvo lo dispuesto en el Artículo 165º.

Los actos no notificados regularmente carecen de ejecutividad y no corren los plazos para recurrirlos, pueden ser revocados en cualquier momento por la autoridad que los dictó o sus superiores.

Artículo 49º.- Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios:

a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado/a o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad de la persona notificada; se certificará copia íntegra del acto si fuere reclamada.

b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado/a o representante legal, de la que conste claramente estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo.

c) Por cédula, observándose al respecto lo dispuesto en el Artículo 164º.



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 deberá 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 soporte digital y/o electrónico, a través de las herramientas de correo electrónico u otras aplicaciones susceptibles de desarrollar textos en sí misma o adjunto; las herramientas individualizadas son sólo enunciativas y no presentan carácter taxativo.

Artículo 50°.- Es admisible la notificación verbal cuando el acto válidamente, no esté documentado por escrito.

## **Sección VI**

### **Vías de Hecho**

Artículo 51°.- La Administración se abstendrá:

a) De comportamientos materiales que importen vías de hecho administrativas lesivas de un derecho o garantía constitucional;

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 aquél, o que, habiendo resuelto, no hubiere sido notificado.

La impugnación administrativa de las vías de hecho, se regirá conforme al Artículo 228° de la presente Ley, en tanto que en sede judicial la impugnación es imprescriptible y puede declararse de oficio.

## **Capítulo II**

### **Vicios**

#### **Sección I**

#### **De los Vicios en General**

Artículo 52°.- El irregular cumplimiento o el incumplimiento de algún requisito expreso o implícitamente exigido por el orden jurídico para el acto administrativo constituye un vicio de éste.

La enumeración que en esta Ley se hace de los vicios del acto administrativo no es taxativa, pudiendo la autoridad competente declarar la existencia de otros vicios conforme al principio sentado en el párrafo anterior.

Artículo 53°.- Los vicios se clasifican, de acuerdo a su gravedad, en: groseros, graves, leves y muy leves. La mayor o menor gravedad y evidencia del vicio determina el grado de nulidad que corresponde al acto.

La calificación del vicio se determinará por la gravedad y evidencia que reviste la antijuridicidad en el caso concreto.

La calificación que de algunos vicios del acto se da en esta Ley no es rígida y la autoridad a quien corresponda declarar la nulidad, puede apartarse excepcionalmente de la calificación que aquí se establece, mediante resolución fundada que analice cuáles son las circunstancias particulares del caso que hacen razonable adoptar en él otra calificación que la legalmente preestablecida.

#### **Sección II**

#### **De los Vicios del Objeto**

Artículo 54°.- El acto será groseramente viciado, si su objeto:

- a) Es clara y terminantemente absurdo o imposible de hecho.
- b) Presenta una oscuridad o imprecisión esencial e insuperable mediante un razonable esfuerzo de interpretación. Si lo impreciso e insuperable fuera tan sólo un aspecto secundario del acto, éste es válido en lo demás.

Artículo 55°.- El vicio es grave o grosero según la importancia que en los casos concretos asuma la transgresión si el objeto:

a) Transgrede una prohibición de orden jurídico o normas constitucionales, legales o sentencias judiciales.

b) Está en discordancia con la situación de hecho reglada por el orden normativo.

Artículo 56°.- El vicio del acto es grave, si su objeto:

a) Viola el principio de la estabilidad o irrevocabilidad de un Acto Administrativo anterior.

b) Transgrede normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente.

Artículo 57°.- El vicio del acto es leve cuando éste no decida expresamente todos los puntos planteados por los interesados.

Artículo 58°.- El vicio del acto es muy leve, si realizando un razonable esfuerzo de interpretación, es posible encontrar el sentido del mismo a pesar de la oscuridad e imprecisión, siempre y cuando ese razonamiento no apunte a distinguir donde la Ley no distingue.

### **Sección III**

#### **De los Vicios de la Competencia**

Artículo 59°.- El vicio del acto es grave o grosero:

a) Si adolece de incompetencia en razón de la materia, por haber ejercido atribuciones judiciales o legislativas o por haberse arrogado el poder de policía una autoridad a quien por ley no le fue atribuida o cuando una autoridad no técnica interfiere en la validez del acto técnico.

b) Si adolece de incompetencia en razón del territorio.

c) Si ha sido dictado por un órgano incompetente en razón del tiempo, por haber ejercido una atribución limitada temporalmente luego de agotado el plazo durante el cual estuvo concedida.

Artículo 60°.- El vicio del acto es leve o grave:

a) Si la incompetencia surge de haberse ejercido atribuciones de índole administrativa de otros órganos o que no han sido conferidas al órgano que las ejerce como tampoco a otros órganos administrativos.

b) Si el acto es dictado por un órgano incompetente en razón del grado, en los casos en que la competencia ha sido legítimamente conferida, pero el órgano excede de la misma.

Artículo 61°.- El vicio del acto es muy leve o leve, cuando la incompetencia en razón del grado resulta de haber sido aquél dictado por un órgano sin extralimitación en el ejercicio de una competencia ilegítimamente otorgada.

## **Sección IV**

### **De los Vicios de la Voluntad Previos a la Emisión del Acto**

Artículo 62°.- Es grosero el vicio del acto emanado de un usurpador.

Artículo 63°.- El vicio del acto es grave:

a) Cuando se ha dictado violando la garantía de la defensa, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 64°.

b) Si se ha emitido omitiendo el cumplimiento previo de algún trámite sustancial o dictamen expreso o implícitamente previsto por el ordenamiento normativo.

Artículo 64°.- Es leve el vicio del acto si se ha dado oportunidad de defensa pero en forma imperfecta.

Artículo 65°.- Es leve o muy leve el vicio del acto emanado de un funcionario de hecho, que ejerce efectivamente un cargo administrativo existente y que lo hace bajo una apariencia de legitimidad del título.

## **Sección V**

### **De los Vicios de la Voluntad en la Emisión del Acto**

Artículo 66°.- El vicio del acto es grosero o grave, según las circunstancias del caso, si ha sido dictado:

- a) Mediante connivencia dolosa entre el/la agente pública y la persona administrada.
- b) Por el error esencial del/la agente.
- c) Por dolo de la persona administrada, previo al acto y determinante de éste.
- d) Mediante dolo del/la agente.
- e) Mediante violencia sobre el/la agente pública o la persona administrada.

Artículo 67°.- El vicio del acto es grave si:

- a) Es dictado sin haberse obtenido, en su caso, la previa autorización del órgano competente.
- b) Es de ejecución u ordena la ejecución de un acto no aprobado, siendo la aprobación exigida.
- c) Transgrede los principios establecidos en los Artículos 39° y 40°.

Artículo 68°.- El vicio del acto es muy leve si ha mediado error no esencial de agente, o dolo no determinante de la persona administrada.

Artículo 69°.- Las decisiones de los órganos colegiados, adolecen de un vicio:

- a) Grosero, si son adoptadas sin quórum o sin la mayoría necesaria.
- b) Leve o grave, si son dictadas sin haberse cumplido regularmente el requisito de la convocatoria o sin haberse sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros.

## **Sección VI**

### **De los Vicios de Forma**

Artículo 70°.- Es grosero el vicio del acto que carece de la firma del agente que lo emite.

Artículo 71°.- Constituyen vicios graves:

- a) La falta de documentación por escrito, en su caso.
- b) La falta de motivación.
- c) La notificación irregular.

Artículo 72°.- El vicio del acto es leve si la motivación es genérica o vaga.

Artículo 73°.- Son leves o muy leves los vicios relativos a la fecha de emisión del acto.

Artículo 74°.- Constituyen vicios muy leves la falta de:

- a) Aclaración de la firma del funcionario/a interviniente.
- b) Mención del organismo o entidad de los que emana el acto o del lugar de su emisión.

Si alguna de estas omisiones afectara la claridad o precisión del acto podrán constituir el vicio de oscuridad, siendo aplicable en estos casos lo dispuesto en los Artículos 54° - Inc. b) y 58°.

## **Sección VII**

### **De los Vicios en la Finalidad**

Artículo 75°.- Es grosero el vicio del acto en cuya finalidad de manera encubierta persigue fines distintos de los que justifican el acto.

Artículo 76°.- Constituyen vicios graves:

- a) Cuando el acto, aun presentado con apariencia de legitimidad, resulte emitido para favorecer fines extraños.
- b) Cuando el acto resulte emitido en un ejercicio abusivo del derecho.

Artículo 77°.- El vicio del acto es leve si carece de proporcionalidad y de una razonable relación con la finalidad que debía perseguir.

## **Capítulo III**

### **Nulidades**

#### **Sección I**

#### **De las Nulidades en General**

Artículo 78°.- Las consecuencias jurídicas de los vicios del acto administrativo se gradúan según su gravedad en: anulabilidad, nulidad e inexistencia. La anulabilidad corresponde al vicio leve; la nulidad al vicio grave, manifiesto o no y la inexistencia al vicio grosero. El vicio muy leve no afecta la validez del acto.

Artículo 79°.- En caso de duda acerca de la importancia y calificación del vicio que afecta al acto administrativo, deberá ajustarse a la consecuencia más favorable al mismo.

Artículo 80°.- El acto anulable:

- a) Se considera como acto regular a los efectos de esta Ley.
- b) Goza de presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Tanto los/as agentes estatales como los/as particulares tienen obligación de cumplirlo.
- d) En sede judicial no procede su anulación de oficio.
- e) Su extinción, dispuesta en razón del vicio que lo afecta, produce efectos sólo para el futuro.
- f) La acción para impugnar prescribe a los dos (2) años.

Artículo 81°.- El acto nulo:

- a) Se considera regular.
- b) Tiene presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Tanto los/as agentes estatales como los/as particulares tienen obligación de cumplirlo.
- d) En sede judicial no procede su anulación de oficio.
- e) Su extinción produce efectos retroactivos.
- f) La acción para impugnar prescribe a los dos (2) años.
- g) Los Incisos a) b) y e) no son aplicables al acto cuyo vicio sea manifiesto.

Artículo 82°.- El acto jurídicamente inexistente, por adolecer de un vicio grosero o no emanar de una autoridad administrativa:

- a) No se considera regular.
- b) Carece de presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Los particulares no están obligados a cumplirlo y los/as agentes públicos tienen el derecho y el deber de no cumplirlo o ejecutarlo.
- d) Su declaración por acto formal hace cesar, retroactivamente, los efectos que pudiera haber producido.
- e) La acción para impugnar, judicialmente es imprescriptible.
- f) La inexistencia puede declararse de oficio en sede administrativa y revocarse en cualquier tiempo.

## **Sección II**

### **Saneamiento y Enmienda de los Actos Viciados**

Artículo 83°.- Son susceptibles de enmienda los actos administrativos que contengan vicios muy leves o leves, mediante los siguientes procedimientos.

a) Aclaratoria a pedido del interesado/a en caso de oscuridad, error material u omisión, resuelta por el órgano institucional autor del acto.

b) Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiese sido emitido con incompetencia en razón del grado y siempre que la avocación o delegación fueren procedentes.

c) Confirmación por el órgano que dictó el acto subsanando el vicio que lo afecte. La enmienda en estos casos tiene efectos retroactivos.

## **Sección III**

### **Conversión**

Artículo 84°.- Si los elementos válidos de un acto viciado permitiesen integrar otro que fuere válido podrá efectuarse su conversión en éste, consintiéndolo la persona administrada por el mismo órgano que lo dictó o sus superiores, según el caso.



La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

Artículo 85°.- En cualquier momento podrán rectificarse de oficio los errores materiales y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto.

## **Capítulo IV**

### **Eficacia**

#### **Sección I**

#### **De la Presunción de Legitimidad**

Artículo 86°.- El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente.

#### **Sección II**

#### **De la Ejecutividad**

Artículo 87°.- El Acto Administrativo regular debe cumplirse y su cumplimiento es exigible a partir de la notificación regularmente efectuada, conforme a lo establecido en los Artículos 48°, 49° y 50°.

#### **Sección III**

#### **De la Ejecutoriedad**

Artículo 88°.- El acto administrativo regular es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico, en forma expresa o razonablemente implícita, reconoce a la autoridad con funciones administrativas la atribución de obtener su cumplimiento por el uso de medios directos o indirectos de coerción.

Cuando el acto sea ejecutivo pero no ejecutorio se deberá solicitar judicialmente su ejecución coactiva.

## **Sección IV**

### **De la Suspensión Administrativa de la Ejecución del Acto**

Artículo 89°.- La interposición de recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado, pero la autoridad que lo dictó o la que debe resolver el recurso puede disponer de oficio o a requerimiento de parte y en ambos casos, mediante resolución fundada, la suspensión en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando con la ejecución se cause un daño de difícil o imposible reparación al recurrente o un daño proporcionalmente mayor que los perjuicios que la suspensión acarrearía a la entidad estatal.

b) Cuando se alegare fundadamente un vicio grave en el acto impugnado.

c) Por razones de interés público.

## **Capítulo V**

### **Extinción**

#### **Sección I**

### **De la Extinción Natural y de la Provocada por Hechos**

Artículo 90°.- El Acto Administrativo se extingue de pleno derecho por:

a) Cumplimiento del objeto.

b) Imposibilidad de hecho sobreviniente.

c) Expiración del plazo.

d) Acaecimiento de una condición resolutoria.

En estos casos, los efectos de la extinción son para el futuro.

## **Sección II**

### **De la Extinción de un Acto Provocada por un Acto Posterior**

Artículo 91°.- Hay renuncia cuando el/la particular o persona administrada manifiesta expresamente su voluntad de no utilizar los derechos que el acto le acuerda y lo notifica a la autoridad.

Artículo 92°.- Sólo pueden renunciarse aquellos actos que se otorgan en beneficio o interés privado de la persona administrada creándole derechos. Los actos que crean obligaciones no son susceptibles de renuncia, pero:

a) Si lo principal del acto fuera el otorgamiento de un derecho, aunque el mismo imponga también alguna obligación, es viable la renuncia total.

b) Si el acto, en igual medida, otorga derechos e impone obligaciones, pueden ser susceptibles de renuncia los primeros exclusivamente.

Notificada la renuncia, ésta extingue de por sí el acto o el derecho al que se refiere, sin quedar supeditada a la aceptación de la autoridad. Produce efectos para el futuro.

Artículo 93°.- La autoridad en ejercicio de funciones administrativas puede disponer la extinción del acto, conforme a las disposiciones de esta Ley, por:

- a) Revocación por ilegitimidad.
- b) Revocación por oportunidad.
- c) Caducidad.

## **Sección III**

### **De la Competencia para Extinguir Por Acto de la Autoridad**

Artículo 94°.- La extinción puede ser dispuesta por la misma autoridad que dictó el acto, siempre que no se hubiera agotado su competencia y por las autoridades superiores competentes en razón del grado y la materia.

Artículo 95°.- En caso de avocación, el inferior no puede extinguir el acto dictado por el superior.

Artículo 96°.- En caso de delegación el/la delegado/a carece de atribución para extinguir los actos que hubiera dictado precedentemente el/la delegante.

Terminada la delegación el/la delegante puede extinguir los actos dictados por el/la delegado/a, si así correspondiera.

Artículo 97°.- En caso de sustitución por suplencia u otras causas, se aplicarán los principios establecidos en el artículo anterior.

Artículo 98°.- Los actos complejos no pueden ser extinguidos sino por otro acto complejo en que concurren las mismas voluntades que dictaron el acto originario, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 99°.- La autoridad que dicta un acto que luego debe ser aprobado o controlado por otro órgano, mantiene la atribución de extinguir su acto aunque el órgano de control haya dado la aprobación o el visto.

Igual principio se aplicará cuando el acto requiere acuerdo de otro órgano, siempre que no se trate de un acto complejo, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en el artículo anterior.

## **Sección IV**

### **De la Estabilidad o Irrevocabilidad del Acto**

Artículo 100°.- El Acto Administrativo regular que crea, reconoce o declara un derecho subjetivo, no puede ser revocado en sede administrativa una vez que ha sido notificado a la persona interesada.

Artículo 101°.- El principio de la irrevocabilidad no es aplicable:

a) Cuando se trate de extinguir un acto nulo cuyo vicio sea manifiesto.

b) Cuando se trate de extinguir o alterar el acto en beneficio de la persona interesada.

c) Cuando se revoque por razones de oportunidad un permiso de uso del dominio público o un derecho que ha sido otorgado, expresa o válidamente, a título precario.

## **Sección V**

### **De la Revocación**

Artículo 102°.- Denomínase revocación por ilegitimidad a la extinción en sede administrativa de un acto viciado desde su origen, para restablecer el imperio de esa legitimidad.

Artículo 103°.- La falta de conformidad de un acto con el orden jurídico sobreviniente o el acaecimiento de un hecho que hace desaparecer un presupuesto jurídico del acto, lo torna revocable en sede administrativa por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.

Artículo 104°.- Si el Acto Administrativo goza de estabilidad, conforme las prescripciones de esta Ley, no puede ser revocado por razones de oportunidad, mérito o conveniencia sin norma legal expresa que califique de utilidad o interés público el derecho que el acto crea, declara o reconoce, declarándolo sujeto a revocación o expropiación.

Artículo 105°.- En los casos a que se refiere el Inciso c) del Artículo 101°, la revocación debe ser fundada y otorgar un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación.

Artículo 106°.- Si la revocación se funda en una modificación de las circunstancias substanciales de hecho existentes al momento de dictarse el acto originario, en el caso del Inciso c) del Artículo 101°, no corresponde indemnización; pero corresponderá que se indemnice el daño emergente, exclusivamente, cuando la revocación se funde en una distinta valoración de las mismas circunstancias que dieron origen al acto o en circunstancias existentes al momento de dictarse el acto originario, que no eran conocidas por culpa administrativa y sin que

mediara ocultamiento por parte de la persona interesada o en una distinta valoración del interés público afectado.

## **Sección VI**

### **De la Caducidad**

Artículo 107°.- Denomínase caducidad a la extinción de un acto o de un contrato administrativo dispuesta en virtud de incumplimiento grave, referido a obligaciones esenciales impuestas por el ordenamiento jurídico, en razón del acto o por cláusulas contractuales e imputable a culpa o negligencia del administrado o co-contratante. La administración podrá declarar unilateralmente la caducidad. La declaración de caducidad requiere poner en mora previamente al infractor, conforme el Artículo 108°.

Si el incumplimiento motivado en la culpa o negligencia de la persona administrada no reviste gravedad o no se refiere a obligaciones esenciales en relación al acto o contrato, deben aplicarse los medios de coerción directa o indirecta establecidos en el ordenamiento jurídico. Ante su reiteración, después de ejercidos los medios e coerción, podrá declararse la caducidad.

Artículo 108°.- Cuando la autoridad administrativa estime que se han producido causales que justifiquen la caducidad del acto, debe hacérselo saber al interesado quien podrá presentar su descargo y ofrecer la prueba pertinente de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

En caso de urgencia, estado de necesidad o especialísima gravedad del incumplimiento, la autoridad podrá disponer la suspensión provisoria del acto, hasta tanto se decida en definitiva en el procedimiento referido en el párrafo anterior.

## **TÍTULO IV**

### **Otros Actos de Administración**

#### **Capítulo I**

#### **De los Reglamentos**

Artículo 109°.- Considérase reglamento a toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos generales en forma directa.

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en este Capítulo, es aplicable a los reglamentos el régimen jurídico establecido para el acto administrativo, en lo que no resulte incompatible con su naturaleza.

Artículo 110°.- Todo reglamento debe ser publicado para tener ejecutividad. La publicación debe hacerse con transcripción íntegra y auténtica del reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia o en los medios que establezca la reglamentación. La irregular forma de publicidad del reglamento lo vicia gravemente.

En caso de necesidad o urgencia se admitirá, excepcionalmente, la publicación por otros medios idóneos para ponerlo en conocimiento del público, sin perjuicio de realizar igualmente la publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 111°.- Toda iniciativa que tienda a modificar o sustituir normas legales o reglamentarias 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 reforma afecte la estructura del texto, éste se ordenará íntegramente.

## **Capítulo II**

### **De los Protocolos**

Artículo 112°.- Denomínase protocolos al conjunto de reglas, preceptos o recomendaciones que producen efectos jurídicos generales en forma directa, en virtud de circunstancias especiales vinculadas a condiciones sanitarias, ambientales, protocolos ante vulneraciones de derechos humanos, género, diversidad, infancias u otras.

Artículo 113°.- Las normas que regulan a los reglamentos son de aplicación para los protocolos.

## **Capítulo III**

### **De las Circulares e Instrucciones**

Artículo 114°.- Las instrucciones y circulares administrativas internas no obligan a las personas administradas ni pueden afectar sus derechos, pero las personas administradas pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan, para los órganos administrativos o los/as agentes, obligaciones en relación a dichas personas. A este fin, las mismas deben ser expuestas al público en las oficinas respectivas.

Artículo 115°.- Los actos administrativos dictados en contravención a instrucciones o circulares están viciados con los mismos alcances que si contravinieran disposiciones reglamentarias.

## **Capítulo IV**

### **De los Dictámenes e Informes**

Artículo 116°.- 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.



Artículo 117°.- Salvo disposiciones en contrario, los dictámenes e informes técnicos deberán ser evacuados en el plazo de diez (10) días, a menos que existan motivos atendibles y pedimento de quien deba producirlo, en cuyo caso, podrá ampliarse por igual tiempo de diez (10) días. De no recibíselos en plazo podrán proseguir las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriere el/la agente culpable.

## **Capítulo V**

### **De los Contratos**

Artículo 118°.- Los actos administrativos dictados en el procedimiento para la formación de los contratos en función administrativa y en la ejecución de éstos, están sujetos a las disposiciones de esta Ley. Los contratos que la administración celebre en ejercicio de la función administrativa estatal se rigen por el derecho público, salvo cuando en razón de su objeto, corresponda la aplicación del derecho privado.

## **TÍTULO V**

### **El Procedimiento Administrativo**

#### **Capítulo I**

#### **De la Autoridad Administrativa**

Artículo 119°.- La autoridad administrativa a la que corresponde la dirección de las actuaciones, adoptará las medidas necesarias para la celeridad, economía, sustentabilidad y eficacia del trámite. Velará especialmente por el cumplimiento del Inciso g) del Artículo 4° de esta Ley.

Artículo 120°.- Velará también por el decoro y buen orden de las actuaciones, pudiendo al efecto aplicar sanciones a las personas interesadas intervinientes por las faltas que cometieren, ya sea obstruyendo el curso de las mismas o contra la dignidad y respeto de la Administración, o por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos.

La potestad disciplinaria respecto de las faltas cometidas por los/as agentes de la Administración se regirá por sus leyes especiales.

Artículo 121°.- Las sanciones que según la gravedad de las faltas podrán aplicarse a las personas interesadas intervinientes son:

a) Llamado de atención.

b) Apercibimiento.

c) Multa, que no podrá exceder del 20% del salario mínimo.

Contra la sanción de multa, se podrá interponer recurso jerárquico dentro de los cinco (5) días.

Artículo 122°.- Los/as agentes públicos/as podrán ser recusados/as y deberán excusarse por las causales y en las oportunidades previstas en la Ley Orgánica de la Función Judicial, debiendo dar intervención al superior inmediato dentro de los dos (2) días. La intervención anterior del/la agente en el expediente no se considerará causal de recusación. Si la persona recusada admitiera la causal y ésta fuere procedente, aquél le designará reemplazante. En caso contrario, resolverá dentro de los cinco (5) días. Si se estimare necesario producir prueba, ese plazo podrá extenderse otro tanto.

La excusación será remitida de inmediato al superior jerárquico quien resolverá sin sustanciación dentro de los cinco (5) días. Si aceptare la excusación se nombrará reemplazante; si la desestimare devolverá las actuaciones al inferior para que prosiga interviniendo en el trámite.

Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles.

## **Capítulo II**

### **Interesados/as, Representantes y Terceros/as**

Artículo 123°.- El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona humana o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo.

La persona menor de edad tendrá plena capacidad para intervenir directamente en Procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos o intereses legítimos, conforme a lo regulado en el Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 124°.- Cuando de la presentación de la persona interesada o de los antecedentes agregados al expediente surgiera que alguna persona o entidad tiene interés directo en la gestión, se le notificará de la existencia del expediente al sólo efecto de que tome intervención en el estado en que se encuentren las actuaciones, sin retrotraer el curso del procedimiento.

Artículo 125°.- 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 con el primer escrito, los documentos que acrediten la calidad invocada.

Artículo 126°.- Los/as representantes o apoderados/as acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan a nombre de sus mandantes con el instrumento público correspondiente o con una carta-poder con firma autenticada por la justicia de paz o por escribano/a público/a.

En caso de encontrarse el instrumento agregado a otro expediente que tramite en la misma repartición, bastará la certificación correspondiente.

Sin embargo, mediando urgencia y bajo la responsabilidad del representante, podrá autorizarse a que intervengan a quienes invocan una representación, la que deberá acreditar en el plazo de diez (10) días de hecha la presentación, bajo apercibimiento de desglose del expediente y su devolución.

Artículo 127°.- 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 y en su caso, mención de la facultad de percibir sumas de dinero u otra especial que se le confiera.

Quando se faculte a percibir sumas mayores de un salario mínimo al que la reglamentación determina, se requerirá poder otorgado por el escribano/a público/a.

Artículo 128°.- La representación cesa:

a) Por revocación expresa hecha en el expediente. No la revoca la presentación personal del representado/a o de otro representante.

b) Por renuncia, una vez notificada a domicilio del representado/a.

c) Por haber terminado la personalidad en virtud de la cual actuaba el representado/a o el propio representante.

d) Por muerte o incapacidad sobreviniente del representado/a, una vez comprobada en el expediente y notificados los/as herederos/as o representantes legales.

e) Por muerte o incapacidad del/la representante.

En estos casos se suspenderán los trámites desde el momento en que conste en el expediente la causa de la cesación, salvo caso del Inciso b), en el cual la suspensión se producirá una vez notificado a domicilio, el/la representado/a y mientras vence el plazo que se acuerde a la persona interesada, a sus representantes o sucesores para comparecer personalmente u otorgar nueva representación.

Artículo 129°.- 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 (10) 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 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 130°.- Una vez hecho el nombramiento del mandatario/a común podrá revocarse por acuerdo unánime de las personas interesadas o por la Administración a petición de una de ellas, si existiere motivo que lo justifique.

## **Capítulo III**

### **Constitución y Denuncias de Domicilios**

Artículo 131°.- Toda persona humana y jurídica que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio electrónico prioritariamente y, un domicilio dentro del radio urbano del asiento de aquella.

La persona interesada deberá además manifestar su domicilio real, si no lo hiciera o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido electrónicamente.

Artículo 132°.- Si el domicilio no se constituye conforme a lo dispuesto en el artículo anterior o si el que se constituya no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará a la persona interesada en su domicilio real y electrónico para que constituya nuevo domicilio, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo según corresponda. A falta de ambos se procederá de igual manera emplazando a la persona interesada conforme al Artículo 165°.

Artículo 133°.- El domicilio constituido conforme a las prescripciones de este Capítulo, producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

## **Capítulo IV**

### **De los Escritos y la Oralidad**

#### **Sección I Formalidades de los Escritos**

Artículo 134°.- Los escritos serán redactados en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del

petitorio. Serán suscriptos por las personas interesadas o sus representantes legales o apoderados/as. 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, deberá precisarse la representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico o tecnología digital para contestar traslado o vistas, e interponer recursos.

Artículo 135°.- 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 domicilio de la persona interesada.

b) Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que la persona interesada funde su derecho.

c) Petición, concretada en términos claros y precisos.

d) Ofrecimiento de toda la prueba de que la persona interesada ha de valerse, acompañando 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 de la persona interesada o de su representante legal o apoderado/a.

Artículo 136°.- Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo la persona interesada, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre de la persona firmante y también que fue autorizada en su presencia o se ratificó ante ella la autorización, exigiendo la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego de la persona interesada, el/la funcionario/a procederá a dar lectura y certificará que ésta conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

Artículo 137°.- En caso de duda sobre la autenticidad de una firma podrá la autoridad administrativa llamar a la persona interesada para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o contenido del escrito.

Si el citado/a 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.

Artículo 138°.- 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 postal o mediante la utilización de tecnología digital. 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 o certificado.

En caso de duda, deberá remitirse 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. Cuando se utilizare tecnología digital, deberá aplicarse lo previsto en el Título VI.

Artículo 139°.- 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 fuere, resolverá que se cumplan subsanándose los defectos u omisiones en el plazo que se señale. Si así no lo hiciere, la presentación será desestimada sin más sustanciación.

Artículo 140°.- Cuando se presentan escritos que inicien un procedimiento se dará a las personas interesadas un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el que presente escritos ante la

administración, inicie o no un procedimiento, puede exigir para su constancia que se le certifique 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/la agente receptor.

## **Sección II**

### **De la Oralidad**

Artículo 141°.- La oralidad estará sujeta a los principios de inmediatez, concentración, publicidad, celeridad, sencillez, sustentabilidad, economía, contextualización y no admite interrupciones o reenvíos.

Artículo 142°.- El órgano administrativo estará facultado a citar con tres (3) días de anticipación a las partes individualizadas en el Artículo 123° y siguientes, en audiencia de vista de trámite, dentro del plazo en el que el expediente se encuentre en estado de resolver. La audiencia será presidida por la autoridad administrativa personalmente o por quien delegue, en este último caso será de aplicación el Título II Capítulo I Sección III a excepción del Artículo 12°. El/La delegado/a deberá acompañar el instrumento que acredite la condición invocada.

La audiencia se llevará a cabo en la sede del órgano y se labrará acta respectiva, la que contendrá:

- a) Identificación del órgano administrativo y la autoridad administrativa;
- b) La Parte interesada;
- c) La ratificación o rectificación del planteo;
- d) Eventualmente la fórmula de conciliación y/o acuerdo arribada entre las partes;
- e) Las firmas de las partes intervinientes.

El acta de la audiencia de vista de trámite se incorporará al expediente para su valoración pertinente.

Artículo 143°.- La ausencia de la parte interesada a la audiencia de vista de trámite, no impide la realización de la misma, sin que ello



produzca la aceptación de los hechos, las pretensiones o las pruebas de la administración o de la contraparte.

Artículo 144°.- La audiencia de vista de trámite sólo se limitará al planteo del recurso de reconsideración en carácter de obligatorio, siendo de aplicación lo regulado en el Artículo 142°. Procederá de manera facultativa por el órgano administrativo en el recurso jerárquico en subsidio, recurso jerárquico propiamente dicho y en los recursos regulados en el Título VIII, Capítulo II, Sección VI y VII de la presente Ley.

## **Capítulo V**

### **Ordenamiento de los Expedientes**

Artículo 145°.- 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 asignado por el organismo iniciador.

Artículo 146°.- Los expedientes físicos 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 147°.- 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 148°.- 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 149°.- 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 150°.- 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, además de la copia a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 151°.- Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los/as profesionales, apoderados/as, patrocinantes o defensores/as de las personas interesadas y a los peritos intervinientes.

Vencido el plazo del préstamo fijado por la autoridad administrativa, sin que el expediente haya sido devuelto, el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de multa y secuestro.

Vencido el plazo de la intimación se harán efectivas las multas, las que no podrán ser superiores a la quinta parte del sueldo básico de un Juez/a de Cámara y de persistir en dicha actitud, se pasarán los antecedentes a la justicia penal para que proceda al secuestro e instruya las actuaciones correspondientes.

Artículo 152°.- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción, incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte la persona interesada, haciendo 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.

## **Capítulo VI**

### **De la Vista de las Actuaciones**

Artículo 153°.- Las personas interesadas en un procedimiento administrativo y sus representantes o letrados/as tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a tomar

vista de las actuaciones, sin necesidad de una resolución expresa al efecto.

Artículo 154°.- La vista de las actuaciones se hará en todos los casos informalmente, ante la simple solicitud verbal de la persona interesada, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido. No corresponderá enviar las actuaciones a la mesa de entradas para ello. El/La funcionario/a interviniente podrá pedirle la acreditación de su identidad cuando ésta no le constare, y deberá facilitarle el expediente para su revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo.

La omisión u obstrucción del funcionario/a interviniente en la vista, oportunamente requerida por la persona interesada, representantes o letrados/as lo hará pasible de sanciones previstas en las normas especiales.

Artículo 155°.- Las vistas y traslados se otorgarán sin limitación de parte alguna del expediente y se incluirá también los informes técnicos y dictámenes fiscales o letrados que se hayan producido, con excepción de aquellas actuaciones que fueren declaradas reservadas o secretas mediante decisión fundada del órgano con competencia para decidir sobre el fondo.

## **Capítulo VII**

### **Del Impulso Procedimental**

Artículo 156°.- La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle las personas interesadas.

Se exceptúa de este principio, aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado de la persona administrada.

## **Capítulo VIII**

### **Del Informalismo a Favor del Administrado/a**

Artículo 157°.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo a favor de la persona administrada, en virtud del cual podrá ser excusada la inobservancia de los requisitos formales establecidos, cuando ellos no sean fundamentales. Este principio rige únicamente a favor de las personas administradas y no exime a la administración del cumplimiento de los recaudos procedimentales instituidos como garantía de aquéllas y de la regularidad del procedimiento.

Artículo 158°.- El formalismo moderado a cargo de la administración, autoriza la subsanación de los defectos de forma en que puedan incurrir las personas administradas ante la Administración Pública en pro de la verdad material y de la legalidad objetiva. Ello con el sentido de permitir, en lo posible, más allá de las dificultades de naturaleza adjetiva, el dictado de un acto que decida la cuestión objeto del procedimiento.

Artículo 159°.- El principio del informalismo a favor de la persona administrada tendrá especialmente aplicación:

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

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

c) En lo que respecta al incumplimiento de requisitos de forma no fundamentales, procediendo en tal caso de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 157° y 158°, sin perjuicio de que pueda exigirse su cumplimiento antes de adoptarse la decisión definitiva.

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

Esta enumeración no es taxativa.

Artículo 160°.- El principio del informalismo en favor de la persona administrada no será de aplicación cuando por su culpa o negligencia, la persona interesada 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 lo prudentemente necesario para su defensa o de exigirle representación o patrocinio letrado.

## **Capítulo IX**

### **De las Notificaciones**

Artículo 161°.- 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 dispusiera, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

Artículo 162°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 174°, las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días, computables a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse.

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.

Artículo 163°.- 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 164°.- Si la notificación se hiciera en el domicilio, el/la empleado/a designado/a 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 debe 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/la notificado/a o de la persona que recibiere la cédula o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando la cédula no fuere recibida personalmente por el/la destinatario/a, 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/la destinatario/a.

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, medio postal o correo electrónico servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá agregarse al expediente; y para el caso electrónico, la notificación se tendrá por cumplida el día y hora en que la comunicación ingrese al domicilio electrónico de la persona notificada. Si el ingreso se produjera en día inhábil se tendrá por notificado el día hábil inmediato posterior.

Artículo 165°.- 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 166°.- Toda notificación que se hiciera en contravención de las formas precedentes carece 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/la agente que la practicó.

Artículo 167º.- Forma de las notificaciones. Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación. Las notificaciones podrán realizarse:

a) Por 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;

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;

h) Por los medios electrónicos a distancia, que se realizarán en la cuenta de usuario que es la sede electrónica en la cual el particular ha constituido su domicilio especial electrónico. La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la cuenta de usuario de destino. A dichos efectos, se considerará al usuario notificado el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos.

## **TÍTULO V**

### **Capítulo X de los Plazos**

Artículo 168°.- Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación, y se computan a partir del día siguiente al de la notificación, incluso los plazos para concurrir a la justicia.

Artículo 169°.- Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los/las agentes administrativos/as y a las personas interesadas en el procedimiento.

Artículo 170°.- El vencimiento de los plazos que en esta Ley se acuerda a las personas administradas durante el procedimiento, no hace decaer el derecho de efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuar el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

Artículo 171°.- Si las personas interesadas lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa interviniente podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta Ley o en otras disposiciones administrativas, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. El mero pedido de prórroga interrumpirá el curso del plazo.

Artículo 172°.- Exceptúase de lo dispuesto en los artículos anteriores los plazos establecidos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho a interponerlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el superior, salvo que éste resolviera lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario del derecho.

Artículo 173°.- Los plazos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por la persona interesada o adolezcan de otros defectos



formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.

Artículo 174°.- Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes especiales o por ésta y sus disposiciones complementarias deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan:

a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos (2) días.

b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días.

c) Notificaciones: cinco (5) días, contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora.

d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días.

e) Dictámenes periciales o informes técnicos que exijan el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones: treinta (30) días.

f) Decisiones sobre cuestiones de fondo contenidas en las peticiones de los/as interesados/as: veinte (20) días. Para los incidentes: diez (10) días.

Artículo 175°.- Los plazos del artículo anterior se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente o de la actuación por el órgano respectivo.

Artículo 176°.- La autoridad administrativa fijará el plazo de manera discrecional para toda diligencia que debe practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordena, pero dentro del territorio de la República, como así también, si hubieran de practicarse fuera del territorio nacional teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

Artículo 177°.- Vencidos los plazos previstos por el Artículo 174° Inciso f), la persona interesada podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos treinta (30) días desde esta reclamación, se constituye la existencia de la resolución denegatoria. Independientemente de la interposición del pronto despacho en sede administrativa, la persona interesada podrá solicitar judicialmente se libre orden de mandamiento de ejecución o de prohibición, según el caso, mediante la interposición de la acción de amparo por mora, prevista en la Constitución Provincial.

Artículo 178°.- El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos genera responsabilidad imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia, y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según la gravedad o reiteración de la anomalía serán aplicables las sanciones previstas en los respectivos estatutos del personal de la Administración Pública.

Artículo 179°.- Transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paralice por causa imputable a la persona administrada, el órgano competente le notificará que, si transcurrieran otros treinta (30) días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad de los procedimientos, archivándose el expediente. Se exceptúan de la caducidad los trámites que la administración considere que deben continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público. Operada la caducidad, la persona interesada podrá, no obstante, ejercer sus pretensiones en un nuevo expediente, en el que podrá hacer valer las pruebas ya producidas. Las actuaciones practicadas con intervención de órgano competente producirán la suspensión de plazos legales y reglamentarios, inclusive los relativos a la prescripción, los que se reiniciarán a partir de la fecha en que quedare firme el acto declarativo de caducidad.

## **Capítulo XI**

### **De la Prueba y Decisión**

Artículo 180°.- Corresponde a los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos conducentes a la decisión, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes.

Artículo 181°.- Los hechos que hacen a la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba.

Cuando la administración no tenga por ciertos, los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un período de

prueba por un plazo no superior a treinta (30) días y no inferior a diez (10) días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

Artículo 182°.- Los testigos serán interrogados en la sede del organismo competente por el agente a quien se designe al efecto. Se labrará acta en que consten las preguntas y respuestas. 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.

Artículo 183°.- Si el testigo no residiera 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 través de medios remotos.

Artículo 184°.- Las personas administradas podrán proponer la designación de los peritos a su costa. La administración se abstendrá de designar peritos por su parte, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas.

Artículo 185°.- Producida la prueba se dará vista por el plazo de diez (10) días a la persona interesada para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que la persona interesada haya hecho uso de su derecho, podrá dársele por decaído, prosiguiendo el trámite.

Artículo 186°.- De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones.

La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción y sustentabilidad y, se aplicará al presente Capítulo supletoriamente en cuanto resulten compatibles con la índole del procedimiento administrativo, las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

## TÍTULO VI

### Expediente Electrónico

Artículo 187°.- Denomínase expediente electrónico al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.

Artículo 188°.- Los expedientes electrónicos se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos. La tramitación de las actuaciones se realizará mediante un sistema de gestión documental electrónica, que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes de la administración. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos.

Artículo 189°.- Todos los documentos que formen parte de un expediente deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo a la normativa vigente. 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.

Artículo 190°.- Los expedientes y los documentos electrónicos serán identificados de manera uniforme para toda la administración a través del sistema de gestión documental electrónica.

Artículo 191°.- Los documentos electrónicos firmados digitalmente se vincularán al expediente electrónico al cual pertenecen. Se podrán adjuntar documentos electrónicos como archivos embebidos en otros documentos electrónicos. Los expedientes pueden vincularse entre sí de acuerdo con las siguientes modalidades:

1) Asociación de expedientes electrónicos: Permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.

2) Fusión de expedientes electrónicos: Permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados pierden su individualidad.

3) Tramitación conjunta de expedientes electrónicos: Permite la incorporación de un grupo de expedientes sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.

4) Expedientes agregados en soporte papel: En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, 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 192°.- Documentos y expedientes electrónicos con carácter reservado.

a) Documentos electrónicos reservados. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos de carácter reservado mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece su confidencialidad.

b) Expedientes electrónicos reservados. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de carátulas para expedientes reservados, mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece la confidencialidad del trámite.

Artículo 193°.- 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 por comunicaciones electrónicas oficiales con la indicación de la carátula del expediente electrónico 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, y a expedirse con celeridad.

Artículo 194°.- Todas las actuaciones que se tramitan por expediente electrónico, se regirán por las disposiciones del Título V de la presente Ley, en tanto sean compatibles con la naturaleza de la tramitación, y las siguientes disposiciones:

a) El interesado deberá constituir un domicilio electrónico en su primera presentación.

b) La presentación y recepción de escritos en soporte papel deberán ser digitalizados.

c) Se emitirá constancia de fecha y hora de recepción de los escritos y documentos, fehaciente, auténtica, inmodificable, inmutable e indubitable.

Artículo 195°.- Cuando las actuaciones se tramitan por expediente electrónico rigen las disposiciones del Título V, Capítulo VI de la presente Ley, en tanto sean compatibles con la naturaleza de la tramitación.

Artículo 196°.- Las notificaciones electrónicas se rigen por las disposiciones del Título V, Capítulo IX de la presente Ley, en tanto sean compatibles con la naturaleza de la tramitación. El acceso al expediente electrónico conforme a los requisitos que se establezcan a los fines de la acreditación indubitable de identidad por la parte interesada producirá los efectos que surgen de lo dispuesto en el Artículo 164° último párrafo.

## **TÍTULO VII**

### **De la Conclusión de los Procedimientos**

Artículo 197°.- Los trámites administrativos concluyen por resolución expresa o tácita, por caducidad o por desistimiento del procedimiento o del derecho.

Artículo 198°.- Resolución y Caducidad. La resolución expresa se ajustará a lo dispuesto según los casos, por los Artículos 179° y 213° de la presente Ley.

Artículo 199°.- Desistimiento. Todo desistimiento deberá ser formulado fehacientemente por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

Artículo 200°.- El desistimiento del procedimiento importará el cierre de las actuaciones en el estado en el 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 refiriera a los trámites de un recurso, el acto impugnado se tendrá por firme.

Artículo 201°.- El desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

Artículo 202°.- 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.

Artículo 203°.- 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. Ésta podrá beneficiar incluso a quienes hubieren desistido.

## **TÍTULO VIII**

### **Denuncias, Recursos y Vías de Impugnación**

#### **Capítulo I**

#### **De las Denuncias**

Artículo 204°.- Toda persona humana o jurídica a través de sus representantes, que tuviere conocimiento de la violación del orden jurídico por parte de órganos en funciones administrativas, debe denunciarla conforme a las prescripciones de este Capítulo.

Artículo 205°.- La denuncia podrá hacerse por escrito; verbalmente o de modo remoto a través de herramientas digitales; personalmente; por representante o mandatario.

La denuncia escrita deberá ser firmada al igual que la producida por vía digital: Cuando sea verbal se labrará acta. En todos los casos el agente receptor, comprobará y hará constar la identidad de la persona denunciante.

Artículo 206°.- La denuncia deberá contener, en cuanto sea posible y de un modo claro, la relación del hecho con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores, partícipes, damnificados, testigos, medios de pruebas y demás datos que puedan conducir a su comprobación.

Artículo 207°.- La persona denunciante no es parte en las actuaciones salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho.

Artículo 208°.- Presentada una denuncia, el/la agente receptor la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias dando oportuna intervención al órgano competente. En las que se susciten en torno a casos de violencia de género se activará el protocolo pertinente, de no existir dicho instrumento se aplicará la normativa vigente respectiva.

## **Capítulo II**

### **De los Recursos**

#### **Sección I**

#### **De los Actos Impugnables**

Artículo 209°.- Toda declaración administrativa que produzca efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva, asimilables a definitivas de mero trámite, unilateral o bilateral, es impugnables mediante los recursos que se regulan en este Capítulo,



tanto para la defensa del derecho subjetivo como del interés legítimo.

Artículo 210º.- Las declaraciones administrativas de alcance general que no producen un efecto jurídico inmediato respecto de las personas interesadas no son impugnables mediante recurso, sin perjuicio del derecho de aquellas de presentar escritos, haciendo consideraciones respecto a ellas por vía de reclamo.

Están comprendidos en este artículo los informes y dictámenes, aunque sean obligatorios y vinculantes, los proyectos de resolución y en general los actos preparatorios.

## **Sección II**

### **Formalidades de los Recursos**

Artículo 211º.- Los recursos deberán ser fundados por escrito, observándose en lo pertinente las formalidades prescriptas en el Título V, Capítulo IV de esta Ley.

Cuando el recurso sea interpuesto telegráficamente bastará la mención del expediente y fecha de la resolución recurrida y la expresión de voluntad contraria al acto objeto del recurso. La fundamentación deberá hacerse a los dos (2) días siguientes al de la fecha de emisión del telegrama. Para la presentación realizada a través de plataformas digitales o electrónicas, rige el plazo previsto para cada recurso.

Artículo 212º.- Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera fuere la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

Artículo 213º.- Al resolver un recurso el órgano competente podrá limitarse a desestimar, ratificar o confirmar el acto de alcance particular impugnado, si ello correspondiere, o bien aceptarlo revocando, modificando o sustituyendo el acto sin perjuicio de los derechos de terceros.

### **Sección III**

#### **Recurso de Aclaratoria**

Artículo 214°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 83°, procede pedir aclaratoria de los actos impugnables, a fin de que sean corregidos errores materiales, subsanadas omisiones o aclarados conceptos oscuros, siempre que ello no importe una modificación esencial.

El pedido deberá interponerse dentro del plazo de tres (3) días posteriores a la notificación y resolverse en el mismo término.

El pedido de aclaratoria interrumpe los plazos para interponer los recursos o acciones que procedan.

### **Sección IV**

#### **Recurso de Revocatoria o Reconsideración**

Artículo 215°.- El recurso de revocatoria o reconsideración procederá contra las declaraciones administrativas que reúnan los requisitos establecidos en el Artículo 209°. Deberá ser interpuesto dentro del plazo de diez (10) días, directamente ante el órgano del que emanó la declaración y resuelto por éste sin sustanciación, salvo medidas para mejor proveer, dentro de los diez (10) días de encontrarse el expediente en estado de resolver.

Artículo 216°.- Cuando el recurso se deduzca por quien resulta afectado a raíz de un procedimiento en que no intervino o contra una declaración dictada directamente de oficio, podrá ofrecerse prueba de acuerdo con las previsiones de esta Ley. Si la declaración impugnada emana del Gobernador/a de la Provincia o, en su caso, de la autoridad superior del organismo o entidad de que se trate, la decisión que recaiga en el recurso de revocatoria será definitiva y causará estado.

## **Sección V**

### **Recurso Jerárquico**

Artículo 217°.- El recurso de reconsideración contra actos definitivos asimilables a ellos, lleva implícito el recurso jerárquico en subsidio cuando expresa o tácitamente hubiere sido rechazada la reconsideración o del vencimiento del plazo para resolver ésta. Las actuaciones deberán ser elevadas en el término de diez (10) días de oficio o a petición de parte. Dentro de los cinco (5) días de recibidas por el superior podrá la persona interesada mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

Artículo 218°.- El recurso jerárquico procede contra las declaraciones definitivas o que resuelvan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto. No será necesario haber deducido previamente recurso de reconsideración, si se lo hubiere hecho, no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico, sin perjuicio de lo expresado en la última parte del artículo anterior. Para su interposición, deberán observarse los requisitos formales previstos en el Artículo 211°.

Artículo 219°.- El recurso jerárquico debe interponerse ante el órgano inmediato superior al autor del acto recurrido, según el orden jerárquico, en el plazo de diez (10) días contados desde el siguiente al de la notificación de la denegatoria, o rechazo del de revocatoria o del vencimiento del plazo para resolver ésta.

Artículo 220°.- Si el recurrente no hubiera acompañado documentos probatorios o el órgano que debe resolver el recurso no los considerase suficientes, podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, la presentación de los que estime pertinente, conforme a lo dispuesto en el Título V, Capítulo XI de la presente Ley.

Artículo 221°.- Si sustanciado el recurso el recurrente no considera satisfecho el derecho subjetivo o interés legítimo que alega lesionado, puede reproducirlo por la vía pertinente ante el superior jerárquico inmediato del órgano ante el cual instauró el primero y, recorrer así sucesivamente, todos los grados de la línea jerárquica hasta llegar al Gobernador/a de la Provincia, o en su caso, a la

autoridad superior del organismo o entidad de que se trate, cuya decisión causará estado.

El recurso se presentará directamente, sin necesidad de que sea concedido por el inferior y en el plazo de diez (10) días, desde que la resolución recurrida fue notificada al interesado.

Artículo 222°.- El recurso jerárquico deberá ser resuelto, dentro de los diez (10) días de estar el expediente en estado de resolver.

## **Sección VI**

### **Recurso de Alzada**

Artículo 223°.- Contra las decisiones definitivas de la autoridad superior de las entidades descentralizadas o de otras personas públicas o privadas en cuanto ejerzan función administrativa, procederá un recurso de alzada ante la Función Ejecutiva, cuya decisión causará estado.

Artículo 224°.- El recurso se presentará directamente ante la Función Ejecutiva, sin necesidad de que sea concedido por la autoridad emisora del acto, y en el plazo de diez (10) días desde que la decisión recurrida fue notificada a la persona interesada.

Cuando hubieren vencido los plazos para resolver los recursos pertinentes y no hubiere recaído pronunciamiento de la autoridad emisora del acto la persona interesada podrá recurrir directamente ante la Función Ejecutiva para que se avoque al conocimiento y decisión del recurso.

Artículo 225°.- El conocimiento de este recurso por la Función Ejecutiva está limitado al control de legitimidad. En su tramitación se observará lo dispuesto en la Sección V de este Capítulo, en lo pertinente.

El recurso de alzada deberá ser resuelto dentro de los treinta (30) días de estar el expediente en estado de resolver.

La Función Ejecutiva podrá revocar por ilegitimidad la declaración, pero no modificarla, reformarla o sustituirla.

Revocada la declaración, procederá a la devolución de las actuaciones para que la entidad dicte una nueva, ajustada a derecho.

## **Sección VII**

### **Recurso de Revisión**

Artículo 226°.- Podrá disponerse en sede administrativa la revisión de un acto definitivo y firme:

a) Cuando después de dictado se recobraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba por fuerza mayor o por obra de tercero.

b) Cuando hubiere sido dictado basándose en documentos cuya declaración de falsedad se desconocía o se hubiere declarado después de emanado el acto.

c) Cuando hubiere sido dictado mediando cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

El pedido deberá interponerse dentro de los treinta (30) días de recobrase o hallarse los documentos o cesar la fuerza mayor u obra de un tercero, o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los Incisos b) y e). Será resuelto en el plazo contemplado en el artículo anterior.

Artículo 227°.- La Función Ejecutiva podrá revocar la declaración, pero no modificarla, reformarla o sustituirla. Revocada la declaración, procederá la devolución de las actuaciones para que la entidad pertinente dicte una nueva, ajustada a derecho.

## **Capítulo III**

### **Vía de Impugnación**

Artículo 228°.- Procederá la impugnación directamente ante el/la titular de la Función Ejecutiva Provincial en aquellos casos en los que la administración incurra en una vía de hecho. Dicha impugnación deberá presentarse por escrito e interponerse dentro

de los veinte (20) días de tomar conocimiento de la misma. Esta instancia se habilitará con alcances restringidos y de marcada excepcionalidad.

El acto administrativo que resuelva la impugnación deberá dictarse dentro de los treinta (30) días de su interposición, y la rechazará en caso de no observarse los requisitos exigidos, quedando en este supuesto expedita la vía judicial. De resultar procedente, se dispondrá la cesación de la vía de hecho y la restitución de las cosas al estado anterior cuando ello fuere posible.

## **Capítulo IV**

### **De los Reclamos**

Artículo 229°.- Son impugnables por vía de reclamo administrativo los actos de alcance general, regulados en el Artículo 210° primer párrafo de la presente Ley.

Artículo 230°.- La reclamación deberá interponerse dentro del plazo de treinta (30) días contados, a partir de la toma de conocimiento ante el órgano autor del acto de alcance general, debiendo ofrecerse en tal oportunidad toda la prueba de que ha de valerse.

Artículo 231°.- Por vía de reclamo podrá petitionar la derogación, modificación, sustitución total o parcial de los actos de alcance general o su inaplicabilidad al caso concreto.

Artículo 232°.- El pronunciamiento acerca del reclamo deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días. Vencido ese plazo, el interesado podrá requerir pronto despacho y si transcurrieran los plazos pertinentes sin resolverse se considerará expresión negativa de la Administración.

## **TÍTULO IX**

### **Medios Alternativos de Resolución**

#### **Capítulo I**

#### **Mediación Intra-administrativa**

Artículo 233°.- Denomínase mediación intra/administrativa a la instancia previa al planteo del recurso de revocatoria o reconsideración. La mediación sólo podrá ser instada por la parte interesada conforme al Artículo 123°.

Artículo 234°.- La instancia de mediación deberá ser propuesta al órgano interviniente en la declaración administrativa, dentro del plazo de tres (3) días posteriores a la notificación. El órgano competente se expedirá en el plazo de tres (3) días posteriores a la propuesta elevada oportunamente. El silencio del órgano administrativo en el plazo mencionado importa la denegación de la propuesta. La decisión es irrecurrible. El pedido de mediación interrumpe los plazos para interponer los recursos que procedan.

Artículo 235°.- No será materia de mediación, la impugnación directa de disposiciones de carácter general, actos administrativos dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas, los reglamentos, instrucciones, circulares y protocolos.

Artículo 236°.- Aceptada la propuesta por el órgano administrativo de manera conjunta con la parte interesada en el plazo de tres (3) días elevarán la solicitud a el/la mediador/a, quien citará a las partes para la celebración de la sesión informativa. En caso de inasistencia injustificada de cualquiera de las partes a la sesión informativa se entenderá que desisten de la mediación solicitada. En esa sesión el/la mediador/a informará a las partes de las características de la mediación, la organización del procedimiento y las consecuencias administrativas del acuerdo que se pudiera alcanzar, así como del plazo para firmar el acta de la sesión constitutiva.

Artículo 237°.- El procedimiento de mediación comenzará mediante una sesión constitutiva en la que las partes expresarán su

deseo de desarrollar la mediación y dejarán constancia de los siguientes aspectos:

a) La identificación de las partes.

b) La designación del mediador/a y en su caso, de la institución de mediación.

c) El objeto del conflicto que se somete al procedimiento de mediación.

d) El programa de actuaciones y duración máxima prevista para el desarrollo del procedimiento.

e) La declaración de aceptación voluntaria por las partes de la mediación y de que asumen las obligaciones de ella derivadas.

f) El lugar de celebración. De la sesión constitutiva se levantará un acta en la que consten estos aspectos, que será firmada tanto por las partes como por el/la mediador/a.

Artículo 238°.- La duración del procedimiento de mediación será lo más breve posible y sus actuaciones se concentrarán en el mínimo número de sesiones.

Artículo 239°.- El procedimiento de mediación puede concluir en acuerdo, circunstancia que se incorporará en la resolución administrativa del órgano competente, o finalizar sin alcanzar dicho acuerdo, bien sea porque las partes ejerzan su derecho a dar por terminadas las actuaciones, comunicándose al mediador/a, bien porque haya transcurrido el plazo máximo acordado por las partes para la duración del procedimiento, así como cuando el/la mediador/a aprecie de manera justificada que las posiciones de las partes son irreconciliables o concurra otra causa que determine su conclusión. Con la terminación del procedimiento se devolverán a cada parte los documentos que hubiere aportado.

## **Capítulo II**

### **Arbitraje Administrativo**

Artículo 240°.- Entiéndase por arbitraje administrativo al método de resolución de conflictos desplegado por la Administración Pública para resolver las diferencias entre dos o más organismos administrativos que no le estén sometidas por razones de competencia



y para dirimir las cuestiones surgidas en torno a los reclamos de incidencias colectivas. El arbitraje contemplado en esta norma será siempre de derecho y una Ley Especial regulará su operatividad.

### **Capítulo III**

#### **Arbitraje en los Contratos**

Artículo 241°.- En la formación de los contratos en función administrativa conforme al Artículo 118° se podrán incorporar cláusulas relativas al arbitraje como medio de resolución de conflictos.

Artículo 242°.- Las cláusulas relativas al arbitraje pueden formar parte del contrato o constar en un documento separado pero inequívocamente referido al mismo.

### **Capítulo IV**

#### **Reclamación Administrativa Resarcitoria**

Artículo 243°.- La reclamación administrativa resarcitoria será procedente, a opción del presunto damnificado, para el reconocimiento en sede administrativa de una indemnización por daño patrimonial, siempre y cuando la responsabilidad estatal resulte manifiesta y la pretensión sea planteada en base a pautas objetivas que garanticen la sencilla y correcta determinación del daño.

Artículo 244°.- La reclamación administrativa resarcitoria no condiciona la demandabilidad directa del Estado. Sin perjuicio de ello, una vez que la petición sea deducida en sede administrativa, el planteo de la pretensión indemnizatoria en sede judicial exigirá, previamente, el desistimiento del procedimiento administrativo iniciado.

La aceptación de la indemnización en sede administrativa prevista en el presente Capítulo, implica la renuncia a su solicitud en sede judicial, que comprende incluso los rubros cuyo reconocimiento no procede en la instancia administrativa.

El rechazo de la petición fundado en la ausencia de los presupuestos establecidos en el primer y/o segundo párrafo del presente, no impide el planteo de la pretensión indemnizatoria en sede judicial.

Artículo 245°.- La interposición de la reclamación administrativa resarcitoria suspende el curso del plazo de prescripción, el que se reanuda a partir del día siguiente en que se formule el desistimiento previsto en el artículo precedente, se rechace la petición por ausencia de los presupuestos necesarios para su procedencia, o se produzca la caducidad del procedimiento administrativo iniciado.

Artículo 246°.- La indemnización sólo se extenderá al daño directo (valor de reposición) y tendrá un límite de hasta diez (10) sueldos básicos del personal administrativo, categoría 24, de la Administración Pública Provincial.

Artículo 247°.- La reclamación administrativa resarcitoria deberá presentarse por escrito ante la autoridad administrativa presuntamente responsable del daño, quien deberá practicar las diligencias necesarias y elevar las actuaciones con informe circunstanciado del caso al titular de la Función Ejecutiva, Legislativa o Judicial según corresponda para su resolución.

La reclamación administrativa resarcitoria deberá resolverse dentro de los ciento veinte (120) días de iniciada, debiendo contener expresa conclusión acerca del monto resarcible.

## **TÍTULO X**

### **Comisión de Gobernanza Administrativa**

Artículo 248°.- La comisión de gobernanza administrativa tiene por objeto velar por el cumplimiento del ejercicio de la competencia de los órganos administrativos, de los plazos previstos en el Título V, Capítulo X y de los plazos contemplados para los recursos administrativos. La comisión de gobernanza administrativa actúa a petición de parte, siendo de aplicación lo regulado en los Artículos 205° y 206° de la presente Ley. Sus integrantes serán designados por la Función Ejecutiva Provincial y, una Ley Especial determinará su composición y funcionamiento.

## **Disposiciones Generales**

Artículo 249°.- El Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia, es aplicable supletoriamente cuestiones no previstas expresamente y, en tanto no fuere incompatible con el régimen establecido por esta Ley.

Artículo 250°.- Las disposiciones de la presente Ley, relativas al ejercicio de la e-administración, quedan supeditadas a las normas reglamentarias que oportunamente se dicten.

Artículo 251°.- Se invita a los Municipios a adherirse a la presente Ley.

Artículo 252°.- Deróguese la Ley N° 4.044 y toda otra norma que se oponga a la presente.

## **Disposiciones Transitorias**

Artículo 253°.- Los trámites administrativos en curso, al momento de la entrada en vigencia de la presente Ley, seguirán rigiéndose por la Ley N° 4.044, hasta su culminación.

Artículo 254°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja, 139° Período Legislativo, a cuatro días del mes de abril del año dos mil veinticuatro. Proyecto presentado por la **Función Ejecutiva**.

**Teresita Leonor Madera - Presidenta - Cámara de Diputados -  
Juan Manuel Ártico - Secretario Legislativo**

## **DECRETO N° 489**

La Rioja, 17 de abril de 2024.

Visto: El Expediente Código A1-00083-2/2024 mediante el cual la Cámara de Diputados de la Provincia eleva el texto de la Ley N° 10.707 y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 126° inc. 1) de la Constitución Provincial,

### **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:**

Artículo 1°.- Promúlgase la Ley N° 10.707 sancionada por la Cámara de Diputados de la Provincia con fecha 04 de abril de 2024.

Artículo 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario General de la Gobernación.

Artículo 3°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

**Quintela, R.C., Gobernador - Luna, J.J., J.G a/c. S.G.G.**

**Publicado en el Boletín Oficial N° 12.149.  
del 19 de abril de 2024**