

**CODIGO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS (LEY 3559)**

San Fernando del Valle de Catamarca; 20 de Abril de 1983

Texto ordenado por Ley 3559 Con las modificaciones de las Leyes 3684 y 3917

**TÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Esta ley regirá toda la actividad administrativa estatal provincial, como la de entidades descentralizadas, con excepción de aquella que rige los organismos de seguridad y la que tenga un régimen establecido por Ley especial, caso en el que se aplicarán las disposiciones de la presente como supletorias. Igualmente se aplicará en forma supletoria a los entes públicos no estatales en cuanto ejerzan función administrativa.

**TÍTULO II - ENTIDADES Y ÓRGANOS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS****CAPITULO I – COMPETENCIA****Sección I - De la Competencia en General**

**Artículo 2.** 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. 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 el mismo 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 agente.

**Artículo 3.** 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 o en la aplicación rutinaria de normas claras, pero no podrán:

- a) Rechazar escritos no pruebas presentadas por los interesados, ni negar el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, en cualquier estado en que se encuentren sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 55°.
- b) Remitir al archivo expedientes, sin decisión expresa emanada de órgano superior competente, notificada al interesado y firme, que así lo ordene.

**Artículo 4.** La incompetencia podrá ser declarada en cualquier estado y grado del procedimiento, de oficio o a pedido de parte.

**Sección II - Conflictos de Competencia**

**Artículo 5.** Los conflictos de competencia serán resueltos:

- a) Por el Ministro respectivo, si se plantearan entre órganos dependientes del mismo ministerio.
- b) Por el Gobernador, si fueren interministeriales, o entre órganos centralizados o desconcentrados y entidades descentralizadas, o entre éstas entre sí.
- c) Por el órgano inmediato superior a los en conflictos, en los demás casos.

**Artículo 6.** En los conflictos de competencia deberán observarse las siguientes reglas:

- a) Declarada la incompetencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 4°, se remitirán las actuaciones a quien se estime competente, y si este órgano las rehusase, 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 de 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 tomarán 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 cinco días, respectivamente.

### **Sección III - De la Delegación de Competencia y la Avocación**

**Artículo 7.** El ejercicio de la competencia es delegable conforme a las disposiciones de esta Ley, salvo norma expresa en contrario.

**Artículo 8.** No podrá delegarse la facultad de dictar disposiciones reglamentarias que establezcan obligaciones para los administrados; las atribuciones privativas y especialmente inherentes al carácter político de la autoridad, ni las atribuciones delegadas.

**Artículo 9.** La delegación debe ser expresa, contener en el mismo acto una clara y concreta enunciación de cuales son las tareas, facultades y deberes que comprende, y publicarse en el Boletín Oficial.

**Artículo 10.** El delegado es personalmente responsable por el ejercicio de la competencia transferida, tanto frente al ente estatal como a los administrados. Sus actos son siempre impugnables, conforme a las disposiciones de esta Ley, ante el delegante.

**Artículo 11.** El delegante puede en cualquier tiempo revocar total o parcialmente la delegación, disponiendo en el mismo acto expresamente, su reasume el ejercicio de la competencia o lo transfiere a otro órgano debiendo en este caso procederse conforme a lo dispuesto en el artículo 9.

**Artículo 12.** También puede el delegante avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda al delegado en virtud de la delegación, sin que ello impliquen revocación de la delegación de la competencia conferida.

## **CAPÍTULO II – JERARQUÍA**

### **Sección I - El Poder Jerárquico**

**Artículo 13.** Los órganos superiores con competencia en razón de la materia tienen sobre los que de ellos dependen, en la organización centralizada, en la desconcentrada y en la delegación, poder jerárquico, el que:

- a) Implica la potestad de mando, que se exterioriza mediante órdenes generales o particulares para dirigir la actividad de los inferiores.
- b) Importa la facultad de delegación y avocación, conforme al artículo 7° y siguiente de esta Ley.
- c) Existe siempre dentro de la organización centralizada y se presume respecto de las organizaciones descentralizadas y desconcentradas, salvo norma expresa en contrario.
- d) Abarca toda la actividad de los órganos dependientes y se refiere tanto a la legitimidad como a la oportunidad o conveniencia de la misma.

**Artículo 14.** Los superiores jerárquicos 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 15.** Las entidades descentralizadas no están sometidas a la jerarquía del Poder Ejecutivo sino a su poder de tutela, salvo el caso en que éste hubiera delegado el ejercicio de alguna atribución específica a la entidad, existiendo entonces poder jerárquico con respecto de esa delegación.

## Sección II - Deber de Obediencia

**Artículo 16.** Todos los agentes estatales tienen deber de 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 atribuciones como tales, pero sí en los demás aspectos de su actividad.
- b) Frente a órdenes que a su criterio aparezcan como manifiestamente ilegítimas en su forma o contenido, debe el subordinado consignar por escrito su discrepancia fundada, pero sin que tal discrepancia lo autorice a incumplirlas, salvo ante un supuesto de manifiesto delito; y ello en vista a las responsabilidades que puedan atribuirse ulteriormente.

## CAPÍTULO III - DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

**Artículo 17.** 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 14.

**Artículo 18.** 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 propios, bajo el control del Poder Ejecutivo.

**Artículo 19.** Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, el control administrativo que el Poder Ejecutivo 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 - INTERVENCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 20.** El Poder Ejecutivo podrá intervenir las entidades descentralizadas en los siguientes casos:

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

**Artículo 21.** La intervención deberá resolverse por el Poder Ejecutivo, debiendo ser motivado el acto que la declare.

**Artículo 22.** 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 Poder Ejecutivo, conforme a las disposiciones vigentes.

**Artículo 23.** El interventor 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. Los actos del interventor en el desempeño de sus funciones se considerarán realizados por la entidad intervenida, con respecto de terceros.

**Artículo 24.** La intervención podrá tener un plazo de hasta seis (6) meses, prorrogables por otros seis (6) meses. Si en el acto que declare 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 22. Si vencido el plazo de la intervención no hubiera ninguna de las autoridades superiores de la entidad que pueda asumir la dirección, el interventor lo hará saber al Poder Ejecutivo, continuando 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 Única - Del acto administrativo en general

**Artículo 25.** Entiéndase por Acto Administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa. El silencio de por sí, es tan sólo, una conducta administrativa inexpressiva; únicamente cuando el orden normativo expresamente dispone que ante el silencio del órgano, transcurrido cierto plazo, se considerará que la petición ha sido denegada o aceptada, el silencio vale como acto administrativo.

**Artículo 26.** El acto Administrativo deberá satisfacer todos los requisitos que aquí se establecen, y producirse con arreglo a las normas que regulan el procedimiento administrativo.

#### CAPÍTULO II

##### Sección Única - Requisitos Esenciales del Acto Administrativo

**Artículo 27.** Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:

##### Competencia

- a) Ser dictado por autoridad competente;

##### Causa

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

##### Objeto

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

##### Procedimientos

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

##### Motivación

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

##### Finalidad

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

Los contratos que celebre el Estado, los permisos y las concesiones administrativas se registrarán por sus respectivas leyes especiales, sin perjuicio de la aplicación de las normas del presente Título, si ello fuere procedente.

**Artículo 28.** El acto administrativo debe manifestarse expresamente y por escrito; indicará el lugar y fecha en que se lo dicta y contendrá la firma de la autoridad que lo emite; sólo por excepción y se las circunstancias lo permitieren podrá realizarse una forma distinta.

### **CAPÍTULO III – NULIDADES**

#### **Nulidad Absoluta**

**Artículo 29.** El acto administrativo es nulo, de nulidad absoluta o insanable, en los siguientes casos:

- a) Cuando la voluntad de la Administración resultare excluida por error esencial; dolo, en cuanto se tengan como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos; violencia física o moral ejercida sobre el agente; o por simulación absoluta;
- b) Cuando fuere emitido mediando incompetencia en razón de la materia, del territorio, del tiempo o del grado, salvo en este último supuesto que la delegación o sustitución estuvieren permitidas; falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocados; o por violación de la ley aplicable, de las formas esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

#### **Anulabilidad**

**Artículo 30.** Si se hubiere incurrido en una irregularidad, omisión o vicio que no llegare a impedir la existencia de alguno de sus elementos esenciales y la administración no lo saneare, el acto será anulable en sede judicial.

#### **Invalidez de cláusulas accidentales o accesorias**

**Artículo 31.** La invalidez de una cláusula accidental o accesorio de un acto administrativo no importará la nulidad de éste, siempre que fuere separable y no afectare la esencia del acto emitido.

#### **Revocación del acto nulo**

**Artículo 32.** El acto administrativo afectado de nulidad absoluta se considera irregular y debe ser revocado o sustituido por razones de ilegitimidad aún en sede administrativa. No obstante, si el acto estuviese firme y consentido y hubiere generado derechos subjetivos que se estén cumpliendo, sólo se podrá impedir su subsistencia y la de los efectos aún pendientes mediante declaración judicial de nulidad.

#### **Revocación del acto regular**

**Artículo 33.** El acto administrativo regular, del que hubieren nacido derechos subjetivos a favor de los administrados, no puede ser revocado, modificado o sustituido en sede administrativa una vez notificado. Sin embargo, podrá ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa si el derecho se hubiere otorgado expresa y válidamente a título precario. También podrá ser revocado, modificado o sustituido por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, indemnizando los perjuicios que causare a los administrados.

#### **Saneamiento**

**Artículo 34.** El acto administrativo anulable puede ser saneado mediante:

#### **Ratificación**

- a) Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado y siempre que la avocación, delegación o sustitución fueren procedentes;

### **Confirmación**

- b) Confirmación por órgano que dictó el acto subsanando el vicio que lo afecte. Los efectos del saneamiento se retrotraerán a la fecha de emisión del acto objeto de ratificación o confirmación.

### **Conversión**

**Artículo 35.** Si los elementos válidos de un acto administrativo nulo permitieren integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste consintiéndolo el administrado. La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

## **CAPÍTULO IV - CADUCIDAD**

**Artículo 36.** La administración podrá declarar unilateralmente la caducidad de un acto administrativo cuando el interesado no cumpliera las condiciones fijadas en el mismo, pero deberá mediar previa constitución en mora y concesión de un plazo suplementario razonable al efecto.

## **CAPÍTULO V - RETIRO**

**Artículo 37.** La autoridad administrativa podrá antes de la publicación o notificación del acto disponer su retiro sin responsabilidad alguna para la administración.

## **CAPÍTULO VI – EFICACIA**

### **Sección I - De la Presunción de Legitimidad**

**Artículo 38.** El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente.

### **Sección II - De la Ejecutividad**

**Artículo 39.** El acto administrativo regular debe cumplirse, y su cumplimiento es exigible a partir de la notificación regularmente efectuada.

### **Sección III - De la Ejecutoriedad**

**Artículo 40.** 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.

**Artículo 41.** 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 42.** 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 cauce 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 alegue fundadamente un vicio grave en el acto impugnado.
- c) Por razones de interés público.

## **TÍTULO IV - OTROS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **CAPÍTULO I - DE LOS REGLAMENTOS**

**Artículo 43.** Considérase reglamentos 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 44.** 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 45.** 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 derogadas. Cuando la reforma afecte la sistemática o estructura del texto, éste se ordenará íntegramente.

## **CAPÍTULO II - DE LAS CIRCULARES E INSTRUCCIONES**

**Artículo 46.** Las instrucciones y circulares administrativas internas no obligan a los administrados ni pueden afectar sus derechos, pero los administrados pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los órganos administrativos a los agentes, obligaciones en relación a dichos administrados. A este fin las mismas deben ser expuestas al público en las oficinas respectivas.

**Artículo 47.** Los actos administrativos dictados en contravención a instrucciones o circulares están viciados con los mismos alcances que si contravinieran disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO III - DE LOS DICTÁMENES E INFORMES**

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

**Artículo 49.** Salvo disposiciones en contrario, los dictámenes e informe técnicos deberán ser evacuados en el plazo de quince (15) días, a menos que existieran motivos atendibles y pedimento de quien debe producirlo, en cuyo caso podrá ampliarse por el tiempo razonablemente necesario. De no producirse en plazo podrán proseguir las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera el agente culpable.

## **CAPÍTULO IV - DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 50.** Los actos administrativos dictados en el procedimiento para la formación de los contratos en la función administrativa y en la ejecución de éstos, están sujetos a las disposiciones de esta Ley.

# **TÍTULO V - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

## **CAPÍTULO I - AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**

### **Potestad Ordenadora**

**Artículo 51.** La autoridad administrativa a la que corresponde la dirección de las actuaciones, adoptará las medidas necesarias para la celeridad, economía y eficacia del trámite.

**Artículo 52.** Velará también por el decoro y buen orden de las actuaciones, pudiendo al efecto aplicar sanciones a los interesados intervinientes por las faltas que cometieren, ya sea obstruyendo el curso de las mismas o contra la dignidad y respecto de la Administración, o por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos.

**Artículo 53.** Las sanciones que según la gravedad de las faltas podrán aplicarse a los interesados 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 directo dentro de los cinco (5) días.

**Artículo 54.** Ningún funcionario o empleado es recusable sin causa. Son causales de obligatoria excusación para los funcionarios o empleados que tengan facultad o decisión o que sea su misión dictaminar o asesorar:

- a) Tener parentesco con el interesado, por consanguinidad dentro del cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo grado.
- b) Tener interés en el asunto; amistad íntima o enemistad manifiesta con el actuante. El funcionario que resolviera excusarse podrá elevar las actuaciones al superior jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia. En el primer caso designará el funcionario sustituto o resolverá por sí. En el segundo, devolverá las actuaciones al inferior para que continúe entendiendo.

En ambos casos la decisión causará ejecutoria. Los funcionarios serán recusables por las mismas causales que se señalan en el presente artículo.

## CAPÍTULO II - INTERESADOS, REPRESENTANTES Y TERCEROS

**Artículo 55.** El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquiera persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo.

**Artículo 56.** Cuando de la presentación del interesado 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 solo efecto de que tome intervención el estado en que se encuentran las actuaciones, sin retrotraer el curso del procedimiento.

**Artículo 57.** 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 58.** Los representantes o apoderados 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 escribano, Juez de Paz o autoridad policial. En caso de encontrarse el instrumento agregado a otro expediente que trámite en la misma repartición, bastará la certificación correspondiente.

**Artículo 59.** 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. Cuando se faculte a percibir sumas mayores de un salario mínimo que la reglamentación determine, se requerirá en cada caso renovación del mandato.

**Artículo 60.** La representación cesa:

- a) Por revocación expresa hecha en el expediente. No la revoca la presentación personal del representado o de otro representante.
- b) Por renuncia, una vez notificada a domicilio del representado.
- c) Por haber terminado la personería en virtud de la cual actuaba el representado o el propio representante.
- d) Por muerte o incapacidad sobreviniente del representado, una vez comprobada en el expediente y notificados los herederos o representantes legales.
- e) Por la muerte o incapacidad del representante. En estos casos se suspenderán los trámites desde el momento en que conste en el expediente la causa de la cesación [salvo el caso del inciso b), en el cual la suspensión se producirá una vez notificado a domicilio el representado] y mientras vence el plazo que se acuerde al interesado, a sus representantes legales o sucesores para comparecer personalmente u otorgar nueva representación.



**Artículo 61.** 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 62.** Una vez hecho el nombramiento del mandatario, común, podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la Administración a petición de uno de ellos si existiere motivo que lo justifique. Excepción en los trámites de Seguridad Social.

**Artículo 63.** En el trámite de las prestaciones de seguridad social no se admitirá la intervención de representantes del interesado, salvo que se tratare de ascendientes, descendientes, cónyuge, colaterales hasta el tercer grado y en el parentesco por afinidad con la misma extensión, circunstancia que se acreditarán en la primera presentación. También podrán ejercer la representación en estos procedimientos, los abogados de la matrícula con poder especial otorgado por ante la autoridad de aplicación o ante escribano público. En estos últimos casos deberá constar la expresa manifestación del beneficiario de renuncia a la gratuidad del trámite en la obtención de estas prestaciones.

### **CAPÍTULO III - CONSTITUCIÓN Y DENUNCIAS DE DOMICILIOS**

**Artículo 64.** Toda persona 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 legal, dentro del radio urbano del asiento de aquella. El interesado deberá además manifestar su domicilio real, bajo apercibimiento de tenerlo por constituido en el domicilio legal. Si no lo hiciere o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio legal constituido. El domicilio legal constituido podrá ser el mismo que el real.

**Artículo 65.** Si el domicilio no se constituyere conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, o si el que se constituyese no existiere o desapareciese el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio legal, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo según corresponda.

**Artículo 66.** El domicilio, constituido, producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución, y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

### **CAPÍTULO IV - FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS**

**Artículo 67.** Los escritos serán redactados a máquina o manuscrito en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Serán suscriptos por los interesados o sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda, y en su caso, precisarse la representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos.

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

- a) Nombre, apellido, indicaciones de identidad y domicilio real y constituido del interesado.
- b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho.
- c) Petición, concretada en términos claros y precisos.
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valer, 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 del interesado o de su representante legal o apoderado.

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

**Artículo 70.** En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, la autoridad administrativa requerirá del interesado previa justificación de su identidad, la ratificación de la firma o el contenido del escrito. Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciera, se tendrá al escrito por no presentado.

**Artículo 71.** Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en mesa de entrada o receptoría del organismo competente, o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentra el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador. Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir su sello fechador, o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiera exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso certificado. En caso de duda, deberá estarse a la fecha del sello fechador en el escrito, sello fechador en el sobre o fecha de recepción por la administración en defecto de ambos. Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

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

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

## CAPÍTULO V - ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

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

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

**Artículo 76.** Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

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

**Artículo 78.** Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de estos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

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

**Artículo 80.** Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se producirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia autenticada de la misma, que será notificada. Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente.

## CAPÍTULO VI - DEL IMPULSO PROCESAL

**Artículo 81.** La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado.

## **CAPÍTULO VII - DEL INFORMALISMO A FAVOR DEL ADMINISTRADO**

**Artículo 82.** En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo a favor del administrado, en virtud del cual podrá ser excusada la inobservancia de los requisitos formales establecidos cuando ellos no sean fundamentales. Este principio rige únicamente a favor de los administrados, y no exime a la administración del cumplimiento de los recaudos procesales instituidos como garantía de aquellos y de la regularidad del procedimiento.

**Artículo 83.** El principio del informalismo a favor del administrado 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 de 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 recurrente cuando su presentación no contenga la expresa manifestación de voluntad de recurrir, pero pueda no obstante inferirse del escrito su intención de así hacerlo.
- c) En lo que respecta al incumplimiento de requisitos de forma no fundamentales, procediéndose en tal caso de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 82, sin perjuicio de que pueda exigirse su cumplimiento antes de adoptarse la decisión definitiva.
- d) En lo atinente a los escritos presentados ante funcionario incompetente; los cuales deberán ser enviados a los organismos competentes. Esta numeración no es taxativa.

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

## **CAPÍTULO VIII - DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 85.** Deberán ser notificadas a la parte interesada:

- a) Las decisiones administrativas definitivas y las que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites.
- b) Las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos subjetivo o intereses legítimos.
- c) Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.
- d) Las que dicten con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones.
- e) Todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

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

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

**Artículo 88.** Si la notificación se hiciera en el domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en la que esté transcrita la resolución que deba notificarse y una copia simple con el texto íntegro del acto. Una de las copias de la cédula, que fechará y firmará, la entregará [junto con la copia simple del acto] a la persona a la cual deba notificar, o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma del notificado o de la persona que recibiera la cédula, o poniendo constancia de que se negó a firmar. Cuando la cédula no fuere recibida personalmente por el destinatario, el oficial notificador deberá dejar constancia en la copia, del documento de identidad que le fuere exhibido y el vínculo o relación existente entre la persona que la reciba y el destinatario. Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente. Cuando la

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

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

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

## CAPÍTULO IX - DE LOS PLAZOS

**Artículo 91.** Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación, y se computan a partir del día siguiente al de la notificación; incluso los plazos para ocurrir a la justicia.

**Artículo 92.** Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los agentes administrativos y a los interesados en el procedimiento.

**Artículo 93.** El vencimiento de los plazos que en esta ley se acuerda a los administrados durante el procedimiento, no hace decaer el derecho de efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

**Artículo 94.** Si los interesados 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 95.** Exceptuase 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 96.** Los plazos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal certificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.

**Artículo 97.** 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 prevé el trámite: dos (2) días.
- b) Providencia 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.

## CAPÍTULO X - DE LA PRUEBA Y DECISIÓN

**Artículo 98.** 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 los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes.

**Artículo 99.** Los hechos que hace 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 ni inferior a diez (10) días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

**Artículo 100.** Producidas la prueba, se dará vista por el plazo de diez (10) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, se le dará por decaído, prosiguiéndose el trámite.

**Artículo 101.** De inmediato y sin más trámite que el asesoramiento jurídico, si éste correspondiere o el dictamen de Fiscalía de Estado cuando ésta deba intervenir conforme a su Ley Orgánica, se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones. La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción.

## **TÍTULO VI – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I – AVOCACIÓN Y DESISTIMIENTO**

#### **Avocación de oficio del Poder Ejecutivo**

**Artículo 102.** El Poder Ejecutivo, de oficio, podrá avocarse al conocimiento y decisión de las actuaciones administrativas que se tramiten ante los órganos de la Administración Pública Centralizada.

#### **Efecto del desistimiento del interesado**

**Artículo 103.** El desistimiento del interesado no obliga a la Administración.

### **CAPÍTULO II - DEL SELLADO**

**Artículo 104.** Toda tramitación administrativa será efectuada con el sellado de Ley correspondiente, salvo los casos expresamente exceptuados.

## **TÍTULO VII - PROCEDIMIENTO DE LAS DENUNCIAS Y RECURSOS**

### **CAPÍTULO I - DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 105.** Toda persona o entidad que tuviere conocimiento de la violación del orden jurídico por parte de órganos en funciones administrativas, podrá denunciarla conforme a las prescripciones de éste Capítulo.

**Artículo 106.** La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente. La denuncia escrita deberá ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta y, en ambos casos, el agente receptor comprobará y hará constar la identidad del denunciante. En caso de que la denuncia no sea presentada personalmente, por representante o mandatario, el agente receptor dispondrá su ratificación.

**Artículo 107.** 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 y demás datos que puedan conducir a su comprobación.

**Artículo 108.** El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho.

**Artículo 109.** Presentada una denuncia, el 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.

**Artículo 110.** El Poder Ejecutivo por sí o a requerimiento del Ministro respectivo o de la autoridad superior de la entidad autárquica y descentralizada, podrá exigir al denunciante que pague fianza suficiente, en su caso, antes de proseguir las actuaciones, si el interés prevaleciente es de carácter patrimonial en beneficio directo o indirecto del mismo.

## **CAPÍTULO II – DE LOS RECURSOS**

### **Sección I - De los Actos Impugnables**

**Artículo 111.** Toda declaración administrativa que produce efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva o de mero trámite, unilateral o bilateral, es impugnabile mediante los recursos que se regulan en este Capítulo, cuanto para la defensa del derecho subjetivo como del interés legítimo.

**Artículo 112.** Las declaraciones administrativas que no producen un efecto jurídico inmediato respecto de los interesados, no son impugnables mediante recurso, sin perjuicio del derecho de aquellos de presentar escritos haciendo consideraciones respecto a ellas. Están comprendidos en este artículo los informes y dictámenes, aunque sean obligatorios y vinculantes; los proyectos de resoluciones y en general los actos preparatorios.

### **Sección II - Formalidades de los Recursos**

**Artículo 113.** Los recursos deberán ser fundados por escrito, observándose en lo pertinente, las formalidades prescriptas en el Título V de la presente 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 dentro del plazo establecido para cada recurso.

**Artículo 114.** Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera fuere la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable la impugnación del acto administrativo.

### **Sección III - Aclaratoria**

**Artículo 115.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 34, 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 interponer 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 - Plazos para citaciones cuando no hubiere otro especial**

**Artículo 116.** Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos y vistas, éste será de cinco (5) días.

### **Sección V - Agotamiento de la vía administrativa**

#### **Interposición de recursos - Sus efectos**

**Artículo 117.** La vía administrativa se agota por el pronunciamiento de la autoridad administrativa de última instancia, con el reconocimiento o denegación del derecho reclamado. Los plazos para plantear la acción contencioso administrativa, cuando correspondiere, se interrumpirán por la interposición de los recursos administrativos de que se trata este Código, incluso el de reconsideración, siempre que fueran formalmente procedentes conforme al mismo, y aún cuando hubieren sido mal calificados técnicamente por el interesado.

**Artículo 118.** El administrado, en cualquier estado del trámite de su impugnación administrativa por recurso formal, podrá considerar que se ha agotado la vía administrativa por denegación tácita, quedándole expedita la vía contencioso administrativa, una vez transcurridos noventa (90) días corridos, contados desde la interposición de la reclamación que significa dicho recurso. En caso de que el administrado opte por la vía contencioso administrativa quedará automáticamente desistida la vía recurrida de la presente Ley. Si el administrado, no obstante el plazo que le otorga la

Constitución de la Provincia (Artículo 165), habilitará competencia, por presentación escrita al efecto, al órgano administrativo para el dictado del acto más allá de dicho plazo, podrá ulteriormente mediante presentación de pronto despacho obtener otra situación jurídica subjetiva de acto denegatorio por silencio de la Administración en caso de que ésta no se pronunciara dentro de los sesenta (60) días corridos desde la fecha de la interposición del pronto despacho.

### **Sección VII - Norma Especial**

**Artículo 119.** Cuando los recursos previstos en las Secciones VII, IX, X y XI de este Capítulo deban ser resueltos por el Gobernador de la Provincia, los Ministros, en lo referente al régimen económico y administrativo de sus respectivos departamentos, las autoridades superiores de las entidades descentralizadas, en los casos en que pudiera proceder la acción contencioso – administrativa conforme al Código de la materia, debe darse intervención al Fiscal de Estado.

### **Sección VIII - Recursos de Reconsideración. Forma y Plazo**

**Artículo 120.** El recurso de reconsideración deberá interponer por escrito y fundadamente dentro del plazo de cinco (5) días siguientes al de la notificación, por ante la seguridad administrativa de la que emane el acto.

### **Sustanciación de la Reconsideración**

**Artículo 121.** El recurso de reconsideración se resolverá sin sustanciación por la autoridad de la que emanó el acto, salvo el caso previsto por el artículo 119. Esta autoridad sin embargo, podrá disponer cuando lo estimare conveniente, de oficio y a petición de parte, medidas para mejor proveer. La decisión recaída al resolver este recurso, será impugnabile por vía de recurso jerárquico o de alzada, en su caso, salvo que el acto fuera de autoridad de última instancia, en que el recurso agota la vía administrativa.

### **Sección IX - Recurso Jerárquico. Forma, plazo y procedimiento**

**Artículo 122.** El recurso jerárquico se interpondrá por escrito y fundadamente, pro ante la autoridad administrativa de la que emanó el acto impugnado, en forma subsidiaria con el de reconsideración; o, directamente, por ante la autoridad que deba resolverlo en última instancia, dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación de la denegatoria de aquél, o fecha de producción presunta, por silencio, de dicha denegatoria. Cuando sea procedente, se elevarán las actuaciones, y sus antecedentes al Ministro del ramo o al Poder Ejecutivo, según correspondiere, a fin de que se resuelva. En los asuntos en que las leyes considerasen correspondan al régimen económico y administrativo de sus respectivos departamentos, los Ministros serán la autoridad con facultad para decidir en última instancia en sede administrativa y contra sus actos en esta materia no procederá el recurso jerárquico. Corresponderá la vista al Fiscal de Estado sólo en aquellos recursos jerárquicos que deban ser resueltos por Poder Ejecutivo. Al sólo efecto de considerar la denegación por silencio del recurso de reconsideración, a fin de interponer en tiempo y forma el jerárquico, establécese un término de treinta (30) días corridos contados desde la interposición de dicho recurso de reconsideración.

### **Sección X - Recurso de Alzada. Procedencia**

#### **Sólo control de legitimidad**

**Artículo 123.** El recurso de alzada procederá en contra de las decisiones definitivas de los entes autárquicos, que no dejen abierta la instancia contencioso administrativa, debiendo ser resueltos por el Poder Ejecutivo, previa vista al Fiscal de Estado. Se interpondrá por escrito y fundadamente por ante la autoridad administrativa de la que emanó el acto impugnado, en forma subsidiaria con el de reconsideración; o directamente, por ante el Poder Ejecutivo, dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación de la denegatoria de aquél, o fecha de producción presunta, por silencio, de dicha denegatoria.

### **Sección XI - Recurso de Revisión Administrativa**

**Artículo 124.** Podrá disponerse en sede administrativa la revisión de un acto firme:

- a) Cuando resultaren contradicciones en su parte dispositiva.

- b) Cuando aparezcan documentos de valor decisivo para la resolución del asunto, ignorados al dictarse el acto o en tal momento de imposible aportación al expediente.
- c) Cuando hubiere sido dictado fundándose en documentos o circunstancias declarados falsos por sentencia judicial firme.
- d) Cuando hubiere sido dictado mediante cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

El pedido deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificado el actor en el caso del inciso a. En los demás supuestos podrá promoverse la revisión dentro de los veinte (20) días de recobrase o descubrirse los documentos o de que se carezca la fuerza mayor u obrar de tercero; o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los incisos c y d.

## **Sección XII - Improcedencia y efectos**

### **Improcedencia**

**Artículo 125.** Los recursos jerárquicos y de alzada, no proceden:

- a) Cuando una Ley especial aspo lo disponga para la tramitación de determinadas cuestiones administrativas.
- b) Contra los actos administrativos definitivos que dejen expedita la acción contencioso administrativa.
- c) Cuando cuestione el mérito de una decisión emanada de un ente autárquico.

### **Efecto de la interposición de los recursos**

**Artículo 126.** Los efectos de la interposición de los recursos son los señalados por el Artículo 42.

## **Sección XIII - Aplicación supletoria en relación a los agentes administrativos**

**Artículo 127.** Los recursos reglados en este capítulo rigen para los agentes administrativos, por la relación de empleo público, supletoriamente de los establecidos en la legislación específica.

## **Sección XIV - Disposición Complementaria**

**Artículo 128.** En lo pertinente a la producción de la prueba, se aplicarán supletoriamente, y en cuanto resulten compatibles con la índole del procedimiento administrativo, las disposiciones correspondientes contenidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia.

## **CAPÍTULO III – DE LA PERENCIÓN**

### **Sección I - Caducidad del procedimiento por perención**

**Artículo 129.** La paralización del trámite de un expediente durante tres meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución, producirá por sí misma la perención de la instancia, la que se declarará de oficio pudiendo esta declaración ser recurrida.

### **Efectos de la Perención**

**Artículo 130.** La declaración de la perención producirá los siguientes efectos:

- a) Si el expediente se encontrase en trámite por ante el inferior y éste no hubiese resuelto, se mandará al archivo sin perjuicio de que el interesado inicie nuevas actuaciones en las que no podrá valerse de la perimidad.
- b) Si el inferior hubiese dictado resolución y ésta se encontrara notificada, la misma quedará firme.
- c) Si el expediente se encontrara en apelación por ante el superior, quedara firme la resolución apelada.



- d) Los procedimientos perimidos no interrumpirán los plazos legales o reglamentarios. Trámites iniciados por la administración

**Artículo 131.** Cuando fuese la administración la que inicie o prosiga el trámite de un expediente, el término para que la perención se opere será de un año, contando desde la fecha de la última providencia o diligencia que se dictare en el mismo.

## **Sección II - Excepción de los trámites de seguridad social**

**Artículo 132.** Quedan exceptuados del régimen de perención los expedientes referidos a prestaciones de seguridad social

## **TÍTULO VIII**

### **CAPÍTULO ÚNICO - RÉGIMEN DE DEMANDAS JUDICIALES ORDINARIAS CONTRA LA PROVINCIA**

#### **Reclamo Administrativo previo para demandar Judicialmente a la Provincia**

**Artículo 133.** Para demandar judicialmente a la Provincia, es facultativo del accionante efectuar el previo reclamo administrativo dirigido al Poder Ejecutivo por conducto del Ministerio que corresponda. En el caso de optarse por aquella reclamación, será imprescindible que se concluya con el trámite de la misma antes de interponer la demanda en sede judicial. El reclamo versará sobre los mismos hechos y derechos que se invocarán en la eventual demanda judicial y será resuelto por el Poder Ejecutivo, previa vista al Fiscal de Estado. El reclamo previo a la demanda judicial será necesario cuando el mismo haya sido libremente convenido como obligatorio en las relaciones emergentes de contratos y cuando normas especiales así lo dispongan.

#### **Términos para resolver sobre el reclamo previo**

**Artículo 134.** El pronunciamiento acerca del reclamo deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días de formulado. Vencido este plazo el interesado podrá requerir pronto despacho. Si transcurrieren otros veinte (20) días son producirse resolución, el interesado podrá accionar directamente ante los Tribunales acreditando el transcurso de dichos plazos.

#### **Casos en que no es necesario el reclamo administrativo previo.**

**Artículo 135.** El reclamo administrativo a que se refieren los artículo 133 y 134, no será necesario si mediare una norma expresa que así lo establezca, como asimismo cuando:

- a) Un acto dictado de oficio pudiera ser ejecutado antes de que transcurran los plazos del artículo anterior;
- b) Antes de dictarse de oficio un acto por el Poder Ejecutivo, el administrado se hubiera presentado expresando su pretensión en sentido contrario;
- c) Si tratase de repetir lo pagado a la Provincia en virtud de una ejecución o de repetir un gravamen pagado indebidamente.
- d) Cuando se tratase de resoluciones susceptibles de impugnación por la vía contencioso administrativa.

## **TÍTULO IX – PROCEDIMIENTO PARA LA DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES FISCALES CEDIDOS A TERCEROS**

### **CAPÍTULO I - CASOS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **Casos en que procede**

**Artículo 136.** En los casos en que se hubiere otorgado la concesión, tenencia o permiso o uso de inmuebles de propiedad del Estado, con instalaciones o viviendas accesorias o sin ella, para el desarrollo de actividades lucrativas o no, prestaciones de servicios de cualquier índole, una vez vencido el plazo pactado o declarada su rescisión o revocación por la autoridad administrativa, el

administrado deberá restituir los bienes dentro del término de diez (10) días corridos. En caso contrario el organismo competente acreditará el cumplimiento de los recaudos establecidos en el párrafo anterior, pudiendo requerir a la justicia el inmediato desalojo del ocupante y de las personas y cosas puestas por él o que de él dependan.

### **Procedimiento**

**Artículo 137.** Efectuada la presentación requerida, los jueces competentes en materia de desalojo sin más trámite ordenará el lanzamiento con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de las acciones de orden pecuniario que pudieran corresponder.

### **Capítulo II - Orden Público**

**Artículo 138.** Atento el carácter de orden público de estas disposiciones, el presente Título será de aplicación incluso a las contrataciones o revocaciones que se hubieren vencido al tiempo de entrar en vigencia esta normas.

## **TÍTULO X**

### **CAPÍTULO ÚNICO - APLICACIÓN EXTENSIVA ADECUACIÓN LEGISLATIVA DE LOS MUNICIPIOS**

**Artículo 139.** Los Municipios, dentro de los cuatro meses de promulgación de la presente Ley deberán sancionar la respectiva ordenanza de Procedimiento Municipal conforme a sus principios; mientras no sanciones aquel ordenamiento, este cuerpo será de aplicación supletoria.