



## ORDENANZA I – N° 1

(Antes Ordenanza 58/92)

### ANEXO II

## LEY I – N° 89 (Antes Ley 2970)

### TÍTULO I

#### APLICACIÓN. ÁMBITO. PRINCIPIOS GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Esta Ley regirá la actividad administrativa provincial, centralizada y descentralizada. Se aplicará asimismo en los organismos de la Constitución, a las personas públicas no estatales y a las personas privadas cuando ejerzan función administrativa por autorización o delegación estatal.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio de toda actividad administrativa se sujetará a los siguientes principios:

- a) la Administración Pública actúa sometida al ordenamiento jurídico, debiendo asegurar la igualitaria participación de los administrados y la publicidad de las actuaciones;
- b) las actuaciones promovidas para la impugnación de decisiones administrativas están exentas de impuestos y tasas. No habrá condena en costas por las peticiones, denuncias y recursos;
- c) la autoridad administrativa debe impulsar e instruir de oficio el procedimiento administrativo e investigar la verdad material; d) los trámites administrativos se ajustarán a las reglas de celeridad, economía y sencillez para el eficaz ejercicio del poder y resguardo de los derechos.

ARTÍCULO 3.- En todo procedimiento administrativo se observarán las garantías constitucionales del debido proceso legal y en su mérito los administrados tienen derecho:

- a) a ser oídos antes de la emisión de actos que se refieran a sus derechos subjetivos o



intereses legítimos, por sí o por intermedio de representantes;

b) a ofrecer y producir pruebas dentro del plazo que la Administración Pública fije en cada caso, con el pertinente derecho de contralor e impulso procesal;

c) a la facultad de presentar alegatos y descargos;

d) a que el acto decisorio haga expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas en todo lo que fueren conducentes al esclarecimiento y solución del caso;

e) a tener conocimiento de todas las actuaciones en el expediente, por sí o por su representante;

f) a no ver sus derechos afectados por la inobservancia de exigencias no esenciales, siempre que ellas puedan ser cumplidas posteriormente sin afectar derechos de terceros ni los otros principios establecidos en la presente Ley.

## TÍTULO II

### DE LA COMPETENCIA

#### CAPÍTULO I

##### DE LA COMPETENCIA EN GENERAL

ARTÍCULO 4.- 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 casos contemplados expresamente en leyes especiales.

ARTÍCULO 5.- La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su falta de ejercicio cuando el mismo correspondiere, constituye falta reprimible según su gravedad, según el procedimiento y con las sanciones previstas en normas pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o política en que pudiera incurrir el agente o funcionario.

ARTÍCULO 6.- La incompetencia podrá ser declarada en cualquier estado o grado del procedimiento, de oficio o a pedido de parte.



## CAPÍTULO II

### DE LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 7.- 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 y organismos descentralizados o entes autárquicos, de éstos entre sí.

ARTÍCULO 8.- En los conflictos de competencia deberán observarse las siguientes reglas: a) declarada la incompetencia conforme lo dispuesto en el Artículo 6, se remitirán las actuaciones a quien se estime competente, y si este órgano la rehusare, deberá someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto;

b) cuando dos (2) órganos se encuentren entendiendo 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 substanciación;

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

ARTÍCULO 9.- El plazo para remitir el expediente a quien deba resolver un conflicto de competencia es de tres (3) días y debe ser resuelto en definitiva dentro de los diez (10) días de recibido.

## TÍTULO III

### RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10.- Los funcionarios y empleados pueden ser recusados con expresión de causa por cualquiera de los motivos que se mencionan en el Código Procesal Civil,



Comercial, de Familia y Violencia Familiar de la Provincia. La recusación deberá hacerse valer en la primera presentación, salvo que la causal fuere sobreviniente y en cuyo caso la recusación deberá ser deducida dentro del tercer día de conocida por el recusante.

ARTÍCULO 11.- Promovida la recusación, el recusado debe darle intervención al superior inmediato dentro de los dos (2) días.

ARTÍCULO 12.- La intervención anterior del funcionario o empleado en el expediente no se considerará causal de recusación.

ARTÍCULO 13.- Si el recusado admitiere la causal y ésta fuere procedente, el superior le designará reemplazante. En caso contrario, resolverá dentro de cinco (5) días, pudiendo ordenar la producción de pruebas por el plazo máximo de diez (10) días.

ARTÍCULO 14.- La excusación de los funcionarios y empleados responderá a cualquiera de las causales mencionadas en el Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar de la Provincia, y será remitida de inmediato al superior jerárquico, quien resolverá sin substanciación 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.

ARTÍCULO 15.- Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles.

TÍTULO IV  
DE LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA  
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 16.- Ante una serie de hechos o circunstancias determinantes de una evidente situación anormal o ante un hecho de notoria gravedad, el Poder Ejecutivo podrá intervenir las reparticiones y organismos públicos, centralizados o descentralizados burocrática o autárquicamente, cualquiera sea su denominación u origen.



ARTÍCULO 17.- La intervención sólo durará el tiempo necesario para restablecer la normalidad.

ARTÍCULO 18.- Al interventor que se designe se le darán las instrucciones y se le fijarán las atribuciones pertinentes para el cumplimiento de su misión.

## TÍTULO V

### ACTO ADMINISTRATIVO CAPÍTULO I DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

ARTÍCULO 19.- Entiéndese por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa. El silencio es tan solo una conducta inexpresiva administrativa que no produce por sí efecto jurídico alguno. Sólo cuando el orden normativo expresamente lo disponga, transcurrido cierto plazo, el silencio valdrá como acto administrativo denegatorio de la petición.

ARTÍCULO 20.- El acto administrativo, deberá satisfacer todos los requisitos que se establecen en esta Ley y producirse con arreglo a las normas que regulan el procedimiento administrativo.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS ESENCIALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21.- Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes: a) el acto administrativo debe emanar de órgano competente según el ordenamiento jurídico, que ejerza aquellas atribuciones conferidas en razón del territorio, tiempo, materia y grado. El agente emisor debe haber sido regularmente designado y estar en funciones al tiempo de dictarlo; b) deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable; c) el objeto, respecto del cual el acto versa debe ser cierto, claro, preciso y posible física y jurídicamente; d) la voluntad de producir el acto



administrativo debe ser libre y conscientemente emitida, sin que medie violencia física o moral. No se admite el acto simulado a ningún efecto. La voluntad del órgano administrativo no debe ser inducida a error, ni él puede obrar con dolo; e) 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 jurídico de los asesores permanentes del órgano cuando el acto pudiera afectar derechos subjetivos e intereses legítimos; 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.

### CAPÍTULO III

#### DE LA FORMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 22.- El acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito, conteniendo lugar y fecha de su emisión, mención del órgano o entidad de quien emana, expresión clara y precisa del contenido de la voluntad administrativa e individualización y firma del funcionario interviniente.

ARTÍCULO 23.- Excepcionalmente en el acto administrativo se podrá prescindir de la forma escrita cuando:

- a) mediere urgencia o imposibilidad de hecho; en estos casos, la constancia del acto se efectuará a la brevedad posible;
- b) se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la registración no tenga razonable justificación;
- c) se trate de órdenes de servicio que se refieran a cuestiones ordinarias y de rutina;
- d) la voluntad pública se exteriorice por medio de señales o signos, cuando la misma se ajuste a la naturaleza del acto y a las normas en vigencia.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS NULIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO



ARTÍCULO 24.- El acto administrativo es nulo, de nulidad absoluta e 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, y del tiempo; falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocados; o por violación de la ley aplicable, de los requisitos esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

ARTÍCULO 25.- 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 podrá ser anulado en sede judicial.

ARTÍCULO 26.- 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.

ARTÍCULO 27.- 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.

ARTÍCULO 28.- 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.

ARTÍCULO 29.- El acto administrativo anulable puede ser saneado mediante:



- a) ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiere sido emitido con incompetencia en razón de grado;
- b) confirmación por el 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.

ARTÍCULO 30.- 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 que se perfeccione el nuevo acto.

## CAPÍTULO V

### CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 31.- Previa constitución en mora, la administración podrá declarar unilateralmente la caducidad de un acto administrativo cuando el interesado no cumpliera las condiciones fijadas en el mismo.

## CAPÍTULO VI

### RETIRO

ARTÍCULO 32.- La autoridad administrativa podrá antes de la publicación o notificación del acto revocarlo o modificarlo, sin responsabilidad alguna para la administración.

## CAPÍTULO VII

### EFICACIA

ARTÍCULO 33.- El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su nulidad no haya sido declarada por autoridad competente.

ARTÍCULO 34.- El acto administrativo regular debe cumplirse, y su cumplimiento es exigible a partir de la notificación regularmente efectuada.





ARTÍCULO 35.- Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutividad y acuerdan la posibilidad de una acción directa y coactiva como medio de asegurar su cumplimiento. Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o se encuentre supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO

ARTÍCULO 36.- La interposición de recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado. Excepcionalmente la Administración Pública podrá ordenar la suspensión del acto recurrido, sin perjuicio de los recursos deducidos, en los siguientes casos:

- a) por razones de interés público;
- b) en prevención de perjuicios irreparables a la Administración Pública o a los administrados.

### TÍTULO VI

#### OTRAS FORMAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I

#### DE LOS REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 37.- 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 por el acto administrativo, en lo que no resulte incompatible con su naturaleza.

ARTÍCULO 38.- Todo reglamento debe ser publicado para tener ejecutividad. La



publicación debe hacerse con su transcripción íntegra y auténtica, en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en los medios que establezca en sus disposiciones. En caso de necesidad o urgencia se admitirá excepcionalmente la publicación por otros medios idóneos para ponerlo en conocimiento del público sin perjuicio de realizarla oportunamente en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 39.- Toda iniciativa que tienda a modificar o sustituir normas 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 sistemática estructura del texto, éste se ordenará íntegramente.

## CAPÍTULO II CIRCULARES E INSTRUCCIONES

ARTÍCULO 40.- Las instrucciones y circulares internas no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los agentes públicos obligaciones en relación a esos administrados. Deben exponerse las instrucciones y circulares en vitrinas o murales en las oficinas respectivas durante su vigencia y compilarse en un repertorio o carpeta que permanecerán a disposición de los agentes públicos y de los administrados.

## CAPÍTULO III DICTÁMENES E INFORMES

ARTÍCULO 41.- El dictamen o informe técnico será requerido cuando sea obligatorio en virtud de norma legal expresa o sea conveniente para resolver la cuestión planteada. Los dictámenes o informes contendrán: a) resumen de la cuestión objeto de la consulta; b) relación de los antecedentes que sirvan como elementos de juicio para resolver; c) opinión concreta y fundada en normas jurídicas o técnicas aplicables al caso consultado. Los dictámenes o informes se referirán concretamente a los antecedentes y circunstancias en que hayan sido requeridos.



## CAPÍTULO IV

### CONTRATO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 42.- 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 la presente Ley.

## TÍTULO VII

### INTERVENCIÓN DEL FISCAL DE ESTADO

## CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 43.- Se dará vista al Fiscal de Estado en los casos previstos en la pertinente ley orgánica y en los casos expresamente solicitados por el Poder Ejecutivo.

## TÍTULO VIII

### SILENCIO Y MORA DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 44.- Cuando la autoridad administrativa hubiere dejado vencer los plazos fijados por la presente Ley o leyes especiales o en caso de no existir éstos, si hubiere transcurrido un plazo que excediere de lo razonable sin emitir el dictamen o resolución de mero trámite o de fondo correspondiente, el administrado podrá solicitar pronto despacho para que se produzca la medida pendiente. Transcurrido quince (15) días sin que haya pronunciamiento expreso de la administración el administrado podrá: a) solicitar judicialmente se libre orden de pronto despacho; b) considerar el silencio de la administración como negativa, quedando expedito el procedimiento recursivo administrativo en la forma prevista en esta Ley.

ARTÍCULO 45.- En el supuesto que el administrado opte por el procedimiento establecido en el inciso a) del artículo anterior, presentará el pertinente petitorio ante el Juez competente, quien se expedirá sobre su procedencia, teniendo en cuenta las



circunstancias del caso, y si lo estimare pertinente requerirá a la autoridad administrativa interviniente que, en el plazo que le fije, informe sobre las causas de la demora que se invoca. La decisión del Juez será inapelable. Contestado el requerimiento o vencido el plazo sin que lo hubiera evacuado, se resolverá lo pertinente acerca de la mora, librando la orden si correspondiere para que la autoridad administrativa responsable despache las actuaciones en el plazo prudencial que se le establezca según la naturaleza y complejidad del dictamen o trámites pendientes. Será Juez competente el de Primera Instancia con jurisdicción en materia Civil y Comercial.

ARTÍCULO 46.- La desobediencia a la orden de pronto despacho emitida por el Juez en que incurrieren los funcionarios y empleados de la administración, será puesta en conocimiento de la autoridad superior correspondiente a los mismos, a los efectos de la sanción disciplinaria que proceda, todo sin perjuicio de que el juez interviniente comunique el incumplimiento a la justicia penal y el administrado se considere en la situación prevista en el inciso b) del Artículo 44 del presente Título.

## TÍTULO IX

### CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO POR INACTIVIDAD DEL ADMINISTRADO

#### CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 47.- Transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paralice por causa imputable al administrado, el órgano competente le notificará que, si transcurriere otros treinta (30) días de inactividad, se declarará de oficio la caducidad del procedimiento, archivándose el expediente. La caducidad puede declararse en cualquier etapa del trámite del expediente, sea ante un órgano inferior o ante uno superior. Se exceptúan de la caducidad los trámites relativos a previsión social y los que la administración considerare que deben continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público.

ARTÍCULO 48.- La caducidad del procedimiento tendrá los siguientes efectos:



- a) si el expediente se encontrare en trámite ante el inferior administrativo y no hubiere aún recaído resolución en el mismo, se remitirá al archivo. En este caso el administrado podrá volver a iniciar las acciones que competan al ejercicio de sus derechos en un nuevo expediente, en el que podrá hacer valer y utilizar las pruebas ya producidas;
- b) si el expediente estuviere ante el superior en virtud de haberse interpuesto recurso jerárquico, quedará firme la resolución apelada.

## TÍTULO X

### TRÁMITE ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### INTERESADOS, REPRESENTANTES Y TERCEROS

ARTÍCULO 49.- El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo y el peticionario será considerado parte interesada en el procedimiento.

ARTÍCULO 50.- El administrado podrá actuar personalmente, por sí, o representado por apoderado con poder otorgado ante escribano público, o con carta poder con firma autenticada por autoridad policial o por acta especial labrada ante el jefe de la repartición ante la cual se iniciará el trámite. Los padres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fueren requeridas expresamente.

ARTÍCULO 51.- Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato de sociedad civil o comercial otorgado el instrumento público o privado se podrá acompañar fotocopia debidamente firmada por el administrado y autenticada por cualquier funcionario público o empleado de mesa de entrada de la repartición de la administración donde se haga la presentación. De oficio o a petición de parte interesada podrá intimarse la presentación del testimonio o instrumento original. Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a



nombre individual, indicando quien o quienes continuarán vinculados con el trámite iniciado.

ARTÍCULO 52.- La capacidad procesal de los menores de edad para intervenir directamente en los procedimientos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos, se rige por el Código Civil y Comercial de la Nación. Deberá darse intervención al Ministerio Público cuando ello sea necesario en virtud de lo dispuesto en el Artículo 103 del Código Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 53.- Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello 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. Al representante común se le practicarán las notificaciones, incluso la de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparencia personal. Una vez hecho el nombramiento del mandatario común, podrá ser revocado por acuerdo unánime de los interesados o dejado sin efecto la aceptación por parte de la administración si hubiere suficiente motivo para ello.

ARTÍCULO 54.- Cuando de la presentación del interesado o de los antecedentes agregados al expediente surgiera que alguna persona o entidad tiene en la gestión algún interés directo, se le notificará de la existencia del expediente, al sólo efecto que tome intervención en el estado en que se encuentran las actuaciones sin retrotraer el curso del procedimiento, salvo que su falta de citación anterior se deba a dolo del interesado o de la administración en cuyo caso anulará lo actuado para iniciar de nuevo el procedimiento.

ARTÍCULO 55.- Cesará la representación en las actuaciones:

a) por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importará revocación, si al tomarla no la declara expresamente;



- b) por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante de la comparencia del mismo en el expediente. Este emplazamiento deberá hacerse en el domicilio real del interesado, bajo apercibimiento de continuar los trámites sin su intervención, o disponer el archivo de las actuaciones, según correspondiere;
- c) por muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparencia del mandante, a quien se le intimará, bajo el apercibimiento previsto en el inciso anterior;
- d) por muerte o incapacidad del poderdante, hechos éstos que suspenden el procedimiento hasta tanto los herederos hagan la correspondiente presentación en las actuaciones, salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio.

## CAPÍTULO II

### DOMICILIOS

ARTÍCULO 56.- Los interesados o sus representantes, en el primer escrito o acto que intervengan, constituirán un domicilio especial dentro del radio urbano del asiento de la autoridad donde recurren. También deberá ser denunciado el domicilio real del interesado. Si no lo hicieren o no manifestaren su cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio especial. Si no se constituyere domicilio especial o el que se constituyese no existiere o desapareciere el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio real para que constituya nuevo domicilio bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo, según corresponda. A falta de ambos domicilios se continuará el trámite sin intervención del interesado o se archivarán las actuaciones, según corresponda. El domicilio especial producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

## CAPÍTULO III

### ESCRITOS Y EXPEDIENTES

ARTÍCULO 57.- Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, debiendo ser suscriptos por los interesados o sus



representantes legales o apoderados. En el encabezamiento, todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión debe indicar la identificación del expediente a que corresponda. Podrá emplearse el medio postal o telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos.

ARTÍCULO 58.- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión administrativa deberá contener los siguientes recaudos:

- a) nombre, apellido, indicación del documento de identidad y domicilios real y constituido;
- b) relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;
- c) petición, concreta en términos claros y precisos;
- d) ofrecimiento de toda la prueba que el interesado 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 del interesado o de su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 59.- 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 certificando que éste conoce el texto del escrito.

ARTÍCULO 60.- 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 el escrito por no presentado.

ARTÍCULO 61.- Todo escrito en un trámite administrativo deberá presentarse en Mesa de Entradas u oficina de recepción de la repartición u organismo competente o podrá





remitirse por correo. 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.

ARTÍCULO 62.- 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 el momento de ser despachado. En caso de duda deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito. En su defecto se considerará que la presentación se hizo en plazo.

ARTÍCULO 63.- Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se pueda tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad no existiera la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajera el entorpecimiento a la tramitación, se lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a tramitarlas individualmente si fueren separables o, en su defecto, disponerse el archivo del expediente.

ARTÍCULO 64.- El órgano con competencia para decidir sobre el fondo de la cuestión planteada 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 se hiciere, la presentación será desestimada sin más substanciación.

ARTÍCULO 65.- 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 escritos, inicie o no un procedimiento, puede exigir 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 del órgano y firma y aclaración del agente receptor.



ARTÍCULO 66.- La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los órganos o entes que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el órgano donde tuvo inicio.

ARTÍCULO 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporarse.

ARTÍCULO 71.- Todo desglose se hará bajo constancia, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó. Cuando se inicie un expediente con fojas desglosadas éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden y la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente. Además, se agregará copia de la resolución que ordenó el desglose.

ARTÍCULO 72.- A pedido del interesado y a su cargo, la Administración Pública entregará copia de las actuaciones de un expediente, debidamente certificadas por funcionario competente.

ARTÍCULO 73.- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará de



oficio su reconstrucción, incorporándose copia de los escritos y documentación que aporte el interesado, de las actuaciones pertinentes obrantes en la Administración Pública y de los informes o dictámenes producidos. Si se hubiera dictado resolución se agregará copia certificada de la misma, prosiguiendo las actuaciones.

#### CAPÍTULO IV

##### IMPULSO PROCESAL

ARTÍCULO 74.- La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación sin perjuicio de las acciones y pedidos que formulen los interesados. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado.

#### CAPÍTULO V

##### INFORMALISMO EN FAVOR DEL ADMINISTRADO

ARTÍCULO 75.- En el procedimiento administrativo se aplicará el principio del informalismo en 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 en 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 76.- El principio del informalismo en favor del administrado tendrá especialmente aplicación en:

- a) en lo referente a la calificación técnica de los recursos, a cuyo efecto 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 con lo dispuesto en el Artículo 75 de la presente Ley, 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 al organismo pertinente. Esta numeración es simplemente enunciativa.

ARTÍCULO 77.- El principio del informalismo en favor del administrado no será de aplicación cuando por su culpa o negligencia el interesado 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.

## CAPÍTULO VI

### PUBLICIDAD

ARTÍCULO 78.- La publicidad para el leal conocimiento de las actuaciones como presupuesto de la garantía de defensa del interesado se traduce procesalmente en el derecho a obtener: a) vista de las actuaciones; b) notificación integral del acto; c) motivación de las decisiones; d) publicidad de informes, dictámenes, pericias y otras pruebas; e) sustanciación y producción de prueba; f) copia de las actuaciones.

ARTÍCULO 79.- Las actuaciones podrán ser declaradas reservadas o secretas sólo cuando se encuentre comprometido el interés público, mediante la decisión fundada de la autoridad con competencia para resolver sobre el fondo del asunto, previo dictamen jurídico. Esta declaración no se extiende a las partes legítimamente acreditadas en el expediente.

ARTÍCULO 80.- Los interesados o sus representantes o apoderados tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de la tramitación, tomando vista sin necesidad de una resolución expresa al efecto. Si el expediente se encontrara sometido a estudio por parte del agente público y ello imposibilitara la vista, se deberá labrar acta en la que conste



tal circunstancia, fijándose fecha y hora de ello. En ese caso determinará la administración la oportunidad en que el expediente estará a disposición del administrado y durante ese lapso quedarán suspendidos los plazos que pudieran estar corriendo para el interesado.

ARTÍCULO 81.- La vista se hará informalmente, ante la simple solicitud verbal del interesado, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido, no correspondiendo enviar las actuaciones a la Mesa de Entradas. El funcionario interviniente podrá pedir la acreditación de identidad, cuando ésta no le constare y deberá facilitar el expediente para su revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo. La vista se otorgará sin limitación de parte alguna del expediente y se incluirán los informes y dictámenes que se hayan producido con excepción de las actuaciones declaradas reservadas, secretas y confidenciales.

## CAPÍTULO VII NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 82.- Deberán ser notificadas a los administrados, en la forma prevista en este capítulo, las siguientes actuaciones:

- a) las decisiones administrativas definitivas;
- b) las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos subjetivos o intereses legítimos;
- c) las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas y 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) las que resuelvan sobre recursos presentados;
- f) todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

ARTÍCULO 83.- Las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación.

ARTÍCULO 84.- 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. En el supuesto de texto extenso se podrá notificar y entregar fotocopias autenticadas, dejándose debida constancia en la cédula y en la diligencia de la notificación.

ARTÍCULO 85.- Si la notificación se hiciera en el domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará, por duplicado, una cédula donde conste el texto íntegro del acto o la constancia de que se entrega una fotocopia autenticada en el supuesto previsto en la parte "in fine" del artículo anterior. Una de las copias de la cédula y en su caso, con una fotocopia íntegra del acto, la entregará 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 notificado o de la persona que recibiere la cédula, o poniendo constancia 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 recibe y el destinatario. Cuando el empleado no encontrase a 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.

ARTÍCULO 86.- En el caso de notificación efectuada por medio del telegrama o cualquier otro medio postal, servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá agregarse al expediente. La notificación se tendrá por realizada en la fecha de entrega del telegrama o carta.

ARTÍCULO 87.- El emplazamiento, citación y notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia durante 3 (tres) días. La notificación se tendrá por realizada el día de la última publicación.

ARTÍCULO 88.- Cuando las notificaciones deban efectuarse en localidades donde no existieran oficinas postales o delegaciones de la pertinente repartición, la diligencia será



efectuada por la autoridad policial correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### PLAZOS

ARTÍCULO 89.- Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario, y se computan a partir del día siguiente de su notificación.

ARTÍCULO 90.- Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa interviniente podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en ésta o en otras disposiciones legales, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. El mero pedido de prórroga interrumpirá el curso del plazo. Exceptúanse de lo dispuesto precedentemente los plazos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho a interponerlos.

ARTÍCULO 91.- Se consideran presentados en tiempo y forma, los escritos que sean despachados o entregados en el día siguiente del vencimiento de un plazo, siempre y cuando se efectúe la presentación dentro de las primeras dos (2) horas de atención al público de la administración o en su caso de la repartición pertinente.

ARTÍCULO 92.- Toda vez que la autoridad no tenga un plazo expresamente establecido por leyes especiales o por la presente Ley, para producir los trámites que a continuación se indican, deberá realizarlo dentro de los siguientes plazos máximos: a) registro de resoluciones de expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite: dos (2) días; b) providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días; c) informes administrativos no técnicos: cinco (5) días; d) dictámenes o informes técnicos: diez (10) días; e) decisiones definitivas: veinte (20) días.

## CAPÍTULO IX

### PRUEBA



ARTÍCULO 93.- Corresponde a los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos que fundamenten la decisión, sin perjuicio del derecho de los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes. ARTÍCULO 94.- Los interesados deben ofrecer toda la prueba en el primer escrito que presenten en un procedimiento, salvo lo dispuesto en el Artículo 98 de la presente Ley.

ARTÍCULO 95.- Los hechos que hacen a la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba. Cuando la autoridad administrativa no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, dispondrá 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 las medidas que considere pertinentes.

ARTÍCULO 96.- En la tramitación de las pruebas se aplicarán las disposiciones del Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar de la Provincia, con las siguientes modificaciones:

- a) si los testigos no residieren en el lugar del asiento del órgano competente y la parte interesada no tomare a su cargo la comparencia, se le podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de residencia del propuesto, por el agente a quien se delegue la tarea;
- b) los interesados podrán proponer la designación de peritos a su costa. La administración se abstendrá de recurrir a peritos, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas salvo que resultare necesaria tal prueba;
- c) no se admitirá la prueba confesional, salvo la realizada voluntariamente.

ARTÍCULO 97.- Producida 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 podrá dársele por decaído, prosiguiéndose el trámite.

ARTÍCULO 98.- La autoridad administrativa podrá disponer la producción de nueva





prueba de oficio o a pedido del interesado, si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Una vez producida, se deberá dar una nueva vista para alegar.

ARTÍCULO 99.- La prueba se apreciará conforme a las reglas de la sana crítica, debiendo expresarse en la resolución la valoración de aquellas medidas probatorias que se estimen esenciales y decisivas.

ARTÍCULO 100.- Producido el alegato o vencido el plazo para hacerlo, previo dictamen del asesor jurídico pertinente del órgano o del previsto en el Artículo 43 de la presente Ley, se dictará la pertinente resolución, dentro del plazo determinado en el inciso e) del Artículo 92.

## CAPÍTULO X DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 101.- Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, decretos o resoluciones y reglamentos administrativos por parte de órganos de la administración podrá denunciarlo a la autoridad competente.

ARTÍCULO 102.- La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, ya sea personalmente o por representante o mandatario. La denuncia escrita debe ser firmada. Cuando sea efectuada en forma verbal se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

ARTÍCULO 103.- La denuncia deberá contener de un modo claro, cuanto sea posible, la relación del hecho, con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

ARTÍCULO 104.- El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho. ARTÍCULO 105.- Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la elevará de inmediato a la autoridad superior de



la dependencia, si no hubiere sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias, dando oportuna intervención al órgano administrativo competente.

## CAPÍTULO XI

### RECURSOS

ARTÍCULO 106.- La impugnación de la voluntad administrativa estatal o no estatal, que se manifieste por alguna de las formas jurídicas previstas en esta Ley, puede tener lugar en sede administrativa por vía de recursos establecidos en este Capítulo. ARTÍCULO 107.- En la presentación de recursos se observarán los principios establecidos en el Artículo 76 de la presente Ley y podrá ampliarse su fundamentación, por una sola vez, en cualquier estado del procedimiento antes de la resolución. ARTÍCULO 108.- Para los fines del Artículo 106 de la presente Ley se podrán interponer los siguientes recursos: a) de revocatoria; b) jerárquico.

ARTÍCULO 109.- El recurso deberá ser: a) interpuesto dentro del plazo de (10) diez días, computado desde el día siguiente de la notificación del acto; b) tramitado y resuelto dentro de los plazos establecidos en esta Ley, sin perjuicio del derecho del administrado de considerarlo denegado tácitamente conforme lo dispuesto en el inciso b) del Artículo 44 de la presente Ley.

ARTÍCULO 110.- En la tramitación del recurso se observarán las siguientes reglas:

a) ante el mismo órgano: en este caso el recurso de revocatoria se presentará ante el mismo órgano que dictó el acto. Si la resolución fuera de mero trámite y no impidiera la continuación del procedimiento, el recurso no podrá ser reproducido en la vía jerárquica; b) ante órganos superiores: si el acto fuera definitivo, denegado el recurso de revocatoria o cuando el administrado no considere satisfecho sus derechos subjetivos, podrá reproducirlo ante la autoridad jerárquica superior o la que resolvió el recurso, corriendo así sucesivamente todos los grados de la línea jerárquica hasta llegar al Poder Ejecutivo. En todos los casos, sin necesidad de que el recurso sea concedido por el inferior, en el plazo de (10) diez días contados desde el día siguiente de la notificación de la denegatoria;



c) contra entes descentralizados: ante la resolución de un recurso contra actos administrativos definitivos, emanados de la autoridad superior de un ente descentralizado para agotar la vía administrativa, el interesado podrá reproducirlo ante el Poder Ejecutivo, presentándole directamente ante éste, en el mismo plazo previsto en el inciso anterior, contado de igual forma;

d) contra actos definitivos de organismos de la Constitución: contra actos definitivos del Consejo General de Educación, del Tribunal de Cuentas y del Tribunal Electoral Provincial no habrá otros recursos en sede administrativa, quedando expedita la vía judicial conforme se establece en el Capítulo siguiente. En los casos en que el acto administrativo impugnado hubiere reconocido o generado derechos a favor de terceros, éstos deberán tener intervención necesaria.

## CAPÍTULO XII

### AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 111.- Para agotar la vía administrativa, dejando expedito el ejercicio de la acción judicial pertinente, se requiere acto administrativo definitivo que cause estado.

ARTÍCULO 112.- Acto definitivo es el que resuelve sobre el fondo de la cuestión planteada por haber sido dictado por la más alta autoridad competente, una vez agotados todos los medios de impugnación. Conforme a las disposiciones de esta Ley solo causa estado la resolución de un recurso y por parte de:

- a) Poder Ejecutivo Provincial y el Presidente de la Cámara de Representantes;
- b) la autoridad superior del Consejo General de Educación, del Tribunal de Cuentas y del Tribunal Electoral Provincial.

ARTÍCULO 113.- Sin perjuicio de lo establecido precedentemente en este Capítulo, también agota la vía administrativa, el trámite total previsto en el inciso b) del Artículo 44 de la presente Ley.

## TÍTULO XI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS CAPÍTULO ÚNICO



ARTÍCULO 114.- En todo lo que fuere pertinente y que no estuviere previsto en esta Ley se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar.

ARTÍCULO 115.- Invítase a las Municipalidades a adherir a la presente Ley, sancionando las correspondientes ordenanzas.

ARTÍCULO 116.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.