

## **LEY 5350 (T.O. LEY 6658)**

**VISTO: LA AUTORIZACIÓN DEL GOBIERNO NACIONAL CONCEDIDA POR DECRETO N° 717/71, ARTÍCULO 1º (1.1.5), EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGISLATIVAS QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO NOVENO DEL ESTATUTO DE LA REVOLUCIÓN ARGENTINA, EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY: 5350**

### **CAPÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Ámbito de Aplicación**

**\*Artículo 1º-** Se regulará por las normas de esta Ley, el procedimiento para obtener una decisión o una prestación de la Administración en la Provincia de Córdoba, y el de producción de sus actos administrativos. Será, en consecuencia, aplicable con relación a la actividad jurídico-pública de los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial del Estado Provincial, del Tribunal de Cuentas de la Provincia; de las entidades descentralizadas autárquicas y de cualquier otro órgano o ente dotado de potestad pública y que actúe en ejercicio de la función administrativa, incluso los entes de carácter público o privado cuando ejerzan por delegación legal aquella potestad, con excepción de las normas, procedimientos y organismos previstos en materia tributaria para los que serán de aplicación supletoria.

### **CAPÍTULO II - COMPETENCIA DEL ÓRGANO**

#### **Autoridad Competente**

**Artículo 2º-** Todas las actuaciones deberán ser iniciadas ante el órgano administrativo competente.

#### **Determinación de la Competencia**

**Artículo 3º-** La competencia de los órganos administrativos será la establecida por la Constitución de la Provincia, las leyes orgánicas administrativas y los reglamentos que dicten el Poder Ejecutivo y las Entidades Autárquicas, cuando estuvieren facultadas. La competencia es irrenunciable e improrrogable y será ejercida por los órganos administrativos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

#### **Conflictos de competencia: autoridad que los resuelve.**

**Artículo 4º-** Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre autoridades u organismos administrativos, será, resuelto por el Ministro de que dependan.

Los conflictos de competencia interministeriales o entre las dependencias de los Ministerios y las Entidades Autárquicas o de éstas entre sí, serán resueltos por el Poder Ejecutivo.

### **Conflictos de competencia: procedimiento a observarse.**

**Artículo 5º-** En los conflictos de competencia se observarán las siguientes reglas:

a) Cuando distintas autoridades se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellas, de oficio o a petición de parte, se dirigirá a la otra reclamando para sí el conocimiento del asunto. Si la autoridad requerida mantiene su competencia, elevará sin más trámite las actuaciones al órgano administrativo encargado de resolver.

b) Cuando distintos Ministerios o Entidades Autárquicas rehusaren conocer en el asunto, el último que lo hubiere recibido deberá elevarlo al Poder Ejecutivo.

En ambos casos se decidirá previo dictamen del Fiscal de Estado.

## **CAPÍTULO III - RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN**

### **Recusación y Excusación - Casos en que procede y trámite a observarse**

**Artículo 6º-** Ningún funcionario es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen.

Son causales de obligatoria excusación para los funcionarios que tengan facultad de decisión, o sea su función dictaminar o asesorar:

a) Tener parentesco con el interesado; consanguinidad hasta el cuarto grado, o afinidad hasta el segundo.

b) Tener interés en el asunto o amistad íntima o enemistad manifiesta con el actuante.

El funcionario que resolviera excusarse deberá 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 caso devolverá las actuaciones al inferior para que continúe entendiendo. En ambos casos la decisión causará ejecutoria.

## **CAPÍTULO IV - REQUISITOS GENERALES DEL TRÁMITE**

### **Celeridad, economía, sencillez y eficacia**

**Artículo 7º-** La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones adoptará las medidas ordenadoras necesarias para la celeridad, economía, sencillez y eficacia del trámite.

El procedimiento será impulsado e instruido de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones cuando corresponda, y de la caducidad del procedimiento cuando la tramitación fuere solo en interés del administrado.

Deberá guardarse riguroso orden en el despacho de los asuntos de igual naturaleza.

### **Debido proceso adjetivo**

**Artículo 8º-** Queda garantizado a los interesados el derecho al debido proceso adjetivo, que comprende: derecho a ser oído, derecho a ofrecer y producir prueba, y derecho a una decisión fundada.

### **Informalismo**

**Artículo 9º-** Se excusará la inobservancia por los administrados de exigencias formales no esenciales, que puedan ser cumplidas posteriormente.

### **Escritura y firma digital**

**\*Artículo 9º bis-** Los actos preparatorios, los actos administrativos y los actos de los administrados que se realicen en soporte digital y sean suscriptos mediante firma digital conforme a la Ley N° 9401, se considera que cumplen con los requisitos de forma escrita y firma en los que la presente Ley disponga estos últimos formalismos.

## **CAPÍTULO V - POTESTAD ORDENADORA Y SANCIONADORA**

### **Régimen de sanciones a los interesados intervinientes**

**Artículo 10.-** La autoridad administrativa, para asegurar el decoro y el orden de las actuaciones, tiene la potestad de aplicar multas de hasta el importe equivalente a un salario mínimo, vital y móvil vigente a la fecha de comisión de la falta, cuando no estuviere previsto un monto distinto en otra forma, mediante resolución que, al quedar firme, tendrá fuerza ejecutiva.

Las faltas cometidas por los agentes de la administración, se regirán por los estatutos correspondientes.

### **Apartamiento de oficio del representante. Emplazamiento al interesado.**

**Artículo 11.-** Cuando a criterio de la autoridad administrativa un mandatario entorpeciera el trámite procediendo irregular o incorrectamente en el desempeño de su cometido, podrá ser separado de las actuaciones,

intimándose en tal caso al mandante para que intervenga personalmente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el procedimiento sin su intervención. Durante este emplazamiento se suspenderá el trámite.

### **Sanciones por expresiones ofensivas**

**Artículo 12.-** Podrá la autoridad administrativa mandar que se testen las expresiones ofensivas de cualquier índole que se consignasen en los escritos, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones que correspondan.

## **CAPÍTULO VI - DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTUACIONES. INTERESADOS Y SUS REPRESENTANTES**

### **Impulso procesal. Parte en el procedimiento.**

**Artículo 13.-** La actuación administrativa puede iniciarse de oficio o a petición de quien tenga derecho o interés legítimo, sin perjuicio de la comparencia espontánea o por citación de aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar sus derechos subjetivos o intereses legítimos. Los menores adultos podrán actuar por sí o por apoderado.

El que instare un procedimiento relacionado con obras o servicios públicos, o con el objeto de lograr una decisión comprendida en las facultades potestativas de la Administración, no será tenido por parte en el procedimiento.

### **Acceso al expediente**

**Artículo 14.-** La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante tendrán acceso al expediente durante todo su trámite.

### **Representación: obligación de acreditar tal circunstancia y excepción.**

**\*Artículo 15.-** La persona que pretenda intervenir en las actuaciones en representación de otra, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada, a excepción de los padres que actúen en representación de sus hijos, y de quien lo haga en representación de su cónyuge, salvo que fundadamente les fueran requeridas las correspondientes partidas.

### **Forma de otorgar representación. Exigencia en caso de facultarse a percibir sumas de dinero.**

**\*Artículo 16.-** Los representantes o apoderados acreditarán su personería con el instrumento público correspondiente, con carta poder con firma autenticada, o por acta labrada ante la autoridad administrativa, que contendrá la identidad y el domicilio del compareciente y del mandatario, y la mención de las facultades que se le confieren.

Cuando se faculte a percibir sumas de dinero se requerirá poder especial o autorización con firma autenticada por Escribano de Registro, Juez de Paz o Secretario Judicial, con excepción de las personas enunciadas en el párrafo primero del Artículo 17 de la presente Ley, las que podrán ser facultadas mediante el instrumento que determine la reglamentación de las Cajas de Previsión Social de la Provincia.

Cuando el monto no exceda el valor del índice uno (1) fijado en la Ley de Presupuesto para las contrataciones del Estado, la autorización prevista en el párrafo anterior podrá ser autenticada por Legisladores Provinciales o Municipales, al igual que su rendición.

### **Trámites de Seguridad Social**

**Artículo 17.-** 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 o afines hasta el tercer grado, circunstancias 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 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.

### **Casos en que cesa la representación. Procedimiento a seguir.**

**Artículo 18.-** La representación cesará por la revocación del poder o por renuncia, muerte o inhabilidad del mandatario. En los tres últimos supuestos se suspenderá el procedimiento y se emplazará al interesado en su domicilio real para que en el término de cinco días comparezca por sí o por medio de nuevo representante, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o archivar el expediente según corresponda.

### **Facultades y obligaciones del mandatario. Notificación o comparendo personal del interesado.**

**Artículo 19.-** Desde el momento que la autoridad administrativa admite la personería del representante, éste asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen, y sus actos obligan al mandante como si personalmente los practicare. Con él se entenderán los emplazamientos o citaciones de carácter definitivo, salvo que la ley disponga la notificación al interesado o su comparendo personal.

### **Representación unificada. Designación de oficio. Efectos de los actos del representante común.**

**Artículo 20º-** Cuando varias personas se presenten formulando petición de la que no surjan intereses contradictorios, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de representación dando para ello un plazo de cinco días, bajo apercibimiento de designar de oficio apoderado común de entre los peticionantes. La unificación prevista en este artículo igualmente podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite.

Al representante común le es aplicable lo dispuesto por el artículo 19.

#### **Facultad de revocar el mandato común.**

**Artículo 21.-** Cualquiera de las partes a que se refiere el artículo anterior, podrá, en cualquier estado del trámite, revocar el mandato cesando para él la representación común.

#### **Exigencias cuando se invoca representación de personas jurídicas. Casos de Sociedad de Hecho.**

**Artículo 22.-** Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad, acompañándose el contrato respectivo, o copia certificada por escribano público o autoridad administrativa.

Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberá firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cual de ellos continuará vinculado a su trámite.

#### **Actuación en nombre de personas jurídicas que requieran autorización del Estado, y de asociaciones a que se refiere el artículo 46 del Código Civil.**

**Artículo 23.-** Cuando se actúe en nombre de una persona jurídica que para funcionar requiera autorización del Estado, se expresará la disposición que la acordó, declarándose bajo juramento la vigencia del mandato de las autoridades peticionantes. Podrá exigirse la presentación de los instrumentos y comprobantes que la autoridad administrativa considere necesarios.

La asociación que fuere sujeto de derecho con arreglo al artículo 46 del Código Civil, acreditará constitución y designación de autoridades con la escritura pública o instrumento privado autenticado.

#### **Citación o comparendo espontáneo de terceros interesados.**

**Artículo 24.-** La citación o presentación espontánea de terceros interesados, no retrotraerá el curso del procedimiento, salvo que la autoridad administrativa así lo disponga.

## **CAPÍTULO VII -DOMICILIO**

### **Constitución y denuncia de domicilio**

**Artículo 25.-** 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 dentro del radio urbano del asiento de aquella.

El interesado deberá, además, manifestar su domicilio real. Si no lo hiciere o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido. El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real. No podrá constituirse domicilio en oficinas públicas.

### **Efectos de la constitución de domicilio**

**Artículo 26.-** El domicilio constituido se reputará subsistente mientras no se designe otro.

### **Obligación de denunciar el domicilio del representado.**

**Artículo 27.-** Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes. Si no lo hicieren, se intimará por cinco días para que subsanen la omisión.

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

### **Recaudos o exigencias**

**Artículo 28.-** Todo escrito por el cual se inicie una gestión ante la Administración Pública, deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellidos, indicación de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido de acuerdo con el artículo 25.
- c) Relación de los hechos, y, si se considera pertinente, del derecho en que funda su petición.
- d) La petición, concretada en términos claros y precisos.
- e) Ofrecimiento de toda prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho el peticionante 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.
- f) Firma del interesado o apoderado.

### **Otras formalidades**

**Artículo 29.-** Los escritos serán suscriptos por los interesados o sus representantes, y en su encabezamiento, sin más excepción que el inicial, deberá indicarse con precisión el expediente a que se refiere, reponiendo el sellado de Ley cuando corresponda. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos.

#### **Ratificación de firma o escrito**

**Artículo 30.-** En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma y el contenido del escrito.

Si el citado negare el escrito, se rehusare a contestar, o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

#### **Presentación y recepción de escritos**

**Artículo 31.-** Todo escrito inicial deberá presentarse en mesa de entradas o receptoría, o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse igualmente en donde se encuentre el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha y la hora en que fuere presentado o recibido, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador; y le dará el trámite que corresponda, en el día de la recepción.

#### **Acumulación de peticiones por escrito.**

##### **Supuesto de improcedencia.**

**Artículo 32.-** Podrán acumularse en un solo escrito más de una petición, siempre que fueren asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado, o trajese entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciarse solamente aquella por la que opte la Administración si fuesen separables, o, en su defecto, disponer el archivo.

##### **Escrito firmado a ruego.**

**Artículo 33.-** Cuando un escrito sea 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, exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

#### **Presentación de documentos. Solicitud.**



**Artículo 34.-** Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio expedido por oficial público o autoridad competente.

Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

#### **Documento de extraña jurisdicción o redactados en idioma extranjero.**

**Artículo 35.-** Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia, deberán presentarse debidamente legalizados.

Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

#### **Firma del profesional autorizado.**

**Artículo 36.-** Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exija la ley reglamentaria de la profesión correspondiente.

#### **Constancia de la presentación de documento o escrito.**

**Artículo 37.-** Todo interesado que haga entrega de un documento o escrito podrá solicitar verbalmente y en el acto, que se le entregue una constancia de ello.

Podrá, para tal fin, entregar una copia de los mismos para que, al pie o al dorso de ella, se certifique la entrega. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo en dicha constancia que el interesado ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

### **CAPÍTULO IX - ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES**

#### **Identificación del expediente.**

**Artículo 38.-** El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en sus trámites.

Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente.

#### **Foliatura.**

**Artículo 39.-** Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente

con su original, se foliarán por orden correlativo, dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponde.

### **Presentación de escritos referentes a expedientes en trámite.**

### **Acumulación e incorporación.**

**Artículo 40.-** Cuando se reciba en Mesa de Entradas un escrito que se refiere a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "corresponde a", indicándose las actuaciones principales, e incorporándose de inmediato, si procediere. La reglamentación fijará el procedimiento de foliación en estos casos.

Los expedientes que se soliciten al solo efecto informativo, deberán acumularse sin incorporar.

### **Desgloses. Forma de proceder.**

**Artículo 41.-** Todo desglose se hará bajo constancia. Cuando se inicien expedientes y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia con la mención de las actuaciones de donde proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo, y de las razones que haya habido para hacerlo.

## **CAPÍTULO X - DEL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Unificación de trámites**

**Artículo 42.-** Se proveerán en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, subordinados a su cumplimiento.

### **Comunicación entre órganos de la Administración.**

**Artículo 43.-** La comunicación entre los órganos administrativos desde nivel de dirección o equivalente, según corresponda por la competencia para sustanciar el trámite, se efectuará siempre directamente, prohibiéndose toda providencia que sea de mera elevación fuera de los niveles indicados.

### **Evacuación de informes sobre diversos órganos administrativos**

**Artículo 44.-** Los órganos administrativos evacuarán sus informes y se pasarán unos a otros las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, dando aviso a la mesa de entradas general.

En caso de duda, o de estimarse necesario un procedimiento previo, devolverán el expediente a la oficina de origen. Una vez cumplido el trámite, la última dependencia informante remitirá las actuaciones al órgano de origen.

## **Forma de requerir datos o informes a otras entidades de la Administración.**

**Artículo 45.-** El organismo administrativo que necesitare datos o informes de otros para poder sustanciar las actuaciones, podrá solicitarlos directamente mediante oficio, del que se dejará copia en el expediente. A tal efecto las dependencias de la Administración Provincial centralizada, descentralizada, entidades autárquicas y empresas del Estado, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligados a la colaboración permanente y recíproca que impone esta Ley. El expediente se remitirá cuando corresponda dictaminar o lo requiera el procedimiento.

### Instrucción previa

**Artículo 46.-** La Administración realizará, de oficio o a petición del interesado, los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos o datos en virtud de los cuales deba dictarse resolución.

## **Condiciones y términos para la apertura a prueba.**

**Artículo 47.-** Los hechos relevantes para 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 veinte (20) días ni inferior a cinco (5), a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

## **Alegato sobre mérito de la prueba y decaimiento de derecho**

**Artículo 48.-** Producida la prueba, se dará vista por el plazo de cinco (5) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma, vencido el cual sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, se dará por decaído prosiguiéndose el trámite.

## **Dictamen letrado e intervención del Fiscal de Estado**

**Artículo 49.-** Sustanciadas las actuaciones, el órgano o ente que deba dictar resolución final, o en su caso el Ministro correspondiente, requerirá dictamen del asesor letrado de su ministerio y dará vista al Fiscal de Estado cuando corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica de Fiscalía de Estado y su reglamentación, luego de lo cual no se admitirán nuevas presentaciones.

## **Criterio para la valoración de la prueba**

**Artículo 50.-** La prueba se valorará con razonable criterio de libre convicción.

## **Avocamiento de oficio del Poder Ejecutivo**

**Artículo 51.-** 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.

#### **Efectos del desistimiento del interesado.**

**Artículo 52.-** El desistimiento del interesado no obliga a la Administración.

#### **Cobro del sellado y gastos pendientes**

**Artículo 53.-** Se practicará liquidación del sellado pendiente de reposición, y de los gastos postales realizados y previstos, cuyo pago será intimado en el plazo de cinco (5) días. Una vez resueltas las actuaciones y antes de disponer su archivo, la Administración podrá iniciar las acciones para el cobro de la liquidación aprobada.

### **CAPÍTULO XI - DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **Contenido de las notificaciones**

**Artículo 54.-** Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de su carátula y numeración **correspondiente, y se dirigirán al domicilio constituido o, en su defecto, al domicilio real.**

#### **Medios de Notificación**

**Artículo 55.-** Las notificaciones se realizarán: personalmente en el expediente; firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad y con entrega de copia íntegra del acto notificado; mediante cédula; o por cualquier otro medio que permita tener constancia de la fecha de recepción, y de la identidad del acto notificado. Cuando en la localidad donde se domicilia la persona a notificar no hubiera oficina de correos, la diligencia respectiva se encomendará a la autoridad policial que corresponda.

#### **Actos que deben notificarse**

**Artículo 56.-** Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, apertura a prueba, y las providencias que confieran vista o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

#### **Notificación por cédula.**

**Artículo 57.-** Si la notificación se hiciere por cédula a domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará 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 de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

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 pasará por debajo de la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente.

#### **Notificación a personas inciertas o de domicilio desconocido.**

**Artículo 58.-** La notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial o por la radiodifusora oficial, una vez por día, durante cinco (5) días seguidos.

La notificación se tendrá por efectuada cinco (5) días después de la última publicación, y se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación del edicto o su radiodifusión se acreditarán con los comprobantes emanados de los organismos respectivos.

#### **Nulidad u omisión de las notificaciones. Subsanación.**

**Artículo 59.-** Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescriptas, será nula y el empleado notificador responderá por los perjuicios que cause al interesado o a la Administración. Sin embargo, la omisión o la nulidad de la notificación quedará subsanada desde que la persona que debió ser notificada se manifieste sabedora del respectivo acto.

#### **Notificación de Decretos y resoluciones de alcance general.**

**Artículo 60.-** Los Decretos y resoluciones de alcance general, se considerarán conocidos desde el día de su publicación, salvo que hubiesen sido comunicados con anterioridad por otro medio.

## **CAPÍTULO XII - DE LOS PLAZOS**

### **Modo de contar los plazos**

**Artículo 61.-** Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.

### **Fecha cierta de presentación o recepción de escritos**

**Artículo 62.-** La fecha cierta de los escritos será la de su presentación o recepción en las oficinas administrativas, que se determinará por el cargo o sello fechador.

### **Obligatoriedad de los plazos administrativos.**

**Artículo 63.-** Los plazos administrativos obligan por igual, y sin necesidad de intimación alguna, a la Administración Pública y a los interesados en el procedimiento.

#### **Vencimiento de los plazos. Efectos. Preclusión.**

**Artículo 64.-** El vencimiento de los plazos que en esta ley se acuerdan a los administrados durante el procedimiento, hace decaer el derecho a efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

Si el plazo vence después de las horas de oficina, se considerará prorrogado hasta el fenecimiento de la primera de las horas de oficina del día hábil siguiente.

#### **Interposición de recurso. Sus efectos.**

**Artículo 65.-** Los términos para plantear la acción contencioso administrativa cuando correspondiere, se interrumpirán por la interposición de los recursos administrativos de que trata este Código, siempre que fueren procedentes, y aun cuando hubieren sido mal calificados técnicamente por el interesado.

#### **Plazo para citaciones cuando no hubiere otro especial.**

**Artículo 66.-** Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos, traslado o vistas, será de cinco (5) días.

#### **Plazos máximos para cumplir actos de procedimiento**

**\*Artículo 67.-** Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido, deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan:

- a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos (2) días;
- b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días;
- c) Notificaciones: tres (3) días;
- d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días;
- e) Dictámenes, pericias o informes técnicos: diez (10) días, ampliándose este plazo hasta un máximo de treinta (30) días, si la diligencia requiriera el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones;
- f) Decisiones relativas a peticiones de interesados, sobre el trámite de los expedientes: cinco (5) días;

g) Decisiones definitivas, sobre peticiones en general de interesados: ciento veinte (120) días;

h) Decisiones definitivas para resolver recursos administrativos: treinta (30) días.

### **Forma de computar dichos plazos**

**\*Artículo 68.-** Los plazos previstos en los incisos a) a e) inclusive, del artículo anterior, se computarán a partir del día siguiente al de la recepción del expediente por el órgano respectivo. En caso de que éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

Los términos previstos en los incisos f), g) y h) del artículo anterior, se contarán a partir de la fecha de presentación de la petición, de los recursos o, en su caso, desde la fecha del pedido de avocamiento articulado conforme a lo previsto por el artículo 86.

### **Presunción de resolución denegatoria.**

**\*Artículo 69.-** Vencido el plazo previsto por el artículo 67 inc. f), se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

### **Pronto despacho y presunción de resolución denegatoria.**

**\*Artículo 70.-** A fin de agotar la vía administrativa, vencidos los plazos previstos en los incs. g) y h) del Art. 67 y no más allá del término de tres meses, el interesado deberá presentar "pronto despacho".

Transcurrido veinte (20) días desde esta presentación, se podrá considerar por el administrado la existencia de resolución denegatoria, quedando habilitada la vía contencioso administrativa.

### **Responsabilidad por incumplimiento de plazos.**

**Artículo 71.-** El incumplimiento de los plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos genera responsabilidad imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía serán aplicables las sanciones previstas en los respectivos estatutos del personal de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO XIII - DE LAS DENUNCIAS**

### **Facultad de denunciar.**

**Artículo 72.-** Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Leyes, Decretos o resoluciones administrativas por parte de órganos de la Administración, podrá denunciarlo a la autoridad competente.

#### **Forma de la denuncia.**

**Artículo 73.-** La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, personalmente o por representante o mandatario.

La denuncia escrita debe ser firmada; cuando sea verbal, se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

#### **Contenido de la denuncia.**

**Artículo 74.-** La denuncia deberá contener de un modo claro, en 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.

#### **Situación del denunciante en el procedimiento.**

**Artículo 75.-** El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho.

#### **Trámite de la denuncia formulada.**

**Artículo 76.-** Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba 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 administrativo competente.

## **CAPÍTULO XIV - DE LAS IMPUGNACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **Actos recurribles**

**\*Artículo 77.-** Son impugnables mediante los recursos previstos en este Capítulo los actos administrativos definitivos que lesionen derechos subjetivos o que afecten intereses legítimos, y que considerasen los impugnantes que han sido dictados con vicios que los invalidan. La interposición de estos recursos, cuando fueren procedentes conforme a esta Ley, será siempre necesaria a los fines de agotar la vía administrativa.

Todos los recursos, excepto el de reconsideración, se deberán interponer con patrocinio letrado. Se tendrá por no presentado y se devolverá al firmante sin más trámite ni recurso, los que carezcan de este requisito, si dentro de las veinticuatro horas de notificada la providencia que exige el cumplimiento, no fuera suplida la omisión.



## **Actos irrecurribles.**

**Artículo 78.-** No son recurribles en sede administrativa los actos preparatorios de las decisiones, los informes, dictámenes y vistas aunque sean obligatorios y vinculantes.

## **Errónea designación.**

**Artículo 79.-** Podrá darse curso a los recursos, aunque fuesen erróneamente designados, cuando de su contenido resulte indudable la impugnación del acto.

## **Recurso de reconsideración. Forma, plazo y procedimiento.**

**Artículo 80.-** El recurso de reconsideración deberá interponerse por escrito y fundadamente dentro del plazo de cinco (5) días siguientes al de la notificación, por ante la autoridad administrativa de la que emanó el acto.

## **Sustanciación de la reconsideración**

**Artículo 81.-** El recurso de reconsideración se resolverá sin sustanciación por la autoridad de la que emanó el acto, salvo el caso previsto por el artículo 87. Esta autoridad sin embargo, podrá disponer cuando lo estimare conveniente, de oficio o 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.

## **Improcedencia de la reconsideración**

**Artículo 82.-** No procederá la interposición del recurso de reconsideración cuando se pretenda impugnar una decisión administrativa emitida presuntamente por silencio, o que se ha limitado a resolver un recurso.

## **Recurso jerárquico. Forma, plazo y procedimiento.**

**Artículo 83.-** El recurso jerárquico 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 dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación o fecha de producción presunta por silencio de la denegatoria de aquél.

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 corresponden 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 el Poder Ejecutivo.

### **Recurso de Alzada. Forma, plazo y procedimiento.**

**\*Artículo 84.-** Contra las decisiones definitivas de los entes autárquicos, deberá interponerse recurso de reconsideración en los términos previstos en la presente ley. Desestimado éste procederá a opción del interesado, el recurso de alzada o la vía contencioso administrativa.

El recurso de alzada, será resuelto 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 dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación o fecha de producción presunta por silencio de la denegatoria de aquél.

### **Solo control de legitimidad.**

**Artículo 85.-** El Poder Ejecutivo sólo podrá ejercer el control de legitimidad del acto, al que podrá anular pero no modificar o sustituir.

Anulado el acto, se devolverán las actuaciones para que el ente autárquico dicte uno nuevo ajustado a derecho.

En todos los casos, las acciones contencioso-administrativas se articularán contra los entes autárquicos.

### **Queja.**

**Artículo 86.-** Dentro de los diez (10) días desde que la autoridad administrativa ante la que se interpuso el recurso jerárquico o de alzada notificare su denegatoria, o desde la fecha de producción presunta de ésta por silencio, el interesado podrá comparecer por escrito ante el Poder Ejecutivo, solicitando se avoque al conocimiento y decisión del recurso.

### **Recurso contra decisiones definitivas.**

**Artículo 87.-** Contra los actos emanados de autoridades con facultad para decidir en última instancia, a los fines de agotar la vía administrativa, se deberá interponer recurso de reconsideración, salvo los casos previstos por el artículo 82. Podrá ofrecerse prueba de acuerdo al artículo 47, si se impugnaren actos dictados de oficio.

### **Improcedencia de los recursos.**

**Artículo 88.-** Los recursos jerárquicos y de alzada, no proceden:

- a) Cuando una ley especial así lo disponga para la tramitación de determinadas cuestiones administrativas.
- b) Contra los actos administrativos definitivos que dejen expedita la vía contencioso-administrativa.
- c) Cuando se pretenda cuestionar el mérito de una decisión emanada de un ente autárquico.

### **Recurso de revisión.**

**Artículo 89.-** 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 ante el Poder Ejecutivo, dentro de los diez (10) días de notificado el acto 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 cesare la fuerza mayor u obrar de tercero; o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los incisos c) y d).

### **Casos en que no procede la revisión.**

**Artículo 90.-** El recurso por las causales del artículo anterior no procederá en el caso del artículo 107.

### **Efectos de la interposición de los recursos.**

**\*Artículo 91.-** La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado. La Administración podrá disponerla cuando, siendo ésta susceptible de causar un grave daño al administrado, estimare que de la suspensión no se derivará una lesión al interés público.

### **Aplicación supletoria en relación a los agentes administrativos.**

**Artículo 92.-** 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.

## **CAPÍTULO XV - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Forma.**

**\*Artículo 93.-** Los actos administrativos se producirán por el órgano competente mediante el procedimiento que en su caso estuviere establecido.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y será adecuado a los fines de aquellos.

### **Forma escrita o verbal.**

**Artículo 94.-** Los actos administrativos se producirán o consignarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia en forma verbal, y no se trate de resoluciones, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el órgano inferior que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de que procede, mediante la fórmula "Por orden de...".

Si se tratare de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar con su firma una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido.

### **Unificación en el dictado de actos administrativos.**

**Artículo 95.-** Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, podrán redactarse en un único instrumento, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen cada uno de los actos.

### **Forma de los actos emanados del Gobernador.**

**\*Artículo 96.-** Los actos que emanen del Gobernador de la Provincia adoptarán la fórmula de Decreto, cuando dispongan sobre situaciones particulares o se trate de reglamentos que produzcan efectos jurídicos dentro y fuera de la Administración.

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

### **Formas de los actos emanados de otros órganos.**

**Artículo 97.-** Los actos emanados de organismos de la Constitución, los de la Administración centralizada y entes autárquicos, se producirán en todos los casos en la forma de resolución o disposición, o la que la ley especial les haya fijado.

### **Motivación.**

**Artículo 98.-** Todo acto administrativo final deberá ser motivado, y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho, cuando:

- a) decida sobre derechos subjetivos;
- b) resuelva recursos;
- c) se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes, o del dictamen de órganos consultivos.

### **Ejecución.**

**Artículo 99.-** La Administración Pública no iniciará ninguna actuación que limite derechos de los particulares sin que, previamente, haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

### **Eficacia del acto administrativo.**

**Artículo 100.-** Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutividad, y acuerdan la posibilidad de una acción directa 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 ejecución quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditado a su notificación, publicación o aprobación superior.

### **Eficacia retroactiva.**

**Artículo 101.-** El acto administrativo que anule uno anterior podrá disponer que tenga eficacia retroactiva, siempre que no lesione derechos e intereses legítimos de terceros.

### **Publicación.**

**Artículo 102.-** Los actos de la administración de carácter general se publicarán en los casos y con las modalidades establecidas por las normas que les sean aplicables, produciendo desde entonces todos sus efectos jurídicos, siempre que no se disponga otra consecuencia.

### **Retiro.**

**Artículo 103.-** La autoridad administrativa podrá, antes de la publicación o notificación del acto, disponer su retiro, sin responsabilidad alguna para la Administración.

#### **Nulidad absoluta.**

**Artículo 104.-** Son nulos los actos administrativos cuando hubieren sido dictados por autoridad incompetente, o se hubieren violado sustancialmente los principios que informan los procedimientos y normas establecidas legal o reglamentariamente para su dictado.

#### **Nulidad relativa.**

**Artículo 105.-** Son anulables los actos viciados por error, dolo o violación de la Ley en cuanto al fondo del acto.

#### **Invalidación**

**Artículo 106.-** Los actos son invalidables en sede administrativa. No serán invalidables en esta sede los actos relativamente nulos, salvo en el supuesto de dolo, en que la autoridad administrativa puede revocarlos por sí.

#### **Procedimiento de Invalidación.**

**\*Artículo 107.-** En los casos de actos anulables, salvo el supuesto de dolo previsto en el artículo anterior, en los que se pretenda la declaración de nulidad absoluta "ex tunc" de los actos, el Fiscal de Estado demandará su invalidación o anulación en causa contencioso administrativa, dentro del término de seis meses a contar de la emisión del acto presuntamente irregular.

#### **Autoridad competente.**

**Artículo 108.-** La autoridad competente para invalidar los actos nulos, es la misma que los emitió, o el órgano que hubiese sido competente. Al efectuarse la revocación se expresarán bajo pena de nulidad los motivos de hecho y de derecho en que ella se funda.

#### **Régimen de invalidación parcial**

**Artículo 109.-** Cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente podrá invalidar sólo una parte del acto, conservando plena validez las restantes. El acto invalidado, cuando la naturaleza del vicio lo permita y una vez subsanado éste, podrá ser convertido o convalidado por el órgano competente.

#### **Régimen de la cosa juzgada administrativa**

**\*Artículo 110. -** Los actos definitivos, una vez agotada la vía administrativa, causan estado y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa cuando se afecten derechos subjetivos, salvo los casos de invalidación antes

previstos, o para corregir errores materiales, como facultad privativa de la administración.

### **Aclaratoria.**

**Artículo 111.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los interesados podrán, dentro de los cinco (5) días de notificado el acto administrativo, pedir aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva, o entre su motivación y su parte dispositiva, o para enmendar errores materiales o suplir cualquier omisión. Este pedido no suspenderá ni interrumpirá los términos para recurrir.

### **Caducidad del acto administrativo**

**Artículo 112.-** Se operará la caducidad del acto administrativo cuando, habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que debe cumplir el administrado, éste no las satisface dentro del plazo fijado, pudiendo en estos casos requerirse el cumplimiento dentro del plazo adicional y perentorio de diez (10) días.

## **CAPÍTULO XVI - DE LA PERENCIÓN**

### **Caducidad del procedimiento por perención**

**Artículo 113.-** 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 114.-** La declaración de la perención producirá los siguientes efectos:

- a) Si el expediente se encontrase en trámite por ante el inferior y éste no lo hubiese resuelto, se mandará al archivo sin perjuicio de que el interesado inicie nuevas actuaciones en las que no podrá valerse de las perimidas.
- b) Si el inferior hubiese dictado resolución y ésta no se encontrase notificada, la misma quedará firme.
- c) Si el expediente se encontrara en apelación por ante el superior, quedará firme la resolución apelada.
- d) Los procedimientos perimidos no interrumpirán los plazos legales o reglamentarios.

### **Trámites iniciados por la administración.**

**Artículo 115.-** Cuando fuese la administración la que inicie o prosiga el trámite de un expediente, el término para que la perención se opere será de seis meses, contados desde la fecha de la última providencia o diligencia que se dictare en el mismo.

### **Excepción de los trámites de seguridad social.**

**\*Artículo 116.-** Quedan exceptuados del régimen de perención las solicitudes de beneficios previsionales y los expedientes referidos a prestaciones médico-asistenciales o derivadas del sistema de seguro de salud. **116.-** Quedan exceptuados del régimen de perención, los expedientes referidos a prestaciones de seguridad social.

## **CAPÍTULO XVII - DE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

### **Procedimiento.**

**Artículo 117.-** Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que obren en la administración y las que aporte el administrado, haciéndose constar el trámite registrado. Se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales, y, si hubo resolución, se glosará copia autenticada de la misma, la que será notificada.

### **Pérdida o extravío por acción u omisión de agentes administrativos**

**Artículo 118.-** Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el pertinente sumario y, si correspondiere, se aplicarán las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XVIII - RÉGIMEN DE DEMANDAS JUDICIALES CONTRA LA PROVINCIA**

### **Reclamo administrativo previo para demandar judicialmente a la Provincia**

**Artículo 119.-** Para demandar judicialmente a la Provincia, es facultativo del accionante efectuar reclamo administrativo previo, dirigido al Poder Ejecutivo por conducto del Ministerio que corresponda.

En caso de optarse por tal reclamo, será imprescindible que se concluya con su trámite antes de interponer la demanda judicial.

El reclamo versará sobre los mismos hechos y derecho 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 así haya sido libremente convenido, o cuando normas especiales así lo dispongan.



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

**Artículo 120.-** El reclamo deberá resolverse dentro de los sesenta (60) días de formulado. Vencido este plazo, el interesado podrá requerir pronto despacho. Si transcurrieren otros veinte (20) días sin producirse resolución, el interesado podrá accionar directamente ante los Tribunales acreditando el transcurso de dichos plazos.

## **CAPÍTULO XIX - PROCEDIMIENTO PARA LA DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES FISCALES CEDIDOS A TERCEROS**

### **Casos en que procede**

**Artículo 121.-** En los casos en que se hubiera otorgado la concesión, tenencia o permiso de uso de inmuebles de propiedad del Estado, afectados a la Administración centralizada, descentralizada, Entidades Autárquicas o empresas del Estado, con instalaciones o viviendas accesorias o sin ellas, para el desarrollo de actividades lucrativas o no, o 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 lanzamiento del ocupante y de las personas y cosas puestas por él o que de él dependan.

### **Procedimiento**

**Artículo 122.-** Efectuada la presentación requerida, los jueces competentes en materia de desalojo, sin más trámite, ordenarán el lanzamiento con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de las acciones de otro orden que pudieran corresponder.

### **Orden Público.**

**Artículo 123.-** Atento el carácter de orden público de estas disposiciones, el presente Capítulo será de aplicación incluso a las contrataciones o renovaciones que se hubieren vencido al tiempo de entrar en vigencia estas normas.

## **\*CAPÍTULO XX**

### **Procedimiento para la Desocupación de Inmuebles del Instituto Provincial de la Vivienda.**

**\*Artículo 123 bis.-** Para lograr la desocupación de inmuebles de propiedad del Instituto Provincial de la Vivienda, como asimismo de viviendas construidas por

este Organismo, que se encontraren ocupados sin autorización del mismo, se solicitará al Juez competente el lanzamiento de los ocupantes, debiendo acreditar el peticionante en dicho acto todos los extremos invocados y bajo su absoluta responsabilidad.

Efectuada la solicitud de lanzamiento en los términos señalados, el Juez interviniente ordenará al Señor Oficial de Justicia que se constituya en el inmueble motivo de la demanda e identifique a sus ocupantes y les requiera el carácter por el que ocupan, dejando constancia de todo ello. En el mismo acto, los emplazará para que en el mismo término perentorio de diez (10) días, presenten al Tribunal actuante la documentación en que funden su derecho a la ocupación, bajo apercibimiento de proceder a su lanzamiento y/o de personas y/o cosas puestas por ellos, o que de ellos dependan, sin más trámite.

Los ocupantes sólo podrán impedir el lanzamiento si acreditan fehacientemente en el plazo mencionado en el párrafo precedente, haber sido autorizado para la ocupación por el Instituto Provincial de la Vivienda.

Caso contrario, se procederá al lanzamiento de los ocupantes, sin perjuicio de las acciones de otro orden que pudieren corresponder y de las responsabilidades en que incurrieren los autores.

### **Aplicación extensiva de los Capítulos XVIII y XIX y adecuación legislativa de los municipios.**

**Artículo 124.-** Los Capítulos XVIII y XIX son asimismo de aplicación en las respectivas jurisdicciones municipales.

Por el Ministerio de Gobierno se impartirán las instrucciones pertinentes para que se adopten regímenes de procedimientos administrativos adecuados al instituido por la presente Ley.

### **Normas derogadas.**

**\*Artículo 125.-** Derógase toda disposición que se oponga a la presente Ley.

TITULAR DEL PODER EJECUTIVO: GUOZDEN

### **NOTICIAS ACCESORIAS**

FUENTE	DE	PUBLICACIÓN
B.O.:		24-04-72
FECHA	DE	SANCIÓN:
CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE	COMPONEN LA	NORMA: 125

OBSERVACIÓN: TEXTO ORDENADO POR L. N° 6658, (B.O. 24-11-81).

OBSERVACIÓN: ESTA LEY CON ANTERIORIDAD A LA SANCIÓN DE SU TEXTO ORDENADO POR LEY N° 6658 FUE MODIFICADA POR LAS SIGUIENTES LEYES NROS.: 5342, 5938, 5983 Y 6283.

OBSERVACIÓN : POR ART. 24º L. Nº 10124, (B.O. 18.02.2013), QUE ESTABLECE “RÉGIMEN JURÍDICO PARA LA HABILITACIÓN , INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE GRANDES SUPERFICIES COMERCIALES Y CADENAS DE DISTRIBUCIÓN”, SE DISPONE QUE EN TODA NORMA PROCEDIMENTAL QUE LA LEY SUPRA MENCIONADA NO REGULE EXPRESAMENTE, SE APLICAN EN FORMA SUPLETORIA, LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY.-

OBSERVACIÓN: POR ART. 58 DECRETO Nº 785/12 (B.O. 14.08.2012), “REGLAMENTACION L.Nº 7899- SERVICIOS DE ALARMAS, SE ESTABLECE QUE, SERA APLICABLE LA PRESENTE LEY, EN TODO LO QUE NO ESTE PREVISTO EN ESE REGLAMENTO.

OBSERVACIÓN: POR ART. 112 L. Nº 9944 (B.O. 03.06.2011), “DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LA PROVINCIA”, SE ESTABLECE QUE, SE APLICARÁN EN FORMA SUPLETORIA PARA LAS CUESTIONES DE ÍNDOLE “PROTECCIONAL”, LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY.

OBSERVACIÓN: POR ART. 50 L. Nº 9445 (B.O. 19.12.07)-CREACIÓN DEL COLEGIO DE CORREDORES PÚBLICOS INMOBILIARIOS, SE ESTABLECE QUE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA, SERÁN IMPUGNABLES MEDIANTE LOS RECURSOS PREVISTOS EN LA PRESENTE LEY.

OBSERVACIÓN ART. 6: POR ART 18 L. Nº 9361 (B.O. 06.03.2007), SE ESTABLECE QUE A LOS EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A CONCURSOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SE DESIGNARÁN LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DEL CONCURSO, QUE DEBERÁN EXCUSARSE CUANDO CONCURRAN LAS CAUSALES PREVISTAS EN EL PRESENTE ARTICULO.

TEXTO ART. 1: CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 INC. 1º LNº 7204 (B.O. 30-11-84).

TEXTO ART. 9 BIS: CONFORME INCORPORACION POR ART. 1º LNº 10019 (B.O. 13.02.2012).

TEXTO ART. 15: CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 L.Nº 8649 (B.O. 17-12-97).

TEXTO ART. 16: CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 LNº 7911 (B.O. 20-07-90).

TEXTO ART. 16 ÚLTIMO PÁRRAFO: CONFORME INCORPORACIÓN POR ART. 1 LNº 8248 (B.O. 15-12-92).

ANTECEDENTES ART. 16: MODIFICADO POR ART. 1 LNº 7340 (B.O. 10-09-85).

TEXTO ART. 67 INC. h): CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 INC. 2º  
LNº 7204 (B.O. 30-11-84).

TEXTO ART. 68 ÚLTIMO PÁRRAFO: CONFORME SUPRESIÓN POR ART. 1  
INC. 3º LNº 7204 (B.O. 30-11-84).

TEXTO ART. 69: CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 INC. 4º LNº 7204  
(B.O. 30-11-84).

TEXTO ART. 70: CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 INC. 5º LNº 7204  
(B.O. 30-11-84).

TEXTO ART. 77: CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 LNº 7911 (B.O.  
20-07-90).

TEXTO ART. 84: CONFORME MODIFICACIÓN POR ART. 1 INC. 6º LNº 7204  
(B.O. 30-11-84).

OBSERVACIÓN ART. 91: EN EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICÓ LA  
PALABRA “ **recuros**”, DEBIENDO DECIR “**recurso** ”, SIN QUE HAYA SIDO  
ENMENDADO POSTERIORMENTE.

OBSERVACIÓN ART. 93: POR ARTÍCULO 1º DE LA RESOLUCIÓN Nº  
305921/2010 PERTENECIENTE A LA CAJA DE JUBILACIONES, PENSIONES  
Y RETIROS DE CÓRDOBA, (B.O. 13.01.2011), SE APRUEBA EL  
PROCEDIMIENTO (ANEXO I) Y EL ESQUEMA PROCEDIMENTAL (ANEXO  
II), A LOS FINES DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS  
INCOMPATIBILIDADES ENTRE LA PRECEPCIÓN DE UN PENEFICIO  
PREVISIONAL Y EL COBRO DE UN SUELDO, RENTA O REMUNERACIÓN,  
POR ENCONTRARSE EN ACTIVIDAD, YA SEA EN RELACIÓN DE  
DEPENDENCIA O CUENTAPROPISTA, Y ADOPTAR LAS ACIONES PARA  
PROTEGER EL PATRIMONIO DEL SISTEMA PREVISIONAL PROVINCIAL.

TEXTO ART. 96 PÁRRAFOS 3 Y 4: CONFORME SUPRESIÓN POR ART. 1  
INC. 7º LNº 7204 (B.O. 30-11-84).

TEXTO ART. 107: CONFORME SUSTITUCIÓN POR ART. 1 INC. 8º LNº 7204  
(B.O. 30-11-84).

OBSERVACIÓN ART. 110: EN EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICÓ LA  
PALABRA “ **revistados**”, DEBIENDO DECIR “**revisados** ”, SIN QUE HAYA  
SIDO ENMENDADO POSTERIORMENTE.

OBSERVACIÓN ART. 114 INC. a): EN EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICÓ LA  
EXPRESIÓN “ **se demandará al archivo**”, DEBIENDO DECIR “ **se mandará  
al archivo**”, SIN QUE HAYA SIDO ENMENDADO POSTERIORMENTE.

TEXTO ART. 116: CONFORME SUSTITUCION POR ART. 9 LNº 9884 (B.O. 04.02.2011).

TEXTO CAPÍTULO XX: CONFORME INCORPORACIÓN POR ART. 1 LNº 7598 (B.O. 16-11-87).

TEXTO ART. 123 BIS: CONFORME INCORPORACIÓN POR ART. 1 LNº 7598 (B.O. 16-11-87).

TEXTO ART. 125: CONFORME SUSTITUCIÓN POR ART. 1 INC. 9º LNº 7204 (B.O. 30-11-84).