



**LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA SANCIONA CON FUERZA DE**

**L E Y:**

**TRAMITE ADMINISTRATIVO  
PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO**

**TÍTULO I**

**PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ACTUACION Y DE SU INICIACION**

**ART. 1º.- Principio del Derecho Administrativo.** Toda actuación administrativa deberá sujetarse a los principios generales del derecho administrativo, y particularmente a los que a continuación se indican con carácter meramente enunciativo:

1º) Principio de Simplificación, Buenas Prácticas y Actuación Electrónica: Las buenas prácticas administrativas hacen más eficiente el logro de los objetivos por los cuales se promueve un trámite administrativo. La simplificación y celeridad, supone rapidez e inmediatez en el desarrollo y resolución de las actuaciones, en plazos breves, tanto para la atención de las demandas ciudadanas como para las necesidades del estado. La tecnología aplicada a las actuaciones administrativas son herramientas necesarias para el logro de ambos objetivos.

2º) Principio de Informalismo: El particular está excusado de las exigencias formales no esenciales, es decir en las formas que debe cumplir en sus presentaciones.

3º) Principio del Debido Proceso: El principio del debido proceso deriva de la garantía constitucional de “defensa en juicio” y comprende:

Derecho a ser oído: Se refiere a la posibilidad del particular de poder articular sus defensas antes de que la administración decida una cuestión que pueda afectarlo.

Derecho a ofrecer y producir pruebas: Derecho a ofrecer la prueba que se estime conveniente y a que, si fuera útil y pertinente, se produzca.

Derecho a una decisión fundada: En la decisión administrativa que resuelva la solicitud o el reclamo del particular se deben tratar todas las solicitudes efectuadas por el particular, y referirse a los principales argumentos vertidos por el interesado. Los actos de los funcionarios públicos no pueden ser arbitrarios, deben detallar expresamente las razones que los motivan.





Estas pautas son rectoras de toda actuación administrativa, sin perjuicio de las propias del derecho administrativo.

## **TÍTULO II ÓRGANO ADMINISTRATIVO**

**ART. 2º.- Gestión Legalidad.** Toda gestión tendiente a obtener una decisión de la administración, que individualice una norma concreta o declare, reconozca o proteja un derecho o un interés, deberá ajustarse a las disposiciones de la presente.

**ART. 3º.- Supletoriedad.** Esta ley regirá toda la actividad administrativa estatal, provincial y municipal, como la de entidades descentralizadas, con excepción de aquella que rige los organismos de seguridad y la que tenga un régimen establecido por ley especial, caso en el que se aplicarán las disposiciones de la presente como supletorias. Igualmente se aplicará en forma supletoria a los entes públicos no estatales en cuanto ejerzan función administrativa.

**ART. 4º.- Expedientes Administrativos.** Los expedientes administrativos se tramitarán por los medios electrónicos existentes y serán resueltos con intervención del órgano al que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia. Debe iniciarse de oficio o a instancia o petición de cualquier persona humana o entidad pública o privada con personería jurídica o no, que tengan un derecho o interés legítimo.

Entiéndase por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.

Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

La tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), o en el que en el futuro se implemente, que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial.

Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos.

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

La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que





intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial.

Los expedientes electrónicos y los documentos electrónicos serán identificados de manera uniforme para toda la administración a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Transitoriamente, los expedientes caratulados antes de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) podrán continuar su tramitación en soporte papel, pero las actuaciones que en ellos se produzcan y agreguen deberán instrumentarse en formato electrónico, adjuntándose su impresión al expediente.

### **REQUISITOS GENERALES:**

**ART. 5º.- Formas de la Presentación.** Las presentaciones serán redactadas en idioma nacional, llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

**ART. 6º.- Recaudos de La Presentación.** Toda presentación por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública Provincial deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellidos, indicación de identidad, domicilio real y especial del interesado, numero de contacto si lo tuviera y/o correo electrónico.
- b) Relación de los hechos y la norma en que el interesado funde su derecho;
- c) La petición concretada en términos claros y precisos;
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, 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; su ausencia se considerará como no presentado.

**ART. 7º.- Días y Horas Hábiles.** Los actos, actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativos, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren, por las autoridades que deban dictarlos o producirlo.

**ART. 8º.- Plazos.** En cuanto a los plazos, serán obligatorios para los interesados y para la administración, estos se contarán por días hábiles administrativos salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte.

Se computarán a partir del día siguiente hábil a la notificación. Si se tratare de plazos relativos a actos que deban ser publicados refiera lo dispuesto por el Art. 6º del Código Civil y Comercial de la Nación.





**PODER LEGISLATIVO**  
SANTIAGO DEL ESTERO

2022 – Año del Veterano y los Caídos en la Guerra de Malvinas

- Cont. Ley N° 7.372 -

4

Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquel será de cinco (5) días.

Antes del vencimiento de un plazo podrá la administración de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prorroga se hubiere solicitado.

**ART. 9º.- Plazos Días y Horas inhábiles.** Los plazos fijados en esta ley son perentorios e improrrogables. El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere un plazo, solo podrá presentarse para que tenga validez, dentro de las dos primeras horas del siguiente día hábil.

**ART. 10º.- Inicio Del Plazo.** Los plazos legales y los que fije la autoridad administrativa empiezan a correr para cada interesado desde su notificación, y si fueran varios, desde la última notificación, no computándose el día en que se hiciere. Si fuesen menores de veinticuatro horas correrán desde la siguiente hora que se haga la notificación.

**ART. 11º.- Días Inhábiles.** En ningún plazo señalado por días, se contarán los días inhábiles. Los plazos señalados por meses o por años, se contarán por meses o por años naturales sin excepción de día alguno.

**ART. 12º.- Reglas de Actuación.** Los funcionarios, que a cualquier título interviniessen, están sometidos a las reglas precedentes, debiendo dentro de los plazos señalados expedirse o usar sus derechos.

**ART. 13º.- Traslados.** Excepcionalmente todo traslado que no tenga plazo fijado, se considerará otorgado por cinco (5) días. La autoridad administrativa podrá en actos urgentes fijar un plazo mayor, sin recurso alguno.

**ART. 14º.- Silencio de La Administración.** El silencio de la administración frente a pretensiones que requieran de ella un pronunciamiento concreto, se interpretara como negativa. Si las normas especiales no previeren un plazo determinado para el pronunciamiento, este no podrá exceder de noventa días (90).

**ART. 15º.- Domicilio.** Toda persona que comparezca ante autoridad administrativa, por derecho propio o en representación de terceros, deberá constituir un domicilio especial dentro del radio urbano de asiento del organismo en el cual se tramite el expediente. Si por cualquier circunstancia cambiare la tramitación del expediente en jurisdicción distinta a la del inicio, el





interesado deberá constituir un nuevo domicilio especial. Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y numero, o piso, numero o letra del departamento u oficina; no podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas, pero si, en el real de la parte interesada siempre que este último esté situado en el radio del asiento urbano de la autoridad administrativa. En la zona rural podrá constituirse dentro del radio urbano del pueblo al que ella perteneciese.

La cuenta de usuario de la plataforma electrónica de Trámites a Distancia (TAD) será considerada el domicilio especial electrónico constituido para aquellos trámites que se gestionen utilizando dicha plataforma, y es la sede electrónica del particular, en donde serán notificadas en forma electrónica las actuaciones administrativas. Es el domicilio virtual del usuario habilitado por la administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación.

**ART. 16º.- Domicilio Real.** El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga aquel personalmente, o por apoderado o representante legal, a través de la Plataforma Electrónica (TAD).

**ART. 17º.- Falta de Constitución del Domicilio.** Excepcionalmente, en los casos de presentaciones realizadas en soporte papel, si en las oportunidades debidas no se constituyere domicilio especial ni se denuncie el real, se intimará que se subsane el defecto en los términos y bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.

**ART. 18º.- Personería.** Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad, agregando el contrato respectivo. Si no existiera contrato escrito, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado al trámite.

**ART. 19º.- Personas Jurídicas.** Cuando se actúa en nombre de una persona jurídica, se agregarán con la primera presentación los siguientes documentos:

- a) Un certificado actualizado sobre la existencia de la personería jurídica invocada o
- b) Una copia legalizada del acta en que conste la última elección de autoridades.

Los documentos señalados no serán necesarios cuando la representación se ejerce en razón de un poder otorgado ante escribano público.

**ART. 20º.- Actuación por Poder y Representación Legal.** La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada.





**PODER LEGISLATIVO**  
SANTIAGO DEL ESTERO

2022 – Año del Veterano y los Caídos en la Guerra de Malvinas

- Cont. Ley N° 7.372 -

6

Los particulares podrán actuar por si o mediante apoderado o representantes legales. A tal fin, el usuario TAD podrá apoderar a uno o varios usuarios para la realización de trámites en TAD.

El apoderado tendrá la potestad de iniciar un trámite, cada vez que lo haga, se vinculará al expediente electrónico una constancia de apoderamiento que da cuenta sobre la participación del apoderado.

La intervención de un trámite en TAD por un apoderado implicará la aceptación del apoderamiento realizado por el usuario TAD titular. El apoderado será responsable por su gestión en los trámites que intervenga de acuerdo a las normas del derecho común. El poder puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante o por la renuncia del apoderado. La revocación del poder se debe realizar ante la misma entidad donde se gestionó el alta, o la que se incorpore en el futuro en la plataforma de autenticación electrónica central PAEC.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de DIEZ (10) días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

**ART. 21º.- Forma de Acreditar la Personería.** Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandantes.

En los casos de trámites realizados vía TAD no será necesario acompañar la documentación que acredite la personería o la representación, si la misma consta en algún organismo de la administración. En tal caso, los representantes o apoderados podrán optar entre acompañar el instrumento o informar el antecedente administrativo y la repartición en la cual se encuentra la documentación correspondiente. Excepcionalmente, la autoridad administrativa podrá solicitar se agregue copia de dicha documentación.

En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel, los representantes o apoderados deberán acreditar su personería mediante el instrumento público correspondiente, o con copia del mismo suscripta por el letrado, o con carta poder con firma autenticada por autoridad policial, judicial, o por escribano público. En el caso de encontrarse agregado a otro expediente que trámite ante la misma repartición bastará la pertinente certificación. Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato de sociedad civil o comercial otorgado en instrumento público o inscripto en el Registro Público de Comercio, se lo acreditará con la agregación de una copia íntegra firmada por el letrado patrocinante o por el apoderado. De oficio o a petición de parte interesada podrá intimarse la presentación del testimonio original. Cuando se trate de sociedades irregulares o, de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.





**PODER LEGISLATIVO**  
SANTIAGO DEL ESTERO

2022 – Año del Veterano y los Caídos en la Guerra de Malvinas

- Cont. Ley N° 7.372 -

7

**ART. 22º.- Fallecimiento e Incapacidad.** Si durante el curso del proceso falleciere o sobreviniere la incapacidad del interesado, comprobado el hecho, la tramitación del asunto se suspenderá y su estado se pondrá en conocimiento de los herederos o de su representante legal, para que dentro del plazo que se señale, comparezca a continuar o desistir de la gestión o a representar al incapaz.

Si se conociere el domicilio de los herederos la citación se hará en la forma ordinaria bajo apercibimiento de tenerlos por desistidos de su gestión.

Si se ignorase el domicilio o en el caso de personas inciertas la citación se hará por edictos durante cinco (5) días consecutivo, bajo el mismo apercibimiento señalado en el apartado anterior.

Si los interesados no comparecieren se hará efectivo el apercibimiento sin más trámite que el informe del subsecretario o secretario respectivo.

**ART. 23º.- Cese .**Cesará la representación:

- a) Por revocatoria del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla no formula declaración expresa en este sentido y constituye domicilio especial.
- b) Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo.
- c) Por la muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparecencia del mandante, y en el plazo que se determine, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.

El mandante está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de las decisiones de carácter definitivo, salvo las actuaciones que la ley imponga, se notifique al mismo poderdante o que tenga por objeto su comparendo personal.

**ART. 24º.- De las Notificaciones.** Actos que deben ser notificados. Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución de los trámites;
- b) Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos;
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
- e) Todos los demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.





**ART. 25º.- Contenido de la Notificación.** La notificación debe contener copia íntegra del acto.

**ART. 26º.- Perdida del Derecho.** Se declarará perdido el derecho de hacerlo si el interesado no contestare los traslados o vistas dentro del plazo que corresponda, debiendo proseguirse el trámite del expediente según su estado.

**ART. 27º.- Firma de Actuaciones Administrativas.** Excepcionalmente, en las presentaciones realizadas en soporte papel por los particulares, cuando un escrito fuera 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 interviniéron. 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.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de autenticación electrónica e identificación previstos en este Reglamento. Los organismos requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para los actos donde esté comprometido el derecho del administrado. Los escritos presentados por los particulares se firmarán digitalmente en la Plataforma de Tramites a Distancia (TAD). Las comunicaciones, documentos, informes, dictámenes, y toda otra actuación administrativa se firmarán digitalmente en el Sistema de Gestión Documental Electrónica SDE.

Los interesados podrán autenticarse ante la plataforma electrónica de Tramites a Distancia (TAD) mediante la clave fiscal de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) o la Clave de Seguridad Social de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) o mediante la Plataforma de Autenticación Electrónica Central – PAEC de acuerdo a la normativa vigente.

### **TITULO III** **REQUISITOS ESENCIALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ART. 28º.- Requisitos del Acto.** Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes:



- a) Competencia. Ser dictado por autoridad competente.
- b) Causa. Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.
- c) Objeto. El objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no



propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.

- d) Motivación. Deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo.
- e) Finalidad. Habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad. Los contratos que celebre el Estado, los permisos y las concesiones administrativas se regirán por sus respectivas leyes especiales, sin perjuicio de la aplicación analógica de las normas del presente Título, si ello fuere procedente.

**ART. 29º.- Documentos y Expedientes Electrónicos con Carácter Reservado y Secretos:**

1. Documentos electrónicos reservados. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos o carátulas de carácter reservado y/o secretos, mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece su confidencialidad, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de Procedimiento Administrativo Digital de la Provincia de Santiago del Estero.
2. Documentos secretos. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos de carácter secreto mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece tal condición.

**TÍTULO IV  
DE LAS DENUNCIAS**

**ART. 30º.- Deber de Denuncia.** Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, ordenanzas, decretos o resoluciones administrativas o de la existencia de bienes vacantes que deben pasar al Estado, deberá denunciarlo a la autoridad administrativa competente.



**ART. 31º.- Tramitación.** La presentación será tramitada por medios electrónicos habilitados. La denuncia deberá ser firmada por quien la haga ante el subsecretario o jefe de la repartición que la recibe.

**ART. 32º.- Contenido.** 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 los autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

**ART. 33º.- Denuncia Interés Legítimo.** El denunciante no es parte en el proceso, salvo cuando por la denuncia se pretenda y tenga un interés legítimo. En este caso si la denuncia se desestimare deberá reponer el sellado como así también abonar todos los derechos correspondientes a los informes de las distintas oficinas que hubieran intervenido en sus trámites. Si se comprobara la veracidad de la denuncia todos los gastos serán a cargo del denunciado, quien deberá efectuar el depósito o prestar la fianza necesaria a juicio de la Administración.

**ART. 34º.- Gastos.** Si el denunciado o denunciante, en su caso, no abonare el importe a que se refiere el artículo anterior dentro del plazo de diez días, la Dirección General de Rentas dispondrá su cobro por vía de apremio o dispondrá del depósito, en su caso.

**ART. 35º.- Denuncia obligación.** Todo funcionario o empleado público que en ejercicio de sus funciones adquiera conocimiento de una infracción a leyes, decretos, ordenanzas o resoluciones administrativas, está obligado a denunciarla.

**ART. 36º.- Sustanciación.** Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la examinará sin demora y deberá practicar de inmediato todas las diligencias que sean necesarias para comprobar la denuncia o la infracción y las personas responsables de la misma.

Se reconocerá al denunciante sobre el producido que resulte descontándose los gastos efectuados y demás cargas o de las multas en los casos de infracción conforme reglamentación.

## **TÍTULO V** **RECURSOS DISPOSICIONES GENERALES**

**ART. 37º.- Recursos Legitimidad.** Corresponde el ejercicio de los recursos administrativos a los titulares de un derecho subjetivo o de un interés legítimo vulnerado por una decisión de los órganos administrativos.

**ART. 38º.- Clases de Recursos.** Contra las decisiones administrativas podrá interponerse:

- a) Recurso de revocatoria.
- b) Recurso jerárquico.





**ART. 39º.- Interposición.** El recurso de revocatoria debe interponerse ante la misma autoridad que dictó el acto administrativo recurrido, a fin de que lo revoque por contrario imperio o lo modifique o dicte otro en consonancia con los términos expuestos en su reclamación.

**ART. 40º.- Procedencia.** Este recurso sólo procede por ilegitimidad o inoportunidad del acto que se impugna.

**ART. 41º.- Plazo.** El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la decisión recurrida.

**ART. 42º.- Vista.** Se resolverá previa vista a los demás interesados, si los hubiere.

**ART. 43º.- Medidas Para Mejor Proveer.** Para mejor proveer, la autoridad administrativa podrá ordenar que se agregue al expediente, cualquier documento o informe, diligencias que deberán cumplirse en el plazo de cinco días.

**ART. 44º.- Resolución.** La autoridad administrativa deberá resolver dentro del plazo de 10 (diez) días de presentado el recurso o del vencimiento del plazo, en su caso.

**ART. 45º.- Fundamentación.** La resolución que recaiga deberá ser fundada, tanto si es favorable como adversa al recurrido.

**ART. 46º.- Recursos Jerárquicos.** Contra la decisión administrativa recaída al resolverse el recurso de revocatoria no habrá otro recurso que el jerárquico.

**ART. 47º.- Interposición.** Este recurso se interpondrá para ante el superior jerárquico del funcionario de quien ha emanado el acto o decisión contra la que se promueve reclamación, con el objeto de que la modifique o revoque por considerar que lesionan un derecho o interés legítimo del recurrente o importa una trasgresión de normas legales o reglamentarias que imperan en la Administración. El recurso debe presentarse directamente ante el funcionario que emitió el acto, dentro de un plazo de cinco días hábiles de notificada la resolución denegatoria del derecho del interesado, o de vencido el plazo establecido prestablecido.

**ART. 48º.- Actividad Reglada o Discrecional.** Todo acto o decisión administrativa es susceptible de recurso, sea reglado o discrecional, de autoridad o de gestión.

**ART. 49º.- Causales.** El recurso deberá fundarse en alguna de las siguientes causas:





- a) Incompetencia del funcionario actor del acto recurrido.
- b) Defectos de forma o vicios sustanciales de procedimiento.
- c) Ilegalidad, consistente en contrariar la ley o el fin de la ley.
- d) Defectuosa interpretación de la ley, decreto, o reglamento.
- e) Inconveniencia del acto recurrido, respecto de la petición del recurrente, si esta última es conforme al interés público.

El recurso no podrá fundarse en esta última causa, cuando el acto impugnado se base exclusivamente en dictamen técnico.

**ART. 50º.- Excepción.** El recurso jerárquico puede interponerse contra los actos o decisiones de los funcionarios de la Administración Pública excepto respecto de los del gobernador de la Provincia y de los ministros del Poder Ejecutivo, cuando por ley sean definitivos.

**ART. 51º.- Improcedencia.** El recurso jerárquico no procede:

- a) Cuando una ley haya reglado de modo expreso la tramitación de las cuestiones administrativas que su aplicación origine, dando ejecutoriedad a la decisión.
- b) Cuando los actos administrativos son preparatorios, de mero trámite y no importan decisión.

**ART. 52º.- Procedencia Entes Autárquicos.** Procede asimismo contra las decisiones o actos de entidades autárquicas, respecto a las que el Poder Ejecutivo tiene el contralor de su legitimidad en los siguientes casos:

- a) Cuando el acto que da lugar al recurso entra en la competencia general del Poder Ejecutivo como jefe de la Administración.
- b) Cuando está comprendido en la facultad de nombrar y remover funcionarios y empleados públicos.
- c) Cuando se trate de la interpretación de un reglamento del Poder Ejecutivo.

**ART. 53º.- Requisitos.** Para la interposición del recurso jerárquico es requisito previo haber solicitado del funcionario autor del acto recurrido, la revocación o reforma del mismo en tiempo y forma y que éste haya sido denegado.

Si la autoridad ante quien pende el recurso de revocatoria no se pronunciare en el plazo de 5 días se entenderá que lo deniega quedando, en consecuencia, expedita la vía del recurso jerárquico.

**ART. 54º.- Obligación.** Todo funcionario público está obligado a sustanciar formalmente los Recursos jerárquicos que ante él se planteen y darles trámite





hasta su terminación, si tuviere competencia para tramitarlos conforme a las prescripciones de la presente ley.

## **TÍTULO VI CADUCIDAD O PERENCIÓN DE LA INSTANCIA**

**ART. 55º.- Caducidad Plazos.** El tiempo requerido para que se opere la caducidad o perención de la instancia será de 90 (noventa) días, conforme al Art. 6 del Código Civil y Comercial de la Nación, que se empezará a contar desde la última diligencia destinada a impulsar el procedimiento.

**ART. 56º.- Declaración de Oficios.** La perención será declarada de oficio por la autoridad administrativa. Es obligación del secretario en cuya oficina está radicado el expediente, dar cuenta a la autoridad administrativa luego que trascurra el plazo legal.

**ART. 57º.- Recursos.** Contra la declaración de caducidad podrán los interesados interponer los recursos de revocatoria y jerárquico.

**ART. 58º.- Efectos.** La perención tendrá los siguientes efectos:

Si el expediente se encontrase en trámite ante el inferior administrativo y no hubiere aun recaído resolución en el mismo, se mandará al archivo. En este caso los interesados podrán volver a iniciar las acciones que competen al ejercicio de sus derechos en un nuevo expediente, pero no podrá hacer valer las actuaciones del anterior.

Si el expediente estuviere ante el superior, en virtud de haberse interpuesto recurso jerárquico, quedará firme la resolución impugnada o recurrida.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

**ART. 59º.- Procedimientos Especiales Vigencia.** Dentro del plazo de CIENTO VEINTE (120) días, computado a partir de la vigencia de las normas procesales a que se refiere el Art. 3º, el Poder Ejecutivo determinará cuáles serán los procedimientos especiales actualmente aplicables que continuarán vigentes. Queda asimismo facultado para:

- a) Sustituir las normas legales y reglamentarias de índole estrictamente procesal de los regímenes especiales que subsistan, con miras a la paulatina adaptación de éstos al sistema del nuevo procedimiento y de los recursos administrativos por él implantados, en tanto ello no afectare las normas de fondo a las que se refieren o apliquen los citados regímenes especiales.





**PODER LEGISLATIVO**  
SANTIAGO DEL ESTERO

2022 – Año del Veterano y los Caídos en la Guerra de Malvinas

- Cont. Ley N° 7.372 -

14

- b) Dictar el procedimiento administrativo que regirá respecto de los organismos de seguridad, a propuesta de éstos, adoptando los principios básicos de la presente ley y su reglamentación.
- c) Determinar las circunstancias y autoridades competentes para calificar como reservadas o secretas las actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que deban tener ese carácter, aunque estén incluidos en actuaciones públicas.

La presente ley será de aplicación supletoria en las trámites administrativas cuyos regímenes especiales subsistan.

**ART. 60º.- Vista de Expedientes en Soporte Papel.** En aquellos casos excepcionales de expedientes que tramiten en soporte papel o hasta la completa implementación del sistema Trámites a Distancia, el pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se dará, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas o Receptoría.

La vista se hará mediante entrega de copia al interesado con constancia en el sistema de gestión electrónica, quedando automáticamente autorizado.

**ART. 61º.- Supletoriedad.** Serán aplicables en subsidio las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y Comercial, siempre que no se opusieran a los principios y reglas de la presente ley y a los principios generales del derecho administrativo y fiscal, sin perjuicio de la potestad del Poder Ejecutivo y jefes de reparticiones autárquicas no estatuidos en esta ley.

**ART. 62º.- Aplicación de la Ley.** La presente ley se aplicará siempre que otra no establezca para la sustanciación de determinados asuntos un procedimiento especial.

**ART. 63º.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

**SALA DE SESIONES**, Santiago del Estero, 09 de Mayo de 2023.



Dr. RAÚL LEONI BELTRAN  
SECRETARIO LEGISLATIVO  
H. CAMARA DE DIPUTADOS



Dr. CARLOS SILVA NEDER  
VICEGOBERNADOR  
PRESIDENTE H. LEGISLATURA