



# **PROYECTO LEY**

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Mayo de 2024

# **FUNDAMENTACIÓN “LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución de la República de Cuba, de 10 de abril de 2019, consagra en el artículo 94 el derecho de toda persona a disfrutar de un debido proceso, tanto en el ámbito judicial como en el administrativo, lo que constituye una garantía frente a las actuaciones administrativas, expresión de seguridad jurídica y requisito de legalidad.

Establece igualmente, el deber de los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados de cumplir estrictamente la legalidad socialista y velar por su respeto en la vida de toda la sociedad (artículo 9); así como, el derecho de dirigir quejas y peticiones a las autoridades, la obligación de estas de tramitarlas y dar las respuestas oportunas, pertinentes y fundamentadas en el plazo establecido (artículo 61).

El cumplimiento de estos mandatos constitucionales requiere actualizar el régimen jurídico de los procedimientos

administrativos en Cuba, toda vez que constituyen el cauce por el que discurre el funcionamiento de la administración, para lograr la eficacia y la eficiencia, como parte de la declaración de Cuba como Estado Socialista de Derecho y Justicia Social.

En atención a lo anterior, un grupo de trabajo temporal coordinado por el Ministerio de Justicia, tuvo a su cargo la redacción de la Ley del Procedimiento Administrativo, que luego de un trabajo intenso y el análisis en varios espacios colegiados, resultó la versión 21 del anteproyecto, siendo aprobado por el Consejo de Ministros el ejercicio de la iniciativa legislativa y su presentación a la Asamblea Nacional del Poder Popular, como parte del cumplimiento del Cronograma Legislativo de la X Legislatura.

Esta propuesta de Ley, sin antecedentes normativos en el país, es útil y necesaria, porque tiene como objetivo esencial, regular y sistematizar con carácter general la actuación administrativa, a la vez que es supletoria de otros procedimientos especiales atendiendo a las singularidades de algunos sectores.

## **CONSULTA ESPECIALIZADA Y A LA POBLACIÓN**

Del 28 de febrero al 15 de marzo de 2024 se realizaron las consultas especializadas a partir de intercambios con Órganos del Estado, OACEs, profesores de Derecho de las universidades de La Habana y Oriente, reunión con los directores jurídicos de los OACEs y otros expertos. En ese período, se desarrollaron consultas a la población a partir de su publicación en la página oficial del Ministerio de Justicia. De estos espacios se obtuvieron 138 criterios: aceptados 71, aceptados en parte 10 y no aceptados 57. Como resultado, se añadieron un Por Cuanto, una Sección, dos artículos y una Disposición Final; se modificaron 44 artículos y 2 disposiciones especiales y se suprimieron 2 artículos.

## **ESTRUCTURA DE LA NORMA**

La norma se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- Por Cuantos: 3
- Títulos: 9
- Capítulos: 29
- Secciones: 88
- Artículos: 451
- Disposiciones Especiales: 3
- Disposiciones Transitorias: 1
- Disposiciones Finales: 4

## **OBJETO DE REGULACIÓN**

Esta norma tiene como objeto regular el procedimiento administrativo como institución que transversaliza todo el subsistema jurídico que es el Derecho Administrativo, y su contenido se encuentra sistematizado en los aspectos fundamentales siguientes:

- Instituciones del procedimiento administrativo conforme a la Constitución de la República.
- Principios generales de actos y actuaciones administrativas (legalidad, simplicidad e informalismo, racionalidad, transparencia y publicidad, objetividad e imparcialidad, participación).
- Derechos y garantías de las personas en el ámbito administrativo (correcta atención, debido procedimiento, recursos para la impugnación de las decisiones, entre otros).
- Medidas cautelares y sus requisitos.
- Procedimiento administrativo sancionador.

## **PRESUPUESTOS QUE ACONSEJAN SU APROBACIÓN**

- Homogeniza el funcionamiento de la administración pública y los sujetos que ejercen alguna función pública frente a la población.
- Concentra en una norma jurídica, contenidos dispersos en otras disposiciones.
- Permite alcanzar un funcionamiento administrativo más eficaz y eficiente, apegado a la legalidad, de atención a los intereses generales y a la buena administración.
- Brinda mayor protección y seguridad jurídica a las personas, en tanto desarrolla los presupuestos constitucionales que constituyen base de la buena administración.
- Corrige prácticas negativas como el incumplimiento de plazos, la exigencia de documentación innecesaria, no dar participación a los ciudadanos ni acceso a los expedientes administrativos.
- Disminuye los riesgos de litigios judiciales entre las personas y las estructuras que realizan la actividad administrativa.
- Contribuye a la eliminación del burocratismo en la tramitación administrativa.

- Coloca al país en la vanguardia mundial en el ámbito de los procedimientos administrativos.

## **ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO**

Los costos económicos de la implementación del presente proyecto serán asumidos por el presupuesto del Estado, proyectándose una disminución del gasto, al permitir ahorro en recursos materiales y humanos, debido a la simplificación y corrección de los procedimientos actuales.

## **INSTRUMENTACIÓN JURÍDICA**

Además de la aprobación de la “Ley de Procedimiento Administrativo”, se requiere derogar los procedimientos administrativos contenidos en las leyes, decretos-leyes y demás disposiciones normativas que no se ajustan a lo dispuesto con carácter general en la norma jurídica propuesta.

**JUAN ESTEBAN LAZO HERNÁNDEZ**, Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular de la República de Cuba,

**HAGO SABER:** Que la Asamblea Nacional del Poder Popular, en la sesión del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024, correspondiente al Séptimo Período Ordinario de Sesiones de la IX Legislatura, ha aprobado lo siguiente:

**POR CUANTO:** La Constitución de la República, en sus artículos 1, 9, 10, 53, 59, 61, 94, 97 y 98, establece mandatos fundamentales relacionados con el marco jurídico de los procedimientos administrativos en Cuba, sin perjuicio de otros preceptos constitucionales que también tienen impacto en ello desde una perspectiva más particularizada, todo lo cual señala la existencia de una base constitucional que fundamenta y determina dicho marco, en razón de una tutela administrativa efectiva y a partir de un debido proceso en el ámbito administrativo como garantía de las personas a su seguridad jurídica, que comprende derechos y deberes constitucionalmente reconocidos.

**POR CUANTO:** La realidad del funcionamiento administrativo del Estado cubano requiere el perfeccionamiento jurídico de los procedimientos administrativos en función de propiciar mayor eficacia en el ejercicio de la gestión administrativa, en el debido procedimiento administrativo como garantía de los derechos e intereses legítimos de las personas y en la consecución y defensa del interés público.

**POR CUANTO:** Resulta necesario desarrollar legislativamente, de conformidad con los postulados de la Constitución de la República, una regulación general del procedimiento administrativo que abarque las cuestiones generales y esenciales de su régimen jurídico, a la que se ajusten las actuaciones administrativas, para asegurar la tutela administrativa efectiva y la buena administración pública, el debido procedimiento administrativo como garantía de los derechos e intereses legítimos de las personas y la consecución y defensa del interés público.

**POR TANTO:** La Asamblea Nacional del Poder Popular, en el ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 108, inciso c), de la Constitución de la República, aprueba la siguiente:

**LEY No. \_\_\_\_\_**

## **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** La presente ley regula:

- a) El procedimiento administrativo que rige, con carácter general, la actividad administrativa de los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley;
- b) los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con esos sujetos, en el ámbito de dicha actividad;
- c) la validez y eficacia de las actuaciones administrativas;
- d) el procedimiento administrativo sancionador;
- e) el régimen de responsabilidad patrimonial por daños o perjuicios causados indebidamente por directivos, funcionarios y empleados del Estado con motivo del ejercicio de las funciones propias de sus cargos; y
- f) la impugnación en vía administrativa de las actuaciones administrativas.

**Artículo 2.** El procedimiento administrativo se rige por lo establecido en la Constitución, esta ley en lo que resulte de aplicación general, otras leyes y decretos-leyes en lo que resulten de aplicación especial y demás disposiciones normativas emitidas al efecto por autoridades competentes.

**Artículo 3.1.** Por vía reglamentaria, salvo disposición expresa establecida en ley o en decreto-ley, no puede disponerse la inclusión

de otros requisitos o trámites procedimentales distintos o adicionados a los que regula esta ley.

**2.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, por vía reglamentaria puede disponerse la regulación de los aspectos necesarios para la mejor ejecución de lo previsto en esta ley, en razón del sector o actividad específicos.

**Artículo 4.** Las disposiciones normativas sobre actuaciones y procedimiento administrativos se interpretan de modo que favorezcan la realización y garantía del interés público, la tutela administrativa efectiva y la protección y respeto de los derechos e intereses legítimos de las personas.

## **CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 5.** Esta ley se aplica a la actuación administrativa de:

- a) Las dependencias del Consejo de Ministros y las entidades subordinadas o adscritas a este;
- b) los organismos de la Administración Central del Estado, sus entidades subordinadas o adscritas y, en lo correspondiente, sus delegaciones o representaciones territoriales;
- c) las entidades y empresas nacionales, provinciales o municipales que prestan servicios públicos, realizan alguna función pública o ejercen potestades públicas;
- d) las estructuras de la Administración provincial, así como sus dependencias y entidades subordinadas o adscritas;
- e) los Consejos de la Administración Municipal y demás estructuras de la Administración municipal, sus dependencias y entidades subordinadas o adscritas; y
- f) cualquier otra estructura o entidad administrativa de carácter público.

**Artículo 6.** Esta ley también se aplica a cualquier otra entidad o persona que preste servicios públicos o ejerza funciones o potestades administrativas, habilitada al efecto de conformidad con las disposiciones normativas, en lo que concierne al ámbito de esa prestación o ejercicio.

**Artículo 7.1.** Se rige por lo establecido en sus leyes específicas y en lo no previsto en ellas para esa actuación, se aplica, en lo pertinente, lo dispuesto en esta ley, la actividad administrativa de:

- a) La Asamblea Nacional del Poder Popular y el Consejo de Estado;
- b) la Presidencia de la República;
- c) el Consejo de Ministros y su Comité Ejecutivo;
- d) los gobiernos provinciales;
- e) las asambleas municipales del Poder Popular;
- f) los tribunales populares;
- g) los consejos electorales;
- h) la Fiscalía General de la República; y
- i) la Contraloría General de la República.

**2.** La actividad administrativa de índole militar, la relativa a la defensa nacional, la seguridad del Estado y la que corresponde a la ejecución de las medidas adoptadas en situaciones excepcionales y de desastres para salvaguardar los intereses generales, se rige por las disposiciones normativas específicas de estas materias.

**Artículo 8.** La actuación de las organizaciones y entidades de base asociativa de carácter profesional, en todo caso con fines públicos, se rigen por lo establecido en sus disposiciones normativas especiales y, en lo no previsto en ellas, se aplica supletoriamente lo dispuesto en esta ley.

## **TÍTULO II PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 9.** La dignidad humana es el valor supremo que sustenta el procedimiento administrativo, las relaciones en el ámbito de la actuación administrativa y el reconocimiento y ejercicio de los derechos y deberes, en ese ámbito, consagrados en la Constitución, los tratados y las leyes.

**Artículo 10.** La actuación administrativa está al servicio del interés general, con plena sujeción al ordenamiento jurídico y al debido reconocimiento, respeto y garantía del goce y ejercicio de los derechos de las personas.

**Artículo 11.1.** Las actuaciones administrativas y el procedimiento administrativo se fundamentan en la buena administración pública, la que debe observarse y garantizarse en ellos con ajuste a lo dispuesto en la Constitución y demás disposiciones normativas.

**2.** De la buena administración pública como fundamento de las actuaciones administrativas y del procedimiento administrativo, y de su observancia y garantía, se derivan derechos y deberes de las personas en las relaciones en que intervienen en el ámbito de la actividad administrativa.

**3.** También se derivan deberes de los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados en las relaciones con las personas en el ámbito de la actividad administrativa.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Sección primera Disposición general**

**Artículo 12.** El procedimiento administrativo, sin perjuicio de otros que también forman parte de su régimen jurídico, se rige por los principios de:

- a) supremacía constitucional;
- b) legalidad;
- c) seguridad jurídica;
- d) debido procedimiento administrativo;
- e) racionalidad;
- f) objetividad;
- g) imparcialidad;
- h) eficacia;
- l) eficiencia;

- j) economía;
- k) celeridad;
- l) impulsión de oficio;
- m) simplicidad;
- n) informalismo;
- o) de verdad material;
- p) transparencia;
- q) publicidad; y
- r) participación.

## **Sección segunda**

### **Principio de supremacía constitucional**

**Artículo 13.1.** La Constitución es la norma jurídica suprema que rige la actuación administrativa y el procedimiento administrativo.

**2.** La actuación administrativa de los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados, así como de las organizaciones, las entidades y los individuos, se ajusta a lo que la Constitución dispone.

**3.** En el ámbito de la actividad administrativa y del procedimiento administrativo, todos están obligados a cumplir la Constitución.

## **Sección tercera**

### **Principio de legalidad**

**Artículo 14.1.** El procedimiento administrativo se desarrolla con plena sujeción al ordenamiento jurídico.

**2.** Los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados, velan por el respeto del procedimiento administrativo y actúan con sujeción a dicho procedimiento dentro de los límites de sus respectivas competencias administrativas.

## **Sección cuarta**

### **Principio de seguridad jurídica**

**Artículo 15.** El procedimiento administrativo garantiza la seguridad

jurídica de las personas y de la actuación administrativa.

**Artículo 16.** El procedimiento administrativo se sujeta a las disposiciones normativas vigentes en cada momento, sin que puedan variar arbitrariamente esas disposiciones y los criterios administrativos en su aplicación.

**Artículo 17.1.** Las actuaciones administrativas se rigen por criterios de certeza, previsibilidad y respeto de las expectativas que razonablemente se generen para las personas, todo ello de conformidad con las disposiciones normativas.

**2.** Lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo no impide que, en las actuaciones administrativas, se pueda variar, justificadamente, la política o el criterio que se seguirá en ellas en el futuro, con ajuste a lo establecido en las disposiciones normativas.

**3.** Las actuaciones administrativas han de ser congruentes con las prácticas y los antecedentes administrativos, salvo que, en algún caso, por razones justificadas y explícitamente motivadas, sea pertinente apartarse de ellos.

### **Sección quinta**

#### **Principio del debido procedimiento administrativo**

**Artículo 18.** El Estado reconoce y garantiza el debido procedimiento administrativo como principio de la actuación administrativa, como deber en esa actuación, como derecho de las personas y garantía de su seguridad jurídica.

**Artículo 19.** Los asuntos de las personas en el ámbito administrativo son tramitados con estricto apego al procedimiento administrativo establecido en las disposiciones normativas.

**Artículo 20.** Toda autoridad está obligada a observar, en sus actuaciones administrativas, el debido procedimiento administrativo, de conformidad con lo regulado en las disposiciones normativas.

**Artículo 21.** Además de lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución en lo relativo al debido proceso en el ámbito administrativo, el debido procedimiento administrativo comprende:

- a) El acceso al órgano o autoridad competente en los casos que corresponda;
- b) el acceso al correspondiente procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas;
- c) el pleno acceso a las actuaciones administrativas, los expedientes administrativos y la documentación o información públicas, cuando se requiera para el ejercicio y la defensa de sus derechos e intereses en el ámbito administrativo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas correspondientes y sin perjuicio de las excepciones establecidas al efecto en la ley;
- d) ser oído, por la autoridad competente, previo a que se dicte la decisión administrativa de la que pueda resultar un menoscabo de un derecho o interés de las personas;
- e) la presentación, durante la tramitación de su asunto, de cuantas alegaciones considere pertinente la persona para la defensa de sus derechos e intereses;
- f) la solicitud, a la autoridad competente, de la adopción de cuantas medidas cautelares sean necesarias para asegurar el procedimiento y la efectividad de la decisión administrativa; y
- g) la obtención de una decisión oportuna, pertinente y fundamentada o motivada de la autoridad competente, en el plazo y según el procedimiento establecido en las disposiciones normativas.

**Artículo 22.** Durante la tramitación del procedimiento administrativo la autoridad competente procura evitar que las personas puedan encontrarse en situación de indefensión.

### **Sección sexta** **Principio de racionalidad**

**Artículo 23.** En las actuaciones administrativas se consideran y valoran, objetiva y racionalmente, todos los intereses que ellas implican, de conformidad con las exigencias del Estado socialista de derecho y justicia social.

**Artículo 24.1.** Los procedimientos administrativos y los requisitos exigidos en ellos deben ser racionalmente idóneos para alcanzar los fines previstos para las actuaciones administrativas, según lo dispuesto en las disposiciones normativas.

2. Los trámites y requisitos exigidos en los procedimientos administrativos se restringen a los que resultan estrictamente necesarios para alcanzar los fines de las actuaciones administrativas.

**Artículo 25.** Cuando, para el cumplimiento de determinados fines previstos por las disposiciones normativas, sea necesario afectar los derechos o intereses de las personas, se escoge la alternativa que resulte menos gravosa para estas y, en todo caso, el sacrificio que se imponga a esos derechos o intereses debe guardar una relación razonable y proporcional con la importancia del interés público que se pretenda salvaguardar.

### **Sección séptima** **Principios de objetividad e imparcialidad**

**Artículo 26.1.** Las actuaciones administrativas se conducen y realizan con objetividad y ajuste a la mejor satisfacción del interés público, con respeto a los derechos de las personas.

2. Este principio se observa, particularmente, en la terminación de los procedimientos o toma de decisiones que implican el ejercicio de potestades discrecionales.

**Artículo 27.** Los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios o empleados, en el ámbito administrativo, se abstienen de realizar toda actuación arbitraria, parcializada o que ocasione algún trato preferente que vulnere la igualdad de las personas ante la ley.

**Artículo 28.1.** Se prohíbe la participación, en cualquier etapa del procedimiento administrativo, de la autoridad o funcionario que tenga él mismo, sus familiares o personas allegadas, algún interés particular en el asunto o en los que pueda existir cualquier conflicto de intereses.

2. Tampoco podrá intervenir en el procedimiento la autoridad o

funcionario cuya apariencia de imparcialidad pueda verse comprometida por la existencia de vínculos familiares, de amistad o enemistad con cualquiera de los que comparecen como interesados.

### **Sección octava** **Principios de eficacia y de eficiencia**

**Artículo 29.** Las actuaciones administrativas se realizan de conformidad con los fines establecidos y se orientan al cumplimiento de los objetivos fijados por las disposiciones normativas.

**Artículo 30.** En el procedimiento administrativo, la consecución de los fines a los que sirve se alcanza optimizando los resultados en relación con los medios y recursos disponibles, en un marco de compatibilidad de las garantías y respeto de los derechos de las personas con el servicio al interés general.

**Artículo 31.1.** Antes de rechazar el inicio del procedimiento, la admisión de un recurso u otro trámite, la autoridad competente debe procurar la subsanación o reparación de cualquier defecto que haya advertido en la tramitación, incluso sin necesidad de prevención al interesado.

**Artículo 32.** En el procedimiento administrativo, corresponde a las autoridades competentes, de oficio, remover los obstáculos puramente formales y evitar las dilaciones y los retardos en su tramitación y terminación.

**Artículo 33.1.** Corresponde a la autoridad competente, de oficio, subsanar o reparar cualquier defecto que se advierta en la tramitación del procedimiento administrativo y que no requiere, necesariamente, la intervención del interesado para esa subsanación o reparación.

**2.** Las personas están exoneradas de la exigencia de subsanar o reparar, por sí mismas, cualquier defecto en la tramitación del procedimiento administrativo, cuando esa subsanación o reparación compete realizarla, de oficio, a la autoridad correspondiente.

**3.** La subsanación o reparación a que se refiere este artículo se notifica al correspondiente interesado a los posibles efectos dentro del procedimiento.

**Artículo 34.** En las actuaciones administrativas se aplican las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas, sin dilaciones o retardos injustificados o evitando la falta de respuesta a las peticiones formuladas.

### **Sección novena**

#### **Principios de economía, celeridad e impulsión de oficio**

**Artículo 35.** Las actuaciones administrativas están guiadas por la economía de medios para el logro de los fines y objetivos de esas actuaciones y el uso racional de esos medios o recursos públicos disponibles.

**Artículo 36.** Las actuaciones administrativas y los procedimientos administrativos deben desarrollarse de manera que las autoridades y los interesados incurran en el menor gasto posible, evitando la realización de trámites o la exigencia de requisitos innecesarios

**Artículo 37.1.** Las actuaciones administrativas y los procedimientos administrativos deben desarrollarse con la debida celeridad, optimizando el uso del tiempo, con la menor dilación posible, resolviéndose en el plazo establecido en las disposiciones normativas o, de no estar fijado en esas disposiciones, en un plazo razonable y adecuado conforme a los medios disponibles y la naturaleza de la actuación o procedimiento.

**2.** En los procedimientos administrativos se impulsa la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación a los efectos de la debida celeridad y de evitar dilaciones injustificadas en su tramitación y terminación.

**Artículo 38.** Los procedimientos administrativos y la tramitación de las actuaciones administrativas son impulsados de oficio, en todo caso que su naturaleza lo permita.

## **Sección décima**

### **Principios de simplicidad e informalismo**

**Artículo 39.** El desarrollo de los procedimientos administrativos es simple y no está sujeto a formas determinadas, salvo que esas formas estén expresamente establecidas en las disposiciones normativas.

**Artículo 40.1.** En la gestión de los trámites administrativos únicamente se puede exigir el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en las disposiciones normativas vigentes en el momento en que se inicia el procedimiento administrativo, aunque se modifiquen en el transcurso del mismo.

**2.** En el procedimiento administrativo no puede requerirse la actualización de documentos vigentes al momento de su inicio y que hayan perdido vigencia por demora de las autoridades en su tramitación.

**Artículo 41.1.** Los requisitos formales que no son esenciales en el procedimiento administrativo, no pueden, injustificadamente, impedir o dilatar su inicio, tramitación y terminación normal.

**2.** Los requisitos esenciales del procedimiento administrativo se interpretan en el sentido que se posibilite el acceso de las personas a los procedimientos, el ejercicio y garantía de sus derechos en ese ámbito y la obtención de una decisión de fondo en su resolución.

**Artículo 42.1.** La información o documentación presentada por el interesado en el ámbito de un trámite administrativo, no le puede ser requerida nuevamente por la misma entidad para el mismo trámite u otro procedimiento que de él se derive.

**2.** Tampoco puede exigirse la presentación de documentos o certificaciones que expida la propia entidad a cargo del procedimiento.

## **Sección decimoprimera**

### **Principio de verdad material**

**Artículo 43.** Las actuaciones administrativas se ajustan a la verdad

material que resulta de los hechos, aun cuando no hayan sido alegados ni se deriven de pruebas propuestas por los interesados.

**Artículo 44.** Los actos jurídicos en los procedimientos administrativos se califican de conformidad con su verdadera esencia y naturaleza jurídica, cualquiera que sea la forma elegida o la denominación utilizada por los interesados.

## **Sección decimosegunda**

### **Principios de transparencia y publicidad**

**Artículo 45.1.** El procedimiento administrativo se realiza con apego a las exigencias de transparencia, de manera que, en su ámbito, se permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones y demás actuaciones que se adopten en él.

**2.** En los procedimientos administrativos se mantiene un adecuado nivel de información a las personas sobre las decisiones de interés general que se adoptan por las autoridades correspondientes.

**Artículo 46.1.** En los procedimientos administrativos se garantiza y respeta el derecho de todos los interesados a solicitar y recibir información veraz, objetiva y oportuna, y a acceder a la que se genere en ellos, de conformidad con las disposiciones normativas.

**2.** El empleo de las tecnologías por las autoridades correspondientes para la difusión y el conocimiento público de la información de interés general relativa a los procedimientos administrativos, se realiza de conformidad con las disposiciones normativas y de manera que se garantice y favorezca esa difusión y conocimiento.

**Artículo 47.1.** Salvo las excepciones establecidas en las disposiciones normativas correspondientes, son públicas las decisiones y demás actuaciones de las autoridades competentes, así como su motivación y los documentos en que dichas decisiones y actuaciones se contienen.

2. Son públicos los procedimientos administrativos y las disposiciones normativas que los regulan, por los cuales se tramitan y emiten las decisiones y demás actuaciones administrativas.

**Artículo 48.** Se garantiza la publicidad de las actuaciones en el procedimiento administrativo, a través de la utilización de los mecanismos que permitan el acceso de los interesados a esas actuaciones y a la información que en estos procedimientos se genera, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas correspondientes y sin perjuicio de las excepciones establecidas al efecto en la ley.

**Artículo 49.** Las autoridades correspondientes dan a conocer sus decisiones y demás actuaciones mediante, en lo procedente, notificaciones, comunicaciones o publicaciones, según lo dispuesto al efecto en la Constitución, las leyes y demás disposiciones normativas.

**Artículo 50.1.** En los procedimientos administrativos se le garantiza y respeta a las personas el derecho a la intimidad personal y familiar, su honor e identidad personal.

2. En los procedimientos administrativos en los que se utilicen datos personales se garantiza que el uso y tratamiento de esos datos se realice de conformidad con lo establecido en la ley.

### **Sección decimotercera Principio de participación**

**Artículo 51.** Las autoridades promueven, facilitan y garantizan la participación de las personas en los procedimientos administrativos en los que se ventilen asuntos de interés general, a fin de que los ciudadanos contribuyan activamente, en ese ámbito de actuación, a la conformación, ejercicio y control del poder del Estado, en cualquiera de sus niveles de organización territorial.

**Artículo 52.** La autoridad a la que corresponda la resolución de un procedimiento administrativo, cuando la naturaleza de éste lo requiera, puede disponer una audiencia pública o un período de información pública antes de resolver el procedimiento en cuestión.

**Artículo 53.1.** A los efectos del período de información pública a que se refiere el artículo anterior, se publica un anuncio en el medio oficial correspondiente a fin de que cualquier persona pueda conocer el expediente, o la parte de este que se determine.

2. En el anuncio se señala el lugar de exhibición, debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en el sitio electrónico correspondiente, y se determina el plazo para formular alegaciones, el que no podrá ser inferior a quince (15) días naturales.

**Artículo 54.1.** La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado en el procedimiento administrativo en cuestión.

2. No obstante, los que presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la autoridad correspondiente una respuesta fundamentada o motivada, que puede ser común para todas aquellas alegaciones u observaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

3. La incomparecencia en este trámite no impide a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

**Artículo 55.** En los procedimientos administrativos, según su naturaleza, pueden establecerse otras formas y medios de participación de las personas, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas.

### **TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EN LAS RELACIONES EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

## DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN LAS RELACIONES EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 56.1.** En el ámbito de la actividad administrativa, el Estado cubano reconoce y garantiza a la persona el goce y el ejercicio irrenunciable, imprescriptible, indivisible, universal e interdependiente de los derechos humanos, en correspondencia con los principios de progresividad, igualdad y no discriminación.

2. Su respeto y garantía es de obligatorio cumplimiento para todos.

**Artículo 57.** En el ámbito de la actividad administrativa, el ejercicio de los derechos de las personas solo está limitado por los derechos de los demás, la seguridad colectiva, el bienestar general, el respeto al orden público, a la Constitución y a las leyes.

**Artículo 58.** Además de los reconocidos en la Constitución, las leyes y otras disposiciones normativas, las personas, en sus relaciones en el ámbito de la actividad administrativa, tienen los derechos comprendidos en este capítulo y los que se deriven de los demás artículos de esta ley.

**Artículo 59.** Toda persona tiene derecho a la buena administración pública, en virtud del cual los asuntos de esa índole son tratados con equidad y justicia, siendo resueltos en un plazo razonable o en el establecido en las disposiciones normativas, al servicio de la dignidad humana y en la forma que resulte más adecuada al interés público o general, con ajuste a los principios referidos en el Título II de esta ley, así como a lo dispuesto en la Constitución y demás disposiciones normativas.

**Artículo 60.1.** Todas las personas, en el ámbito de la actividad administrativa, son iguales ante la ley, reciben la misma protección y trato de las autoridades y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, origen étnico, color de la piel, creencia religiosa, discapacidad, origen nacional o territorial, o cualquier otra condición o circunstancia personal que implique distinción lesiva a la dignidad humana.

2. La violación del principio de igualdad está proscrita y es sancionada por la ley.

**Artículo 61.** Los ciudadanos cubanos, en el ámbito de la actividad administrativa, tienen derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder del Estado, según lo dispuesto, en lo procedente, en el artículo 80 de la Constitución, y de conformidad con lo establecido en las leyes.

**Artículo 62.** En el ámbito de la actividad administrativa, toda persona tiene el derecho de ser respetada, atendida y recibir respuesta por parte de los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados.

**Artículo 63.1.** Toda persona tiene derecho a un trato equitativo, digno y respetuoso por parte de los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados.

2. Las personas no pueden ser sometidas a tratos degradantes.

**Artículo 64.1.** Las personas en situación de vulnerabilidad tienen el derecho a que se les proteja, promueva y asegure la tutela administrativa efectiva y el pleno ejercicio de sus derechos en el ámbito administrativo.

2. A los efectos de esta ley se consideran personas en situación de vulnerabilidad las que, por razón de edad, condición física o intelectual, situación económica o social, presentan particulares dificultades para el pleno ejercicio, en el ámbito de la actividad administrativa, de los derechos reconocidos en las disposiciones normativas.

3. Esas personas tienen derecho a que sus asuntos sean tratado, en el ámbito de la actividad administrativa, con ajuste a las concretas necesidades y particularidades de la situación de vulnerabilidad que presenten y a que se les de un trato especial y preferente o prioritario por parte de las autoridades correspondientes.

4. Los ajustes a que se refiere el apartado anterior de este artículo se realizan en cuanto al acceso al órgano o autoridad competentes y al procedimiento administrativo que proceda, las audiencias, los actos de comunicación procedimental, la intervención de los especialistas que requiera su condición, el uso del lenguaje, la redacción de las resoluciones administrativas, los medios de ejecución de las decisiones administrativas y cualquier otra medida necesaria para garantizar su participación y la defensa de sus derechos.

**Artículo 65.** Toda persona tiene derecho a dirigirse a las autoridades correspondientes para pedir la tutela administrativa de sus derechos o intereses o la defensa del interés general y a obtener una decisión justa y fundamentada, en la forma prevista en las disposiciones normativas.

**Artículo 66.1.** De conformidad con lo regulado en el Artículo 94 de la Constitución, toda persona, como garantía a su seguridad jurídica, disfruta de un debido procedimiento en el ámbito administrativo y, en consecuencia, goza de los derechos siguientes:

- a) Disfrutar de igualdad de oportunidades en todos los procedimientos administrativos en que interviene como parte o interesado;
- b) recibir la asistencia jurídica para ejercer sus derechos en todos los procedimientos que interviene, cuando así lo interese;
- c) aportar los medios de prueba pertinentes y solicitar la exclusión de aquellos que hayan sido obtenidos violando lo establecido;
- d) no ser privada de sus derechos sino por resolución fundada de autoridad competente;
- e) interponer los recursos o procedimientos pertinentes contra las resoluciones administrativas que correspondan;
- f) tener un procedimiento sin dilaciones indebidas; y
- g) obtener reparación por los daños materiales y morales e indemnización por los perjuicios que reciba.

2. El derecho de las personas a un debido procedimiento administrativo comprende, además, los derechos siguientes:

- a) A acceder al correspondiente procedimiento administrativo para que sus asuntos sean tramitados en el ámbito administrativo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas;
- b) al pleno acceso a las actuaciones administrativas, los expedientes administrativos y a la documentación o información públicas, cuando se requiera para el ejercicio y la defensa de sus derechos e intereses en el ámbito administrativo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas correspondientes y sin perjuicio de las excepciones establecidas al efecto en la ley;
- c) a ser oído por la autoridad competente antes de que se dicte la decisión administrativa de la que pueda resultar un menoscabo de un derecho o interés de las personas;
- d) a presentar, durante la tramitación de su asunto, cuantas alegaciones considere pertinentes la persona para la defensa de sus derechos e intereses;
- e) a solicitar de la autoridad competente la adopción de cuantas medidas cautelares sean necesarias para asegurar el procedimiento y la efectividad de la decisión administrativa; y
- f) a obtener una decisión oportuna, pertinente y fundamentada o motivada de la autoridad competente, en el plazo y según el procedimiento establecido en las disposiciones normativas.

**3.** En la atención a las personas las autoridades correspondientes están obligadas a publicar y divulgar, a través de las formas y medios oficiales establecidos al efecto, los trámites que se pueden gestionar ante ellas, el órgano que está a cargo de la gestión, los requisitos que se deben cumplir, el procedimiento a seguir, el tiempo aproximado que toma el trámite, las disposiciones de interés general que regulan la gestión del procedimiento en cuestión, la fecha de actualización de la información y cualquier otro dato relevante, relacionado con dichos trámites.

**4.** El interesado tiene derecho a conocer la identidad del directivo o funcionario responsable de la tramitación del procedimiento administrativo.

**Artículo 67.1.** Las personas, en el ámbito de la actividad administrativa, tienen derecho a dirigir quejas y peticiones a las autoridades, las que están obligadas a tramitarlas y dar las respuestas

oportunas, pertinentes y fundamentadas en el plazo y según el procedimiento establecido en esta ley.

**2.** A los efectos de esta ley, se entiende por queja la comunicación por la que una persona expresa su inconformidad con una actuación o circunstancia en el ámbito de la actividad administrativa que implica o puede implicar una afectación a sus derechos o intereses.

**3.** A los efectos de esta ley, se entiende por petición la solicitud formulada ante el correspondiente órgano o autoridad administrativos por la que se interesa una pretensión y cuya resolución corresponde al órgano o autoridad competente.

**4.** La tramitación y respuesta de quejas y peticiones en el ámbito de la actividad administrativa que se regula en una legislación especial se realiza de conformidad con lo regulado en esa legislación y, en lo no previsto en ella, se aplica, en lo pertinente, lo dispuesto en esta ley.

**Artículo 68.1.** El derecho a dirigir quejas y peticiones en el ámbito de la actividad administrativa puede ejercerse de forma individual o colectiva.

**2.** Al ejercicio del derecho a dirigir quejas y peticiones se acompaña, en todo caso, la expresión de los datos generales esenciales para la identificación de la persona o las personas que lo ejercen.

**3.** No son admisibles quejas y peticiones en nombre del pueblo o de personas sobre las que no se pueda establecer su identificación.

**4.** No obstante lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, en los casos en que no puede establecerse la identificación de la persona que formula la queja, el órgano o autoridad competente, de considerarlo procedente, puede disponer la investigación de las circunstancias objeto de la misma a efectos del correspondiente esclarecimiento.

**Artículo 69.1.** El plazo general para dar las respuestas a las quejas es de treinta (30) días naturales, salvo que en un procedimiento especial establecido en ley o decreto-ley se establezca otro plazo para ese

procedimiento en particular.

**2.** No se requiere la presencia física de la persona que ejerce derecho a dirigir quejas para dar la respuesta correspondiente, salvo que, excepcionalmente, por la naturaleza del asunto, esta sea necesaria.

**Artículo 70.** Todas las personas, en el ámbito de la actividad administrativa, tienen derecho a solicitar y recibir, de los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados, información veraz, objetiva y oportuna, y a acceder a la que se genere en los órganos y entidades correspondientes, conforme a las regulaciones establecidas.

**Artículo 71.1.** Se reconoce el derecho de toda persona, en el ámbito de la actividad administrativa, de acceder a sus datos personales en registros, archivos u otras bases de datos e información de carácter público, así como a interesar su no divulgación y obtener su debida corrección, rectificación, modificación, actualización o cancelación.

**2.** El uso y tratamiento de estos datos se realiza de conformidad con lo establecido en la ley especial sobre la materia.

**Artículo 72.1.** Los interesados pueden solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias autenticadas del expediente administrativo o de parte de la documentación que obra en este, cuando se requiera para el ejercicio y la defensa de sus derechos e intereses, sin perjuicio de las excepciones establecidas al efecto en la ley.

**2.** La solicitud de expedición de copia se dirige a la entidad donde conste el documento original y deber ser respondida en un plazo máximo mayor de diez (10) días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, salvo que se establezca otro plazo en los casos regulados por disposiciones normativas especiales.

**3.** La expedición de copias autenticadas de documentos públicos que se regula por las disposiciones normativas especiales de la materia correspondiente, se rige por lo establecido en esas disposiciones y en lo no previsto en ellas se aplica lo regulado en esta ley.

**Artículo 73.** Todas las personas, en el ámbito de la actividad administrativa, tienen derecho a que se les respete su intimidad personal y familiar, su propia imagen y voz, su honor e identidad personal.

**Artículo 74.1.** Todas las personas, en el ámbito administrativo, tienen derecho a recibir un servicio de calidad por parte de los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados.

2. También tienen ese derecho en el ámbito de los servicios públicos o del ejercicio de funciones o potestades administrativas realizados, en todo caso, por otra entidad o persona habilitada al efecto de conformidad con las disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS EN LAS RELACIONES EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 75.** Además de los establecidos en la Constitución, las leyes y demás disposiciones normativas, las personas, en sus relaciones en el ámbito de la actividad administrativa, tienen los deberes comprendidos en este capítulo y los que deriven de los demás artículos de esta ley.

**Artículo 76.** El ejercicio de los derechos de las personas, en las relaciones en el ámbito de la actividad administrativa, implica responsabilidad de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas.

**Artículo 77.** Las personas en las relaciones en el ámbito de la actividad administrativa tienen, entre otros, los deberes siguientes:

- a) Cumplir la Constitución y demás disposiciones normativas;
- b) guardar el debido respeto a los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados, así como a toda otra entidad o persona que desempeñe una actividad administrativa en virtud de la correspondiente habilitación;
- c) respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;

- d) cumplir diligentemente las obligaciones que les imponen las disposiciones normativas y los actos de las autoridades correspondientes dictados con sujeción al ordenamiento jurídico;
- e) abstenerse de reiterar solicitudes improcedentes o impertinentes y presentar acciones que signifiquen erogaciones innecesarias de los recursos del Estado; y
- g) actuar conforme al principio de solidaridad humana, respeto y observancia de las normas de convivencia social;

**Artículo 78.** Las personas tienen el deber de colaborar con el buen desarrollo de los procedimientos y actuaciones administrativas, para ello deben:

- a) Facilitar a la Administración los documentos que les sean requeridos y el desarrollo de inspecciones y otros actos de investigación, en los casos previstos en las disposiciones normativas, sin perjuicio de los límites y garantías establecidos al efecto en dichas disposiciones;
- b) proporcionar, a los funcionarios actuantes, información dirigida a identificar a otras personas no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento;
- c) comparecer, cuando sean requeridas, ante los órganos o funcionarios responsables de la tramitación de las actuaciones o los procedimientos administrativos; y
- d) denunciar los actos ilícitos que pueden afectar el buen funcionamiento de la actividad administrativa.

**Artículo 79.1.** Las personas, en el ámbito de la actividad administrativa, tienen el deber de actuar de buena fe, tanto en el ejercicio de sus derechos y en el uso de los medios puestos a su disposición para la defensa y garantía de esos derechos, como en el cumplimiento de sus deberes.

**2.** La información obtenida de las propias autoridades debe ser utilizada con interés legítimo por las personas.

**3.** Las personas deben abstenerse de utilizar maniobras injustificadamente dilatorias en los procedimientos.

**Artículo 80.1.** En el ámbito de la actividad administrativa, las personas

tienen el deber de actuar con apego a la veracidad y abstenerse de aportar o proporcionar información, documentos y declaraciones falsos.

2. De incumplirse lo anterior, la autoridad competente puede interesar, cuando proceda, la exigencia de responsabilidad administrativa, civil o penal, de conformidad con lo establecido al efecto en las disposiciones normativas.

**Artículo 81.** El incumplimiento de los deberes regulados en este capítulo no puede ser invocado por la autoridad correspondiente para desconocer o desestimar la queja o petición realizada o el derecho reclamado por la persona.

2. El incumplimiento de los deberes regulados en este capítulo puede dar lugar, cuando proceda, a la exigencia de responsabilidad penal o administrativa, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DEBERES DE LOS ÓRGANOS DEL ESTADO, SUS DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN LAS RELACIONES CON LAS PERSONAS EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 82.1.** Además de los establecidos en la Constitución, las leyes y demás disposiciones normativas, los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados, en sus relaciones con las personas en el ámbito de la actividad administrativa, tienen los deberes comprendidos en este capítulo y los que deriven de los demás artículos de esta ley.

2. Están sujetos a estos deberes también toda persona que actúe como agente de una actividad administrativa en virtud de la correspondiente habilitación.

**Artículo 83.** Los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados, en sus relaciones con las personas en el ámbito de la actividad administrativa, tienen, entre otros, los deberes siguientes:

- a) Garantizar la tutela administrativa efectiva y el debido procedimiento administrativo;
- b) garantizar la dignidad plena de las personas;
- c) actuar con la debida transparencia;
- d) facilitar la defensa de los derechos e intereses de las personas;
- e) informar y orientar a las personas sobre sus derechos y deberes en el procedimiento administrativo, así como sobre su tramitación y duración;
- f) garantizar la igualdad efectiva en el disfrute y ejercicio de los derechos, y en el cumplimiento de los deberes consagrados en la Constitución y las leyes;
- g) actuar con la diligencia debida, cortesía, respeto y buena fe;
- h) atender al público con apego y respeto al horario y a la regularidad establecidos para esa atención en las disposiciones normativas;
- i) tramitar los procedimientos administrativos con la debida celeridad, sin dilaciones injustificadas y de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas;
- j) brindar asistencia, según proceda, a las personas que lo soliciten, en la realización de los trámites del procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas;
- k) cumplir los plazos establecidos en las disposiciones normativas para las actuaciones y la resolución de los procedimientos administrativos;
- l) fundamentar o motivar adecuadamente las decisiones administrativas;
- m) resolver eficazmente los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas;
- n) notificar, comunicar o publicar, según corresponda, los actos administrativos y disposiciones de interés general, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas;
- o) prestar con calidad las actividades o servicios que les compete realizar y promover la elevación de la calidad en el desarrollo de esas actividades o servicios; y
- p) actuar con estricto apego a los valores y reglas de la ética que rigen el ejercicio de la función pública.

**Artículo 84.** En caso que un asunto sea presentado ante un directivo o funcionario que no sea el competente para admitirlo o tramitarlo,

tiene, en el ámbito de su competencia, el deber de orientar a la persona para que esta pueda dirigir la presentación del asunto en cuestión ante el funcionario correspondiente.

**Artículo 85.** En el ámbito de un procedimiento administrativo, cuando la actuación de un directivo o funcionario produce un error que afecta negativamente a los derechos o intereses de la persona, el responsable debe actuar con la diligencia y celeridad debidas para, en lo procedente, contrarrestar los efectos negativos resultantes de su error, e informar y orientar al interesado de las posibilidades de recurso con que cuenta, de conformidad con lo que se establece en las disposiciones normativas.

## **TÍTULO IV SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Sección primera**

#### **De la condición de interesado en el procedimiento administrativo**

**Artículo 86.1.** Tiene la condición de interesado en el procedimiento administrativo:

- a) La persona contra la que se haya dirigido un acto administrativo o una actuación administrativa;
- b) quien lo promueva como titular de derechos o intereses legítimos individuales;
- c) quien lo promueva en defensa de un interés colectivo o difuso, en los casos expresamente autorizados por las disposiciones normativas, siempre que acredite la cualidad con la que lo promueve, por cualquiera de los medios admitidos en el ordenamiento jurídico; y
- d) el que, sin ser quien inicie el procedimiento, pueda resultar afectado por el resultado que en él se adopte y se persone en el mismo, mientras no haya recaído decisión definitiva.

**2.** Cuando la condición de interesado se derive de alguna relación

jurídica transmisible, el derechohabiente mantiene esa condición, cualquiera que sea el estado del procedimiento.

**Artículo 87.** Las organizaciones de masas y sociales y las asociaciones representativas de intereses colectivos, estas última constituidas de conformidad con el ordenamiento jurídico, son, a efectos del procedimiento administrativo, titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que las disposiciones normativas establecen.

**Artículo 88.1.** Si durante la tramitación de un procedimiento se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos relacionados con el objeto del mismo o que puedan ser afectados por el resultado que se adopte y su identificación pueda establecerse a partir del expediente, se notifica a dichas personas la existencia del procedimiento a fin de que puedan personarse como interesados.

2. La notificación a la que se refiere el apartado anterior de este artículo no es necesaria si el inicio del procedimiento ha estado sujeto a publicidad por los medios establecidos al efecto.

## **Sección segunda**

### **De la capacidad de obrar en el procedimiento administrativo**

**Artículo 89.** Tienen capacidad de obrar a los efectos del procedimiento administrativo:

- a) Las personas con capacidad de obrar de conformidad con lo establecido en el Código Civil, salvo que se le reconozca en razón del objeto del procedimiento o por lo dispuesto en especial en el ordenamiento jurídico administrativo;
- b) los menores de edad, para la defensa de derechos e intereses en cuyo ejercicio no se requiere la asistencia de la persona que ejerce sobre él la responsabilidad parental, tutela o representación legal; excepto en los casos de menores en situación de discapacidad, cuando la extensión de esa situación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate;
- c) los grupos o entidades sin personalidad jurídica en los casos

- expresamente dispuestos en las disposiciones normativas; y
- d) los sujetos referidos en el Capítulo II del Título I, de esta ley, por intermedio de sus jefes, sustitutos o suplentes o encargados.

### **Sección tercera**

#### **De la representación en el procedimiento administrativo**

**Artículo 90.1.** El interesado puede actuar en el procedimiento administrativo por sí o por medio de representante.

**2.** En caso de actuar por medio de representante, todas las actuaciones del procedimiento se entienden con este, salvo manifestación expresa en contrario del interesado.

**3.** En el caso de que el interesado esté fuera del territorio nacional y esté localizado, la autoridad que tramita el procedimiento procura entenderse con éste, notificándole las actuaciones del procedimiento por los medios tecnológicos de comunicación disponibles, sin perjuicio de la designación de representante para las demás actuaciones que lo requieran.

**Artículo 91.1.** El interesado puede hacerse representar por cualquier persona natural o jurídica, con plena capacidad de obrar.

**2.** En el caso de la persona jurídica a que se refiere el apartado anterior de este artículo, es necesario que esa posibilidad de representación esté establecida en las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 92.1.** La persona jurídica es representada por el funcionario o funcionarios de esa entidad, determinado o determinados en las disposiciones normativas por las cuales se rigen.

**2.** A los efectos de la comparecencia en el procedimiento, se presume que quien ejerce la máxima autoridad en la entidad correspondiente está facultado para representarla.

**Artículo 93.** La representación puede facultar para todas las actuaciones del procedimiento administrativo, para una parte de ellas o para alguna en particular.

**Artículo 94.** La representación no impide la intervención del propio interesado en el procedimiento administrativo cuando lo considere pertinente o cuando se le requiera su colaboración, ni se extingue por esa causa.

**Artículo 95.** En un procedimiento administrativo, la autoridad que lo tramita solicita la designación de un abogado o defensor, según proceda, para que actúe como representante del interesado cuando este último:

- a) se encuentre en una situación de discapacidad que precise apoyo intenso de representación y no cuente con dicho apoyo;
- b) se encuentre en una situación que precise de complemento para el ejercicio de su capacidad y no cuente con la persona legalmente designada para ello; o
- c) no esté en condiciones de intervenir personalmente en el procedimiento administrativo y, en todo caso, no cuente con otra persona que asuma su representación.

**Artículo 96.1.** La representación se acredita en el procedimiento, desde la primera intervención que haga el representante en esa condición, mediante apoderamiento general o especial, de conformidad con las reglas del Código Civil, o por cualquier otro medio válido en virtud de lo establecido en las disposiciones normativas.

**2.** Cuando se trate de la representación por abogado o defensor, se acredita de conformidad con las disposiciones normativas especiales.

**Artículo 97.** En los casos de representación múltiple, en el primer escrito que se presente ante la autoridad correspondiente se consignan los nombres y firmas de todas las personas que asumen la representación del interesado.

**Artículo 98.** La falta o la insuficiente acreditación de la representación no impide que se tenga por realizada la actuación de que se trate,

siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles o de un plazo superior determinado por el funcionario actuante cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

**Artículo 99.1.** Los funcionarios correspondientes no pueden rechazar ni desconocer los poderes generales de representación, salvo en los casos expresos en que por las disposiciones normativas se exija un poder especial.

2. Cuando se trate de poderes de representación que tengan más de dos años de expedidos, se requiere de la confirmación del interesado.

**Artículo 100.** La autoridad competente para la tramitación del procedimiento incorpora al expediente administrativo correspondiente la acreditación de la condición de representante y las facultades que tiene reconocidas en virtud de ese carácter.

**Artículo 101.** Cuando en una petición o solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectúan con el interesado o representante que expresamente hayan señalado, o, en su defecto, con el que figure en primer término en dicha petición o solicitud, escrito o comunicación.

#### **Sección cuarta**

##### **De la identificación del interesado o su representante**

**Artículo 102.** El funcionario actuante está obligado a verificar la identidad del interesado o su representante en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

**Artículo 103.** El interesado o su representante, según el caso, puede identificarse en el procedimiento administrativo mediante los medios o sistemas electrónicos habilitados al efecto, de conformidad con las exigencias tecnológicas específicas de dichos medios o sistemas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA EXCUSA Y LA RECUSACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 104.** El funcionario tiene el deber de excusarse del conocimiento del procedimiento administrativo o de las actuaciones administrativas por algunas de las causas establecidas en este capítulo, para la cual lo comunica a su superior jerárquico inmediato, precisando la causa de la excusa, para que este resuelva lo procedente.

**Artículo 105.** El interesado, al iniciar el procedimiento administrativo o en el momento de la tramitación en que tenga conocimiento de la causa, puede promover ante el superior jerárquico inmediato, por algunas de las causas establecidas en este capítulo, la recusación del funcionario al que corresponde conocer del procedimiento administrativo o actuaciones administrativas, acompañando las pruebas con que cuente.

**Artículo 106.** Son causas de excusa o de recusación del funcionario al que corresponde conocer del procedimiento administrativo o actuaciones administrativas las siguientes:

- a) El parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algunos de los interesados o sus representantes;
- b) la relación matrimonial o la unión de hecho con alguno de los interesados o sus representantes;
- c) la relación de adopción, tutela, guarda legal o designación de apoyos con alguno de los interesados o sus representantes;
- d) el interés personal en el procedimiento o en otro pendiente sobre idéntica cuestión;
- e) la amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los interesados o sus representantes,
- f) haber tenido relaciones comerciales, de empleo, tener conflicto de intereses o controversia pendiente con el interesado, sus representantes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

- g) haber intervenido como interesado, representante, testigo o perito en el mismo procedimiento;
- h) el parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, el matrimonio o la unión de hecho del funcionario que conozca el recurso o la impugnación, respecto del que resolvió el asunto en la instancia inferior;
- i) haber dictado el acto o tomado parte en la resolución del procedimiento en la instancia inferior;
- j) hallarse sujeto a proceso en virtud de haber sido denunciado por alguno de los interesados o sus representantes;
- k) poner de manifiesto, en su actuación en el asunto o fuera de ella, cualquier tipo de prejuicio sobre la condición de los interesados o sus representantes que implique distinción lesiva a la dignidad de estos y, por tal razón, evidencie o haga presumir la falta de objetividad o imparcialidad en el procedimiento o trascender a su resolución; y
- l) cualquier otro motivo, debidamente fundamentado, que evidencie o haga presumir la falta de imparcialidad del funcionario, en atención a la naturaleza del procedimiento.

**Artículo 107.** La promoción de la excusa o de la recusación del funcionario en el procedimiento administrativo suspende el plazo para su terminación e impide que el funcionario en cuestión intervenga en el mismo hasta tanto no sea resuelta dicha excusa o recusación.

**Artículo 108.1.** La autoridad competente resuelve sobre la excusa o la recusación del funcionario en un plazo de tres días (3) hábiles y, si resulta procedente, designa en la misma resolución al suplente.

**2.** Si la autoridad competente no admite la excusa o la recusación, devuelve el expediente para que el funcionario correspondiente continúe el procedimiento.

### **CAPITULO III DE LA INTERVENCIÓN DE LA FISCALÍA Y LA DEFENSORÍA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Sección primera De la intervención de la Fiscalía**

**Artículo 109.** La Fiscalía interviene en el procedimiento administrativo para el cumplimiento, en lo procedente, de las funciones que le encomiendan la Constitución de la República y las leyes.

**Artículo 110.1.** El fiscal puede intervenir en los procedimientos administrativos en los que alegue un interés público.

2. En ese caso, puede intervenir independientemente del estado de la tramitación del procedimiento.

3. El fiscal también interviene en los procedimientos administrativos en los demás casos en que expresamente lo determine la ley.

### **Sección segunda De la intervención de la Defensoría**

**Artículo 111.** La Defensoría interviene en los procedimientos administrativos en los que estén involucrados derechos o intereses de las personas a que se refiere su ámbito de competencias, en sus funciones de asesoramiento, acompañamiento y defensa técnica, así como en la prevención, protección, garantía y restablecimiento de los derechos de dichas personas.

**Artículo 112.** El defensor puede intervenir en el procedimiento administrativo en representación del interesado cuando:

- a) se encuentre en una situación de discapacidad grave que precise apoyo intenso de representación y no cuente con dicho apoyo;
- b) se encuentre en una situación que precise de complemento para su capacidad y no cuente con la persona legalmente designada para ello;
- c) en los demás casos en que expresamente lo determine la ley.

## **CAPITULO IV DE LA INTERVENCIÓN DE PERITOS Y TESTIGOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 113.** La intervención o comparecencia de las personas en calidad de peritos o testigos en el procedimiento administrativo se dispone por el órgano o autoridad competente y se rige, en lo que resulta aplicable, por las reglas establecidas en el Código de Procesos.

## **TÍTULO V ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y SU EJERCICIO**

#### **Sección primera Disposiciones generales**

**Artículo 114.1.** La competencia de los órganos y autoridades administrativos resulta de lo establecido en las disposiciones normativas.

**2.** El ejercicio de la competencia es improrrogable, obligatorio y corresponde al órgano o autoridad al que se le atribuye, con excepción de los casos de delegación, encargo o encomienda de gestión, avocación y suplencia o sustitución temporal, cuando se efectúen de conformidad con las disposiciones normativas.

**Artículo 115.** Si se atribuye la competencia a alguno de los sujetos referidos en el ámbito de aplicación de esta ley, sin especificar, dentro de la organización que estos constituyen, el órgano o autoridad que debe ejercerla, se entiende atribuida al de mayor jerarquía dentro de dicha organización, sin perjuicio de las facultades de instrucción del expediente de los órganos inferiores.

**Artículo 116.** La delegación, el encargo o encomienda de gestión, la avocación y la suplencia o sustitución temporal, son formas de transferencia del ejercicio de la competencia que no implican alteración de la titularidad de esta última, aunque sí de los elementos de su ejercicio que en cada caso se prevén.

**Artículo 117.** En el acto que se dicte en virtud de cualquiera de las formas de transferencia del ejercicio de la competencia a que se

refiere el artículo anterior, se indica tal circunstancia, así como la disposición en la que se establece la transferencia.

## **Sección segunda De la delegación**

**Artículo 118.** El ejercicio de la competencia es delegable por su titular, de conformidad con las disposiciones normativas y salvo norma expresa en contrario, siempre que resulte pertinente para la mejora de la eficacia de la gestión y el cumplimiento de los fines públicos asignados al correspondiente organismo o entidad.

**Artículo 119.1.** El ejercicio de la competencia es delegable en órganos o autoridades jerárquicamente inferiores dentro del mismo organismo o entidad, previa aprobación de la máxima autoridad de dicho organismo o entidad.

**2.** También es delegable ejercicio de la competencia en otros órganos, organismos o entidades de carácter estatal o públicos, subordinados, adscritos o con algún vínculo de sujeción funcional al órgano, organismo o entidad delegante.

**Artículo 120.** No es delegable el ejercicio de las competencias:

- a) Atribuidas por la Constitución de la República;
- b) atribuidas con carácter exclusivo al titular o que resultan justificativas o determinantes de la existencia del órgano o autoridad correspondiente;
- c) relativas al ejercicio de la potestad reglamentaria;
- d) de resolución de recursos administrativos, en el órgano o autoridad que haya dictado o realizado el acto o actuación impugnados;
- e) que se ejercen por delegación; y
- f) que así se determinen por ley o decreto-ley.

**Artículo 121.1.** La delegación del ejercicio de las competencias se realiza por disposición expresa y motivada, tiene carácter temporal y es revocable, total o parcialmente, en cualquier momento, por el delegante.

2. El alcance de la delegación se restringe a lo determinado en la disposición que la establece.

**Artículo 122.1.** La disposición por la que se establece la delegación del ejercicio de las competencias contiene:

- a) La especificación del delegante y del delegado;
- b) la competencia objeto de delegación;
- c) el alcance de la delegación o la determinación de los actos o actuaciones que pueden adoptarse en virtud de la delegación; y
- d) el plazo de vigencia o, si procede, la condición resolutoria.

2. La disposición por la que se establece la delegación del ejercicio de las competencias y su revocación se publican, según proceda, en la Gaceta Oficial de la República o en los medios oficiales establecidos a tales efectos.

**Artículo 123.** En el caso que el delegante ejerza por sí mismo la competencia delegada mientras está vigente la delegación, se considera avocada dicha competencia para el asunto en cuestión y, en caso de conflicto, prevalece la actuación del titular de la competencia.

**Artículo 124.1.** La delegación del ejercicio de la competencia no implica el cese de la responsabilidad del delegante sobre lo que delega.

2. El delegante está en la obligación de controlar la actuación del delegado y es responsable por ello.

3. El delegado es responsable por el ejercicio de la competencia que se le delega.

**Artículo 125.** La delegación del ejercicio de la competencia se extingue por su revocación o por el cumplimiento del plazo o la condición resolutoria, si esta última procede.

**Artículo 126.1.** Puede disponerse la delegación de firma en titulares de órganos o autoridades, en todo caso, jerárquicamente

subordinados, para que rubriquen, en nombre del delegante, escritos emitidos por este que no impliquen la resolución de un asunto.

**2.** No procede la delegación de firma en los casos relativos a competencias indelegables.

**3.** La delegación de firma se rige, en lo correspondiente, por lo dispuesto en esta sección para la delegación de las competencias.

**Artículo 127.** En el escrito rubricado por delegación de firma se hace constar esta circunstancia y la autoridad que emite dicho escrito.

**Artículo 128.** En los actos firmados por delegación de firma, el responsable es el delegante, en tanto el delegado sólo rubrica lo emitido por este.

### **Sección tercera**

#### **Del encargo o encomienda de gestión**

**Artículo 129.1.** Por razones de mejora de la eficacia de la gestión y del cumplimiento de los fines públicos asignados, el correspondiente titular de la competencia puede encargar o encomendar la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios, pertenecientes al ámbito su competencia, a otros órganos o entidades.

**2.** Ese encargo o encomienda de gestión puede realizarse a entidades del sector no estatal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas correspondientes.

**3.** El encargo o encomienda de gestión no puede tener por objeto prestaciones propias de los contratos en los que el sector estatal puede ser parte, regulados en las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 130.1.** El encargo o encomienda de gestión a que se refiere el artículo anterior, no implica la transferencia de la correspondiente titularidad de la competencia, ni el cese de la responsabilidad por lo que se encarga o encomienda.

2. La autoridad correspondiente está en la obligación de controlar la actuación del encargado o encomendado y de responder por ello.

**Artículo 131.1.** El encargo o encomienda de gestión se formaliza mediante el correspondiente convenio o acuerdo, en este último caso si las partes integran el mismo organismo o entidad.

2. El convenio o acuerdo, según corresponda, contiene la especificación de las partes intervinientes, de la actividad o actividades encargadas o encomendadas, el alcance del encargo o encomienda y el plazo de vigencia, así como otras cuestiones que se considere necesario incluir.

3. El convenio o acuerdo de encargo o encomienda de gestión se publica, según proceda, en la Gaceta Oficial de la República o en los medios oficiales establecidos a tales efectos.

#### **Sección cuarta De la avocación**

**Artículo 132.1.** Los órganos o autoridades superiores jerárquicos pueden, de conformidad con las disposiciones normativas y salvo norma expresa en contrario, avocar para sí la realización de uno o varios actos o actuaciones que corresponda a los que se le subordinan jerárquicamente, cuando resulte pertinente por razones de mejora de la eficacia de la gestión y del cumplimiento de los fines públicos asignados.

2. En los supuestos de delegación de competencias en otros órganos, organismos o entidades de carácter estatal o públicos, la avocación puede efectuarla únicamente el delegante.

3. El delegante puede avocar la realización de cualquiera de los actos o actuaciones concretos que haya delegado.

**Artículo 133.1.** La avocación se realiza por disposición expresa y motivada.

2. Su alcance se restringe a lo determinado en la disposición que la establece.

**Artículo 134.1.** Toda avocación se comunica al superior jerárquico del avocante, en los casos en que exista dicho superior.

2. La disposición de la avocación se notifica a los interesados, si los hay, con anterioridad a la resolución del procedimiento administrativo.

3. Contra la disposición de la avocación no cabe recurso, sin perjuicio de que pueda impugnarse en ocasión del recurso que se interponga, en su caso, contra la decisión que pone fin al procedimiento.

**Artículo 135.1.** En razón de la avocación, el avocante es únicamente responsable por la actuación que realiza en su virtud.

2. No corresponde al abogado la obligación de controlar la actuación del avocante, ni es responsable por ella.

### **Sección quinta De la suplencia o sustitución temporal**

**Artículo 136.1.** En los supuestos de vacancia, imposibilidad temporal o definitiva para el ejercicio del cargo, excusa o recusación, los funcionarios pueden ser suplidos o sustituidos temporalmente en el ejercicio de las competencias por quien se determine directamente en las disposiciones normativas especiales o, en su defecto, por quien designe el órgano o autoridad competente para el nombramiento de aquellos.

2. Si no está directamente dispuesto en la normativa especial o mientras no se haya designado suplente o sustituto, el ejercicio del cargo corresponde, hasta tanto se designe este último, al inferior jerárquico inmediato.

3. En caso de que no exista inferior jerárquico o haya más de uno en grado similar en la jerarquía, el ejercicio del cargo corresponde a quien designe el órgano o autoridad competente para el nombramiento.

**Artículo 137.1.** En el caso en que corresponda al órgano o autoridad competente designar el suplente o sustituto temporal, la designación se realiza por disposición expresa y motivada.

2. La disposición a que se refiere el apartado anterior de este artículo se comunica a los que deben conocer de la designación.

**Artículo 138.** El suplente o sustituto temporal realiza la suplencia o sustitución del titular a todos los efectos legales, correspondiéndole ejercer con plenitud, salvo disposición expresa en contrario, las atribuciones y deberes del cargo.

### **Sección sexta** **Conflictos de competencia**

**Artículo 139.1.** En el caso de órganos o autoridades que pertenecen al mismo organismo o entidad, el órgano o autoridad que se estime incompetente para conocer de un asunto remite directamente las actuaciones al que considere competente, en un plazo que no exceda de los (3) días hábiles.

2. El órgano o autoridad remitente notifica esta circunstancia, con la debida celeridad, a los interesados.

**Artículo 140.1.** El órgano o autoridad administrativos que se estime incompetente para conocer de un asunto y considere que el competente es un órgano o autoridad que pertenece a otro organismo o entidad, remite el correspondiente expediente a la máxima autoridad de su organismo o entidad, fundamentadamente y en un plazo que no exceda de los cinco (5) días hábiles, a los efectos de que decida sobre la remisión de las actuaciones o la inhibición.

2. El órgano o autoridad remitente notifica esta circunstancia, con la debida celeridad, a los interesados.

**Artículo 141.1.** Los interesados que sean parte en el procedimiento pueden dirigirse al órgano o autoridad que está conociendo de un asunto para que decline su competencia y actúe, según proceda, de conformidad con lo dispuesto en esta sección para el caso.

2. Asimismo, pueden dirigirse al órgano o autoridad que estimen competente para que requiera de inhibición al que está conociendo del asunto.

**Artículo 142.1.** Los conflictos de competencia entre órganos o autoridades que pertenecen al mismo organismo o entidad, se resuelven, con la debida celeridad, por la máxima autoridad del organismo o entidad.

2. Los demás conflictos de competencia entre órganos, organismos y entidades administrativos no relacionados jerárquicamente se resuelven por el órgano superior jerárquico común.

3. Si el conflicto se produce entre órganos, organismos o entidades administrativos que no tienen superior común, el conflicto se resuelve por el Consejo de Ministros.

## **CAPÍTULO II DE LOS PLAZOS O TÉRMINOS**

### **Sección primera De la fijación y cómputo de los plazos**

**Artículo 143.** Los plazos o términos establecidos en esta ley y en otras disposiciones normativas relativas a las actuaciones y procedimientos administrativos, se entienden como máximos y son obligatorios para las autoridades y personal administrativos correspondientes y para los interesados que intervienen en dichas actuaciones y procedimientos.

**Artículo 144.1.** Los plazos en el ámbito de la actividad administrativa se fijan en días, meses o años.

2. No pueden fijarse plazos en horas o semanas.

3. Cuando los plazos no se establezcan, expresamente, en días naturales, se computan en días hábiles.

4. Se computan como hábiles todos los días, con excepción de los declarados no laborables por la ley o por la autoridad competente.

5. Cuando por disposición normativa el plazo se haya establecido en días naturales, se hace constar esta circunstancia en la notificación o publicación correspondiente.

**Artículo 145.1.** Las actuaciones en el ámbito de los procedimientos administrativos se efectúan, ordinariamente, durante los días y horas hábiles.

2. El órgano o autoridad competente, puede decidir, por acuerdo o resolución motivada, según proceda, y por razones de urgencia o impostergable necesidad, habilitar días y horas inhábiles para realizar actuaciones procedimentales.

**Artículo 146.** Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el vencimiento hasta el primer día hábil siguiente.

**Artículo 147.1.** Los plazos se computan a partir del día siguiente a aquel en que:

- a) Tiene lugar la notificación del acto administrativo, según proceda;
- b) se efectúa la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término;
- c) se presenta la petición, solicitud o el documento al que se refiere el plazo o término; o
- d) se produce la desestimación o estimación, según proceda, por silencio administrativo.

2. En los plazos relativos a actos administrativos que se publican en la Gaceta Oficial de la República, rige lo dispuesto para esa publicación en las disposiciones normativas.

3. En los actos administrativos que se publican en otros medios oficiales que se establecen al efecto, los plazos se computan a partir del día siguiente a su publicación, salvo que en las disposiciones normativas que lo regulan se disponga otra regla al respecto para el supuesto en cuestión.

**Artículo 148.1.** Si el plazo se fija en meses o años, expira en igual día del mes o año del vencimiento.

2. Si en el mes o año del vencimiento del plazo no hay igual día, se entienden que el plazo expira el último día del mes correspondiente.

**Artículo 149.1.** La expiración del plazo se produce en el día señalado cuando concluye el horario hábil de la correspondiente oficina, salvo los casos de trámites en sede electrónica.

2. En los trámites por vía electrónica, el cómputo de los plazos se rige por la fecha y hora oficial de la sede electrónica o registro electrónico de cada órgano, organismo o entidad.

3. El funcionamiento de las sedes electrónicas debe garantizar que se puedan presentar documentos todos los días y horas del año.

**Artículo 150.** Las entidades administrativas tienen la obligación de publicar o dar a conocer, por los medios establecidos al efecto, los días y los horarios en los que permanecen abiertas las oficinas para la recepción de documentos.

**Artículo 151.** El plazo se entiende como vencido si, antes de su expiración, se cumplen todos los actos o actuaciones para los que está previsto.

## **Sección segunda De la ampliación de plazos**

**Artículo 152.1.** Antes del vencimiento de un plazo, la autoridad competente, de oficio o a instancias del interesado, puede disponer, cuando las circunstancias lo ameriten, la ampliación del plazo establecido para las actuaciones, por un tiempo razonable, ajustado al caso concreto de que se trata y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros.

2. La ampliación que se dispone no puede ser mayor que el plazo fijado para la actuación en cuestión.

**Artículo 153.** Se excluyen de la posibilidad de ampliación de plazos en las actuaciones y procedimientos administrativos, los previstos para la conclusión del procedimiento y la interposición de recursos.

**Artículo 154.1.** La solicitud y la decisión de la ampliación, en todo caso, se producen antes del vencimiento del plazo correspondiente.

**2.** En ningún caso puede disponerse la ampliación de un plazo vencido.

**Artículo 155.1.** La ampliación de un plazo se establece mediante disposición fundada.

**2.** La disposición de la ampliación del plazo o la de su denegación se notifica a los interesados, al menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del inicialmente fijado.

**Artículo 156.** Las decisiones sobre ampliación de términos o plazos no son susceptibles de recursos alguno, sin perjuicio del que corresponda contra la resolución que pone fin al procedimiento en cuestión.

**Artículo 157.1.** Cuando una incidencia técnica genere la imposibilidad del funcionamiento ordinario o regular del sistema o aplicación electrónicos que corresponda, y hasta que se solucione ese problema, la autoridad competente puede establecer una ampliación de los plazos no vencidos.

**2.** En el caso a que se refiere el apartado anterior de este artículo, se publica, en la sede electrónica correspondiente, la incidencia técnica acontecida y la ampliación específica del plazo no vencido.

### **CAPÍTULO III DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

#### **Sección primera Definición del acto administrativo**

**Artículo 158.1.** Acto administrativo es la declaración unilateral emitida por el órgano o autoridad competentes en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos concretos, individuales y directos.

**2.** Se entiende que el acto administrativo es de alcance general cuando se refiere a una situación concreta y se dirige a una pluralidad de destinatarios determinados o determinables.

**Artículo 159.** No corresponde a la categoría de actos administrativos:

- a) Las disposiciones normativas producidas en el ejercicio de la potestad reglamentaria;
- b) las disposiciones dictadas por el correspondiente superior jerárquico destinadas a regir con eficacia limitada a lo interno de la organización o estructura organizada que dirige;
- c) los contratos o convenios concluidos por una o más entidades administrativas; y
- d) la actividad material de las entidades, órganos y autoridades administrativos.

## **Sección segunda**

### **De la validez del acto administrativo**

**Artículo 160.** Es válido el acto administrativo emitido de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 161.** Todo acto administrativo revestido de las formalidades establecidas en las disposiciones normativas se presume válido, mientras no se declare su nulidad por el órgano o autoridad administrativo o judicial competentes, según corresponda.

**Artículo 162.1.** Lo elementos esenciales que conforman los actos administrativos son: sujeto competente, objeto, causa, procedimiento y finalidad.

**2.** En razón de esos elementos esenciales, y sin perjuicio de otros que se establezcan en las disposiciones normativas que procedan, todo acto administrativo requiere para su validez:

- a) Que se emita por el órgano o autoridad competente y que la autoridad correspondiente esté investida en el cargo de conformidad con las disposiciones normativas;
- b) que su objeto o contenido sea lícito, posible y determinado;
- c) que se ajuste a los antecedentes de hecho que causen su emisión y a las disposiciones normativas en que esta se fundamenta;
- d) que se realice con apego al procedimiento administrativo establecido; y
- e) que se ajuste y se respeten los fines previstos, para el acto en cuestión, en las disposiciones normativas.

### **Sección tercera**

#### **De la condición, término y modo en los actos administrativos**

**Artículo 163.** Se consideran elementos o cláusulas accesorias o accidentales del acto administrativo a la condición, el término y el modo.

**Artículo 164.1.** Los actos administrativos solo pueden sujetarse a condición, término o modo, cuando:

- a) Expresamente lo autorice una ley o decreto-ley y si esas cláusulas son compatibles con las disposiciones normativas; o
- b) se trate de asegurar con ellas el cumplimiento del fin público que persigue el acto en cuestión.

**2.** En caso que proceda su disposición, esos elementos o cláusulas no pueden estar en contradicción con la finalidad del acto administrativo.

### **Sección cuarta**

#### **De la forma del acto administrativo**

**Artículo 165.** Los actos administrativos tienen la forma prevista en las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 166.1.** Los actos administrativos se emiten en forma escrita, con excepción de aquellos casos en que, por su naturaleza y de

conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas, procede o se permite la forma oral o de otro tipo.

**2.** En el acto administrativo escrito se indica:

- a) El lugar y fecha en que se emite;
- b) el órgano o autoridad competente que lo dicta; y
- c) nombre y firma del funcionario correspondiente.

**Artículo 167.** Los interesados, en todo caso, tienen derecho a solicitar y recibir constancia escrita e íntegra de los actos administrativos que les afecten.

**Artículo 168.1.** Cuando deban emitirse varios actos administrativos del mismo tipo y naturaleza, pueden integrarse formalmente en un solo acto, con una misma motivación.

**2.** En ese acto único, en todo caso, se especifican las personas y otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

**3.** A todos los efectos legales, los actos integrados a que se refiere este artículo se consideran como actos administrativos diferenciados.

### **Sección quinta**

#### **De la motivación de los actos administrativos**

**Artículo 169.** La motivación es la exposición razonada de las circunstancias o motivos de hecho y de derecho que justifican o fundamentan el acto administrativo.

**Artículo 170.1.** El acto administrativo se motiva debidamente y de conformidad con las disposiciones normativas.

**2.** La motivación del acto administrativo ha de ser concreta, sucinta, precisa, congruente y suficiente.

**Artículo 171.** Se entiende que no hay motivación cuando no se exponen los motivos de hecho o de derecho, ni las disposiciones

normativas y principios jurídicos, que justifican o fundamentan el acto administrativo; o cuando su exposición es insuficiente, por tener vacíos u omisiones, incongruente, imprecisa o sin la debida razonabilidad.

**Artículo 172.1.** La motivación de los actos administrativos es obligatoria, excepto en los casos siguientes:

- a) Los actos o actuaciones de mero trámite en un procedimiento administrativo;
- b) cuando se accede a una petición o solicitud del interesado y el acto no afecta derechos de otras personas;
- c) los actos administrativos en que, por su naturaleza y de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas, procede o se permite otra forma que no es la escrita, siempre que, por su tipo o por las circunstancias en que se producen, no sea posible motivarlos o motivarlos oportunamente, pudiéndose colegir su posible justificación; y
- d) en los que por ley o decreto-ley se establezca expresamente lo contrario.

**2.** Se motivan, en todo caso, los actos administrativos emitidos en ejercicio de la potestad discrecional y aquellos que afectan derechos de las personas o de los de los que derivan situaciones desfavorables para el interesado.

**Artículo 173.** La motivación del acto administrativo contiene:

- a) La relación de los hechos relevantes para la emisión del acto, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo;
- b) la calificación jurídica de los hechos, de resultar necesario; y
- c) las disposiciones normativas que resulten de aplicación, con la fundamentación de su pertinencia en relación con los hechos determinados.

## **Sección sexta**

### **De la eficacia del acto administrativo**

**Artículo 174.1.** Los actos administrativos producen sus efectos de

conformidad con su contenido y con lo establecido en las disposiciones normativas.

**2.** El acto administrativo no puede contradecir, ni exceptuar de aplicación o cumplimiento, lo establecido en una disposición de carácter general, aunque esta haya sido emitida por el mismo órgano o autoridad u otro de igual o inferior jerarquía al que dicta el acto, salvo que esa posibilidad se prevea por las disposiciones normativas correspondientes.

**3.** El acto que infrinja lo señalado en el apartado 2 de este artículo, es declarado nulo.

**Artículo 175.1.** Para que un acto administrativo produzca efectos tiene que ser puesto en conocimiento del o los interesados mediante, según proceda, notificación o publicación, en todo caso realizada de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas.

**2.** El acto administrativo que otorga un beneficio al interesado, y requiere de notificación, produce sus efectos desde la fecha en que se emite dicho acto, sin perjuicio de la correspondiente notificación y salvo que en él se disponga otra fecha para su eficacia.

**3.** En el caso de la notificación, el acto administrativo surte efectos desde la fecha en que esta se realiza, salvo que en el propio acto se disponga otra fecha posterior.

**4.** En el caso de los actos administrativos que se publican en la Gaceta Oficial de la República, surten efectos según lo dispuesto para esa publicación en las disposiciones normativas.

**5.** Los actos administrativos que se publican en otros medios oficiales que se establecen al efecto, surten efectos a partir del día siguiente a su publicación, salvo que en las disposiciones normativas que lo regulan disponga otra regla al respecto.

**Artículo 176.1.** Los efectos del acto administrativo pueden estar sujetos a requisitos de eficacia:

- a) Establecidos en el propio acto con arreglo a las disposiciones normativas;
- b) previstos directamente en las disposiciones normativas; o
- c) derivados de la naturaleza o el contenido del acto administrativo.

**2.** Si el acto administrativo, según se establezca en las disposiciones normativas, requiere la autorización o aprobación de autoridad competente distinta al que lo emite, sus efectos no se producen mientras no se otorgue dicha autorización o aprobación.

**Artículo 177.1.** La suspensión de los efectos de un acto administrativo o de su ejecución se produce:

- a) Por decisión del órgano o autoridad competente, de oficio o a instancia del interesado, adoptada de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas; o
- b) por disposición normativa para el supuesto previsto en ella.

**Artículo 178.** El acto administrativo puede tener efectos retroactivos cuando dichos efectos son favorables al interesado o se dicte en sustitución de otro anulado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existan en la fecha a la que se retrotrae y no se afecten derechos o intereses legítimos de otras personas.

**2.** También pueden tener efectos retroactivos los actos administrativos cuando así lo disponga una ley.

**Artículo 179.** Los actos administrativos, una vez que se cumplan los requisitos para su eficacia, obligan a su cumplimiento y son ejecutivos y ejecutorios.

**Artículo 180.1.** Los órganos o autoridades administrativos competentes tienen la potestad de ejecutar de oficio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas, los actos administrativos eficaces, aún en contra de la voluntad de los interesados, con excepción de los casos en que las leyes establezcan que, para esa ejecución, debe acudir a la vía judicial.

**2.** No procede la ejecución administrativa de:

- a) Los actos administrativos ineficaces;
- b) actos administrativos manifiestamente nulos por carecer de algunos de los requisitos esenciales establecidos; y
- c) los declarados nulos.

**3.** La ejecución administrativa de los actos referidos en el apartado 2 de este artículo genera, de conformidad con las disposiciones normativas, la correspondiente responsabilidad para el que, en su caso, la decida o ejecute.

**Artículo 181.** La persona que se resista violentamente a la ejecución administrativa del acto incurre, de conformidad con las disposiciones normativas, en la correspondiente responsabilidad.

### **Sección séptima**

#### **De la notificación y publicación del acto administrativo**

**Artículo 182.1.** El acto administrativo se notifica a su destinatario o destinatarios, y a cualquier otra persona cuyos derechos o intereses pueden verse directamente afectados por dicho acto, o tenga alguna responsabilidad en su cumplimiento.

**2.** En caso de haber un representante designado la notificación se le puede realizar a este.

**3.** El acto administrativo también se comunica a las demás personas que el órgano o autoridad competente aprecie que deben conocer de la existencia del acto en cuestión, a los efectos correspondientes.

**Artículo 183.1.** El acto administrativo requiere de publicación en los casos siguientes:

- a) Cuando así lo establece la correspondiente disposición normativa;
- b) por razones de interés público debidamente apreciadas por el órgano o autoridad competentes;
- c) cuando no pueda garantizarse su notificación a todos los destinatarios o interesados;
- d) cuando los destinatarios o interesados a los que se debe notificar

- el acto son desconocidos o se ignora el lugar de la notificación;
- e) cuando, intentada la notificación, esta no puede ser efectuada;
  - f) cuando forme parte de un procedimiento de selección, en este caso, la convocatoria del procedimiento debe indicar el medio donde se efectúan las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

**2.** La publicación del acto administrativo surte los efectos de la notificación y contiene los mismos elementos exigidos para esta.

**3.** La publicación del acto administrativo se efectúa en la Gaceta Oficial de la República u otro medio oficial establecido para ello en las disposiciones normativas.

**4.** Los órganos o autoridades competentes pueden disponer la comunicación de los actos administrativos sujetos a publicación a través de otros medios de difusión, lo que no excluye la obligación de publicar en el medio oficial establecido,

**Artículo 184.1.** La notificación del acto administrativo se realiza con la debida celeridad.

**2.** Si no está establecido otro plazo en particular en la correspondiente ley o decreto-ley, la notificación se efectúa, en todo caso, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha en que ha sido dictado el acto en cuestión.

**Artículo 185.** La notificación de las actuaciones administrativas se puede efectuar, en lo procedente, por cualquier medio, físico o electrónico, establecido al efecto y que permita tener evidencia cierta del envío y recepción de su contenido.

**Artículo 186.1.** La notificación que no se realiza por medios electrónicos debe contener copia certificada del texto íntegro del acto.

**2.** La notificación que se realiza por medios electrónicos debe garantizar que se tenga constancia de su envío, el acceso al acto notificado y la autenticidad de este último.

**3.** En todo caso, debe contenerse la indicación de si el acto que se notifica es o no susceptible de ulterior recurso en la vía administrativa y los medios de impugnación que procedan con expresión del órgano o autoridad ante la cual ha de interponerse y el plazo para hacerlo.

**Artículo 187.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, y sólo a efectos de entender cumplido el deber de notificar dentro del plazo máximo establecido, es suficiente la notificación que contenga, al menos, el texto íntegro del acto, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

**Artículo 188.** Se entiende notificado el acto, aun cuando no se haya efectuado la notificación o se haya hecho esta de modo defectuoso, cuando el destinatario o el interesado realice cualquier trámite o actuación posterior a la emisión del acto, que supongan necesariamente el conocimiento del contenido y alcance de este.

**Artículo 189.** Cuando el acto haya sido notificado por más de un medio o forma, se entiende como fecha en la que se efectúa la notificación la de la primera realizada.

**Artículo 190.** Si el destinatario o interesado, o su representante, se rechaza o se niega a recibir la notificación que proceda, se hace constar esa situación en el expediente correspondiente, especificándose las circunstancias del intento de notificación, y dándose por realizado el trámite de notificación a los efectos procedentes.

**Artículo 191.** Salvo que en las disposiciones normativas correspondientes se disponga otro lugar, las notificaciones físicas se realizan en el lugar que el destinatario o interesado declare a tales fines o, en su defecto, en su domicilio o lugar de residencia habitual o en su centro o lugar de trabajo o estudios.

**Artículo 192.** Las notificaciones por medios electrónicos se realizan, según proceda, en la sede electrónica institucional habilitada al efecto o a los dispositivos electrónicos o dirección de correo electrónico que el destinatario o interesado haya declarado a tales fines.

**Artículo 193.1.** Si la notificación se efectúa en el domicilio o lugar de residencia habitual del destinatario o interesado, y este no está presente, puede recibirla cualquier persona mayor de dieciocho (18) años domiciliada o residente habitual en el lugar, dejándose constancia, en todo caso, de la identificación de esa persona.

2. De no quererse recibir por ninguna persona la notificación, no estando presente el destinatario o interesado del acto a notificar, se hace constar esa situación en el expediente correspondiente, junto con el día y la hora en que se efectuó esa diligencia infructuosa.

3. En el caso del supuesto señalado en el apartado anterior de este artículo, el agente correspondiente está obligado a repetir la diligencia de notificación en otro momento propicio para ello y, si este segundo intento fuera también infructuoso, el agente puede optar por introducir el documento por debajo de la puerta o por la ventana o entregarlo a algún vecino mayor de dieciocho (18) años residente en la comunidad, requiriéndose, en todo caso, que se deje constancia de la situación y, en lo procedente, de la identificación de quien recibe la notificación.

**Artículo 194.** La autoridad correspondiente debe adoptar las medidas necesarias para proteger los datos personales que se consignen en el acto administrativo que tenga varios destinatarios o interesados.

**Artículo 195.** Si el órgano o autoridad competente aprecia que la publicación del correspondiente acto puede lesionar derechos de las personas, puede disponer que solo se publique una breve indicación su contenido, así como el lugar donde los interesados pueden comparecer, en el plazo que se establezca, para conocer del contenido íntegro del acto en cuestión y la constancia de tal conocimiento.

## **Sección octava**

### **De la extinción del acto administrativo**

**Artículo 196.** El acto administrativo se extingue:

- a) Por agotar sus efectos por cumplimiento o ejecución de su objeto o contenido;

- b) cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y este no se realiza dentro del plazo previsto;
- c) cuando se verifica el cumplimiento del plazo o de la condición resolutoria prevista en el propio acto o en las disposiciones normativas que lo regulan;
- d) cuando, por circunstancias sobrevenidas, desaparezca su objeto, devenga en ilícito o sea de imposible cumplimiento;
- e) por renuncia del interesado, cuando el acto haya sido dictado en su beneficio o interés exclusivo y no se afecte el interés público;
- f) cuando el interesado incumple las condiciones fijadas en el acto y así se prevea como sanción en dicho acto o en las disposiciones normativas que lo regulan; o, en su defecto, cuando ese incumplimiento sea de una magnitud tal que haga necesaria la extinción del acto en cuestión;
- g) por revocación, en los casos previstos en las disposiciones normativas correspondientes;
- h) cuando se declara su nulidad, por las causas establecidas en esta ley;
- i) en virtud de una disposición legal o reglamentaria posterior, que así lo determine.

**2.** En el supuesto del inciso f) de este artículo, salvo otra disposición específica, para poder decidir la extinción del acto en cuestión, debe haberse requerido previamente al incumplidor, al menos una vez, para que cese en el incumplimiento y debe hacersele otorgado un plazo adecuado para que cumpla la obligación o condiciones procedentes.

**Artículo 197.1.** Salvo disposición en contrario, la renuncia extingue el acto administrativo una vez que ha sido notificada a la autoridad competente, sin que sea requisito para su eficacia la aceptación de la renuncia por parte de dicha autoridad.

**2.** El acto administrativo que reconoce u otorga derechos y también impone obligaciones, sólo es renunciable en lo que respecta exclusivamente a los derechos.

**3.** La renuncia produce efectos desde la fecha de notificación a la autoridad competente.

**Artículo 198.1.** Se considera rechazado el acto administrativo cuando la persona expresa su voluntad de no aceptar los derechos o beneficios que se reconocen o disponen por este.

2. Salvo disposición en contrario, el rechazo debe ser notificado a la autoridad competente, sin que sea requisito para su eficacia la aceptación por parte de dicha autoridad.

3. Los efectos del rechazo tienen carácter retroactivo a la fecha en que fue emitido el acto rechazado.

### **Sección novena De la nulidad del acto administrativo**

**Artículo 199.** La existencia de vicios, defectos o irregularidades que afectan la validez del acto administrativo determina que este sea nulo o anulable, así como la correspondiente declaración de nulidad, de conformidad con lo dispuesto en esta ley.

**Artículo 200.1.** Es nulo el acto administrativo que:

- a) Se emita por órgano incompetente en razón de la materia o el territorio;
- b) su objeto o contenido sea ilícito o imposible;
- c) declare o constituya derechos en violación del ordenamiento jurídico o cuando no cumplan los requisitos materiales para su adquisición;
- d) se origine en hechos constitutivos de delito;
- e) carezca de motivación en los casos en que ésta sea exigida, y según lo dispuesto en la Sección quinta del Capítulo III del Título II de esta ley;
- f) se dicte prescindiendo del procedimiento establecido para su emisión;
- g) que se aparte de los fines previstos, para el acto en cuestión, en las disposiciones normativas;
- h) vulnere los derechos reconocidos en la Constitución;
- i) tenga como propósito eludir o simular el cumplimiento de una sentencia;

j) así lo disponga expresamente otra ley o decreto-ley;

**2.** No son subsanables los vicios, defectos o irregularidades referidos en el apartado anterior de este artículo, ni se convalida el acto administrativo viciado de nulidad en virtud de ellos.

**Artículo 201.1.** Es anulable el acto administrativo que:

- a) Se emita por órgano incompetente en razón del grado;
- b) se dicte fuera del plazo para el ejercicio de la competencia, cuando así lo determine la naturaleza del término o plazo;
- c) contenga otro vicio o irregularidad que no esté entre las causales de nulidad establecidas en esta ley y que, por su naturaleza, pueda ser objeto de subsanación o convalidación.

**2.** El vicio o defecto de forma en el acto administrativo sólo determina la anulabilidad de este cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.

**Artículo 202.** La invalidez de un elemento o cláusula accidental o accesorio de un acto administrativo no implica la nulidad de este, siempre que ese elemento o cláusula fuera separable y no afecte la esencia del acto emitido.

**Artículo 203.** El acto administrativo nulo que contiene elementos constitutivos de un acto distinto, produce los efectos de éste.

**Artículo 204.** La nulidad de un acto no implica la de los actos sucesivos en el procedimiento que sean independientes de aquel.

**Artículo 205.** La nulidad parcial del acto administrativo no implica la de las partes del mismo que sean independientes de aquélla, salvo que, sin la parte viciada, el acto administrativo no hubiera sido dictado.

**Artículo 206.** El órgano o autoridad que declare la nulidad de las actuaciones dispone, en todo caso, la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse incurrido en el vicio o defecto correspondiente.

**Artículo 207.1.** La declaración de nulidad de un acto administrativo en virtud de los supuestos regulados en el artículo 200 de esta ley, produce efectos retroactivos a la fecha en que fue emitido dicho acto.

2. Con respecto a los derechos de terceros de buena fe, esa declaración produce efectos desde la fecha en que ella se dicte.

**Artículo 208.1.** La declaración de nulidad de un acto administrativo en virtud de los supuestos regulados en el artículo 201 de esta ley, produce efectos a partir de la fecha en que fue emitida dicha declaración.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, esa declaración puede generar efectos retroactivos cuando resulte necesario para evitar daños al destinatario del acto administrativo, a terceros o al interés público.

**Artículo 209.1.** La declaración de nulidad de un acto administrativo afecta exclusivamente al acto viciado, excepto en los casos en que el procedimiento administrativo también sea declarado nulo de conformidad con lo previsto en esta ley.

2. Cuando se declare la nulidad del procedimiento administrativo, este se repone al momento donde se produjo la causa de nulidad.

3. El órgano o autoridad que declare la nulidad dispone la conservación de aquellos actos y diligencias cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido el vicio determinante de la nulidad.

**Artículo 210.** En la decisión que declare la nulidad de un acto, se pueden determinar las indemnizaciones que correspondan, si concurren las circunstancias previstas en esta ley para la responsabilidad patrimonial.

**Artículo 211.** Ninguna persona tiene la obligación de cumplir un acto administrativo declarado nulo.

**Artículo 212.1.** Los órganos del Estado, sus directivos, funcionarios y empleados, en lo pertinente, deben abstenerse de ejecutar un acto administrativo declarado nulo y, en lo procedente, comunicarlo a la autoridad correspondiente.

2. El deber establecido en el apartado anterior de este artículo es de aplicación a toda otra entidad o persona que desempeñe una actividad administrativa en virtud de la correspondiente habilitación

**Artículo 213.** La ejecución de un acto administrativo declarado nulo genera la correspondiente responsabilidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas.

### **Sección décima** **De la convalidación del acto administrativo**

**Artículo 214.1.** El acto administrativo con vicios o irregularidades subsanables puede convalidarse una vez que se rectifiquen dichos vicios o irregularidades o estos no hayan sido impugnados en el momento oportuno.

2. Si el vicio consistiera en incompetencia del órgano emisor en razón del grado, la convalidación puede realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

3. Si el vicio se refiere a la falta de alguna aprobación o autorización, el acto se convalida mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

4. Producida la convalidación, los vicios del acto administrativo se entienden subsanados y no afectan la validez del procedimiento o del acto administrativo.

**Artículo 215.** El acto de convalidación produce efectos desde la fecha en que se dicte, salvo lo dispuesto en el artículo 178 de esta ley, para la retroactividad de los actos administrativos.

**Artículo 216.** La convalidación se puede efectuar de oficio o a instancia del interesado, en el transcurso del procedimiento o en ocasión de la resolución de un recurso administrativo.

**Artículo 217.** Las actuaciones dispuestas para subsanar los vicios de un acto administrativo se notifican a los interesados, con la debida celeridad, para que puedan ejercer sus derechos.

**Artículo 218.** La convalidación del acto administrativo se produce, en todo caso, cuando:

- a) El acto en cuestión se haya expedido sin que el interesado haya alegado el vicio oportunamente dentro del procedimiento; salvo que el vicio sea determinante de la nulidad del procedimiento.
- b) el interesado ha interpuesto recurso y el vicio no es objeto de la impugnación; y
- c) se agote la vía administrativa.

**Artículo 219.** El acto administrativo con el que se convalida otro originalmente viciado es impugnabile, únicamente, junto con el convalidado.

**Artículo 220.** No procede la convalidación del acto administrativo cuando:

- a) Ha sido impugnado en la vía judicial, sin que se haya convalidado previamente en la vía administrativa;
- b) la subsanación del vicio sea jurídica o físicamente imposible;
- c) el vicio se origina por actos del interesado;
- d) la subsanación cause perjuicios a terceros o al interés público.

### **Sección decimoprimer De la revisión de oficio de los actos administrativos**

**Artículo 221.** El órgano o autoridad competente puede revisar en sede administrativa, de oficio o a instancia de los interesados, los actos administrativos de conformidad con lo establecido en esta ley.

**Artículo 222.** El órgano o autoridad que emitió el acto administrativo o la autoridad jerárquicamente superior, pueden rectificar, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos, existentes en el acto, siempre que no se modifique en lo sustancial su contenido ni el sentido de la decisión.

**Artículo 223.1.** En los supuestos regulados en el artículo 200 de esta ley, el jefe del organismo o entidad a la cual pertenezca la autoridad que emitió el acto administrativo, es la autoridad competente para tramitar y declarar, de oficio, en cualquier momento, la nulidad de dicho acto, de conformidad con los trámites y garantías procedimentales establecidos.

2. No caduca el ejercicio de la potestad establecida en el apartado anterior de este artículo.

**Artículo 224.1.** En los supuestos regulados en el artículo 201 de esta ley, el jefe del organismo o entidad a la cual pertenezca la autoridad que emitió el acto administrativo, es la autoridad competente para tramitar y declarar, de oficio, en cualquier momento, la nulidad cuando se trate de actos administrativos de gravamen o desfavorables para el destinatario.

2. Cuando se trate de actos administrativos que hayan creado o reconocido un derecho, sólo puede ejercerse esa revisión mientras el acto no adquiere firmeza, de lo contrario debe procederse por la vía de la declaración de lesividad.

**Artículo 225.** No procede la revisión de oficio respecto del acto sobre el que haya recaído sentencia firme en relación con la causa de nulidad invocada.

**Artículo 226.1.** El destinatario o interesado puede solicitar al órgano o autoridad administrativos competente la declaración de nulidad del acto administrativo, únicamente a través de la interposición de los recursos administrativos previstos en la ley.

2. La persona que se considere lesionada en sus derechos o intereses por un acto administrativo viciado de nulidad y no haya sido llamada al procedimiento, puede solicitar al órgano o autoridad competente el ejercicio de la potestad de revisión y, una vez agotada la vía administrativa correspondiente, puede acudir en su reclamo a la judicial.

3. Si el acto administrativo ya hubiera sido impugnado en la vía judicial, no procede el reclamo en la vía administrativa.

**Artículo 227.** El órgano o autoridad competente inadmite la solicitud del interesado de revisión de oficio para la declaración de nulidad del acto administrativo, si carece manifiestamente de fundamento, o si otras solicitudes sustancialmente iguales se hubieran desestimado en cuanto al fondo.

**Artículo 228.1.** El órgano o autoridad que emitió el acto administrativo o la autoridad jerárquicamente superior puede revocar, en cualquier momento, el acto administrativo de gravamen o desfavorable para el interesado, siempre que esa revocación no constituya dispensa o exención no permitida por el ordenamiento jurídico, ni sea contraria a dicho ordenamiento, al principio de igualdad o al interés público.

2. No pueden revocarse en sede administrativa los actos firmes que hayan creado o reconocido un derecho, para lo cual debe procederse por la vía de la declaración de lesividad de conformidad con lo regulado en esta ley y en la del proceso administrativo.

3. Pueden revocarse en sede administrativa los actos que hayan creado o reconocido un derecho cuando no sean actos firmes.

**Artículo 229.** No son revisables en sede administrativa, en ningún caso, los actos que hayan sido objeto de confirmación por sentencia judicial firme.

**Artículo 230.** La revisión de los actos administrativos regulada en esta sección no puede efectuarse cuando por prescripción de acciones, por el tiempo transcurrido o por otras circunstancias, su ejercicio resulte

contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares, al ordenamiento jurídico o al interés general.

### **Sección decimosegunda**

#### **De la declaración de lesividad del acto administrativo**

**Artículo 231.** El órgano supremo de la jerarquía administrativa de donde haya emanado el acto administrativo es el competente para declararlo lesivo a los intereses públicos al objeto de impugnarlo en la vía judicial, siempre que el acto objeto de la declaración de lesividad sea firme y haya creado o reconocido un derecho.

**Artículo 232.** La declaración de lesividad se realiza en el plazo establecido en el artículo 48.2 de la Ley del Proceso Administrativo, de conformidad con los trámites del procedimiento ordinario previsto en esta ley.

**Artículo 233.1.** Declarada la lesividad del acto administrativo, el órgano o autoridad competente puede disponer la suspensión del acto administrativo si resulta pertinente.

**2.** Al admitir la correspondiente demanda, el tribunal competente debe pronunciarse sobre si ratifica, revoca o modula los efectos de la suspensión referida en el apartado anterior de este artículo.

**Artículo 234.** De no presentarse la demanda en el plazo previsto en el artículo 85.3 de la Ley del Proceso Administrativo, caduca la declaración de lesividad y la medida de suspensión que se haya dispuesto, sin perjuicio de que se pueda iniciar un nuevo procedimiento mientras no haya prescrito el plazo establecido en la ley.

### **Sección decimotercera**

#### **De las aclaraciones y rectificaciones del acto administrativo**

**Artículo 235.** Los órganos o autoridades administrativos no pueden variar el contenido de un acto administrativo después de emitido, salvo en los casos previstos expresamente en las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 236.1.** Los órganos o autoridades administrativos competentes pueden aclarar algún concepto o cuestión que así lo requiera, contenidos en el acto administrativo.

**2.** También pueden rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan en el acto administrativo.

**Artículo 237.** La solicitud de aclaración o rectificación del acto administrativo no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate.

**Artículo 238.** El acto que contiene la aclaración o rectificación o el que la niega, únicamente puede ser impugnado en ocasión de los recursos que se interpongan contra el acto administrativo del que trae causa; salvo en los casos en que se introduzcan elementos novedosos que no constituyan meras aclaraciones o rectificaciones materiales y haya expirado el plazo para impugnar al acto original.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS ACTOS EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER INTERNO**

**Artículo 239.1.** Los actos o disposiciones que se producen como consecuencia de la actividad administrativa de carácter interno o entre órganos administrativos, no producen efectos directos sobre las personas, ni pueden ser invocados contra ellas para negar algún trámite, ni para afectar sus derechos e intereses.

**2.** El incumplimiento de los actos referidos en el apartado anterior de este artículo no afecta la validez del acto, independientemente de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

**Artículo 240.** Cuando un acto o disposición interna contiene normas de naturaleza reglamentaria que pueden afectar a terceros, requiere, para su eficacia, de la publicación en los términos previstos en esta ley.

**Artículo 241.1.** El dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad de los órganos o autoridades correspondientes.

2. Cuando el acto administrativo se fundamente en un dictamen o informe, el contenido de este último puede ser impugnado en ocasión del recurso que contra el acto se interponga.

## **CAPÍTULO V DE LA ACTIVIDAD MATERIAL O DE HECHO**

**Artículo 242.1.** Toda actuación material de carácter administrativo debe tener como fundamento un acto administrativo o título jurídico que la legitime y debe ejecutarse con ajuste a lo dispuesto en el correspondiente acto y a las disposiciones normativas que lo regulan.

2. Ningún órgano, directivo, funcionario o empleado de una entidad administrativa, u otro personal a su servicio, puede realizar una actuación material que afecte los derechos de las personas, sin que previamente se emita el acto administrativo o título jurídico que legitime dicha actuación.

**Artículo 243.** Las personas afectadas por la actividad material o disposición de hecho de carácter administrativo que carezca de un acto administrativo o título jurídico previo que las legitime, pueden iniciar un procedimiento administrativo de reclamación contra ellas en los términos previstos en esta ley, así como requerir las correspondientes reparaciones o indemnizaciones.

**Artículo 244.** Cualquier convalidación mediante acto administrativo de la actividad material, produce efectos, únicamente, desde la fecha de expedición de aquel acto.

## **TÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

### **CAPÍTULO I DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

## **ADMINISTRATIVO**

### **Sección primera Del expediente administrativo**

**Artículo 245.** El expediente administrativo es el conjunto ordenado de los documentos correspondientes a las actuaciones o trámites del procedimiento administrativo.

**Artículo 246.1.** En todo procedimiento administrativo debe formarse un expediente, que se entiende con carácter unitario.

**2.** Cuando en un mismo procedimiento intervienen dos o más órganos o entidades, se forma un único expediente respetando los ámbitos de intervención de cada órgano o entidad, conforme a sus competencias.

**Artículo 247.1.** Al expediente administrativo se incorporan todos los documentos relativos a las actuaciones o trámites del procedimiento administrativo.

**2.** Los informes o dictámenes solicitados en el procedimiento en cuestión también forman parte de su expediente.

**Artículo 248.1.** No forman parte del expediente administrativo la información o documentos que tengan carácter auxiliar o de apoyo para las actuaciones o trámites del procedimiento administrativo.

**2.** Con independencia de lo anterior, si se considera pertinente que dicha información o documentos consten en el expediente, se incorporan como anexos debidamente ordenados.

**Artículo 249.1.** El expediente administrativo puede formarse en soporte físico o electrónico y debe contener un índice de los documentos que lo integran.

**2.** Los documentos electrónicos o digitalizados deben conservarse con garantía de su autenticidad, integridad y preservación.

**3.** El expediente administrativo formado inicialmente en soporte físico puede ser digitalizado, en la medida en que las condiciones tecnológicas lo permitan, en todo caso garantizando su fidelidad al original, para su conservación por esa vía y para ser colocado a disposición de los correspondientes interesados para su consulta.

**4.** Debe propiciarse y asegurarse, en todo caso y en la medida en que las condiciones tecnológicas lo permitan, la posibilidad de migración de los datos a otros formatos y soportes, que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

**5.** De ser procedente, la eliminación de los documentos objeto de dicha migración se autoriza de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 250.** Las autoridades competentes deben adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger el expediente administrativo y salvaguardar la información en él contenida y garantizar el acceso a quienes tienen derecho en los términos establecidos en las disposiciones normativas.

**Artículo 251.1.** El expediente administrativo no puede ser modificado o alterado, salvo que así lo disponga la autoridad competente por resultar necesario a efectos del procedimiento en cuestión, en todo caso, sin perjuicio de los derechos y garantías de los correspondientes interesados.

**2.** En ese supuesto, debe dejarse constancia de dicha disposición, así como de las modificaciones introducidas.

**Artículo 252.1.** En el caso de pérdida, total o parcial, de un expediente administrativo, la autoridad competente tiene la obligación de reconstruirlo en lo correspondiente, con la debida celeridad.

**2.** La pérdida, total o parcial, de un expediente administrativo puede generar la responsabilidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas.

## **Sección segunda**

## De los documentos administrativos

**Artículo 253.** En el ámbito de la actividad administrativa, los actos se emiten por escrito, en soporte físico o digital, en función de la implementación de las disposiciones normativas sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en dicho ámbito.

**Artículo 254.** Son válidos los documentos administrativos electrónicos cuando:

- a) Contienen información de cualquier naturaleza, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado;
- b) dispone de los datos identificativos que permitan su tratamiento individualizado, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico;
- c) incorporan una referencia temporal del momento en que se emitieron, los metadatos mínimos y las firmas electrónicas según las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 255.** Los documentos electrónicos firmados digitalmente con el empleo de certificados digitales de la Infraestructura Nacional de Llave Pública, conforme a las regulaciones establecidas por la Ley, prueban la autenticidad de la elaboración de estos y son reconocidos como válidos, con plena eficacia por las autoridades y funcionarios públicos a todos los efectos procedentes.

**Artículo 256.1.** Se entiende por copia autenticada de un documento administrativo la que se realiza en cualquier soporte por los órganos, autoridades o funcionarios competentes, con garantía de su contenido y de la identidad de quien la realiza.

**2.** Las copias autenticadas de los documentos, públicos o privados, tienen la misma validez y eficacia que los originales.

**Artículo 257.** En cada entidad administrativa debe estar determinado, según proceda, a quien compete la expedición de copias autenticadas de los documentos correspondientes.

**Artículo 258.** Debe existir, en todo caso, un mecanismo de verificación de la autenticidad de las copias en papel de documentos electrónicos.

### **Sección tercera**

#### **De los documentos que aportan los interesados**

**Artículo 259.1.** Los interesados aportan al procedimiento administrativo la información y documentos exigidos al efecto por las disposiciones normativas aplicables, o por la autoridad competente de conformidad con esas disposiciones.

**2.** Los interesados pueden aportar también al procedimiento administrativo cualquier otro documento que estimen conveniente.

**Artículo 260.1.** La autoridad competente no puede exigir a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que se establezca lo contrario en las disposiciones normativas aplicables.

**2.** Todo documento original puede presentarse en copia certificada o autenticada, salvo que se establezca lo contrario en las disposiciones normativas aplicables.

**3.** Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente, en el ámbito de la actividad de la entidad administrativa actuante.

**4.** Si el interesado aporta un documento original en formato de papel, dicho documento se exhibe ante el funcionario competente, quien compulsará una copia de este que es la que se incorpora al expediente, devolviéndose el original al interesado y dejando constancia de dicho acto.

**5.** En caso de que el documento original se haya incorporado al expediente por voluntad del interesado, este puede solicitar su desglose en cualquier momento y se procede de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo.

**Artículo 261.** Cuando el interesado deba aportar un documento original, la entidad correspondiente está obligada a entregarle una copia autenticada, de conformidad con lo previsto en este capítulo.

## **CAPÍTULO II ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Sección primera**

#### **De la acumulación de procedimientos administrativos y trámites**

**Artículo 262.1.** El órgano o autoridad competente para iniciar o tramitar el procedimiento puede disponer, de oficio o a instancia del interesado, la acumulación de procedimientos en los que exista conexidad entre sus respectivos objetos, siempre que sea el mismo órgano o autoridad quien debe tramitarlos y resolverlos.

**2.** Si los procedimientos se tramitan ante órganos o autoridades distintos de la misma entidad administrativa, el superior jerárquico común puede disponer la acumulación, a solicitud de cualquiera de ellos o del interesado.

**3.** Contra la decisión de acumulación de procedimientos no procede recurso alguno.

**Artículo 263.** Cuando se disponga la acumulación de los procedimientos se suspende el curso del que está más próximo a su terminación, hasta que los otros se hallen en el mismo estado.

**Artículo 264.** Se debe disponer que se practiquen en un solo acto los trámites y diligencias que, por su naturaleza, admiten un impulso simultáneo y no es obligatorio su cumplimiento sucesivo.

**Artículo 265.** En el despacho de los expedientes debe respetarse el orden de incoación en asuntos de naturaleza homogénea, salvo decisión expresa en contrario de la autoridad competente.

**Artículo 266.** Al solicitar los trámites que deban ser cumplidos por otro órgano o autoridad, o por los interesados, debe consignarse el plazo

establecido para ello en las disposiciones normativas, o, en su defecto, el que disponga el órgano o autoridad competente.

## **Sección segunda Del impulso y preclusión**

**Artículo 267.** El procedimiento se impulsa de oficio en todos sus trámites, con la debida celeridad, salvo aquellos en los que las disposiciones normativas reservan el impulso exclusivamente al interesado.

**Artículo 268.** Los encargados de la instrucción del procedimiento son los responsables directos de su tramitación y de que se cumplan los plazos establecidos.

**Artículo 269.** Todos los trámites deben ser efectuados en los plazos establecidos y las prórrogas que procedan, de lo contrario, se tienen por decaídos, sin necesidad de declaración expresa y se continúa, de oficio, el procedimiento.

**Artículo 270.1.** Cuando el impulso del procedimiento está reservado, exclusivamente, al interesado, pierde la posibilidad de su ejercicio si no lo hace en el plazo previsto en las disposiciones normativas aplicables o en el que, en su defecto, se establezca por el órgano o autoridad competente.

**2.** Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior sin que el interesado ejercite el impulso a su cargo, el órgano o autoridad competente decide lo que corresponda sobre la continuación del procedimiento.

**Artículo 271.1.** El órgano o autoridad competente para conocer de un procedimiento administrativo lo es también para conocer de todas sus cuestiones incidentales, aunque sean de la competencia de otro órgano o autoridad administrativas, en cuyo caso es necesaria la previa consulta a estos últimos, la que debe ser evacuada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

2. Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluidas las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenden la tramitación del mismo, salvo en el caso de excusa o recusación o si el órgano o autoridad competente lo decide motivadamente.

3. Se entienden por cuestiones incidentales las que no constituyen directamente objeto del procedimiento, pero que, por su relación con este último, requieren ser resueltas a efectos de la tramitación y terminación del mismo.

### **CAPÍTULO III DE LAS DILIGENCIAS PRELIMINARES Y MEDIDAS CAUTELARES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Sección primera De las diligencias preliminares**

**Artículo 272.1.** El órgano o autoridad competente para la instrucción o resolución del procedimiento puede decidir, antes de su inicio, un período para la realización de diligencias preliminares necesarias a los efectos de obtener información sobre las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

2. Corresponde realizar esas diligencias preliminares a los órganos, autoridades o agentes con competencia para la investigación e inspección en la materia y, en su defecto, por quien determine el órgano o autoridad competente para la iniciación o resolución del procedimiento.

**Artículo 273.** En los procedimientos destinados a determinar la correspondiente responsabilidad, incluyendo los de naturaleza sancionadora, las diligencias preliminares se dirigen a determinar y precisar los hechos que puedan dar lugar a la incoación del procedimiento, la identificación de las personas que pueden resultar responsables y las circunstancias relevantes del caso.

**Artículo 274.1.** Concluidas las diligencias preliminares se emite un informe que contiene la recomendación de iniciar o no el procedimiento administrativo.

2. El informe a que se refiere el apartado anterior de este artículo, así como los documentos o hallazgos que pueden servir como medios de prueba en el correspondiente procedimiento, se incorporan al expediente administrativo.

## **Sección segunda De las medidas cautelares**

**Artículo 275.** Antes del inicio del procedimiento administrativo o durante su tramitación, el órgano o autoridad competente para resolver puede adoptar, de oficio o a instancia del interesado, y en todo caso de forma fundamentada o motivada, las medidas cautelares que estime necesarias para asegurar provisionalmente el procedimiento, los derechos e intereses implicados en este y la efectividad de su resultado.

**Artículo 276.1.** Pueden adoptarse las siguientes medidas cautelares:

- a) Las previstas en la legislación procesal en cuanto resulten procedentes;
- b) suspensión de actividades o servicios, retirada o intervención de bienes productivos o cierre de establecimientos, de manera temporal;
- c) limitación o prohibición de acceso a lugares o desalojo de personas;
- d) embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos;
- e) depósito, retención o inmovilización de cosa mueble;
- f) intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda;
- g) retención de los pagos que deba abonar la entidad administrativa; y
- h) cualesquiera otras que se estimen necesarias.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, con el inicio del procedimiento queda suspendida la ejecución de los actos

administrativos que impongan multas o el pago de obligaciones pecuniarias, incluidas las tributarias.

3. En los casos de medidas que impliquen entrada e inspección en domicilios u otros inmuebles privados, se procede de conformidad con la legislación procesal correspondiente.

**Artículo 277.** Las medidas cautelares que se dispongan deben, en todo caso, ajustarse al principio de proporcionalidad y ser las menos gravosas para los intereses manifestados en el procedimiento.

**Artículo 278.1.** No se adoptan medidas cautelares que pueden causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos establecidos en la Constitución y las leyes.

2. Tampoco se adoptan las medidas cautelares cuando pueden lesionar gravemente al interés público.

**Artículo 279.1.** De adoptarse las medidas cautelares con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo, este debe iniciarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la medida, de lo contrario ella queda sin efecto.

2. El acto que dispone el inicio del procedimiento debe pronunciarse sobre la confirmación, modificación o levantamiento de las medidas provisionales que se hayan dispuesto con carácter previo a ese inicio, de lo contrario, estas quedan sin efecto.

**Artículos 280.** Si la adopción de una medida cautelar puede afectar derechos o intereses de otra persona, se le notifica lo actuado a efectos de la correspondiente reclamación.

**Artículo 281.** Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas, imprevistas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

**Artículo 282.** Las medidas cautelares se extinguen cuando se ejecuta la resolución que pone fin al procedimiento administrativo.

## **CAPÍTULO IV INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN**

### **Sección primera De la iniciación de oficio**

**Artículo 283.1.** El procedimiento se inicia de oficio por resolución o acuerdo del órgano o autoridad competente en los casos siguientes:

- a) Por iniciativa propia, cuando tenga conocimiento de los hechos o circunstancias que lo justifiquen;
- b) por orden, en todo caso motivada, de un órgano o autoridad jerárquicamente superior;
- c) por petición, en todo caso motivada, de otro órgano o autoridad administrativa; y
- d) por queja o denuncia de cualquier persona.

**2.** En los supuestos previstos en los incisos c) y d) del apartado primero de este artículo, si el órgano o autoridad competente para iniciar el procedimiento considera que no es procedente iniciarlo, debe comunicarlo al órgano o autoridad que realiza la petición o a quien formula la queja o denuncia, en todo caso, con la exposición de las razones que justifiquen esa decisión.

**Artículo 284.1.** A los efectos de esta ley se entiende por denuncia la comunicación, escrita o verbal, por la que una persona, en cumplimiento o no de una obligación legalmente establecida, informa o refiere hechos o circunstancias en el ámbito de la actividad administrativa, contrarios o no al ordenamiento jurídico, de los que ha conocido y que pueden implicar la iniciación del correspondiente procedimiento administrativo.

**2.** En los casos en que se presente la denuncia en forma verbal, esta se recoge en acta suscrita por el funcionario actuante.

**3.** En la denuncia, en todo caso, debe expresarse la identidad del denunciante.

**4.** La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.

**Artículo 285.** En los procedimientos de naturaleza sancionadora, la orden, petición, queja o denuncia a que se refiere el artículo 283, apartado 1, de esta ley, debe contener el relato de los hechos que pueden constituir infracción administrativa y especificar, en la medida de lo posible, los presuntamente responsables, así como el lugar, la fecha o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.

**Artículo 286.** La resolución o acuerdo de inicio del procedimiento se notifica a los interesados en los términos previstos en esta ley.

## **Sección segunda**

### **Del inicio a instancias del interesado**

**Artículo 287.1.** El procedimiento administrativo a instancia del interesado inicia con la solicitud dirigida a la entidad, órgano o autoridad administrativos.

**2.** En los casos en que se disponga la subsanación de la solicitud, el procedimiento se inicia una vez que esa subsanación haya sido cumplida.

**Artículo 288.1.** Las solicitudes se presentan por escrito y deben contener:

- a) Entidad, órgano o autoridad administrativos a la que se dirige;
- b) identificación del interesado o su representante, con su nombre y apellidos, número de identidad y domicilio;
- c) formulación de lo que se solicita, con la mayor precisión y claridad posible, con la exposición de los hechos y los fundamentos en que se basa;

- d) determinación del medio electrónico, o en su defecto, lugar en que se deben practicar las notificaciones, en los casos que así esté previsto en las disposiciones normativas correspondientes; y
- e) lugar y fecha de la solicitud y la firma del interesado o su representante.

**2.** En los casos en que, por la naturaleza del asunto, se admita la solicitud por comparecencia verbal del interesado, esta se recoge en acta suscrita por el funcionario actuante, la que debe contener los elementos a que se refiere el apartado anterior.

**3.** El interesado puede ampliar su solicitud en cualquier momento antes del período de práctica de pruebas.

**Artículo 289.** Pueden ser presentadas en un mismo escrito las solicitudes formuladas por dos o más personas cuando tengan un contenido y fundamento idénticos o sustancialmente similar, salvo disposición normativa en contrario.

**Artículo 290.1.** Las autoridades correspondientes pueden establecer formularios o modelos de uso obligatorio para la presentación de cualquier tipo de solicitud que se le dirija.

**2.** Esos formularios o modelos deben estar disposición de las personas en las sedes electrónicas y dependencias administrativas y se dan a conocer a través de los correspondientes medios de difusión institucional.

**3.** La persona interesada puede acompañar los elementos que estime convenientes para precisar o completar los datos del correspondiente formulario o modelo, los cuales deben ser admitidos y valorados por el órgano o autoridad competente al momento de resolver.

**Artículo 291.1.** Cuando sea presentada la solicitud, se expide la correspondiente constancia que acredita la fecha y hora de su presentación, señalando nombres completos y firma de quien recibe, o se expide esa constancia mediante la procedente comunicación electrónica.

**2.** Ningún órgano, autoridad, funcionario o personal administrativo competente puede negarse a recibir los escritos que la persona interesada presente, salvo el caso en que no se haya consignado el lugar de la notificación, lo que debe ser subsanado al momento de la presentación.

**3.** El incumplimiento de lo regulado en el apartado anterior de este artículo genera la correspondiente responsabilidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas.

**Artículo 292.1.** Si la solicitud del interesado no reúne los requisitos que señala el artículo 288, apartado 1, de esta ley y, en su caso, los exigidos por las disposiciones normativas específicas aplicables, se requiere al interesado para que subsane la omisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**2.** En la diligencia que dispone la subsanación, se especifica el o los aspectos que deben ser enmendados, con la indicación del fundamento legal o técnico por la que se dispone y las instrucciones detalladas del modo en que debe proceder para cumplir la diligencia.

**3.** Si la persona interesada no cumple lo dispuesto en el plazo establecido se entiende que ha desistido de su solicitud, lo que se declara en la resolución.

**4.** No puede disponerse el archivo del procedimiento sin haber antes dispuesto la subsanación.

**Artículo 293.** No puede disponerse la subsanación de una solicitud con respecto a:

- a) Información o documentos que posee la misma entidad administrativa ante la que se presente dicha solicitud o que debe mantener en sus archivos o bases de datos;
- b) requisitos materiales que no se encuentren previstos en las leyes;
- c) la forma de acreditar los requisitos materiales previstos en el ordenamiento jurídico, cuando la persona interesada ha demostrado su cumplimiento a través de cualquier medio de prueba;

d) una actuación subsanada por el interesado de acuerdo con las instrucciones dadas previamente por la misma entidad administrativa.

**Artículo 294.** El órgano o autoridad competente puede recabar del solicitante la aclaración, modificación o mejora voluntaria de los términos de la solicitud, lo que no equivale a la subsanación ni produce los efectos de esta.

**Artículo 295.** En los supuestos de solicitudes que manifiestamente carezcan de fundamento, el órgano o autoridad competente puede resolver, de forma motivada, su inadmisión a trámite.

**Artículo 296.1.** Cuando se trate de procedimientos originados por la existencia de un conflicto entre personas, el emplazamiento a la persona contra quien se dirige la reclamación debe hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, mediante notificación que contenga la designación del órgano o autoridad que la disponga, el nombre del promovente del procedimiento y número del expediente, acompañándose copia del escrito inicial y de los documentos presentados por el reclamante.

**2.** Al practicarse la diligencia se hace saber a la persona a quien se dirige que debe evacuar el trámite de contestación, por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del emplazamiento, acompañando las pruebas documentales de que disponga y proponiendo las demás que estime convenientes.

## **CAPÍTULO V INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Sección primera De los actos y actuaciones de instrucción**

**Artículo 297.1.** La instrucción del procedimiento administrativo comprende los actos y actuaciones dirigidas a la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en razón de los cuales debe resolverse el procedimiento en cuestión.

**2.** Corresponde al órgano o autoridad encargado de la tramitación del procedimiento realizar, de oficio, los actos y actuaciones de instrucción que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieren su intervención o sean trámites establecidos en las disposiciones normativas.

**3.** Las actuaciones de instrucción que requieran la intervención de los interesados se practican en la forma que resulte menos gravosa para ellos, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, sus obligaciones laborales o profesionales.

**Artículo 298.** Los sistemas de información que se utilicen para la instrucción de los procedimientos debe garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

**Artículo 299.** El órgano o autoridad que instruye el procedimiento administrativo debe adoptar las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento en cuestión.

**Artículo 300.** La instrucción del procedimiento administrativo no debe exceder de un plazo máximo de noventa días (90) días naturales, contados a partir de que inicie el correspondiente procedimiento.

## **Sección segunda De las alegaciones**

**Artículo 301.** En cualquier momento del procedimiento el interesado puede formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos que considere, incluyendo los defectos de tramitación o la infracción del procedimiento, lo que se tiene en cuenta al momento de resolver el procedimiento.

## **Sección tercera De la audiencia**

**Artículo 302.1.** El órgano o autoridad competente, de oficio o a petición del interesado, puede convocar a audiencia, cuando se requiera para garantizar la inmediación en el procedimiento administrativo.

**2.** Salvo disposición expresa en contrario, la decisión de convocar a audiencia tiene carácter potestativo y se ejerce sin que se afecten las etapas o los plazos previstos para cada procedimiento administrativo.

**3.** Se puede prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

**Artículo 303.** De las audiencias y de todos los actos del procedimiento administrativo realizados de forma verbal se deja constancia en acta.

## **CAPÍTULO VI LA PRUEBA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Sección primera Disposiciones generales**

**Artículo 304.** El órgano o autoridad competente puede disponer, de oficio, y en cualquier momento durante la tramitación del procedimiento administrativo, la práctica de cuanta prueba se considere pertinente a efectos de la resolución del procedimiento en cuestión, sin perjuicio de las que hayan sido aportadas.

**Artículo 305.** En el ámbito del procedimiento administrativo toda persona tiene el derecho de aportar los medios de prueba pertinentes y solicitar la exclusión de aquellos que hayan sido obtenidos violando lo establecido.

### **Sección segunda De la carga de la prueba**

**Artículo 306.1.** En los procedimientos administrativo cuya resolución pueda agravar la situación jurídica del interesado, y en particular,

cuando se trata del ejercicio de potestades sancionadoras o de determinación de responsabilidades del interesado, la carga de la prueba le corresponde a la entidad administrativa.

2. También le corresponde la carga de la prueba sobre los hechos que, por su naturaleza o por la forma en que deben ser acreditados, dicha entidad se encuentre en una posición más favorable para demostrarlos.

3. La regla prevista en el apartado anterior se aplica, además, cuando en el procedimiento comprenda varios interesados con posiciones contrapuestas.

**Artículo 307.1.** En el procedimiento administrativo corresponde al interesado probar los hechos que alegue y sobre los que la entidad administrativa no tenga certeza.

2. No puede exigirse que el interesado pruebe hechos negativos o imposibles de probar objetivamente, ni la ausencia de responsabilidad o su inocencia.

### **Sección tercera** **De los medios y oportunidad de la prueba**

**Artículo 308.1.** Los hechos alegados en el procedimiento pueden acreditarse por cualesquiera de los medios de prueba admitidos de conformidad con el ordenamiento jurídico, los que serán valorados según los criterios establecidos en la legislación procesal.

2. Sólo pueden rechazarse o inadmitirse, en todo caso de forma motivada, los medios de prueba que aporten los interesados, cuando tales medios no resulten pertinentes a efectos de la resolución del procedimiento administrativo.

**Artículo 309.1.** La prueba aportada no puede rechazarse por defectos formales en su proposición.

2. En el caso de que la proposición de la prueba tuviera algún defecto formal, el órgano o autoridad competente concede al interesado un

plazo adecuado, que no exceda de los cinco (5) días hábiles, para la correspondiente subsanación.

**Artículo 310.** Los documentos revestidos de las formalidades legales correspondientes emitidos por los funcionarios públicos, donde se recojan los hechos constatados por ellos, constituyen prueba de éstos, sin perjuicio de las que puedan aportar los interesados en defensa de sus derechos o intereses.

**Artículo 311.** Los hechos declarados probados en las resoluciones judiciales firmes tienen carácter vinculante en los procedimientos administrativos en que deben valorarse, salvo que se acredite lo contrario mediante prueba que en su momento no fue incluida en el correspondiente proceso judicial.

**Artículo 312.1.** El interesado debe aportar las pruebas acompañando el escrito inicial o en su primera comparecencia en el procedimiento administrativo, o proponerlas en los casos en que no tenga acceso a ellas.

**2.** El interesado puede solicitar la admisión de una nueva prueba en el procedimiento durante su tramitación y hasta antes de que se dicte su resolución, siempre que se acredite que no era de su conocimiento o que, conociéndola, no pudo disponer de ella.

**3.** En el caso de ser admitida la prueba a que se refiere el apartado anterior de este artículo, el órgano o autoridad competente dispone que se practique en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**4.** En los casos en que la prueba no obre en poder del interesado y que para ser obtenida requiera de la intervención de una autoridad administrativa, el órgano o autoridad administrativa competente puede ordenar a quien corresponda que la entregue o facilite con la debida celeridad.

**Artículo 313.1.** Los informes y dictámenes que sean de carácter preceptivo, según las disposiciones normativas, y los que se consideren necesarios para la resolución del procedimiento

administrativo, se solicitan e incorporan a este último como medios de prueba.

**2.** En el contenido de la solicitud a que refiere el apartado anterior de este artículo debe expresarse el precepto correspondiente o, en su caso, el fundamento de la necesidad de esa solicitud; así como especificarse, en todo caso, las cuestiones sobre las que debe pronunciarse el informe o dictamen.

**3.** De no emitirse el informe o dictamen solicitado en el plazo establecido en las disposiciones normativas o, en su defecto, el que fije el órgano o autoridad competente, se pueden proseguir las actuaciones, salvo que el informe o dictamen tenga carácter preceptivo, en cuyo caso, se suspende el plazo para la resolución del procedimiento.

**4.** La no emisión del informe o dictamen solicitado, o su no emisión en el plazo establecido, da lugar a la correspondiente responsabilidad disciplinaria de conformidad con las disposiciones normativas.

**Artículo 314.** Los informes y dictámenes no tienen carácter vinculante, salvo disposición normativa en contrario.

### **Sección tercera De la práctica de la prueba**

**Artículo 315.1.** Cuando se requiera la práctica de prueba para acreditar los hechos alegados en el procedimiento, el órgano o autoridad competente dispone la apertura de un período de prueba por un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, a fin de que puedan practicarse las que se consideren pertinentes.

**2.** El órgano o autoridad que instruye el procedimiento administrativo, cuando lo considere necesario, de oficio o a petición del interesado, puede decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, con suspensión del plazo para resolver.

**Artículo 316.** Para la práctica de las pruebas, el órgano o autoridad competente establece el orden que resulte más conveniente, de acuerdo con su tipo y la naturaleza del asunto.

**Artículo 317.** Las pruebas en el procedimiento administrativo se someten al principio de contradicción.

**Artículo 318.** Para la práctica de la prueba se siguen, en lo pertinente, las reglas establecidas en el Código de Procesos.

#### **Sección cuarta De las diligencias complementarias**

**Artículo 319.1.** Una vez practicadas las pruebas en el procedimiento administrativo, el órgano o autoridad competente para resolver puede decidir, de forma motivada, la realización de las diligencias complementarias indispensables para la terminación del procedimiento.

**2.** El plazo máximo para la realización de esas diligencias es de diez (10) días hábiles, y se suspende el plazo para resolver.

**Artículo 320.** La decisión que dispone las diligencias complementarias se notifica a los interesados, a los que se concede un plazo de cinco (5) días hábiles para formular las alegaciones que consideren pertinentes tras la finalización de dichas diligencias.

### **CAPÍTULO VII TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Sección primera Disposición general**

**Artículo 321.** El procedimiento administrativo termina por:

- a) Resolución;
- b) desistimiento;
- c) renuncia del interesado;
- d) caducidad;

- f) terminación convencional; y
- g) por hechos o circunstancias sobrevenidos que generan imposibilidad legal o material de continuarlo.

## **Sección segunda**

### **De la resolución del procedimiento administrativo**

**Artículo 322.** El procedimiento termina por la resolución fundada o motivada dictada por el órgano o autoridad competente, en la que se decide sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y las que resulten de la tramitación del propio procedimiento.

**Artículo 323.** En los casos en que la competencia para instruir y resolver un procedimiento no recaiga en un mismo órgano o autoridad, el instructor debe presentar una propuesta de resolución al órgano o autoridad competente para resolver.

**Artículo 324.1.** En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la resolución debe ser congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad administrativa de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

**2.** De existir cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano o autoridad competente puede pronunciarse sobre las mismas, siempre que lo notifique a aquéllos para que, en un plazo máximo de diez (10) días, formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporten, en su caso, los medios de prueba correspondientes.

**Artículo 325.** Además de la decisión, la resolución que pone fin al procedimiento administrativo contiene:

- a) La información sobre los recursos administrativos que procedan contra la misma;
- b) el órgano ante el que se han de interponer esos recursos; y
- c) plazo para hacerlo.

**Artículo 326.** Los informes o dictámenes emitidos en la tramitación del procedimiento administrativo sirven de motivación a la resolución si se incorporan al texto de la misma o se hace remisión expresa a ellos.

**Artículo 327.** El órgano o autoridad competente para resolver no puede, en ningún caso, abstenerse de resolver, alegando ausencia, oscuridad o insuficiencia de las disposiciones normativas aplicables al caso, aunque puede resolverse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio del ejercicio del derecho de petición reconocido en el artículo 61 de la Constitución.

**Artículo 328.1.** La resolución que termina el procedimiento administrativo se dicta con la debida celeridad, según la naturaleza del asunto a resolver.

**2.** Si no se establece otro plazo en las disposiciones normativas específicas del procedimiento administrativo en cuestión, el plazo máximo para dictar la resolución es de cuarenta y cinco (45) días naturales contados a partir de que concluya la instrucción del procedimiento.

**3.** El plazo máximo de resolución dispuesto en el apartado anterior de este artículo puede ampliarse por el órgano o autoridad competente, excepcionalmente, por un plazo máximo de treinta (30) días naturales, cuando la complejidad del asunto a resolver lo amerite o por situaciones excepcionales y de desastre.

**4.** Las resoluciones que amplían excepcionalmente el plazo para resolver deben ser motivadas, notificarse a los interesados y contra ellas no cabe recurso alguno.

**Artículo 329.** En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, si una vez transcurrido el plazo para la resolución esta no ha sido emitida, la solicitud se entiende desestimada, al efecto de que el interesado pueda interponer los recursos o impugnaciones que contra ella procedan, o esperar a que se dicte la resolución.

**Artículo 330.** Mientras no recaiga resolución expresa en el

procedimiento administrativo, no prescribe el derecho del interesado de impugnar la inactividad de la administración, en la vía administrativa o judicial.

### **Sección tercera** **Del desistimiento y la renuncia**

**Artículo 331.** En los procedimientos administrativos iniciados de oficio, el órgano o autoridad competente puede desistir de su tramitación, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las disposiciones normativas.

**Artículo 332.1.** Todo interesado puede desistir de su solicitud o renunciar al derecho en que esta se funde, antes de que se dicte resolución definitiva en el procedimiento administrativo, siempre que no se prohíba por el ordenamiento jurídico

**2.** El desistimiento o la renuncia puede efectuarse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore la firma del interesado.

**Artículo 333.** Si el escrito de iniciación está formulado por más de un interesado, el desistimiento o la renuncia sólo afecta al que desiste o renuncia, continuándose el procedimiento respecto de los demás interesados que consten personados en el mismo.

**Artículo 334.** El órgano o autoridad competente acepta de plano el desistimiento o la renuncia del interesado, y declara terminado el procedimiento salvo que, habiéndose personado en él el Fiscal, éste inste su continuación en el plazo de diez (10) días hábiles desde que fue notificado del desistimiento o renuncia, o cuando la cuestión suscitada sea de interés general y, por ello, el órgano o autoridad competente considere conveniente sustanciar y resolver el procedimiento.

**Artículo 335.1.** El desistimiento no impide al interesado volver a plantear otro procedimiento con igual pretensión, siempre que no se haya renunciado, al mismo tiempo, al derecho sustantivo en que esta se funde.

2. Los procedimientos en los que se declare el desistimiento, no interrumpen los plazos de prescripción.

**Artículo 336.1.** En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, pueden incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubieran mantenido igual de no haberse producido el desistimiento.

2. En todo caso, en el nuevo procedimiento deben cumplirse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.

### **Sección cuarta**

#### **De la caducidad del procedimiento administrativo**

**Artículo 337.1.** Cuando en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, este último, por razones imputables a él, no realiza las diligencias que le corresponden en el plazo establecido, y se paraliza el procedimiento administrativo, el órgano o autoridad competente tiene la obligación de requerirlo para que, en los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, efectúe esas diligencias y se continúe con la tramitación del procedimiento.

2. Si transcurren treinta (30) días naturales luego del cumplimiento del plazo señalado en el artículo anterior de este artículo, y el interesado no realiza esas diligencias, el órgano o autoridad competente declara la caducidad del procedimiento administrativo.

3. La declaración de caducidad se realiza, en todo caso, de forma motivada y produce la terminación del procedimiento y el archivo de las actuaciones.

4. Esa declaración se notifica al interesado y contra ella procede la correspondiente reclamación en vía administrativa o judicial.

**Artículo 338.** El incumplimiento de trámites no indispensables para dictar la resolución administrativa correspondiente, por inactividad del

interesado, no da lugar a la declaración de caducidad, sino sólo a la pérdida del derecho de realizar los trámites incumplidos.

**Artículo 339.** La inactividad del órgano o de autoridad competente en la tramitación del procedimiento administrativo no excusa al interesado a efectos de la caducidad del procedimiento en cuestión.

**Artículo 340.** El órgano o autoridad competente puede no declarar la caducidad del procedimiento administrativo, cuando la cuestión suscitada afecte al interés público o sea conveniente continuarla para su definición y esclarecimiento.

**Artículo 341.1.** Se produce también la caducidad del procedimiento administrativo iniciado de oficio cuando, paralizado este porque el órgano o autoridad competente no realiza las actuaciones que le corresponden, transcurren ciento ochenta (180) días naturales sin realizarlas, contados desde la fecha de la última actuación procedimental efectuada.

**2.** En estos supuestos la caducidad del procedimiento administrativo no requiere ser declarada y tiene efectos automáticos.

**3.** Producida la caducidad del procedimiento administrativo en el supuesto al que se refiere este artículo, quedan sin efectos todas las actuaciones practicadas, incluyendo, si fuera el caso, las medidas cautelares que se hayan dispuesto.

**Artículo 342.1.** La caducidad del procedimiento no produce, por sí sola, la caducidad o prescripción de los derechos y acciones de las personas o, en su caso, de las facultades administrativas; y no interrumpe el plazo de prescripción.

**2.** En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, pueden incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubieran mantenido igual de no haberse producido la caducidad.

3. En todo caso, en el nuevo procedimiento deben cumplirse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.

### **Sección quinta**

#### **Terminación convencional del procedimiento administrativo**

**Artículo 343.1.** El procedimiento administrativo puede terminarse por acuerdo o convenio entre la entidad administrativa y el interesado, celebrado de conformidad con el ordenamiento jurídico.

2. El acuerdo o convenio debe tener por objeto la satisfacción del interés público que tiene encomendado la entidad administrativa interviniente y recaer sobre materias de su competencia que sean susceptibles de transacción.

3. Los acuerdos que se suscriban no suponen alteración de las competencias atribuidas a las entidades u órganos administrativos, ni de las responsabilidades que correspondan a las autoridades y funcionarios, relativas al funcionamiento administrativo.

### **Sección sexta**

#### **Otras causas de terminación del procedimiento administrativo**

**Artículo 344.1.** El procedimiento termina por hechos o circunstancias sobrevenidos que generan imposibilidad legal o material de continuarlo.

2. En ese caso, el órgano o autoridad competente dispone la terminación del procedimiento administrativo, de forma motivada, y lo notifica al interesado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 345.1.** Cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento lo amerite, con el propósito de adoptar una decisión administrativa lo más pronta posible, el órgano o

autoridad competente puede decidir, de oficio o a solicitud del interesado, la tramitación del procedimiento de forma abreviada, por la cual se reducen hasta la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a los recursos.

**2.** El órgano o autoridad que instruye el procedimiento administrativo puede, en cualquier momento antes de que quede concluso para resolución, decidir la continuación de la tramitación con arreglo a lo dispuesto para el procedimiento ordinario.

**3.** La facultad a la que se refiere el apartado anterior de este artículo, no puede utilizarse con el único propósito de aumentar el plazo para la resolución del procedimiento, si este se ha tramitado en su totalidad de forma abreviada.

**4.** Contra la resolución que disponga la tramitación abreviada del procedimiento o la continuidad por el procedimiento ordinario, procede únicamente el recurso de reforma.

## **TÍTULO VII EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 346.1.** El acto administrativo tiene carácter ejecutivo y ejecutorio, de conformidad con lo establecido en su contenido y las normas jurídicas que lo regulan, y salvo disposición normativa en contrario.

**2.** Los órganos o autoridades administrativos ejecutan sus actos administrativos, salvo en los casos en que, de conformidad con la Constitución o las leyes, se requiera la intervención judicial.

**Artículo 347.1.** Los órganos o autoridades administrativos sólo pueden realizar actuaciones materiales de ejecución que estén legitimadas por el correspondiente acto administrativo, sentencia, acuerdo o título jurídico con fuerza ejecutiva.

**2.** El órgano o autoridad administrativa que disponga un acto de ejecución material tiene la obligación de notificar al interesado el título jurídico que autoriza esa actuación administrativa.

**Artículo 348.1.** Únicamente las obligaciones determinadas y exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan al órgano o autoridad administrativos competente a ejercer la potestad de ejecución forzosa.

**2.** Los medios de ejecución forzosa previstos en el presente Título se emplean, únicamente, cuando la persona obligada por el título jurídico no cumple voluntariamente con la correspondiente obligación.

**3.** Para que proceda la ejecución forzosa de los actos administrativos, el órgano o autoridad administrativa competente debe haber requerido previamente al obligado para que cumpla con la correspondiente obligación, apercibiéndole que de no cumplir se procederá a la aplicación del medio de ejecución forzosa correspondiente.

**Artículo 349.** La autoridad competente puede, atendiendo a la naturaleza y monto de la obligación y a las condiciones personales y sociales del obligado, conceder facilidades de cumplimiento a plazos, que en ningún caso pueden exceder de tres (3) años.

**Artículo 350.** Cuando fuere necesaria la entrada en domicilios u otros inmuebles privados, el órgano o autoridad administrativa debe obtener el consentimiento, en su caso, del propietario, morador u ocupante, o el encargado, o, en su defecto, la oportuna autorización judicial, la cual se tramita de conformidad con lo dispuesto en la ley del proceso administrativo.

**Artículo 351.** Para los actos de ejecución, los órganos o autoridades administrativos pueden auxiliarse de la fuerza pública.

## **CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Sección primera De los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos**

**Artículo 352.1.** La ejecución forzosa de los actos administrativos se efectúa por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Apremio sobre el patrimonio;
- b) ejecución subsidiaria;
- c) multa coercitiva;
- d) compulsión sobre las personas.

**2.** En la aplicación de los medios de ejecución deben respetarse los derechos y garantías de las personas y el principio de proporcionalidad, y su aplicación debe optarse por el que resulte menos gravoso para el cumplimiento de los fines de la ejecución.

### **Sección segunda**

#### **Del apremio sobre el patrimonio**

**Artículo 353.** Los órganos o autoridades administrativos no pueden imponer a las personas obligaciones pecuniarias que no estén establecidas en las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 354.1.** Cuando la obligación consista en el pago de una multa u otra obligación pecuniaria, esta debe ser satisfecha voluntariamente por el obligado en la oficina o lugar de cobro habilitado para ello.

**2.** Las multas que se impongan en las fronteras por las autoridades competentes, por infracción de las disposiciones normativas correspondientes, se abonan en las oficinas habilitados para ello.

**Artículo 355.1.** Salvo que se establezca otra cosa en las disposiciones normativas específicas aplicables, el sujeto obligado efectúa el pago de la obligación dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha en que se hace firme el acto que dispone la obligación.

**2.** Efectuado el pago correspondiente, a la persona se le entrega el recibo acreditativo del pago y del lugar y fecha en que se realiza.

**3.** Si transcurrido el plazo a que se refiere el apartado primero de este artículo, la obligación no se cumple, el importe de la multa se duplica.

**Artículo 356.1.** Transcurrido el plazo de sesenta (60) días naturales desde que la obligación es exigible sin que el obligado haya abonado el correspondiente importe, la oficina de cobros, o en su caso, la autoridad ejecutora designada, puede disponer el embargo del patrimonio del obligado, en el siguiente orden de prelación:

- a) Cuenta bancaria;
- b) sueldo, pensión o cualquier otro ingreso periódico que perciba;
- c) cualquier bien mueble o inmueble o derechos patrimoniales de del que el obligado es titular, siempre que sean embargables.

**2.** Para el embargo de bienes muebles o inmuebles, la autoridad ejecutora aplica los siguientes criterios de preferencia:

- a) Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar;
- b) los de mayor liquidez sobre los de menor;
- c) los que requieran de menores exigencias para la ejecución;
- d) los que ofrezcan mayor facilidad para su remate o transferencia.

**3.** En el embargo de bienes deben aplicarse criterios de proporcionalidad, en consecuencia, se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan el monto de la obligación.

**4.** Cuando se trate de bienes muebles que integren la comunidad matrimonial de bienes, el embargo puede disponerse cuando el obligado sea cualquiera de los cónyuges o pareja de hecho.

**5.** El embargo de bienes inmuebles o derechos reales se inscribe en el registro de la propiedad correspondiente.

**6.** El embargo se sujeta a las reglas previstas en el art. 249 del Código de Procesos.

**Artículo 357.** El embargo de ingresos periódicos o de cuenta bancaria se efectúa mediante comunicación que dirige la autoridad ejecutora al

centro de pago o a la agencia bancaria o sucursal de crédito donde el obligado tenga su cuenta, para que se realicen las operaciones conducentes a hacer efectivo el pago de la suma adeudada.

**Artículo 358.1.** Para proceder al embargo de bienes, la autoridad ejecutora debe requerir previamente al obligado para que satisfaga el importe de la multa y, de existir, las demás responsabilidades pecuniarias, y si no le hiciere, para que entregue a dicha autoridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, bienes muebles de su propiedad o que integren la comunidad de bienes constituida por su matrimonio, de un valor suficiente para cubrir el importe de los adeudos.

**2.** De no cumplirse el requerimiento al que se refiere el apartado anterior de este artículo, la autoridad ejecutora puede extraer del domicilio del incumplidor, o de quien responda por él, bienes muebles cuyo valor sea suficiente para satisfacer los adeudos, con preferencia de los bienes que el deudor señale en el acto de la extracción.

**3.** De la acción a que se refiere el apartado segundo de este artículo, se levanta la correspondiente acta en la que conste la relación e identificación de los bienes extraídos, y se entrega copia de ella al afectado.

**Artículo 359.1.** La autoridad ejecutora ordena el avalúo de los bienes muebles objeto del embargo, el que se realiza por dos peritos designados por esta de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**2.** Realizado el avalúo correspondiente, la autoridad ejecutora procede de conformidad con lo previsto para la vía de apremio en el Capítulo IV, del Título IX, del Código de Procesos.

**Artículo 360.1.** Cuando se disponga el embargo de los activos de cualquier unidad productiva o de las utilidades que estas han producido o produzcan en el futuro, la autoridad ejecutora designa un depositario, quien queda a cargo de la gestión de la unidad y asume las atribuciones y deberes del depositario previstas en las disposiciones normativas.

2. El depositario rinde cuentas de su gestión con la periodicidad que determine la autoridad ejecutora y, con carácter obligatorio, al concluir su gestión.

3. En caso de existir utilidades, el depositario realiza los pagos correspondientes con la misma periodicidad.

**Artículo 361.1.** El embargo de créditos se practica mediante notificación de la orden al deudor del obligado para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe a la entidad que disponga la autoridad ejecutora.

2. El deudor al que se le notifique el embargo es responsable solidario del pago de la obligación si, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, no opone objeción admisible o si el pago lo efectúa a su acreedor con posterioridad a esa notificación.

### **Sección tercera De la ejecución subsidiaria**

**Artículo 362.1.** Si transcurrido el plazo para la realización de una obligación de hacer, que no tenga carácter personalísimo, esta no se cumple, la autoridad competente puede disponer su ejecución por otro sujeto a cuenta del obligado, el que debe pagar el coste de la ejecución y responder por los daños y perjuicios que se deriven.

2. El importe a satisfacer por el obligado por ese coste de la ejecución y, de ser procedente, por los daños y perjuicios, puede liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva y para su cobro se sigue el procedimiento previsto en la sección anterior relativo al apremio sobre el patrimonio

### **Sección cuarta De la multa coercitiva**

**Artículo 363.** Para la ejecución de determinados actos administrativos, el órgano o autoridad administrativa competente puede imponer, en la forma y la cuantía previstas en las disposiciones

normativas correspondientes, multas coercitivas, reiteradas por periodos de tiempo que sean suficientes para cumplir la obligación.

**Artículo 364.** La aplicación de la multa coercitiva procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actuaciones personalísimas en que no proceda la compulsión directa sobre el obligado;
- b) cuando, siendo procedente esa compulsión, no se considere conveniente realizarla; o
- c) cuando se trate de actos cuyo cumplimiento el obligado encarga a otra persona.

**Artículo 365.** La multa coercitiva no sustituye al acto cuya ejecución se persigue y es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

### **Sección quinta De la compulsión sobre las personas**

**Artículo 366.** Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o de soportar las consecuencias de un acto, pueden ser ejecutados por compulsión directa sobre las personas en los casos en que la ley expresamente lo autorice, y dentro del estricto respeto a la dignidad humana y a los derechos reconocidos a la persona en la Constitución y las leyes.

**Artículo 367.** En las obligaciones personalísimas de hacer, si no se realiza la prestación, el obligado debe resarcir los daños y perjuicios, para cuya liquidación y cobro se procede de conformidad con lo previsto en el artículo 362, apartado 2, de esta ley.

### **Sección sexta De las excepciones a la ejecución forzosa**

**Artículo 368.** La persona obligada únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución forzosa de los actos administrativos mediante la interposición, ante el órgano jerárquico superior de la autoridad ejecutora, de las siguientes excepciones:

- a) incompetencia del órgano o autoridad ejecutores;
- b) no ser deudor ni responsable de la obligación exigida;
- c) inexistencia o extinción de la obligación;
- d) encontrarse suspendida la ejecución del acto en cuestión;
- e) duplicación de títulos con respecto de una misma obligación y de una misma persona;
- f) el incumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley para la ejecución.

**Artículo 369.1.** Las excepciones se resuelven por el órgano o autoridad, siguiendo la tramitación abreviada, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

**2.** Contra lo resuelto puede reclamarse, según proceda, en la vía administrativa o en la vía judicial, de conformidad, en lo correspondiente, con lo dispuesto en esta ley o en la legislación procesal administrativa.

## **TÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

#### **Sección primera Ámbito de aplicación del procedimiento administrativo sancionador**

**Artículo 370.1.** El procedimiento administrativo sancionador previsto en esta ley se aplica a las contravenciones o infracciones administrativas y a cualquier otro que tenga por finalidad la imposición de sanciones por el órgano o autoridad administrativos competente.

**2.** El procedimiento administrativo sancionador previsto en esta ley no se aplica al procedimiento disciplinario, el que se rige por las disposiciones normativas específicas para esa materia.

#### **Sección segunda**

## **De la responsabilidad por infracciones administrativas**

**Artículo 371.1.** La responsabilidad por contravenciones o infracciones administrativas es de carácter personal y es exigible a las personas naturales, en todo caso mayores de dieciséis (16) años de edad al momento de cometerse la infracción, y a las personas jurídicas.

2. Se entiende por autor la persona, natural o jurídica, que realiza el hecho tipificado en las disposiciones normativas correspondientes como contravención o infracción:

- a) Por sí mismos;
- b) conjuntamente con otra u otras personas; o
- c) por medio de otra persona.

3. También se considera autor la persona que coopera en la ejecución del hecho constitutivo de contravención o infracción administrativa mediante actos sin los cuales no hubiera podido cometerse.

**Artículo 372.** Los padres, tutores u otras personas, según corresponda, que tengan a su guarda y cuidado menores de dieciséis (16) años de edad o mayores de dieciséis (16) años de edad en situación de discapacidad, responden por éstos únicamente en lo que se refiere a la responsabilidad civil derivada de la comisión de una contravención o infracción administrativa.

**Artículo 373.** El jefe del núcleo familiar es responsable de las infracciones cometidas dentro de su vivienda o en relación con ella, cuando no se pueda determinar cuál de los convivientes cometió la infracción, siempre que dicho jefe haya incumplido su deber de prevenirla o impedirla.

**Artículo 374.** El capitán de un barco o aeronave, o, en su caso, la persona designada para conducir embarcaciones y ejercer el mando de las mismas, responde por las contravenciones cometidas a bordo o mediante el barco o aeronave que dirige, cuando no pueda determinarse cuál de los tripulantes o pasajeros cometió la contravención.

**Artículo 375.** La responsabilidad a las personas jurídicas se exige por las infracciones cometidas por sus directivos, funcionarios o empleados, u otro personal a su servicio, como consecuencia de la realización de sus funciones.

### **Sección tercera** **De las sanciones y medidas administrativas**

**Artículo 376.1.** Las contravenciones o infracciones se sancionan en la forma establecida en las disposiciones normativas que las tipifican.

**2.** En los casos en que proceda, se puede imponer, además, una o varias de las medidas siguientes:

- a) Obligación de hacer con el fin de impedir la continuidad de la conducta infractora o lo necesario para restituir las cosas a su estado anterior a que se incurriera en la contravención o infracción;
- b) suspensión definitiva o temporal, o modificación, de licencias, permisos autorizaciones o concesiones, u otro título habilitante, otorgado de conformidad con las disposiciones normativas;
- c) confiscación de bienes, incluido el comiso de los instrumentos o efectos de la contravención, en los casos específicos que así esté previsto expresamente en una ley o decreto-ley;

**Artículo 377.1.** Al responsable de dos o más infracciones administrativas se le impone la sanción que corresponde a cada una de estas.

**2.** Si la pluralidad de infracciones resulta de un mismo hecho o de varios realizados aprovechando idéntica ocasión, o una de las infracciones es medio necesario para la comisión de otra, lo establecido en el apartado anterior se aplica imponiendo las sanciones menos graves de las establecidas para cada infracción administrativa.

**3.** No obstante lo dispuesto en el apartado uno de este artículo, cuando una misma persona cometa varias infracciones de la misma naturaleza, sancionadas con multa, se le impone una sola sanción por todas las infracciones, cuya cuantía es igual al doble de la multa

correspondiente a la más severamente sancionada de entre las cometidas.

**Artículo 378.1.** El órgano o autoridad competente puede abstenerse de imponer la sanción administrativa cuando la contravención o infracción cometida no tenga consecuencias lesivas de consideración y los antecedentes de conducta del infractor sean favorables.

2. En el supuesto referido en el apartado anterior de este artículo, en todo caso, el órgano o autoridad competente tiene el deber de apercibir al infractor de que debe hacer cesar los efectos de la infracción dentro del plazo que le señale y que de no hacerlo le será impuesta la sanción correspondiente.

3. El órgano o autoridad competente puede disminuir o aumentar la cuantía de la multa en la mitad de su importe, atendiendo las consecuencias lesivas de la infracción y a las condiciones personales del obligado a satisfacerla.

4. En caso de reincidencia del infractor durante el año siguiente a la imposición de la sanción anterior, la cuantía de la multa a imponer es la correspondiente al límite máximo de la sanción.

**Artículo 379.1.** Cuando el órgano o autoridad competente detecte que la comisión del hecho constitutivo de contravención o infracción, reúne, al mismo tiempo, los elementos constitutivos de un tipo delictivo, procede a ponerlo en conocimiento del órgano o autoridad competente para resolver, el que, si a su juicio no estima fundada esa consideración, procede a imponer las sanciones administrativas que correspondan.

2. En caso contrario, se abstiene de actuar en la vía administrativa y procede a denunciar el hecho como presunto delito.

3. Si el conocimiento de la infracción llega a un tribunal y éste dispone el archivo de las actuaciones por considerar que el hecho no es constitutivo de delito, remite el asunto al órgano o autoridad administrativo correspondiente, si entiende que debe procederse en la vía administrativa.

## **Sección cuarta De la prescripción**

**Artículo 380.1.** El ejercicio de la potestad sancionadora prescribe a los dos años de haberse cometido la infracción o a los ciento ochenta (180) días naturales de haberse puesto en conocimiento del órgano o autoridad competente si, en uno u otro caso, no se ha dispuesto el inicio del procedimiento administrativo.

2. Cuando se trate de contravenciones o infracciones que sean detectadas como consecuencia de una actividad de inspección, la potestad sancionadora prescribe si, en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se advirtió la infracción, el inspector no lo pone en conocimiento del órgano o autoridad competente a los efectos de iniciar el procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que aquél incurra por esa omisión.

**Artículo 381.1.** Las sanciones prescriben transcurrido un (1) año contado a partir de la notificación, sin haberse ejecutado.

2. Este término se interrumpe por el requerimiento hecho al infractor o por cualquier otro acto del órgano o autoridad competente dirigido a la ejecución de la sanción.

## **Sección Quinta Del procedimiento**

**Artículo 382.1.** El procedimiento administrativo sancionador se rige, además, por los siguientes principios:

- a) solo constituyen contravenciones o infracciones administrativas las conductas expresamente tipificadas en las disposiciones normativas vigentes con anterioridad a su comisión;
- b) sólo pueden imponerse las sanciones administrativas previstas en las disposiciones normativas y vigentes al momento de la comisión de la contravención o infracción; no obstante, las sanciones establecidas con posterioridad se aplican si resultan más favorables al infractor;

- c) se prohíbe la aplicación de la analogía para crear contravenciones o infracciones administrativas o sanciones administrativas que no están tipificadas en las disposiciones normativas vigentes;
- d) si en virtud de una nueva disposición normativa, una conducta tipificada deja de constituir contravención o infracción administrativa, la sanción que por ella se haya impuesto y sus efectos se extinguen de pleno derecho, si esta no se ha ejecutado; si sólo se ha ejecutado parcialmente, se extingue el resto de la sanción por cumplir;
- e) nadie puede ser sancionado dos veces por la misma contravención o infracción, con independencia de la jurisdicción o la denominación que se emplee para el procedimiento, hecho o disposición normativa que se considere aplicable;
- f) en el procedimiento sancionador se establece la separación entre la fase instructora y la sancionadora, las que se encomiendan a órganos diferentes;
- g) son nulas las sanciones que se impongan sin que se haya tramitado el correspondiente procedimiento;
- h) no se pueden iniciar nuevos procedimientos de carácter sancionador por infracciones en cuya comisión el infractor persista de forma continuada, en tanto no haya recaído una primera resolución sancionadora firme.

**2.** En los procedimientos administrativos sancionadores las personas tienen, además, las siguientes garantías:

- a) Que se les presuma inocentes hasta tanto se dicte resolución firme en su contra;
- b) no declarar contra sí misma;
- c) ser informadas sobre la imputación en su contra.

**Artículo 383.1.** El procedimiento sancionador se inicia mediante acto administrativo del órgano o autoridad competente para resolver, el que se notifica al órgano o autoridad que instruye del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, así como al infractor imputado o sus representantes.

**2.** De ser el caso, la incoación del procedimiento se comunica al denunciante.

**Artículo 384.1.** Cuando se trate de infracciones que sean detectadas como consecuencia de una actividad de inspección, el funcionario actuante:

- a) levanta acta donde se describa las circunstancias de la infracción;
- b) recaba las evidencias necesarias, incluyendo lo manifestado por el inculpado, si estuviere presente y el testimonio de testigos, si los hubiere;
- c) dispone las medidas cautelares para las que resulte competente; y
- d) pone lo actuado en conocimiento del órgano competente en el plazo de máximo diez (10) días hábiles, a los efectos de iniciar el correspondiente procedimiento administrativo.

**2.** El acta a la que se refiere el inciso a) del apartado anterior de este artículo, se firma por el imputado y por las demás personas intervinientes.

**3.** La firma del inculpado no supone el reconocimiento de responsabilidad.

**Artículo 385.1.** El acto que dispone el inicio del procedimiento debe contener, al menos:

- a) la identificación de la persona o personas presuntamente responsables;
- b) los hechos que motivan el procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, con los efectos previstos en el artículo 386, apartado 1, de esta ley;
- c) designación de instructor del procedimiento;
- d) órgano o autoridad competente para la resolución del procedimiento y norma jurídica que le atribuya tal competencia,
- e) medidas provisionales que se hayan dispuesto por el órgano competente, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el procedimiento; e
- f) indicación al imputado del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.

2. Si al momento de dictarse el acto de inicio del procedimiento no existen elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan su incoación, la calificación puede realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un pliego de cargos, que debe ser notificado a los imputados.

**Artículo 386.1.** Iniciado un procedimiento administrativo sancionador, si el imputado reconoce su responsabilidad, se puede resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

2. De no reconocer la responsabilidad, puede interponer las alegaciones que considere y aportar los medios de prueba de los que intente valerse.

3. Si el imputado, en el plazo de diez (10) días hábiles desde la notificación del acto de inicio no efectúa alegaciones, dicho acto puede ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

4. La advertencia de la posibilidad prevista en el apartado anterior de este artículo debe estar contenida expresamente en el acto mismo de inicio del procedimiento sancionador o en la diligencia de notificación.

**Artículo 387.** Formuladas las alegaciones o transcurrido el plazo para ello, el órgano instructor realiza, de oficio, las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción y ordena la práctica de las pruebas admitidas.

**Artículo 388.** Si durante la tramitación de la instrucción del procedimiento aparecen nuevos elementos vinculados al hecho imputado que permitan suponer que deban responder de él personas contra quienes no se incoado el procedimiento o que alteren sustancialmente el hecho imputado de manera que influya en la calificación legal o implique alguna nueva responsabilidad relacionada con el hecho mismo atribuida al imputado, el instructor da cuenta al órgano o autoridad competente para resolver, el que, de comprobar

estas circunstancias, expide nuevo acto de inicio, disponiendo la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordena el archivo del procedimiento que le precede.

**Artículo 389.1.** Una vez concluida la instrucción del procedimiento, el órgano instructor formula una propuesta de resolución motivada que contiene:

- a) Los hechos que se consideren probados y su calificación jurídica;
- b) las personas responsables;
- c) la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión;
- d) las medidas provisionales que, en su caso, se hubieran adoptado;
- e) la sanción que se propone a cada uno de los responsables y la responsabilidad civil, en su caso.

**2.** La propuesta de resolución se notifica a los imputados, instruyéndolos acerca del derecho a formular las alegaciones que consideren en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

**3.** La propuesta de resolución, junto con las alegaciones de los imputados y el expediente administrativo, se remiten al órgano o autoridad competente para resolver, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de las alegaciones o de expirado el plazo a que se refiere el apartado anterior, sin que estas se hayan remitido.

**Artículo 390.** El órgano o autoridad que instruye resuelve la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin que sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución, cuando en la instrucción procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a) cuando no resulten acreditados los hechos que pudieran constituir la contravención o infracción o los que resulten probados no constituyen, de modo manifiesto, infracción administrativa.
- b) cuando no se haya podido identificar a los responsables o estos están exentos de responsabilidad;
- c) cuando ha prescrito la contravención o infracción.

**Artículo 391.1.** El órgano o autoridad competente debe resolver el procedimiento sancionador en el plazo establecido en el Artículo 328, apartado 2, de esta ley.

2. Dicho plazo para resolver puede ser prorrogable según la regla determinada en el Artículo 328, apartado 3, de esta ley.

**Artículo 392.1.** En la resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionador no se pueden aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

2. No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notifica al imputado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, con suspensión del plazo para resolver.

**Artículo 393.** En la resolución que pone fin al procedimiento sancionador pueden disponerse las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia, hasta tanto adquiera firmeza, si no se han dispuesto hasta ese momento.

**Artículo 394.1.** Cuando las conductas sancionadas hubieran causado daños o perjuicios a las entidades administrativas y la cuantía destinada a indemnizar estos daños no hubiera quedado determinada en el expediente, se fija mediante un procedimiento complementario.

2. Ese procedimiento complementario es susceptible de terminación convencional, pero ni ésta ni la aceptación por el infractor de la resolución que pudiera recaer implican el reconocimiento voluntario de su responsabilidad.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA EXIGIR LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL POR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **Sección primera Disposiciones generales**

**Artículo 395.** Toda persona que sufra daño o perjuicio causado indebidamente por directivos, funcionarios y empleados del Estado con motivo del ejercicio de las funciones administrativas propias de sus cargos, tiene el derecho a reclamar y obtener la correspondiente reparación o indemnización en la forma que se establece en esta ley, .

**Artículo 396.1.** Lo regulado en esta sección también se aplica a la responsabilidad patrimonial por los daños y perjuicios causados por los directivos, funcionarios y empleados de otra entidad o por otra persona, en todo caso habilitadas al efecto, que presten servicios públicos o ejerzan funciones o potestades administrativas, con motivo de esa prestación o ejercicio.

**2.** Igualmente se aplica a la responsabilidad patrimonial por los daños y perjuicios causados por los directivos, funcionarios y empleados de las organizaciones y entidades de base asociativa de carácter profesional y con fines públicos, con motivo del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 397.** La exigencia de la correspondiente responsabilidad patrimonial que resulta de la actividad administrativa de índole militar, de defensa nacional, de seguridad del Estado y de la ejecución de las medidas adoptadas en situaciones excepcionales y de desastres para salvaguardar los intereses generales, se rige por las disposiciones normativas específicas de estas materias y, en lo no previsto en ellas, se aplica, en lo procedente, lo dispuesto en esta ley.

### **Sección segunda De los presupuestos de la responsabilidad patrimonial**

**Artículo 398.** La responsabilidad patrimonial con motivo del ejercicio de la actividad administrativa se exige con arreglo a los presupuestos que se regulan en esta sección.

**Artículo 399.1.** El daño que se genere debe:

- a) Ser imputable a un órgano, directivo, funcionario o empleado del Estado, de otra entidad o a otra persona, en todo caso, que realice funciones administrativas o preste servicios públicos o ejerza actividades o potestades administrativas.
- b) generarse como consecuencia de la realización de las funciones, de los servicios o el ejercicio de las actividades o potestades a los que se refiere el inciso anterior;
- c) calificarse como antijurídico, entendiéndose por tal cuando se trasgreden derechos e intereses de las personas y quien lo sufre no tiene la obligación de soportarlo de conformidad con la ley, con independencia de que, en su producción, no medie dolo o culpa del que lo produce, y salvo los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportarlos de acuerdo con la ley;
- d) ser efectivo, cierto, actual o eventualmente determinable, y no meramente posible o de producción eventual; no obstante, si se trata de la pérdida de una oportunidad legítima, el órgano o autoridad competente para determinar si es resarcible, valora si esta representaba una posibilidad real de beneficio económico;
- e) ser individualizado, en relación con una persona o un grupo específico de personas, excluyéndose, en consecuencia, la posibilidad de responsabilidad patrimonial por resultados lesivos que afecten a la generalidad de un sector de la actividad o nivel territorial del Estado; y
- f) ser económicamente evaluable y debe comprender tanto los perjuicios materiales como inmateriales.

**2.** Se entienden como perjuicios materiales aquellos provenientes del daño emergente y el lucro cesante.

**3.** Se entienden como perjuicios inmateriales aquellos de tipo moral, físicos, psicológicos, a la vida de relación de las personas, o de similar

naturaleza, que representen una valoración patrimonial o su reparación lo exija.

**Artículo 400.** No son reparables o indemnizables los daños que se deriven de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido prever o evitar según el estado de la ciencia o de la técnica existentes en el momento de producción de aquéllos, todo ello sin perjuicio de las prestaciones asistenciales o económicas que las disposiciones normativas puedan establecer para estos casos.

**Artículo 401.1.** Cuando la responsabilidad patrimonial derive de la actuación concurrente de varias entidades o entre estas y otras personas a su servicio, sea que actúen conjunta o separadamente, la responsabilidad se fija para cada una atendiendo a los criterios de competencia, interés público tutelado e intensidad de la intervención.

**2.** Si no es posible hacer la determinación y fijación a que se refiere el apartado anterior de este artículo, la responsabilidad es solidaria.

**Artículo 402.** Si en la producción del daño concurre la culpa de un tercero, la responsabilidad es solidaria entre todos los causantes del daño.

**Artículo 403.** La responsabilidad patrimonial en que incurran las entidades estatales o de carácter público que intervengan en relaciones de Derecho Privado, sea directamente o a través de una entidad de carácter privado, se exige de conformidad con lo previsto en esta ley, incluso cuando concorra con sujetos de Derecho Privado o la responsabilidad se exija directamente a la entidad de Derecho Privado a través de la cual actúe la entidad estatal o pública o a la entidad que cubra su responsabilidad.

**Artículo 404.** La responsabilidad patrimonial es exigible con independencia de la responsabilidad penal en que incurran los directivos, funcionarios o empleados del Estado, y las demás personas sujetos a ella de conformidad con la ley, salvo que la determinación de los hechos en la jurisdicción penal sea necesaria para la determinación de la responsabilidad patrimonial.

**Artículo 405.** Una vez determinada la responsabilidad patrimonial, la entidad correspondiente repite, de oficio, en vía administrativa, contra el directivo, funcionario, empleado o persona, en todo caso a su servicio, directamente responsable del daño en caso de que éste se hubiese producido por dolo, o culpa o negligencia, previa instrucción del procedimiento que procede.

### **Sección tercera De las formas de reparación**

**Artículo 406.1.** El derecho de las personas a la obtención de la correspondiente reparación o indemnización por los daños o perjuicios causados indebidamente con motivo del ejercicio de funciones administrativas comprende las siguientes formas:

- a) la indemnización;
- b) la reparación específica o en especie, que consiste en la restauración o arreglo del bien material afectado o la restitución por uno igual o la entrega de otro bien con valor equivalente al afectado;
- c) la cesación del ilícito, que consiste en la terminación inmediata de los efectos de la actuación que ha generado el daño;
- d) el ofrecimiento de garantías de no repetición de la actuación que genera los perjuicios;
- e) las reparaciones simbólicas o de satisfacción, que consisten en el reconocimiento y determinación de responsabilidad, pedidos de disculpa, la conmemoración de determinadas circunstancias y la adopción de acciones de publicidad en relación con las medidas anteriormente mencionadas; y
- f) las reparaciones artísticas-educativas, por las que las personas pueden lograr el restablecimiento de sus situaciones por medio de acciones de rehabilitación en manifestaciones del arte o de programas educativos concretos.

**2.** No obstante las formas referidas en el apartado anterior, puede ser exigidas y otorgadas cuantas formas de reparación correspondan a las situaciones de las personas o grupos de personas que sufren el daño o perjuicio.

**Artículo 407.1.** Las reparaciones de las personas pueden realizarse, según proceda, de forma individual o colectiva.

2. Las reparaciones colectivas tienen lugar en los casos de grupos o agrupaciones de personas con identidad de las situaciones jurídicas reparables.

### **Sección cuarta De la indemnización**

**Artículo 408.** La indemnización comprende tanto la reparación del daño emergente como el lucro cesante, con los límites establecidos en las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 409.1.** Cuando el daño se produzca sobre bienes o derechos patrimoniales y no sea posible la restitución de las cosas a su estado original o al más próximo al que se encontraba antes de la afectación, la cuantía de la indemnización se calcula teniendo en cuenta el valor actualizado de los bienes o derechos en el comercio al momento de dictarse la resolución.

2. Para el cálculo de la cuantía se tienen en cuenta los criterios de valoración establecidos en la legislación tributaria, de expropiación forzosa y demás disposiciones normativas aplicables, ponderándose, en su caso, las valoraciones predominantes en el mercado.

3. Si el daño que se produce no es de naturaleza patrimonial, para fijar la cuantía se puede tomar como referencia la valoración incluida en los parámetros de las disposiciones normativas en materia de seguros obligatorios y de la Seguridad Social; de lo contrario, se determinará con arreglo a los criterios y por el monto que a tales efectos se determine por el Ministerio de Finanzas y Precios.

4. La cuantía de la indemnización se calcula con referencia al momento en que se dicte la resolución, sin perjuicio de su actualización a la fecha en que ésta se haga efectiva.

**Artículo 410.** La indemnización procedente puede ser abonada mediante pagos periódicos, siempre que sea conveniente para el interés público o puede sustituirse por una compensación en especie, previo acuerdo con el beneficiario, cuando resulte más adecuado para lograr la reparación debida.

**Artículo 411.** La anulación en vía administrativa o la del proceso administrativo de los actos o disposiciones administrativas no presupone, por sí misma, derecho a la indemnización.

### **Sección quinta De la prescripción**

**Artículo 412.1.** La acción para reclamar la indemnización o reparación correspondiente prescribe a un (1) año de haberse producido o manifestado los efectos del hecho o el acto lesivo.

2. En el caso de daños físicos o psíquicos a las personas, el plazo empieza a computarse desde la fecha de la atestación médica de la entidad y alcance de las secuelas.

**Artículo. 413.** Cuando proceda reconocer la indemnización como consecuencia de la anulación, en vía administrativa o judicial, de un acto administrativo o una disposición de carácter general, o de haberse declarado contrarias a derecho una actuación material o la inactividad de la Administración, el plazo se computará a partir de la notificación de la resolución administrativa definitiva o la sentencia firme.

### **Sección sexta De la competencia en el procedimiento de responsabilidad patrimonial**

**Artículo 414.1.** La autoridad jerárquicamente superior de la entidad contra la que se reclama es la competente para conocer y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

2. Cuando puedan derivarse responsabilidades de diferentes entidades pertenecientes, subordinadas o adscritas, al mismo

organismo o entidad administrativos, el competente para conocer y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial es la máxima autoridad del organismo o entidad a la que pertenecen, subordinan o adscriben aquellas.

**3.** Cuando puedan derivarse responsabilidades de diferentes órganos, organismos, entidades o estructuras administrativos que no tienen superior común, el Consejo de Ministros decide el competente para conocer y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

### **Sección séptima**

#### **Del procedimiento y resolución de la responsabilidad patrimonial**

**Artículo 415.1.** El interesado dirige el escrito de solicitud directamente al órgano competente para resolver o a la entidad que considere responsable.

**2.** En ese último caso, el jefe de la entidad tiene el deber de trasladar el escrito de solicitud al órgano competente en un plazo que no exceda de los diez (10) días hábiles.

**Artículo 416.** El escrito de solicitud, además de los requisitos previstos en el Artículo 288, apartado 1, de esta ley, debe contener:

- a) la descripción del daño producido y el momento en que este se produjo;
- b) la presunta relación de causalidad entre el daño y la conducta del directivo, funcionario, empleado o de la entidad o persona a la que se le atribuye; o entre el daño y el funcionamiento de la actividad administrativa;
- c) la valoración económica del daño, si fuera posible;
- d) las alegaciones, documentos e informaciones que se estimen conveniente y la proposición de la prueba.

**Artículo 417.** Una vez que se disponga el inicio del procedimiento, el órgano competente designa al encargado de su instrucción y se tramita el asunto con arreglo al procedimiento ordinario o la tramitación abreviada, según se determine.

**Artículo 418.** En el procedimiento es obligatorio solicitar informe a la entidad responsable de la actuación por la que se ha causado el presunto daño alegado, para lo cual se concede un plazo que no puede exceder de treinta (30) días naturales.

**Artículo 419.1.** Una vez concluida la instrucción del procedimiento, el instructor formula una propuesta de resolución motivada o de acuerdo de terminación convencional, que se remite al órgano competente para resolver.

**2.** Si el órgano competente acepta la propuesta de acuerdo, ordena que se remita al interesado para su consideración, quien debe contestar a la propuesta en el plazo de diez (10) días hábiles.

**3.** Si la propuesta es aceptada por el interesado, el acuerdo se formalizada con la debida celeridad.

**4.** En caso de que el interesado no acepte la propuesta de acuerdo, el órgano competente dicta resolución, en la que debe pronunciarse sobre la existencia o no del daño reclamado, la relación de causalidad entre este y la conducta de la autoridad funcionario o agente o el funcionamiento del servicio público y, en su caso, sobre la cuantía de la indemnización, si procede y la forma en que se hará efectiva.

## **TÍTULO IX IMPUGNACIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DE LOS ACTOS IMPUGNABLES EN VÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 420.1.** Las resoluciones o actos definitivos en el procedimiento administrativo pueden impugnarse en la vía administrativa, mediante los recursos previstos en esta ley.

**2.** Los actos de trámites en el procedimiento administrativo pueden impugnarse en la vía administrativa en los casos en que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la

imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos de las personas.

**3.** La oposición a los actos de trámite no incluidos en el supuesto del apartado anterior de este artículo, puede alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento en cuestión.

**Artículo 421.** No son impugnables en la vía administrativa:

- a) El acto expresamente excluido de esa impugnación por disposición de la ley;
- b) las disposiciones reglamentarias;
- c) el acto que reproduzca otro anterior definitivo firme;
- d) el acto que confirma otro anterior por no haber sido recurridos oportunamente;
- e) el acto consentido expresa o tácitamente después de ser notificado, salvo que se demuestre que en dicho consentimiento se incurrió en error, de hecho, o de derecho.

## **CAPÍTULO II DEL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 422.** Se produce el agotamiento de la vía administrativa cuando el acto o actuación que resuelve o pone fin al procedimiento administrativo no es susceptible de ser impugnado mediante ulterior recurso en esa vía.

**Artículo 423.** Pone fin a la vía administrativa:

- a) El acto dictado por la máxima autoridad del órgano, organismo o entidad administrativa de la que procede;
- b) la resolución del recurso de alzada;
- c) el acuerdo del órgano colegiado no sujeto a relación de jerarquía;
- d) el acto definitivo que no sea susceptible de recurso; y
- e) el acuerdo o convenio por el cual se termina el procedimiento administrativo.

## **CAPÍTULO III**

## **LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **Sección primera De los tipos de recursos administrativos**

**Artículo 424.** Pueden interponerse en vía administrativa, ajustándose a lo establecido en esta ley, los siguientes recursos:

- a) Recurso de reforma;
- b) recurso de alzada; y
- c) recurso de revisión.

### **Sección segunda De la interposición y admisión de los recursos administrativos**

**Artículo 425.** Los recursos administrativos pueden interponerse personalmente por el interesado o por medio de su representante acreditado.

**Artículo 426.1.** Toda interposición de un recurso administrativo se realiza por escrito.

**2.** El escrito de interposición debe contener:

- a) Nombre y apellidos del recurrente y sus datos generales y, de ser el caso, los de su representante en el procedimiento;
- b) el órgano o autoridad ante el que se dirige el recurso;
- c) la identificación del acto que se recurre y los motivos de la impugnación; y
- d) fecha y firma del recurrente y señalamiento del medio para las notificaciones, si estos no constan en el expediente administrativo.

**3.** La falta o error en la calificación del recurso por el recurrente no es obstáculo para su admisión, siempre que se pueda inferir su verdadera naturaleza.

**Artículo 427.** Los recursos no se admiten cuando incurren en las siguientes causas:

- a) Cuando el órgano o autoridad al que se dirige no es el competente para conocerlo, si este no forma parte de la misma entidad administrativa del que es competente para ese conocimiento; si el órgano competente pertenece a la misma entidad administrativa, el órgano receptor, de oficio, le remite el recurso.
- b) por falta de legitimación del recurrente;
- c) cuando el acto no es susceptible de recurso o éste se interpone de forma extemporánea; y
- d) cuando el recurso carece, manifiestamente, de fundamento.

### **Sección tercera**

#### **De los efectos de la interposición de los recursos administrativos**

**Artículo 428.** Salvo que en una ley o decreto-ley se establezca lo contrario, la interposición de un recurso administrativo, cualquiera que este sea, no suspende la ejecución del acto impugnado, excepto en los casos en que estos impongan multas o el pago de obligaciones pecuniarias, las que quedan suspendidas hasta la resolución definitiva.

**Artículo 429.1.** El órgano o autoridad competente para resolver el recurso puede disponer, de oficio o a solicitud del recurrente, la suspensión de la ejecución del acto impugnado si esa ejecución puede causar perjuicios de imposible o difícil reparación o cuando, fundado en alguna de las causas de nulidad previstas en esta ley, sea evidente la apariencia de verosimilitud de la pretensión.

**2** Al decidir la suspensión el órgano o autoridad competente puede adoptar las medidas cautelares que estime necesarias para asegurar la protección del interés público o los derechos o intereses de los interesados y la eficacia del acto impugnado.

**3.** Cuando de la suspensión de la ejecución del acto impugnado puedan derivarse perjuicios de cualquier naturaleza, el órgano o autoridad competente puede exigir que se preste caución o garantía suficiente para responder de ellos.

**Artículo 430.1.** La suspensión de la ejecución del acto impugnado se prolonga después de agotada la vía administrativa cuando, habiéndolo

solicitado previamente el interesado, exista medida cautelar y los efectos de ésta se extiendan al proceso administrativo.

2. Si el interesado interpone demanda en la vía judicial, solicitando la suspensión del acto objeto del proceso, esta se mantendrá hasta que el tribunal se pronuncie sobre la solicitud.

**Artículo 431.** Cuando el recurso tenga por objeto la impugnación de un acto administrativo que afecte a una pluralidad indeterminada de personas, la suspensión de su eficacia debe ser publicada en el mismo medio oficial en que fue publicado el acto en cuestión.

### **Sección tercera**

#### **De la audiencia y resolución de los recursos administrativos**

**Artículo 432.1.** Cuando en la resolución del recurso deban valorarse nuevos hechos o pruebas no practicadas en el procedimiento, se notifican a los interesados para que, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, formulen las alegaciones y presenten las pruebas que estimen procedentes.

2. En la resolución de los recursos administrativos no se tienen en cuenta las alegaciones o pruebas que no fueron formuladas o aportadas por el recurrente en el momento oportuno, habiendo podido hacerlo.

3. Tampoco puede solicitarse la práctica de pruebas cuando su falta de realización en el procedimiento en el que se dictó la resolución recurrida fuera imputable al interesado.

**Artículo 433.1.** La resolución del recurso administrativo estima en todo o en parte o desestima las pretensiones formuladas en el mismo o declara su inadmisión.

2. El órgano o autoridad que resuelve el recurso decide todas las cuestiones de forma y de fondo planteadas y resolución debe ser congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

**3.** De resolverse cuestiones no alegadas por el recurrente, se aplica lo previsto en el artículo 324, apartado 2, de esta ley.

**4.** Si en la resolución del recurso se determina la existencia de vicios de forma y no se considera procedente resolver en cuanto al fondo, se ordena la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, sin perjuicio de que puedan conservarse las actuaciones susceptibles de ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 206 de esta ley.

### **Sección cuarta Del recurso de reforma**

**Artículo 434.** Siempre que una disposición normativa no lo establezca como obligatorio para los casos específicos que regule, el recurso de reforma tiene carácter facultativo.

**Artículo 435.** El recurso de reforma se interpone contra los actos definitivos, ante el propio órgano o autoridad que los emitió, con la finalidad de que los modifique o deje sin efectos.

**Artículo 436.** La interposición del recurso de alzada o la impugnación en la vía judicial del acto administrativo, deja sin efecto el recurso de reforma.

**Artículo 437.1.** Salvo que se establezca otro plazo en las disposiciones normativas específicas para los supuestos que regulen, el plazo para la interposición del recurso de reforma es de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del acto.

**2.** Transcurrido dicho plazo, únicamente puede interponerse el recurso de alzada o la impugnación en la vía judicial, según corresponda, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

**Artículo 438.** Contra la desestimación presunta del recurso producida por el silencio administrativo, se puede interponer recurso de reforma en cualquier momento a partir del día siguiente a la fecha en que debió emitirse el acto administrativo correspondiente.

**Artículo 439.** Salvo que se establezca otro plazo en las disposiciones normativas específicas para los supuestos que regulen, el plazo para resolver el recurso es de treinta (30) días naturales, transcurrido el cual, sin haberse emitido la correspondiente resolución, se entiende desestimado el recurso.

**Artículo 440.** Contra la resolución de un recurso de reforma no procede interponer nuevamente dicho recurso.

### **Sección quinta Del recurso de alzada**

**Artículo 441.** Los actos administrativos impugnables en la vía administrativa pueden ser recurridos mediante recurso de alzada ante el superior jerárquico del órgano o autoridad que los dictó.

**Artículo 442.1.** El recurso de alzada puede presentarse ante el órgano o autoridad que emitió el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

**2.** Si el recurso se presenta ante el órgano o autoridad que emitió el acto impugnado, dicho órgano o autoridad debe elevarlo al competente en el plazo de diez (10) días hábiles, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

**Artículo 443.1.** Salvo que se establezca otro plazo en las disposiciones normativas específicas para los supuestos que regulen, el plazo para la interposición del recurso de alzada es de veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación del acto.

**2.** Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución es firme a todos los efectos.

**3.** Contra la desestimación presunta producida por el silencio administrativo se puede interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que debió emitirse el acto administrativo.

**Artículo 444.** Salvo que se establezca otro plazo en las disposiciones normativas específicas para los supuestos que regulen, el plazo para resolver el recurso de alzada es de cuarenta y cinco (45) días naturales, transcurrido el cual, sin haberse emitido la resolución, se entiende desestimado.

**Artículo 445.** Contra la resolución de un recurso de alzada no procede ningún otro recurso en vía administrativa, salvo lo dispuesto en relación con el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 448, apartado 1, de esta ley.

### **Sección sexta** **Del recurso extraordinario de revisión**

**Artículo 446.** El recurso de revisión en vía administrativa tiene carácter extraordinario y sólo procede cuando concurren las circunstancias expresamente previstas en esta ley o en las disposiciones normativas específicas para los casos que ellas regulan.

**Artículo 447.** El recurso extraordinario de revisión se interpone ante la máxima autoridad del órgano, organismo o entidad administrativa a la que se adscribe el órgano o autoridad administrativa que dictó el acto que se impugna.

**Artículo 448.1.** Puede interponerse recurso extraordinario de revisión contra un acto firme en vía administrativa, cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) que al dictarlo se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente;
- b) que aparezcan pruebas de valor esencial para la resolución del asunto que no se conocieron antes o, aunque sean posteriores, evidencien el error del acto recurrido;
- c) que en la resolución influyeran, esencialmente, documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución; y
- d) que la resolución se dictara como consecuencia de la comisión de un delito y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

2. Si el recurso se funda en la causal prevista en el inciso a) del apartado anterior de este artículo, el plazo máximo para su interposición es de tres (3) años contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución impugnada.

3. En los demás casos, el plazo es de ciento ochenta (180) días naturales, contados desde el conocimiento de las pruebas o desde que la sentencia judicial quedó firme.

4. No procede el recurso extraordinario de revisión cuando el asunto ha sido resuelto en vía judicial, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los intervinientes en el ámbito administrativo.

5. Lo establecido en el presente artículo no perjudica el derecho de los interesados a formular la solicitud de revisión de oficio a que se refiere el artículo 221 de esta ley.

**Artículo 449.** El órgano o autoridad competente para la resolución del recurso de revisión puede rechazarlo de plano, cuando el mismo no se funde en alguna de las causas previstas en el artículo 448, apartado 1, de esta ley o en el supuesto de que se hubiesen desestimado, en cuanto al fondo, otros recursos sustancialmente iguales.

**Artículo 450.** El órgano o autoridad competente para conocer del recurso extraordinario de revisión debe pronunciarse no sólo sobre la procedencia del recurso, sino también, en su caso, sobre el fondo de la cuestión resuelta por el acto recurrido.

**Artículo 451.** Salvo que se establezca otro plazo en las disposiciones normativas específicas para los supuestos que regulen, el plazo para resolver el recurso de revisión es de cuarenta y cinco (45) días naturales, transcurrido el cual, sin haberse emitido la correspondiente resolución, se entiende desestimado, quedando expedita la vía judicial.

## **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**PRIMERA:** Los procedimientos administrativos regulados en disposiciones normativas especiales por razón de la materia, rigen en lo que no se oponga a lo previsto en esta ley.

**SEGUNDA:** En las disposiciones normativas que regulen contravenciones o infracciones administrativas y se atribuya la potestad sancionadora a algún cuerpo de inspectores o a la Policía Nacional Revolucionaria, salvo disposición expresa en contrario dictada por autoridad competente, se entiende que el órgano o autoridad competente para resolver el procedimiento sancionador es el jefe del cuerpo o director de la unidad a la que pertenecen los inspectores o el jefe de unidad de la Policía Nacional Revolucionaria.

**TERCERA:** La aplicación de las multas previstas en el Código de Seguridad Vial se realiza de conformidad con lo dispuesto en esa ley.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA:** Los procedimientos administrativos que se estén tramitando a la entrada en vigor de esta ley, se ajustan, en lo pertinente, a lo que en ella se dispone.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** En las leyes, decretos-leyes y demás disposiciones normativas que regulan procedimientos administrativos especiales por razón de la materia, se deroga lo relativo a esos procedimientos que se oponga a lo previsto en esta ley.

**SEGUNDA:** Se deroga el Decreto-Ley número 99 de 25 de diciembre de 1987 “Sobre las Contravenciones Personales” y todas las disposiciones normativas que regulan procedimientos administrativos sancionadores, en lo relativo a esos procedimientos, que no se ajustan a lo dispuesto con carácter general en esta ley.

**TERCERA:** Se faculta al Consejo de Ministros, para dictar cuantas disposiciones normativas sean necesarias para el mejor cumplimiento de la presente ley.

**CUARTA:** PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en la sala de sesiones de la Asamblea Nacional de Poder Popular, Palacio de Convenciones, en La Habana, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 202\_.

**Juan Esteban Lazo Hernández**  
Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular

**Miguel Mario Díaz-Canel Bermúdez**  
Presidente de la República

Versión 20 8/4/2024

**RS. SCM: 4129-L**