



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

**DECRETO REGLAMENTARIO N° 7 – 2021 A**

**Reglamenta Ley N° 1995-A**

**SAN JUAN, 09 de Septiembre de 2021.**

**VISTO:**

La Ley N° 1995-A; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 1995-A, establece el nuevo régimen de procedimiento administrativo de la Provincia de San Juan, abrogando la Ley N° 135-A.

Que resulta necesaria la reglamentación de la nueva norma a fin de posibilitar su aplicación, atento a las innovaciones que en diversos institutos jurídicos se han introducido.

Que ha intervenido Asesoría Letrada de Gobierno.

Que es atribución del Poder Ejecutivo, conforme al Artículo 189 inciso 2° de la Constitución Provincial, dictar el presente acto administrativo general.

**POR ELLO;**

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN  
DECRETA:**

**Capítulo 1  
Generalidades**

**ARTÍCULO 1°.- Ámbito de Aplicación.** Las actuaciones administrativas se ajustan a las disposiciones del presente decreto reglamentario, salvo aquellas que se rijan por disposiciones especiales.

**ARTÍCULO 2°.- Iniciación del trámite. Capacidad.** Las actuaciones administrativas se inician y tramitan ante el órgano administrativo competente, de conformidad a las normas que atribuyen competencia.

Pueden iniciarse de oficio o a petición de una persona humana o jurídica que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo jurídicamente protegido.

La persona que ostenta capacidad con arreglo al ordenamiento jurídico general puede actuar en el procedimiento.

**Capítulo 2  
De los administrados**

**ARTÍCULO 3°.- Parte interesada.** Se considera parte interesada en el procedimiento administrativo a:

- 1°) La persona humana o jurídica que inicia el trámite;
- 2°) La persona humana o jurídica que, pudiendo verse afectada en sus derechos subjetivos o intereses legítimos jurídicamente protegidos, se presente a pedido del iniciador espontáneamente o por citación del organismo interviniente cuando de los antecedentes se advierta su existencia y a efectos de que tome intervención en el estado en que se encuentran las actuaciones.

**ARTÍCULO 4°.- Derechos.** Las partes interesadas tienen en el procedimiento los siguientes derechos:

- 1°) Iniciar el trámite administrativo;

- 2º) Hacerse patrocinar y representar profesionalmente;
- 3º) Recusar a agentes públicos;
- 4º) Exponer las razones de sus pretensiones o defensas antes de la emisión del acto que se refiera a su derecho subjetivo o interés legítimo jurídicamente protegido;
- 5º) Ofrecer y producir pruebas;
- 6º) Acceder al expediente, tomar vista y obtener copia de las actuaciones;
- 7º) Ser notificado;
- 8º) Solicitar fundadamente prórroga de plazos;
- 9º) Alegar sobre el mérito de la prueba;
- 10) Obtener una decisión fundada;
- 11) Peticionar, reclamar y recurrir administrativamente;
- 12) Solicitar la suspensión de la ejecución de actos administrativos;
- 13) Considerar denegados tácitamente peticiones, recursos y reclamos, conforme lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la ley de procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 5º.- Deberes.** Las partes interesadas tienen en el procedimiento los siguientes deberes:

- 1º) Constituir y denunciar domicilios;
- 2º) Cumplir con las formalidades de los escritos;
- 3º) Respetar los plazos;
- 4º) Actuar con probidad, buena fe y respeto, expresando los hechos verdaderos, sin obstruir la actuación de la autoridad.
- 5º) Unificar la representación, en los términos del artículo 43 de la presente reglamentación.

### **Capítulo 3 De la administración**

**ARTÍCULO 6º.- Impulsión de oficio.** Las actuaciones administrativas deben impulsarse de oficio por el órgano competente, pudiendo instarlo el administrado. Se exceptúan aquellas actuaciones en las que solo medie el interés privado del administrado a menos que, pese a ese carácter, el acto a dictarse afecte el interés general.

**ARTÍCULO 7º.- Atribuciones y deberes.** La autoridad administrativa tiene en el procedimiento las siguientes atribuciones:

- 1º) Avocar, delegar, sustituir y subrogar competencias;
- 2º) Impulsar e instruir de oficio y dirigir el procedimiento;
- 3º) Tramitar los expedientes con celeridad, economía y sencillez, según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver;
- 4º) Proveer en un solo acto todos los trámites que admitan impulsión simultánea;
- 5º) Concentrar en el menor número de audiencias todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes;
- 6º) Ordenar la subsanación de defectos en las presentaciones de los interesados;
- 7º) Exigir la unificación de representación cuando varias personas se presenten formulando petitorio del que no surjan intereses encontrados, de conformidad al artículo 43 de la presente reglamentación;
- 8º) Realizar las notificaciones;
- 9º) Cumplir los plazos legales;
- 10) Investigar la verdad material, ordenando medidas de prueba;
- 11) Apreciar razonablemente la prueba;
- 12) Disponer en cualquier momento la comparecencia personal de las partes interesadas o sus representantes, para requerir explicaciones o reducir discrepancias que puedan existir, indicándose en la citación el objeto de la misma;
- 13) Ejercer sus facultades disciplinarias y ordenatorias;



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A

- 14) Enmendar, revocar, modificar, sanear y sustituir actos administrativos;
- 15) Aceptar o rechazar fundadamente peticiones, denuncias, quejas e impugnaciones;
- 16) Declarar la caducidad de las actuaciones administrativas;
- 17) Establecer un procedimiento sumario de gestión, mediante formularios impresos u otros métodos que permitan el rápido despacho de los asuntos, siempre que deban resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos; incluso puede utilizar, cuando sean idénticos los motivos y fundamentos de las resoluciones, cualquier medio de producción en serie de las mismas, garantizando que no se lesionen los derechos de los administrados ni el debido proceso.

**ARTÍCULO 8°.- Promoción de trato igualitario y accesibilidad.** La autoridad administrativa debe velar para que las personas con discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad gocen del derecho a la tutela administrativa efectiva en condiciones de igualdad.

A tales fines, debe adaptar la aplicación de la presente reglamentación a sus necesidades y particularidades, garantizando la accesibilidad, suministrando la información imprescindible y proveyendo la utilización de nuevas tecnologías.

Asimismo, la autoridad administrativa debe instruir a los agentes públicos en el buen trato y atención prioritaria a las personas con discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad.

**ARTÍCULO 9°.- Prohibiciones.** La autoridad administrativa no debe:

- 1°) Negarse a recepcionar escritos presentados en la oficina correspondiente;
- 2°) Remitir a archivo actuaciones sin decisión expresa debidamente notificada y firme que así lo ordene;
- 3°) Negar a los interesados el acceso a las actuaciones, salvo que medie declaración de reserva o secreto.

**ARTÍCULO 10.- Facultades disciplinarias.** La autoridad administrativa está investida con facultades disciplinarias, pudiendo aplicar sanciones por las faltas que cometan las partes interesadas en el trámite que obstruyan o impidan el normal desarrollo o por hechos por la dignidad, respeto, falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos.

Según la gravedad de la falta, puede aplicarse:

- 1°) Llamado de atención;
- 2°) Apercibimiento.

Las faltas cometidas por agentes de la Administración se rigen por los regímenes disciplinarios a que se encuentran sujetos, conforme a sus respectivos estatutos.

**ARTÍCULO 11.- Potestad ordenatoria del superior.** Las autoridades superiores de las jurisdicciones dirigen el desempeño de sus inferiores jerárquicos mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamentos internos a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites.

**ARTÍCULO 12.- Colaboración entre organismos administrativos.** Los organismos administrativos están obligados a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad.

**ARTÍCULO 13.- Dictamen jurídico.** El dictamen jurídico proveniente de los servicios jurídicos permanentes de asesoramiento legal del Estado debe reunir los siguientes recaudos formales:

- 1°) Presentación y objeto: Es la enunciación de las cuestiones planteadas como objeto del requerimiento.
- 2°) Antecedentes de hecho: Es la síntesis cronológica de los hechos y actos pertinentes obrantes en el expediente.
- 3°) Análisis jurídico: Es la exposición exhaustiva de los fundamentos jurídicos conforme a la normativa, doctrina y jurisprudencia aplicables al caso concreto.

4º) Conclusión: Es la opinión jurídica concreta y fundada que expresa la solución de las cuestiones planteadas en las actuaciones.

#### **Capítulo 4** **De los expedientes**

**ARTÍCULO 14.- Concepto.** El expediente administrativo es el conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originado a solicitud de parte interesada o de oficio, ordenado cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que den sustento a la resolución definitiva, ya sea que se instrumente en soporte papel, electrónico, magnético, óptico o equivalente.

**ARTÍCULO 15.- Identificación.** El expediente administrativo debe ser identificado. La identificación con que se inicia un expediente debe ser conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. Todas las actuaciones a él referidas que se presenten con posterioridad al escrito que le da origen, deben incorporarse siguiendo la numeración o sistema de identificación originalmente asignado, quedando prohibido su cambio o modificación. En ningún caso se inicia un nuevo expediente con otra identificación.

**ARTÍCULO 16.- Compaginación.** Los expedientes en soporte papel se consignan en cuerpos numerados. Cada cuerpo no puede exceder las doscientas (200) fojas. En los casos de documentos o escritos que constituyen un solo texto, no pueden dividirse y deben incorporarse en su totalidad, aunque excedan el límite establecido en el párrafo precedente.

**ARTÍCULO 17.- Foliatura.** Todas las actuaciones deben foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo. La presentación e incorporación de nuevas actuaciones al expediente debe realizarse en la oficina en que se encuentra el mismo, dejándose constancia de la fecha y hora de su presentación con el cargo o el sello fechador horario pertinente y proveyéndose a tal efecto. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agregan junto con su original se folian también por orden correlativo. El expediente debe reflejar el orden cronológico en que las actuaciones se generan.

**ARTÍCULO 18.- Anexos.** Se confeccionan anexos de los expedientes que vayan acompañados por antecedentes que por su excesivo volumen no pueden ser incorporados. Los anexos son numerados con sistema romano, foliados en forma independiente e identificada con el expediente de que se trata. De igual modo, debe dejarse constancia en el expediente de la cantidad de anexos confeccionados. Con las actuaciones directamente referidas al objeto del expediente principal o a elementos probatorios no se forman anexos, debiendo incorporarse al expediente.

**ARTÍCULO 19.- Incorporación.** Los expedientes que se incorporan a otros, continúan con la identificación y la foliatura de éstos. Los expedientes que se solicitan al solo efecto informativo deben acumularse al principal por cuerda separada, sin incorporarse, manteniendo su identificación y foliatura.

**ARTÍCULO 20.- Desglose.** El desglose o retiro de fojas de los expedientes puede realizarse de oficio o a pedido de parte interesada, sea en forma verbal o escrita. Debe dejarse constancia del retiro, debiendo ser ordenado por autoridad competente y firmado por el agente público que lo realiza. El desglose no altera la foliatura posterior del expediente. Cuando se inicia un expediente con fojas desglosadas de otro, estas deben ser precedidas por una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente y las razones para hacerlo.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A

**ARTÍCULO 21.- Remisión de expedientes.** El expediente sólo puede remitirse a otro organismo administrativo siempre que le corresponda intervenir o lo requiera indispensablemente el procedimiento.

Si para sustanciar las actuaciones se necesitan datos o informes de terceros o de otro organismo administrativo, deben solicitarse mediante oficio, de lo que se deja constancia en el expediente.

**ARTÍCULO 22.- Reconstrucción de expedientes.** Ante la pérdida o extravío de un expediente, la autoridad administrativa competente debe ordenar su reconstrucción, a pedido de parte o de oficio, mediante el acto administrativo pertinente.

Se debe requerir a las partes interesadas la incorporación de las copias de los escritos y documentación que poseen. La administración debe agregar las copias de los informes, dictámenes y actos administrativos que obran en sus registros.

Las copias que se presentan u obtengan se agregan al expediente por orden cronológico, haciéndose constar los trámites realizados. La autoridad puede ordenar, sin sustanciación ni recurso alguno, las medidas que considere necesarias.

Cumplidos los trámites enunciados, dicta resolución teniendo por reconstruido el expediente y prosiguiendo las actuaciones según su estado.

Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, debe instruirse el respectivo sumario para determinar la responsabilidad y aplicar la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 23.- Acceso al conocimiento de las actuaciones administrativas. Vistas.** La parte interesada y su representante legal o apoderado, tienen derecho a conocer el estado de los expedientes, tomar vista de las actuaciones y extraer copias a su costo, durante toda su tramitación, a excepción de las declaradas reservadas o secretas. En caso de procedimiento electrónico, la reglamentación determina los mecanismos técnicos por medio de los cuales se garantiza la vista de las actuaciones.

El pedido de vista puede hacerse verbalmente en la oficina en la que se encuentra el expediente y se concede mediante simple providencia, dejándose debida constancia.

La vista puede solicitarse por escrito, la que se otorga por la autoridad administrativa, proveyendo al efecto y fijando un plazo que no podrá exceder de diez (10) días. El término otorgado suspende el curso de los plazos, en las condiciones del artículo 69 de la ley de procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 24.- Actuaciones reservadas o secretas.** La máxima autoridad administrativa del órgano donde tramita el expediente, puede declarar reservadas o secretas las actuaciones administrativas, mediante decisión fundada, previo dictamen del servicio jurídico correspondiente.

**ARTÍCULO 25.- Formalidades de los escritos.** Los escritos deben cumplimentar las siguientes formalidades:

- 1º) Redacción legible, sea por medios técnicos o en forma manuscrita;
- 2º) Idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabra interlineada;
- 3º) Indicación en su parte superior de la identificación del expediente en el que se presenta, salvo los que inicien un trámite;
- 4º) Suscripción por la parte interesada, su representante legal o apoderado.

**ARTÍCULO 26.- Requisitos.** El escrito por el cual se inicia un trámite administrativo debe contener los siguientes requisitos:

- 1º) Nombre, apellido e indicación de identidad del iniciador interesado;
- 2º) Denuncia del domicilio real;

- 3º) A elección del interesado puede constituirse domicilio especial, fijándose dentro del radio urbano del asiento de la autoridad administrativa ante la cual tramite el expediente o electrónicamente en las condiciones que fija la reglamentación;
- 4º) La petición en forma concreta, clara y precisa;
- 5º) La relación de los hechos y, si lo considera pertinente, puede indicar la normativa en la cual funda su derecho;
- 6º) Ofrecimiento de la prueba de que intenta valerse, acompañando la documentación que obra en su poder o, en su defecto, indicando el lugar donde se encuentra, en caso de conocerlo;
- 7º) Firma de la parte interesada o de su representante legal o apoderado.

**ARTÍCULO 27.- Subsanación de defectos.** La autoridad administrativa, previo a dar trámite a las peticiones, debe observar los defectos de que adolezcan, ordenando que se subsanen de oficio o por la parte interesada, dentro del plazo razonable que fije.

**ARTÍCULO 28.- Impedimento de firma.** Si la parte interesada no puede o no sabe firmar, la autoridad administrativa lo hace constar, da lectura de la presentación y certifica que aquella conoce el texto del escrito, estampando la impresión dactilar en su presencia.

**ARTÍCULO 29.- Ratificación.** En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, puede la autoridad administrativa citar a la parte interesada para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado niega la firma o el escrito, se rehúsa a contestar o citado personalmente por segunda vez no comparece, se tiene al escrito por no presentado, dejándose constancia de dicha circunstancia.

**ARTÍCULO 30.- Domicilio real.** El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga, personalmente o por apoderado o representante legal. Debe denunciar también inmediatamente el cambio de domicilio. Si no lo denuncia, y habiéndose constituido domicilio especial, se lo intima en este último para que subsane su omisión, bajo apercibimiento de notificar en el domicilio especial todas las providencias y resoluciones que deban efectuarse en el domicilio real. De no haber denunciado ni constituido domicilios, se intima en el expediente, debiendo el interesado notificarse personalmente. Dicha intimación queda firme a los diez (10) días de notificada automáticamente, fecha a partir de la cual, comienza a computarse el plazo de caducidad de los procedimientos, previsto en el artículo 58 de la ley de procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 31.- Peticiones múltiples.** Las peticiones múltiples pueden tramitar y resolverse conjuntamente por la autoridad administrativa competente, siempre que a criterio de esta no se excluyan, exista conexidad y no entorpezca su tramitación. Cuando estén contenidas en un solo escrito y no reúnan las condiciones del párrafo precedente, se intima a la parte interesada a tramitarlas por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si son separables o, en su defecto, disponer el archivo del expediente.

**ARTÍCULO 32.- Presentación de escritos, fecha y cargo.** Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso debe presentarse personalmente o remitirse por correo a la mesa de entradas o receptoría del organismo competente. Los escritos posteriores deben presentarse o remitirse a la oficina donde se encuentra el expediente. La autoridad administrativa debe dejar constancia, tanto en el escrito original como en la copia que queda en poder del interesado, de la fecha y hora en que se presenta, poniendo, al efecto, el cargo pertinente o sello fechador horario. En caso de duda, debe estarse a la fecha enunciada en el escrito y, en su defecto, se considera que la presentación se hace en término.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A

Los escritos recibidos por correo se consideran presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto debe agregarse el sobre o constancia postal, sin destruir el sello fechador impuesto por aquella.

**ARTÍCULO 33.- Constancia.** De todo trámite iniciado ante la admisión debe entregarse constancia al interesado.

**ARTÍCULO 34.- Certificación de copias.** La parte interesada, aun verbalmente, puede solicitar que se le certifique la copia de los documentos o escritos que entrega a la administración, debiendo hacerlo previo cotejo de sus originales.

**ARTÍCULO 35.- Documentos acompañados.** Los documentos que se incorporan a los expedientes o a sus anexos pueden presentarse en original, en testimonio expedido por autoridad competente o en copia certificada en los términos del artículo precedente.

La parte interesada puede solicitar fundadamente que no se incorporen al expediente los documentos, libros o comprobantes que acompaña, en cuyo caso y de corresponder quedan en guarda y depósito de la autoridad administrativa, quien debe destinar un lugar a tal efecto, haciéndose constar tal circunstancia en el expediente.

**ARTÍCULO 36.- Documentos de extraña jurisdicción legalizados. Traducción.** Los documentos expedidos por autoridad de extraña jurisdicción deben presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idioma extranjero deben acompañarse de su correspondiente traducción efectuada por traductor/a matriculado/a.

**ARTÍCULO 37.- Firma de documentos por profesionales.** Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deben estar firmados por profesionales matriculados en el registro correspondiente.

**ARTÍCULO 38.- Documentación e información obrante a la repartición.** La autoridad administrativa competente no debe requerir la documentación o información obrante en la repartición a su cargo, eximiendo a la parte interesada a que la acompañe, salvo la exigida para la iniciación de la gestión, prevista en el artículo 26.

## Capítulo 5

### De la representación legal y actuación por poder

**ARTÍCULO 39.- Oportunidad de acreditar la personería.** El representante legal o apoderado debe acompañar los documentos que acreditan la calidad que invoca en su primera actuación o intervención.

**ARTÍCULO 40.- Forma de acreditar la personería.** La personería se acredita con el original o con la copia certificada del instrumento público correspondiente, o con certificación emitida por autoridad administrativa que indique que dicho instrumento o su copia se encuentra agregado a otro expediente en trámite ante la administración pública.

Puede intimarse a la presentación del testimonio original, de oficio o a petición de parte interesada.

**ARTÍCULO 41.- Mandato.** La parte interesada puede otorgar mandato a un tercero ante la autoridad administrativa competente, para que intervenga por ella en el trámite administrativo, labrándose acta a tal fin en la que conste identidad y domicilio de mandante y mandatario, y los asuntos específicos para los que se otorga.

**ARTÍCULO 42.- Cesión de la representación.** Cuando cesa la representación el mandante debe comparecer por sí o por un nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su

intervención o de disponer, previo emplazamiento, la caducidad del procedimiento y el archivo del expediente, según corresponda.

En caso de muerte o incapacidad del mandante se suspende el procedimiento administrativo hasta que los herederos o el representante legal se presenten en el expediente, salvo que se trate de los trámites que deben impulsarse de oficio. El apoderado entretanto, solo puede formular las peticiones de mero trámite que son indispensables y que no admiten demoras, para evitar perjuicios.

**ARTÍCULO 43.- Unificación de la personería.** La autoridad administrativa puede exigir la unificación de la representación cuando varias personas se presentan formulando un petitorio del que no surgen intereses encontrados, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes.

La unificación de representación también puede pedirse por las partes en cualquier estado del trámite.

La unificación puede ser revocada por acuerdo unánime de los interesados, por la administración a petición de alguno de ellos si existe motivo que lo justifica o de oficio cuando desaparecen los presupuestos que le dieron origen.

Al representante común se cursan los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que dispone la notificación a las partes interesadas o las que tengan por objeto la comparecencia personal de estas.

## **Capítulo 6 De la notificación**

**ARTÍCULO 44.- Notificación.** Deben notificarse a la parte interesada:

- 1º) Los actos administrativos de alcance individual que tienen carácter definitivo y los que, sin serlo, obstan a la prosecución del trámite;
- 2º) Los actos administrativos que resuelven un incidente o afectan derechos subjetivos o intereses legítimos;
- 3º) Los actos de deciden emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- 4º) Los actos que se dictan con motivo o en ocasión de la prueba y los que disponen de oficio la agregación de actuaciones;
- 5º) Todos los demás actos que la autoridad disponga, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

**ARTÍCULO 45.- Forma de las notificaciones.** La notificación puede efectuarse mediante cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibe la notificación y, en su caso, el contenido en sobre cerrado. La notificación se efectúa por alguno de los siguientes medios:

- 1º) Por acceso directo a las actuaciones de la parte interesada, su representante legal o apoderado, previa justificación de la identidad del notificado, dejándose constancia expresa de la notificación del acto pertinente; se certifica la copia íntegra del acto, si es reclamada, a su costa. La notificación personal implica la toma de conocimiento del contenido de todo el expediente;
- 2º) Por presentación espontánea de la parte interesada, su representante legal o apoderado, de la que resulta estar en conocimiento del acto respectivo.
- 3º) Por cédula, observándose al respecto lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de la presente reglamentación;
- 4º) Por carta notarial;
- 5º) Por acta notarial;
- 6º) Por telegrama con copia certificada y aviso de entrega;
- 7º) Por carta documento con aviso de entrega;
- 8º) Por edictos;
- 9º) Por medios electrónicos, conforme lo autoriza la reglamentación.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A

**ARTÍCULO 46.- Contenido de las notificaciones.** Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deben contener la transcripción íntegra de la resolución que se comunica o copia autenticada, dejando constancia en el cuerpo de la misma, con la información de la identificación y oficina de radicación actual del expediente de que se trata, indicando también los recursos que se pueden interponer contra el acto, así como el plazo dentro del cual deben articularse o, en su caso, si el acto agota la instancia administrativa.

Cuando se utilizan edictos o telegramas, solo deben contener la parte dispositiva del acto. La omisión o error en la notificación no puede perjudicar al interesado.

**ARTÍCULO 47.- Diligenciamiento.** El agente designado para practicar la notificación en el domicilio lleva por duplicado una cédula que cumple los requisitos del artículo precedente.

Una de las copias de la cédula, fechada y firmada por el notificador, se entrega junto con la copia simple del acto a quien debe notificar, o en su defecto, a cualquier persona que se encuentre en el domicilio. En la otra copia, destinada a ser agregada al expediente, deja constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que la recibe dejando constancia de que se niega a firmar.

Cuando la cédula no es recibida por el destinatario, se deja constancia en la copia a agregarse al expediente, del documento de identidad que es exhibido y del vínculo o relación existente entre el destinatario y la persona que la recibe.

Si en el domicilio indicado no se encuentra ninguna persona que reciba la cédula, realiza la diligencia dejando copia fijada en la puerta de acceso correspondiente o por debajo de esta, haciendo constar tal circunstancia en la copia a agregarse al expediente.

Cuando la notificación se efectúa por medio de telegrama o de otro medio postal o notarial, sirve de suficiente constancia el recibo o aviso notarial de entrega o de la oficina telegráfica o postal.

**ARTÍCULO 48.- Notificación por edicto.** En caso de ignorarse el domicilio del destinatario o cuando se trate de personas inciertas, la notificación debe realizarse por edictos publicados en el Boletín Oficial y en uno (1) de los diarios de mayor circulación de la provincia, durante dos (2) días corridos. La notificación se acredita incorporando al expediente los ejemplares de la publicación.

**ARTÍCULO 49.- Notificación por personal policial.** En las zonas rurales o ante circunstancias excepcionales, la diligencia de notificación se puede realizar por personal policial de la jurisdicción correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 47 de la presente reglamentación.

**ARTÍCULO 50.- Notificación verbal.** Cuando un acto administrativo no esté documentado por escrito, se admite la notificación verbal.

**ARTÍCULO 51.-Momento en que opera la notificación.** Según el medio utilizado, las notificaciones se consideran efectuadas:

- 1°) Por cédula: el día consignado en la copia que se agrega al expediente;
- 2°) Por carta documento: el día consignado en el aviso de recibo;
- 3°) Por acta o carta notarial: el día consignado en el acta o carta notarial;
- 4°) Por telegrama colacionado: el día consignado en el aviso de entrega;
- 5°) Personalmente: el día que surge de la constancia obrante en el expediente;
- 6°) Por edicto: el último día de publicación;
- 7°) Por medios electrónicos: conforme disponga la reglamentación.

**ARTÍCULO 52.-Notificaciones nulas.** La notificación que se haga en contravención a lo dispuesto en los artículos precedentes, siempre que la irregularidad sea grave e impida al interesado ejercer oportunamente los derechos vinculados al acto que se notifica, resulta nula.

Cuando del expediente surge que la parte interesada tiene conocimiento del acto, la notificación surte sus efectos desde entonces.

**ARTÍCULO 53.- Notificación electrónica.** La notificación electrónica se rige por las disposiciones de la pertinente reglamentación y del presente capítulo, en tanto sean compatibles con la naturaleza de la tramitación.

## **Capítulo 7 De la prueba**

**ARTÍCULO 54.- Admisión.** La autoridad administrativa que interviene en el procedimiento deber realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos conducentes a la decisión, disponiendo la producción de prueba, sin perjuicio del derecho de las partes interesadas a ofrecer y producir la prueba de que intentan valerse, fijando la autoridad el plazo para su producción y su ampliación, si corresponde.

Se admiten todos los medios de prueba, salvo los que sean manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios, debiendo justificar la autoridad el rechazo de los medios probatorios no admitidos.

**ARTÍCULO 55.- Notificación de la providencia de prueba.** La providencia que ordena la producción de prueba se notifica a las partes interesadas, debiendo indicar las pruebas admitidas y la fijación de audiencias con sus fechas. La notificación debe diligenciarse con una anticipación de cinco (5) días a la fecha de la audiencia, como mínimo.

**ARTÍCULO 56.- Dictámenes e informes.** La autoridad administrativa puede recabar los informes y dictámenes necesarios para el esclarecimiento de la verdad jurídica objetiva, sin perjuicio de aquellos cuyo requerimiento sea obligatorio, según las normas que así lo establecen. El plazo máximo para evacuar los informes técnicos y dictámenes es de veinte (20) días, pudiendo ampliarse por un tiempo razonable, a pedido fundado de quien deba producirlo. Los informes administrativos no técnicos deben evacuarse en un plazo máximo de diez (10) días. Si los terceros no contestan los informes que les requieren dentro del plazo fijado o de su ampliación o se niegan a responder, la autoridad puede reiterar el pedido o prescindir de esta prueba.

**ARTÍCULO 57.- Prueba testimonial. Ofrecimiento.** Cuando las partes pretenden producir prueba de testigos, deben presentar una lista de ellos con expresión de sus nombres, domicilios, el motivo por el cual se ofrece su testimonio y los hechos que pretenden acreditar con él, a fin de valorar la utilidad de dicha prueba, bajo apercibimiento de inadmitir ese medio probatorio. Toda persona mayor de edad puede ser propuesta como testigo.

Si por las circunstancias del caso a la parte interesada le es imposible conocer alguno de esos datos, deben indicarse los que son necesarios para que el testigo pueda ser individualizado y sea posible su citación, no pudiendo aportarlos con posterioridad, todo ello bajo igual apercibimiento que el indicado en el párrafo anterior.

Cada parte debe ofrecer hasta cinco (5) testigos como máximo, salvo petición expresa y debidamente fundada que justifique el ofrecimiento de un número mayor.

**ARTÍCULO 58.- Testigos excluidos.** No pueden ofrecerse como testigos, salvo que se trate de reconocimiento de firmas o cuestiones de familia, los parientes consanguíneos o afines en línea directa de las partes interesadas, ni sus cónyuges, aunque estén separados legalmente.

La excepción debe ser expresamente alegada al ofrecer la prueba y al respecto resuelve la autoridad competente.

**ARTÍCULO 59.- Oposición.** Las partes pueden formular oposición si indebidamente se ha ordenado producción de prueba testimonial, sin perjuicio de la facultad de la autoridad



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A

administrativa de desestimar de oficio y sin sustanciación alguna el ofrecimiento de prueba testimonial inadmisibles o de testigos cuya declaración no procede por disposición legal.

**ARTÍCULO 60.- Prueba testimonial de oficio.** La autoridad administrativa puede disponer de oficio la declaración de testigos mencionados por las partes interesadas en los escritos o que surgen de otras pruebas producidas en las actuaciones, de las que resulta el conocimiento de hechos gravitantes en la decisión de la causa.

Asimismo, puede ordenar que se examinen nuevamente los testigos ya interrogados, para aclarar sus declaraciones o proceder al careo.

**ARTÍCULO 61.- Audiencias.** Debe fijarse día y hora para la audiencia testimonial, fijando una supletoria para el caso de que no concurren a la primera. Ambas audiencias son notificadas por la autoridad, quedando a cargo del proponente asegurar la asistencia de los testigos propuestos.

La incomparecencia de los testigos a ambas audiencias hace perder al proponente el testimonio de que se trata, pero la ausencia de la parte interesada no obsta al interrogatorio de los testigos presentes.

**ARTÍCULO 62.- Inasistencia y justificación.** La inasistencia del testigo a la audiencia por razones de enfermedad, debe justificarse con anticipación suficiente mediante certificado médico.

**ARTÍCULO 63.- Lugar y condiciones de las audiencias.** Los testigos prestan declaración en la sede del organismo competente, ante el agente o funcionario designado al efecto. En el caso de que el testigo no resida en el lugar del asiento del organismo competente, se lo puede interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de su residencia.

**ARTÍCULO 64.- Interrogatorio preliminar.** Al declarar, el testigo debe ser interrogado:

- 1º) Por su nombre, edad, estado civil, profesión, domicilio, nacionalidad y documento de identidad;
- 2º) Si es pariente por consanguinidad o afinidad de alguna de las partes interesadas, y en su caso en qué grado;
- 3º) Si tiene interés directo o indirecto en el trámite administrativo;
- 4º) Si es amigo íntimo o enemigo de alguna de las partes interesadas;
- 5º) Si es dependiente, acreedor, deudor o si tiene algún tipo de relación con las partes interesadas.

Si las circunstancias individuales declaradas por el testigo no coinciden totalmente con los datos que la parte interesada ha indicado al proponerlo, igualmente se recibe su declaración.

**ARTÍCULO 65.- Interrogatorio.** Los testigos son libremente interrogados sobre los hechos, sin perjuicio del contenido de los pliegos de las partes interesadas, los que pueden presentarse hasta el momento mismo de la audiencia.

Se labra acta de lo actuado, en que constan las preguntas y sus respuestas, suscribiéndose por los intervinientes en la audiencia.

**ARTÍCULO 66.- Forma de las preguntas.** Las preguntas no deben contener más de un (1) hecho y deben formularse de manera clara y concreta, limitándose al conocimiento que tenga del hecho el testigo y el motivo por el cual conoce, no pudiendo inducir la respuesta o ser ofensiva o vejatoria.

**ARTÍCULO 67.- Suspensión de la audiencia.** Cuando no pueden examinarse todos los testigos el día señalado, se suspende el acto para continuarlo en los días siguientes sin necesidad de nueva citación, expresándolo así en el acta que se extiende.

**ARTÍCULO 68.- Reconocimiento de lugares.** Si el reconocimiento de algún sitio contribuye a la eficacia del testimonio, puede hacerse en él el examen de los testigos.



**ARTÍCULO 69.- Careo.** Puede recurrirse al careo entre testigos o entre éstos y las partes interesadas.

**ARTÍCULO 70.- Prueba pericial. Procedencia.** Es admisible la prueba pericial cuando la apreciación de los hechos controvertidos requiere conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada.

**ARTÍCULO 71.- Idoneidad.** Si la ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada a que pertenezcan las cuestiones acerca de las cuales deben expedirse, está reglamentada, los peritos deben tener título habilitante.

En caso contrario, o cuando no hay peritos con título habilitante en el lugar del trámite administrativo, puede nombrarse a cualquier persona con conocimiento en la materia.

**ARTÍCULO 72.- Propuesta de peritos.** Las partes interesadas pueden proponer la designación de peritos a su costa, debiendo acompañar el cuestionario sobre el que deben expedirse.

La autoridad administrativa debe limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas y terceros, pudiendo designar peritos solamente cuando resulte necesario para la debida sustanciación del procedimiento.

**ARTÍCULO 73.- Aceptación.** Dentro del plazo de cinco (5) días del nombramiento, el perito acepta el cargo en el expediente o su proponente agrega una constancia autenticada de la aceptación del perito por el oficial público o autoridad competente. Vencido dicho plazo, y no habiéndose ofrecido reemplazante, se pierde el derecho a esta prueba; igualmente se pierde si ofrecido y designado un reemplazante, este no acepta la designación o el proponente tampoco agrega la constancia aludida dentro del plazo establecido.

**ARTÍCULO 74.- Impulso y gastos.** Corresponde al proponente instar la diligencia y adelantar los gastos que requiere el perito, según la naturaleza de la pericia; la falta de presentación del informe en tiempo importa el desistimiento de esta prueba.

**ARTÍCULO 75.- Prueba documental.** En materia de prueba documental, se está a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 34 al 38 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 76.- Prueba confesional.** No se admite la prueba confesional, salvo la realizada voluntariamente y las contempladas en las normas relativas a la potestad disciplinaria de la administración.

**ARTÍCULO 77.- Alegatos.** Producida la prueba, se da vista de oficio y por diez (10) días a las partes interesadas para que, si lo creen conveniente, presenten un escrito acerca de lo actuado y en su caso, para que aleguen también sobre la prueba que se ha producido.

El órgano competente puede disponer la producción de nueva prueba, de oficio o a pedido de parte interesada, si acontece un hecho nuevo. Dicha medida se notifica a las partes interesadas y con el resultado de la prueba producida, se da otra vista por cinco (5) días a los mismos efectos precedentemente indicados.

Si no se presentan los alegatos, en uno u otro caso, se da por decaído este derecho.

**ARTÍCULO 78.- Apreciación de la prueba.** La prueba se aprecia con razonable criterio de libre convicción. La autoridad tiene el deber de expresar en la resolución la valoración de las pruebas producidas que considera esenciales y decisivas para la resolución del trámite.

**ARTÍCULO 79.- Objeto cumplido.**<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Se abroga el Decreto N° 0655-G-73.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A

**ARTÍCULO 80.-** Objeto cumplido.<sup>2</sup>

**ARTÍCULO 81.-** Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación.

---

<sup>2</sup> Establecía su entrada en vigencia a partir de la publicación.

**DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A**

**Reglamenta la Ley N° 1995-A**

**TABLA DE ANTECEDENTES**

<b>Artículo del Texto Definitivo</b>	<b>Fuente</b>
<b>1°/78</b>	Texto original
<b>79/80</b>	Objeto cumplido
<b>81</b>	Texto actualizado

**DECRETO REGLAMENTARIO N° 7-2021 A**

**Reglamenta la Ley N° 1995-A**

**TABLA DE EQUIVALENCIAS**

<b>Número del artículo del Texto Definitivo</b>	<b>Número del artículo del Texto de Referencia (Decreto Reglamentario N° 7-2021)</b>	<b>Observaciones</b>
La numeración de los artículos del texto definitivo corresponde a la numeración original del Decreto.		