

# LEY 107-13

## SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013.



### TRAJANO VIDAL POTENTINI A.

Abogado, Politólogo, Conferencista y Escritor, con maestrías en Ciencias Políticas, Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Relaciones Internacionales. Profesor Investigador de la Universidad del País Vasco (España), docente de la UASD y Director de la ENA.

**Editor - Compilador**



# ÍNDICE

## LEY NO. 107-13 SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

---

### TÍTULO PRELIMINAR

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 8

### TÍTULO PRIMERO

PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. S.R.I. .... 9

### TÍTULO SEGUNDO *Abogados & Consultores*

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS  
EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN. .... 14

EL DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN..... 14

### TÍTULO TERCERO

ACTOS ADMINISTRATIVOS ..... 20

### TÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ..... 24

#### CAPÍTULO PRIMERO

NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
PARA EL DICTADO DE RESOLUCIONES SINGULARES  
O ACTO ADMINISTRATIVO ..... 24

**Sección 1ª**

Capacidad, Interesados, Objetividad, Términos y Expediente Administrativo ..... 25

**Sección 2ª**

Procedimiento de dictado de actos. .... 28

**CAPÍTULO SEGUNDO**

NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS Y PLANES ..... 35

**CAPÍTULO TERCERO**

NORMAS COMUNES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ARBITRAL ..... 39

**Sección 1ª**

El procedimiento arbitral. .... 39

**TÍTULO QUINTO**

POTESTAD SANCIONADORA. .... 41

**TÍTULO SEXTO**

REVISIÓN DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS..... 45

**CAPÍTULO I**

DECLARACIÓN DE LESIVIDAD ..... 45

**CAPÍTULO II**

RECURSOS ADMINISTRATIVOS..... 47

**TÍTULO SÉPTIMO**

RÉGIMEN DE ÓRGANOS COLEGIADOS..... 49

**TÍTULO OCTAVO**

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESCARGA BUROCRÁTICA ..... 51

Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## TÍTULO NOVENO

RESPONSABILIDAD DE LOS ENTES PÚBLICOS

Y DEL PERSONAL A SU SERVICIO..... 51

## TÍTULO DÉCIMO

DISPOSICIONES FINALES..... 54



rajano Potentini & Asocs. S.R.L.

Abogados & Consultores

DIVISIÓN EDITORIAL

# LEY NO. 107-13

## **SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013.

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República

### Ley No. 107-13

**CONSIDERANDO PRIMERO:** Que la Constitución de la República proclamada el 26 de enero de 2010, consagra al Estado dominicano como un Estado Social y Democrático de Derecho.

**CONSIDERANDO SEGUNDO:** Que el modelo del Estado Social y Democrático de Derecho transforma la naturaleza de la relación entre la Administración Pública y las personas.

**CONSIDERANDO TERCERO:** Que la Administración Pública debe actuar al servicio objetivo del interés general, siendo de gran relevancia su sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado proclamado expresamente en el Artículo 138 de la Constitución.

**CONSIDERANDO CUARTO:** Que en un Estado Social y Democrático de Derecho los ciudadanos no son súbditos, ni ciudadanos mudos, sino personas dotadas de dignidad humana, siendo en consecuencia los legítimos dueños y señores del interés general, por lo que dejan de ser sujetos inertes, meros destinatarios de actos y disposiciones administrativas, así como de bienes y servicios públicos,

para adquirir una posición central en el análisis y evaluación de las políticas públicas y de las decisiones administrativas.

**CONSIDERANDO QUINTO:** Que uno de los aspectos que se desprenden de la cláusula constitucional del Estado Democrático lo constituye el ejercicio de la función administrativa en base a los principios de objetividad e imparcialidad, de lo que se deriva la opción constitucional por un sistema burocrático profesionalizado, así como el establecimiento de reglas de comportamiento tendentes a asegurar el correcto uso de las potestades administrativas.

**CONSIDERANDO SEXTO:** Que conforme a lo anterior establecido, de manera expresa la Constitución de la República contiene un mandato al legislador en su Artículo 138, para que mediante ley regule el procedimiento para el dictado de los actos administrativos, garantizando el derecho de audiencia de las personas en los casos que resulte necesario.

**CONSIDERANDO SÉPTIMO:** Que el mandato de la Carta Fundamental del Estado de incorporar con carácter general en la Administración Pública el procedimiento administrativo, en adición a garantizar la vigencia efectiva de la cláusula constitucional del Estado Democrático, constituye un instrumento esencial que posibilita el acierto de las decisiones administrativas y potencializa el respeto de los derechos fundamentales de las personas en su relación con la Administración y demás órganos y entes que ejercen función de naturaleza administrativa en el Estado.

**CONSIDERANDO OCTAVO:** Que asimismo, el procedimiento administrativo tiene la virtud de generar una mayor aceptación y consenso en los destinatarios de las decisiones administrativas, ya que les permite la obtención de información adecuada y una mejor ponderación de los intereses en juego, evitando la conflictividad judicial

o, en su caso, facilitando su ulterior enjuiciamiento, lo que inspira confianza, seguridad jurídica y atracción de la inversión económica.

**CONSIDERANDO NOVENO:** Que el procedimiento administrativo del Siglo XXI no se puede sustentar en las antiguas formas de actuación administrativa, ya que en el contexto del Estado Social y Democrático de Derecho se ha ensanchado el papel que le corresponde a la Administración Pública, que ha venido asumiendo nuevos roles en la relación Estado- Sociedad, lo que genera la necesidad de prever nuevos mecanismos procedimentales que permitan satisfacer eficazmente esos nuevos cometidos.

**CONSIDERANDO DÉCIMO:** Que como consecuencia de lo señalado en el Considerando anterior, el ordenamiento jurídico debe contemplar distintas clases de procedimientos, que cubran los diversos campos de la actuación administrativa.

**CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO:** Que conforme ha tenido ocasión de apuntar reputada doctrina administrativa de América Latina, hasta la aparición de las leyes de procedimiento administrativo “casi todos los poderes, potestades y derechos habían estado en manos de la Administración, con muy pocos deberes y obligaciones frente al particular; y el administrado, lo que había encontrado normalmente ante la Administración, eran solo situaciones de deber, de sujeción, de subordinación, sin tener realmente derechos, ni tener mecanismos para exigir la garantía de su derecho”.

**CONSIDERANDO DÉCIMO SEGUNDO:** Que la redimensión de los derechos fundamentales de las personas conlleva la inclusión dentro de los mismos de un derecho fundamental a una buena administración, que no se manifiesta exclusivamente para las garantías jurídicas de las personas, sino que se orienta fundamentalmente en el aumento de la calidad de los servicios y actividades que realiza la Administración Pública, así como en el derecho de las personas

de ser indemnizados a consecuencias de las lesiones a sus bienes o derechos ocasionadas por una actuación antijurídica de la Administración o en los casos de actuación regular cuando se ocasione un sacrificio particular.

**CONSIDERANDO DÉCIMO TERCERO:** Que se hace igualmente indispensable consagrar las reglas y principios aplicables a los actos administrativos en que desembocan algunos de los procedimientos administrativos, lo que incluye los requisitos para su formación, sus efectos, la invalidez, el régimen revocatorio y los recursos de que pueden ser objetos en sede administrativa.

**VISTO:** El Artículo 138 de la Constitución de la República Dominicana.

HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

rajano Potentini & Asocs. S.R.L.

Abogados & Consultores

## TÍTULO PRELIMINAR OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** Esta ley tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública, los principios que sirven de sustento a esas relaciones y las normas de procedimiento administrativo que rigen a la actividad administrativa.

**Párrafo.** La presente ley contiene además medidas de modernización administrativa, descarga y simplificación burocrática, funcionamiento de órganos colegiados, régimen de las sanciones administrativas y responsabilidad de los entes públicos y sus servidores.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de la presente ley serán aplicables a todos los órganos que conforman la



Administración Pública Central, a los organismos autónomos instituidos por leyes y a los entes que conforman la Administración Local.

**Párrafo I.** Los órganos y entes administrativos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán regidos por los principios y reglas previstos en esta Ley Orgánica, siempre que sean compatibles con la especificidad de las funciones que les asigna la Constitución y sus respectivas Leyes Orgánicas.

**Párrafo II.** A los órganos que ejercen función o actividad de naturaleza administrativa en los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los órganos y entes de rango constitucional, se aplicarán los principios y reglas de la presente ley, siempre que resulten compatibles con su normativa específica, no desvirtúen las funciones que la Constitución les otorga y garanticen el principio de separación de los poderes.

**Párrafo III.** Cuando en esta ley se hace referencia al concepto Administración o Administración Pública se refiere a los órganos y entes públicos comprendidos en su ámbito de aplicación.

**Párrafo IV.** En la medida en que resulte compatible, el concepto personas contenido en esta ley comprende tanto las personas físicas como las personas jurídicas.

## TÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

**Artículo 3. Principios de la actuación administrativa.** En el marco del respeto al ordenamiento jurídico en su conjunto, la Administración Pública sirve y garantiza con objetividad el interés general y

actúa, especialmente en sus relaciones con las personas, de acuerdo con los siguientes principios:

1. **Principio de juridicidad:** En cuya virtud toda la actuación administrativa se somete plenamente al ordenamiento jurídico del Estado.
2. **Principio de servicio objetivo a las personas:** Que se proyecta a todas las actuaciones administrativas y de sus agentes y que se concreta en el respeto a los derechos fundamentales de las personas, proscribiendo toda actuación administrativa que dependa de parcialidades de cualquier tipo.
3. **Principio promocional:** Expresado en la creación de las condiciones para que la libertad y la igualdad de oportunidades de las personas y de los grupos en que se integran sean reales y efectivos, removiendo los obstáculos que impidan su cumplimiento y fomentando igualmente la participación.
4. **Principio de racionalidad:** Que se extiende especialmente a la motivación y argumentación que debe servir de base a la entera actuación administrativa. La Administración debe actuar siempre a través de buenas decisiones administrativas que valoren objetivamente todos los intereses en juego de acuerdo con la buena gobernanza democrática.
5. **Principio de igualdad de trato:** Por el que las personas que se encuentren en la misma situación serán tratados de manera igual, garantizándose, con expresa motivación en los casos concretos, las razones que puedan aconsejar la diferencia de trato.
6. **Principio de eficacia:** En cuya virtud en los procedimientos administrativos las autoridades removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán la falta de respuesta a las peticiones formuladas, las dilaciones y los retardos.

7. **Principio de publicidad de las normas, de los procedimientos y del entero quehacer administrativo:** En el marco del respeto del derecho a la intimidad y de las reservas que por razones acreditadas de confidencialidad o interés general sea pertinente en cada caso.
8. **Principio de seguridad jurídica, de previsibilidad y certeza normativa:** Por los cuales la Administración se somete al derecho vigente en cada momento, sin que pueda variar arbitrariamente las normas jurídicas y criterios administrativos.
9. **Principio de proporcionalidad:** Las decisiones de la Administración, cuando resulten restrictivas de derechos o supongan un efecto negativo para las personas, habrán de observar el principio de proporcionalidad, de acuerdo con el cual los límites o restricciones habrán de ser aptos, coherentes y útiles para alcanzar el fin de interés general que se persiga en cada caso; deberán ser necesarios, por no hallarse un medio alternativo menos restrictivo y con igual grado de eficacia en la consecución de la finalidad pública que pretenda obtenerse; y, finalmente, habrán de ser proporcionados en sentido estricto, por generar mayores beneficios para el interés general y los intereses y derechos de los ciudadanos, que perjuicios sobre el derecho o libertad afectado por la medida restrictiva.
10. **Principio de ejercicio normativo del poder:** En cuya virtud la Administración Pública ejercerá sus competencias y potestades dentro del marco de lo que la ley les haya atribuido, y de acuerdo con la finalidad para la que se otorga esa competencia o potestad, sin incurrir en abuso o desviación de poder, con respeto y observancia objetiva de los intereses generales.
11. **Principio de imparcialidad e independencia:** El personal al servicio de la Administración Pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier

motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de intereses o pueda existir conflicto de intereses.

- 12. Principio de relevancia:** En cuya virtud las actuaciones administrativas habrán de adoptarse en función de los aspectos más relevantes, sin que sea posible, como fundamento de la decisión que proceda, valorar únicamente aspectos de escasa consideración.
- 13. Principio de coherencia:** Las actuaciones administrativas serán congruentes con la práctica y los antecedentes administrativos salvo que por las razones que se expliciten por escrito sea pertinente en algún caso apartarse de ellos.
- 14. Principio de buena fe:** en cuya virtud las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento legal de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- 15. Principio de confianza legítima:** En cuya virtud la actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia Administración en el pasado.
- 16. Principio de asesoramiento:** El personal al servicio de la Administración Pública deberá asesorar a las personas sobre la forma de presentación de las solicitudes y su tramitación.
- 17. Principio de responsabilidad:** Por el que la Administración responderá de las lesiones en los bienes o derechos de las personas ocasionados como consecuencia del funcionamiento de la actividad administrativa. Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

- 18. Principio de facilitación:** Las personas encontrarán siempre en la Administración las mayores facilidades para la tramitación de los asuntos que les afecten, especialmente en lo referente a identificar al funcionario responsable, a obtener copia sellada de las solicitudes, a conocer el estado de tramitación, a enviar, si fuera el caso, el procedimiento al órgano competente, a ser oído y a formular alegaciones o a la referencia a los recursos susceptibles de interposición.
- 19. Principio de celeridad:** En cuya virtud las actuaciones administrativas se realizarán optimizando el uso del tiempo, resolviendo los procedimientos en plazo razonable que, en todo caso, no podrá superar los dos meses a contar desde la presentación de la solicitud en el órgano correspondiente, salvo que la legislación sectorial indique un plazo mayor. En especial, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a los efectos de que los procedimientos se tramiten con diligencia y sin dilaciones injustificadas, de manera escrita o a través de técnicas y medios electrónicos.
- 20. Principio de protección de la intimidad:** De forma que el personal al servicio de la Administración Pública que maneje datos personales respetará la vida privada y la integridad de las personas, prohibiéndose el tratamiento de los datos personales con fines no justificados y su transmisión a personas no autorizadas.
- 21. Principio de ética:** En cuya virtud todo el personal al servicio de la Administración Pública así como las personas en general han de actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- 22. Principio de debido proceso:** Las actuaciones administrativas se realizarán de acuerdo con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y las leyes, con

plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.**

#### **EL DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 4. Derecho a la buena administración y derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.** Se reconoce el derecho de las personas a una buena Administración Pública, que se concreta, entre otros, en los siguientes derechos subjetivos de orden administrativo:

1. Derecho a la tutela administrativa efectiva.
2. Derecho a la motivación de las actuaciones administrativas.
3. Derecho a una resolución administrativa en plazo razonable.
4. Derecho a una resolución justa de las actuaciones administrativas.
5. Derecho a presentar por escrito peticiones.
6. Derecho a respuesta oportuna y eficaz de las autoridades administrativas.
7. Derecho a no presentar documentos que ya obren en poder de la Administración Pública o que versen sobre hechos no controvertidos o no relevantes.
8. Derecho a ser oído siempre antes de que se adopten medidas que les puedan afectar desfavorablemente.

9. Derecho de participación en las actuaciones administrativas en que tengan interés, especialmente a través de audiencias y de informaciones públicas.
10. Derecho a una indemnización justa en los casos de lesiones de bienes o derechos como consecuencia de la actividad o inactividad de la Administración.
11. Derecho a acceder a servicios públicos en condiciones de universalidad y calidad, en el marco del principio de subsidiaridad.
12. Derecho a elegir y acceder en condiciones de universalidad y calidad a los servicios de interés general de su preferencia.
13. Derecho a opinar sobre el funcionamiento de los servicios a cargo de la Administración Pública.
14. Derecho a conocer las obligaciones y compromisos que se derivan de los servicios a cargo de la Administración Pública.
15. Derecho a formular alegaciones en cualquier momento del procedimiento administrativo.
16. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y recursos ante la Administración.
17. Derecho a interponer recursos ante la autoridad judicial sin necesidad de agotar la vía administrativa previa.
18. Derecho a conocer las evaluaciones de los entes públicos y a proponer medidas para su mejora permanente.
19. Derecho de acceso a los expedientes administrativos que les afecten en el marco del respeto al derecho a la intimidad y a las declaraciones motivadas de reserva que en todo caso habrán de concretar el interés general al caso concreto.
20. Derecho a una ordenación racional y eficaz de los archivos, registros y bases de datos administrativos físicos o digitales.

21. Derecho de acceso a la información de la Administración, en los términos establecidos en la ley que regula la materia.
22. Derecho a copia sellada de los documentos que presenten a la Administración Pública.
23. Derecho a ser informado y asesorado en asuntos de interés general.
24. Derecho a ser tratado con cortesía y cordialidad.
25. Derecho a conocer el responsable de la tramitación del procedimiento administrativo.
26. Derecho a conocer el estado de los procedimientos administrativos que les afecten.
27. Derecho a ser notificado por escrito o a través de las nuevas tecnologías de las resoluciones que les afecten en el más breve plazo de tiempo posible, que no excederá de los cinco días hábiles.
28. Derecho a participar en asociaciones o instituciones de usuarios de servicios públicos o de interés general.
29. Derecho a actuar en los procedimientos administrativos a través de representante.
30. Derecho a exigir el cumplimiento de las responsabilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
31. Derecho a recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, y
32. Todos los demás derechos establecidos por la Constitución o las leyes.



**Artículo 5. Deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.** Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en sus relaciones con la Administración Pública, los siguientes deberes:

1. Cumplir con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general.
2. Actuar de acuerdo con el principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en los procedimientos, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
3. Ejercer con responsabilidad sus derechos, evitando la reiteración de solicitudes improcedentes.
4. Observar un trato respetuoso con el personal al servicio de la Administración Pública.
5. Colaborar en el buen desarrollo de los procedimientos, cumpliendo con sus obligaciones previstas en las leyes.

**Párrafo:** El incumplimiento de estos deberes no podrá ser invocado por la Administración Pública como argumento para ignorar el derecho reclamado por la persona. Sin embargo, cuando corresponda, podrá dar lugar a las sanciones penales o administrativas establecidas en las leyes.

**Artículo 6. Deberes del personal al servicio de la Administración Pública en el marco de las actuaciones y procedimientos administrativos.** El personal al servicio de la Administración Pública, en el marco de las actuaciones y procedimientos administrativos que le relacionan con las personas, tendrá, entre otros, los siguientes deberes:

1. Fomentar la tutela administrativa efectiva.
2. Motivar adecuadamente las resoluciones administrativas.

3. Resolver los procedimientos en plazo razonable.
4. Garantizar el debido proceso del procedimiento o la actuación administrativa de que se trate.
5. Resolver con arreglo al ordenamiento jurídico del Estado.
6. Facilitar la presentación de las peticiones a las personas.
7. Responder eficazmente a las solicitudes de las personas.
8. Resolver sin necesidad de solicitar documentos a las personas que obren en poder de la Administración Pública.
9. Oír siempre a las personas antes de que se adopten resoluciones que les afecten desfavorablemente.
10. Facilitar la participación ciudadana a través de las audiencias e informaciones públicas.
11. Prestar y/o garantizar los servicios públicos y de interés general de acuerdo con estándares razonables de calidad.
12. Facilitar el derecho a la elección de los servicios de interés general a las personas.
13. Realizar periódicamente encuestas o sondeos sobre la opinión de los usuarios de los servicios a cargo de la Administración Pública.
14. Publicar periódicamente las obligaciones de la Administración y los derechos de las personas en los servicios a cargo de la Administración Pública.
15. Facilitar la formulación de alegaciones por parte de las personas en cualquier momento del procedimiento o actuación administrativa de que se trate.
16. Facilitar la presentación de quejas, recursos o reclamaciones ante la propia Administración Pública.

17. Publicar periódicamente las evaluaciones del funcionamiento de los órganos y entes administrativos.
18. Facilitar el acceso a la información pública y de interés general en los términos previstos en la ley.
19. Disponer de archivos, registros y base de datos administrativos físicos o digitales, debidamente ordenados y actualizados que permita el acceso sencillo para las personas.
20. Entregar copia sellada de los escritos presentados por los ciudadanos.
21. Tratar con cortesía y cordialidad a las personas.
22. Identificar al responsable de la resolución del procedimiento administrativo de que se trate.
23. Informar periódicamente del estado de la tramitación de los procedimientos.
24. Notificar por cualquier medio eficaz a las personas de las resoluciones que les afecten en el más breve plazo de tiempo posible, que no excederá de los cinco días.
25. Fomentar el asociacionismo de los usuarios de servicios públicos y de interés general.
26. Facilitar la actuación de las personas que lo deseen a través de representante en los procedimientos administrativos.
27. Todos aquellos deberes establecidos en la Constitución o en las leyes.

**Artículo 7. Deberes de la Administración Pública y del personal a su servicio en materia de información al público.** El personal al servicio de la Administración Pública tendrá, en relación con las personas que ante ella acudan en el marco de cualquier procedimiento o actuación administrativa, entre otros, los siguientes deberes:

1. Tratar de forma respetuosa, considerada y diligente a todas las personas sin distinción alguna.
2. Garantizar atención permanente y personal a las personas.
3. Atender a todos los ciudadanos que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario de atención al público.
4. Elaborar y publicar anualmente una carta de trato digno a las personas usuarias de las oficinas de atención al público en la que se especifiquen los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
5. Tramitar las peticiones que lleguen por cualquier medio razonable.
6. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamaciones, así como orientar a las personas en sus asuntos administrativos.
7. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, permitiendo el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
8. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención ordenada y cómoda de las personas.
9. Todos los demás deberes establecidos por la Constitución o las leyes.

## TÍTULO TERCERO ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 8. Concepto Acto Administrativo.** Acto administrativo es toda declaración unilateral de voluntad, juicio o conocimiento realizada en ejercicio de función administrativa por una Administración Pública, o por cualquier otro órgano u ente público que

produce efectos jurídicos directos, individuales e inmediatos frente a terceros.

**Artículo 9. Requisitos de validez.** Sólo se considerarán válidos los actos administrativos dictados por órgano competente, siguiendo el procedimiento establecido y respetando los fines previstos por el ordenamiento jurídico para su dictado.

**Párrafo I.** Para garantizar la posibilidad de su fiscalización, quedará constancia escrita del contenido de los actos administrativos, incluidos los verbales, con identificación de sus responsables.

**Párrafo II.** La motivación se considerará un requisito de validez de todos aquellos actos administrativos que se pronuncien sobre derechos, tengan un contenido discrecional o generen gasto público, sin perjuicio del principio de racionalidad previsto en el Artículo 3 de esta ley.

**Párrafo III.** Los actos administrativos no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquellas tengan igual o superior rango a éstas.

**Artículo 10. Presunción de Validez.** Todo acto administrativo se considera válido en tanto su invalidez no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional de conformidad a esta ley.

**Artículo 11. Efectos de los actos administrativos.** Los actos administrativos válidamente dictados, según su naturaleza, serán ejecutivos y ejecutorios cuando se cumplan sus condiciones de eficacia, en los términos de la ley.

**Artículo 12. Eficacia de los actos administrativos.** Los actos administrativos que otorguen beneficios a las personas se entienden eficaces a partir de la fecha de su emisión. La eficacia de los actos que afecten desfavorablemente a terceros requerirá la notificación

a los interesados del texto íntegro de la resolución y la indicación de las vías y plazos para recurrirla. La Administración deberá acreditar el intento diligente de notificación en el lugar indicado por el interesado antes de dar por cumplido este trámite.

**Párrafo I.** La publicación de los actos podrá sustituir a la notificación cuando el acto tenga por destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas o en los casos de procedimientos de concurrencia competitiva, indicándose en este último caso el medio válido para la publicación.

**Párrafo II.** También serán publicados los actos administrativos cuando lo exijan las normas o el interés público lo aconseje y no se perjudique la intimidad u otros derechos de las personas.

**Párrafo III.** Podrá sujetarse motivadamente la eficacia de los actos administrativos a cláusulas accesorias estableciendo en su contenido condición, término o modo. & Consultores

**Artículo 13. Retroactividad actos favorables.** Podrá concedérseles motivadamente efecto retroactivo a los actos administrativos cuando sólo produzcan efectos favorables y sus presupuestos de hecho y derecho se dieran ya en la fecha a la que se retrotraiga la eficacia del acto.

**Artículo 14. Invalidez de los actos administrativos.** Son nulos de pleno derecho los actos administrativos que subviertan el orden constitucional, vulneren cualquiera de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución, los dictados por órgano manifiestamente incompetente o prescindiendo completamente del procedimiento establecido para ello, los carentes de motivación, cuando sea el resultado del ejercicio de potestades discrecionales, los de contenido imposible, los constitutivos de infracción penal y los que

incurran en infracciones sancionadas expresamente con nulidad por las leyes.

**Párrafo I.** Se considerarán anulables los actos administrativos que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, los que vulneren las normas de procedimiento, los que carezcan de motivación suficiente en el ejercicio de potestades administrativas reguladas, y los que se dicten en desviación de poder por cuanto aun respetando las formas externas de su producción se aparten del fin para el que se otorgó la potestad.

**Párrafo II.** Los meros defectos de forma, de competencia o de procedimiento, o el incumplimiento de plazos que no determinen caducidad o prescripción no presuponen necesariamente la anulabilidad de los actos, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a los servidores públicos incumplidores de formas o tiempos. En particular, cuando la decisión de la Administración resulte materialmente correcta, los defectos de forma o de procedimiento no acarrearán su anulabilidad, salvo que el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.

**Párrafo III.** Se conservarán los elementos de los actos no afectados por vicios de invalidez. La invalidez de un acto no se transmitirá necesariamente a los sucesivos del procedimiento que sean independientes del nulo o anulable. Los actos inválidos que contengan elementos constitutivos de otro válido producirán los efectos de éste. Los actos anulables podrán ser convalidados subsanando sus defectos de competencia o procedimiento, con efectos desde su fecha o retroactividad para el caso de ser favorables y cumplir los requisitos del Artículo 9 de esta ley.

## TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO PRIMERO NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL DICTADO DE RESOLUCIONES SINGULARES O ACTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 15. Objeto.** El procedimiento administrativo previsto en este capítulo tiene por objeto establecer aquellas normas comunes a los procedimientos administrativos que procuran el dictado de resoluciones unilaterales o actos administrativos que afectan a los derechos e intereses de las personas, ya impliquen, entre otros, permisos, licencias, autorizaciones, prohibiciones, concesiones, o resolución de recursos administrativos o la imposición de sanciones administrativas y en general, cualquier decisión que pueda dictar la Administración para llevar a cabo su actividad de prestación o limitación.

**Párrafo I.** Es finalidad de este procedimiento administrativo garantizar el acierto de la decisión administrativa, al tiempo que se asegura la protección de los derechos e intereses de las personas.

**Párrafo II.** Las normas de este capítulo tienen carácter supletorio de las disposiciones de la presente ley que se refieren al procedimiento sancionador y del procedimiento de recurso administrativo. Asimismo tienen carácter supletorio en los procedimientos administrativos contenidos en leyes sectoriales.

**Párrafo III.** Las resoluciones administrativas singulares que no constituyan actos administrativos formales, por carecer de carácter vinculante u obligatorio, y cualquiera que sea la forma que adopten (recomendaciones, valoraciones, interpretaciones, asesoramientos



u actuaciones análogas), habrán de inspirarse en los principios de transparencia, participación, y motivación, en virtud de las características y el objeto de que se trate en cada caso.

## **Sección 1ª**

### **Capacidad, Interesados, Objetividad, Términos y Expediente Administrativo**

**Artículo 16. Capacidad de obrar.** Tendrán capacidad de obrar en el procedimiento administrativo los órganos y entidades administrativas, las personas jurídicas y las personas físicas mayores de edad. Los menores tendrán capacidad cuando el ordenamiento jurídico lo permita.

**Artículo 17. Interesados.** Se consideran interesados en el procedimiento administrativo: quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos o intereses que puedan resultar afectados por las decisiones que se adopten en el mismo; aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución e intervengan en el procedimiento en tanto no se haya dictado resolución definitiva.

**Párrafo.** Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la ley reconozca.

**Artículo 18. Representación.** Los interesados podrán actuar por medio de representante con capacidad de obrar, dejando constancia formal de tal representación mediante comparecencia o cualquier otro medio válido en derecho. La falta de acreditación de la representación será subsanable en el plazo de diez días,

permitiéndose provisionalmente la intervención del representante bajo la condición de subsanación del defecto.

**Artículo 19. Objetividad de los órganos.** Ninguna autoridad o funcionario puede participar en el dictado de un acto administrativo cuyo contenido afecte a sus intereses personales o los de las personas con las que mantiene una relación de consanguinidad, parentesco, amistad, enemistad o servicios profesionales.

**Párrafo I.** Los interesados en los procedimientos administrativos podrán hacer constar la concurrencia de cualquier motivo de abstención de los funcionarios o autoridades, recusando su participación y exigiendo responsabilidades.

**Párrafo II.** Los superiores jerárquicos de quienes incurran en causa de abstención resolverán los incidentes de recusación, apreciando motivadamente la concurrencia o no de las causas de abstención invocadas.

Abogados & Consultores

**Párrafo III.** La participación en un procedimiento de funcionario o autoridad incurso en potencial conflicto de intereses dará lugar a la nulidad del acto si no se motivan adecuadamente las razones que justifican su no abstención o el rechazo de la recusación.

**Párrafo IV.** Los interesados podrán solicitar a los tribunales la paralización de aquellos procedimientos en los que el incumplimiento del deber de objetividad contamine de forma más evidente los posibles resultados.

**Artículo 20. Términos y plazos.** La normativa reguladora de cada procedimiento administrativo establecerá un plazo razonable para su tramitación, que podrá ser prorrogado o reducido en función de la complejidad, las cargas de trabajo, la urgencia u otras circunstancias que deberán motivarse adecuadamente. El incumplimiento injustificado de los plazos o las dilaciones procedimentales indebidas

generarán el derecho a ser indemnizado por los daños causados, pudiendo repercutirse tales indemnizaciones sobre los responsables de la tramitación.

**Párrafo I.** Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación o notificación del acto que los comunique. Siempre que no se exprese otra cosa, se señalarán por días que se entenderán hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados.

**Párrafo II.** Si el plazo se fija en meses, se computarán de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hubiere día equivalente, se entenderán que el plazo expira el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

**Párrafo III.** El plazo supletorio de los procedimientos para los que su normativa reguladora no contemple otro específico será de dos meses. Ninguna prórroga de este plazo podrá exceder de un mes.

**Artículo 21. Expediente administrativo.** El expediente administrativo es el conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte, incluyendo los electrónicos, indiciados y ordenados cronológicamente por la Administración sobre un asunto determinado.

**Párrafo I.** Los responsables de la tramitación de los procedimientos tienen la obligación de dejar constancia documental de todas sus actuaciones, ordenando y archivando los expedientes para posibilitar el acceso a la información y el control posterior de la Administración Pública. La no documentación de las actuaciones administrativas dará lugar en todo caso a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

**Párrafo II.** La alteración, sustracción o pérdida de los expedientes administrativos dará lugar a la exigencia de responsabilidades

disciplinarias y, en su caso, penal o civil de las autoridades o funcionarios competentes.

**Párrafo III.** Los interesados tendrán, durante toda la sustanciación del procedimiento, el derecho de acceder al expediente para revisar y copiar documentos y consignar cualquier tipo de escritos contentivos de alegatos y pruebas.

## Sección 2ª

### Procedimiento de dictado de actos.

**Artículo 22. Iniciación.** El procedimiento administrativo se iniciará de oficio o a instancia de parte interesada.

**Párrafo I.** El procedimiento se iniciará de oficio en los siguientes casos: por resolución del órgano competente, o de su superior; por petición de órgano administrativo o de otros órganos del Poder Público o por denuncia interpuesta por cualquier persona. La decisión de iniciación del procedimiento habrá de ser motivada adecuadamente.

**Párrafo II.** Con anterioridad al acuerdo de inicio del procedimiento, el órgano competente podrá razonadamente abrir un período de información con el fin de determinar si procede o no iniciarlo. Dicho acuerdo habrá de ser igualmente motivado. La Administración no podrá prejuzgar en esta fase preliminar ni dictar ninguna decisión que de manera definitiva, afecte a los interesados.

**Artículo 23. Contenido de solicitud de inicio de procedimiento.** Las solicitudes que den origen al procedimiento administrativo deberán contener:

1. Nombre y apellidos del solicitante y, en su caso, la persona que lo represente, así como sus generales de ley.

2. El domicilio físico o informático a efecto de las notificaciones.
3. Los hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, así como los documentos que se juzguen convenientes para precisar o completar dicha petición.
4. Lugar y fecha.
5. Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio admitido por el Derecho.
6. Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

**Párrafo I.** En los casos de una pluralidad de solicitudes con contenido y fundamento idénticos, podrán ser formuladas en una sola instancia.

**Párrafo II.** En el momento de la presentación de la solicitud, el órgano administrativo que la recibe entregará al interesado un acuse de recibo con el que podrá acreditar la fecha de entrada en ese registro de su solicitud, sea en soporte físico o informáticamente. En caso de que el interesado no hubiera presentado el escrito de iniciación del procedimiento en el registro del órgano administrativo competente, desde ese registro se comunicará tal circunstancia al interesado y se hará llegar la solicitud al registro del órgano administrativo competente en un plazo no superior a cinco días.

**Párrafo III.** En todas las oficinas públicas y páginas web de los órganos y entes públicos estarán a disposición de los interesados modelos normalizados de iniciación a instancia de parte del procedimiento administrativo.

**Párrafo IV.** En el caso de que la solicitud no contenga los requisitos exigidos en este artículo, el órgano competente lo pondrá en conocimiento del interesado para que en un plazo de diez días pueda subsanar dichas carencias. Si así no lo hiciere, se acordará

su desistimiento en el procedimiento salvo que el plazo se haya ampliado razonadamente no más allá de cinco días a petición del interesado.

**Párrafo V.** Ningún funcionario podrá negarse a recibir una petición, aún cuando deberá advertir al interesado de cualquier omisión que hubiese constatado. El funcionario público que incumpla este deber comprometerá su responsabilidad personal.

**Artículo 24. Comunicación previa con reserva de oposición.** Cuando la ley establezca la posibilidad de ejercer un derecho o de realizar una actividad sin necesidad de autorización o permiso previos u otro medio de control anterior, el interesado deberá comunicar inmediatamente antes de iniciar la actividad o de ejercer el derecho de que se trate los datos y la información relevantes para la actividad proyectada.

**Párrafo I.** El interesado deberá expresar por escrito, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

**Párrafo II.** La Administración podrá en cualquier momento controlar o inspeccionar su cumplimiento y, en su caso, ordenar el cese de la actividad o del ejercicio del derecho si aprecia la inobservancia de los requisitos establecidos, para lo que deberá seguir el oportuno procedimiento administrativo.

**Artículo 25. Tramitación y medidas provisionales.** La iniciación del procedimiento, sea de oficio o a instancia de parte, obliga a la Administración a tramitar por su orden temporal el procedimiento y resolverlo en el plazo establecido y la facultad, en los casos establecidos por las leyes a adoptar, razonada y motivadamente, de

oficio o a instancia de parte, las medidas provisionales que estime pertinentes para asegurar la eficacia de la resolución que, en el caso, ponga fin al procedimiento.

**Párrafo I.** Las medidas provisionales en el procedimiento administrativo pueden acordarse de forma simultánea o inmediatamente posterior al inicio del procedimiento. Podrán motivadamente adoptarse con anterioridad al inicio del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, cuando medie una situación de urgencia y sea necesaria la protección provisional de los intereses implicados.

**Párrafo II.** En el caso las medidas provisionales dictadas en situación de urgencia, las mismas habrán de ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento cuando se inicie de oficio o en el momento de la presentación de la solicitud del interesado y quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en un lapso no mayor de 15 días hábiles.

**Párrafo III.** Cuando se hayan adoptado las medidas provisionales, de oficio o instancia de parte, en el momento de la iniciación del procedimiento o con posterioridad, podrán ser levantadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

**Párrafo IV.** En todo caso, las medidas provisionales acordadas con motivo del procedimiento administrativo se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

**Párrafo V.** El acuerdo de adopción de las medidas provisionales, podrá ser objeto de recurso.

**Artículo 26. Instrucción.** La Administración ha de adoptar decisiones bien informadas. El procedimiento administrativo constituye el instrumento para la obtención y el tratamiento de la información

necesaria para adoptar la mejor decisión de que se trate en cada caso. La Administración de oficio, deberá recabar todas las pruebas necesarias para adoptar la mejor decisión, en resguardo del derecho de los interesados.

**Párrafo I.** Para la adopción de la resolución que proceda en cada caso deberán llevarse a cabo todas las actuaciones de instrucción o investigación que resulten necesarias y, en general, aquellas actuaciones de obtención y tratamiento de la información que sean adecuadas para el fin perseguido. Al órgano que tramite el procedimiento le corresponde apreciar los actos y actuaciones que hayan de practicarse para asegurar una decisión bien informada, sin perjuicio de las que el interesado pueda solicitar o proponer.

**Párrafo II.** Los actos de instrucción e investigación se realizarán de oficio, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que consideren pertinentes.

**Párrafo III.** No obstante lo dicho en el párrafo anterior, el interesado podrá colaborar activamente en la instrucción del procedimiento siempre que las normas aplicables del sector de que se trate no lo prohíban, asumiendo entonces la responsabilidad de presentar con su solicitud de permiso o autorización, o su mera comunicación, según proceda, los estudios pertinentes, sean de carácter técnico, científico, económico, legal o medioambiental, costeados por el propio interesado. En tal caso, la Administración habrá de constatar la fiabilidad y consistencia de los estudios aportados.

**Párrafo IV.** En todo caso, los interesados podrán aportar los documentos y datos que consideren relevantes, así como hacer las alegaciones y observaciones oportunas sobre éstos, a lo largo de todo el procedimiento, hasta el momento anterior a la resolución definitiva. La Administración estará obligada a valorar los alegatos



y pruebas aportados por las partes durante la sustanciación del procedimiento.

**Artículo 27. Actos de instrucción o investigación.** Los actos de instrucción o investigación podrán consistir, entre otros, en los siguientes medios:

- a. Cualquier medio de prueba admitido en Derecho y practicado de conformidad con los principios característicos de la legislación procesal.
- b. Informes, análisis, evaluaciones y, en general, estudios, que resulten pertinentes u obligatorios, sean o no vinculantes.
- c. La participación activa de todos los interesados.

**Párrafo I.** Las actuaciones para la obtención y tratamiento de la información necesaria para adoptar una decisión bien informada podrán consistir en cualquier medio, como la cooperación, asistencia e intercambio de información con otras administraciones competentes, o las consultas a los expertos. En los términos establecidos en la legislación o en convenios internacionales, podrá recabarse la colaboración informativa de otras agencias y administraciones especializadas de otros Estados, o de organismos internacionales, al objeto de adoptar la decisión mejor informada, al servicio de los intereses generales.

**Párrafo II.** Todos los actos y actuaciones estarán sujetos a los principios de transparencia, igualdad, contradicción y fiabilidad o consistencia.

**Artículo 28. Formas de finalización.** Pondrán fin al procedimiento administrativo:

- a. La resolución, que debe dar respuesta congruente y razonada a todas las cuestiones planteadas en el mismo.

- b. El desistimiento del solicitante, que no comportará pérdida del derecho a reiniciar otro procedimiento dentro los plazos legales.
- c. La renuncia al derecho, siempre y cuando se trate de un derecho renunciabile.
- d. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
- e. La declaración de caducidad, por transcurso del tiempo sin realizar alguno de sus trámites esenciales.
- f. La celebración de un convenio, acuerdo o pacto, en los casos previstos por las normas sectoriales.

**Párrafo I.** En todo caso, se dejará constancia escrita de las circunstancias de terminación de cada procedimiento, explicando los motivos de legalidad y permitiendo su conocimiento conforme a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**Párrafo II.** Cuando la Administración no decida expresamente el procedimiento iniciado, en los plazos establecidos en la ley, incurrirá en una inactividad administrativa contraria a derecho. El funcionario público que omitiere dar respuesta oportuna al procedimiento previamente iniciado comprometerá su responsabilidad personal, sin perjuicio del derecho de los interesados a la tutela judicial efectiva frente a la inactividad de la Administración. La Administración mantendrá en todos los casos obligación de resolver expresamente el procedimiento iniciado.

**Párrafo III.** La ley podrá establecer que la inactividad de la Administración en resolver el procedimiento dentro del lapso establecido en la ley, será considerada como aceptación de la previa petición formulada por el interesado. En tal supuesto, la Administración deberá

emitir, dentro de los cinco días siguientes, una constancia que indique tal circunstancia, sin perjuicio del derecho de los ciudadanos a la tutela judicial efectiva frente a la inactividad de la Administración. En estos casos la Administración sólo podrá resolver la previa petición en sentido desfavorable, previo procedimiento administrativo.

**Artículo 29. Medios de ejecución.** Para la ejecución de las resoluciones finalizadoras de los procedimientos administrativos, podrán utilizarse los siguientes medios:

- a. Embargo y apremio sobre el patrimonio, de conformidad con la normativa contenida en el Código Tributario.
- b. Ejecución subsidiaria, encomendando a persona distinta la realización del acto, a costa del obligado.
- c. Multa coercitiva, con independencia de las sanciones administrativas que pudieran imponerse.
- d. Excepcionalmente, la compulsión sobre las personas, para las obligaciones personales de no hacer o soportar.

**Párrafo I.** Sólo podrán ejecutarse actos administrativos no suspendidos por la autoridad administrativa o judicial.

**Párrafo II.** En la aplicación de los medios de ejecución, deberán respetarse los derechos fundamentales y el principio de proporcionalidad, optando en todo caso por el medio menos gravoso que sirva para cumplir las resoluciones administrativas.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS Y PLANES

**Artículo 30. Objeto.** Las disposiciones de este capítulo tienen por objeto establecer los estándares mínimos y obligatorios de los

procedimientos administrativos que procuran la adopción de reglamentos, planes y programas, que poseen un alcance general. La finalidad de estas normas reside en que la Administración Pública obtenga la información necesaria para su aprobación, canalizando el diálogo con otros órganos y entes públicos, con los interesados y el público en general, con ponderación de las políticas sectoriales y derechos implicados y promoviendo el derecho fundamental a la participación ciudadana como sustento de la buena gobernanza democrática.

**Párrafo I.** Los principios y criterios que se contienen en el Artículo 31 habrán de aplicarse con tanta mayor intensidad y exigencia, cuanto menor sean la programación o condicionamientos legislativos previos del contenido del plan, programa o reglamento y, en consecuencia, mayor sea el margen de apreciación o la discrecionalidad que de la ley resulte.

**Párrafo II.** Por razón de la jerarquía normativa o por motivos sustantivos, serán nulas de pleno derecho las normas administrativas, los planes o programas aprobados por la Administración que vulnere la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales. En razón del procedimiento, incurrirán en nulidad de pleno Derecho la infracción o desconocimiento de los principios o reglas que resulten de aplicación, que se regulan en el Artículo 31.

**Párrafo III.** Los instrumentos de carácter general emanados por la Administración y que carezcan de fuerza normativa o vinculante, cualquiera que sea la forma que adopten (recomendaciones, manuales, interpretaciones, estándares o medidas similares), habrán de elaborarse de conformidad con los principios de transparencia, participación y motivación.

**Artículo 31. Principios del procedimiento aplicable a la elaboración de reglamentos, planes o programas.** La elaboración de reglamentos administrativos, planes y programas de alcance general, se sujetará a los siguientes principios y criterios, cualquiera que sea la Administración competente en cada caso:

- 1. Iniciativa.** El órgano responsable elaborará el correspondiente anteproyecto o borrador. Si la legislación sectorial así lo ha establecido, también podrá la iniciativa privada presentar el correspondiente anteproyecto de reglamento, de plan o programa.
- 2. Decisión bien informada.** El procedimiento de elaboración del proyecto ha de servir para obtener y procesar toda la información necesaria a fin de garantizar el acierto del texto reglamentario, plan o programa. A tal fin deberán recabarse los estudios, evaluaciones e informes de naturaleza legal, económica, medioambiental, técnica o científica que sean pertinentes. Las alegaciones realizadas por los ciudadanos serán igualmente tenidas en cuenta para hallar la mejor solución posible en el reglamento, plan o programa.
- 3. Audiencia de los ciudadanos directamente afectados en sus derechos e intereses.** La audiencia de los ciudadanos, directamente o a través de las asociaciones que les representen, se ha de producir en todo caso antes de la aprobación definitiva del texto reglamentario, plan o programa cuando puedan verse afectados en sus derechos e intereses legítimos. Habrá de otorgarse un plazo razonable y suficiente, en razón de la materia y de las circunstancias concurrentes, para que esa audiencia resulte real y efectiva. La Administración habrá de contar igualmente con un plazo razonable y suficiente para procesar y analizar las alegaciones realizadas.
- 4. Participación del público.** La participación del público en general, con independencia de que se vea o no afectado

directamente por el proyecto de texto reglamentario, plan o programa, deberá garantizarse antes de la aprobación definitiva salvo texto legal en contrario.

5. **Colaboración entre órganos y entes públicos administrativos.** La Administración competente para la aprobación del reglamento, plan o programa habrá de facilitar y recabar la colaboración de los demás órganos y entes públicos, cuando resulte necesario o conveniente en razón de los efectos significativos que pueda producir, mediante las consultas o informes oportunos.
6. **Ciclo temporal de la audiencia, de la participación, y de la colaboración interadministrativa.** Tanto la audiencia de los interesados, como la participación del público en general y la colaboración interadministrativa que se producen en el seno del procedimiento de elaboración podrán extenderse también a los momentos iniciales o de elaboración de las prioridades y esquemas del borrador, así como a la fase de seguimiento y supervisión, una vez aprobado el texto reglamentario, plan o programa.
7. **Ponderación y motivación.** El órgano promotor habrá de elaborar la propuesta definitiva tomando en consideración los estudios, informes y evaluaciones que, en su caso, se hayan utilizado en el procedimiento. La Administración responsable habrá de ponderar igualmente las alegaciones y los intereses hechos valer por los interesados y el público en general. Antes de la aprobación definitiva, la Administración habrá de motivar adecuadamente las razones de las opciones que resulten elegidas, a la vista de las distintas alternativas.
8. **Publicación.** La entrada en vigor del reglamento o del plan territorial o urbanístico requiere su previa e íntegra publicación

Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

en la Gaceta Oficial o en un diario de circulación nacional o local, según sea el caso.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **NORMAS COMUNES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ARBITRAL**

**Artículo 32. Función administrativa arbitral.** La función administrativa arbitral, mediante la cual la Administración dicta actos administrativos decidiendo controversias jurídicas entre los administrados, aplicando el derecho, se sustanciará de acuerdo con las garantías comunes de procedimiento previstas en el artículo siguiente.

**Párrafo I.** Las leyes determinarán los ámbitos de aplicación de la función arbitral. Igualmente, concretarán los supuestos en los que el sometimiento de las partes al procedimiento arbitral será obligatorio y aquellos en los cuales será voluntario.

**Párrafo II.** Para el ejercicio de la función arbitral, la Administración se someterá a los principios del procedimiento administrativo previstos en la presente ley. La legislación sectorial podrá establecer las peculiaridades de índole procedimental que sean necesarias, sin vulnerar los contenidos de esta ley.

#### **Sección 1ª**

#### **El procedimiento arbitral.**

**Artículo 33.** El procedimiento administrativo arbitral estará sujeto a las siguientes reglas:

- 1. Iniciación:** El procedimiento administrativo arbitral se iniciará de oficio cuando sea obligatorio o a instancia de las partes cuando sea voluntario.

- 2. Instrucción.** Para la adopción de la resolución que proceda en cada caso, deberán llevarse a cabo todas las actuaciones de instrucción o investigación que resulten necesarias y, en general, aquellas actuaciones de obtención y tratamiento de la información que sean adecuadas. Los interesados podrán proponer aquellas actuaciones que consideren pertinentes, pudiendo aportar los documentos y datos que consideren relevantes, así como hacer las alegaciones oportunas sobre éstos a lo largo de todo el procedimiento, hasta el momento anterior a la vista oral.
- 2.1 Los actos de instrucción o investigación podrán consistir, entre otros, en los siguientes medios:
- a) Cualquier medio de prueba admitido en derecho y practicado de conformidad con los principios característicos de la legislación procesal.
  - b) Informes, análisis, evaluaciones y, en general, estudios que resulten pertinentes u obligatorios, sean o no vinculantes.
  - c) La participación activa de todos los interesados.
- 3. Vista oral:** Finalizada la fase instructora, se abrirá la vista oral ante el órgano que ha de dictar la resolución arbitral. En la vista oral, el órgano arbitral dará la palabra a las partes para que de forma sucinta expongan sus alegaciones. El órgano arbitral podrá invitar a las partes, antes o después de los informes orales, a que concreten hechos y puntualicen, aclaren o rectifiquen cuanto sea preciso para delimitar el objeto de debate.
- 4. Finalización:** El procedimiento arbitral finalizará mediante resolución expresa fundada en derecho, que será ejecutiva y ejecutoria.



**Artículo 34. Recursos.** Contra la resolución que ponga fin a un procedimiento administrativo arbitral, podrán las partes interponer el recurso contencioso administrativo.

## TÍTULO QUINTO POTESTAD SANCIONADORA.

**Artículo 35. Reserva de ley.** La potestad sancionadora de la Administración Pública sólo podrá ejercerse en virtud de habilitación legal expresa. Su ejercicio corresponde exclusivamente a los órganos administrativos que la tengan legalmente atribuida.

**Artículo 36. Tipicidad.** Son infracciones administrativas los hechos o conductas así tipificados en la ley, que establecerá las sanciones administrativas correspondientes.

**Párrafo I.** Los reglamentos sólo podrán especificar o graduar las infracciones o sanciones legalmente establecidas con la finalidad de una más correcta y adecuada identificación de las conductas objeto de las infracciones o de una más precisa determinación de las sanciones a que haya lugar.

**Párrafo II.** Las disposiciones legales sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor. Serán de aplicación a los hechos que constituyan infracción administrativa en el momento de su vigencia.

**Artículo 37. Responsabilidad.** Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracciones legalmente establecidas las personas físicas o jurídicas que resulten responsables tras el pertinente procedimiento diseñado en el Reglamento General de la potestad sancionadora de la Administración Pública.

**Párrafo I.** Las responsabilidades administrativas derivadas de la conclusión del procedimiento sancionador son compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada a su estado originario, así como con la indemnización de daños o perjuicios causados por la infracción.

**Párrafo II.** Cuando varias personas incurran en una misma infracción administrativa, responderán solidariamente de las sanciones que se impongan.

**Párrafo III.** En los casos de incumplimiento de obligaciones legales consistentes en el deber de prevenir la comisión de infracciones administrativas, las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga tal obligación responderán subsidiaria o solidariamente según corresponda.

**Artículo 38. Sanciones.** Las sanciones administrativas no podrán implicar en ningún caso la privación de libertad.

**Párrafo I.** Las sanciones pecuniarias aplicables a la comisión de las infracciones tipificadas no podrán ser más beneficiosas para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

**Párrafo II.** En la imposición de las sanciones a que haya lugar se deberá guardar la debida adecuación entre el hecho constitutivo de la infracción y la sanción efectivamente aplicada que, en todo caso, deberá determinarse, en cuanto a su graduación, atendiendo a la existencia de intencionalidad o reiteración, a la naturaleza de los perjuicios causados, y a la reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

**Párrafo III.** En los casos en que sea posible elegir entre varias sanciones, se elegirá la menos gravosa para el presunto infractor.

**Artículo 39. Prescripción.** Las sanciones prescriben de acuerdo con lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si no se contempla plazo alguno en la ley, las infracciones muy graves prescribirán a los cinco años, las graves a los tres años y las leves al año.

**Párrafo I.** El plazo de prescripción de las infracciones administrativas empieza a contar desde el día en que la infracción se hubiere cometido. Dicho plazo sólo podrá interrumpirse, con notificación al interesado, cuando se inicie el procedimiento sancionador. En caso de que el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa inimputable al presunto infractor, se reanudará el plazo de la prescripción.

**Párrafo II.** El plazo de prescripción de las sanciones administrativas empieza a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución sancionadora. Dicho plazo sólo podrá interrumpirse, con notificación al interesado, cuando se inicie el procedimiento de ejecución, reanudándose dicho plazo si dicho procedimiento se paraliza por más de un mes por causa inimputable al infractor.

**Artículo 40. Non bis in idem.** No podrán ser objeto de sanción los hechos que hayan merecido sanción penal o administrativa en aquellos casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

**Artículo 41. Procedimiento Sancionador.** El ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública se realizará siempre en el marco del procedimiento que reglamentariamente se determine, que será común tanto para la Administración nacional como para la Administración local.

**Artículo 42. Principios del Procedimiento Sancionador.** En el procedimiento administrativo sancionador deberán atenderse los siguientes criterios y principios:

1. Separación entre la función instructora y la sancionadora, que se encomendará a funcionarios distintos y, si es posible, de otros entes públicos.
2. Garantía del derecho del presunto responsable a ser notificado de los hechos imputados, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le puedan imponer, así como de la identidad de los instructores, de la autoridad competente para sancionar y de la norma jurídica que atribuya tales competencias.
3. Garantía del derecho del presunto responsable a formular las alegaciones y uso de los medios de defensa procedentes, los cuales deberán ser considerados en la decisión del procedimiento.
4. Garantía de los derechos de las personas, en la medida en que el presunto responsable es parte interesada en el procedimiento administrativo sancionador.
5. Adopción, cuando proceda, y en virtud de acuerdo motivado, de las medidas provisionales que sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera dictarse.
6. Garantía de la presunción de inocencia del presunto responsable mientras no se demuestre lo contrario.

**Artículo 43. Prueba en el Procedimiento Sancionador.** En el procedimiento administrativo sancionador la carga de la prueba corresponderá a la Administración. Los hechos probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a la Administración pública respecto de los procedimientos sancionadores que tramiten.

**Párrafo I.** Los hechos constatados por funcionarios constituidos en autoridad formalizados en documentos públicos observando los requisitos legales establecidos deberán ser motivados y argumentados concretamente adquiriendo el valor que tengan a juicio de

la autoridad competente para sancionar, que en todo caso podrán ser desvirtuados por prueba en contrario alegada por el presunto responsable.

**Párrafo II.** Se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del presunto responsable cuantas pruebas sean necesarias para la determinación de los hechos y posibles responsabilidades.

**Artículo 44. Resolución del Procedimiento Sancionador.** La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador habrá de ser motivada y deberá resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas en el expediente correspondiente, sin que se puedan aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento.

**Párrafo.** La resolución de estos procedimientos sólo será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa, si bien en los casos de solicitud de medidas cautelares, dada la especial naturaleza de estos supuestos, la autoridad administrativa competente para su resolución habrá de valorar circunstanciadamente los intereses en conflicto y las posibilidades reales de que un ulterior recurso judicial pierda completamente su sentido por inútil.

## TÍTULO SEXTO REVISIÓN DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO I DECLARACIÓN DE LESIVIDAD

**Artículo 45. Declaración de lesividad de actos favorables.** Los órganos administrativos podrán declarar, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, lesivos para el interés público los actos favorables

para los interesados nulos o anulables, a fin de proceder a su ulterior impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

**Párrafo I.** Si el vicio del acto determinara su nulidad, el proceso de lesividad puede iniciarse en cualquier momento, siempre y cuando no se haya producido prescripción de acciones, o si por cualquier circunstancia su activación contraría la equidad, la buena fe o la confianza legítima.

**Párrafo II.** Si el vicio fuera de anulabilidad, el proceso de lesividad debe iniciarse antes de transcurrido un año desde el dictado del acto.

**Párrafo III.** La Administración podrá inadmitir motivadamente las solicitudes de inicio del proceso de lesividad cuando carezcan manifiestamente de fundamento, sean contrarias a la buena fe o a la confianza legítima.

**Artículo 46. Revocación de actos desfavorables y rectificación de errores.** Los órganos administrativos podrán revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria a la igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

**Párrafo I.** También podrán rectificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos, de oficio o a instancia de los interesados, dejando constancia escrita de las rectificaciones efectuadas.

**Párrafo II.** Tanto la revocación de actos desfavorables como la rectificación de errores habrán de ser motivadas y hacerse públicas periódicamente la relación de las efectuadas.

## CAPÍTULO II

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 47. Actos recurribles.** Los actos administrativos que pongan fin a un procedimiento, imposibiliten su continuación, produzcan indefensión, lesionen derechos subjetivos o produzcan daños irreparables podrán ser directamente recurridos en vía administrativa.

**Artículo 48. Forma de presentación.** Los recursos administrativos se presentarán por escrito en los registros de los órganos competentes para resolverlos, que deberá admitirlos y tramitarlos siempre que de su contenido se pueda deducir la actuación administrativa recurrida, la voluntad de impugnación y los motivos concretos de inconformidad.

**Artículo 49. Ausencia de efecto suspensivo.** Salvo disposición legal expresa en contrario, la interposición de los recursos administrativos no suspenderán en principio la ejecución del acto impugnado.

**Artículo 50. Posibilidad de suspensión administrativa de los efectos.** El órgano administrativo ante el cual se recurra un acto administrativo podrá, de oficio o a petición de parte, acordar la suspensión de los efectos del acto recurrido en el caso de que su ejecución pudiera causar grave perjuicio al interesado, o si la impugnación se fundamentare en la nulidad de pleno derecho del acto, pudiendo exigir la constitución previa de una garantía.

**Artículo 51. Carácter optativo de los recursos administrativos.** Los recursos administrativos tendrán carácter optativo para las personas, quienes a su opción, podrán interponerlos o acudir directamente a la vía contenciosa administrativa. La elección de la vía jurisdiccional hará perder la administrativa, pero la interposición del recurso administrativo no impedirá desistir del mismo en cualquier estado a fin de promover la vía contenciosa, ni impedirá que se

interponga el recurso contencioso administrativo una vez resuelto el recurso administrativo o transcurrido el plazo para decidir.

**Artículo 52. Poderes del órgano revisor.** El órgano competente para decidir un recurso administrativo podrá confirmar, modificar o revocar el acto impugnado, así como ordenar la reposición en caso de vicios de procedimiento, sin perjuicio de la facultad de la Administración para convalidar los actos anulables. En ningún caso la Administración podrá, al resolver el recurso administrativo, agravar la condición jurídica del interesado que interpuso el recurso.

**Artículo 53. Recurso de reconsideración.** Plazo para su interposición. Los actos administrativos podrán ser recurridos ante los órganos que los dictaron en el mismo plazo de que disponen las personas para recurrirlos a la vía contencioso-administrativa.

**Párrafo.** El órgano competente para resolver el recurso administrativo dispondrá de un plazo de treinta (30) días para dictar su decisión. Si el recurso de reconsideración no fuera resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegando tácitamente, pudiendo interponer a su opción el recurso jerárquico, si procede, o el contencioso administrativo, sin plazo preclusivo.

**Artículo 54. Recurso jerárquico.** Contra los actos dictados por órganos sujetos al control jerárquico de otros superiores podrá interponerse recurso jerárquico, sin que sea necesario haber deducido previamente recurso de reconsideración.

**Párrafo I.** En la Administración Central del Estado el recurso jerárquico deberá ser interpuesto por ante el Ministro competente. En el caso de los entes descentralizados funcional y territorialmente, el recurso jerárquico deberá ser interpuesto contra las decisiones de los órganos subalternos por ante los órganos superiores de ellos.



**Párrafo II.** Excepcionalmente, en los casos expresamente establecido en las leyes, un órgano que no sea superior jerárquico podrá conocer los recursos contra los actos administrativos de un órgano que no le está subordinado, pertenezcan o no a un mismo ente público.

**Párrafo III.** La interposición de un recurso jerárquico tendrá que efectuarse en el mismo plazo de que disponen las personas para interponer el recurso contencioso administrativo. El recurso deberá ser en todo caso resuelto en un plazo no mayor de treinta (30) días. Si el recurso jerárquico no fuera resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente, pudiendo interponer, sin plazo preclusivo, el recurso contencioso administrativo.

## TÍTULO SÉPTIMO RÉGIMEN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

**Artículo 55. Órganos colegiados.** Los órganos administrativos compuestos por tres o más miembros se sujetarán a lo dispuesto en esta ley, sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones de creación o las adaptaciones requeridas para la participación ciudadana.

**Párrafo I.** En todo órgano colegiado se deberá designar un presidente y un secretario. A falta de previsión expresa de la ley, los cargos indicados son elegidos por el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos.

**Párrafo II.** El presidente acordará la convocatoria de las sesiones, ordenará las deliberaciones, ejecutará los acuerdos y garantizará el cumplimiento de la legalidad en el funcionamiento del órgano. El secretario notificará la convocatoria de las sesiones, custodiará

y transmitirá la documentación del órgano, levantará acta de sus acuerdos y emitirá certificaciones de los mismos.

**Párrafo III.** Todo órgano colegiado se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que indique su ordenamiento, y, a falta de ambos, cuando él lo acuerde.

**Párrafo IV.** Los miembros de los órganos colegiados tienen derecho a recibir con 48 horas de antelación la información relativa a los asuntos a debatir, a participar en las deliberaciones dejando constancia de su opinión y expresar su voto disidente de forma motivada para no incurrir en las responsabilidades derivadas de los acuerdos ilegales.

**Párrafo V.** Para la válida constitución del órgano colegiado se requerirá al menos un quórum de la mitad más uno de los miembros. No obstante la ley que cree cada órgano colegiado podrá exigir un quórum mayor. Los acuerdos deberán ser adoptados por mayoría simple, salvo que las normas de cada órgano exijan mayoría calificada.

**Párrafo VI.** Se dejará constancia en acta de la celebración de las sesiones, con indicación de los asistentes, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación y los acuerdos adoptados, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acta será leída y sometida a la aprobación de los miembros del órgano colegiado al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, pudiendo no obstante el secretario certificar los acuerdos específicos ya aprobados, así como el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado. Cada acta será firmada por el secretario, el presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.

## TÍTULO OCTAVO SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESCARGA BUROCRÁTICA

**Artículo 56. Descarga burocrática.** Los ciudadanos no estarán obligados a entregar el mismo documento a un mismo órgano administrativo en procedimientos que se sucedan con una diferencia temporal inferior a seis meses, salvo que hubiera variado alguna de las circunstancias reflejadas en los documentos en poder del órgano administrativo actuante.

**Párrafo I.** En cada una de las dependencias de la Administración se conservarán en archivo los documentos presentados por los ciudadanos, localizables para evitar el abuso en la exigencia documental y sus costes.

**Párrafo II.** Para evitar la entrega recurrente de documentos, los ciudadanos firmarán una declaración responsable en la que hagan constar la no variación de los datos recogidos en los anteriormente entregados.

**Párrafo III.** La Administración presumirá la buena fe de las personas. Por lo tanto, las declaraciones de las personas se entenderán como verdaderas, sin perjuicio de las potestades inquisitivas de la Administración y del control posterior.

## TÍTULO NOVENO RESPONSABILIDAD DE LOS ENTES PÚBLICOS Y DEL PERSONAL A SU SERVICIO

**Artículo 57. Responsabilidad subjetiva.** El derecho fundamental a la buena administración comprende el derecho de las personas a ser indemnizados de toda lesión que sufran en sus bienes o

derechos como consecuencia de una acción u omisión administrativa antijurídica. Corresponde a la Administración la prueba de la corrección de su actuación.

**Párrafo I.** Excepcionalmente, se reconocerá el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados incluso en ausencia de funcionamiento irregular, a la vista de las circunstancias del caso y, en especial, de la naturaleza de la actividad generadora de riesgos o de la existencia de sacrificios especiales o singulares en beneficio de la generalidad de los ciudadanos, derivados del ejercicio lícito de potestades administrativas.

**Párrafo II.** No son imputables a la Administración los daños derivados de fuerza mayor. Se considera como tal a aquellos eventos inevitables ajenos al ámbito de actuación administrativa.

**Párrafo III.** La intervención culpable de la víctima en la producción del daño excluirá o moderará la responsabilidad administrativa, a la vista de las circunstancias del caso.

**Párrafo IV.** Las reclamaciones de responsabilidad patrimonial se regirán por la presente ley, salvo en aquellos supuestos en que normas sectoriales que sean también de aplicación a la Administración Pública establezcan un régimen especial de responsabilidad.

**Artículo 58. Legitimación activa y pasiva.** La reclamación de indemnización podrá ser formulada por cualquier ciudadano, por los propios empleados públicos y por otro ente público, siempre que hayan sufrido un daño como consecuencia de una actuación u omisión administrativa.

**Párrafo I.** Cuando en la producción del daño intervengan diversos entes públicos, la responsabilidad será solidaria entre ellos, sin perjuicio del posterior ejercicio de la acción de regreso.

**Párrafo II.** Los entes públicos y sus funcionarios serán conjunta y solidariamente responsables por los daños ocasionados por una actuación u omisión administrativa antijurídica siempre que medie dolo o imprudencia grave.

**Párrafo III.** En el caso de daños sufridos con ocasión de la ejecución de una obra pública o la prestación de un servicio público concesionado, la indemnización se exigirá en todo caso de la Administración por cuenta de la cual se llevó a cabo la actividad, actuando como codemandado el contratista o concesionario. Será de aplicación el régimen de responsabilidad extracontractual regulado en este Título, debiendo abonar la indemnización aquel que hubiera causado el daño. A tales efectos, responderá la Administración si el daño deriva de un defecto en el proyecto elaborado por la Administración o de una orden dada por ella. En caso contrario, responderá el contratista o concesionario. Conocerá en todo caso de la acción la jurisdicción contencioso-administrativa, sin que quepa deducir acción de responsabilidad civil contra el contratista o concesionario ante los tribunales civiles.

**Artículo 59. Daño indemnizable.** Son indemnizables los daños de cualquier tipo, patrimonial, físico o moral, por daño emergente o lucro cesante, siempre que sean reales y efectivos. La prueba del daño corresponde al reclamante.

**Párrafo.** La indemnización podrá sustituirse, previa motivación, por una compensación en especie o por pagos periódicos cuando resulte más adecuada para lograr la reparación debida de acuerdo con el interés público siempre que exista conformidad del lesionado.

**Artículo 60. Plazo para reclamar.** El derecho a reclamar prescribe a los dos años de producida la actuación pública causante del daño o, en su caso, de la manifestación de sus efectos lesivos. En el caso de daños continuados, el plazo comenzará a computar desde el momento

en que se conozca el alcance definitivo del daño. Cuando el daño derive de la aplicación de un acto declarado ilegal por sentencia firme, el plazo prescribirá a los dos años desde la fecha en que sea dictada la sentencia, pudiendo en todo caso solicitarse indemnización en el propio recurso que cuestione la legalidad del acto en cuestión.

## TÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 61. Entrada en vigencia.** Esta ley entrará en vigencia al cumplirse los dieciocho (18) meses de su promulgación.

**Párrafo I.** En ese período el Ministerio de Administración Pública promoverá la elaboración de un manual de buenas prácticas procedimentales, así como la realización de cursos y talleres de procedimiento administrativo dirigido a los funcionarios de los entes y órganos administrativos sujetos a esta ley.

**Párrafo II.** No obstante la vacatio legis, ningún acto administrativo que lesione o restrinja los derechos e intereses de las personas podrá ser dictado sin que al afectado se le respete, con carácter previo, su derecho de audiencia, debiendo cumplirse además con la exigencia de la motivación en aquellos actos administrativos que se pronuncien sobre derechos, tengan un contenido discrecional o generen gasto público.

**Artículo 62. Derogaciones.** A partir de la entrada en vigencia de esta ley, quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en leyes generales o especiales que le sean contrarias.

DADA en la Sala de Sesiones del Senado, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los tres (03) días del mes de abril del

Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

año dos mil trece (2013); años 170° de la Independencia y 150° de la Restauración.

Reinaldo Pared Pérez  
Presidente

Amílcar Romero P.  
Secretario

Dionis Alfonso Sánchez Carrasco  
Secretario Ad-Hoc.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, Palacio del Congreso Nacional, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año dos mil trece (2013); años 170.° de la Independencia y 150.° de la Restauración.

Abel Martínez Durán  
Presidente

Ángela Pozo  
Secretaria

Juan Julio Campos Ventura  
Secretario

DANILO MEDINA  
Presidente de la República Dominicana

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 128 de la Constitución de la República.

PROMULGO la presente Ley y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial, para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los seis (6) días del mes de agosto del año dos mil trece (2013); años 170° de la Independencia y 150° de la Restauración.

DANILO MEDINA



Trajanopotentini & Asocs. S.R.L.

Abogados & Consultores

DIVISION EDITORIAL

## PUBLICACIONES DE TRAJANO VIDAL POTENTINI A.



(En prensa)



(En prensa)



C/ Juan Sánchez Ramírez #21, Edif. Grace Sofia,  
Apto. # 101, Gazcue, Santo Domingo, Rep. Dom.

Tels.: 809-620-3030 y 809-682-6343

[www.trajanopotentini.com](http://www.trajanopotentini.com)

e-mail: [trajanopotentini1@gmail.com](mailto:trajanopotentini1@gmail.com)

[www.elveedordigital.com](http://www.elveedordigital.com)