



LEY 2744 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 1.- Concepto de acto administrativo

1.1.- Son actos administrativos las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Artículo 8.- Validez del acto administrativo

Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.

Artículo 9.- Presunción de validez

Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.

Artículo 10.- Causales de nulidad

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

- 1.- La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- 2.- El defecto o la emisión de alguno de los requisitos de validez ...
- 3.- Los actos expresos o que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por lo que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
- 4.- Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

Artículo 16.- Eficacia de los actos administrativos

16.1.- El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos ...

Artículo 18.- Obligación de notificar

18.1.- La notificación del acto será practicada de oficio, y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que lo dictó.

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

21.1.- La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

21.2.- En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

21.3.- En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega se hará constar así en el acta.

21.4.- La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia e su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

Artículo 29.- Definición de procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Artículo 30.- Calificación de procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo...

Artículo 35.- Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa

El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

Artículo 50.- Sujetos del procedimiento

Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del Derecho Administrativo, se entiende por sujetos del procedimiento a:

1.- Administrados: la persona natural o jurídica que cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se someten a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

2.- Autoridad administrativa: el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.



Artículo 51.- Contenido del concepto administrado

Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

- 1.- Quienes lo promuevan como titulares de derecho o intereses legítimos individuales o colectivos.
- 2.- Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

Artículo 52.- Capacidad procesal

Tienen capacidad procesal ante las entidades las personas que gozan de capacidad jurídica conforme a las leyes.

Artículo 53.- Representación de personas jurídicas

Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

Artículo 60.- Terceros administrados

60.1.- Si durante la tramitación de un procedimiento es advertida la existencia de terceros determinados no comparecientes, cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea emitida, dicha tramitación y lo actuado les deben ser comunicados mediante citación al domicilio que resulte conocido, sin interrumpir el procedimiento.

60.3.- Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento, teniendo los mismos derechos y obligaciones de los participantes en el.

Artículo 103.- Formas de iniciación del procedimiento

El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano competente o instancia del administrado, salvo que por disposición legal o por su finalidad corresponda ser iniciado exclusivamente de oficio a instancia del administrado,

Artículo 106.- Derecho de petición administrativa

106.1.- Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2, inciso 20 de la Constitución Política del Estado.

106.3.- Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

Artículo 109.- Facultad de contradicción administrativa

109.1.- Frente a un acto que supone viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa en la forma prevista



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

por esta ley, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

109.2.- Para que el interés pueda justificar la titularidad del administrado, debe ser legítimo, personal, actual y probado. El interés puede ser material o moral.

109.3.- La recepción o atención de una contradicción no puede ser condicionada al previo cumplimiento del acto respectivo.

Artículo 113.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

- 1.- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- 2.- La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- 3.- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 4.- La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo
- 5.- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- 6.- La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
- 7.- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Artículo 115.- Representación del administrado

115.1.- Para la tramitación ordinaria de los procedimientos, es requerido poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado.

115.3.- El empleo de la representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por éste de las obligaciones que exijan su comparecencia personal según las normas de la presente ley.

Artículo 116.- Acumulación de solicitudes

116.1.- En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, puede comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

116.2.- Pueden acumularse en un solo escrito mas de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos.

Artículo 124.- Obligaciones de unidades de recepción

124.1.- Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

124.2.- Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el numero de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón de tramite sea conveniente extender.

Artículo 125.- Observaciones a documentación presentada

125.1.- Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal previsto en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

125.4.- Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarlos, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiere abonado.

Artículo 142.- Plazo máximo del procedimiento administrativo

No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta aquel en que sea dictada la resolución respectiva, salvo que la ley establezca tramites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

Artículo 149.- Acumulación de procedimiento

La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en tramite que guarden conexión.

Artículo 153.- Intangibilidad del expediente



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

153.1.- El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

153.4.- Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que fuera aplicables, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.

Artículo 158.- Queja por defecto de tramitación

158.1.- En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de tramites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.

158.2.- La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que la exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

Artículo 186.- Fin del procedimiento

186.1.- Pondrán fin al procedimiento, las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo en el caso a que se refiere el inciso 4) del artículo 188; el desistimiento, la declaración de abandono, los acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento y la prestación efectiva de lo pedido a conformidad del administrado, en caso de petición graciable.

Artículo 188.- Efectos del silencio administrativo

188.2.- El silencio administrativo tiene por para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio previsto en el artículo 202 de la presente ley.

Artículo 189.- Desistimiento del procedimiento o de la pretensión

189.1.- El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

189.2.- El desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.

Artículo 190.- Desistimiento de actos y recursos administrativos

190.1.- El desistimiento de algún acto realizado en el procedimiento puede realizarse antes de que haya producido efectos.

190.2.- Puede desistirse de un recurso administrativo antes de que se notifique la resolución final en la instancia administrativa que la resolución impugnada quede firme, salvo que otros administrados se hayan adherido al recurso, en cuyo caso solo tendrá efecto para quien lo formulo.

Artículo 191.- Abandono en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado

En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumple algún trámite que le hubiere sido requerido que produzca su paralización por treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarara el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederá los recursos administrativos pertinentes.

Artículo 192.- Ejecutoriedad del acto administrativo

Los actos administrativos tendrán carácter ejecutivo, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley.

Artículo 195.- Notificación de acto de inicio de ejecución

195.1.- La decisión que autorice la ejecución administrativa será notificada a su destinatario antes de iniciarse la misma.

195.2.- La autoridad puede notificar el inicio de la ejecución sucesivamente a la notificación del acto ejecutado, siempre que se facilite al administrado cumplir espontáneamente la prestación a su cargo.

Artículo 201.- Rectificación de errores

201.1.- Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de sus contenido ni el sentido de la decisión.

Artículo 202.- Nulidad de oficio



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

202.1.- En cualquiera de los casos enumerados en el artículo 10; puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público.

202.2.- La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada también por resolución del mismo funcionario.

202.3.- La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe al año, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidas.

202.4.- En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral anterior, solo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los dos (2) años siguientes a contar desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa.

Artículo 206.- Facultad de contradicción

206.1.- Conforme a lo señalado en el artículo 108, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente.

206.2.- Solo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los demás actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.

Artículo 207.- Recursos administrativos

207.1.- Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de reconsideración
- b) Recurso de apelación
- c) Recurso de revisión

207.2.- El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

Artículo 208.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA**

casos de actos administrativos emitidos por órgano que constituye única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Artículo 209.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas y cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Artículo 210.- Recurso de revisión

Excepcionalmente hay lugar al recurso de revisión, ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Artículo 211.- Requisitos del recurso

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 113 de la presente ley. Debe ser autorizado por letrado.

Artículo 213.- Error en la calificación

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

Artículo 214.- Alcance de los recursos

Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.

Artículo 217.- Resolución

217.1.- La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

217.2.- Constatada la existencia de una causal de nulidad, la autoridad, además de la declaración de nulidad, resolverá sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

Artículo 218.- Agotamiento de la vía administrativa

218.1.- Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso administrativo a que se refiere el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.

218.2.- Son actos que agotan la vía administrativa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

- a) El acto respecto del cual no procede legalmente impugnación ante una autoridad u órgano jerárquicamente superior en la vía administrativa o cuando se produzca silencio administrativo negativo, salvo que el interesado opte por interponer recurso de reconsideración, en cuyo caso la resolución que se expida o el silencio administrativo producido con motivo de dicho recurso impugnativo agota la vía administrativa; o
- b) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de apelación en aquellos casos en que se impugne el acto de una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica; o
- c) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de revisión, únicamente en los casos a que se refiere el artículo 210 de la presente ley.
- d) El acto que declara de oficio la nulidad o revoca otro acto administrativo en los casos a que se refieren los artículos 202, 203 de esta ley; o
- e) Los actos administrativos de los tribunales o Consejos Administrativos regidos por leyes especiales.

---ooo0ooo---