

Procedimiento Administrativo

ORDENANZA N° 31641

Procedimiento Administrativo

(Texto ordenado con las modificaciones introducidas por ordenanzas n° 32037, 32929)

SANCIONADA: 07.02.2000

PROMULGADA: 21.02.2000

PUBLICADA: 08.03.2000

ARTICULO 1°.- Apruébese el proyecto de reglamentación del Procedimiento Administrativo Municipal, confeccionado por la Fiscalía de Estado de la Municipalidad, el que se pondrá en vigencia a partir de los treinta días de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial local.

PRESENTACION Y RECEPCION DE ESCRITOS

ARTICULO 2°.- Las gestiones se presentarán por escrito en idioma español, con escritura legible sin claros, ante la Mesa de Entrada Única, debiendo expresar:

- a) Nombre completo, nacionalidad, documento de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Un domicilio dentro del radio urbano de Concordia, en el que se notificarán las resoluciones que se dicten hasta concluir el trámite, salvo constitución del nuevo domicilio a esos fines.

Faltando el domicilio, las notificaciones se practicarán en Mesa de Entradas, insertando el original de la cédula en el tablero que se habilitará a ese fin, durante dos días, de lo que se dejará constancia en la copia de la cédula que se agregará a las actuaciones.-

Transcurrido el segundo día se considerará notificada a los interesados la resolución respectiva, retirándose el original de la cédula del transparente y dejándose constancia de él en el expediente.

Será válida para todos los interesados que colectivamente hubieren promovido una gestión, la notificación efectuada en el domicilio común que, en tales casos, deberán constituir obligatoriamente.

- c) La narración sucinta de los hechos que se invoquen, individualizando todo antecedente relacionado con los mismos.
- d) La petición que motiva la presentación.

e) La firma del interesado o la del tercero que firme a ruego de aquel, previa verificación de la identidad de ambos, con los documentos pertinentes, lo que se certificará por el jefe de Mesa de Entradas, mediante Acta labrada en el cuerpo de la presentación.-

Queda prohibido a los funcionarios o empleados de la Municipalidad, cualquiera fuere su rango, el órgano o dependencia municipal en la que cumplan funciones o realicen tareas, firmar a ruego por terceros. Lo actuado en trasgresión a dicha prohibición carecerá de todo efecto, e importará falta grave a los partícipes.

ARTICULO 3°.- No serán recibidos los escritos que no lleven adheridos el estampillado municipal correspondiente, salvo los exentos, por así disponerlo leyes u ordenanzas municipales; o quienes acompañen certificados de pobreza otorgado por autoridad competente.

El trámite administrativo del expediente se paralizará cuando ordenada la reposición del sellado en el curso de la tramitación, no fuera realizada dentro de los seis días de la notificación de la providencia.

Toda resolución administrativa debe ordenar la reposición del sellado, cuando existan fojas simples en la actuación.

Si se invocare alguna exención y a criterio del jefe de Mesa de Entradas el objeto del trámite no encuadrare en la exención invocada o en otra, remitirá las actuaciones a la Fiscalía de Estado Municipal, quien se expedirá por escrito dentro de los dos días siguientes.

Devueltas las actuaciones a la Mesa de Entrada, esta despachará la presentación de acuerdo a lo dictaminado, ya sea imprimiendo el trámite de las actuaciones o intimando el pago de la Tasa respectiva al presentante. La resolución será recurrible de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza.

ARTICULO 4°.- Los que invoquen representaciones ajenas, deberán presentarse con poder en forma, emanado de la persona a quien expresa representar.

ARTICULO 5°.- Cuando se invoque la representación de sociedad, los directores, gerentes o apoderados, deberán presentar los documentos habilitantes y respaldatorios respectivos.

ARTICULO 6°.- El poder servirá a los efectos determinados en el mismo, requiriéndose cláusulas especiales en los casos del artículo 1881 del Código Civil, que sean pertinentes.

ARTICULO 7°.- En los asuntos que se gestione una suma menor de \$....., será suficiente una simple autorización escrita otorgada por el interesado. En asuntos de mas \$..... Y hasta \$....., será necesaria una autorización debidamente autenticada por el Señor Juez de Paz de la jurisdicción donde se expida o por un Escribano Público con registro en la Provincia.

En asuntos donde se gestionen sumas mayores de las expresadas anteriormente, se necesitará poder general o especial expedido ante Escribano Público.

ARTICULO 8°.- Toda persona que firma a ruego del o los interesados, deberá hacerlo en presencia del jefe de Mesa de Entradas o del Escribano Municipal, quienes certificarán a continuación haber presenciado el acto.

ARTICULO 9°.- Cuando un expediente sea iniciado o se tramite por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados, o soliciten o gestionen intereses colectivos, se exigirá que uno de ellos asuma la responsabilidad y representación de todos y con él se entenderán las diligencias y notificaciones, las que se considerarán efectuadas a los demás representados.

En caso de negativa, las diligencias y notificaciones se harán al primer firmante, siendo válidas y surtiendo todos los efectos legales.

ARTICULO 10°.- Los informes sobre el trámite de un expediente, serán suministrados a la persona que tenga un interés directo o legítimo en el mismo o a su representante autorizado.

ARTICULO 11°.- Reserva del contenido de las actuaciones.

Las constancias del expediente están en principio reservadas a las partes y la transgresión a la obligación de guardar dicha reserva por parte de funcionarios o empleados municipales, constituye falta grave, independientemente de la configuración de ilícitos tipificados como delito de acción pública en el Código Penal.

Por resolución fundada se permitirá examinar las actuaciones a todo tercero que acreditando un interés legítimo lo solicite por escrito, salvo cuando la naturaleza de la cuestión sobre la que versaren las actuaciones, determinara que su examen es susceptible de afectar la privacidad o decoro de las partes.

ARTICULO 12°.- Todo documento que se acompañe deberá ser en original o copia debidamente certificada y si fuera expedido por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia, deberá ser legalizado. Si estuviera en idioma extranjero, deberá además, ser traducido por un traductor público matriculado, el que se tomará de la lista que los Juzgados confeccionan anualmente.-

FORMACION DE EXPEDIENTE

ARTICULO 13°.- Una vez remitida la solicitud, se procederá a formar el expediente, agregando sucesivamente las peticiones o actuaciones a que diera lugar la substanciación del asunto, Al interesado se le entregará como recibo de ella, una tarjeta en que constará el número bajo el cual queda registrada, nombre del recurrente, fecha y objeto de la presentación. La remisión de actuaciones dispuesta por resolución judicial, salvo que la misma disponga lo contrario, no afectará la continuidad del trámite que se sustancie en aquella, a cuyo fin se expedirán copias a cargo del interesado. Si éste, debidamente

notificado no las aportare en el perentorio plazo que al efecto se le señale, se dispondrá suspender el trámite hasta recibirse las actuaciones en devolución.

La continuidad o suspensión se hará constar en las actuaciones que se remitan al Juzgado o Tribunal que las haya requerido.

ARTICULO 14°.- La Mesa de Entradas no dará curso a ningún asunto particular que se remita para su iniciación o trámite en pliego cerrado, sino llena los requisitos establecidos en los artículos 2,3,4 y 8 de esta Ordenanza.

ARTICULO 15°.- Serán rechazados, previo dictamen de la Fiscalía de Estado Municipal y por ende no formarán expediente, aquellos escritos que no se ajusten a las prescripciones de la presente norma y los que no guarden corrección en su forma y estilo.

FOLIADO Y ORDENAMIENTO DE EXPEDIENTES

ARTICULO 16°.- Los expedientes deberán ser foliados. Los Jefes o Encargados de las Mesas de Entradas, no darán salida ni recibirán ningún expediente sin que las fojas estén numeradas por orden sucesivo y unidas entre si, con un sello de juntura.

ARTICULO 17°.- Los escritos se colocarán por medio de broches en carpetas numeradas de cartulina en las que se especificará el nombre de la persona o repartición de donde provengan y su objeto. La carátula del expediente deberá concordar con la tarjeta del fichero de la Mesa de Entradas.

ARTICULO 18°.- La Mesa de Entradas registrará todo movimiento de los expedientes en sus ficheros.

ARTICULO 19°.- Dentro de las 24 horas de su recepción, la Mesa de Entradas deberá remitir los expedientes a la repartición que corresponda.

ARTICULO 20°.- En los casos de dudas con respecto a la repartición que debe intervenir por tratarse de un asunto que se relacione con dos o más de ellas, se determinara la competencia a la que corresponde, teniendo en cuenta la repartición principal que deba actuar o la que haya iniciado el trámite.

ARTICULO 21°.- Cuando se trate de asuntos que por orden de la Superioridad deban realizar un trámite urgente, la Mesa de Entradas utilizará un sello que diga URGENTE, que se colocará en parte visible del expediente. Un expediente en estas condiciones deberá ser tratado con prioridad a otros asuntos del despacho por los Jefes de las reparticiones intervinientes.

ARTICULO 22°.- El movimiento de los expedientes de una oficina o repartición a otra, se registrará por medio de fichas que se reservarán en Mesa de Entradas y donde constará: número o letra del mismo, año y fojas que corre.

RECIBO DE EXPEDIENTES

ARTICULO 23°.- Dentro de las distintas oficinas de la Municipalidad, los expedientes se enviarán por medio de libros de descargo, que acreditarán prueba suficiente en caso de pérdida, mora en su despacho, y en los que se hará constar el número de fojas de cada uno.

INFORMACIONES

ARTICULO 24°.- La Mesa de Entradas será la única oficina autorizada para dar informes, lo que podrá hacer directamente o por medio de avisos que colocará en lugares visibles, sobre le estado de los expedientes.

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR PARTICULARES

ARTICULO 25°.- La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán consultar el expediente durante todo su trámite por petición, que podrá ser verbal, la que se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto de la oficina en que se encuentre, aunque no sea Mesa de Entradas. Cada dirección implementará un Libro de Asistencia de Parte, el que deberá llevarse debidamente foliado y rubricado con el objeto de permitir a los interesados realizar un control directo de la obligación impuesta por el párrafo anterior. El traslado o vista al interesado, cuando no tenga un término especialmente fijado, deberá evacuarse por escrito dentro de los diez días de notificado, a cuyo vencimiento el expediente continuará según su estado.

ESCRITOS POSTERIORES

ARTICULO 26°.- Todo escrito después de iniciada una gestión, deberá indicar el número, letra y año del expediente inicial, requisito sin el cual no será admitido en Mesa de Entradas.

AGREGACION Y DESGLOSE DE EXPEDIENTES

ARTICULO 27°.- La agregación de expedientes o el desglose de cualquier antecedente o documento, se efectuará por intermedio de Mesa de Entradas, previa orden o autorización superior, dejándose debida constancia en los expedientes y registros respectivos. Las fojas separadas deberán ser sustituidas por otras de desglose en las que constará con claridad, la índole y el detalle de la foja desglosada, el motivo de su retiro, firma del empleado que lo realizó y sello de la oficina. En ningún caso se podrá alterar la foliación de los expedientes, debiéndose asentar la inscripción en la ficha correspondiente.

ARTICULO 28°.- Los expedientes serán agregados de manera que puedan continuarse produciendo los informes que sean del caso, en el último de ellos, y de forma tal que siempre pueda encontrarse en la última hoja, el último informe producido.

ARTICULO 29°.- Agregado un antecedente al original, toda información que se produzca deberá formularse posteriormente a fin de no alterar la numeración de las fojas y que las anotaciones sigan el debido orden cronológico.

ARTICULO 30°.- Las distintas reparticiones quedan autorizadas a solicitar en las actuaciones, la agregación de otros expedientes, solo en el caso de que ello sea indispensable, debiendo en cada caso, citar en sus informes en forma precisa y clara, la numeración, letra y año a que corresponde el expediente cuya agregación solicita.

NUEVAS FOJAS

ARTICULO 31°.- Siempre que deba comenzarse en otra foja, alguna diligencia o informe, se encabezará con la designación del expediente de su referencia.

INFORMES O ACTOS ESCRITOS

ARTICULO 32°.- Todos los informes o actos producidos en los expedientes por los funcionarios o empleados de la administración, deberán ser extendidos los unos a continuación de los otros.

Cuando se agregaren escritos u otros documentos, las actuaciones siguientes se extenderán después de ellos. Los espacios que quedaren en blanco, serán utilizados de tal modo que no sea posible efectuar intercalaciones.-

RASPADURAS, CORRECCIONES, ETCETERA.

ARTICULO 33°.- Toda raspadura, corrección o borradura, en las carpetas de los expedientes deberá ser salvada al pie y antes de la firma del informe, decreto o resolución. Cuando todo escrito comprendiese un error se inutilizará con la nota "errose" puesta transversalmente y suscripta por quien corresponda.

TRAMITE GENERAL DEL EXPEDIENTE

ARTICULO 34°.- Queda absolutamente prohibido tramitar expedientes por conductos distintos al establecido en las presentes disposiciones, responsabilizándose a los jefes y empleados que permitan la salida de ellos sin practicar las anotaciones de rigor.

ARTICULO 35°.- La Mesa de Entradas esta autorizada, igual que las reparticiones, para enviar directamente los expedientes de mero tramite a informe de lo que en ellos deban intervenir, sin que sea necesaria la providencia expresa de secretaría que lo disponga. Exceptúase la remisión de expedientes a despacho de cualquier Secretaría o de la Fiscalía de Estado Municipal, que sólo podrá efectuarse cuando lo disponga el Presidente Municipal, u otra Secretaría.

ARTICULO 36°.- Las oficinas de la administración municipal, diligenciarán en el término de cinco días hábiles, los expedientes que reciban, con excepción de aquellos que requieran

informes técnicos, en cuyo caso el plazo será de diez días, que podrá ampliarse por resolución del Departamento Ejecutivo.(/)

ARTICULO 37°.- Cuando el despacho exceda de los términos fijados, la repartición hará constar en el informe el motivo fundado de la demora.

ARTICULO 38°.- En los expedientes solo podrán informar los Jefes de reparticiones, quedando absolutamente prohibido la agregación de informes internos, que se permitirán exclusivamente cuando los empleados subalternos de aquellos, deban expedirse sobre los hechos.

Los informes se producirán de acuerdo al siguiente orden:

a) Motivo del asunto.

b) Opinión fundada en lo posible, ya sea en ley, ordenanza o decreto, resolución o antecedentes que existieran sobre el caso y que sirvan como elemento de juicio, para resolver la cuestión de que se trata.

c) Conclusiones terminantes que se enumerarán y concretarán.

ARTICULO 39°.- Salvo la caratulación, queda prohibido colocar inscripciones anotaciones o subrayados en las carpetas de lo expedientes.

VISTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 40°.- Toda vista o traslado que se corra en los expedientes, será evacuada en el término establecido en el artículo 25

ARTICULO 41°.- Los interesados en evacuar las vistas o traslados podrán examinar los expedientes, para lo cual la Mesa de Entradas dispondrá lo pertinente; cuando en un expediente intervinieran varias partes con intereses encontrados, y que deban evacuar la vista, unos con respecto a otros, la Mesa de Entradas, podrá exigir las copias correspondientes a los escritos a los efectos de correr el traslado.

Si las copias no fueran presentadas dentro de las 48 horas de haber sido requeridas, la administración puede ordenar sean sacadas a costa del interesado requerido.

Las copias serán presentadas en papel simple. El traslado será corrido en el mismo expediente.

ARTICULO 42°.- Cuando se trate de expedientes muy voluminosos o cuestiones intrincadas, las partes interesadas podrán solicitar y retirar bajo su responsabilidad los expedientes en que intervengan, dentro de los términos de las vistas o traslados, otorgando recibo como constancia del número de fojas, y demás detalles que el jefe de Mesa de

Entradas o empleado habilitado estime consignar. Este recibo será extendido en una libreta que se llevará en Mesa de Entradas a ese fin, quedando la misma en lugar seguro.

Los términos o plazos para evacuar una vista, podrán ser ampliados por la autoridad proveyente a pedido de parte, cuando así lo estime la equidad o conveniencia, para la resolución del asunto.

ARTICULO 43°.- Cuando hubiere controversia de derecho o intereses de terceros, la autoridad proveyente podrá denegar el retiro del o los expedientes para mayores garantías de las partes, en cuyo caso, se procederá como establece el artículo 41.

ARTICULO 44°.- Ningún funcionario o empleado podrá entregar expedientes ni dar informes sobre los mismos a personas extrañas. La comisión de este hecho traerá aparejada la sanción establecida en la ordenanza escalafonaria, la que será aplicada conforme a ese mismo texto.

ARTICULO 45°.- Los funcionarios o empleados que intervengan en el trámite de los expedientes que tengan por objeto una licitación, se abstendrán de dar informes a los licitantes o a terceros sobre el estudio de propuestas o pericias, practicadas por las oficinas asesoras o de gestión, o de suministrar cualquier clase de datos o referencias sobre la misma.

Las vistas y traslados en estos expedientes solo serán dispuestas por el Departamento Ejecutivo. En caso de falta de cumplimiento a esta disposición, se procederá como lo establece el artículo 44.

ACLARACION DE FIRMA

ARTICULO 46°.- Todo funcionario o empleado que suscriba resoluciones, dictámenes, informes, notas o comunicaciones de cualquier naturaleza deberá aclarar su firma con un sello en el que conste su nombre y apellido y el cargo que desempeña.

COMPARENDOS VERBALES

ARTICULO 47°.- Los directores o jefes de las oficinas técnicas, podrán citar directamente a las partes a un comparendo verbal, cuando una cuestión por su naturaleza así lo exija, elevando las actuaciones con el informe respectivo. Todos los antecedentes, documentos, informes y opiniones de las partes deberán consignarse en una sola acta.

RECLAMOS POR DEMORA

ARTICULO 48°.- Los particulares interesados en asuntos de carácter administrativo, deberán reclamar por escrito, de toda demora que sufra el procedimiento o la resolución.

ARTICULO 49°.- El reclamo por demora en la expedición de dictámenes, informaciones o resoluciones de trámite se formulará ante la autoridad que tenga el expediente, después de

vencido los términos establecidos en el artículo 36, siempre que no se haya hecho uso de la facultad que establece el artículo 37.

Cuando la demora se produzca con respecto a la resolución final del asunto, el reclamo podrá formularse después de transcurridos sesenta días que el expediente fue puesto a despacho del Departamento Ejecutivo con el sellado repuesto, si así correspondiere, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 88 de este reglamento.

PERENCION O CADUCIDAD DE LOS EXPEDIENTES

ARTICULO 50°.- Toda actuación en la que no este interesado el orden o interés público en la que hubiera transcurrido más de seis meses de la última actuación cumplida sin que se haya instado su continuidad caducará, ordenándose su archivo, previo disponerse lo pertinente para el cobro de la Tasa respectiva si la misma se adeudare, por cuanto la caducidad de las actuaciones importa la renuncia a la exención de pago de Tasa que pudiera corresponder al objeto de la gestión promovida en las actuaciones perimidas. La resolución respectiva quedará firme dentro de los cinco días de notificada y solo podrá recurrirse por vía de Recurso de Apelación.

NUEVAS ACCIONES

ARTICULO 51°.- Operada la caducidad, los interesados podrán volver a iniciar la gestión de nuevas actuaciones. En principio no podrán hacerse valer en ellas los trámites cumplidos en las actuaciones anteriores, cuya caducidad se hubiere declarado.

El municipio, sin embargo podrá remitirse a tales constancias cuando se tratare de informes técnicos de cierta complejidad que resulte oneroso rehacer, siempre que su resultado no fuere susceptible de modificarse por el transcurso del tiempo.

COPIAS Y TESTIMONIOS

ARTICULO 52°.- Los asuntos resueltos con carácter definitivo y cuya resolución esté firme no podrán ser removidos por nuevas gestiones, excepto las gestiones de copias, testimonios, certificados o desglose.

ARTICULO 53°.- La Mesa de Entradas y las reparticiones solo expedirán copias o testimonios de resoluciones o piezas de expedientes, escritos, constancias, etcétera, a pedido por escrito y previa reposición del sellado que se adeude en el expediente.

Los testimonios, etcétera, siempre deberán ser expedidos en sellado municipal y previa autorización del Departamento Ejecutivo.

EXPEDIENTES RESERVADOS EN LA MESA DE ENTRADAS

ARTICULO 54°.- Los expedientes que se reserven en Mesa de Entradas después de efectuarse las notificaciones respectivas, permanecerán en la misma durante un término de

treinta (30) días, vencido el cual si no compareciere el interesado, se archivarán, siempre que no se encuentre afectado el interés público.

FALTA DE CONSIDERACION Y RESPETO EN LA PRESENTACION DE ESCRITOS

ARTICULO 55°.- El Departamento Ejecutivo podrá ordenar la tacha de las expresiones que se reputen agraviantes para funcionarios o personas, en escritos o informes, presentados en actuaciones administrativas.

En caso de reincidencia el Departamento Ejecutivo podrá además, apercibir al infractor y ordenar el archivo del escrito, sin más trámite si se trata de un particular y si es un funcionario o empleado, promover la corrección disciplinaria.

INTERVENCION DE LAS OFICINAS EN EL TRÁMITE DE UN EXPEDIENTE

ARTICULO 56°.- En todo trámite administrativo intervendrán las reparticiones u oficinas en el orden que señale la ordenanza, decreto, resolución o ley en el que indique la naturaleza propia de la cuestión, en caso de falta de prescripciones especiales para el trámite.-

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 57°.- Toda resolución administrativa, ya tenga carácter de interlocutoria o de definitiva, que resuelva una petición, deberá exponer las razones legales o de mérito en que se fundamenta. Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo anterior, las resoluciones de mero trámite, entendiéndose por tales a aquellas que se dictan para instar el trámite de las actuaciones y previo a resolver las cuestiones que en ellas se hayan planteado.

NOTIFICACIONES

ARTICULO 58°.- Las notificaciones se harán por edictos, por cédula, por nota, por telegrama colacionado y/o por carta certificada tipo memorándum con aviso de recepción.

ARTICULO 59°.- Las notificaciones por edictos se efectuarán en los casos en que así se disponga y sólo para cuando se trate de hacer saber resoluciones de carácter general a personas cuyos nombres o domicilios se desconozcan, circunstancia que se dejará establecida en el expediente después de referir las diligencias practicadas al efecto de determinar el hecho ignorado. También se harán las notificaciones por edictos cuando un decreto u ordenanza lo disponga.

ARTICULO 60°.- Las publicaciones de edictos se harán por cinco veces en uno o dos diarios de la localidad según la importancia del asunto, relacionándose el número del expediente, carátula, nombre y apellido de la persona o personas a quienes se notifique y parte pertinente de la resolución.

ARTICULO 61°.- La notificación por cédula se hará en el domicilio del recurrente, por el empleado designado al efecto.

Los inspectores y sub- inspectores municipales practicarán las notificaciones ya sea por cédula o por nota, conforme a las instrucciones que se le impartan por medio de la Policía Municipal.

No podrán detener un expediente en su poder con este objeto, por un término mayor de cinco días.

ARTICULO 62°.- Toda cédula de notificación deberá redactarse con copia, la que se entregará al interesado, firmando éste el original y deberá contener por lo menos la parte de la Resolución que se notifica.

Si la persona que deba recibir la cédula no pudiere o no quisiere firmar, lo hará así constar el notificador en la cédula.

Si la persona que se va a notificar no se encuentra en la casa, la copia de la cédula se dejará a cualquier otra, advirtiéndole de la necesidad de su entrega. (*)

ARTICULO 63°.- En la copia de la cédula, que se deberá agregar al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega, refiriendo la firma de la persona que dijo ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar. (*)

ARTICULO 64°.- Cuando el empleado no encontrase a la persona a quien va a notificar y ninguna otra persona de la casa quisiera recibir la cédula, la fijará en la puerta de la misma dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente. (*)

ARTICULO 65°.- Toda diligencia de notificación deberá llevar la firma aclarada del empleado notificador, bajo sanción de nulidad de la misma.

ARTICULO 66°.- Todas las resoluciones administrativas se notificarán por nota en el expediente, con excepción de las que expresamente se establezca que lo serán por medio de cédulas, telegrama colacionado y/o por carta documento, en el domicilio real o legal del interesado.

ARTÍCULO 67°.- Se considerarán días de nota en la Municipalidad los martes y viernes o el siguiente día hábil, si alguno de ellos fuera festivo.

ARTICULO 68°.- Toda notificación que se hiciere en contravención a lo que queda establecido será nula y el empleado notificador responderá de los prejuicios que cause a las partes.

ARTICULO 69°.- Siempre que resulte del expediente haber tenido el recurrente noticias de la providencia o resolución, la notificación surtirá efecto como si estuviera legítimamente

hecha. Se presume dicho conocimiento cuando conste en el expediente, una intervención posterior en el trámite del mismo.

ARTICULO 70°.- Toda notificación se considerará efectuada el día de la fecha en que se realice; en los casos en que la misma se efectuó por telegrama colacionado y/o por carta documento, la notificación se considerará realizada mediante la constancia de la recepción del telegrama colacionado y/o de la carta documento, la que se deberá agregar en todos los casos y bajo la pena de nulidad al expediente respectivo.

CITACIONES

ARTICULO 71°.- La citación de personas inciertas o cuyos domicilios se ignore, se hará por edictos, publicados durante dos días consecutivos en uno o dos diarios de la localidad, que el Departamento Ejecutivo designará en cada caso.

TERMINOS, DIAS Y HORAS HABILES

ARTICULO 72°.- Las tramitaciones se efectuarán dentro de las horas que determinen los reglamentos que dicte el Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 73°.- Los términos se contarán desde el día siguiente de la fecha de las notificaciones y sólo se computarán días hábiles. Todos los términos son perentorios e improrrogables, salvo las excepciones establecidas en este reglamento.

ARTICULO 74°.- Cuando después de cerradas las oficinas municipales se desee presentar un escrito, para estar dentro del día de término, podrá hacerse su presentación al día siguiente hábil y dentro de las dos primeras horas de atención, cargo puesto por el jefe de Mesa de Entradas.

REGIMEN DE LAS OFICINAS

ARTICULO 75°.- Cada repartición funcionará de acuerdo a su reglamentación interna fijada por ordenanzas, decretos o resoluciones del Departamento Ejecutivo u homologaciones por éste, cuando hubieren sido dictadas por las propias reparticiones.

RECURSO DE REVOCATORIA O REPOSICION

ARTICULO 76°.- El recurso de revocatoria o reposición procede contra resoluciones administrativas, dictadas durante el trámite de los expedientes sea por el Departamento Ejecutivo, por las Secretarías, o cualquier otra autoridad proveyente, a fin que la autoridad que la haya dictado la revoque por contrario imperio.

ARTICULO 77°.- La revocatoria o reposición debe interponerse dentro de los cinco días de notificada la resolución y el Departamento Ejecutivo deberá resolver el recurso dentro de los quince días contados desde aquel en que el expediente fuera puesto a despacho, con el sellado repuesto. El recurso de revocatoria deberá ser fundado por escrito, presentando con

un sellado de Pesos Cinco (\$5) en la primera foja ante la Mesa de Entradas, la que girará a la repartición recurrida para que se pronuncie.

De prosperar el recurso, el sellado abonado será devuelto al recurrente por Tesorería.

RECURSO DE ACLARATORIA

ARTICULO 78°.- El recurso de aclaratoria se interpone para corregir en una resolución administrativa, cualquier error material, para aclarar algún concepto oscuro sin alterar lo substancial de la decisión, o suplir cualquier omisión en que hubiera incurrido, sobre algunas de las peticiones o cuestiones planteadas en el expediente o escrito.

ARTICULO 79°.- La aclaratoria se interpondrá ante el Departamento Ejecutivo o quien haya producido la resolución dentro de los tres días de notificada y la autoridad deberá resolver dentro de los términos de los diez días, contados desde aquel en que el expediente fuera puesto a despacho con el sellado repuesto.

El recurso de aclaratoria deberá ser fundado por escrito, presentando con un sellado de Pesos Cinco (\$5) en la primera foja.

RECURSO DE GRACIA

ARTICULO 80°.- El recurso de gracias procede ante el Departamento Ejecutivo Municipal, cuando habiéndose dictado una resolución, se desee obtener una modificación, fundándose en razones de equidad o de justicia social.

ARTICULO 81°.- Este recurso debe interponerse dentro de los quince días de la notificación y resolverse dentro de los treinta días, contados desde aquel en que el expediente fuera puesto a despacho, con el sellado repuesto. El recurso de gracia, deberá ser fundado por escrito, presentando con un sellado de Pesos Cinco (\$5).-

RECURSO DE RECONSIDERACION

ARTICULO 82°.- El recurso de reconsideración procede contra las resoluciones del Departamento Ejecutivo para obtener su revocación o modificación en virtud de nuevos elementos de juicio traídos al expediente, que deben ser estudiados y que pueden hacer variar el planteamiento y resolución de la cuestión.

ARTICULO 83°.- El recurso debe interponerse dentro de los quince días de la notificación y resolverse dentro de los treinta días contados desde aquel en que el expediente fuera puesto a despacho, con el sellado repuesto.

El recurso de reconsideración debe ser fundado por escrito, presentando en un sellado de Pesos Cinco (\$5) en la primera foja.

RECURSO DE REVISION

ARTICULO 84°.- El recurso de revisión procede cuando una decisión del Departamento Ejecutivo de carácter definitivo hubiese sido dictado, teniendo como fundamento un documento que después se ha declarado FALSO, por sentencia firme o cuando se hallen documentos decisivos, ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor o por obra de un tercero o hechos posteriores incontrovertibles.

ARTICULO 85°.- El recurso de revisión puede interponerse en cualquier tiempo y siempre deberá hacerse ante el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad, quien tendrá treinta día para resolver los que serán contados desde aquel en que el expediente fuera puesto a despacho con un sellado municipal de Pesos Quince (\$15) en la primera foja.

ARTICULO 86°.- El recurso procede aún cuando la anterior resolución hubiere dado lugar al procedimiento contencioso - administrativo ante el Superior Tribunal de la Provincia o al de apelación y nulidad ante el Honorable Concejo Deliberante. Impuesto el recurso de revisión en estas condiciones, el Departamento Ejecutivo, hará saber las circunstancias dentro de los tres días a la autoridad donde se encuentre radicado en grado de apelación el cuerpo principal.

Las resoluciones del Departamento Ejecutivo que sean denegatorias del recurso de revisión podrán ser recurridas por antes los organismos competentes en los términos de este reglamento.

ARTICULO 87°.- El recurso de revisión interpuesto en los términos del artículo 84, tiene por objeto que el Departamento Ejecutivo modifique la resolución definitiva, conforme a los nuevos elementos de juicio aportados.

RECURSO POR MORA

ARTICULO 88°.- El recurso por mora procede cuando una autoridad administrativa retarda la resolución por más tiempo que el permitido, por las normas legales o reglamentarias.

ARTICULO 89°.- Este recurso debe interponerse ante el Departamento Ejecutivo o el Honorable Concejo Deliberante, según la radicación del asunto, por escrito, en sellado municipal y narrando los hechos con toda exactitud.

ARTICULO 90°.- Interpuesto el recurso, el Departamento Ejecutivo, establecerá el término en que deba pronunciarse la resolución, si pasado este término, la resolución no se produjera sin justa causa, la autoridad se considera incurso en falta grave y se ordenará por el Departamento Ejecutivo la instrucción de un sumario, sin perjuicio de las facultades que la ley u Ordenanzas confieren a la autoridad municipal. Para el caso que fuera el Departamento Ejecutivo el acusado de retardar una resolución, el término lo fijará el Honorable Concejo Deliberante a pedido del interesado.

RECURSO DE APELACION Y NULIDAD

ARTICULO 91°.- En todos los asuntos contencioso administrativos definitivamente resueltos por el Departamento Ejecutivo Municipal, podrán los interesados interponer recursos de apelación y nulidad ante el Honorable Concejo Deliberante y agotar la vía administrativa en las condiciones previstas en los artículos 195, inciso 1 y 167 inciso 3 de la Constitución de la Provincia y Ley de Procedimientos Administrativos.

ARTICULO 92°.- El recurso de apelación y nulidad deberá interponerse siempre ante el Departamento Ejecutivo dentro del término de cinco días de notificada la resolución definitiva en cualquiera de las formas establecidas en este reglamento.

ARTICULO 93°.- El recurso de apelación y nulidad deberá interponerse por escrito sin exponer fundamentos en un sellado municipal de pesos cinco. La resolución que lo conceda deberá ordenar conjuntamente la remisión del expediente, sin cuyo recaudo, no podrá elevarse al Honorable Concejo Deliberante.

ARTICULO 94°.- No se dará trámite al recurso interpuesto fuera del término indicado en el artículo 92 o cuando se hubiera violado lo dispuesto sobre la reposición del sellado, en cuyos casos, quedará firme la resolución que fue materia del mismo.

ARTICULO 95°.- Ordenada que sea por el Departamento Ejecutivo o autoridad proveyente, la reposición del sellado de un expediente en caso del artículo 93, ésta deberá efectuarse dentro del término de diez días de practicada la notificación de la concesión del recurso.

Si así no se hiciera, la resolución quedará firme y ya no podrá ser objeto de nueva apelación. La notificación de reposición de sellado en este caso, deberá efectuarse bajo apercibimiento de procederse como queda expuesto y con transcripción del presente artículo.

ARTICULO 96°.- Cuando se interpongan recursos de apelación y nulidad, contra resoluciones definitivas, que ordenen o apliquen multas, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 3001 (Ley Orgánica de los Municipios) o se resuelvan, cuestiones sobre tasas, derechos, impuestos, contribuciones o patentes, no se dará trámite a los recursos que se hayan interpuesto, si no se demuestra previamente, haber satisfecho la cantidad impuesta por la resolución del Departamento Ejecutivo, lo que se hará con la correspondiente boleta de depósito otorgada por la Tesorería Municipal, o con un duplicado de la misma.

Para efectuarse este pago, el recurrente tendrá un término de quince días a contar desde la fecha de interposición del recurso. El departamento Ejecutivo podrá relevar al contribuyente de esta obligación al conocer la interposición del recurso o al concederlo, en caso que a su juicio, pueda tolerarse la tramitación sin cumplir el recaudo, dada la solvencia del recurrente o lo complejo y discutido del planteamiento.

ARTICULO 97°.- Las actuaciones venidas en apelación serán proveídas por el Presidente Municipal, teniendo por recibidos los actuados y poniendo el expediente a disposición del apelante para que exprese agravios en el plazo de diez días bajo apercibimiento de declarar desierto el recurso si así no lo hace o lo hace fuera de término. Con el memorial introducido

o el informe del Secretario de no haber sido presentado o haberlo sido fuera de término, las actuaciones ingresaran en la primera sesión ordinaria del Honorable Concejo Deliberante.-

ARTICULO 98°.- Concedido un recurso de apelación y nulidad o de apelación o nulidad para ante el Honorable Concejo Deliberante y encontrándose repuesto el sellado en el expediente, el Departamento Ejecutivo ordenará su envío, con todas las piezas relacionadas, recabándose recibo de la entrega que deberá efectuarse por Mesa de Entradas.

Si no fuera posible el envío del expediente, el Departamento Ejecutivo ordenará que por Mesa de Entradas se testimonien las piezas que se relacionen con la cuestión y las que el interesado designe, así como la resolución recurrida, lo que servirá para la expresión de agravios y posterior pronunciamiento. Para ello se gestionará el sellado municipal del apelante y si éste no lo proporcionara dentro de las cuarenta y ocho horas de requerido, se tendrá por desistido del recurso interpuesto lo que se hará saber por nota al Honorable Concejo Deliberante.

ARTICULO 99°.- En la primera sesión que realice el Honorable Concejo Deliberante, tendrá entrada el expediente informado por secretaría y pasará a la comisión correspondiente, la que podrá fijar una audiencia especial, para oír al interesado y aclarar los extremos que la comisión estime oportunos. También podrá recabar datos o informes de las oficinas de la Municipalidad por intermedio del Presidente del Concejo cuando así lo dispusiere el Honorable Cuerpo.

Producido el despacho de la comisión de estudio y agregado el escrito de expresión de agravios, éste quedará listo para la resolución y tendrá entrada en la sesión del cuerpo subsiguiente al despacho, para su consideración definitiva. Si al ingresar el expediente al Honorable Concejo Deliberante éste se encontrare en receso, serán girados a la Comisión respectiva por providencia de Presidencia, la que los retomará al iniciarse el siguiente periodo de sesiones para que continúen la tramitación impresa en este artículo.

ARTICULO 100°.- Resuelto el caso por el Honorable Concejo Deliberante y notificado el interesado, éste podrá interponer recurso contencioso-administrativo de conformidad a lo prescripto por la Ley de Procedimientos Administrativos y el artículo 167, inciso 3 y artículo 195, inciso 1 de la Constitución de la Provincia, por ante el Superior Tribunal de Justicia, aplicándose en su tramitación lo establecido por el capítulo IV del Código de Procedimiento Civiles, siempre que sea compatible hasta que la cuestión sea definitivamente resuelta.

ARTICULO 101°.- Si un expediente cuya resolución definitiva, hubiera sido apelado ante el Honorable Concejo Deliberante y radicado el mismo ante el organismo de alzada, no fuera resuelto en el término de noventa días, estando el mismo en periodo de sesiones, el interesado podrá entablar directamente el recurso al que se refiere el artículo 100, de este reglamento.

El término de noventa días se contará desde que el expediente fue enviado y tuvo entrada en el Honorable Concejo Deliberante.

ARTICULO 102°.- Apelada una resolución administrativa por ante le Superior Tribunal de Justicia, podrá ejecutarse inmediatamente.

El interesado podrá recurrir ante el Superior Tribunal, solicitando la suspensión de la ejecución, siempre que demuestre sumariamente que se le causara un perjuicio irreparable, y que no se trate de impedir o hacer realizar un acto que la administración está facultada a cumplir u omitir en virtud de sus atribuciones propias.-

ARTICULO 103°.- Cuando el Departamento Ejecutivo niegue un recurso de apelación ante el Honorable Concejo Deliberante o no se pronuncie dentro del término de veinte días de interpuesto, el interesado podrá recurrir de hecho ante el Honorable Concejo Deliberante o Superior Tribunal de Justicia. El Concejo Deliberante, por medio de su mesa directiva pedirá la remisión del expediente relacionado. El Departamento Ejecutivo deberá remitirlo dentro del plazo de dos días. Una vez en poder en poder del Honorable Concejo Deliberante todo lo actuado se pondrá a consideración del Cuerpo, quien resolverá, previo despacho de Comisión, si el recurso está bien o mal denegado o lo concederá, cuando así proceda por omisión del Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 104°.- En los casos a que se refiere el artículo anterior, sobre interposición de recursos, se dará vista a la Fiscalía de Estado Municipal o repartición que la reemplace, quien deberá expedirse sobre la procedencia o improcedencia de los mismos.

ARTICULO 105°.- Estará legitimado para recurrir una Resolución Administrativa, todo aquel que acredite un interés directo o legítimo para ello.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 106°.- El Departamento Ejecutivo podrá tomar las providencias necesarias para evitar que el trámite sea perturbado en cualquier forma, con el propósito de dilatarlo, desviarlo o producir otro efecto de abuso de los derechos.-

ARTICULO 107°.- Derógase toda otra norma de igual o menor jerarquía, que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTICULO 108°.- La reglamentación de esta Ordenanza, corresponde al Departamento Ejecutivo, previo dictamen de la Fiscalía de Estado Municipal o la repartición que la reemplace.

ARTICULO 109°.- El Departamento Ejecutivo, podrá ordenar la tramitación del expediente, en papel simple, cuando un interés público o municipal así lo exijan. En estos casos, el señor Jefe de Mesa de Entradas pondrá en el mismo una nota, haciendo constar la circunstancia.

La reposición se hará a su terminación, si no fuera el caso de excepción, por tratarse de un expediente iniciado de oficio por la Municipalidad o sus organismos.

ARTICULO 110°.- Una vez aprobada la presente reglamentación por el Honorable Concejo Deliberante, dispondrá la impresión de 500 ejemplares de la misma, los que serán vendidos al público a razón de PESOS DOS (\$2,00) cada uno.

(/) Artículo modificado por Ordenanza N° 32929

(*) Artículos modificados por Ordenanza N° 32037