

ORDENANZA N°: 154**AÑO: 2013**

*El Honorable Concejo Deliberante
De la Ciudad de Las Varillas
Sanciona con fuerza de:
ORDENANZA*

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**CAPÍTULO I****ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1º: Regla: Se regulará por las normas de esta Ordenanza el procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los que tengan establecidos o establezcan regímenes especiales, en cuyo caso será de aplicación supletoria.

CAPÍTULO II**DE LA COMPETENCIA**

Art. 2º: Autoridad competente: Todas las actuaciones deberán ser iniciadas ante el Departamento Ejecutivo, por Mesa General de Entradas y Archivo General, salvo aquellas que sean iniciadas por el Poder Ejecutivo Municipal, los Secretarios, Asesoría Letrada, Honorable Tribunal de Cuentas, Honorable Concejo Deliberante, Empresa Municipal de Aguas Varillense o las que corresponda hacerlo ante el órgano Administrativo competente, por reglamentación especial, en cuyo caso la Mesa General de Entradas y Archivo General, lo hará constar al registrar el expediente.

Art. 3º: Determinación de la competencia: La competencia de los Órganos Administrativos será la establecida por la ordenanza respectiva que regula el organigrama del Departamento Ejecutivo, la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia, la Carta Orgánica Municipal, la Ley Orgánica Municipal, las demás normas que en su consecuencia se dicten y los Reglamentos que dicte el Departamento Ejecutivo y las Entidades Autárquicas, cuando estuvieren facultadas. La competencia

es irrenunciable e improrrogable y será ejercida por los Órganos Administrativos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

Art 4º: Cuestiones de competencia: Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre Autoridades de Organismos Administrativos, será resuelto por el Secretario de que dependan. Los conflictos de competencia entre distintas Secretarías o entre las dependencias de éstas y las entidades autárquicas o de éstas entre sí, serán resueltos por el Intendente.

Art. 5º: Conflictos negativos y positivos. Procedimiento: Cuando un órgano, de oficio o a petición de parte, se declare incompetente, se remitirá las actuaciones al que reputare competente; si éste a su vez las rehusare, deberán someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Si dos órganos se consideraren competentes, el órgano interviniente suspenderá las actuaciones de inmediato y someterá la cuestión, de oficio o a petición de parte, a la autoridad que debe resolverla.

La decisión final de las cuestiones de competencia se tomará en ambos casos, sin otra Sustanciación que el Dictamen de la Asesoría Letrada y si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiera.

Los plazos previstos en este artículo para la remisión de actuaciones serán de dos (2) días. Las resoluciones que resuelvan cuestiones de competencia serán irrecurribles.

CAPÍTULO III

RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN

Art. 6º: Casos en que procede. Trámite: Ningún funcionario es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen.

Son causales de obligatoria excusación para los funcionarios que tengan facultad de decisión o sea su función dictaminar y/o asesorar y/o resolver:

a) Tener con el interesado, parentesco por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad, hasta el segundo grado.

b) Tener interés en el asunto, amistad íntima o enemistad manifiesta con el interesado.

El funcionario que resolviera excusarse, deberá elevar las actuaciones al Superior Jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia. En el primer caso designará al funcionario sustituto o resolverá por sí. En el segundo caso devolverá las actuaciones al inferior, para que continúe entendiendo. En ambos casos la decisión causará ejecutoria.

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7º: Caracteres del trámite: La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones adoptará las medidas ordenadoras necesarias para lograr celeridad, economía, sencillez y eficacia en el trámite. El procedimiento será impulsado e instruido de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones cuando corresponda y de la caducidad del procedimiento, cuando la tramitación fuere solo en interés del administrado.

Art. 8º: Sanciones: Para asegurar el decoro y el orden de o en las actuaciones, el órgano Interviniente tiene la potestad de aplicar o solicitar al órgano competente, la aplicación de multas cuyo monto y modalidades serán previstos en la Ordenanza Tafifaria anual.

La resolución del órgano de aplicación, al quedar firme, tendrá fuerza ejecutoria.

La responsabilidad por faltas cometidas por los agentes administrativos intervinientes se registrá por sus normas especiales.

Art. 9º: Impulso procesal: La actuación administrativa puede iniciarse de oficio o a petición de quien tenga derecho o interés legítimo, sin perjuicio de la comparencia espontánea o por citación de aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos.

Art. 10º: Acceso a las actuaciones: La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista de las actuaciones durante todo su trámite, con

excepción de aquellas que fueren declaradas total o parcialmente reservadas o secretas por disposiciones especiales.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea Mesa General de Entradas y Archivo General.

Art. 11º: Representación: La persona que pretenda intervenir en las actuaciones en representación de otra, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada, a excepción de los padres que actúen en representación de sus hijos y el marido que lo haga en nombre de su mujer, salvo que fundadamente les fueren requeridas las correspondientes partidas.

Art. 12º: Mandatos: Los representantes o apoderados acreditarán su personería con el instrumento público correspondiente, con carta poder con firma autenticada o por acta labrada ante la autoridad administrativa, la que contendrá la identidad y el domicilio del compareciente y del mandatario y la mención de las facultades que se le confieren. Cuando se faculte a percibir sumas de dinero, se requerirá poder otorgado ante escribano público.

Art. 13º: Excepción en trámites de asistencia social: En el trámite de las prestaciones de asistencia social no se admitirá la intervención de representantes del interesado salvo que se tratare de ascendientes, cónyuge, colaterales hasta el tercer grado y en el parentesco por afinidad con la misma extensión, circunstancias que se acreditarán en la primera presentación.

También podrán ejercer la representación en estos procedimientos los abogados de la matrícula con poder especial otorgado por ante la autoridad de aplicación o ante escribano público.

En estos últimos casos deberá constar la expresa manifestación del beneficiario de renuncia a la gratuidad del trámite en la obtención estas prestaciones.

Art. 14º: Cesación de la representación. Apercibimiento: En caso de muerte, renuncia, inhabilidad o revocación del poder o autorización del o al mandatario, el interesado, dentro del término de cinco (5) días, si se domiciliase en esta Ciudad, de ocho (8) si residiera fuera de ella pero dentro de la Provincia y de quince (15) en los

demás casos, deberá comparecer por sí o por mandatario, constituyendo domicilio, bajo apercibimiento de la prosecución del trámite del expediente sin su intervención.

Art. 15º: Responsabilidad del administrado: Desde el momento en que el órgano interviniente admita la personaría del representante, éste asume todas las responsabilidades que las normas le impongan y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Con él se entenderán los emplazamientos, citaciones, notificaciones, incluso los de los actos de carácter definitivo, salvo decisión expresa que disponga se notifique al poderdante o su comparendo personal.

Art. 16º: Representación unificada: Cuando varias personas se presenten formulando petición de la que no surjan intereses contradictorios, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de representación, dando para ello un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de designar apoderado común entre los peticionantes o comparecientes.

La unificación prevista en este artículo, igualmente podrá ser solicitada por las partes en cualquier estado del trámite.

Al representante común le es aplicable lo dispuesto por el artículo anterior.

Art. 17º: Revocación del mandato común: Cualquiera de las partes a que se refiere el artículo anterior podrá en cualquier estado del trámite revocar el mandato cesando para él la representación común.

No procederá la revocación cuando la unificación de representación haya sido dispuesta por la Administración, salvo la situación prevista por el Art 1971 del C.C.

Art. 18º: Representación de sociedades: Cuando se invoque la representación de una persona jurídica, deberá acreditarse su existencia, acompañándose el contrato social respectivo o su copia certificada por escribano público o autoridad administrativa y además copia certificada del instrumento de designación del pretendiente y el poder otorgado al mandatario, si correspondiere, todo con iguales formalidades de certificación.

Cuando se tratare de sociedades irregularmente constituidas o de hecho, la presentación deberá firmarla cualquiera de los socios.

Art. 19º: Personas jurídicas autorizadas o reconocidas por el Estado: Cuando se actúa en nombre de una persona jurídica que para funcionar requiera autorización del Estado, se expresará la disposición que la acordó, declarándose bajo juramento la vigencia del mandato de las autoridades peticionantes. Podrá exigirse la presentación de los instrumentos y comprobantes que la autoridad administrativa considere necesario.

La asociación que fuere sujeto de derecho con arreglo al Artículo 46º del Código Civil, acreditará su constitución y designación de autoridades con la escritura pública o instrumento privado autenticado.

Art. 20º: Citación o comparendo de terceros: La citación o presentación espontánea de terceros interesados no retrotraerá el curso del procedimiento, salvo que la autoridad administrativa así lo disponga.

CAPÍTULO VI

DE LA CONSTITUCIÓN DEL DOMICILIO

Art. 21º: Constitución y denuncia: Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio dentro del ejido municipal.

El interesado deberá además consignar su domicilio real. Si no lo hiciere, o no denunciare el cambio, las resoluciones que daban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido.

El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real.

No podrá constituirse domicilio en oficinas públicas municipales.

Art. 22º: Subsistencia del domicilio: El domicilio constituido y el domicilio real denunciado, se reputarán subsistentes mientras no se designe o comunique otro.

Art. 23º: Denuncia del domicilio del representado: Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar, en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes. Si no lo hicieren se intimará por cinco (5) días para que subsanen la omisión, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESCRITOS

Art. 24º: Formalidades: Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional, y sin dejar renglones libres.

Las testaduras, enmiendas, sobre raspados y entrelineados sólo serán tenidos en cuenta si fueron debidamente salvados al final del escrito.

Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados, so pena de considerarlos inexistentes y se deberá reponer el sellado cuando correspondiere.

En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse con precisión el expediente al que corresponda.

Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados y vistas o interponer recursos. En estos casos y a los efectos del cumplimiento de los plazos procesales establecidos en el presente, se tomará el día y hora de ingreso al Municipio en la Mesa General de Entradas y Archivo General.

Art. 25º: Escrito inicial: Todo escrito por el cual se promueva, inicie, o participe de o en una gestión ante la Administración Pública deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido de acuerdo con el Artículo 21º.
- c) Acreditación de la personería y/o mandato invocado.
- d) Relación de los hechos y, si se considera pertinente, indicación de la norma en que se funde su derecho.
- e) La petición concreta, en términos claros y precisos.
- f) Ofrecimiento de toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que se funde su derecho, o en su defecto, su mención con la mayor individualización posible, designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
- g) Firma del interesado, representante legal o apoderado.

Art. 26º: Acto de mero trámite: Los actos de mero trámite podrán ser asentados en el expediente, mediante diligencia suscripta por el interesado o autoridad interviniente según el caso.

Art. 27º: Ratificación de firma o escrito: En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad ratifique la firma o el contenido del escrito.

Si el citado negare el escrito, se rehusara a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

Si el escrito en el que se encuentre inserta la firma de dudosa autoría, hubiera debido ser presentado dentro de algún plazo legal, el órgano interviniente podrá disponer pericial caligráfica para establecer su autenticidad.

Si el escrito careciera de firma, se reputará inexistente, pudiendo ser completado posteriormente, pero en tal caso se tendrá por presentado en el momento de la inserción de la rúbrica.

Art. 28º: Escrito firmado a ruego: Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital pulgar derecho o de cualquier otro dedo en caso de imposibilidad, todo ello en su presencia.

Art. 29º: Presentación y recepción de escritos: Todo escrito deberá presentarse la Mesa General de Entradas y Archivo General o remitirse por correo. Solo en caso de trámites especiales y si las regulaciones de los mismos lo establecieren, los escritos podrán ser presentados en otra dependencia o repartición.

La Mesa General de Entradas y Archivo General o autoridad administrativa interviniente, en su caso, deberán dejar constancia en cada escrito de la fecha y hora en que fuere presentado poniendo al efecto, el cargo pertinente o el sello fechador,

debiendo darle el trámite que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas desde su recepción.

Art. 30º: Sanciones por expresiones ofensivas: Podrá la autoridad administrativa mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole que se consignasen en los escritos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones que correspondieren.

Art. 31º: Acumulación de peticiones: Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición, siempre que se tratare de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente.

Si a juicio de la autoridad administrativa no existiera la conexión expresa o implícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento de la tramitación de los asuntos de que se trate, se emplazará al peticionante para que en el término de cinco (5) días presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables o, en caso contrario, disponer el archivo del expediente.

Art. 32º: Presentación de Documentos: Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicita a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio expedido por oficial público o autoridad competente.

Podrá solicitarse la reserva en la Mesa General de Entradas y Archivo General de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

Art. 33º: Documentos de otra jurisdicción o en idioma extranjero: Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia de Córdoba, deberán presentarse debidamente legalizados.

Los redactados en idiomas extranjeros deberán acompañarse con su correspondiente traducción efectuada por traductor matriculado.

Art. 34º: Firma de profesional autorizado: Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exija la ley reglamentaria de la profesión correspondiente.

Art. 35º: Constancia de la presentación de documento o escrito: Todo interesado que haga entrega de un documento o escrito podrá solicitar verbalmente y en el acto, que se le entregue una constancia de ello.

Podrá para tal fin entregar una copia de los mismos para que al pie o al dorso de ella se certifique la entrega. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo en dicha constancia que el interesado ha hecho entrega en la oficina del documento o escrito, dejándose constancia de la documentación que se acompaña.

Art. 36º: Falta de requisitos: Si el escrito de iniciación no reúne los requisitos determinados en los Arts. 24º y 25º, Mesa General de Entradas y Archivo General lo recibirá y emplazará al interesado para que en el término de cinco (5) días acompañe los documentos faltantes o complete los requisitos exigidos, bajo apercibimiento de ordenar el archivo de las actuaciones.

El emplazamiento se efectuará, si es posible, en el mismo acto de la recepción del escrito.

CAPÍTULO VIII

DE LOS EXPEDIENTES

Art. 37º: Identificación del expediente: El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. La identificación del expediente será informada al interesado en el momento de su iniciación.

Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por la Mesa General de Entradas y Archivo General.

En caso de acumulación de expedientes, el número identificador será el expediente al cual los demás hubieran sido acumulados.

En caso de desglose de actuaciones, se otorgará nuevo número al expediente originado por el desglose, continuando el expediente original con su número primitivo.

A los efectos del presente procedimiento la Municipalidad de Las Varillas deberá, en el plazo de un año implementar un sistema informatizado a los fines de que las partes puedan visualizar, consultar y seguir el procedimiento mediante un código de identificación único.

Art. 38º: Cuerpos de expedientes: Los expedientes podrán ser compaginados en cuerpos numerados, cuando excedan de doscientas fojas, debiéndose iniciar el cuerpo siguiente, con el escrito o actuación posterior a la que superó esa cifra. En cada cuerpo se dejará constancia del que le sigue y del que le precede.

Art. 39º: Foliatura: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes.

Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán con el número del original, dejándose constancia en cada una de ellas del número de copias que le corresponde.

Art. 40º: Escritos para agregar: Cuando se reciba en la Mesa General de Entradas y Archivo General, un escrito que deba agregarse a un expediente en trámite, será remitido de inmediato a la dependencia en la cual se encuentren las actuaciones principales para su incorporación a las mismas. En el momento de la agregación se le otorgará foliatura correlativa a la última actuación.

Art. 41º: Anexos: Cuando los Expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente, dejándose constancia en el expediente principal y en el anexo.

Art. 42º: Acumulación: El Jefe de Mesa General de Entradas y Archivo General, podrá de oficio o a petición, acumular expedientes que mantengan íntima conexión entre sí. De la resolución de acumulación solo cabrá recurso si aquélla aparejare la paralización o retrotramiento del trámite de alguno de los expedientes acumulados o peijudicare derechos subjetivos o intereses legítimos.

Art. 43º: Foliatura de expedientes acumulados: El o los expedientes que se incorporen al principal, continuarán la foliación de éste.

Los que se soliciten al solo efecto informativo, deberán agregarse sin acumular.

Art. 44º: Desgloses: Los desgloses podrán ser solicitados, en forma escrita o verbal y se harán bajo constancia expresa en el expediente original.

Cuando se iniciare un expediente o trámite con fojas desglosadas, estas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente y las razones que haya habido para hacerlo.

Art. 45º: Reconstrucción de expedientes: Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción, incorporándose las copias de escritos y documentación que obren en poder de la Administración y las que aporte el interesado, haciéndose constar los trámites registrados.

Se agregarán copia de los informes, dictámenes y vistas legales. Si se hubiere dictado resolución se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

Art. 46º: Extravío de Expedientes. Denuncia: Si la pérdida o extravío fuere imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, el administrativo o la dependencia interviniente formulará la pertinente denuncia ante la autoridad competente para que ésta ordene la instrucción del correspondiente sumario.

CAPÍTULO IX

EL IMPULSO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 47º: Unificación de Trámites: Se proveerán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.

Art. 48º: Comunicación entre órganos: La comunicación entre los órganos administrativos, aunque dependan de distintas Secretarías, se efectuará siguiendo la vía jerárquica, salvo norma expresa en contrario o que la naturaleza del acto no lo hiciere necesario.

Cuando el expediente sea remitido de un órgano a otro, deberá comunicarse la remisión a la Mesa General de Entradas y Archivo General, mediante informe

independiente del expediente de que se trata y conforme a las normas reglamentarias que se dicten al respecto.

Art. 49º: Pases: Los órganos administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, dando aviso de cada pase a la Mesa General de Entradas y Archivo General.

En caso de duda o de estimarse necesario un procedimiento previo, el expediente será devuelto al órgano de origen.

Una vez cumplido el trámite, el último órgano informante remitirá las actuaciones al órgano indicado en la providencia inicial.

Art. 50º: Informes: Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos las dependencias de la Administración Pública Municipal, cualquiera sea su situación, quedan obligadas a presentar su colaboración permanente y recíproca. El expediente sólo podrá ser remitido a otros órganos administrativos cuando les corresponda dictaminar o cuando el procedimiento lo requiera.

Art. 51º: Contenido y efecto de informes y dictámenes: El contenido de los informes y dictámenes, no obliga a los órganos que los hubieran solicitado, salvo que normas legales dispusiesen lo contrario.

Si el órgano que dictare resolución, lo hiciera apartándose de lo aconsejado en el informe o dictamen, deberá fundamentarse dicho apartamiento en la motivación del acto, bajo pena de nulidad del acto citado.

Art. 52º: Avocación de oficio del Departamento Ejecutivo: El Departamento Ejecutivo, de oficio, podrá avocarse al conocimiento y decisión de las actuaciones administrativas que se tramiten ante los órganos de la Administración Pública centralizada.

Art. 53º: Efectos del desistimiento: El desistimiento del interesado no obliga a la Administración. No obstante el desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión, impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

Art. 54º: Cobro del sellados y gastos: Se practicará liquidación del sellado pendiente de reposición de los gastos postales realizados y previstos, cuyo pago será intimado en el plazo de cinco (5) días.

Una vez resueltas las actuaciones y antes de disponer su archivo, la Administración podrá iniciar las acciones para el cobro de la liquidación aprobada.

CAPÍTULO X

DE LAS NOTIFICACIONES

Art. 55º: Actos que deben ser notificados al interesado: Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución de los trámites;
- b) Los que resuelvan un incidente planteado por la parte interesada y los que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de ella;
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Los que decidan o denieguen la apertura a prueba, los relativos a la recepción de pruebas y los que decidan de oficio la acumulación de actuaciones;
- e) Todos los demás que el órgano interviniente dispusiera teniendo en cuenta su naturaleza o importancia.

Art. 56º: Medios de notificación: Las notificaciones serán efectuadas por Mesa General de Entradas y Archivo General y solo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes métodos:

- a) Por acceso directo al Expediente de la parte interesada, su apoderado o representante legal, dejándose constancia expresa en el mismo, previa justificación de la identidad del notificado. Se entregará copia íntegra, calificada, del acto que se notifica, si fuere reclamada por el notificado.
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulte estar en conocimiento del acto respectivo.
- c) A domicilio, por cédula de notificación, telegrama colacionado, copiado o certificado con aviso de entrega.

d) Por carta certificada con aviso de recepción. La carta certificada se confeccionará por duplicado y en forma que permita su cierre y remisión sin sobre.

e) Por acta notarial, cuando hubiere impedimento para realizar la notificación por los medios establecidos en el inciso precedente.

En los casos del inciso c), la copia de la cédula o la constancia oficial de la entrega del telegrama en el domicilio, y el acuse de recibo de la carta, se agregarán al Expediente y establecerán la fecha de la notificación.

Art. 57º: Personas inciertas o de domicilio desconocido: La notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Municipal o en otro diario de la ciudad o por radio difusora local, durante cinco (5) días.

La notificación se tendrá por efectuada cinco (5) días después y proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación del edicto o su radiodifusión se acreditarán con los comprobantes emanados de los organismos respectivos.

Art. 58º: Notificación por cédula: Si la notificación se hiciere por cédula a domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto a cualquiera de la casa. En la otra copia, destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa o poniendo constancia de que se negó a firmar. Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibida, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente. Si no fuera atendido en el domicilio por persona alguna, podrá dejarla en el interior del domicilio por buzón o bajo puerta.

Art. 59º: Publicación de actos de carácter general: Los actos administrativos serán publicados en los casos y con las modalidades que establezcan las normas que les sean aplicables.

Art. 60º: Texto de la notificación: Las cartas certificadas transcribirán íntegramente el acto objeto de la notificación.

Los telegramas y edictos prescindirán de los fundamentos del acto notificado y transcribirán todas sus demás partes. En ambos casos se citará el número de identificación del expediente en el que se hubiera dictado el acto notificado.

Art. 61º: Notificación inválida: Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas prescriptas, será anulada de oficio o a pedido de parte interesada y el agente responsable de la notificación responderá por los perjuicios que cause al interesado o a la Administración.

CAPÍTULO XI

DE LOS PLAZOS

Art. 62º: Cómputo de los plazos: Todos los plazos administrativos se cuentan en días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.

Art. 63º: Fecha de presentación de escritos: Para determinar si un escrito presentado en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha y hora indicadas en el cargo o sello fechador. En los demás casos, la fecha a tenerse en cuenta será la consignada por la oficina receptora.

Art. 64º: Obligatoriedad de los plazos: Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna, a la Administración Pública y a los interesados en el procedimiento.

Art 65º: Vencimiento de los plazos. Plazo de gracia: El vencimiento de los plazos que en esta ordenanza o en otras aplicables a las actuaciones administrativas especiales se acuerdan a los administrados durante el procedimiento, hace decaer el derecho a efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

Los interesados dispondrán como plazo de gracia, para presentar escritos mediante los cuales hagan valer sus derechos, de las dos primeras horas de oficina del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo establecido en la normativa aplicable.

Art. 66º: Plazo para citaciones: Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos y vistas, éste será de tres (3) días.

Art. 67º: Plazos máximos para actos de procedimiento: Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido, por disposiciones especiales o por este Código deberá ser producido dentro de los plazos que a continuación se determinan:

a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite, dentro de los dos (2) días de recibida la resolución o el expediente.

b) Providencias de mero trámite administrativo, dentro de los tres (3) días de presentado el escrito del interesado o tercero.

c) Despacho de notificaciones, dentro de los tres (3) días de encontrarse el expediente en estado.

d) Informes administrativos no técnicos, dentro de los cinco (5) días de producido.

e) Dictámenes, pericias o informes técnicos dentro de los diez (10) días de producido, ampliándose este plazo hasta un máximo de treinta (30) días, si la diligencia requiriera el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.

f) Decisiones relativas a peticiones de interesados, sobre el trámite de los Expedientes, dentro de los cinco (5) días de producida la resolución.

g) Decisiones definitivas, sobre peticiones en general de interesados, dentro de los ciento veinte (120) días de su emisión.

h) Decisiones definitivas sobre recursos administrativos, dentro de los veinte (20) días de pasadas las actuaciones a estudio para resolver recursos de reconsideración y directo, dentro de los ciento veinte (120) días, para resolver los recursos jerárquico, de alzada y de revisión.

Art. 68º: Suspensión de los plazos: En caso de que el órgano actuante, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros órganos, los términos quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

Cuando se tratare de resoluciones a dictar por autoridades con facultad para decidir en última instancia, en sede administrativa, el vencimiento de los plazos referidos en el artículo precedente sin que se produzca resolución, harán suponer decisión contraria al otorgamiento del recurso o petición pendientes ante el órgano de resolución.

Art. 69º: Pronto Despacho. Presunción denegatoria: Vencidos los plazos previstos por los incisos f), g) y h) del Artículo 67º, los interesados deberán presentar pronto despacho que será resuelto en los siguientes treinta días hábiles de su presentación. Si aún así, no se produjera resolución, se presumirá la existencia de resolución denegatoria y agotamiento de la vía administrativa, si correspondiere.

Art. 70º: Incumplimiento de plazos por la Administración: El incumplimiento injustificado de los términos o plazos impuestos a la Administración por esta Ordenanza u otras Ordenanzas especiales, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos encargados de su dirección, fiscalización o cumplimiento.

La gravedad o reiteración de la anomalía, hará aplicables las sanciones previstas en las Ordenanzas de Personal de la Administración Pública Municipal y sus Reglamentaciones, pero no otorgará derechos a los interesados, salvo las consecuencias expresamente previstas en la presente.

CAPÍTULO XII

DE LAS DENUNCIAS

Art. 71º: Facultad de Denunciar: Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, ordenanzas, decretos y resoluciones administrativas por parte de la Administración o de terceros, podrá denunciarlo a la autoridad municipal competente.

Art. 72º: Forma de la Denuncia: La denuncia podrá hacerse por escrito o verbal, ya sea personalmente, por representante o mandatario.

La denuncia escrita debe ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

Art. 73º: Contenido de la denuncia: La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hechos, con la circunstancia del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

Art. 74º: Situación del denunciante: El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho subjetivo o interés legítimo.

Art. 75º: Trámite de la denuncia: Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia, si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias, dando oportuna intervención al órgano administrativo competente.

CAPÍTULO XIII

DE LA PRUEBA

Art. 76º: Apertura a prueba. Medios: La administración, de oficio o a petición de parte, dispondrá la producción de prueba respecto de aquellos hechos en virtud de los cuales deba dictarse resolución.

Se admitirá prueba documental, informativa, confesional de los recurrentes, pericial, testimonial y cualquier otra que pueda ser considerada idónea a los fines de probar los hechos pretendidos.

Art. 77º: Término de prueba: El periodo de prueba será de veinte (20) días, pero podrá reducirse de oficio o a petición de parte, al plazo que se estimare suficiente para la producción de las pruebas necesarias.

Art. 78º: Notificación de la prueba: La providencia que ordene la producción de la prueba se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y las fechas de las audiencias que se hubieren fijado. La notificación se diligenciará con una anticipación no menor de tres (3) días a la fecha de la audiencia.

Art. 79º: Requerimiento de informes y dictámenes: Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio según norma expresa que así lo

establezca, podrá recabarse mediante resolución fundada dictada de oficio o a petición de parte, cuantos otros se estimen necesarios para el esclarecimiento de la verdad jurídica objetiva.

En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescripto en los Artículos 48º y 67º.

Art. 80º Audiencias testimoniales: Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurran a la primera. Ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad interviniente, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparencia de estos a ambas audiencias hará perder al proponente el testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará al interrogatorio de los testigos presentes.

Art. 81º: Interrogatorio de testigos: Los testigos serán libremente interrogados sobre los hechos por la autoridad, sin perjuicio de los pliegos de preguntas de las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia.

Se labrará acta en la que consten las preguntas y sus respuestas.

No se podrá tachar a los testigos, pero las partes podrán expresar las razones que tuvieren para dudar de la objetividad del testimonio; las que serán evaluadas al resolverse las actuaciones.

Art. 82º: Alegato sobre mérito de la prueba: Producida la prueba, se dará vista por el plazo de cinco (5) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido dicho término sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, se dará por decaído automáticamente el mismo prosiguiéndose el trámite.

Art. 83º: Resolución. Valoración de la prueba: Una vez cumplimentados los trámites dispuestos por este Código u Ordenanzas especiales, el órgano competente dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones. La prueba será valorada con razonable criterio de sana crítica. El Departamento Ejecutivo reglamentará qué reparticiones o funcionarios serán los encargados de recepcionar la prueba.

CAPÍTULO XIV

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 84º: Forma: Los actos administrativos se producirán por el órgano competente mediante el procedimiento que en su caso estuviere establecido.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y será adecuado a los fines de aquellos.

Art. 85º: Forma escrita y verbal: Los actos administrativos se producirán y consignarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia en forma verbal, y no se trate de resoluciones, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el órgano inferior que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de que procede, mediante la fórmula "Por orden de...".

Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar con su firma una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido.

Art. 86º: Unificación en el dictado de actos administrativos: Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones, licencias, podrán redactarse en un único documento que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen cada uno de los actos.

Art. 87º: Actos del Departamento Ejecutivo: Los actos que emanen del Intendente Municipal adoptarán la forma de decreto, cuando dispongan sobre situaciones particulares o se trate de reglamentos que produzcan efectos jurídicos dentro y fuera de la Administración.

Cuando su eficacia sea para la administración interna podrán producirse en forma de resoluciones, disposiciones, circulares, instrucciones u órdenes.

Por disposición del señor Intendente Municipal en la tramitación de asuntos referidos al orden y seguridad pública, cuando juzgue necesario evitar su divulgación,

podrá asignarle el carácter de "Reservado" o "Secreto", en cuyo caso el decreto en que se formalice la decisión determinará tal calificación, quedando demorada su publicación en el primer caso y excluida en el segundo.

Establécese en tales supuestos un protocolo y registro por separado.

Art. 88º: Actos de otros órganos: Los actos emanados de organismos de la Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y los de la Administración Centralizada y Entes Autárquicos, se producirán en todos los casos en forma de resolución o disposición, o la que la ley o norma especial, les haya fijado.

Art. 89: Motivación: Todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho cuando:

- a) Decida sobre derechos subjetivos;
- b) Resuelva recursos;
- c) Se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.

Art. 90º: Ejecución: La Administración Pública no iniciará ninguna actuación material que limite derechos de los particulares sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

Art. 91º: Eficacia del acto administrativo: Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutoriedad y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurar su cumplimiento.

Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La ejecución quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditado a su notificación, publicación o aprobación superior.

Art. 92º: Eficacia retroactiva: El acto administrativo que anule uno anterior, podrá disponer que tenga eficacia retroactiva, siempre que no lesione derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros.

Art. 93º: Publicación: Los actos de la Administración de carácter general se publicarán en los casos y con las modalidades establecidas por las normas que les sean aplicables,

produciendo desde entonces todos sus efectos jurídicos, siempre que no se disponga otra consecuencia.

Art. 94º: Revocación o modificación: La autoridad administrativa podrá antes de la publicación o notificación del acto, dejarlo sin efecto o modificarlo, sin responsabilidad alguna para la Administración.

Art. 95º: Nulidad de los Actos. Invalidación: Son nulos los actos administrativos cuando hubiesen sido dictados por autoridad incompetente o se hubieren violado sustancialmente los principios que informan los procedimientos y normas establecidas legal o reglamentariamente para su dictado.

Son anulables los actos viciados por dolo, error o culpa de la Administración.

Los actos citados precedentemente son invalidables en sede administrativa.

Art. 96º: Autoridad competente: La autoridad competente para revocar los actos a que se refiere el artículo anterior es la misma que emitió el acto o el órgano que hubiese sido competente.

Al efectuarse la revocación se expresarán bajo pena de nulidad los motivos de hecho y de derecho en que ella se funda.

Art. 97º: Régimen de invalidación parcial: Cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente podrá invalidar solo una parte del acto, conservando plena validez las restantes.

El acto invalidado, cuando la naturaleza del vicio lo permita una vez subsanado éste, podrá ser convertido o convalidado por el órgano competente.

Art. 98º: Cosa juzgada administrativa: Los actos definitivos, si no fueren recurridos, causan estado y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa cuando se afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, salvo los casos de invalidación antes previstos o para corregir errores materiales, como facultad privativa de la Administración.

Si agotada la vía administrativa, no se los impugnara en tiempo y forma legal ante la autoridad contencioso administrativa que legalmente corresponda, harán también cosa juzgada administrativa.

Art. 99º: Caducidad del acto administrativo: Se operará la caducidad del acto administrativo cuando, habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que deba cumplir el administrado, éste no las satisficiera dentro del plazo fijado, pudiendo en estos casos requerirse el cumplimiento dentro del plazo adicional y perentorio de diez (10) días.

CAPÍTULO XI

DE LA PERENCIÓN

Art. 100º: Caducidad por perención: La paralización del trámite de un expediente durante tres (3) meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución, producirá por sí misma la perención de la instancia, lo que se declarará de oficio pudiendo esta declaración ser recurrida.

Art. 101º: Efectos de la perención: La declaración de la perención producirá los siguientes efectos:

a) Si el Expediente se encontrase en trámite por ante el Inferior y éste no lo hubiese resuelto, se mandará al archivo sin perjuicio de que el interesado inicie nuevas actuaciones en las que no podrá valerse de las perimidas.

b) Si el Inferior hubiese dictado resolución y ésta no se encontrare notificada, la misma quedará firme.

c) Si el Expediente se encontrare en apelación por ante el Superior quedará firme la resolución apelada.

Los procedimientos perimidos no interrumpirán los plazos legales o reglamentarios.

Art. 102º: Trámites iniciados por la Administración: Cuando fuese la Administración la que inicie o prosiga el trámite de un expediente, el término para que la perención se opere será de seis (6) meses contados desde la fecha de la última providencia o diligencia que se dictare en el mismo y su declaración será optativa del órgano interviniente.

Art. 103º: Trámites de asistencia social: Quedan exceptuados del régimen de perención los expedientes referidos a prestación de asistencia social.

CAPITULO XVI
DE LOS RECURSOS
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 104º: Actos recurribles: Son impugnables mediante los recursos previstos en este Capítulo, los actos administrativos definitivos que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos y que considerasen los impugnantes que han sido dictados con vicios que los invalidan.

La interposición de estos recursos, cuando fuere procedente conforme a esta Ordenanza será siempre necesaria a los fines de agotar la vía administrativa.

No procederá la interposición del recurso de reconsideración cuando se pretenda impugnar una decisión administrativa emitida presuntamente por silencio o que se ha limitado a resolver un recurso jerárquico o de alzada.

Art. 105º: Actos irrecurribles: No son recurribles en sede administrativa los actos preparatorios de las decisiones, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes.

Art. 106º: Errónea designación: Podrá darse curso a los recursos, aunque fuesen erróneamente designados, cuando de su contenido resulte indudable la impugnación del acto.

Art. 107º: Efectos de los recursos. *Solve et repete*: La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

La Administración podrá disponer la no ejecución del acto cuando siendo éste susceptible de causar un grave o irreparable daño al administrado, se estime que de la suspensión no se derivará una lesión al interés público.

No se admitirá recurso alguno interpuesto en contra de aquellos actos administrativos que determinen sumas a pagar a la Administración, si el recurrente no acredita al interponerlo, haber hecho efectivo el pago.

Para la ejecución de las multas, la resolución que la dispone, deberá configurar cosa juzgada administrativa o, en su caso, judicial.

Art. 108º: Aplicación supletoria para agentes administrativos: Los recursos reglados en este capítulo rigen para los agentes administrativos, por la relación de empleo público, supletoriamente de los establecidos en la legislación específica.

Art. 109º: Presentación de recursos: La presentación de los recursos administrativos se realizará por ante Mesa General de Entradas y Archivo General, y deberá ajustarse a las modalidades y recaudos previstos en los Artículos 24º, 25º y siguientes, en lo que fuere pertinente, indicándose además, de manera concreta, la conducta, hecho o acto que el recurrente estimare como agravante para sus derechos e intereses.

Art. 110º: Recursos presentados fuera de plazo: Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo que aquel dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entiende que medió abandono voluntario de derecho.

TÍTULO II

QUEJA Y ACLARATORIA

Art. 111º: Queja: En cualquier momento de la tramitación y antes de que se dicte resolución definitiva, podrá ocurrirse en queja ante el inmediato superior jerárquico contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedimiento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resolverá dentro de los cinco (5) días sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requerirá, si fuere necesario, del inferior, procurando evitar la suspensión del procedimiento principal.

La resolución sobre la queja será irrecurrible.

Art. 112º: Aclaratoria: Dentro de los dos (2) días computados desde la notificación de un acto, podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones

planteadas, para que se aclare cualquier concepto oscuro o para que se subsane cualquier error material del acto.

Art. 113º: Rectificación de errores materiales: En cualquier momento podrán ser rectificadas los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

Al efectuarse la rectificación, se deberá hacer mención expresa de este artículo.

TÍTULO III

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Art. 114º: Actos impugnables: Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo sea de mero trámite, interlocutorio o definitivo, que impida la continuación o importe el rechazo del reclamo o pretensión del administrado o lesione derechos subjetivos o intereses legítimos del mismo.

Art. 115º: Modo. Plazo: Este recurso deberá interponerse por escrito y fundadamente, dentro del plazo de cinco (5) días siguientes al de la notificación, por ante la autoridad administrativa de la que emane el acto.

Art. 116º: Sustanciación de la reconsideración: El recurso de reconsideración se resolverá, sin sustanciación, por la autoridad de la que emanó el acto, salvo el caso previsto por el último párrafo del artículo 127º. Esta Autoridad, sin embargo, podrá disponer cuando lo estimare conveniente, de oficio o a petición de parte, medidas para mejor proveer.

La decisión recaída al resolver este recurso, será impugnable por vía de recurso jerárquico o de alzada, en su caso.

TÍTULO IV

RECURSO JERÁRQUICO

Art. 117º: Modo. Plazo: El recurso jerárquico se interpondrá por escrito y fundadamente por ante la autoridad administrativa de la que emanó el acto

impugnado, en forma subsidiaria con el de reconsideración o dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación o fecha de producción presunta por silencio de la denegatoria de aquél.

Art. 118º: Elevación: Si el recurso jerárquico fuere formalmente procedente, las actuaciones y sus antecedentes serán elevados de oficio al órgano superior jerárquico dentro de los dos (2) días desde su concesión, el que deberá resolver en definitiva.

TÍTULO V

RECURSO DIRECTO

Art. 119º: Procedencia. Plazo: Si la autoridad administrativa ante la cual se interpuso recurso jerárquico, lo denegare, el interesado podrá ocurrir directamente ante el superior, dentro del término de tres (3) días, pidiendo que se le conceda el recurso. Éste mandará traer el expediente y se pronunciará sobre si procede o no el recurso denegado.

Art. 120º: Trámite: Si el recurso interpuesto no procediera, así se declarará, devolviendo el expediente al inferior administrativo, para que haga cumplir el acto que se hubiere dictado.

Si el superior resolviera que el recurso es procedente, se avocará de inmediato al conocimiento y resolución del expediente.

Art. 121º: Reenvío: Cuando el superior encontrase que el recurso ha sido mal concedido, así lo declarará, devolviendo las actuaciones al inferior administrativo.

TÍTULO VI

RECURSO DE ALZADA

Art. 122º: Procedencia. Trámite: El recurso de alzada procederá en contra de las decisiones definitivas de los entes autárquicos, siendo necesario para el agotamiento de la vía administrativa, debiendo ser resueltos por el Departamento Ejecutivo, previa vista de la Asesoría Letrada Municipal.

Se interpondrá por escrito y fundadamente por ante la autoridad administrativa de la que emanó el acto impugnado, en forma subsidiaria con el de

reconsideración o dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación o fecha de producción presunta por silencio de la denegatoria de aquél.

Art. 123º: Control de legitimidad: El Departamento Ejecutivo solo podrá ejercer el control de legitimidad del acto, al que podrá anular, pero no modificar ni sustituir.

Anulado el acto, se devolverán las actuaciones para que el ente autárquico dicte uno nuevo ajustado a derecho.

En todos los casos, las acciones contencioso administrativas se articularán contra los entes autárquicos, salvo que una norma especial dictada con posterioridad a la sanción de esta Ordenanza dispusiera lo contrario.

TÍTULO VII

RECURSO DE REVISIÓN

Art. 124º: Procedencia: Podrá disponerse en sede administrativa la revisión de un acto firme:

a) Cuando resultaren contradicciones en su parte dispositiva, háyase pedido o no su aclaración.

b) Cuando después de dictado, se recobraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o que no se pudieron presentar como prueba, por fuerza mayor o por acción de terceros.

c) Cuando hubiere sido dictado fundándose en documentos o circunstancias declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior al acto, siempre que, en el primer caso el interesado desconociere la declaración de falsedad al tiempo de dictarse el acto impugnado.

d) Cuando hubiere sido dictado mediante cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

El pedido deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificado el acto en el caso del inciso a). En los demás supuestos deberá promover la revisión dentro de los treinta (30) días de recobrarse o descubrirse los documentos o de que cesare la fuerza mayor u obrar de terceros, o de comprobarse mediante sentencia judicial firme, los hechos indicados en los incisos c) y d).

Art. 125º: Órgano competente. Plazo de resolución. Denegación tácita: El recurso de revisión deberá interponerse por escrito debiendo el interesado acompañar toda la documentación que le sirva de fundamento y será resuelto dentro del plazo de cuarenta (40) días contados desde su interposición, de la presentación del alegato o del vencimiento del plazo para hacerlo, si se hubiere corrido tal traslado.

El Departamento Ejecutivo es el órgano competente para tramitar y resolver la revisión. Transcurrido el plazo previsto para la resolución de este recurso, el recurrente podrá reputarlo tácitamente denegado. La resolución expresa o tácita de este recurso agota la vía administrativa.

Art. 126º: Improcedencia de la revisión: El recurso de revisión no procederá en el caso del artículo 98º.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES A LOS TÍTULOS ANTERIORES

Art. 127º: Conclusión o agotamiento de la vía administrativa. Actos de oficio: Contra los actos emanados de autoridades con facultad para decidir en última instancia, a los fines de agotar la vía administrativa, se deberá interponer el recurso de reconsideración, salvo los casos previstos en la última parte del Artículo 116º. Podrá ofrecerse prueba, si se impugnaren actos dictados de oficio.

Art. 128º: Improcedencia de recursos: Los recursos jerárquicos y de alzada no proceden:

a) Cuando una ordenanza especial así lo disponga para la tramitación de determinadas cuestiones administrativas.

b) Contra los actos administrativos definitivos que dejen expedita la acción contencioso-administrativa.

c) Cuando cuestione el mérito de una decisión emanada de un ente autárquico.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Art. 129º: Vigencia: El presente Código comenzará a regir a partir del día primero de enero de Dos mil catorce (1º/1/2014).

Art 130º: Procesos en trámite: Las normas de este Código se aplicarán a los procedimientos en trámite en la medida que fuere posible y sin que en ningún caso esta circunstancia implique el retrotraimiento de las actuaciones.

Art. 131º: Aplicación supletoria: Serán de aplicación supletoria, para aquello no regulado en la presente, en tanto sea compatible, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia y el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia, en ese orden.

Art. 132º: COMUNÍQUESE, publíquese, dése al R.M. y ARCHÍVESE.

FECHA DE SANCIÓN: 27/11/2013

Victoria P. Gotta

José M.

Dabbene

SECRETARIA HCD

PRESIDENTE HCD

PROMULGADO POR DECRETO Nº

DE FECHA

/

FUNDAMENTOS ORDENANZA 154/2013

Un Código de Procedimiento Administrativo, inexistente hasta hoy en nuestra Municipalidad, no requiere de una fundamentación especial, técnica ni jurídica. Simplemente se trata de ordenar procesalmente los trámites de los administrados ante la Administración Pública, dándole claridad a los instrumentos y a los procedimientos que deben seguir para hacer valer sus pretensiones, reclamos, peticiones y cualquier otra inquietud, a fin de dejar establecido el debido proceso en defensa de los intereses particulares de los mismos.

Esta normativa general, se deberá completar con una serie de procedimientos especiales para la realización de diferentes trámites y reclamos que por su especialidad así lo requieren, como el trámite de aprobación de los loteos, recientemente tratado por ese Cuerpo o el trámite de los reclamos tributarios, que seguramente adaptaremos a la aprobación de la nueva ordenanza tarifaria para el próximo año.

Seguramente se trata de un instrumento perfectible. Pero la práctica irá marcándonos los defectos, las lagunas y los inconvenientes a través de su desarrollo, pero su beneficio, aún admitiendo sus falencias, es indudablemente un paso gigante hacia la mejor atención del administrado y un instrumento indispensable para lograr la mayor eficiencia y transparencia en el manejo de la cosa pública y la más amplia seguridad en el respeto de los derechos de los particulares.

Por todo ello, el H.C.D. de nuestra ciudad aprueba esta ordenanza.-