

ORDENANZA I - N° 18
(Antes Ordenanza 417/99)

TÍTULO I
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO
PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- La presente ordenanza rige la actividad administrativa municipal centralizada y descentralizada. Se aplica en el ámbito de los organismos de la Carta Orgánica Municipal, a las personas públicas no estatales y a las personas privadas cuando ejercen funciones o actividades administrativas, por autorización o delegación estatal.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio de toda actividad administrativa se sujeta a los siguientes principios:

- a) la administración pública municipal actúa sometida al ordenamiento jurídico, debiendo asegurar la igualitaria participación de los administrados y la publicidad de las actuaciones;
- b) las actuaciones promovidas para la impugnación de decisiones administrativas están exentas de impuestos y tasas. No hay condena en costas por las peticiones, denuncias y recursos;
- c) la autoridad administrativa debe impulsar e instruir de oficio el procedimiento administrativo e investigar la verdad material;
- d) los trámites administrativos se ajustan a las reglas de celeridad, economía y sencillez para el eficaz ejercicio del poder y resguardo de los derechos.

ARTÍCULO 3.- En todo procedimiento administrativo se observan las garantías constitucionales del debido proceso legal y en sus méritos los administrados tienen derecho a:

- a) ser oídos antes de la emisión de actos que se refieren a sus derechos subjetivos o intereses legítimos, por sí o por intermedio de representantes;
- b) ofrecer y producir pruebas dentro del plazo que la administración pública municipal fije en cada caso con el pertinente derecho de contralor e impulso procesal;
- c) presentar alegatos y descargos;
- d) que el acto decisorio hace expresa consideración de los principales argumentos y de las cuestiones propuestas en todo lo que es conducente al esclarecimiento y solución del caso;
- e) tener conocimiento de todas las actuaciones en el expediente, por sí o por su representante;
- f) no ver sus derechos afectados por la inobservancia de exigencias no esenciales, siempre que ellas puedan ser cumplidas posteriormente sin afectar derechos de terceros, ni los otros principios establecidos en la presente ordenanza.

TÍTULO II

DE LA COMPETENCIA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA GENERAL

ARTÍCULO 4.- La competencia de los órganos administrativos es la que resulta en forma expresa o razonablemente implícita, según los casos de la Carta Orgánica Municipal, de las ordenanzas y de los reglamentos dictados en sus consecuencias. Su ejercicio constituye una obligación de la autoridad o del órgano correspondiente y es improrrogable, salvo que la

delegación o sustitución estuviere expresamente autorizada; la avocación es procedente a menos que una norma expresa disponga lo contrario.

ARTÍCULO 5.- La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su falta de ejercicio cuando el mismo corresponde, constituye falta reprimible según el procedimiento, su gravedad y con las sanciones previstas en normas pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal, o política en que puede incurrir el agente o funcionario.

ARTÍCULO 6.- La incompetencia puede ser declarada en cualquier estado o grado del procedimiento, de oficio o a pedido de parte.

CAPÍTULO II DE LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 7.- Los conflictos de competencia son resueltos:

- a) por el secretario respectivo si se plantean en órganos dependientes de la misma secretaría;
- b) por el intendente, si son entre secretarías o entre órganos centralizados y organismos descentralizados o entes autárquicos, o de éstos entre sí.

ARTÍCULO 8.- En los conflictos de competencia deben observarse las siguientes reglas:

- a) declarada la incompetencia conforme lo dispuesto en el Artículo 6, se remite las actuaciones a quién se estime competente, y si estos órganos se rehúsan deben someterla a la autoridad habilitada para resolver el conflicto. La decisión final en las cuestiones de competencia se toma, en todos los casos, sin otra sustentación que el dictamen del servicio jurídico correspondiente;

- b) cuando dos (2) órganos se encuentran entendiendo en el mismo asunto, cualesquiera de ellos, de oficio o a petición de parte, requerirá la inhibición al otro; si este mantiene su competencia, elevarán sin más trámite las actuaciones a quién debe resolver;
- c) la decisión de los conflictos de competencia se toma sin otra substanciación;
- d) resuelto el conflicto las actuaciones son remitidas a quién debe proseguir el procedimiento.

ARTÍCULO 9.- El plazo para remitir el expediente a quién debe resolver un conflicto de competencia, es de tres (3) días y debe ser resuelto en definitiva dentro de los diez (10) días de recibido.

TÍTULO III

RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10.- Los funcionarios y empleados pueden ser recusados solamente con expresión de causa, por cualquiera de los motivos que se mencionan en la Ley XII - N° 27 - Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar -, a través de incidentes. La recusación debe hacerse valer en la primera presentación, salvo que la causal fuere sobreviniente, en cuyo caso la recusación debe ser deducida dentro del tercer día de conocida por el recusante.

ARTÍCULO 11.- Promovida la recusación, debe darle intervención al superior inmediato dentro de los dos (2) días.

ARTÍCULO 12.- La intervención anterior del funcionario o empleado en el expediente no se considera causal de recusación.

ARTÍCULO 13.- Si el recusado admite la causal y esta es procedente, el superior designa reemplazante. En caso contrario, resuelve dentro de los cinco (5) días pudiendo ordenar la producción de pruebas por el plazo máximo de diez (10) días.

ARTÍCULO 14.- La excusación de los funcionarios y empleados responde a cualquiera de las causales mencionadas en la Ley XII - N° 27 - Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar-, y es remitido de inmediato al superior jerárquico, quien resuelve sin substanciación dentro de los cinco (5) días. Si acepta la excusación se nombra reemplazante, si la desestima devuelve las actuaciones al inferior para que prosiga interviniendo en el trámite.

ARTÍCULO 15.- Las resoluciones que se dictan con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que se resuelven, son irrecurribles.

TÍTULO IV DE LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 16.- Ante una serie de hechos o circunstancias determinadas de una evidente situación anormal o ante un hecho de notoria gravedad, el Departamento Ejecutivo puede intervenir las reparticiones y organismos públicos, centralizados o descentralizados burocrática o autárquicamente, cualquiera sea su denominación u origen.

ARTÍCULO 17.- La intervención solo dura el tiempo necesario para restablecer la normalidad.

ARTÍCULO 18.- Al interventor que se designa se le dan las instrucciones y se les fija las atribuciones pertinentes para el cumplimiento de su misión.

TÍTULO V

ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

ARTÍCULO 19.- Entiéndese por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa. El silencio es tan solo una conducta inexpresiva administrativa que no produce por sí efecto jurídico alguno. Solo cuando el orden normativo expresamente lo disponga, transcurrido el plazo previsto en el Artículo 45, el silencio vale como acto administrativo denegatorio de la petición.

ARTÍCULO 20.- El acto administrativo debe satisfacer todos los requisitos que se establecen en esta ordenanza y producirse con arreglos a las normas que regulan el procedimiento administrativo.

CAPÍTULO II

REQUISITOS ESENCIALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21.- Son requisitos especiales del acto administrativo los siguientes:

a) el acto administrativo debe emanar de órgano competente, según el ordenamiento jurídico, que ejercen aquellas atribuciones conferidas en razón del territorio, tiempo,

materia y grado. El agente emisor debe haber sido regularmente designado y estar en funciones al tiempo de dictarlo;

b) debe sustentarse en hechos y antecedentes que le sirven de causa y en el derecho aplicable;

c) el objeto respecto del cual el acto versa debe ser cierto, claro, preciso y posible física y jurídicamente, donde debe constar todas las peticiones formuladas, a su vez puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos;

d) debe ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen al acto consignado, además, los recaudos indicados en el Inciso b) del presente artículo;

e) la voluntad de producir el acto administrativo debe ser libre y conscientemente emitida, sin que medie violencia física o moral. No se admite el acto simulado a ningún efecto. La voluntad del órgano administrativo no debe ser inducida a error, ni puede obrar con dolo, de constatarse alguno de éstos extremos al acto no surtirá ningún efecto;

f) antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos en el Artículo 3 y los que resultan implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establecen otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen jurídico de los asesores permanentes del órgano cuando el acto puede afectar derechos subjetivos e intereses legítimos;

g) ha de cumplirse con la finalidad que resulta de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto.

CAPÍTULO III

DE LA FORMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 22.- El acto administrativo se manifiesta expresamente y por escrito, conteniendo lugar y fecha de su emisión, mención del órgano o entidad de quién emana, expresión clara y precisa del contenido de la voluntad administrativa e individualización y firma del funcionario interviniente.

ARTÍCULO 23.- Excepcionalmente en el acto administrativo se puede prescindir de la forma escrita cuando:

- a) mediare urgencia o imposibilidad de hecho, en estos casos la constancia del acto se efectúa a la brevedad posible;
- b) se trata de actos cuyos efectos se han agotado y respecto de los cuales la registración no tiene razonable justificación;
- c) se trata de órdenes de servicios que se refieren a cuestiones ordinarias y de rutina;
- d) la voluntad pública se exterioriza por medio de señales o signos, cuando la misma se ajuste a la naturaleza del acto y a las normas en vigencia.

CAPÍTULO IV

VÍAS DE HECHO

ARTÍCULO 24.- La administración pública se abstiene:

- a) de comportamientos materiales que importan vías de hecho administrativas lesivas de un derecho o garantías constitucionales;
- b) de poner en ejecución un acto estando pendiente algún recurso administrativo de los que en virtud de norma expresa impliquen la suspensión de los efectos ejecutorios de aquel, o que habiéndose resuelto, no hubiese sido notificado.

CAPÍTULO V

DE LAS NULIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 25.- El acto administrativo es nulo, de nulidad absoluta e insanable en los siguientes casos:

- a) cuando la voluntad de la administración resulta excluida por error esencial;
- b) dolo en cuanto tengan como existentes hechos o antecedentes inexistentes o falsos;
- c) violencia física o moral ejercida sobre la gente;
- d) por simulación absoluta;
- e) cuando es emitido mediando incompetencia en razón de la materia, del territorio y del tiempo o del grado, salvo en este último supuesto, que la delegación o sustitución estuviere permitida;
- f) falta de causa por no existir o ser falsos los hechos o el derecho invocado o por violación de la ley aplicable, de los requisitos esenciales o de la finalidad que inspiró su dictado.

ARTÍCULO 26.- Si se ha incurrido en una irregularidad, omisión o vicio que no llega a impedir la existencia de algunos de sus elementos esenciales y la administración no lo sana, el acto es anulable en sede judicial.

ARTÍCULO 27.- La invalidez de una cláusula accidental o accesorio de un acto administrativo no importa la nulidad de este, siempre que fuere separable y no aceptare la esencia del acto emitido.

ARTÍCULO 28.- El acto administrativo afectado de nulidad absoluta se considera irregular y debe ser revocado o sustituido por razones de ilegitimidad aún en sede administrativa. No obstante, si el acto está firme, consentido y ha generado derechos subjetivos que se están cumpliendo, solo se puede impedir su subsistencia y la de los efectos, aún pendientes mediante declaración judicial de nulidad

ARTÍCULO 29.- El acto administrativo regular, del que han nacido derechos subjetivos a favor de los administrados, no puede ser revocado, modificado o sustituido en sede administrativa una vez notificado. Sin embargo, puede ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa si el derecho se ha otorgado expresa y válidamente a título precario, también puede ser revocado, modificado o sustituido por razones de oportunidad, mérito o conveniencia indemnizando los perjuicios que causan a los administrados.

ARTÍCULO 30.- El acto administrativo anulable puede ser saneado mediante:

- a) ratificación por el órgano superior, cuando el acto ha sido emitido con incompetencia en razón del grado;
- b) confirmación por el órgano que dictó el acto subsanando el vicio que lo afecte.

Los efectos del saneamiento se retrotraen a la fecha de emisión del acto objeto de ratificación o confirmación.

ARTÍCULO 31.- Si los elementos válidos de un acto administrativo nulo permiten integrar otros efectos que son válidos, podrá efectuarse su conversión en este consintiéndolo el administrado. La conversión tiene efectos a partir del momento que se perfeccione el nuevo acto.

CAPÍTULO VI

CADUCIDAD Y RETIRO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 32.- Previa constitución en mora, la administración puede declarar unilateralmente la caducidad de un acto administrativo cuando el interesado no cumple las condiciones fijadas en el mismo.

ARTÍCULO 33.- La autoridad administrativa puede antes de la publicación o notificación del acto, revocarlo o modificarlo, sin responsabilidad alguna para la administración.

CAPÍTULO VII

EFICACIA

ARTÍCULO 34.- El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su nulidad no ha sido declarada por autoridad competente.

ARTÍCULO 35.- Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación del interesado, y el de alcance general, de publicación. Los administrados pueden antes, no obstante, pedir el cumplimiento de esos actos si no resultan perjudicial para el derecho de terceros.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO

ARTÍCULO 36.- La interposición de recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado. Excepcionalmente la administración pública municipal puede ordenar la suspensión del acto recurrido, sin perjuicio de los recursos deducidos, en los siguientes casos:

- a) por razones de interés público;
- b) en prevención de perjuicios irreparables a la administración pública municipal o a los administrados;
- c) cuando se alegare fundadamente una nulidad absoluta.

CAPÍTULO IX

COSA JUZGADA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 37.- Los actos definitivos, aún agotada la vía administrativa, causan estado y no pueden ser revisados una vez notificados por la autoridad administrativa cuando se afectan derechos subjetivos o intereses legítimos, salvo los actos nulos de nulidad absoluta previstos en el Artículo 25.

TÍTULO VI

OTRAS FORMAS JURIDICAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DE LOS REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 38.- Considérase reglamento a toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos generales en forma directa. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en este capítulo, es aplicable a los reglamentos el régimen jurídico establecido por la presente para el acto administrativo en lo que no resulte incompatible con su naturaleza.

ARTÍCULO 39.- Todo reglamento debe ser publicado para tener ejecutividad. La publicación debe hacerse con su transcripción íntegra y auténtica en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Posadas, y/o en los medios que establecen en sus disposiciones.

ARTÍCULO 40.- Toda iniciativa que tiende a modificar o sustituir normas reglamentarias debe tener en cuenta las disposiciones vigentes sobre la misma materia y establecer expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas. Cuando la reforma afecte la sistemática estructura del texto, este se ordena íntegramente.

CAPÍTULO II

INSTRUCCIONES Y CIRCULARES

ARTÍCULO 41.- Las instrucciones y circulares internas no obligan a los administrados pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establecen para los agentes públicos obligaciones en relación a esos administrados.

Deben exponerse las inscripciones y circulares en vitrina o murales en las oficinas respectivas durante su vigencia y compilarse en un repertorio o carpeta que permanece a disposición de los agentes públicos y de los administrados.

CAPÍTULO III

DICTÁMENES E INFORMES

ARTÍCULO 42.- El dictamen e informe técnico es requerido cuando es obligatorio en virtud de normas legales expresas o sea conveniente para resolver la cuestión planeada.

Los dictámenes o informes contienen:

- a) resumen de la cuestión objeto de la consulta;
- b) relación de los antecedentes que sirven como elementos de juicio para resolver;
- c) opinión completa y fundada en normas jurídicas o técnicas aplicables al caso consultado.

Los dictámenes o informes se refieren concretamente a los antecedentes y circunstancias en que han sido requeridos.

CAPÍTULO IV

CONTRATO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43.- Los actos administrativos dictados en el procedimiento para la formación de los contratos en la función administrativa y en la ejecución de éstos, están sujetos a las disposiciones de la presente ordenanza.

TÍTULO VII

INTERVENCIÓN DEL FISCAL MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 44.- Se da vista al fiscal municipal en los casos previstos en la presente ordenanza de trámite administrativo, en la Ordenanza I - Nº 8 (Antes Ordenanza 132/91) - Estatuto Funcional de la Fiscalía Municipal, y en los casos expresamente solicitados por el Departamento Ejecutivo Municipal y el Honorable Concejo Deliberante.

TÍTULO VIII

SILENCIO Y MORA DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 45.- Cuando la autoridad administrativa hubiere dejado vencer los plazos fijados por la presente ordenanza, ordenanzas especiales o en casos de no existir éstos, si hubiese transcurrido un plazo de sesenta (60) días sin emitir el dictamen o resolución de mero trámite o de fondo correspondiente, el administrado puede solicitar pronto despacho para que se produzca la medida pendiente. Transcurrido quince (15) días sin que haya pronunciamiento expreso de la administración, el administrado puede:

a) solicitar judicialmente se libre orden de pronto despacho;

b) considerar el silencio de la administración por negativa quedando expedido el procedimiento recursivo administrativo en la forma prevista en esta ordenanza.

ARTÍCULO 46.- En el supuesto que el administrativo opte por el procedimiento establecido en el Inciso a) del Artículo 45, presentará el pertinente petitorio ante el Superior Tribunal de Justicia, quien se expedirá sobre su procedencia, teniendo en cuenta las circunstancias del caso, y si lo estimare pertinente requerirá a la autoridad administrativa interviniente, que en el plazo que le fije, informe sobre las causas de la demora que se invoca, la decisión del Superior Tribunal de Justicia será inapelable. Contestado el requerimiento o vencido el plazo sin que lo hubiera evacuado se resolverá lo pertinente acerca de la mora, librando la orden si correspondiere para que la autoridad administrativa responsable despache las actuaciones en el plazo prudencial que se establezcan según la naturaleza y complejidad del dictamen o trámite pendiente.

ARTÍCULO 47.- La desobediencia a la orden del pronto despacho emitida por el Superior Tribunal de Justicia en que incurren los funcionarios y empleados de la administración, es puesta en conocimiento de la autoridad superior correspondiente a los mismos, a los efectos de la sanción disciplinaria que proceda, todo sin perjuicio de que el Superior Tribunal de Justicia interviniente comunique el incumplimiento a la justicia penal y el administrado se considere en la situación prevista en el Inciso b) del Artículo 45 del presente título.

TÍTULO IX

CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO POR INACTIVIDAD DEL ADMINISTRADO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 48.- Transcurridos sesenta (60) días desde que un trámite se paraliza por causa imputable al administrado, el órgano competente notifica que, si transcurren otros quince (15) días de inactividad se declarará de oficio la caducidad del procedimiento, archivándose el expediente. La caducidad puede declararse en cualquier etapa del trámite del expediente, sea ante un órgano inferior o ante uno superior.

Se exceptúan de la caducidad los trámites en los que la administración considera que debe continuar por sus particulares circunstancias o por estar comprometido el interés público.

ARTÍCULO 49.- La caducidad del procedimiento tiene los siguientes efectos:

a) si el expediente se encuentra en trámite ante el inferior administrativo y no hubiere aún recaído resolución en el mismo, se remite al archivo.

En este caso el administrado puede volver a iniciar las acciones que competen al ejercicio de sus derechos en un expediente, en el que puede hacer valer y utilizar las pruebas ya producidas;

b) si el expediente está ante el superior en virtud de haberse interpuesto recurso jerárquico, queda firme la resolución apelada.

TÍTULO X

TRÁMITE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

INTERESADO, REPRESENTANTES Y TERCEROS

ARTÍCULO 50.- El trámite administrativo puede iniciarse de oficio o a petición, de cualquier persona humana o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo y el peticionante es considerado parte interesada en el procedimiento.

ARTÍCULO 51.- El administrado puede actuar personalmente, por si o representado por apoderado con poder otorgado ante escribano público o con carta poder con firma autenticada por juez de paz y/o autoridad policial, o por acta especial labrada ante el jefe de la repartición ante la cual se inicia el trámite.

Los padres que comparecen en representación de sus hijos y el cónyuge que lo hace en nombre del otro, debe presentar las partidas correspondientes que certifiquen la relación parental.

ARTÍCULO 52.- Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos o un contrato de sociedad otorgado, del instrumento público o privado se puede acompañar fotocopia debidamente autenticada por el juez de paz y/o escribano público y/o autoridad policial. De oficio o a petición de parte interesada puede intimarse la presentación del testimonio o instrumento original; cuando se trata de sociedades irregulares o de hecho, la presentación debe ser firmada por todos los socios a nombre individual, indicando quien o quienes continúan vinculados con el trámite iniciado.

ARTÍCULO 53.- Los menores adultos de catorce (14) años tienen capacidad procesal para intervenir directamente en los procedimientos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos o intereses legítimos. Debe darse intervención al defensor de menores cuando ello es necesario en virtud de lo dispuesto en el Capítulo 10- Representación y asistencia. Tutela y curatela- del Código Civil y Comercial.

ARTÍCULO 54.- Cuando varias personas se presentan formulando un petitorio del que no surgen intereses encontrados, la autoridad administrativa puede exigir la unificación de la representación dando para ello plazo de diez (10) días, bajo apercibimiento de designar un apoderado común entre los peticionantes. La unificación de representación también puede pedirse por las partes en cualquier estado del trámite.

Al representante común se le practican las notificaciones e incluso las resoluciones definitivas, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique a las partes interesadas o a las que tienen por objeto comparecer personalmente.

Una vez hecho el nombramiento del mandatario común puede ser revocado por acuerdo unánime de los interesados o dejada sin efecto la aceptación por parte de la administración, si hubiese suficiente causa para ello.

ARTÍCULO 55.- Cuando la presentación del interesado o de los antecedentes agregados al expediente surjan que alguna persona o entidad tiene en la gestión algún interés directo, se notifica de la existencia del expediente al solo efecto que tome intervención en el estado en que se encuentran las actuaciones, sin retrotraer el curso del procedimiento, salvo que su falta de citación anterior se debe a dolo del interesado o de la administración en cuyo caso se anulará lo actuado para iniciar de nuevo el procedimiento.

ARTÍCULO 56.- Cesa la representación en las actuaciones:

- a) por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación si al tomarla no lo declara expresamente;
- b) por renuncia después de vencido el término del emplazamiento de la comparecencia del poderdante en el expediente. Este emplazamiento debe hacerse en el domicilio real del interesado, bajo apercibimiento de continuar los trámites sin su intervención o disponer el archivo de las actuaciones según corresponda;
- c) por muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparecencia del mandante, a quienes se les intima bajo apercibimiento previsto en el Inciso b);
- d) por muerte o incapacidad del poderdante, hechos éstos que suspenden el procedimiento hasta tanto los herederos hagan la correspondiente presentación en las actuaciones, salvo que se tratare de trámite que deben impulsarse de oficio.

CAPÍTULO II DOMICILIOS

ARTÍCULO 57.- Los interesados o sus representantes, en el primer escrito o acta en que intervengan, constituyen domicilio legal dentro del radio urbano del asiento de la autoridad donde recurren.

También debe ser denunciado el domicilio real del interesado. Si no lo hace o no manifiesta su cambio, las resoluciones que deben notificarse en el domicilio real, se notifican en el domicilio legal.

Si no constituye domicilio legal, o el que se constituye no existe o desaparece del local o edificio elegido, la numeración del mismo, se intima al interesado en su domicilio nuevo bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo, según corresponda.

A falta de ambos domicilios se continúa el trámite sin intervención de interesado o se archivan las actuaciones según corresponda.

El domicilio legal produce todos los efectos sin necesidad de resolución y se reputa subsistente mientras no se designe otro.

CAPÍTULO III ESCRITO Y EXPEDIENTES

ARTÍCULO 58.- Los escritos son redactados a máquina o manuscrito en tinta, en forma legible, en idioma nacional. Debiéndose suscripto por los interesados o sus representantes legales o apoderados.

En el encabezamiento, todo escrito sin más excepción que el que inicia una gestión debe indicar la identificación del expediente a que corresponda. Puede emplearse el medio postal o telegráfico para contestar traslados, vistas o interponer recursos.

ARTÍCULO 59.- Todo escrito por el cual se promueve la iniciación de una gestión administrativa debe contener los siguientes recaudos:

- a) nombre y apellido, indicación del documento de identidad, domicilio real y constituido el legal;
- b) relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;
- c) petición concreta en términos claros y precisos;
- d) ofrecimiento de todas las pruebas de las que el interesado ha de valerse acompañando la documentación que obre en su poder o, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentran los originales;
- e) firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 60.- Cuando un escrito es suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hace constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole acreditación de identidad personal de los que intervienen procediendo el funcionario a darle lectura y certificando que este conoce el texto del escrito.

ARTÍCULO 61.- En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, la autoridad administrativa requiere del interesado, previa identificación, la ratificación de la firma o el contenido del escrito.

Si el citado niega la firma o el escrito, se rehúsa a contestar o citado personalmente por segunda vez no comparece, se tiene el escrito por no presentado.

ARTÍCULO 62.- Todo escrito en un trámite administrativo debe presentarse en mesa de entrada u oficina de recepción de la repartición u organismo competente.

La autoridad administrativa debe dejar constancia en cada escrito de la fecha en que es presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o el sello fechado.

ARTÍCULO 63.- Puede acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare de asuntos conexos que se pueden tramitar o resolver conjuntamente.

Si a juicio de la autoridad no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado, o la acumulación trae el entorpecimiento a la tramitación, se lo emplaza para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a tramitarlas individualmente si son separables o, en su defecto, disponerse el archivo del expediente.

ARTÍCULO 64.- El órgano con competencia para decidir sobre el fondo de la cuestión planteada verifica si se han cumplido los requisitos en el presente capítulo y, si así no es, resuelve que se cumpla subsanándose los defectos y omisiones en el plazo en que se señale. Si así no se hace, la presentación es desestimada sin más substanciación.

ARTÍCULO 65.- Cuando se presenten escritos que inicien un procedimiento se da a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente sin perjuicio de ello, todo el que presente escritos, inicie o no procedimiento, puede exigir que se le certifique y devuelvan en el acto las copias del escrito dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original con la fecha sello del órgano receptor, firma y aclaración.

ARTÍCULO 66.- La identificación con que se inicie un expediente es conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera son los órganos o entes que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no es el asignado por el órgano donde tuvo inicio.

ARTÍCULO 67.- Los expedientes son compaginados en cuerpos numerados que no exceden de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto.

ARTÍCULO 68.- Todas las actuaciones deben foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integran con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agregan junto con su original, se folian también por orden correlativo.

ARTÍCULO 69.- Cuando los expedientes van acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados se confeccionarán anexos, los que son numerados y foliados en forma independiente.

ARTÍCULO 70.- Los expedientes que se incorporan a otros continúan las foliaturas de éstos. Los que se solicitan al solo efecto informativo deben acumularse sin incorporarse.

ARTÍCULO 71.- Todo desglose se hace bajo constancia, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó.

Cuando se inicie un expediente con fojas desglosadas estas son precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que procedan y la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente. Además se agrega copia de la resolución que ordena el desglose.

ARTÍCULO 72.- A pedido del interesado y a su cargo, la administración pública entrega copia de las actuaciones de un expediente, debidamente certificada por funcionario competente.

ARTÍCULO 73.- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordena de oficio su reconstrucción, incorporándose copia de los escritos y documentación que aporte el interesado, de las actuaciones pertinentes en la administración pública municipal y de los informes o dictámenes producidos. Si se ha dictado resolución se agrega copia certificada de la misma, prosiguiendo las actuaciones.

CAPÍTULO IV IMPULSO PROCESAL

ARTÍCULO 74.- La impulsión del procedimiento administrativo se realiza de oficio por los órganos intervinientes en su tratamiento, sin perjuicio de las acciones y pedidos que formulen los interesados.

Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie solo el interés privado del interesado.

CAPÍTULO V INFORMALISMO A FAVOR DEL ADMINISTRADO

ARTÍCULO 75.- En el procedimiento administrativo se aplica el principio del informalismo a favor del administrado, en virtud del cual puede ser escusada la inobservancia de los requisitos formales. Este principio rige únicamente a favor de los administrados, y no exime a la administración del cumplimiento de los recaudos procesales instituidos como garantía de aquellos y de la regularidad del procedimiento.

ARTÍCULO 76.- El principio del informalismo a favor del administrado tiene especial aplicación:

- a) en lo referente a la calificación técnica de los recursos a cuyo efecto la equivocación del recurrente en cuanto a la especie de recurso que ha debido interponer debe ser salvada por la administración, dándole el carácter que legalmente corresponda;
- b) en lo que hace a la interpretación de la voluntad del recurrente cuando su presentación no contenga expresa manifestación de voluntad de recurrir pero pueda no obstante inferirse del escrito su intención de así hacerlo;
- c) en lo que respecta al incumplimiento de los requisitos de forma no fundamentales, procediéndose en tal caso de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 75 de la presente ordenanza, sin perjuicio de que pueda exigirse su cumplimiento antes de adoptarse la decisión definitiva;
- d) en lo atinente a los escritos presentados ante funcionario incompetente, los cuales deben ser enviados al organismo pertinente.

Esta enumeración es simplemente enunciativa.

ARTÍCULO 77.- El principio del informalismo a favor del administrado no es de aplicación cuando por su culpa o negligencia el interesado entorpece en forma grave el procedimiento, haciendo un ejercicio irrazonable o abusivo de su derecho de defensa.

En tal caso no puede, sin embargo, dársele por decaído su derecho de fondo, sin perjuicio de limitar su intervención a la prudentemente necesaria para su propia defensa.

CAPÍTULO VI

PUBLICIDAD

ARTÍCULO 78.- La publicidad para el leal conocimiento de las actuaciones supuesta de la garantía de defensa del interesado, se traduce procesalmente en el derecho de obtener:

- a) vista de actuaciones;
- b) notificación integral del acto;
- c) motivación de las decisiones;
- d) publicidad de informes, dictámenes, pericias y otras pruebas;
- e) substanciación y producción de prueba;
- f) copia de las actuaciones.

ARTÍCULO 79.- Las actuaciones pueden ser declaradas reservadas o secretas solo cuando se encuentre comprometido el interés público, mediante la decisión fundada de la autoridad con competencia para resolver sobre el fondo del asunto, previo dictamen jurídico. Esta declaración no se extiende a las partes legítimamente acreditadas en el expediente.

ARTÍCULO 80.- Los interesados o sus representantes o apoderados tienen derecho a conocer en cualquier momento el estado de la tramitación tomando vista sin necesidad de resolución expresa al efecto. Si el expediente se encuentra sometido a estudio por parte del agente público y ello imposibilita la vista, se debe labrar un acta en la que conste tal circunstancia, fijándose fecha y hora de ello. En este caso la administración determina la oportunidad en que el expediente estará a disposición del administrado y durante ese lapso quedan suspendidos los plazos que pueden estar corriendo para el interesado.

ARTÍCULO 81.- La vista se hace informalmente, ante la simple solicitud verbal del interesado, en las oficinas en que se encuentra el expediente al momento de ser requerido, no correspondiendo enviar las actuaciones a la mesa de entradas.

El funcionario interviniente puede pedir la acreditación de identidad, cuando esta no constare y debe facilitar el expediente para su revisión, lectura o fotocopiado de cualquier parte del mismo.

La vista se otorga sin limitación de parte alguna del expediente y se incluyen los informes y dictámenes que se han producido con excepción de las actuaciones declaradas reservadas, secretas o confidenciales.

CAPÍTULO VII NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 82.- Deben ser notificados a los administrados, en la forma prevista en este capítulo, las siguientes actuaciones:

- a) las decisiones administrativas definitivas;
- b) las que resuelven un incidente planteado o afectan derechos subjetivos o intereses ilegítimos;
- c) las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas y traslados;
- d) las que se dictan con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
- e) las que resuelven sobre recursos presentados.

Todas las demás que la autoridad dispone, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

ARTÍCULO 83.- Las notificaciones se diligencian dentro de los cinco (5) días, computados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación.

ARTÍCULO 84.- Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deben contener el texto íntegro del acto y no solo su parte resolutive, con la expresión de la carátula y enunciación del expediente correspondiente. En el supuesto de texto extendido se

puede notificar y entregar fotocopias autenticadas, dejándose constancia en la cédula u en la diligencia de la notificación.

ARTÍCULO 85.- Si la notificación se hace en el domicilio, el empleado designado a tal efecto lleva por duplicado, una cédula donde conste el texto íntegro del acto o constancia de que se entrega una fotocopia autenticada en el supuesto previsto “in fine” del Artículo 84. Una de las copias de la cédula y, en su caso, una fotocopia íntegra del acto se entrega a la persona a la cual debe notificar o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada al expediente, se pone constancia del día, hora, lugar de la entrega requiriendo la firma del notificado o de la persona que recibe la cédula, o poniendo constancia que se negó a firmar.

Cuando la cédula no es recibida personalmente por el destinatario, el oficial notificador debe dejar constancia de la copia del documento de identidad que le es exhibido y el vínculo o relación existente entre la persona que recibe y el destinatario.

Cuando el empleado no encuentra a la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiere recibir, fija en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.

ARTÍCULO 86.- En el caso de notificaciones efectuadas por carta documento o cualquier otro medio postal, sirve de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que debe agregarse al expediente.

ARTÍCULO 87.- El emplazamiento, citación y notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hace por edictos publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad durante tres (3) días. La notificación se tiene por realizada a partir del día siguiente de la última publicación.

ARTÍCULO 88.- Cuando las notificaciones deben efectuarse en lugares en donde no existen oficinas postales o delegaciones de la pertinente repartición, la diligencia es efectuada por un notificador nombrado al efecto por el Municipio.

CAPÍTULO VIII

PLAZOS

ARTÍCULO 89.- Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles salvo expresa disposición legal en contrario y se computan a partir del día siguiente de su notificación.

ARTÍCULO 90.- Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa interviniente puede conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta o en otras disposiciones legales, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. El mero pedido de prórroga interrumpe el curso del plazo. Exceptuándose de lo dispuesto precedentemente, los plazos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho a interponerlos.

ARTÍCULO 91.- Se consideran presentados en tiempo y forma, los escritos que son despachados o entregados en el día siguiente del vencimiento de un plazo, siempre y cuando se efectúa la presentación dentro de las primeras dos (2) horas de atención al público de la administración o en su caso de la repartición pertinente.

ARTÍCULO 92.- Toda vez que la autoridad no tenga un plazo expresamente establecido por ordenanzas especiales o por la presente ordenanza para producir los trámites que a continuación se indican, debe realizar dentro de los siguientes plazos máximos:

- a) registro de resoluciones de expedientes y sus pases a oficinas que prevean el trámite: dos (2) días;
- b) providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días;
- c) informes administrativos no técnicos: cinco (5) días;
- d) dictámenes o informes técnicos: diez (10) días;
- e) decisiones definitivas: veinte (20) días.

CAPÍTULO IX

PRUEBA

ARTÍCULO 93.- Corresponde a los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos que fundamenten la decisión, sin perjuicio del derecho del interesado a ofrecer y producir las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 94.- Los interesados deben ofrecer toda prueba en el primer escrito que presenten en un procedimiento, salvo lo dispuesto en el Artículo 98 de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 95.- Los hechos que hacen a la decisión de un procedimiento pueden ser acreditados por cualquier medio de prueba.

Cuando la autoridad administrativa no tenga por cierto los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, dispone la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días ni inferior a diez (10) días, a fin de que puedan practicarse las medidas que son pertinentes.

ARTÍCULO 96.- En la tramitación de las pruebas se aplican las disposiciones de la Ley XII - N° 27 - Código Procesal Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar -, con las siguientes modificaciones:

- a) si los testigos no residen en el lugar del asiento del órgano competente y la parte interesada no toma a su cargo la comparecencia, se le puede interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de residencia del propuesto, por el agente a quien se delegue la tarea;
- b) los interesados pueden proponer la designación de peritos a su costa. La administración se abstiene de recurrir a peritos debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas salvo que resultare necesaria tal prueba;
- c) no se limita la prueba confesional, salvo la realizada voluntariamente.

ARTÍCULO 97.- Producida la prueba se da vista por el plazo de diez (10) días al interesado para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho puede darse por decaído, prosiguiendo el trámite.

ARTÍCULO 98.- La autoridad administrativa puede disponer la producción de nuevas pruebas de oficio o a pedido del interesado, si ocurre o llega a su conocimiento un nuevo hecho. Una vez producidas se debe dar una nueva vista para alegar.

ARTÍCULO 99.- La prueba se aprecia conforme a las reglas de la sana crítica, debiendo expresarse en la resolución la valoración de aquellas medidas probatorias que se estimen esenciales y decisivas.

ARTÍCULO 100.- Producido el alegato o vencido el plazo de hacerlo, previo dictamen del asesor jurídico del órgano o del previsto en el Artículo 44 de la presente ordenanza, se dicta la pertinente resolución, dentro del plazo determinado en el Inciso e) del Artículo 92.

CAPÍTULO X DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 101.- Toda persona que tiene conocimiento de la violación de ordenanzas, decretos o resoluciones y reglamentos administrativos por parte de órganos de la administración puede denunciarlo a la autoridad competente.

ARTÍCULO 102.- La denuncia puede hacerse por escrito o verbalmente, ya sea personalmente o por representante o mandatario.

La denuncia escrita debe ser firmada. Cuando sea efectuada en forma verbal se labra acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprueba y hace constar la identidad del denunciante.

ARTÍCULO 103.- La denuncia debe contener de un modo claro, cuando sea posible, la relación del hecho, con las circunstancias del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que pueden conducir a su comprobación.

ARTÍCULO 104.- El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho.

ARTÍCULO 105.- Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba, la eleva de inmediato a la autoridad superior de la dependencia; si no ha sido radicada directamente ante la misma, y esta debe practicar las diligencias preventivas necesarias, dando la oportuna intervención al órgano administrativo competente.

CAPÍTULO XI

RECURSOS

ARTÍCULO 106.- Los actos administrativos de alcance individual, así como también los de alcance general, a los que la autoridad ha dado o comenzado a dar aplicación, pueden ser impugnados por medio de recursos administrativos en los casos y con el alcance que se prevé en el presente título. Los recursos pueden fundarse tanto en razones vinculadas a la legitimidad como a la oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado o el interés público.

ARTÍCULO 107.- En la presentación de recursos se observan los principios establecidos en los Artículos 75 y 76 de la presente ordenanza, puede ampliarse su fundamentación por una sola vez, en cualquier estado del procedimiento antes de la resolución.

ARTÍCULO 108.- Las medidas preparatorias de decisiones administrativas inclusive, informes, dictámenes y vistas aunque sean de requerimiento obligatorio y efecto vinculante para la administración, no son recurribles.

ARTÍCULO 109.- Para los fines del Artículo 106 de la presente ordenanza se pueden interponer los siguientes:

- a) de revocatoria;
- b) jerárquico.

ARTÍCULO 110.- El recurso debe ser:

- a) interpuesto dentro del plazo de diez (10) días, computado desde el día siguiente de la notificación del acto;

b) tratamiento y resuelto dentro de los plazos establecidos en esta ordenanza sin perjuicio del derecho administrativo de considerarlo denegado tácitamente conforme lo dispuesto en el Inciso b) del Artículo 45 de la presente ordenanza.

SECCIÓN I

RECURSO DE REVOCATORIA

ARTÍCULO 111.- En la tramitación de los recursos se observan las siguientes reglas:

- a) ante el mismo órgano que dictó el acto se presenta el recurso de revocatoria;
- b) el órgano competente resuelve el recurso dentro de los treinta (30) días computados desde su interposición;
- c) si el recurso de revocatoria no es resuelto dentro del plazo fijado, el interesado puede considerarlo denegado tácitamente sin necesidad de requerir pronto despacho. Denegada la revocatoria expreso o tácitamente se puede deducir el recurso jerárquico.

ARTÍCULO 112.- El recurso de revocatoria contra actos definitivos o asimilables a ellos, lleva implícito el recurso jerárquico.

SECCIÓN II

RECURSOS JERÁRQUICO

ARTÍCULO 113.- Si el acto es definitivo, denegado el recurso de revocatoria o cuando el administrado no considere satisfecho sus derechos subjetivos, puede reproducirlo ante el Departamento Ejecutivo. En todos los casos, sin necesidad de que el recurso sea concedido por el inferior, en el plazo de diez (10) días contados desde el día siguiente de la notificación de la denegatoria.

ARTÍCULO 114.- Deducido previamente el recurso de revocatoria, no es indispensable fundar nuevamente el jerárquico.

ARTÍCULO 115.- El plazo para resolver el recurso jerárquico es de treinta (30) días a contar desde la recepción de las actuaciones por la autoridad superior.

ARTÍCULO 116.- Ante la resolución de un recurso contra actos administrativos definitivos, emanados de la autoridad superior de un ente descentralizado, para agotar la vía administrativa el interesado debe reproducirlo ante el Departamento Ejecutivo presentando directamente ante este, en el mismo plazo previsto en el Artículo 113, contado de igual forma.

ARTÍCULO 117.- Contra actos definitivos del Tribunal de Cuentas, Tribunal Electoral Municipal, no hay otro recurso en sede administrativa, quedando expedida la vía judicial conforme se establece en el Capítulo XII.

En los casos en que el acto administrativo impugnado ha reconocido o generado derechos a favor de terceros, éstos deben tener intervención necesaria.

CAPÍTULO XII

AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 118.- Para agotar la vía administrativa dejando expedido el ejercicio de la acción judicial pertinente se requiere acto administrativo definitivo que cause estado.

ARTÍCULO 119.- Acto definitivo es el que resuelve sobre el fondo de la cuestión planteada por haber sido dictado por la más alta autoridad competente, una vez agotados todos los medios de impugnación.

Conforme a las disposiciones de esta ordenanza solo causa estado la resolución de un recurso, y por parte de:

- a) el Departamento Ejecutivo Municipal (intendente) y el presidente del Honorable Concejo Deliberante;
- b) las autoridades superiores de los Tribunales de Falta Municipal, Tribunal Municipal de Cuentas, Jurado de Enjuiciamiento y Tribunal Electoral.

ARTÍCULO 120.- Sin perjuicio de lo establecido precedentemente en este capítulo, también agota la vía administrativa, el trámite previsto en el Inciso b) del Artículo 45 de la presente ordenanza.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 121.- Las normas de esta ordenanza se aplican a los procedimientos en trámites sin que en ningún caso esta circunstancia implique el retrotramiento de las actuaciones.

ARTÍCULO 122.- En las actuaciones que a la fecha de entrada en vigencia de esta ordenanza cuentan con resolución del Departamento Ejecutivo, se aplican las normas de la presente.

ARTÍCULO 123.- En todo lo que es pertinente y que no está previsto en esta ordenanza, se aplica supletoriamente las disposiciones de la Ley I - N° 89 (Antes Ley 2970) - Procedimiento Administrativo Provincial-.

ARTÍCULO 124.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo.