ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

de

MUNICIPALIDAD DE ESTANCIA GRANDE

ORDENANZA N° 277

CAPÍTULO I - Generalidades

ARTÍCULO 1°.- Se establece de carácter imperativo, que la Administración Pública Municipal de Estancia Grande y toda la actividad administrativa, deberá ajustarse a las disposiciones de la presente, con excepción de aquellos que se regulen en forma especial por otra ordenanza, en cuyo caso su aplicación será supletoria.

ARTÍCULO 2°.- Toda persona física o jurídica, aún sin estar domiciliada en Estancia Grande, tiene derecho a iniciar trámites administrativos en el seno de la Municipalidad. Ello implica el respeto al tràmite de legalidad que se impone en esta norma. El presente procedimiento administrativo tiende a: la juridicidad de los actos de la administración, asegurar el derecho de defensa y debido proceso legal de los particulares, la celeridad, sencillez, economía y eficacia de toda tramitación, la aplicación del formalismo moderado en todas aquellas cuestiones no esenciales y subsanables ante la misma administración y el cumplimiento estricto de los plazos y requisitos de ley.

CAPÍTULO II - Sobre la competencia

ARTÍCULO 3°.- La competencia administrativa de la Municipalidad de Estancia Grande es irrenunciable e improrrogable, debiendo ser ejercida por quien la tiene asignada orgánicamente de forma directa y exclusiva, salvo en los casos legítimos de delegación, avocación y sustitución.

ARTÍCULO 4°.- La incompetencia podrá ser declarada en cualquier estado del procedimiento a pedido de parte interesada o de oficio. Los actos viciados de incompetencia son nulos, sin perjuicio del mantenimiento de medidas cautelares y de actos de reproducción imposible.

CONCEJO DELIBERANTE

FERNANDEZ PERLA R.
Presidente H.C.D.
Munic. de Estancia Grande - E.R.

ARTÍCULO 5°.- Todos los problemas de competencia en el ámbito del Departamento Ejecutivo, serán resueltos por el Presidente Municipal, a quien deberá considerarse superior jerárquico común a todos los órganos en conflicto.

ARTÍCULO 6°.- Planteado el conflicto de competencia, el órgano en cuestión deberá elevar el expediente dentro de los dos días de producido el mismo, a la Presidencia Municipal. La decisión final de dicha cuestión se adoptará sin otra sustanciación que el dictamen del organismo de asesoramiento legal y si fuera de absoluta necesidad, el dictamen técnico que el caso requiera. Los plazos para producir dictamen, serán de cinco días y para dictar resolución, de diez días.

ARTÍCULO 7°.- Las resoluciones del Presidente Municipal sobre cuestiones de competencia son irrecurribles. Resuelto el conflicto, las actuaciones serán remitidas a quien debe seguir el procedimiento.

En todo trámite administrativo intervendrán las reparticiones u oficinas en el orden que señale la normativa legal vigente o el que indique la naturaleza propia de la cuestión en caso de falta de una previsión especial para el trámite.

ARTÍCULO 8°.- Toda cuestión de competencia suspende la tramitación del asunto principal hasta la resolución definitiva del Presidente Municipal de Estancia Grande.

CAPÍTULO III - Sobre el tramite.

ARTÍCULO 9°.- Toda petición o escrito que se formule y por el que se inicie un asunto ante la Administración Municipal será presentado en Mesa de Entradas y deberá contener los siguientes requisitos:

a) el nombre y apellido completos de la persona que se presente, el número de matrícula individual, el carácter en que lo efectúa y su domicilio real, legal y especial que constituya.

El domicilio especial es el que deberán constituir los interesados en todo expediente, dentro de la planta urbana de la localidad de Estancia Grande, a los efectos del trámite. A falta de domicilio especial, las notificaciones se realizarán en el domicilio real o legal fijado, siempre y cuando se encuentre

FERNANDEZ PERLA R.
Presidente H.C.D.
Munic. de Estancia Grande - E.R.

dentro de la planta urbana. El domicilio, una vez constituido, se reputará subsistente para todos los efectos legales, mientras los interesados no hayan designado otro, aún cuando hubiera error en su indicación, por no existir el designado o no pertenecer a quien lo constituyó.

Asimismo deberán proporcionar una dirección de correo electrónico donde serán notificadas por vìa electrónica las resoluciones del expediente en caso de opción expresa del presentante. En estecaso, las notificaciones se regiran en sus efectos que establece esta Ordenanza, se tendrá por vàlida la notificación de los actos procesales realizados por este medio.

b) la firma del que se presenta, y si éste no supiera firmar, podrá hacerle otro a su ruego, ante el jefe de Mesa de Entradas quien exigirá la presentación de documentos de identidad, dejando constancia y firmando al pié. No se admitirá a los efectos de suplir la firma la impresión digital en ningún caso en los escritos.

c) los hechos explicados sintéticamente.

d) lo que se peticiona en términos claros y precisos.

ARTÍCULO 10°.- Los escritos recibidos por correo (autorizado oficialmente para funcionar como tal), se considerarán presentados en la fecha de su sello postal, a cuyo efecto se agregará el sobre a las actuaciones iniciadas. En caso de duda, debe estarse a la fecha inserta en el escrito pertinente.

ARTÍCULO 11°.- Cuando sean necesarios al trámite, determinados documentos, éstos deberán presentarse o indicarse en el lugar en que se encuentran. La misma regla se observará cuando en un escrito inicial se mencionen documentos. La no presentación o indicación de los documentos paralizará el trámite hasta que se subsane ese defecto.

ARTÍCULO 12°.- Todo escrito será redactado en idioma nacional, en letra manuscrita legible o con algún sistema de impresión de carácter permanente, bajo apercibimiento de no admitir el mismo.

FERNANDEZ PERLA R.
Presidente H.C.D.
Munic. de Estancia Grande - E.R.

ARTÍCULO 13°.- El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o interés legítimo, siendo éstas consideradas partes legitimadas en el proceso administrativo.

Tendrán también el carácter de parte interesada, aquellos a quienes el acto a dictar les pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubiesen presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente o por citación del organismo interviniente, cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

La Administración Municipal, considerará las peticiones que se realice por las vías reglamentadas, invocando intereses difusos. Toda gestión deberá tramitarse por el mismo interesado o por terceras personas debidamente autorizadas para ello. Los que representen a sociedades o asociaciones o cualquier persona jurídica presentarán los recaudos que justifiquen su autorización para actuar. Cuando un trámite sea iniciado por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados, o gestionen intereses colectivos, se exigirá que uno de ellos asuma la responsabilidad y representación de todos, considerándose válidas las diligencias de notificación que se realicen en el domicilio de la misma.

Las personas que intervengan en representación de otras deberán acreditar la personería que invisten mediante un poder o carta poder con firma autenticada por Escribano Público, autoridad policial, judicial o mediante acta ante el jefe de la Mesa General de Entradas o Escribano Municipal.

Los menores propiamente dicho conforme la preceptiva del Còdigo Civil y Comercial de la Naciòn, pueden actuar directamente sin necesidad de autorización del padre o tutor, cuando el trámite administrativo resulta de una relación jurídica que vincula directamente a la administración y al menor.

Los profesionales del derecho, que actúen en carácter de patrocinantes o apoderados legales, deberán hacer una mención expresa de su inscripción en la matrícula respectiva del Colegio de Abogados o Procuradores de la Provincia, según el caso, indicando número, tomo y folio.

FERNANDEZ PERLA R.
Presidente H.C.D.
Municipalidad de Estancia Grande - E.R.

ARTÍCULO 14°.- Todo documento que se acompañe, expedido por autoridad extraña a la jurisdicción de la provincia, deberá estar debidamente legalizado. Si estuviera en idioma extranjero deberá además, ser traducido por un traductor público matriculado.

CAPÍTULO IV - Formación Del Expediente

ARTÍCULO 15°.- Admitido el escrito por la Mesa de Entradas, se procederá a formar el expediente respectivo, al cual se irán agregando sucesivamente las peticiones o actuaciones a la que diera lugar la sustanciación del asunto. Al interesado se le entregará como recibo del mismo una tarjeta en la constará el número bajo el cual queda registrado, nombre del solicitante, fecha y objeto de la presentación.

Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excederán de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Los expedientes que se realicen como continuación del cuerpo principal tendrán una foliación correlativa y sucesiva con relación al cuerpo anterior. Los que se agreguen "ad effectum videndi" deberán agregarse por cuerda floja sin acumular.

ARTÍCULO 16°.- En el escrito de presentación, la Mesa de Entradas consignará la pié del mismo la identidad de la persona que lo presenta, fecha y hora que lo realiza, con aclaración en cantidad de fojas y documentos que se acompañan. El cargo referenciado precedentemente será firmado por el presentante del escrito quien a su vez, podrá requerir igual exigencia en la copia.

ARTÍCULO 17°.- La Mesa de Entradas no dará curso a ninguna tramitación que no cumpla con las prescripciones de ley y el superior jerárquico con rango no inferior a coordinar, podrá bajo firma rechazar aquellos escritos que no se ajusten a los requisitos de admisibilidad de la presente reglamentación, y que no guarden corrección en su forma y estilo.

En los casos en que se presenten notas simples o pedidos que no requieran estudios o tramitación especial para su respuesta, no se generará expediente alguno.

DELIBERANTE

FERNANDEZ PERLA R.

La Mesa de Entradas identificará de forma distinta estas presentaciones, remitiéndolas dentro de las 24 horas siguientes, a la Coordinaciòn de Asuntos Institucionales correspondiente, la que deberá responder en el término de 10 días hábiles, indicando el tràmite a otorgar y la repartición correspondiente.

CAPÍTULO V - Recibo, Foliado, Registro y Movimiento del expediente.

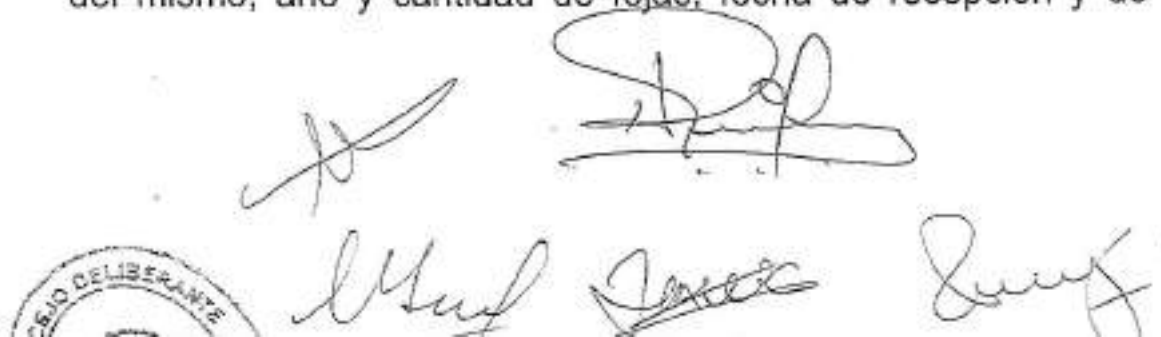
ARTÍCULO 18°.- La Mesa de Entradas deberá registrar todo el movimiento de los expedientes. La mencionada oficina será la única autorizada para dar informes sobre la actualidad del trámite y su movimiento, lo que podrá realizar por intermedio de tarjetas escritas. Siempre la mencionada oficina extenderá a requerimiento del interesado, constancia firmada y sellada del movimiento y trámite del expediente.

ARTÍCULO 19°.- Dentro de los dos días de su recepción de la Coordinaciòn de Asuntos Institucionales, la Mesa de Entradas deberá remitir los expedientes a la repartición que corresponda.

En los casos de duda con respecto a la repartición que debe intervenir por tratarse de un asunto que se relacione con dos o más, se determinará la competencia de la que corresponde, teniendo presente la repartición principal que deba actuar o la que lo haya iniciado.

ARTÍCULO 20°.- Las dependencias de la Administración Municipal de Estancia Grande diligenciarán en el término de cinco días los expedientes que reciban, contado desde la fecha de su recepción, cuando su despacho consistan en providencia de mérito trámite o simples. Sin perjuicio de lo expuesto, los expedientes que requieran informes técnicos o registrales tendrán un plazo de veinte días para su producción, los que podrán ampliarse por un plazo igual por resolución fundada del Departamento Ejecutivo. Cuando el despacho exceda los términos fijados precedentemente, el órgano moroso hará constar en el informe el motivo de su demora.

ARTÍCULO 21°.- El movimiento de un expediente de una repartición a otra interna, se registrará por hoja de ruta o un sistema que garantice la constancia -en duplicado-del número del mismo, año y cantidad de fojas, fecha de recepción y de



remisión , hora e identidad de los agentes intervinientes. Dicha constancia deberá ser remitida en forma inmediata a conocimiento de la Mesa General de Entradas. El movimiento expuesto precedentemente podrá ser informatizado.

Ningún expediente o escrito podrá ser tramitado en forma o modo distinto a lo señalado en la presente norma, siendo responsable, en tal caso, los jefes de aquellas reparticiones que permitan la salida de los mismos de forma irregular y sin practicar las anotaciones de rigor.

ARTÍCULO 22º.- Los expedientes deberán ser foliados de forma sucesiva y correlativa. Los Jefes o Encargados de la Mesa de Entradas no darán salida ni recibirán ningún expediente sin que las fojas estén numerados por orden sucesivo.

ARTÍCULO 23º.- Cuando la Mesa de Entradas reciba un escrito para ser agregado a un expediente ya iniciado, deberá observar que el mismo individualice al expediente principal con la letra, número y año inicial, requisito sin el cual no se podrá recibir el mismo. La Mesa de Entradas al recibir esta clase de escritos accesorios para ser agregados a expedientes anteriores, le dará entrada como antecedente y lo foliará empezando desde el número uno. Glosado el mismo al expediente principal, la oficina receptora se encargará de refoliar todo el expediente en forma correlativa con su original, testando la numeración colocada por la Mesa de Entradas al expediente "antecedente".

Agregándose un antecedente a su original, toda la información que se produzca a posteriori de ésta, deberá acompañarse o producirse en forma sucesiva, a fin de no alterar la numeración de las fojas en su orden cronológico.

ARTÍCULO 24º.- Las fojas separadas deberán ser sustituidas por otras de "desglose" en las que constará con claridad la índole y el detalle de las foja desglosada, el motivo de su retiro, la firma del empleado que lo realizó y sello de la oficina. En ningún caso se podrá alterar la foliación de los expedientes.

ARTÍCULO 25º.- Glosado o agregado un expediente o antecedente al expediente principal solicitante, toda la información que se produzca deberá formularse posteriormente

a fin de no alterar el orden cronológico y la numeración correlativa de las fojas.

ARTÍCULO 26°.- La desagregación de antecedentes, no acumulados, se hará por el responsable de la unidad de organización donde se encuentre radicado, dejándose expresa constancia y comunicando tal circunstancia a la Mesa General de Entradas.

ARTÍCULO 27°.- Las distintas reparticiones quedan autorizadas a solicitar en las actuaciones en trámite la agregación de otros expedientes, sólo para el caso que ello sea indispensable y útil a la resolución de la causa, debiendo en cada caso, citar en su pedido de acumulación de forma clara y precisa la identificación que corresponde el expediente cuya agregación solicita.

Para el caso que el expediente solicitado se encuentre en trámite por objeto distinto, la acumulación solicitada será "ad effectum videndi", cuya consulta y utilización liberará al mismo de la forma más perentoria para que siga su curso, bajo constancia certificada del funcionario solicitante.

De los informes

ARTÍCULO 28°.- Todos los informes o actos escritos producidos en los expedientes por funcionarios o empleados de la administración deberán ser extendidos uno a continuación de otro, siguiendo el orden temporal y correlativo de cómo han sido producidos. Cuando se agregaren escritos u otros documentos, las actuaciones siguientes se extenderán después de ellos. Los espacios que quedaren en blanco serán llenados de tal modo que no sea posible efectuar intercalaciones.

Toda corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas, serán salvadas al final del informe o trabajo correspondiente y antes de la firma, dejándose expresa constancia de lo testado, salvado enmendado y de cualquier otra alteración que se practique.

ARTÍCULO 29°.- Los informes se producirán ajustando su desarrollo al siguiente orden:

a) Motivo del asunto.



b) Opinión fundada en lo posible en normas o principios jurídicos y de conveniencia en su caso.

c) Relación prolija y en detalle de todos los antecedentes administrativos que existan sobre el particular y que sirvan como elementos de juicio para resolver la cuestión de que se trata; y

d) Conclusiones resultantes del análisis, que se enumerarán y concretarán.

ARTÍCULO 30°.- Todo funcionario o empleado que suscriba resoluciones, informes, dictámenes, notas o comunicaciones de cualquier naturaleza, y que lo haga a título propio o en representación del órgano, deberá aclarar su firma con un sello en el que conste su nombre y apellido y el cargo que desempeña.

CAPÍTULO VI - Vistas y Traslados.

ARTÍCULO 31°.- Los actos, actuaciones y diligencias se tramitarán en días y horas hábiles administrativos y dentro del horario que fije la Administración Municipal de Estancia Grande. Sin perjuicio de lo expuesto, de oficio, a pedido de parte o por orden judicial podrán habilitarse aquellos que no lo fueren por las autoridades que deben dictarlo o producirlas.

ARTÍCULO 32°.- Los términos se contarán desde el día siguiente de la fecha de las notificaciones y sólo se computarán los días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 33°.- Todos los términos son perentorios. La prorrogabilidad de los mismos está sujeta a las excepciones y facultades establecidas en la presente reglamentación.

ARTÍCULO 34°.- Cuando después de cerradas las oficinas administrativas municipales, se desee presentar un escrito, para estar dentro del plazo del término, podrá hacerse su presentación el día siguiente hábil al vencimiento del plazo antes de las diez horas de la mañana, con la constancia o cargo correspondiente.

ARTÍCULO 35°.- La parte interesada o sus representantes legales o patrocinantes letrados, tendrán derecho a conocer y

consultar en cualquier momento, el estado de tramitación del expediente, mediante simple petición verbal o escrita, la que se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto.

ARTÍCULO 36°.- La consulta de las actuaciones se hará en todos los casos de modo informal, ante el simple requerimiento de la parte interesada o facultada a tales efectos en la oficina en donde se encuentre el expediente al momento de ser solicitado, en la medida que el mismo no se encuentre a despacho del funcionario proveyente, siendo éste facilitado a sus efectos. El empleado o funcionario proveyente, podrá requerir la acreditación de la identidad de la persona si la misma no le constare, a los efectos del presente artículo de esta reglamentación.

ARTÍCULO 37°.- Las consultas se harán sin limitación de parte alguna en el expediente y se incluirán también los informes técnicos y dictámenes fiscales o letrados que se hayan producido.

ARTÍCULO 38°.- Todo traslado o vista que se corra por impulso procesal de la administración en una actuación, será evacuada en el plazo de cinco días, salvo que se diera o correspondiera un plazo mayor. También podrán ser ampliados por la autoridad proveyente a pedido de parte, cuando así lo estime por equidad o conveniencia para la resolución del asunto.

ARTÍCULO 39°.- Las personas legitimadas, para evacuar la vista o el traslado corrido, podrán examinar los expedientes en Mesa de Entradas, para lo cual la Mesa de Entradas dispondrá las medidas pertinentes a dichos efectos, quedando expresamente prohibido el retiro de los mismos. La violación se considera falta grave.

ARTÍCULO 40°.- Ningún funcionario o empleado podrá entregar expedientes a personas extrañas o sin representación en la causa que se trate. La comisión de este hecho traerá aparejada las sanciones disciplinarias que correspondieran según la gravedad del mismo y las consecuencias que tal conducta hubiere acarreado a los intereses de las partes o de la causa.

CAPÍTULO VII – Sobre los actos administrativos.

ARTÍCULO 41°.- La impulsión del procedimiento administrativo será de oficio por los órganos de la administración en las causas en que tengan intervención, sin perjuicio de la que puedan darles los interesados intervinientes en la causa que se trate.

ARTÍCULO 42°.- Se exceptúa de la impulsión de oficio, a aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado en el objeto de lo tramitado.

ARTÍCULO 43°.- Será aplicable la caducidad establecida en la presente reglamentación a aquellos trámites no alcanzados por la impulsión de oficio.

ARTÍCULO 44°.- Los expedientes sin resolución administrativa definitiva, cuyo trámite quede paralizado por abandono de la parte interesada por el plazo de noventa (90) días, serán destinados al archivo. El plazo establecido en el presente artículo será computable desde la fecha de la última diligencia en el expediente y dispuesto de oficio por la autoridad proveyente o requerida.

ARTÍCULO 45°.- Sin perjuicio de lo reglamentado en el artículo 50° de la presente, la administración podrá exceptuar de la caducidad a aquellos trámites en los que sin estar comprometido el interés público, por las especiales circunstancias del objeto tramitado deben continuar hasta resolución definitiva.

ARTÍCULO 46°.- Notificada la caducidad al interesado, el expediente se archivará una vez firme el acto declarativo. Sin perjuicio de lo expuesto y de la prescripción del derecho de fondo del accionante, éste podrá deducir las mismas pretensiones en nuevas actuaciones administrativas, haciendo valer las pruebas ya producidas en el expediente archivado, para lo cual deberá cumplir con los requisitos de presentación que establece esta reglamentación.

ARTÍCULO 47°.- Los asuntos resueltos con carácter definitivo y cuya resolución esté firme, no podrán ser reconsiderados por nuevas gestiones, excepto las que solicitaren testimonios, copias, certificados o desglose de documentales. No obstante lo expuesto, si la autoridad lo considera útil a la causa, se podrá

ordenar la acumulación de un expediente archivado a las actuaciones en trámite.

ARTÍCULO 48°.- La Mesa de Entradas y las reparticiones correspondientes sólo expedirán copias o testimonios de actos o piezas de expedientes debidamente certificadas, a pedido expreso y escrito de la parte interesada.

CAPÍTULO VIII – Sobre la terminología

ARTÍCULO 49°.-La autoridad proveyente podrá ordenar la tacha o rectificación de aquellas expresiones que se reputen agraviantes por su contenido o naturaleza para el funcionario o terceros en escritos o informes presentados o producidos en actuaciones administrativas. En caso de ratificación o reincidencia ante la tacha observada, la autoridad podrá apercibir al causante con el archivo del escrito en cuestión, sea éste un particular o un funcionario. En el caso del funcionario o agente público se podrá además promover su corrección disciplinaria administrativa.

TÍTULO II

CAPÍTULO 1 - Sobre las resoluciones administrativos.

ARTÍCULO 50°.-Toda resolución administrativa, sea ésta de carácter interlocutoria o definitiva, que resuelva una petición deberá exponer las razones legales y de mérito, oportunidad o conveniencia en que se fundamente. La falta de causa, motivación, forma, competencia, objeto o voluntad del acto producirá la anulabilidad del mismo. Las resoluciones de mero trámite no requieren ser fundadas. Ni el Departamento Ejecutivo ni su subrogante legal u órganos dependientes podrán dejar de resolver las peticiones que se pongan a su consideración de forma simple o recursiva. En caso de vencimiento del plazo previsto para cada órgano de la administración municipal de Estancia Grande en los supuestos contemplados por esta reglamentación, sin que se hayan expedido o resuelto las peticiones o formulaciones puestas a su consideración, la parte interesada podrá dar por denegada la misma en forma automática y sin requerimiento alguno, quedando expedita la pertinente vía recursiva.

ARTÍCULO 51°.- Las autoridades administrativas jerárquicas podrán tomar todas las diligencias que sean necesarias para evitar que el trámite sea perturbado en cualquier forma, o dictar medidas de mejor proveer a los efectos de motivar debidamente los actos administrativos de sus despachos o garantizar el debido proceso legal o de defensa.

ARTÍCULO 52°.- El acto administrativo municipal, goza de presunción de legitimidad; su fuerza ejecutoria faculta a la Administración Municipal de Estancia Grande, a ponerlo en práctica por sus propios medios -a menos que la ley o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial-e impide que los recursos que interpongan las partes interesadas, suspendan su ejecución y efectos, salvo que una norma expresa establezca lo contrario. Sin embargo, la Administración Municipal podrá de oficio o a pedido de la parte interesada y mediante resolución fundada, suspender la ejecución por razones de interés público, o para evitar perjuicios graves al interesado, o cuando se alegare fundadamente una nulidad absoluta.

ARTÍCULO 53°.- El acto administrativo municipal 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 estuviere firme y consentido y hubiere generado derechos subjetivos que se estén cumpliendo, sólo se podrá impedir su subsistencia y la de los efectos aún pendientes, mediante declaración judicial de nulidad.

ARTÍCULO 54°.-El acto administrativo municipal regular de alcance particular, del que hubieren nacido derechos subjetivos a favor de los administrados, no puede ser revocado, modificado o sustituido en sede administrativa, una vez notificado. Sin embargo, podrá ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa, si la parte interesada hubiera conocido el vicio; si la revocación, modificación o sustitución del acto lo favorece sin causar perjuicio a terceros; y si el derecho se hubiese otorgado expresa y válidamente a título precario. También podrá ser revocado, modificado o sustituido por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, indemnizando los perjuicios que causare a los administrados.



ARTÍCULO 55°.- En caso que el vicio sea de tal gravedad que tome al acto lesivo a la juridicidad y por ende nulo, el mismo deberá ser revocado con efecto retroactivo.

ARTÍCULO 56°.-Los actos revocados por razones de mérito, oportunidad o conveniencia o por imperio del dictado de una ordenanza posterior, tendrán efectos constitutivos y hacia el futuro.

TÍTULO III

CAPÍTULO I – Sobre las notificaciones

ARTÍCULO 57°.-Todas las resoluciones administrativas de la Municipalidad de Estancia Grande de alcance particular, tendrán eficacia desde su notificación.

ARTÍCULO 58°.-Deberán ser notificadas a la parte interesada:

a) Los actos o resoluciones administrativas de alcance individual que tengan carácter definitivo, y las que sin serlo, obsten a la prosecución del trámite.

b) Los actos que resuelvan alguna incidencia planteada en el expediente.

c) Los actos que afecten o reconozcan derechos subjetivos o intereses legítimos.

d) Los que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados, y todo aquello que dispusiere la autoridad proveyente de acuerdo a su naturaleza, efectos e importancia.

ARTÍCULO 59°.-Todas las resoluciones administrativas que no deban ser notificadas por edictos, correo, personalmente o por cédula se notificarán por nota en el expediente, salvo que se disponga lo contrario por la autoridad proveyente. Se considerarán días de nota en toda la administración municipal los martes y viernes o el día siguiente hábil si alguno de ellos fuera inhábil No se considerará cumplida la notificación si el expediente no se encontrara en la Mesa de Entradas. En tal

caso se confeccionará constancia escrita la que le será entregada a la parte interesada.

ARTÍCULO 60°.-Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas que deban ser notificadas por edictos, correo o por cédula, deberán contener el texto íntegro de su parte resolutiva, con la expresión de la carátula y número de expediente correspondiente. Nada obsta a que se transcriba la totalidad del acto a notificar, si así se dispusiera.

ARTÍCULO 61°.- Se notificarán personalmente o por cédula o por medio electrònico las siguientes resoluciones:

a) Aquella que ordene o invite a un tercero a intervenir en el trámite, ya sea como parte, testigo u otra calidad.

b) Aquella que fijen términos o audiencia de pruebas.

c) Las que decidan la cuestión principal o algún incidente planteado en el expediente.

d) Las que así lo ordene la autoridad administrativa para mejor defensa de los derechos de la administración Pública o de los particulares.

e) Las que declaren, constituyan, nieguen algún derecho subjetivo o interés legítimo.

f) Las que hagan nacer, modifiquen o extingan relaciones jurídicas con particulares.

ARTÍCULO 62°.- Las notificaciones personales son las que se producen por un conocimiento directo, que en el expediente toma la parte destinataria del acto que se interesa notificar. A tal efecto, se dejará constancia de la notificación en el expediente, la que será firmada por el notificado. Las notificaciones en el domicilio fijado por la parte a notificar se harán mediante cédula por el agente notificador, carta certificada sin cubierta con aviso de retorno, por telegrama colasionado con aviso de entrega o carta documento con aviso de retorno. Las notificaciones mediante el servicio de correo, serán utilizadas en aquellos casos en que la urgencia del trámite así lo exija. Una vez instrumentada el sistema de notificación electrónica, las mismas quedaràn notificadas, salvo negativa expresa del presentante,

CONCEJO DELIBERANTE

mediante la remisión al correo electrónico suministrado. No se admitirán recursos por problemas informáticos que impidan la notificación electrónica, que sean ajenas al ámbito de actuación de la Municipalidad de Estancia Grande.

ARTÍCULO 63°.-Si la notificación se hiciera mediante cédula o por medio de notificación electrònica, la misma se confeccionará conforme las indicaciones establecidas en la presente y en doble ejemplar. El agente notificador deberá practicar la diligencia dentro de los cinco días de recibida la cédula a tramitar o en su caso remitir el correo electrónico en idéntico plazo. Para el caso de realizarse la notificación en forma escritural, uno de los ejemplares de la cédula, que firmará y fechará, lo entregará a la persona a la cual debe notificar o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En el ejemplar que queda para constancia del expediente se deberá consignar en el acto de notificación día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que recibió la misma. Asimismo, si se negara a firmar deberá aclarar tal circunstancia.

ARTÍCULO 64°.-Cuando el empleado no encontrare la persona a la cual va a notificar y/o ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia de dicha circunstancia en la copia destinada a ser devuelta al expediente.

ARTÍCULO 65°.-Toda diligencia de notificación deberá llevar la firma aclarada del empleado notificador, bajo sanción de nulidad de la misma. La notificación electrónica deberá contener, los datos del funcionario que remitió la notificación respectiva.

ARTÍCULO 66°.-Cuando la notificación se realice por medio de telegrama simple, copia certificada o por carta documento se agregará al expediente la correspondiente copia juntamente con el recibo de entrega emitidos por la empresa de correo utilizada al efecto.

ARTÍCULO 67°.- Las notificaciones por edicto se efectuarán en los casos en que así se disponga y solo para cuando se trate hacer saber resoluciones de carácter general o a personas cuyos nombres o domicilios se desconocen, hecho del que se dejará constancia en el expediente después de referir las diligencias practicadas al efecto. También se harán las

notificaciones por edictos cuando una ley, ordenanza o decreto así lo disponga.

ARTÍCULO 68°.-La publicación de los edictos se hará por un dìa en el Boletín Oficial y por un día en un diario del Departamento Concordia, consignándose el número de expediente, carátula, nombre, y apellido de la persona o personas a quienes se notifique y una síntesis de la resolución, debiendo agregarse al expediente un ejemplar del diario y boletín donde se haya efectuado la publicación. La notificación por edicto producirá efectos a partir del día siguiente de la última publicación.

ARTÍCULO 69°.-Las reparticiones y empleados de la Administración Municipal de Estancia Grande, se darán por notificados de las resoluciones de carácter individual recaídas en los trámites administrativos, en la misma forma que la prevista para los particulares considerados parte interesadas, autorizadas para intervenir en los expedientes.

ARTÍCULO 70°.-Según los medios que se utilicen, las notificaciones se considerarán realizadas, a saber:

a) por cédula: el día consignado en la copia agregada al expediente.

b) por carta documento: el día consignado en el "aviso de recibo".

c) por telegrama colacionado: el día consignado en el "aviso de entrega".

d) personalmente o por nota: el día que se realice.

e) por edicto: el último día de su publicación.

f) por notificación electrónica, al momento de la remisión del correo electrónico de la Municipalidad de Estancia Grande con remisión al correo denunciado por el presentante al inicio del tràmite.

ARTÍCULO 71°.-El aviso de retorno, copia del correo electrónico, aviso de entrega, ejemplar del Boletín Oficial o ejemplar del diario de circulación del Departamento Concordia,

serán agregados a las actuaciones a continuación de la cédula, telegrama o edicto, y llevarán el mismo número de folio con el agregado de la sigla "bis". En caso de duda por cualquier circunstancia de la fecha de notificación, se estará a lo que resulte más favorable al administrado.

ARTÍCULO 72°.-Siempre que resulte del expediente o del libro de asistencia o préstamo, que la parte interesada o recurrente a tenido conocimiento de la providencia o resolución, la notificación surgirá efectos desde entonces como si estuviera legítimamente hecha.

ARTÍCULO 73°.- Toda notificación que se hiciere en contravención de las disposiciones de la presente reglamentación, será nula y el empleado notificador responsable de los daños y perjuicios que se cause a las partes.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I – Sobre las formas e impugnaciones

ARTÍCULO 74°.-Toda resolución administrativa que produce efectos jurídicos individuales o colectivos, sea de mero trámite o definitiva, es impugnable mediante los medios recursivos establecidos en el presente título, no sólo para la defensa de los derechos subjetivos o intereses legítimos, sino a los efectos de una plena juridicidad de los actos de la administración.

ARTÍCULO 75°.-Todos los recursos serán fundados por escrito, observándose las formalidades establecidas para cada uno de ellos y las que se establecen en el título I, capítulo III, de esta ordenanza. Sin perjuicio de lo expuesto, la falta o errónea denominación de un recurso no invalidará el mismo si de éste se deduce la indudable impugnación del acto respectivo.

ARTÍCULO 76°.-En todas las instancias administrativas, cuando venciere el plazo para que una autoridad se expida respecto de la resolución de algún recurso o escrito puesto a su examen, se podrá considerar denegado el mismo a todos los efectos normativos o dispuestos por ordenanza y sin perjuicio

de las caducidades y los recursos respectivos, a los efectos de acceder a otras instancias que agoten la vía administrativa.

ARTÍCULO 77°.-En cualquier instancia administrativa, el órgano interviniente podrá de oficio o a pedido de parte interesada disponer la producción de prueba cuando se estimare que faltan elementos en la causa para resolver la cuestión principal. Para tal fin se establecerá un plazo de prueba que no superará los treinta días.

ARTÍCULO 78°.-Al resolverse un recurso de carácter administrativo, el órgano competente se limitará a desestimar el mismo, ratificando o confirmando el acto impugnado. En cambio si media aceptación parcial o total del recurso, deberá revocar, modificar o sustituir el acto en su parte pertinente o en su totalidad, si correspondiere.

ARTÍCULO 79°.-Ningún informe preparatorio o dictamen técnico o legal podrá ser objeto de impugnación por parte de los particulares, aún cuando estos fueran vinculantes y obligatorios al nacimiento del acto.

ARTÍCULO 80°.-Será aplicable supletoriamente el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la provincia para resolver cuestiones no previstas en esta norma y en la medida que no fueren incompatible con la naturaleza y régimen del presente reglamento.

CAPÍTULO II –Sobre los recursos administrativos

RECURSO DE ACLARATORIA

ARTÍCULO 81°.- El recurso de aclaratoria se interpondrá para corregir en una resolución administrativa cualquier error material o para aclarar un concepto oscuro, o suplir cualquier omisión en que se hubiere incurrido sobre algunas de las peticiones o cuestiones planteadas en el expediente o escrito, sin que ello importe una modificación esencial de lo decidido en el acto.

ARTÍCULO 82°.-La aclaratoria deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto, dentro de los cinco días de la notificación del mismo y será resuelto en diez días,

produciéndose la suspensión de los plazos para plantear otros recursos que pudieran corresponder.

Los plazos se reanudarán una vez notificado personalmente o por cédula o medio fehaciente lo resuelto por el órgano recurrido por aclaratoria, a los efectos de los recursos pertinentes.

DEL RECURSO DE APELACION JERARQUICA

ARTÍCULO 83°.- El recurso de apelación jerárquica procederá contra todo acto definitivo o de mero trámite que impide totalmente la continuación de la causa, sea cual fuere la jerarquía del órgano que lo dictó, con el objeto que el mismo sea revocado o modificado por lesionar derechos subjetivos o intereses legítimos de los recurrentes al transgredir normas legales vigentes. Interpuesto el presente recurso, el órgano que ha dictado el acto recurrido pierde competencia, sin perjuicio de la facultad que le asiste en la ejecutabilidad del mismo si los efectos de éste no han sido suspendidos.

ARTÍCULO 84°.-La apelación jerárquica deberá interponerse ante el Presidente Municipal de Estancia Grande dentro del término de cinco días de notificado el acto susceptible de ser impugnado por esta vía. Deberá ser fundado en el mismo escrito de interposición.

ARTÍCULO 85°.-Presentado el recurso, el Presidente Municipal de Estancia Grande ordenará la remisión del expediente a la Coordinaciòn de Asuntos Institucionales, dentro de los dos días, para ser agregado al recurso, sin perjuicio de las medidas de mejor proveer o de las pruebas a producir que establezca a pedido de parte interesas o de oficio, como así también de las vistas que correspondan. Se podrá dar traslado por dos días a las reparticiones técnicas y administrativas de la Municipalidad de Estancia Grande que intervinieron en el devenir del expediente.

ARTÍCULO 86°.- Concluido el procedimiento establecido en el artículo anterior, la causa quedará a despacho para su resolución definitiva dentro del plazo de veinte días. Sin perjuicio de lo expuesto, vencido los veinte días desde la interposición del presente recurso sin que se resolviera la pretensión, el mismo se podrá tener por denegado, a los

efectos de continuar la vía administrativa por donde corresponda.

ARTÍCULO 87°.-El decreto o resolución final mediante el cual se resuelva el recurso, será refrendado por uno de los Secretarios.

RECURSO DE GRACIA

ARTÍCULO 89°.-El recurso de gracia procede ante el Departamento Ejecutivo Municipal de Estancia Grande, cuando habiéndose dictado un acto administrativo, el cual en relación al administrado se encuentre firme y consentido, se desee obtener su modificación o revocación, fundándose en razones de equidad o justicia social.

ARTÍCULO 90°.-Este recurso podrá interponerse en cualquier tiempo después que el acto cause estado y deberá resolverse dentro de los treinta días de su presentación.

RECURSO DE REVISION

ARTÍCULO 91°.-El recurso de revisión procederá cuando una decisión del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Estancia Grande de carácter definitivo, hubiere sido dictada teniendo como fundamento un documento que después se ha declarado falso por sentencia firma, o cuando se hallasen documentos decisivos, ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor o por obra de un tercero.

ARTÍCULO 92°.-El recurso de revisión puede interponerse en cualquier tiempo y siempre deberá hacerse ante el Departamento Ejecutivo Municipal, quien tendrá sesenta días para resolver a partir de su interposición. Deberá ser fundado y por escrito.

ARTÍCULO 93°.-Este recurso procede aún cuando la anterior resolución hubiere dado lugar al procedimiento contencioso administrativo por ante las Salas Contenciosos Administrativas de tratamiento en sede jurisdiccional o en su caso del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, debiendo estarse a la competencia de ese máximo tribunal y a las normas que establece para ese tipo de recurso el Código Procesal Administrativo.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 94°.- Las disposiciones de esta ordenanza entrarán en vigor a los DIEZ días de su publicación y serán aplicables a todos los trámites que se iniciaren a partir de entonces. Se aplicarán también a procedimientos pendientes, con excepción de los actos, licencias y plazos que hayan tenido principio de ejecución o empezando su curso, los cuales se regirán por las disposiciones hasta entonces aplicables.

ARTÍCULO 95°.-Las normas sobre apelaciones se aplicarán sólo aquellos recursos que, al momento de regir la presente, no hubieses sido interpuestos.

ARTÍCULO 96°.-Las disposiciones sobre caducidad de instancia, entrarán en vigencia en la oportunidad establecida en el artículo 105°. Sin embargo, no serán aplicables aún cuando a esa fecha hubiese transcurrido el plazo del artículo 44°, si los interesados impulsaren el procedimiento dentro de los treinta días siguientes a esa fecha.

ARTÍCULO 97°.-El trámite de los recursos de apelación que se interpongan ante el Honorable Concejo Deliberante, contra las sentencias de la Justicia de Faltas, se regirá por las normas de la presente aplicables al recurso de apelación y nulidad.

FERNANDEZ PERLA R.
Presidente H.C.D.
Munic. de Estancia Grande - E.R.

observación - Si bien es de importancia dar