

**ORDENANZA NRO.8201/86.-****TITULO I**  
**CAPITULO I**  
**TRAMITE Y REPRESENTACION.-**

**ART.1.-**TODO trámite ante la Administración Pública Municipal, deberá ajustarse a las disposiciones de la presente Ordenanza, sin perjuicio de lo dispuesto en reglamentos o normas especiales.

**ART.2.-**TODA petición que se formule deberá contener:

- a) El nombre de la persona que se presente, el carácter en que lo efectúa y su domicilio legal.
- b) El domicilio especial, que deberán constituir los interesados en todo expediente, dentro del territorio del municipio.
- c) La firma del que se presenta, y si éste no supiere firmar, podrá hacerlo otro a su ruego, ante el jefe de la Mesa de Entradas, quien exigirá la presentación de documentos de identidad, dejando constancia y firmado al pie.
- d) Una leyenda de encabezamiento que en forma breve, explique el objeto del escrito.
- e) La relación de los hechos y antecedentes del asunto que se refiera, expuesta con claridad y precisión y un resumen al finalizar el escrito con el petitorio que se formula.
- f) Todo escrito del que deba correrse traslado o vista, debe presentarse con tantas copias como partes haya.

**ART.3.-**CUANDO sea necesario al trámite, determinados documentos, éstos deberán presentarse o indicarse el lugar en que se encuentren.

La misma regla se observará cuando en su escrito inicial se mencionen documentos.

La no presentación o indicación de los documentos, paralizará el trámite hasta tanto se subsane ese defecto. Si el defecto no fuera subsanado dentro de los noventa (90) días corridos, posteriores a la 3 fecha de presentación, la petición será archivada.

**ART.4.-**TODA gestión deberá tramitarse por el mismo interesado o por terceras personas, debidamente autorizadas para ello ante la Mesa de Entradas.

En todos los casos deberá exigir al recurrente la presentación de documentos de identidad.

Los que representen a sociedades o asociaciones, presentarán los recaudos que justifiquen su autorización para actuar.

Las personas que intervengan en representación deberán acreditar la personería que invisten mediante un poder o carta poder con firma autenticada por Escribano Público, Jueces de Paz o Presidente Municipal.

Los menores adultos 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 deberán indicar su inscripción en la matrícula respectiva del Colegio de Abogados o Procuradores según el caso.

**ART.5.-**LA representación de terceras personas no podrá hacerse por los ex-empleados de la Administración Municipal hasta después de un (1) año de haber cesado en sus funciones.

**ART.6.-**CUANDO un expediente sea iniciado o se tramite por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados o soliciten o gestionen intereses colectivos, se exigirá que constituya un domicilio especial dentro del territorio municipal en el cual serán válidas todas las notificaciones que la administración efectúe que unifique su personería en cualquiera de ellos.

**ART.7.-**NINGUN informe sobre trámite de un expediente será suministrado a persona que no sea interesada directamente en el mismo o su representante autorizado.

## **CAPITULO II** **PRESENTACION DE LOS ESCRITOS:**

**ART.8.-**TODO escrito será presentado en la Mesa de Entradas General. Serán rechazados aquellos escritos que no se ajusten a las prescripciones de la presente reglamentación y los que no guarden corrección en su forma y estilo.

**ART.9.-**LA Mesa de Entradas no recibirá escrito alguno que no cumpla lo preceptuado en el TITULO XIII del Código Tributario - Parte Especial - referido a la Tasa por Actuaciones Administrativas.

Exceptúase de este requisito a las tramitaciones que promuevan los empleados y obreros municipales, motivadas en su relación de dependencia.

**ART.10.-**TODA resolución administrativa debe ordenar la reposición del sellado cuando existan fojas simples, considerándose falta de los jefes de Mesa de Entradas la omisión de dicha orden.

**ART.11.-**CON las solicitudes o escritos se formarán expedientes numerados por orden sucesivo, que se registrarán en ficheros especiales. A los interesados se les entregará una tarjeta con igual constancia a la carpeta del expediente.

Dicha tarjeta contendrá el nombre de la persona que inicie el expediente, el objeto de su presentación, fecha, número y letra y año que corresponda al expediente.

**ART.12.-**LA Mesa de Entradas consignará al pie de cada escrito, la identidad de la persona que lo presenta, fecha y hora, con aclaración de fojas y documentación que se acompaña.

Será firmado por el presentante, quien, a su vez, podrá requerir igual exigencia en la copia, la que será firmada por el funcionario interviniente.

## **CAPITULO III** **RECIBO, REGISTRO Y MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES**

**ART.13.-**LA Mesa de Entradas registrará todo el movimiento de los expedientes.

**ART.14.-**DENTRO de las veinticuatro (24) horas de su recepción la Mesa de Entradas deberá remitir los expedientes a la repartición que corresponda.

Mediante el Art.1ro. de la Ordenanza Nro.9065/90, al Art. precedente se le incorporó el siguiente párrafo: " Previo a toda tramitación deberá dicha oficina girar los expedientes a las siguientes reparticiones: Obras Sanitarias Municipal, Servicios Públicos y Dirección de Rentas a efectos de que se informen sobre deudas impositivas que

podiera registrar el solicitante. Si de la información resultare que el peticionante es deudor de Impuestos o Tasas Municipales, se notificará a la Oficina de Fiscalización Externa.

**ART.15.-**EN los casos dudosos en que el asunto en trámite se relacione con dos o más reparticiones de una misma Secretaría, la competencia se determinará : 1) Por la repartición que principalmente deba actuar en él. 2) Por la que lo haya iniciado.

**ART.16.-**EL movimiento de los expedientes de una oficina o repartición a otra se registrará por medio de cuadernos foliados en los que se indicará el expediente por su carátula, número, letra, año y foja que corre.

#### **CAPITULO IV** **TERMINOS, DIAS Y HORAS HABLES**

**ART.17.-**LAS tramitaciones se efectuarán dentro del horario que fije el Departamento Ejecutivo en forma general.

**ART.18.-**LOS términos se contarán desde el día siguiente de la fecha de las notificaciones y solo se computarán los días hábiles. Todos los términos son perentorios.

**ART.19.-**CUANDO después de cerradas las oficinas administrativas se desee presentar un escrito, para estar dentro del día del término, podrá hacerse su presentación al día siguiente, dentro de las dos (2) primeras horas de atención al público.

#### **CAPITULO V** **NOTIFICACIONES**

**ART.20.-**TODAS las resoluciones administrativas se notificarán por nota en el expte. Se considerarán días de notas en toda la Administración Municipal, los martes y viernes o el siguiente hábil, si alguno de ellos fuera inhábil.

En éstos días se considerarán notificadas las resoluciones que no requieran la notificación por edicto o en el domicilio. No se considerará cumplida la notificación si el expediente no se encontrare en la Mesa de Entradas y se hiciera constar esta circunstancia en el libro de asistencia, que deberá llevarse a ese efecto.

En definitiva, se podrán notificar por éste sistema, todas las resoluciones de mero trámite y que no causen estado. En caso de dudas, se deberá hacer la notificación personal.

**ART.21.-**SOLO serán notificadas personalmente o por cédula las siguientes resoluciones:

- a) Aquellas en que se ordene o invite a un tercero a intervenir en el trámite, ya sea como parte, testigo u otra calidad.
- b) Aquellas en que se fijen términos o audiencias de pruebas.
- c) Las que decidan la cuestión principal, o algún incidente planteado en el expediente.
- d) Las que así se ordene por la autoridad administrativa para mejor defensa de los derechos de la Administración Pública o de los particulares, debiendo salvaguardar siempre, la garantía constitucional de la defensa en juicio, la que debe ser el principio rector en materia de notificaciones.

Toda medida o decisión adoptada con respecto a un individuo o grupo de individuos, debe notificarse fehacientemente al/los interesado/s, haciéndole saber en impreso los derechos, términos y plazos de que disponen los afectados.

**ART.22.-**LAS notificaciones se harán por:

1) Cédula, mediante carta certificada con aviso de retorno, por telegrama colacionado con aviso de entrega, carta documento con aviso de retorno o por funcionario comisionado a quien se le entregará la cédula debiendo ser en éste caso diligenciada o devuelta en forma y en los plazos que disponga la reglamentación.

2) Por nota.

3) Por edictos; y

4) Personalmente, la notificación personal se efectuará en la Mesa de Entrada. El retiro del expediente importará la notificación de todas las resoluciones.

**ART.23.-**LAS notificaciones por edictos se efectuarán en los casos en que así se disponga y solo para cuando se trate de hacer saber resoluciones de carácter general o a personas cuyos nombres o domicilios se desconozcan, hecho que se dejará establecido en el expediente, despues de referir las diligencias prácticas al efecto.

También se harán las notificaciones por edictos cuando una Ley o Decreto así lo disponga.

**ART.24.-**LA publicación de los edictos se hará por tres (3) días en el Boletín Oficial Municipal, relacionándose el número del expediente, carátula, nombre y apellido de la persona o personas a quienes se notifique y síntesis de la resolución, debiendo agregarse al expediente un ejemplar donde conste la publicación.

Las reparticiones y empleados de la Administración Municipal se darán por notificadas de las resoluciones, circulares y demás providencias que se adopten, con la publicación por una sola vez, de las mismas en el Boletín Oficial Municipal.

**ART.25.-**SEGUN los medios que utilicen, las notificaciones se considerarán realizadas a saber:

a) Por cédula: el día consignado en el "aviso de retorno" o por el funcionario notificador.

b) Por carta documento: El día consignado en el "aviso de retorno".

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

d) Personalmente o por nota: el día que se realicen.

e) Por edicto: El último día de publicación.

**ART.26.-**EL aviso de retorno, "aviso de entrega" y "ejemplar" del Boletín Oficial Municipal y diarios locales, 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".

## **CAPITULO VI** **VISTAS Y TRASLADOS:**

**ART.27.-**TODA vista o traslado que se corra en los expedientes será evacuada en el término de cinco (5) días siempre que no se otorgare un plazo mayor.

**ART.28.-**LOS interesados, para poder evacuar las vistas o traslados, podrán examinar los expedientes, siendo obligatorio el darles copias de los escritos que motivaron la vista o traslado.

La autoridad administrativa podrá exigir la presentación de copias firmadas de los escritos de los que se haya ordenado traslado, a fin de correr traslado o vista con ellas a la otra parte. No presentadas estas copias la administración podrá sacarlas a costa del interesado obligado a la presentación.

**ART.29.-**LAS partes interesadas podrán solicitar y retirar bajo su responsabilidad, los expedientes en que intervengan, dentro de los términos de las vistas o traslados que se les corran, otorgando recibos con constancia del número de fojas y demás detalles que puedan exigirse. Los planos o términos podrán ser ampliados por la autoridad proveyente, a pedido de parte, cuando así lo estime la equidad o conveniencia para la mejor resolución del asunto.

Vencido el plazo de la vista o traslado sin haberse devuelto las actuaciones podrá la autoridad, por resolución sumaria requerir el concurso de la fuerza pública para recupero del expediente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**ART.30.-**CUANDO hubiere controversia de derecho o intereses de terceros, la autoridad proveyente podrá denegar el retiro de las actuaciones para mayor garantía de las partes, habilitando horas, si fuere necesario a fin de que éstas puedan analizar convenientemente el asunto y tomar las notas o copias que desearan.

Igualmente, podrá denegar el retiro de las actuaciones cuando razones fundadas en la tramitación o seguridad y guarda de la documentación así lo imponga.

**ART.31.-**NINGUN funcionario o empleado podrá entregar expediente ni dar informes sobre los mismos, a personas extrañas, bajo pena de apercibimiento, suspensión o destitución de su empleo, según la gravedad de la falta.

**ART.32.-**LOS funcionarios y empleados que intervegan en el trámite de los expedientes, sobre licitaciones, y los encargados de practicar diligencias, se abstendrán de dar informes a los licitantes sobre estudio de propuestas, o pericias practicadas por las oficina asesora o de gestión y de suministrar, cualquier clase de datos o referencias sobre los mismos.

Las vistas o traslados, en estos casos solo serán dispuestos por la Secretaría respectiva, cuando ésta lo considere procedente.

## **CAPITULO VII** **TRAMITE GENERAL DE EXPEDIENTES**

**ART.33.-**QUEDA absolutamente prohibido tramitar expedientes por conductos distintos al establecido en las presentes disposiciones, responsabilizándose a los jefes y empleados, que permitan la salida de ellos sin practicar las anotaciones de rigor.

**ART.34.-**LA Mesa de Entradas está autorizada al igual que las reparticiones para enviar directamente los actuados a informe de los que en ellos deben intervenir, sin que sea necesaria la providencia expresa de la Secretaría que lo disponga.

Exceptuase la remisión de expedientes a despacho de la Asesoría Legal, la que solo podrá efectuarse cuando lo disponga la Secretaría del área que corresponda.

**ART.35.-**LAS Oficinas de la Administración Municipal diligenciarán en el término de tres (3) días los expedientes que reciban con excepción de aquellos que requieran informes técnicos, en cuyo caso el plazo será de quince (15) días, el que podrá ampliarse por resolución de la Secretaría respectiva.

**ART.36.-**CUANDO el despacho exceda de los términos fijados, la repartición hará constar en el informe, el motivo fundado de la demora.

**ART.37.-**EN los expedientes solo podrán informar los jefes de repartición quedando absolutamente prohibido la agregación de informes internos, los que se permitirán exclusivamente cuando los empleados subalternos de aquellos deban expedirse sobre los hechos.

**ART.38.-**LOS informes se producirán, ajustando su desarrollo al siguiente orden y prescripción:

a) Motivo del asunto; b) Opinión fundada en lo posible en la cita de la ley; c) Decreto reglamentario en su caso; d) Relación prolija y en detalle de todos los antecedentes administrativos que existan sobre el particular, y que sirvan como elemento de juicio, para resolver la cuestión de que se trata; y e) Conclusiones determinantes que se enumerarán y concretarán.

**ART.39.-**TODOS los informes serán producidos si guiendo un riguroso orden cronológico. Todo documento que se acompañe deberá agregarse precedentemente inutilizando los espacios en blanco, que deban quedar como consecuencia de las hojas anteriores, en tal forma que siempre, deba encontrarse el último informe producido en la última hoja agregada.

**ART.40.-**EXCEPTO la caratulación, queda prohibido colocar inscripciones, anotaciones o subrayados en la carátula de los expedientes.

**ART.41.-**TODA corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas, será salvada a continuación del trabajo y antes de ser firmados, dejándose expresa constancia de lo testado o soberraspado o enmendado y de cualquier otra alteración que se produzca.

**ART.42.-**LAS distintas reparticiones quedan autorizadas a solicitar en las actuaciones la agregación de otros expedientes, solo en el caso de que ello sea indispensable, debiendo en cada caso, citar en sus informes, en forma precisa y clara, la numeración, letra y año que corresponda el expediente y cuya agregación solicita.

## **CAPITULO VIII**

### **FOLIADO - AGREGACION Y DESGLOSE**

**ART.43.-**LA Mesa de Entradas al recibir un escrito para ser agregado a un expediente, le dará entrada, como "antecedentes" y foliará empezando del Nro.1, remitiéndolo inmediatamente a la repartición en que se encuentra el original, la que, previo a todo trámite de informe, procederá su agregación y lo foliará nuevamente en correlación con su original sin testar la numeración colocada por Mesa de Entradas y agregando en el margen de cada hoja la siguiente leyenda: pasa a ser folio Nro... Expte.Nro..." la que será iniciada por el empleado que efectúe la corrección.

**ART.44.-**AGREGADO un antecedente a su original, toda la información que se produzca, deberá formularse posteriormente a fin de no alterar la numeración de las fojas, y que las anotaciones sigan el debido orden cronológico.

**ART.45.-**CUANDO una repartición proceda a la agregación o desglose de expedientes, deberá comunicar en el día y por cuaderno, o el movimiento indicado, especificando en cada caso la forma en que quedan los legajos, haciendo constar, asimismo, el destino de los respectivos expedientes.

**ART.46.-**LOS expedientes serán agregados de manera que pueda continuarse produciendo los informes que sean del caso en el último de ello, en tal forma, siempre podrá encontrarse en la última hoja el último informe producido.

### **CAPITULO IX** **EXCUSACIONES**

**ART.47.-**LOS funcionarios de la Administración Municipal, no son recusables en el desempeño de sus funciones, salvo causa justificada.

No obstante, por razones de orden personal, pueden excusarse de intervenir en la substanciación de determinado expediente, previa autorización de su superior inmediato.

### **CAPITULO X** **GESTIONES ABANDONADAS, COPIAS Y TESTIMONIOS**

**ART.48.-**LOS expedientes sin resolución definitiva cuyo trámite quede paralizado por abandono del interesado o falta de reposición del sellado por un tiempo mayor de tres (3) meses, serán destinados al archivo, ordenándose previamente la reposición del sellado por la vía que corresponda.

**ART.49.-**LOS asuntos resueltos con carácter definitivo y cuya resolución esté firme, no podrán ser removidos por nuevas gestiones, excepción hecha de las solicitudes de copias, testimonios, certificados y desglose.

Los expedientes en estas condiciones serán archivados por resolución sin más trámite.

**ART.50.-**LAS reparticiones solo expedirán copias y testimonios de resoluciones, escritos u otras constancias del expediente a las partes, previa solicitud, debiendo exigir en todos los casos, la reposición del sellado de Ley.

### **CAPITULO XI** **FALTA DE LENGUAJE**

**ART.51.-**LA autoridad proveyente podrá ordenar la tacha de las expresiones que se reputen agraviantes para los funcionarios o personas en escritos o informes presentados en actuaciones administrativas. En caso de reincidencia la autoridad podrá además, ordenar el archivo sin más trámite, si se trata de un particular y si es un funcionario o empleado promover su corrección disciplinaria.

### **CAPITULO XII** **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS:**

**ART.52.-**EN todo trámite administrativo intervendrán las reparticiones u oficinas en el orden que señala la Ley, Decreto o Resolución pertinente, o en el orden que indique la naturaleza propia de la cuestión a falta de prescripciones legales.

**ART.53.**-TODA resolución administrativa, ya tenga carácter definitiva o interlocutoria, que resuelva una petición deberá exponer las razones legales o de mérito en que se fundamenta.

**ART.54.**-LAS autoridades administrativas jerárquicas pondrán todas las medidas o providencias que sean necesarias para evitar que el trámite sea perturbado en cualquier forma con el propósito de dilatarlo, desviarlo o producir otro efecto de abuso de derecho.

**ART.55.**-LOS Decretos, Resoluciones, Ordenes de pago, Planillas, Recibos, y demás documentos que suscribiere el Presidente de la Municipalidad, serán refrendados por el Secretario del Departamento Ejecutivo del área que corresponda, sin cuyo requisito no tendrán valor legal.

**ART.56.**-SON atribuciones del Departamento Ejecutivo, conocer y resolver originaria y exclusivamente, en los asuntos de índole administrativa, que se susciten ante la Municipalidad.

Sus resoluciones son recurribles ante el Honorable Concejo deliberante en segunda instancia y el Superior Tribunal de Justicia, en última instancia, en el modo y forma que determine el Código de Procedimientos Administrativos (Ley Nro. 4870 y modificatorias); estableciéndose que, para el caso de recurso presentado por ante el Honorable Concejo Deliberante, la no expedición del mismo en el término de veinticinco (25) días de recepcionado por ante la Secretaría correspondiente, se considerará confirmada la Resolución del Departamento Ejecutivo.

### **CAPITULO XIII** **RECURSO DE REVOCATORIA**

**ART.57.**-EL recurso de revocatoria procederá necesariamente, contra toda resolución administrativa que no sea de mero trámite, a fin que la autoridad que la haya dictado la revoque por contraria decisión.

**ART.58.**-LA revocatoria deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificada la resolución y la autoridad administrativa, deberá resolver el recurso dentro de los diez (10) días.

### **RECURSO DE ACLARATORIA**

**ART.59.**-EL recurso de aclaratoria se interpondrá para corregir en una resolución administrativa cualquier error material, o para aclarar un concepto oscuro, sin alterar lo sustancial de la decisión o suplir cualquier omisión en que se hubiere incurrido sobre alguna de las peticiones o cuestiones planteadas en el expediente o escrito.

**ART.60.**-LA declaratoria deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto dentro de los tres (3) días de la notificación y será resuelto en igual término suspendiendo los términos para plantear otros recursos que pudieran corresponder.

### **RECURSO DE QUEJA:**

**ART.61.**-EL recurso de queja procederá cuando la autoridad administrativa retarde la resolución por más tiempo que el permitido, debiendo resolver el fondo de la cuestión dentro de los quince (15) días subsiguientes.



Igualmente cuando se deniegue un recurso, deberá interponerse ante el órgano de alzada.

#### **RECURSO DE REVISION:**

**ART.62.-**EL recurso de revisión procederá cuando una decisión administrativa de carácter definitivo, hubiere sido dictada teniendo como fundamento un documento que después sea declarado falso por sentencia firme, o cuando se hallasen documentos decisivos ignorados, extraviados o detenidos por fuerza mayor o por obra de un tercero.

**ART.63.-**PODRA interponerse en cualquier tiempo y ante la autoridad que dictó la resolución definitiva, quien resolverá en el término de sesenta (60) días.

**ART.64.-**ESTE recurso procede aún cuando la anterior resolución hubiera dado lugar al procedimiento contencioso administrativo ante el Superior Tribunal de Justicia. En este caso deberá plantearse ante el mismo en la forma y modos que establezca el Código Procesal Administrativo.

#### **RECURSO DE GRACIA**

**ART.65.-**EL recurso de gracia procederá ante la misma autoridad que ha dictado una resolución para obtener su modificación por razones de equidad.

**ART.66.-**ESTE recurso deberá interponerse en cualquier tiempo y deberá resolverse dentro de los treinta (30) días de su presentación.

#### **RECURSO DE APELACION**

**ART.67.-**EL Recurso de Apelación procederá ante el Honorable Concejo Deliberante o el Superior Tribunal de Justicia, contra toda resolución administrativa que no sea de mero trámite y que resuelva la cuestión de fondo, siendo excluyente la otra vía, luego de realizada la opción.

**ART.68.-**LA Apelación interpuesta por ante el Honorable Concejo Deliberante, deberá presentarse dentro de los cinco (5) días de notificada la resolución. El Honorable Concejo Deliberante deberá resolver, dentro de los veinticinco (25) días de presentada, caso contrario, quedará firme la resolución del Departamento Ejecutivo.

**ART.69.-**SE aplicará la presente Ordenanza a las actuaciones pendientes, con excepción de los actos, diligencias, y plazos que hayan tenido principio de ejecución que se registrarán por las disposiciones hasta ahora vigentes.

**ART.70.-**COMUNIQUESE, ETC....

**SALA DE SESIONES.**

**GUALEGUAYCHU, 27 DE NOVIEMBRE DE 1986.**

**ELBA GORENA DE DE CASAS,PRESIDENTE.**

**NILDA NUÑEZ,SECRETARIA.**