

ORDENANZA Nº 1764/99

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CUTRAL CÓ

SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

APLICACIÓN: ÁMBITOS Y PRINCIPIOS

Artículo 1º) Aplicación. Esta Ordenanza regirá toda la actividad administrativa municipal, centralizada y descentralizada. Se aplicará también a las personas públicas no municipales y las personas privadas cuando ejerzan función administrativa por autorización o delegación municipal. Los procedimientos administrativos especiales que establezcan otras Ordenanzas se regirán supletoriamente por las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 2º) Regulación. La organización, actividad y relación de las personas públicas, municipales y no municipales, se presumen regidas por el derecho público y sólo por norma expresa se considerarán excluidas de la regulación establecida por esta Ordenanza y de toda otra que integre el derecho administrativamente municipal.

La organización, actividad y relación de las personas privadas sólo se considerarán sometidas a esta Ordenanza y a las demás que integren el derecho administrativo municipal, cuando alguna ordenanza expresamente lo disponga o surja en forma indudable del tipo de función ejercida.

Artículo 3º) Principios. El ejercicio de toda actividad administrativa se sujetará a los siguientes principios:

a) Legalidad: La administración pública actúa sometida al ordenamiento jurídico, debiendo asegurar la igualitaria participación de los administrativos y la publicidad de las actuaciones.

b) Defensa: La garantía de defensa y el debido proceso administrativo comprenden el derecho de los administrados a ser oídos, a ofrecer y producir pruebas, y a obtener una función fundada.

c) Gratuidad: Las actuaciones promovidas por la impugnación de decisiones administrativas están exentas de impuestos y tasas. No habrá condena en costas, sin perjuicio de las acciones intimidatorias que correspondieran.

d) Oficialidad: La actividad administrativa debe impulsar e instruir de oficio el procedimiento administrativo e investigar la verdad material.

e) Informalismo: Los administrados no verán afectados sus derechos por la inobservancia de exigencias formales, que puedan ser cumplidas posteriormente sin afectar derechos de terceros.

f) Eficacia: Los trámites administrativos se ajustarán a las reglas de celeridad, economía y sencillez para el eficaz ejercicio del poder y resguardo de los derechos.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

COMPETENCIA

Artículo 4º): Fuentes y caracteres. La competencia de los órganos administrativos es el conjunto de atribuciones que, en forma expresa o razonablemente implícita, confieren la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, la Carta Orgánica Municipal, las Ordenanzas y los reglamentos. Es irrenunciable e improrrogable.

Debe ser ejercida directa y exclusivamente por el órgano que la tiene atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

La demora o el no ejercicio inexcusables de la competencia, constituye falta reprimible, según su gravedad, con las sanciones previstas en el estatuto del empleo público u otras normas especiales, sin perjuicio de la actividad administrativa, civil, penal o política en que incurriere el agente.

Artículo 5º): Incompetencia. La incompetencia podrá ser declarada en cualquier estado del procedimiento, de oficio o a pedido de parte.

Artículo 6º): Conflictos: Resolución. Salvo en los casos en que los conflictos de competencia están sujetos a decisión del Tribunal Superior de Justicia, los mismos serán resueltos:

a) Por el Intendente, si fueren entre Secretarías o entre órganos centralizados y entidades descentralizadas o entre éstas.

b) Por la Secretaría respectiva, si se planteara entre órganos dependientes de la misma Secretaría.

c) Por el órgano inmediato superior a los en conflicto, en los demás casos.

Artículo 7º): Conflictos: Trámites. En los conflictos de competencia deberán observarse las siguientes reglas:

- a)** Declarada la incompetencia, se remitirán las actuaciones a quien se estime competente, y si este órgano las rehusare, deberá someterlas a la actividad habilitada para resolver el conflicto.
- b)** Cuando dos órganos se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellos, de oficio o a petición de parte, requerirá la inhibición al otro; si éste mantiene su competencia elevará, sin más trámite, las actuaciones a quien deba resolver.
- c)** Los conflictos de competencia se resolverán sin otra sustanciación que el dictamen jurídico del órgano consultivo correspondiente, y si fuera necesario, el dictamen técnico que el caso requiera.
- d)** Resuelto el conflicto las actuaciones serán remitidas a quien deba continuar el procedimiento.
- e)** El plazo será de dos (2) días para la remisión de las actuaciones, de cinco (5) días para producir dictamen y de diez (10) días para dictar resolución.

Artículo 8º): Transferencia. Las competencias administrativas o su ejercicio se transfieren mediante: **a)** delegación; **b)** avocación; **c)** sustitución, **d)** subrogación; y **e)** suplencia.

Artículo 9º): Delegación: Forma. Todo órgano puede transferir el ejercicio de sus competencias propias a sus inferiores jerárquicos; salvo norma legal o reglamentaria en contrario.

La delegación debe ser expresa y contener, en el mismo acto, una clara y concreta enunciación de las tareas, facultades y deberes que comprende la transferencia de competencia.

El acto de delegación tendrá eficacia jurídica desde su publicación cuando se tratara de delegación general y desde su notificación si fuera particular.

Artículo 10º): Delegación: Responsabilidad. El delegado es responsable por el ejercicio de la competencia transferida frente al ente público y a los administrados. Sus actos son impugnables, en primer lugar ante el mismo órgano y, posteriormente ante el delegante, conforme a las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 11º): Delegación: Revocación. El delegante puede en cualquier tiempo revocar total o parcialmente la delegación debiendo disponer de modo expreso en el mismo acto, si reasume el ejercicio de las atribuciones delegadas o las transfiere a otro órgano, sin perjuicio de la facultad de avocarse al conocimiento y decisión de un asunto concreto conforme el Artículo 13º.
La revocación de la delegación surge efectos desde su notificación o publicación según haya sido la delegación particular o general, respectivamente.

Artículo 12º): Indelegabilidad. No podrá delegarse:

- a) Las atribuciones conferidas al órgano en razón de la división de poderes, conforme la Constitución Provincial y la Carta Orgánica Municipal.
- b) La atribución de dictar reglamentos que establezcan obligaciones para los administrativos.
- c) Las atribuciones delegadas.

Artículo 13º): Avocación. El órgano superior puede asumir el ejercicio de las competencias propias de sus órganos inferiores jerárquicos avocándose al conocimiento y decisión de cualquier cuestión concreta, salvo norma legal o reglamentaria en contrario.

El delegante también puede avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda al delegado en virtud de la delegación general.

La avocación produce efectos desde su notificación.

Artículo 14º): Sustitución. El superior común a dos órganos podrá disponer la transferencia de la competencia de uno a otro en procedimientos concretos, cuando las necesidades del servicio lo hagan conveniente, salvo que norma legal o reglamentaria la prohíba. El acto de sustitución produce efectos desde su notificación.

La sustitución sólo procede cuando se permite la transferencia de competencias por avocación y delegación. Se aplican, supletoriamente, a la sustitución las reglas de la avocación y delegación particular.

Artículo 15º): Subrogación. En caso de excusación o recusación la competencia se transferirá del órgano excusado o recusado al subrogante previsto por el ordenamiento jurídico. A falta de previsión será designado por el superior jerárquico del órgano subrogado.

Artículo 16º): Suplencia. Las ausencias temporales o definitivas de agentes públicos serán cubiertas por el suplente previsto por el ordenamiento jurídico. A falta de previsión normativa asumirá la competencia el superior jerárquico inmediato o agente público que éste designe.

El suplente sustituirá al titular para todo efecto legal y ejercerá las competencias del órgano con la plenitud de facultades y deberes que las mismas contienen.

CAPÍTULO II

JERARQUÍA

Artículo 17º): Relación Jerárquica. Habrá relación jerárquica entre superior e inferior cuando en la competencia del primero esté comprendida la del segundo por razón del territorio y de la materia.

Artículo 18º): Poder Jerárquico. Los órganos superiores tienen poder jerárquico sobre todas las actividades de los órganos que de ellos dependen, tanto en razón de legitimidad como de oportunidad, salvo que por norma legislativa o reglamentaria se haya otorgado al agente discrecionalidad o competencia técnica, y en este caso, en la medida establecida por dicha norma.

Artículo 19º): Atribuciones del superior. El superior en ejercicio del poder jerárquico tiene las siguientes atribuciones:

- a) Emitir órdenes generales o particulares, instrucciones y circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior.
- b) Dictar reglamentos internos a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites.
- c) Vigilar la acción del inferior empleando todos los medios necesarios para ese fin, que no estén jurídicamente prohibidos.
- d) Ejercer la competencia disciplinaria.
- e) Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la Ordenanza y a la buena administración, de oficio o a petición del administrado.
- f) Transferir competencias administrativas o su ejercicio.
- g) Resolver los conflictos administrativos de competencia, pecuniarios y de control.
- h) Resolver las impugnaciones administrativas.

Artículo 20º): Atribuciones del inferior. Compete a los órganos inferiores producir todas las actuaciones administrativas mandadas a ejecutar por el ordenamiento jurídico y por órganos superiores jerárquicos. En el procedimiento administrativo, los órganos inferiores al competente para resolver deben:

- a) Recibir los escritos y pruebas presentados por los interesados, permitir el acceso de éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, en cualquier estado en que se encuentren.
- b) Remitir al archivo expedientes, por decisión expresa emanada de órgano superior competente, notificada al interesado y firme.

Artículo 21º): Deber de obediencia. Todos los agentes públicos deben obediencia a sus superiores. Los órganos inferiores no pueden impugnar la actividad de sus superiores, los agentes públicos podrán hacerlo en defensa de un derecho propio.

Los órganos consultivos y los de control no están sujetos a subordinación en cuanto a sus atribuciones técnicas como tales, pero sí en los demás aspectos de su actividad.

Artículo 22º): Legitimidad de la orden. El órgano subordinado tiene el deber de controlar la legitimidad de la orden que se le imparta, a los efectos de verificar si adolece de vicios jurídicos calificados como muy graves en los términos de ésta Ordenanza. Comprobada la concurrencia de tales vicios, el inferior queda exceptuado de la obediencia debida. El cumplimiento de la orden jurídicamente inexistente hace pasible de responsabilidad al órgano ejecutante.

CAPÍTULO III

DESCONCENTRACIÓN

Artículo 23º): Forma. Tiene lugar cuando la Ordenanza confiere en forma regular y permanente atribuciones a órganos inferiores, dentro de la misma organización de una entidad pública. El órgano desconcentrado carece de personalidad y patrimonio propio.

Artículo 24º): Jerarquía. Los superiores jerárquicos de los órganos desconcentrados tienen sobre éstos todas las atribuciones inherentes al poder jerárquico establecidas en el Artículo 19º, excepto:

- a)** Dar órdenes a particulares acerca de cómo resolver un asunto concreto comprendido en las competencias desconcentradas.
- b)** Transferir las competencias desconcentradas mediante avocación y sustitución.

CAPÍTULO IV

DESCENTRALIZACIÓN

Artículo 25º): Forma. Se opera cuando el ordenamiento jurídico confiere atribuciones administrativas o competencias públicas en forma regular o permanente a entidades dotadas de personalidad jurídica, que actúa en nombre y cuenta propios, bajo el control del Departamento Ejecutivo.

Las entidades descentralizadas deberán ser creadas o autorizadas: **a)** por Ordenanza, cuando tuvieren participación municipal; **b)** por decreto, cuando no tuvieren participación municipal.

Artículo 26º): Tipos. Las entidades descentralizadas pueden asumir forma jurídica de: **a)** entidades autárquicas; **b)** empresas del Estado Municipal; **c)** corporaciones, cooperativas y consorcios públicos; **d)** sociedades del Estado Municipal; **e)** sociedades mixtas con participación municipal; **f)** personas

públicas no municipales; **g)** personas privadas que ejerzan función administrativa por autorización o delegación municipal.

Artículo 27º): Régimen. Cuando el modelo descentralizado tuviere régimen normativo general nacional y/o provincial se regirá por los principios de derecho público local y las disposiciones de ésta Ordenanza y, supletoriamente, por las normas nacionales.

Artículo 28º): Jerarquía. Las entidades descentralizadas están sujetas al control jerárquico institucional que constitucionalmente corresponde al Departamento Ejecutivo, limitándose la fiscalización a los supuestos previstos por el Artículo 29º de esta Ordenanza. Si el Departamento Ejecutivo hubiera delegado en la entidad el ejercicio de alguna atribución específica, solamente podrá revocar la delegación.

Artículo 29º): Control. La fiscalización que el Departamento Ejecutivo ejerce sobre las entidades descentralizadas comprende las atribuciones de:

- a)** Verificar la legitimidad de su actividad.
- b)** Controlar la oportunidad de su actuación cuando norma legal lo autorice expresamente.
- c)** Nombrar y remover las autoridades superiores de las entidades descentralizadas municipales.
- d)** Nombrar y remover las autoridades superiores que representen al Estado en las entidades no municipales o mixtas.
- e)** Dar instrucciones generales.
- f)** Resolver los recursos y reclamaciones que se interpongan impugnando la actividad de dichas entidades.
- g)** Realizar investigaciones preventivas.
- h)** Intervenirlas.

Artículo 30º): Revisión de control. Las resoluciones dictadas por el Departamento Ejecutivo en ejercicio del control a que se refiere el Artículo anterior, son inimpugnables administrativa y judicialmente por las entidades descentralizadas municipales.

Las entidades descentralizadas no municipales o mixtas pueden impugnar administrativa y judicialmente las resoluciones recaídas con el ejercicio de las atribuciones a que se refieren los incisos **e)** y **h)** del Artículo anterior.

Artículo 31º): Intervención administrativa: Causas y forma. El Departamento Ejecutivo podrá intervenir las entidades descentralizadas en los siguientes casos:

- a)** Suspensión grave e injustificada de la actividad a cargo del ente.
- b)** Comisión de graves o continuadas irregularidades administrativas.

c) Existencia de un conflicto institucional insoluble dentro del ente.
La intervención deberá resolverse en acuerdo de Secretarios.

Artículo 32º): Intervención administrativa. Atribuciones. La intervención no implica la caducidad de las autoridades de la entidad intervenida. Tratándose de entidades municipales su separación deberá ser resuelta expresamente por el Departamento Ejecutivo, conforme a las disposiciones vigentes. El interventor tiene sólo aquellas atribuciones que sean imprescindibles para solucionar la causa que ha motivado la intervención y en ningún caso podrá ejercer mayores competencias que las que correspondían a las autoridades superiores del ente.

Los actos del interventor en el desempeño de sus funciones se considerarán realizados por la entidad intervenida, con respecto a terceros.

Artículo 33º): Intervención administrativa: Plazos. La intervención podrá tener un plazo de hasta seis (6) meses, prorrogables por otros tres (3). Si en el acto que se declara la intervención no se ha fijado plazo, se entenderá que ha sido establecido en seis (6) meses.

Vencido el plazo o su prórroga, en su caso, la intervención caducará automáticamente y de pleno derecho, reasumiendo sus atribuciones las autoridades superiores de la entidad, si no hubieran sido separadas de sus cargos.

Si vencido el plazo de la intervención no hubiera ninguna de las autoridades superiores de la entidad que pueda asumir la dirección, el interventor lo hará saber al Departamento Ejecutivo. Tratándose de entidades no municipales lo hará saber, además, a la asamblea de la entidad. En ambos casos continuará interinamente el ejercicio de sus funciones hasta tanto se resuelva la integración de las referidas autoridades.

CAPÍTULO V

CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 34º): De competencia. Los conflictos positivos o negativos de competencia entre órganos o entes administrativos serán resueltos administrativamente por los órganos y los casos que se indican en esta Ordenanza, excepto en los supuestos en que constitucionalmente corresponde resolver al Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 35º): Pecuniarios. No habrá lugar a reclamación pecuniaria de cualquier naturaleza o causa entre el Estado municipal y entes descentralizados municipales o entre éstos cuando el monto de la reclamación no sea mayor a cien (\$ 100,00) pesos. Cuando exceda de esa cantidad y no haya acuerdo administrativo entre los órganos interesados la cuestión se someterá a la decisión inimpugnable del Departamento Ejecutivo, salvo en los casos en que constitucionalmente deba resolver el Tribunal Superior de Justicia.

Para resolver el Departamento Ejecutivo deberá disponer la agregación de antecedentes, pruebas e informes y debe recabar dictamen jurídico previo.

Artículo 36º): De control. En los conflictos originados en el ejercicio del control interorgánico se aplicará el Artículo 21º, en los originados en el ejercicio del control administrativo se aplicará el Artículo 30º.

TÍTULO III

FORMAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS: ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 37º): Formas jurídicas. El ejercicio de la función o actividad administrativa se exterioriza por algunas de las siguientes formas jurídicas:

a) Acto administrativo: Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa.

b) Reglamento administrativo: Es toda declaración unilateral efectuada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos generales en forma directa.

c) Simple acto de la administración: Es toda declaración unilateral interna o interorgánica, realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales en forma directa.

d) Hecho administrativo: Es toda actividad material, traducida en operaciones técnicas o cuestiones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de los efectos jurídicos directos o indirectos.

e) Contrato administrativo: Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos, entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.

CAPÍTULO I

REQUISITOS

Artículo 38º): Declaración y silencio. Todo acto administrativo traduce una declaración unilateral de voluntad, conocimiento o valoración, en ejercicio de la función administrativa.

El silencio administrativo vale como acto administrativo sólo cuando el orden normativo expresamente dispone que, ante el silencio del órgano y transcurrido cierto plazo, se considere que la petición ha sido denegada o aceptada.

Artículo 39º): Enumeración. El acto administrativo debe reunir todos los requisitos relativos al objeto, competencia, voluntad, y forma que en este Capítulo se establecen.

Artículo 40º): Objeto: Requisitos. El objeto es la materia o contenido sobre lo que se decide, certifica o valora. El objeto, respecto del cual el acto versa, debe ser cierto, claro, preciso y posible física y jurídicamente. El acto debe decidir, certificar o registrar todas las cuestiones propuestas en el curso del procedimiento.

Artículo 41º): Objeto: Prohibiciones. El acto no puede contener resolución que:

- a) Esté prohibida por el orden normativo;
- b) Esté en discordancia con la cuestión de hecho acreditada en el expediente o la situación de hecho reglada por normas;
- c) Sea imprecisa u oscura;
- d) Sea absurda o imposible de hecho;
- e) Contravenga, en el caso particular, disposiciones constitucionales legislativas o sentenciales judiciales;
- f) Vulnere la irrevocabilidad o estabilidad del acto administrativo;
- g) Viole normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente, sea que éstas provengan de funcionario de igual, inferior o superior jerarquía de la misma autoridad que dicta el acto, sin perjuicio de las atribuciones de ésta de derogar la norma general mediante otra.
- h) Contravenga instrucciones o circulares, en cuanto éstas fueran en beneficio de los administrados.

Artículo 42º): Competencia. El acto administrativo debe emanar de órgano competente según el ordenamiento jurídico, que ejerza 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.

Artículo 43º): Voluntad. Requisitos. La voluntad administrativa 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 él puede obrar con dolo.

Artículo 44º): Voluntad. Emisión. La emisión de voluntad administrativa se ajustará, según los casos a las siguientes reglas y principios jurídicos:

- a)** Autorización: Cuando el orden normativo exige la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquella debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto.
- b)** Aprobación: Los actos sujetos por el orden normativo o la aprobación de otro órgano no podrán ejecutarse mientras ésta no haya sido otorgada.
- c)** Finalidad: Los agentes públicos deben actuar cumpliendo el fin de la norma que otorga las atribuciones pertinentes, sin poder perseguir con el dictado del acto otros fines, públicos o privados
- d)** Razonabilidad: Los agentes públicos deben valorar las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico.
- e)** Colegialidad: Los actos de los órganos colegiados deben emitirse observando los principios de sesión, quórum y deliberación.
- f)** Reglas Técnicas: En ningún caso podrá dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de la lógica. La conformidad del acto con esta regla no jurídica es necesaria para su legitimidad.

Artículo 45º): Voluntad colegiada. En ausencia de normas legales específicas, supletoriamente, deberán observarse las siguientes reglas para la preparación y emisión de actos de órganos colegiados:

- a)** El presidente del órgano colegiado hará la convocatoria una vez por mes, al menos, comunicándola a los miembros con una antelación mínima de dos (2) días -salvo caso de urgencia- indicando lugar, fecha, hora y puntos del orden del día.
- b)** El orden del día será fijado por el presidente. Los miembros tendrán derecho a que incluyan en el mismo los puntos que señalen, pudiéndolo hacer hasta media hora antes de la señalada para el comienzo de la sesión. Abierta ésta y como primera medida, el cuerpo decidirá por simple mayoría lo relativo a la inclusión y orden de tratamiento de los temas de ese modo propuestos.
- c)** Quedará válidamente constituido el órgano colegiado aunque no se hubieran cumplido todos los requisitos de la convocatoria, siempre que se hallen formalmente reunidos todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- d)** El quórum, para la válida constitución del órgano colegiado, será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria a la misma hora del día hábil siguiente, siendo suficiente para ello la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres (3).
- e)** Las decisiones serán adoptadas por mayoría absoluta de los miembros presentes.

f) No podrán ser objeto de decisión asuntos que no figuren en el orden del día, con excepción del caso previsto en el inciso **c)**.

g) Ninguna decisión podrá ser adoptada por el órgano colegiado sin haber sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros, otorgándoseles razonable posibilidad de expresar su opinión.

h) Los miembros podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo funden. Cuando voten en contra y hagan constar su oposición motivada quedarán exentos de las responsabilidades que puedan derivarse de las decisiones del órgano colegiado.

Artículo 46º): Voluntad tácita. Se reputará que hay voluntad tácita de la administración cuando el silencio valga como acto administrativo en los términos del Artículo 38º.

Artículo 47º): Forma: Requisitos. El acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito y contendrá: **a)** Lugar y fecha de emisión; **b)** Mención de órgano y entidad de quien emana; **c)** Expresión clara y precisa del contenido de la voluntad administrativa; **d)** Individualización y firma del agente interviniente.

Por excepción podrá prescindirse de la forma escrita, cuando:

a) Mediare urgencia o imposibilidad de hecho; la constancia escrita del acto se efectuará a la brevedad posible.

b) Se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la registración no tenga razonable justificación.

c) Se trate de órdenes de servicio que se refieran a cuestiones ordinarias y de rutina.

d) La voluntad pública se exteriorice por medio de señales o signos.

Artículo 48º): Forma en la Actividad Colegiada. En órganos colegiados se labrará un acta de cada sesión, que deberá contener :

a) Tiempo y lugar de sesión.

b) Indicación de las personas que hayan intervenido.

c) Determinación de los puntos principales de la deliberación.

d) Forma y resultado de la votación.

El acta y los acuerdos se documentarán por separado, debiendo ser firmados por todos los miembros intervinientes.

Artículo 49º): Forma en los Actos Plurales. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza podrán redactarse en un único documento, especificándose las circunstancias personales y materiales que individualicen cada uno de los actos.

Artículo 50º): Formas Previas a la Emisión. Antes de la emisión del acto deben cumplirse los procedimientos constitucionales, legales -previstos en ésta u otras Ordenanzas reglamentarias- y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico.

Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas, considérese necesarios: **a)** el dictamen previo del servicio permanente de asesoramiento jurídico, cuando el acto pudiese lesionar derechos subjetivos; **b)** el debido proceso o garantía de defensa; **c)** el informe contable, cuando el acto implique la disposición de fondos públicos.

Artículo 51º): Forma. Motivación. Serán motivados, con explicación de las razones de hecho y derecho que lo fundamentan, los actos que:

- a)** Decidan sobre derechos subjetivos, concursos, licitaciones y contrataciones directas.
- b)** Resuelvan peticiones, recursos y reclamaciones.
- c)** Se separen del criterio seguido en actuaciones procedentes o del dictamen de órgano consultivo.
- d)** Deban serlo en virtud de otras disposiciones legales o reglamentarias.
- e)** Resulten del ejercicio de atribuciones discrecionales.

Artículo 52º): Motivación: Contenido. La motivación expresará sucintamente lo que resulte del expediente, las razones que inducen a emitir el acto y si impusieron o declararen obligaciones para el administrado el fundamento de derecho. La motivación no puede consistir en la remisión a propuestas dictámenes o resoluciones previas.

Si el acto impusiere o declarare obligaciones para el administrado deberá indicar la norma general que le da sustento e individualizar su publicación.

Artículo 53º): Forma: Notificación. Los actos administrativos deben ser notificados al interesado. La publicación no suple la falta de notificación.

Las notificaciones se podrán efectuar indistintamente por alguno de los siguientes medios:

- a)** Acceso al expediente.
- b)** Préstamo del expediente.
- c)** Recepción de copias.
- d)** Presentación del interesado.
- e)** Cédula.
- f)** Telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega o carta documento.
- g)** Edictos.

Es admisible la notificación verbal sólo cuando el acto válidamente no esté documentado por escrito. Si la voluntad administrativa se exterioriza por señales o signos, su conocimiento o percepción importa notificación.

CAPÍTULO II

CARACTERES Y EFECTOS

Artículo 54º): Regularidad. Por sus efectos jurídicos los actos pueden ser regulares o irregulares. Son regulares los actos administrativos válidos, los anulables y los nulos. Son irregulares los actos administrativos inexistentes.

Artículo 55º): Caracteres. Los caracteres jurídicos esenciales del acto administrativo regular son:

- a)** Legitimidad: Es la presunción de validez mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente.
- b)** Ejecutividad: Es la obligatoriedad, derecho a la exigibilidad y deber de cumplimiento que el acto importa a partir de su notificación.
- c)** Ejecutoriedad: Es la atribución que el ordenamiento jurídico, en forma expresa o razonablemente implícita, reconoce a la autoridad con funciones administrativas para obtener su cumplimiento por el uso de medios directos o indirectos de coerción.
- d)** Estabilidad: Es la prohibición de revocación en sede administrativa de los actos que crean, reconocen o declaran un derecho subjetivo, una vez que han sido notificados al interesado, salvo que se extinga o altere el acto en beneficio del interesado.

Lo anteriormente nombrado de acuerdo al derecho administrativo, está incluido en la Ley Provincial 1.284.

Artículo 56º): Impugnabilidad. Todo acto administrativo, regular o irregular es inimpugnable administrativamente por vía de recursos o reclamaciones.

Artículo 57º): Ejecución. La ejecución administrativa no podrá ser anterior a la notificación del acto. Cuando el acto sea ejecutivo pero no ejecutorio se deberá solicitar judicialmente su ejecución coactiva.

Artículo 58º): Suspensión de la ejecución. La interposición de recursos y reclamaciones administrativas no suspende la ejecución del acto impugnado, pero la autoridad que lo dictó o la que debe resolver la impugnación puede disponer, de oficio o a petición de parte, y en ambos casos mediante resolución fundada, la suspensión en cualquiera de los siguientes casos:

- a)** Cuando con la ejecución se cause un daño de difícil o imposible reparación al impugnante, o un daño proporcionalmente mayor que los perjuicios que la suspensión acarrearía a la entidad pública.
- b)** Cuando se alegare fundadamente un vicio en el acto impugnado.
- c)** Por razones de interés público.

Artículo 59º): Retroactividad. El acto administrativo podrá tener efectos retroactivos, siempre que no se lesionaren derechos adquiridos, cuando se dictare en sustitución de otro revocado o cuando favoreciere al administrado.

CAPÍTULO III

VICIOS

Artículo 60º): Concepto. El incumplimiento total o parcial de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el orden jurídico, es vicio del mismo.

Artículo 61º): Clasificación: Los vicios se clasifican, según la gravedad e importancia que reviste la antijuricidad en el caso concreto, en grave, en muy graves, leves y muy leves; según Ley 1.284.

Artículo 62º): Consecuencias. Los vicios del acto administrativo, según su gravedad, afectan la validez del mismo. Es inválido el acto administrativo con vicios muy graves, graves y leves. El vicio muy leve no afecta la validez, sin perjuicio de la responsabilidad del agente público.

Artículo 63º): Calificación legal. Calificase legalmente como vicios muy graves, graves, leves y muy leves, los que se enuncian en los Artículos 66º, 67º, 68º y 69º, respectivamente, en razón de la magnitud de la transgresión del orden jurídico que revisten las antijuricidades allí referidas. La enumeración legal no es taxativa y su calificación no es rígida.

Artículo 64º): Calificación administrativa. La autoridad competente puede:

- a)** Declarar la existencia de otros vicios, conforme al principio legal señalado en los Artículos 60º y 63º.
- b)** Apartarse, excepcionalmente, de la calificación legal mediante resolución fundada que analice y justifique las circunstancias particulares del caso que hacen razonable adoptar otra calificación.

Artículo 65º): Interpretación. En caso de duda acerca de la importancia y calificación del vicio que afecta al acto administrativo debe estarse a la consecuencia más favorable a la validez del mismo o la menor gravedad del vicio.

Artículo 66º): Vicios muy graves. El acto administrativo adolece de vicio muy grave cuando:

- a)** Resulta clara y terminantemente absurdo o imposible de hecho.
- b)** Presenta una oscuridad o imprecisión esencial e insuperable, mediante un razonable esfuerzo de interpretación.
- c)** Transgreda una prohibición expresa de normas constitucionales, legales o sentencias judiciales firmes.
- d)** Adolezca de incompetencia en razón de la materia, por haberse ejercido atribuciones judiciales o legislativas.
- e)** Adolezca de incompetencia en razón del territorio.
- f)** El órgano colegiado lo emita sin quórum o mayoría necesaria.
- g)** Carezca de la firma del agente que lo emite.
- h)** Se omita la forma escrita cuando ésta sea exigible.
- i)** Se omita absoluta y totalmente la notificación.
- j)** Se notifique verbalmente, por edictos o medios perceptivos, correspondiendo otro medio de notificación.

Artículo 67º): Vicios Graves. El acto administrativo adolece de vicio grave cuando:

- a)** Esté en discordancia con la cuestión de hecho acreditada en el expediente o la situación de hecho reglada por las normas.
- b)** Incumpla deberes impuestos por normas constitucionales, legales o sentencias judiciales firmes.
- c)** Viole reglamentos dictados por autoridad superior.
- d)** Contravenga instrucciones o circulares que establezcan derechos para los administrados.
- e)** El objeto esté prohibido por el orden normativo, excluidos los casos del Artículo 66º incisos **a), b) y c).**
- f)** Vulnere la estabilidad o irrevocabilidad de otro acto administrativo.
- g)** Haya sido dictado por órgano incompetente en razón del tiempo.
- h)** Haya sido dictado por órgano incompetente en razón del grado y la avocación o la delegación estén prohibidas.
- i)** Adolezca de incompetencia en razón de la materia, por haberse ejercido atribuciones de otros órganos o entes administrativos.
- j)** Sea dictado mediante connivencia dolosa entre el agente público y el administrado, error esencial del agente, dolo del administrado determinante del acto, dolo del agente, violencia sobre el agente o simulación.
- k)** Sea dictado sin haberse obtenido la previa autorización, siendo ella exigida.
- l)** Sea ejecución de un acto no aprobado, siendo la aprobación exigida.
- m)** No se cumpla con la finalidad debida o sea irrazonable.
- n)** En el órgano colegiado no se haya cumplido el requisito de la convocatoria o no se haya sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros.

- ñ)** Contravenga reglas unívocas de la ciencia o de la técnica que afecten esencialmente el objeto del acto.
- o)** Viole principios elementales de la lógica.
- p)** No se documente por escrito habiéndose prescindido de esta vía por urgencia o imposibilidad de hecho.
- q)** Esté documentado y firmado, pero no se haya confeccionado acta de la sesión del órgano colegiado que lo dictó.
- r)** Sea dictado violando la garantía de defensa u omitiendo el cumplimiento previo de algún trámite necesario.
- s)** Carezca de motivación o ésta sea indebida, equívoca o falsa.

Artículo 68º): Vicios leves. El acto administrativo adolece de vicio leve cuando:

- a)** No decida, certifique o registre expresamente todas las cuestiones propuestas en el curso del procedimiento.
- b)** Viole reglamentos dictados por la misma autoridad que lo dicta o una inferior.
- c)** Haya sido dictado por órgano incompetente en razón del grado cuando la avocación o delegación estén permitidas.
- d)** Sea emitido por un funcionario de hecho, que ejerce efectivamente un cargo administrativo existente bajo la apariencia de legitimidad.
- e)** Contravenga reglas unívocas de la ciencia o de la técnica referidas a aspectos no esenciales del acto.
- f)** En los órganos colegiados se resuelva un asunto no incluido en el orden del día de la convocatoria.
- g)** Falte la fecha de emisión.
- h)** El acta de la sesión del órgano colegiado que lo dictó no contenga la determinación de los puntos de la deliberación o la forma y resultado de la votación.
- i)** La motivación sea genérica, vaga, incompleta o insuficiente.
- j)** Su notificación sea incompleta, parcial o deficiente.

Artículo 69º): Vicios muy leves. El acto administrativo adolece de vicio muy leve cuando:

- a)** Realizando un razonable de interpretación, sea posible encontrar el sentido del mismo, a pesar de la oscuridad o imprecisión.
- b)** Haya mediado error no esencial del agente público o dolo no determinante del administrado.
- c)** En órganos colegiados no se hayan cumplido los requisitos de convocatoria respecto a un miembro que haya concurrido a la sesión, no consten en el acta los votos en disidencia y el tiempo y lugar de la sesión o las personas que hayan intervenido.
- d)** Sean incompletos o erróneos el lugar y fecha de emisión.
- e)** Lo anteriormente nombrado está de acuerdo a la Ley 1.284.

CAPÍTULO IV

NULIDADES

Artículo 70º): Vicios y nulidades. Los vicios que afectan la validez del acto administrativo producen como consecuencia jurídica su inexistencia, nulidad o anulabilidad.

La inexistencia corresponde al vicio muy grave, la nulidad al vicio grave y la anulabilidad al vicio leve.

Artículo 71º): Actos inexistentes. El acto inexistente se caracteriza porque:

- a) No se considera regular.
- b) Carece de presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Los particulares no están obligados a cumplirlo y los agentes públicos tienen el derecho y el deber de no cumplirlo ni ejecutarlo.
- d) La declaración de inexistencia produce efectos retroactivos.
- e) La acción para impugnarlo judicialmente es imprescriptible.
- f) En sede judicial procede de oficio la declaración de inexistencia.

Artículo 72º): Acto nulos. El acto nulo se caracteriza porque:

- a) Se considera regular.
- b) Tiene presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Los agentes públicos y los particulares tienen obligación de ejecutarlo y cumplirlo.
- d) La declaración de nulidad produce efectos retroactivos.
- e) La acción para impugnarlos judicialmente prescribe a los cinco (5) años.
- f) En sede judicial no procede de oficio la declaración de nulidad.

Artículo 73º): Actos anulables. El acto anulable se caracteriza porque:

- a) Se considera regular.
- b) Tienen presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Los agentes públicos y los particulares tienen obligación de ejecutarlo y cumplirlo.
- d) La declaración de nulidad produce efectos sólo para el futuro.
- e) La acción para impugnarlo judicialmente prescribe a los dos (2) años.
- f) En sede judicial no procede de oficio la declaración de nulidad.

CAPÍTULO V

ENMIENDA

Artículo 74º): Casos. Son susceptibles de enmienda los actos administrativos que tengan vicios leves o muy leves.

Artículo 75º): Formas. Puede realizarse la enmienda mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Aclaratoria: En caso de oscuridad, error material u omisión, resuelta por el órgano que lo dictó o sus superiores.
- b) Ratificación: Por el órgano competente cuando el acto hubiese sido emitido con incompetencia en razón del grado.
- c) Saneamiento: En los casos, suprimiendo las causas que vician el acto mediante el pleno cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, por el mismo órgano que lo dictó a sus superiores.

Artículo 76º): Iniciativa. La enmienda puede realizarse de oficio, por petición o impugnación del interesado.

Artículo 77º): Efectos. Tiene efectos retroactivos, considerándose que el acto enmendado siempre ha carecido de vicios.

CAPÍTULO VI

EXTINCIÓN

Artículo 78º): Causales. El acto administrativo se extingue por:

- a) Cumplimiento del objeto.
- b) Imposibilidad de hecho sobreviniente.
- c) Expiración del plazo.
- d) Acaecimiento de una condición resolutoria.
- e) Renuncia.
- f) Rechazo.
- g) Revocación.
- h) Caducidad.
- i) Declaración judicial de inexistencia o nulidad.

Artículo 79º): Competencia. Para la extinción de los actos administrativos se aplicarán las siguientes reglas de competencia:

- a) La extinción puede ser dispuesta por la misma autoridad que dictó el acto, siempre que conserve su competencia, y por las autoridades superiores competentes.
- b) En la avocación, el inferior no puede extinguir el acto dictado por el superior.
- c) En la delegación, mientras ésta se mantenga, quien recibe la delegación tiene la atribución de extinguir sus propios actos, pero no los que precedentemente hubiera dictado el delegante.

Una vez terminada la delegación, el delegante puede extinguir los actos que dictara el delegado.

d) En la sustitución, la autoridad sustituyente puede extinguir los actos dictados con anterioridad por la substituida. Terminada la sustitución, ésta no puede extinguir los actos dictado por aquella.

e) En las suplencias y subrogaciones, se considera que se trata del mismo órgano administrativo y, por lo tanto, la autoridad puede extinguir los actos dictados con anterioridad.

f) Los actos complejos no pueden ser extinguidos sino por otro acto complejo en que concurran los mismos órganos que dictaron el acto originario, salvo disposición expresa en contrario.

g) La autoridad que dicta un acto que luego debe ser aprobado o controlado por otro órgano, mantiene la atribución de extinguir su acto, aunque el órgano de control haya dado la aprobación o el visto. Igual principio se aplicará cuando el acto requiere acuerdo de otro órgano, siempre que no se trate de un acto complejo, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en el inciso anterior.

Artículo 80º): Extinción de pleno derecho. En los casos de cumplimiento del objeto, imposibilidad de hecho sobreviniente, expiración del plazo o acaecimiento de una condición resolutoria, el acto administrativo se extingue de pleno derecho, sin necesidad de otro posterior, siendo los efectos de la extinción para el futuro.

Artículo 81º): Renuncia. Tiene lugar la renuncia cuando el interesado manifiesta expresamente su voluntad de no utilizar los derechos que el acto le acuerda y lo notifica a la autoridad.

Sólo pueden renunciarse aquellos actos que otorgan derechos en beneficio del interesado. Los actos que crean obligaciones no son susceptibles de renuncia, pero:

a) Si lo principal del acto fuera el otorgamiento de un derecho, aunque el mismo imponga también alguna obligación, es viable la renuncia total.

b) Si el acto, en igual medida, otorga derechos e impone obligaciones, pueden ser susceptibles de renuncia los primeros exclusivamente.

Notificada la renuncia, se extingue el acto o el derecho al que se refiere, sin quedar supeditada aquella a la aceptación de la autoridad. Produce efectos para el futuro.

Artículo 82º): Rechazo. Hay rechazo cuando el interesado manifiesta expresamente su voluntad de no aceptar los derechos que el acto le acuerda.

El rechazo se rige por las normas de la renuncia con la excepción de que sus efectos son retroactivos.

Artículo 83º): Revocación. Denomínase revocación a la declaración unilateral de un órgano en ejercicio de la función administrativa por la que se extingue, sustituye o modifica un acto administrativo por razones de oportunidad o de ilegitimidad.

La revocación puede ser total o parcial, con o sin sustitución del acto extinguido.

Artículo 84º): Revocación de los actos municipales. Si el acto administrativo goza de estabilidad, conforme a las prescripciones de esta Ordenanza, no puede ser revocado por razones de ilegitimidad o de oportunidad, salvo norma legal expresa que califique de utilidad o interés público el derecho que aquél crea, reconoce o declara, declarándolo sujeto a revocación o expropiación.

Artículo 85º): Revocación de actos inestables. Si el acto administrativo no goza de estabilidad es revocable por la administración.

Se declaran expresamente revocables los permisos de uso del dominio público, los derechos que han sido otorgados expresa y válidamente a título precario, debiendo indemnizarse el daño emergente, exclusivamente, cuando la revocación tenga lugar por alguna de las siguientes causas: **a)** distinta valoración de las mismas circunstancias que dieron origen al acto; **b)** desconocimiento por culpa administrativa, de las circunstancias existentes al momento de dictarse el acto originario, sin que mediare ocultamiento por parte del interesado; **c)** distinta valoración del interés público afectado.

Artículo 86º): Caducidad. Denomínase caducidad a la extinción de un acto dispuesta en virtud del incumplimiento grave de obligaciones esenciales impuestas por el ordenamiento jurídico en razón del acto e imputable a dolo o culpa del interesado.

Si el incumplimiento no reviste gravedad o no se refiere a obligaciones esenciales en relación al acto, deben aplicarse los medios de coerción directa e indirectamente establecidos en el ordenamiento jurídico. Ante la reiteración del incumplimiento, después de ejercidos los medios de coerción, podrá declararse la caducidad.

Cuando la autoridad administrativa estime que se han producido causales que justifican la caducidad del acto, debe hacérselo saber al interesado, emplazándolo a presentar descargo y ofrecer prueba de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza.

En caso de urgencia, estado de necesidad, especialísima gravedad del incumplimiento y en los supuestos del Artículo 58º, la autoridad podrá disponer la suspensión de la ejecución del acto hasta tanto se resuelva definitivamente el procedimiento referido en el párrafo anterior.

TÍTULO IV

OTRAS FORMAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 87º): Régimen supletorio. Es aplicable a los reglamentos el régimen jurídico establecido para el acto administrativo en lo que resulte compatible con su naturaleza.

Artículo 88º): Jerarquía normativa. El reglamento es fuente de competencia, jerárquicamente subordinado a la Constitución, a la Carta Orgánica Municipal y a las Ordenanzas, con supraordinación respecto a los actos administrativos.

Artículo 89º): Preparación. La elaboración de los reglamentos que propicie la administración la iniciará el órgano competente. Toda iniciativa debe ser acompañada de los estudios e informes previos que justifiquen la legitimidad y oportunidad de la reglamentación. Cuando se modifiquen o sustituyan otras normas reglamentarias, deberá acompañarse con el proyecto, una relación de las disposiciones vigentes sobre la materia, con la individualización expresa de las que han de quedar total o parcialmente derogadas. Si la forma afectara la sistemática o estructura del texto, además, se proyectará su reordenamiento íntegro.

Los proyectos de reglamentos serán sometidos como trámite final al dictamen del servicio jurídico de asesoramiento permanente. Igualmente podrá someterse la iniciativa reglamentaria a información pública, cuando su naturaleza lo justifique, requiriéndose la opinión de personas físicas o jurídicas ajenas a la Administración, incluso de las que ostenten la representación de intereses sectoriales.

Artículo 90º): Eficacia. Todo reglamento administrativo debe ser publicado para tener ejecutividad. La falta de publicación o su publicación incompleta no se subsana con la notificación individual del reglamento a todos o a parte de los interesados.

La publicación debe contener la transcripción íntegra y auténtica del reglamento en el Boletín Oficial.

Artículo 91º): Aplicación temporal. Los reglamentos no tienen efectos retroactivos, sean o no de orden público, salvo disposición en contrario. La retroactividad establecida por reglamento en ningún caso podrá afectar derechos amparados por garantías constitucionales.

Artículo 92º): Vigencia. Los reglamentos no son obligatorios sino después de su publicación y desde el día que determinen. Si no designan tiempo, serán obligatorios después de los ocho (8) días corridos siguientes al de su publicación oficial.

Artículo 93º): Forma. El reglamento requiere una forma expresa de declaración. No se producirán reglamentos por silencio administrativo. La motivación podrá ser genérica aunque justificativa de la competencia ejercida y del mérito de la reglamentación.

Artículo 94º): Impugnabilidad. En sede administrativa los reglamentos son impugnables:

a) Directamente, por vía de reclamación administrativa, cuando un interesado a quien el mismo afecte en sus derechos subjetivos así lo hiciere contra el reglamento mismo.

b) Indirectamente, por vía de recurso administrativo, cuando un interesado a quien afecte en sus derechos subjetivos así lo hiciere contra los actos de aplicación dictados en consecuencia del reglamento.

Artículo 95º): Derogación. Los reglamentos podrán ser derogados total o parcialmente, y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte y aún mediante recurso o reclamación. Todo ello sin perjuicio de los derechos adquiridos al amparo de las normas anteriores, y con indemnización de los daños efectivamente sufridos por los interesados.

CAPÍTULO II

SIMPLE ACTO DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 96º): Efectos jurídicos. El simple acto de alcance individual o general emitido en las relaciones administrativas internas o interorgánicas tiene efectos indirectos o mediatos para los administrados, a quienes sólo afecta a través de los actos, reglamentos y hechos administrativos, dictados o ejecutados en su consecuencia.

Artículo 97º): Circulares e instrucciones. Las instrucciones y circulares internas no obligan a los administrados, pero éstos pueden invocar en su favor las disposiciones que contengan, cuando ellas establezcan para los agentes públicos obligaciones en relación a dichos administrados.

Deben exponerse en vitrinas o murales en las oficinas respectivas durante un plazo mínimo de veinte (20) días hábiles y compilarse en un repertorio o carpeta que debe estar permanentemente a disposición de los agentes públicos y de los administrados.

Artículo 98º): Dictámenes e informes. Se requerirá dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o sea conveniente para resolver.

Los dictámenes contendrán: **a)** resumen de la cuestión objeto de la consulta; **b)** relación de los antecedentes que sirvan como elementos de juicio para resolver y; **c)** opinión concreta y fundada en normas jurídicas o técnicas aplicables a la cuestión consultada.

Los informes referirán concretamente los antecedentes y circunstancias que hayan sido requeridos.

Artículo 99º): Impugnabilidad. Los simples actos de la administración son impugnables mediante reclamación, formulando observaciones, consideraciones y reservas de derechos.

CAPÍTULO III

HECHO ADMINISTRATIVO

Artículo 100º): Acto previo. Cuando el ordenamiento jurídico exigiera una declaración previa a la actuación material administrativamente la falta de aquella hará responsable a la entidad pública y al agente ejecutante por los daños y perjuicios que se ocasionaren.

Artículo 101º): Vías de hecho. Los órganos en ejercicio de la función administrativa se abstendrán de:

a) Comportamientos materiales que importen vías de hecho administrativas lesivas de un derecho o garantía constitucionales.

b) Poner en ejecución un acto, estando pendiente algún recurso o reclamo administrativo de los que en virtud de norma expresa impliquen la suspensión de los efectos ejecutorios de aquello que, habiéndose resuelto, no hubiere sido notificado.

Artículo 102º): Conocimiento. Los plazos para impugnar administrativa o judicialmente los hechos administrativos corren desde el conocimiento de los mismos por los interesados.

Artículo 103º): Caracteres y efectos. El hecho administrativo no se presume legítimo, no genera deberes a los administrados, puede crear derechos por vía consuetudinaria y generar responsabilidad administrativa si se ha ocasionado un daño.

Artículo 104º): Impugnabilidad. Los hechos administrativos son impugnables administrativamente por vía de reclamación. No generan de suyo acciones

procesales administrativas, siendo necesaria la reclamación para la obtención del acto administrativo impugnado.

CAPÍTULO IV

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Artículo 105): Actos separables. Los actos, simples actos, reglamentos y hechos administrativos, emitidos o ejecutados en el procedimiento para la formación y ejecución de los contratos administrativos, están sujetos a las disposiciones de esta Ordenanza.

TÍTULO V

TRÁMITE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

RELACIÓN PROCEDIMENTAL

Artículo 106º): Bilateralidad. El procedimiento administrativo regula el vínculo entre la autoridad administrativa y las partes interesadas en la formación, preparación e impugnación de la voluntad administrativa. Es autoridad administrativa el órgano en ejercicio de la función administrativa que resulte competente según el ordenamiento jurídico para proveer la tramitación y resolución de las actuaciones. Es parte interesada cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo público.

Artículo 107º): Atribuciones de la autoridad. La autoridad administrativa tiene en el procedimiento las siguientes atribuciones:

- a)** Iniciar de oficio el trámite administrativo.
- b)** Avocar, delegar, sustituir y subrogar competencias.
- c)** Impulsar e instruir de oficio el procedimiento.
- d)** Tramitar los expedientes con celeridad, economía y sencillez.
- e)** Proveer en una resolución todos los trámites que admitan impulsión simultánea.
- f)** Concentrar en el menor número de audiencias todas las diligencias y medidas de pruebas pertinentes.
- g)** Ordenar la subsanación de defectos en las presentaciones de los interesados.
- h)** Exigir la unificación de representación.

- i)* Disponer la comparencia personal de los interesados o sus representantes, para requerir explicaciones o reducir discrepancias que pudieran existir, indicándose en la citación el objeto de la comparencia.
- j)* Sancionar a los interesados.
- k)* Apreciar razonablemente la prueba.
- l)* Realizar las notificaciones.
- m)* Cumplir los plazos.
- n)* Investigar la verdad material, ordenando medidas de prueba.
- ñ)* Resolver las actuaciones a medida que vayan quedando en estado.
- o)* Suspender la ejecución de decisiones administrativas.
- p)* Enmendar, revocar, modificar y sustituir actos administrativos.
- q)* Aceptar o rechazar peticiones, recursos y reclamaciones.

Artículo 108º): Derechos de los interesados. Las partes interesadas en el procedimiento tienen los siguientes derechos:

- a)* Iniciar a su petición el trámite administrativo.
- b)* Hacerse patrocinar y representar profesionalmente.
- c)* Recusar agentes públicos.
- d)* Exponer las razones de sus pretensiones o defensas, antes de la emisión del acto que se refiera a sus derechos subjetivos.
- e)* Ofrecer y producir pruebas.
- f)* Acceder al expediente.
- g)* Tomar vista y obtener copia de las actuaciones.
- h)* Ser notificados.
- i)* Obtener la suspensión automática de plazos en los casos del Artículo 143º.
- j)* Solicitar prórroga de los plazos.
- k)* Alegar sobre el mérito de la prueba.
- l)* Obtener una decisión fundada.
- m)* Peticionar, recurrir y reclamar administrativamente.
- n)* Requerir la suspensión de la ejecución de decisiones administrativas.
- ñ)* Considerar denegados tácitamente peticiones, recursos y reclamaciones.

Artículo 109º): Deberes de los interesados. Los interesados tienen en el procedimiento los siguientes deberes:

- a)* Constituir y denunciar domicilio.
- b)* Cumplir con las formalidades de los escritos.
- c)* Respetar los plazos.
- d)* Actuar con probidad y lealtad, expresando los hechos verdaderos, guardando respeto a la autoridad, sin obstruir su actuación.
- e)* Unificar la representación.

Artículo 110º): Iniciación del trámite. El trámite de preparación de la voluntad administrativa puede iniciarse por decisión de la autoridad o a petición de los interesados.

El trámite de impugnación de la voluntad administrativa puede originarse mediante recursos y reclamaciones.

CAPÍTULO II

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 111º): Faltas. La autoridad valdrá por el decoro y buen orden de las actuaciones. Podrá a tal efecto aplicar sanciones a los interesados intervinientes o sus representantes que:

- a)** Obstruyan la tramitación.
- b)** Ofendan o no guarden el respeto debido a la autoridad, a otros interesados y a terceros.
- c)** Perturben las audiencias.
- d)** Falten al deber de probidad y lealtad procesal.

Las faltas cometidas por los agentes administrativos, por las que incumplan deberes propios o violen derechos de los interesados en el procedimiento, serán sancionadas conforme a sus leyes especiales.

Artículo 112º): Sanciones. Las sanciones que, según la naturaleza y gravedad de las faltas, podrán aplicarse indistinta o acumulativamente son:

- a)** Testación de frases.
 - b)** Exclusión de las audiencias.
 - c)** Apercibimiento.
 - d)** Multa de cincuenta pesos (\$ 50,00) a quinientos pesos (\$ 500,00).
- Las sanciones son recurribles sólo ante el mismo órgano que las aplicó, excepto la sanción de multa que también lo es ante el superior jerárquico cuando lo hubiere.

Artículo 113º): Recusación y excusación. En el procedimiento de preparación de la voluntad administrativa los agentes públicos no podrán ser recusados, salvo cuando normas especiales así lo determinen.

En el procedimiento de impugnación de la voluntad administrativa, los agentes pueden ser recusados por las causales y en las oportunidades previstas en los Artículos 17º y 18º del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial. La intervención anterior del agente en el expediente no se considerará causal de recusación. Si el recusado admitiera la causal remitirá las actuaciones al subrogante. En caso contrario, las elevará al órgano superior quien resolverá.

La excusación de los agentes públicos se regirá por el Artículo 30º del mismo Código, debiendo el excusado remitir las actuaciones al subrogante.

En ambos casos, las decisiones que se emitan serán irrecurribles sin perjuicio de las disposiciones relativas a conflictos de competencia.

Los plazos para remitir actuaciones y resolver serán de dos (2) y cinco (5) días respectivamente, salvo que sea necesario producir prueba, en cuyo caso el último plazo se elevará al doble.

CAPÍTULO III

INTERESADOS

Artículo 114º): Derechos subjetivos públicos. Las situaciones jurídicas subjetivas que titularizan los administrados se denominan derechos subjetivos públicos.

Entiéndase por derecho subjetivo público la facultad de exigir, para resguardo propio o de la legalidad misma, prestaciones o abstenciones administrativas debidas a los administrados en situación de exclusividad, concurrencia o generalidad.

Artículo 115º): Intervención. Los interesados podrán participar en el procedimiento administrativo personalmente o por intermedio de sus representantes legales o convencionales. Cuando un interesado tome intervención en un procedimiento con posterioridad a su iniciación éste no se retrotraerá, salvo para asegurar el ejercicio del derecho de defensa.

Artículo 116º): Capacidad. Los menores mayores de dieciocho (18 años) tendrán capacidad procesal para intervenir directamente en los procedimientos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos. Deberá darse intervención al Ministerio Pupilar cuando ello sea necesario, en virtud de lo dispuesto en los Artículos 493º y 494º del Código Civil.

Artículo 117º): Representación legal. La persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho que no sea propio, aunque le compete ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar con el primer escrito los instrumentos que acrediten la calidad invocada.

Sin embargo, los padres que comparezcan en representación de sus hijos menores y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente les fueran requeridas.

Artículo 118º): Representación convencional. Los apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan en nombre de sus

mandantes, con el instrumento público correspondiente o con una carta poder con firma autenticada por autoridad judicial, policial o notarial.

En caso de encontrarse el instrumento agregado a otro expediente que tramite en la misma entidad, bastará la certificación de la autoridad administrativa correspondiente.

Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos, se lo acreditará con la agregación de una copia íntegra firmada por el apoderado o patrocinante. De oficio o a petición del interesado podrá intimarse la presentación del original.

Artículo 119º): Gestores. En casos urgentes y bajo la responsabilidad del representante, podrá admitirse la intervención de quienes invocan una representación. Si no la acreditan o no se ratificase la gestión dentro del plazo de diez (10) días, se ordenará el desglose y la devolución de las presentaciones.

Artículo 120º): Mandato por acta. El mandato también podrá otorgarse por acta ante la autoridad administrativa. El acta contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, y en su caso, mención de las facultades especiales que se le confiera.

Cuando se facultare a percibir sumas de dinero se requerirá poder otorgado ante escribano público.

Artículo 121º): Cesación de la representación. La representación cesa:

- a) Por revocación expresa hecha en el expediente. No la revoca la presentación personal del representado o de otro representante.
- b) Por renuncia, una vez notificado el representado en su domicilio real.
- c) Por haber terminado la personalidad en virtud de la cual actuaba el representado o el propio representante.
- d) Por muerte o incapacidad sobreviniente del representado o representante.

En estos casos se suspenderán los trámites desde el momento en que conste en el expediente la causa de la cesación, salvo el caso del Inciso **b)** en el cual la suspensión se producirá una vez notificado el representado en su domicilio.

Se acordará plazo al interesado, a sus representantes o sucesores para comparecer personalmente u otorgar nueva representación.

En los casos del Inciso **d)**, si se hubieran realizado trámites, después de la muerte y antes de la resolución de suspensión, en los cuales debiera haber tenido participación el interesado o sus sucesores se retrotraerán los procedimientos, a efectos de asegurarles el derecho de defensa.

Artículo 122º): Unificación de la representación. Cuando varias personas se presentaren formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá 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 podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite.

Al representante común se le practicarán las notificaciones, incluso la de la resolución definitiva, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique directamente a las partes interesadas o las que tengan por objeto su comparencia personal.

Una vez hecho el nombramiento del mandatario común, podrá revocarse por acuerdo unánime de los interesados o por la administración a petición de uno de ellos, si existiera motivo que lo justifique.

Artículo 123º): Domicilios. Los interesados o sus representantes, en el primer escrito o acto en que intervengan, constituirán un domicilio especial dentro del radio urbano del asiento de la autoridad.

También deberán denunciar el domicilio real del interesado. Si no lo hicieren o no manifiesten su cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio especial.

Si no se constituye domicilio especial o el que se constituyese no existiere o desapareciere el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio real que constituya nuevo domicilio bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo, según corresponda.

A falta de ambos domicilios, se continuará el trámite sin intervención del interesado o se archivarán las actuaciones, según corresponda.

El domicilio especial producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

CAPÍTULO IV

ESCRITOS

Artículo 124º): Formalidades. Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda

testación, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior un resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados o sus representantes. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una cuestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponde, y en su caso, precisarse la representación que se ejerza.

Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos o reclamaciones.

Artículo 125º): Escrito inicial. El primer escrito que un interesado presente en un procedimiento administrativo deberá contener:

- a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real y especial.
- b) Relación de los hechos y, si lo considera pertinente, la norma en que funde su derecho.
- c) Petición concreta, en términos claros y precisos.
- d) Ofrecimiento de toda prueba, salvo el supuesto del Artículo 167º 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 encuentren los originales.
- e) Firma del interesado o de su representante.

Artículo 126º): Suscripción. Si el interesado no pudiese o no supiere firmar, el agente público procederá a darle lectura del escrito y certificará que éste conoce su texto y ha estampado la impresión digital o un tercero ha firmado a ruego en su presencia.

Artículo 127º): Omisión. Subsanación. El órgano con competencia para decidir sobre el fondo de la cuestión verificará si se han cumplido los requisitos exigidos en el presente Capítulo y si así no fuera, resolverá que se cumplan subsanándose los defectos u omisiones en el plazo que se señale. Si así no se hiciere, la representación será desestimada sin más sustanciación.

Artículo 128º): Autenticidad de firma. En caso de duda sobre la autenticidad de una firma la autoridad podrá llamar al interesado para que, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma y el contenido del escrito.

Si el citado negare la firma o el escrito, si rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciera, se tendrá el escrito por no presentado.

Artículo 129º): Peticiones múltiples. Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente.

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

Artículo 130º): Presentación. Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso o reclamación deberá presentarse en mesa de entradas o receptoría del órgano competente o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentre el expediente.

La autoridad deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

Artículo 131º): Remisión postal. Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir su sello fechador, o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en el momento de ser despachado.

En caso de duda deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito. En su defecto se considerará que la presentación se hizo en plazo.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos o reclamaciones, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

Artículo 132º): Comprobante y constancia. Cuando se presenten escritos que inicien un procedimiento se dará 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 un procedimiento, puede exigir que se le certifiquen y devuelvan en el acto las copias del escrito, dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original, con la fecha, sello del órgano, firma del agente receptor y aclaración de dicha firma.

CAPÍTULO V

EXPEDIENTES

Artículo 133º): Identificación. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueran los órganos o entes que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el órgano iniciador.

Artículo 134º): Compaginación. Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Artículo 135º): Foliatura. Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

Artículo 136º): Anexos. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

Artículo 137º): Acumulación. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos, los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

Artículo 138º): Desgloses. Todo desglose se hará bajo constancia, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó.

Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden y la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente. Además se agregará copia de la resolución que ordenó el desglose.

Artículo 139º): Préstamo. Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los profesionales apoderados, patrocinantes o defensores de los interesados y a los peritos intervinientes, en los casos en que su trámite o complejidad lo exigiera, previa autorización y por el plazo que se indique. El prestatario firmará recibo en el cual se individualizará su nombre y domicilio, el expediente, la cantidad de fojas, la fecha y el plazo del préstamo.

Vencido el plazo sin que el expediente haya sido devuelto el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de multa y secuestro. Vencido el plazo de la intimación se aplicará la sanción de multa de cincuenta pesos (\$ 50,00) por cada día de atraso en el reintegro y se pasarán los antecedentes a la Justicia Penal para que proceda al secuestro e instruya las actuaciones correspondientes.

Cuando el solicitante del expediente sea abogado matriculado, la autoridad tendrá el deber de efectuar el préstamo, con excepción de las piezas que puedan considerarse esenciales y sean irreproducibles, de las que se entregará copia.

La administración podrá obviar el préstamo del expediente original entregando una copia certificada por funcionario competente.

El interesado tendrá derecho a solicitar a su costa, copia de las piezas que indique.

Artículo 140º): Reconstrucción. Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiera dictado resolución se agregará copia certificada de la misma, prosiguiendo las actuaciones.

CAPÍTULO VI

PUBLICIDAD

Artículo 141º): Principio. La publicación para el leal conocimiento de las actuaciones como presupuesto de la garantía de defensa del interesado se traduce procesalmente en el derecho a obtener:

- a)** Vista de las actuaciones.
- b)** Notificación integral del acto.
- c)** Motivación de las decisiones.
- d)** Publicidad de informes, dictámenes, pericias y otras pruebas.
- e)** Sustanciación y producción de prueba.
- f)** Préstamo y copia de las actuaciones.

Artículo 142º): Excepción. Las actuaciones podrán ser declaradas reservadas, secretas o confidenciales sólo cuando esté comprometido el interés público, mediante decisión fundada de la autoridad con competencia para resolver sobre el fondo del asunto, previo dictamen jurídico. La declaración sólo tiene como efecto impedir las vistas y el acceso al expediente total o parcialmente, hasta que recaiga resolución definitiva.

Artículo 143º): Vista. Los interesados, sus representantes letrados y los abogados o procuradores matriculados en la Provincia tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de la tramitación, tomando vista sin necesidad de una resolución expresa al efecto. Si el expediente se encontrara

sometido a estudio por parte de agentes públicos y ello imposibilitara la vista, se deberá labrar acta en la que conste tal circunstancia fijándose fecha y hora para que el interesado tome vista. En ese lapso quedarán suspendidos los plazos que pudieran estar corriendo para el interesado.

Artículo 144º): Formalidades de la vista. La vista se hará informalmente ante la simple solicitud verbal del interesado, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido, no correspondiendo enviar las actuaciones a la mesa de entradas.

El funcionario interviniente podrá pedir la acreditación de identidad, cuando ésta no le constare y deberá facilitar el expediente para su revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo.

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

CAPÍTULO VII

NOTIFICACIONES

Artículo 145º): Resoluciones notificables. Deberán ser notificadas a la parte interesada por alguno de los medios previstos en el Artículo 53º y en la forma que en este Capítulo se señala:

- a) Las decisiones administrativas definitivas y las que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites.
- b) Las que afecten derechos subjetivos públicos.
- c) Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.
- d) Las que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones.
- e) Todas las demás que la autoridad así dispusiera, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

Artículo 146º): Contenido. Las cédulas y cartas documentos transcribirán íntegramente el acto y no sólo su parte resolutive. La transcripción se podrá reemplazar por la agregación de una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula o carta.

Los telegramas y edictos transcribirán íntegramente la parte dispositiva.

En ambos casos deberá expresarse el número y carátula del expediente, fecha del acto, órgano y entidad de los que emana y aclaración de firma del o de los órganos emisores.

Artículo 147º): Por acceso al expediente. Si el interesado o su representante tomaran vista de actuaciones en las cuales hay actos pendientes de notificación se dejará constancia expresa de la vista, previa justificación de la identidad del compareciente.

La notificación de los actos recaídos en las actuaciones surtirá efectos desde la constancia referida en el párrafo anterior. Se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada.

Artículo 148º): Por préstamo del expediente. El retiro en préstamo del expediente implicará la notificación al prestatario de todos los actos recaídos en el mismo.

La notificación surtirá efectos desde la fecha del préstamo.

Artículo 149º): Por recepción de copias. La recepción de copias de todo o parte del expediente implicará la notificación al que las reciba de todos los actos contenidos en las copias, debiendo dejarse constancia en el expediente.

La notificación se tendrá por realizada en la fecha de la constancia referida en el párrafo anterior.

Artículo 150º): Por presentación del interesado. Si de una presentación del interesado o su representante surgiera en forma clara e indudable que está en conocimiento fehaciente de un acto, se tendrá el mismo por notificado.

La notificación surtirá efectos desde la fecha de la presentación.

Artículo 151º): Por cédula. La notificación se hará en el domicilio real o especial según corresponda. El empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en la que esté transcrita la resolución que deba notificarse.

Deberá fechar y firmar la copia, entregándola a la persona a la cual deba notificar o, en su defecto, a otra de la casa, departamento u oficina o al encargado del edificio.

En el original de la cédula, destinado a ser agregado al expediente, se dejará constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma del notificado o de la persona que recibiera la cédula o dejando constancia que se negó a firmar.

Cuando la cédula no fuera recibida personalmente por el destinatario, el oficial notificador deberá dejar constancia del documento de identidad de la persona que la reciba y el vínculo o relación existente con el destinatario.

Cuando no se encontrare la persona a notificar y ninguna otra quisiera recibir la copia o se negaran a identificarse, la fijará en la puerta, la introducirá bajo la misma o en el lugar destinado a la correspondencia si lo hubiere, dejando constancia en el original de la cédula.

La notificación surtirá efectos desde la fecha de entrega de la copia de la cédula que conste en el original.

Si hubiera diferencia entre el original y la copia se estará a las constancias de la copia.

Artículo 152º): Por medio postal. Cuando se realicen notificaciones por medio de telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega o por carta documento, servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá agregarse al expediente.

La notificación se tendrá por realizada en la fecha de la entrega del telegrama o carta.

Artículo 153º): Por edictos. El emplazamiento, citación y notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial y en el Diario de mayor circulación de la Provincia, por una sola vez.

La notificación se tendrá por realizada el día de la última publicación.

CAPÍTULO VII

PLAZOS

Artículo 154º): Cómputo. Todos los plazos se cuentan por días hábiles administrativos para el órgano o entidad en el cual se efectúa la tramitación o el interesado deba efectuar la presentación sujeta a plazo, salvo disposición legal en contrario o habilitación.

La habilitación de días inhábiles deberá disponerse por decisión fundada de la autoridad administrativa y ser previamente notificada al interesado en día hábil.

Los plazos se computan a partir del día siguiente al de la notificación.

Artículo 155º): Obligatoriedad. Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los agentes administrativos y a los interesados en el procedimiento.

Artículo 156º): Preclusión. El vencimiento de los plazos que en esta Ordenanza se acuerda a los interesados durante el procedimiento, no hace decaer el

derecho a efectuar las prestaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

Exceptúase de lo dispuesto en el párrafo anterior el plazo establecido para interponer o reproducir recursos administrativos, el que una vez vencido hace perder el derecho a interponerlo o reproducirlo.

Artículo 157º): Prórroga. La autoridad administrativa podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta Ordenanza o en otras disposiciones administrativas si los interesados la solicitan antes de su vencimiento, siempre que con ello no se perjudique derechos de terceros.

Artículo 158º): Suspensión. La interposición de recurso o reclamo administrativo con defectos formales o ante órgano incompetente suspende el plazo para recurrir o reclamar.

La autoridad podrá en tal caso:

- a) Considerar el recurso o reclamo formalmente procedente o remitirlo al órgano competente, por aplicación del Artículo 3º, inciso e).
- b) Ordenar su subsanación conforme el Artículo 127º.

Artículo 159º): Máximos. Toda vez que la autoridad no tenga un plazo expresamente establecido por leyes especiales o por ésta, para producir los trámites que a continuación se indican, deberá realizarlo dentro de los siguientes plazos máximos:

- a) Registro de resoluciones, de expediente y sus pases a oficinas que provean el trámite de dos (2) días.
- b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días.
- c) Notificaciones: cinco (5) días.
- d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días.
- e) Dictámenes o informes técnicos: diez (10) días.
- f) Decisiones definitivas: veinte (20) días.

Estos plazos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente de la actuación por el órgano respectivo.

Artículo 160º): Mínimos. La citación a comparecer y la notificación de audiencias deberán diligenciarse con una anticipación de dos (2) días por lo menos, a la fecha de la comparecencia o audiencia.

Las estimaciones y emplazamientos a interesados, que no tengan un plazo expresamente establecido por leyes especiales, o por ésta, se harán por un plazo no inferior a diez (10) días. Las vistas y traslados que no tengan previsto un plazo determinado se correrán por uno no menor a tres (3) días.

Artículo 161º): Ampliación. Para toda diligencia que deba practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordena, pero dentro del territorio de la República, se ampliarán los plazos que fija esta Ordenanza en un día por cada cien (100) kilómetros o fracción superior a cincuenta (50) kilómetros.

Si hubieran de practicarse fuera del territorio nacional, la autoridad administrativa fijará el plazo discrecionalmente teniendo en cuenta las circunstancias del caso y lo dispuesto en el párrafo precedente.

Artículo 162º): Denegación tácita. Transcurridos sesenta (60) días desde la interposición de una petición o impugnación administrativas el interesado tendrá derecho a reputarla denegada tácitamente, sin perjuicio de la responsabilidad del agente competente para resolver.

Si algún interesado hubiera ofrecido prueba, el plazo será de noventa (90) días desde la interposición.

El ejercicio del derecho por parte del interesado a considerar denegada tácitamente su petición o impugnación no impide la resolución expresa de la autoridad.

CAPÍTULO IX

PRUEBA

Artículo 163º): Instrucción. 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 de los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes.

Artículo 164º): Ofrecimiento. Los interesados deben ofrecer toda prueba en el primer escrito que presenten en un procedimiento, salvo lo dispuesto por el Artículo 167º.

Artículo 165º): Sustanciación. Los hechos que hacen a la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba.

Cuando la autoridad administrativa no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza de procedimiento lo exija, dispondrá 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 considere pertinentes.

En lo relativo a la producción de la prueba se aplicarán las disposiciones del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial, con las siguientes excepciones:

- a)** No podrá emplazarse al interesado a producir ninguna medida de prueba, debiendo instarla la autoridad dentro del período probatorio.
- b)** Si los testigos no residieren en el lugar del asiento del órgano competente y la parte interesada no tomare a su cargo la comparecencia, se lo podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de la residencia del propuesto, por el agente a quien se delegue la tarea.
- c)** Los interesados podrán proponer la designación de peritos a su costa. La administración se abstendrá de recurrir a peritos, debiendo limitarse a recabar informes de sus agentes y oficinas técnicas, salvo que resultare necesaria tal prueba.
- d)** Sin perjuicio de la que establecieren las normas especiales relativas a la competencia correctiva o disciplinaria, no serán citados a prestar confesión los interesados ni los agentes públicos, pero éstos últimos podrán ser ofrecidos por el administrado como testigos, informantes o peritos.

Artículo 166º): Alegatos. Producida la prueba, se dará 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 podrá dársele por decaído, prosiguiéndose el trámite.

Artículo 167º): Nueva prueba. La autoridad administrativa podrá disponer la producción de nueva prueba de oficio o a pedido del interesado si ocurriere o llegare a su conocimiento un hecho nuevo. Una vez producida, se deberá dar una nueva oportunidad para alegar.

Artículo 168º): Apreciación. La prueba se apreciará conforme a las reglas de la sana crítica, debiendo expresarse en la resolución la valoración de aquellas pruebas que fueren esenciales y decisivas.

CAPÍTULO X

CONCLUSIÓN

Artículo 169º): Formas. Los trámites administrativos concluyen por resolución expresa o tácita, por desistimiento del procedimiento o por renuncia del derecho.

Artículo 170º): Resolución expresa. Vencido el plazo para alegar, sin más trámite que los dictámenes que corresponden se emitirá la decisión que resuelva sobre el fondo de la cuestión planteada o acto administrativo definitivo.

Artículo 171º): Resolución tácita. Vencido el plazo a que se refiere el Artículo 162º, el interesado podrá:

a) Reputar denegados tácitamente su petición, recurso o reclamación en cualquier oportunidad antes de la prescripción, ejerciendo los medios de impugnación administrativo o judiciales que correspondieran.

b) Requerir por vía judicial, a través del amparo por mora administrativa, un pronunciamiento expreso.

El ejercicio por parte del interesado de la opción otorgada en el inciso **a)** impide la del inciso **c)**, pero el de ésta última no obsta ejercitar el derecho conferido en el inciso **a)**.

Artículo 172º): Desistimiento. Los interesados podrán desistir de su petición o impugnación, en forma expresa, por sí o por medio de su representante. El desistimiento solamente afectará al interesado que lo efectúe.

El desistimiento importará la conclusión de las actuaciones en el estado en que se hallaren, respecto al interesado que lo formule, pero no impedirá que ulteriormente plantee su pretensión, sin perjuicio de lo establecido en materia de prescripción.

Si estuviese afectado el interés público podrán continuarse los trámites hasta que recaiga decisión, la que podrá incluso beneficiar a quien hubiera desistido.

Artículo 173º): Renuncia. Los interesados podrán renunciar a sus derechos, si fueran renunciables. La renuncia debe ser expresa y solamente afectará al interesado renunciante, siendo aplicable el último párrafo del Artículo anterior.

La renuncia impide promover otra petición o impugnación por el mismo objeto y causa.

TÍTULO VI

IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 174º): Medios administrativos. La impugnación de la voluntad administrativa municipal o no municipal, que se exteriorice por alguna de las formas jurídicas administrativas previstas en esta Ordenanza, puede tener lugar en sede administrativa, según los casos, por vía de recurso o reclamación.

Artículo 175º): Formalidades. La presentación de recursos y reclamaciones deberá ajustarse a las formalidades previstas en el Artículo 124º y las del Artículo 125º en su caso, indicándose además, de manera concreta, la conducta o acto que el recurrente estimare como legítimo para sus derechos.

Podrá ampliarse la fundamentación de los recursos deducidos en plazo, por una sola vez, en cualquier estado del procedimiento antes de la resolución.

Artículo 176º): Legitimación. Las impugnaciones administrativas podrán ser deducidas por quienes aleguen un derecho subjetivo público, con los alcances previstos en el Artículo 114º, fundándolas en razones de legitimidad u oportunidad.

Artículo 177º): Pretensiones substanciales. El impugnante podrá pretender el restablecimiento o reconocimiento del derecho vulnerado, desconocido o incumplido y el resarcimiento de los perjuicios sufridos.

Artículo 178º): Efectos. La interposición de recursos y reclamaciones tiene por efectos:

- a) Suspender el plazo de prescripción conforme el Artículo 193º.
- b) Facultar la suspensión de la ejecución de la decisión impugnada.
- c) Suspender el plazo de presentación del recurso o reclamación correspondiente cuando haya sido deducido con efectos formales o ante órgano incompetente.
- d) Determinar el nacimiento de los plazos que los agentes tienen para proveerlos y tramitarlos.
- e) Determinar el nacimiento del plazo para que el interesado haga uso del derecho a considerarlo denegado tácitamente.

CAPÍTULO I

RECURSOS

Artículo 179º): Actos impugnables. Toda declaración administrativa que produce efectos jurídicos individuales e inmediatos, sea definitiva o de mero trámite, expresa o tácita, unilateral o bilateral, es impugnable mediante recurso administrativo.

Artículo 180º): Pretensiones procesales. Los actos son impugnables mediante recurso administrativo para la defensa de derechos subjetivos, pudiendo su titular peticionar respecto del acto administrativo impugnado una o varias de las siguientes pretensiones:

- a) Su enmienda en los casos de los Artículos 74º y 75º.
- b) Su revocación conforme el Artículo 83º.

Artículo 181º): Plazos. El recurso deberá ser:

- a) Interpuesto dentro del plazo de diez (10) días, computado desde la notificación del acto.

b) Tramitado y resuelto dentro de los plazos previstos en el Artículo 150º sin perjuicio del derecho del particular a considerarlo denegado tácitamente conforme a los Artículo 162º y 171º.

Artículo 182º): Tramitación. En la tramitación del recurso se observarán las siguientes reglas:

a) Ante el mismo órgano. El recurso se presentará ante el mismo órgano que dictó el acto. Si la resolución fuera de mero trámite y no impidiera la continuación del procedimiento, el recurso no podrá ser reproducido en la vía jerárquica.

b) Ante órganos superiores. Si el acto fuera definitivo, denegado el recurso o cuando el interesado no considere satisfechos sus derechos subjetivos, podrá reproducirlo ante la autoridad jerárquica superior a la que resolvió el recurso, recorriendo así sucesivamente todos los grados de la línea jerárquica hasta llegar al Departamento Ejecutivo o autoridad superior del ente descentralizado. En todos los casos, la presentación se hará directamente ante el órgano superior, sin necesidad que el recurso sea concedido por el inferior, en el plazo de diez (10) días contado desde la notificación de la denegatoria.

c) Contra entes descentralizados. Ante la resolución de un recurso contra actos administrativos definitivos, emanados de la autoridad superior de un ente descentralizado, el interesado podrá reproducirlo ante el Departamento Ejecutivo, presentándolo directamente ante éste, en el mismo plazo previsto en el párrafo anterior, contado de igual forma. El recurso solamente podrá fundarse en la ilegitimidad del acto impugnado, salvo norma materialmente legislativa que autorice expresamente el control de oportunidad.

CAPÍTULO II

RECLAMACIÓN

Artículo 183º): Actividad impugnable. Son impugnables por vía de reclamación administrativa:

a) Hechos u omisiones administrativas.

b) Reglamentos administrativos.

c) Simples actos de la administración.

d) Todo comportamiento, conducta o actividad administrativa que no sea impugnable por otra vía administrativa o judicial.

e) Los actos administrativos cuando a su respecto hubiera:

1) Vencido el plazo para interponer o reproducir recurso;

2) Caducado el plazo para interponer acción procesal administrativa;

3) Concluido el proceso judicial por inadmisión del mismo, desistimiento del proceso, caducidad de instancia, excepciones previas o sentencia que no resuelva sobre el fondo de la cuestión planteada.

Artículo 184º): Pretensiones procesales. Los interesados podrán petitionar y pretender:

- a) La formulación de observaciones, consideraciones y reservas de derechos, cuando se impugnarán los simples actos a que se refiere el Inciso c) del Artículo anterior.
- b) La cesación del hecho, omisión, comportamiento, conducta o actividad.
- c) La enmienda, derogación, modificación o sustitución total o parcial de los reglamentos o su inaplicabilidad al caso concreto.
- d) La enmienda o revocación de los actos administrativos en los casos del Inciso e) del Artículo anterior.

Artículo 185º): Pruebas. Conjuntamente con la reclamación, el interesado deberá ofrecer toda la prueba de que ha de valerse, conforme a los Artículos 125º, Inciso d) y 164º, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 167º.

Artículo 186º): Plazos. La reclamación deberá interponerse dentro del plazo de prescripción.

La reclamación deberá ser tramitada y resuelta dentro de los plazos previstos en el Artículo 159º, sin perjuicio del derecho del particular a considerarla denegada tácitamente conforme a los Artículos 162º y 171º.

Artículo 187º): Tramitación. La reclamación deberá ser presentada ante el órgano autor del hecho, comportamiento u omisión, emisor del reglamento o acto, o aquel al cual va dirigido el simple acto. Este podrá dictar medidas de mejor proveer, emitir las necesarias para la producción de la prueba, requerir los dictámenes que fueran pertinentes y resolver definitivamente la reclamación.

La resolución que recaiga podrá ser impugnada mediante recurso, conforme a las disposiciones del Capítulo anterior.

CAPÍTULO III

AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 188º): Requisitos. Para agotar la vía administrativa, dejando expedito del ejercicio de la acción procesal administrativa, se requiere acto administrativo definitivo que cause estado.

Artículo 189º): Acto definitivo. Es el que resuelve sobre el fondo de la cuestión planteada y el que, siendo de mero trámite, impide totalmente la continuación de los procedimientos.

Artículo 190º: Acto que causa estado. Es el que cierra la instancia administrativa 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 sólo causa estado la resolución de un recurso y por parte de:

- a) El Departamento Ejecutivo.
- b) La autoridad superior del Concejo Deliberante.
- c) El Tribunal de Faltas.
- d) El Tribunal Superior de Justicia.
- e) El Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO IV

PRESCRIPCIÓN

Artículo 191º: Plazos. El plazo de prescripción de la acción procesal administrativa, salvo los casos contemplados por leyes especiales, es de:

- a) Cinco (5) años para impugnar actos nulos, reglamentos hechos u omisiones administrativas.
 - b) Dos (2) años para impugnar actos anulables.
- Es imprescriptible la acción para impugnar actos inexistentes.

Artículo 192º: Extinción de la impugnación. Una vez operado el plazo de prescripción de la acción, no podrán ejercerse los medios administrativos de impugnación previstos en este Título.

Artículo 193º: Suspensión. La interposición de un recurso o reclamación administrativa suspende, por una sola vez, el curso de la prescripción durante un año.

Artículo 194º: Interrupción. La interposición de la acción procesal administrativa interrumpe el curso de la prescripción.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 195º: Reglamentación. La presente Ordenanza podrá ser reglamentada por el Departamento Ejecutivo, el Concejo Deliberante, el Tribunal de Faltas, el Tribunal Superior de Justicia y el Tribunal de Cuentas.

Artículo 196º): Procedimientos especiales. La presente Ordenanza deroga todos los procedimientos especiales actualmente vigentes, salvo el aplicable ante el Tribunal de Faltas, respecto del cual será de aplicación supletoria.

Artículo 197º): Vigencia. La presente Ordenanza entrará a regir a los tres meses de su publicación.

Artículo 198º): Capacitación. El Departamento Ejecutivo proveerá lo necesario para promover el conocimiento de la presente Ordenanza por parte de los agentes públicos, en especial los de mayor jerarquía.

Artículo 199º): Comuníquese al Departamento Ejecutivo.

FUNDAMENTOS:

El Derecho Administrativo y el procedimiento administrativo son de naturaleza eminentemente local, correspondiendo al Concejo Deliberante sancionar su regulación, conforme dispone el Artículo 186º de la Carta Orgánica de la Ciudad de Cutral Có.

La presente Ordenanza de Procedimiento Administrativo Municipal, se adecua a los principios de organización administrativa que prevé la Carta Orgánica, y garantiza la eficaz defensa de los derechos de los administrativos.

El articulado corresponde casi exactamente a la Ley Provincial 1.284, regulatoria del procedimiento administrativo provincial, y que por analogía es aplicada en los municipios de la Provincia que no han sancionado su propia Ordenanza. Se prefirió no adherir, simplemente, a dicha Ley, para evitar algunas contradicciones interpretativas que podrían haberse producido en tal caso.

Ésta viene a llenar un vacío legislativo importante, contribuyendo decisivamente a la consolidación institucional del municipio.

DADA EN EL RECINTO DE SESIONES A LOS DOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.-

Esta Normativa se encuentra vigente al 21/03/2013. Para consultar modificaciones posteriores deberá remitirse al Organismo emisor. Secretaria de Biblioteca y Jurisprudencia.