

## **ORDENANZA N°290 – TRAMITE ADMINISTRATIVO.-**

C. Deliberante, 25 de Abril de 1.988

### **VISTO:**

Que es necesario el régimen de trámites Administrativos, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley Provincial 7.060 contempla en líneas generales un trámite adecuado, que solo es preciso su adecuación a las características propias del régimen Municipal y especial el local, por ello;

## **EL CONCEJO DELIBERANTE DE ROSARIO DEL TALA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

### **CAPITULO I** **TRÁMITE Y PRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 1º:** Todo trámite ante la Administración Pública Municipal y Descentralizada deberá ajustarse a las disposiciones de la presente Ordenanza, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales.-

**ARTÍCULO 2º:** Toda petición que se formule deberá contener:

- a) El nombre de la persona que se presente, el carácter en que lo efectúa y su domicilio real y legal.-
- b) El domicilio especial, que deberán constituir los interesados en todo expediente dentro del Municipio.-
- c) La firma del que se presenta, y si éste no supiere firmar, podrá hacerlo otro a su ruego, ante el jefe de Mesa de Entradas, quien exigirá la presentación de documentos de Identidad, dejando constancia y firmando al pié.-
- d) Una leyenda de encabezamiento que en forma breve, explique el objeto del escrito.-
- e) La relación de los hechos y antecedentes del asunto a que se refiere, expuesta con claridad y precisión y un resumen al finalizar el escrito con el petitorio que se formula.-

**ARTÍCULO 3º:** Cuando sean necesarios al trámite, determinados documentos, éstos deberán presentarse o indicarse el lugar en que encuentran.

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

La no presentación o indicación de los documentos, paralizará el trámite hasta que subsane ese defecto.-

**ARTÍCULO 4º:** Toda gestión deberá tramitarse por el mismo interesado o por terceras personas, debidamente autorizada para ello.

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

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

“Las personas que intervengan en representación deberán acreditar la personería que invisten mediante un poder o carta poder con firma autenticada por Escribano Público o funcionarios con competencia para ello”.

Los menores adultos pueden actuar directamente, sin necesidad de autorización del padre o tutor cuando el trámite administrativo resulte de una relación jurídica que vincula directamente a la administración y al menor.-

**ARTÍCULO 5º:** La representación de terceras personas no podrá hacerse por los ex-empleados de la Municipalidad hasta después de un año de haber cesado en sus funciones.-

**ARTÍCULO 6º:** Cuando un expediente sea iniciado o se trámite por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados o soliciten o gestionen intereses colectivos, se exigirá que constituyan un domicilio especial dentro del radio de la ciudad en el que su personería en cualquiera de ellos.-

**ARTÍCULO 7º:** Ningún informe sobre trámite de expediente será suministrado a persona que no sea interesada directa en el mismo o su representante autorizado.-

### **CAPÍTULO II** **PRESENTACIÓN DE LOS ESCRITOS**

**ARTÍCULO 8º:** Todo escrito será presentado en la Mesa de Entradas de la Repartición respectiva.

Serán rechazados aquellos escritos que no se ajusten a las prescripciones de la presente y los que no guarden corrección en su forma y estilo.-

**ARTÍCULO 9º:** La Mesa de Entradas no admitirá escrito alguno que se le presente, que no esté en las condiciones que marcan las Ordenanzas sobre sellados.

Exceptuase del pago de sellado a toda tramitación promovida por los empleados, motivada por la relación de empleo público y las que por Ordenanzas se encuadren en las mismas.-

**ARTÍCULO 10º:** Toda resolución administrativa deberá ordenar la reposición del sellado cuando existan fojas simples, considerándose falta de los Jefes de Oficina o área la omisión de dicha orden.-

**ARTÍCULO 11º:** Con las solicitudes o escritos se formarán expedientes numerados por orden sucesivo que se registrarán en ficheros especiales. A los interesados se les entregará una tarjeta con igual constancia la carátula del expediente.

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

**ARTÍCULO 12º:** La Mesa de Entradas consignará al pie de cada escrito, la identidad de la persona que lo presenta, fecha, y hora, con aclaración de fojas y documentación que se acompaña. Será firmado por el presentante, quién, a su vez podrá requerir igual exigencia en la copia.-

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

**ARTÍCULO 13º:** La Mesa de Entradas registrará al pie de cada escrito todo el movimiento de los expedientes.-

**ARTÍCULO 14º:** Dentro de las veinticuatro horas de su recepción la Mesa de Entradas deberá remitir los expedientes al Área que corresponda.-

**ARTÍCULO 15º:** En los casos dudosos en que el asunto en trámite se relacione con dos o más reparticiones de una misma secretaría, la competencia se determinará por la repartición que principalmente deba actuar en él.-

**ARTÍCULO 16º:** El movimiento de los expedientes de una oficina o repartición a otra, se registrará por medio de fichas que recibirá diariamente la Mesa de Entradas para la anotación en los ficheros llevados por ella. Estas fichas individualizarán al expediente por su letra, número, año y fojas a que corre.-

### **CAPÍTULO IV** **TÉRMINOS, DÍA Y HORAS HÁBILES**

**ARTÍCULO 17º:** Las tramitaciones se efectuarán dentro del horario que fije el Departamento Ejecutivo en forma general.-

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

**ARTÍCULO 19º:** Cuando después de cerradas las oficinas administrativas se desee presentar un escrito, para estar dentro del día de término, podrá hacerse su presentación al día siguiente en las dos primeras horas de atención al público.-

### **CAPÍTULO V** **NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 20º:** Todas las resoluciones administrativas se notificarán por notas en el expediente. Se considerarán días de nota en toda la Administración Municipal los martes y viernes o el siguiente hábil si alguno de ellos fuera inhábil.

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

**ARTÍCULO 21º:** Sólo serán notificadas personalmente o por cédulas las siguientes resoluciones:

- a) Aquellas que ordene o invite a un tercero a intervenir en el trámite, ya sea como parte, testigo u otra calidad.
- b) Aquellas que fijen términos o audiencias de prueba.
- c) Las que decidan la cuestión principal, o algún incidente planteado en el expediente.
- d) Las que así se ordene por la Autoridad Administrativa Municipal para mejor defensa de los derechos de la Administración Pública o de los particulares.-

**ARTÍCULO 22º:** Las notificaciones se harán por cédulas que se tramitarán en el domicilio de la persona a notificar debiendo en ese caso dejarse copia de la Cédula y toda documentación pertinente dejando expresamente establecido días y hora de la entrega, por telegrama colacionado con aviso de entrega, carta documento, personalmente o por edictos. En todos los casos deberá dejarse constancia en el expediente.-

**ARTÍCULO 23º:** Las notificaciones por edictos se efectuarán solo para cuando se trate de citar o notificar personas inciertas o cuyo domicilio se desconozcan, debiendo realizarse previamente todas las diligencias posibles para conocer el nombre y domicilio de las personas a notificar. Establecido en el expediente, las diligencias practicadas al efecto. También se harán las notificaciones por edictos cuando una Ordenanza o Decreto así lo disponga.-

**ARTÍCULO 24º:** La publicación de los edictos se hará por dos días en el Boletín Oficial de la Provincia relacionándose el número de expediente, carátula, nombre y apellido de la persona, o personas a quienes se notifique y síntesis de la Resolución, debiendo agregarse al expediente un ejemplar donde conste la comunicación.-

**ARTÍCULO 25º:** Según los medios que se utilicen, las notificaciones se considerarán realizadas a saber:

- a) Por Cédulas: El día consignado en el “aviso de retorno”.
- b) Por Carta Documento: El día consignado en el “aviso de recibo”.
- c) Por telegrama colacionado: El día consignado en el “aviso de entrega”.
- d) Personalmente o por Nota: El día que se realicen.
- e) Por edicto: el último día de la publicación.

**ARTÍCULO 26º:** El “aviso de entrega” y “ejemplar del Boletín Municipal”. Serán agregados a las actuaciones a continuación del telegrama o edicto que llevarán el mismo número de folio con el agregado de la sigla “Bis”.-

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

**ARTÍCULO 27º:** Toda vista o traslado que se corra en los expedientes será evacuada en el término de tres días siempre que no se otorgue un plazo mayor.-

**ARTÍCULO 28º:** Los interesados para poder evacuar las vistas o traslados, podrán examinar los expedientes, no siendo obligatorios el darles copia de los escritos que motivaron la vista o traslado. Pudiendo pedirlos a su costa. La autoridad administrativa deberá exigir la presentación de copias firmadas de los escritos de los que se haya ordenado traslado, a fin de cerrar traslado o vista con ellas a la otra parte. No presentadas estas copias, la administración podrá sacarlas, a costa del interesado obligado a la presentación.-

**ARTÍCULO 29º:** Cuando hubiere controversias entre terceros, la autoridad proveyente podrá habilitar horas, si fuere necesario a fin de que éstas puedan analizar convenientemente el asunto y tomar las notas o copias que desearan, sin perjuicio de lo establecido en la primera parte del Art. 28º).-

**ARTÍCULO 30º:** Ningún funcionario o empleado podrá entregar expediente ni dar información sobre los mismos a personas extrañas.-

**ARTÍCULO 31º:** Los funcionarios y empleados que intervengan en el trámite de los expedientes sobre licitaciones y los encargados de practicar diligencias se abstendrán de dar informes a los licitantes sobre estudio de propuestas o pericias practicadas por las oficinas asesoras o de gestión y de suministrar cualquier clase de datos o referencias sobre las mismas.

Las vistas o traslados en éstos casos solo serán dispuestos por la secretaría respectiva.

## **CAPÍTULO VII** **TRÁMITE GENERAL DE EXPEDIENTES**

**ARTÍCULO 32º:** Queda absolutamente prohibido tramitar expedientes por conductos distintos al establecido en las presentes disposiciones, responsabilizándose a los jefes y empleados que permitan la salida de ellos, sin practicar las anotaciones de rigor.-

**ARTÍCULO 33º:** La Mesa de Entradas está autorizada al igual que las reparticiones para enviar directamente los actuados a informe de los que en ellos, deben intervenir, sin que sea necesaria la providencia expresa de subsecretaría que lo disponga.-

**ARTÍCULO 34º:** Las oficinas de la Administración Municipal diligenciarán en el término de tres días los expedientes que reciban, con excepción de aquellos que requieran informes técnicos, en cuyo caso podrá ampliarse por resolución de Secretaría.-

**ARTÍCULO 35º:** En los expedientes solo podrán informar los jefes de repartición o sus reemplazantes legales quedando absolutamente prohibido la agregación de informes internos, los que se permitirán exclusivamente cuando los empleados subalternos de aquellos, deban expedirse sobre los hechos.-

**ARTÍCULO 36°:** Los informes se producirán, ajustando su desarrollo al siguiente orden y prescripción:

- a) Motivo del asunto;
- b) Opinión fundada en lo posible en disposiciones legales vigentes;
- c) Relación prolija y en detalle de todos los antecedentes administrativos que existan sobre el particular y que sirvan como elementos de juicio para resolver la cuestión de que se trata; y
- d) Conclusiones determinantes que se enumerarán y concretarán.-

**ARTÍCULO 37°:** Todos los informes serán producidos siguiendo un riguroso orden cronológico. Todo documento que se acompañe, deberá agregarse precedentemente, inutilizando los espacios en blanco que deban quedar como consecuencia en las hojas anteriores en tal forma que siempre deba encontrarse el último informe producido en la última hoja agregada.-

**ARTÍCULO 38°:** Excepto la caratulación queda prohibido colocar inscripciones, anotaciones o subrayados en las carátulas de los expedientes.-

**ARTÍCULO 39°:** Toda corrección que se produzca en las actuaciones Administrativas será salvada a continuación del trabajo y antes de ser firmado dejándose expresa constancia de lo testado o soberraspado o enmendado y de cualquier otra alteración que se practique.-

**ARTÍCULO 40°:** Solo en los casos de que ello sea indispensable, las distintas reparticiones quedan autorizadas a solicitar en las actuaciones, la agregación de otros expedientes, debiendo en cada caso citar en sus informes, en forma precisa y clara, la numeración, letra y año a que corresponda, el expediente cuya agregación solicita.-

## **C A P Í T U L O V I I I** **FOLIADO, AGREGACIÓN Y DESGLOSE**

**ARTÍCULO 41°:** La Mesa de Entradas al recibir un escrito para ser agregado a un expediente, le dará entrada como "Antecedente" y foliará empezando por el número uno remitiéndolo inmediatamente al área en que se encuentra el principal, la que previo a todo trámite e informe procederá a su agregación y lo foliará nuevamente en correlación con su principal sin testar la numeración colocada por Mesa de Entradas y agregando en el margen de cada hoja, la siguiente leyenda: "Pasa por ser Folio N°....., Expediente N°....." la que será inicialada por el empleado que efectúe la corrección.-

**ARTÍCULO 42°:** Agregado un antecedente a su principal, toda la información que se produzca, deberá formularse posteriormente, a fin de no alterar la numeración de las fojas y que las anotaciones sigan el debido orden cronológico.-

**ARTÍCULO 43°:** Cuando una repartición proceda a la agregación o desglose de expedientes deberá comunicar en el día y por ficha aparte, el movimiento indicado, especificando en cada caso la forma en que quedan los legajos, haciendo constar, asimismo el destino de los respectivos expedientes.-

**ARTÍCULO 44°:** Los expedientes serán agregados por cuerda de manera que pueda continuarse produciendo en ellos los informes que sean del caso.-

## **C A P Í T U L O I X** **EXCUSACIONES**

**ARTÍCULO 45°:** Los funcionarios de la Administración Municipal no son recusables en el desempeño de sus funciones.-

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

## **C A P Í T U L O X** **CUESTIONES ABANDONADAS COPIAS Y TESTIMONIOS**

**ARTÍCULO 46°:** Los expedientes sin resolución definitiva, cuyo trámite quede paralizado por abandono del interesado o por falta de reposición del sellado, por un espacio mayor de dos meses, serán destinados al archivo en dicha condición ordenándose previamente la reposición del sellado, en los casos por la vía que corresponda.-

**ARTÍCULO 47°:** Los asuntos resueltos con carácter definitivo y cuya resolución final esté firme serán archivadas por resolución sin más trámites.-

**ARTÍCULO 48°:** Cada área solo expedirá copias o testimonios de resoluciones, escritos u otras constancias des expediente a las partes, previa solicitud y si correspondiere debiendo exigir en todos los casos, la reposición del sellado de la Ley.-

## **CAPÍTULO XI** **FALTAS DE LENGUAJE**

**ARTÍCULO 49°:** La autoridad proveyente podrá ordenar la tacha de las expresiones que se reputen agraviantes para funcionarios o personas en escritos o informes presentados en actuaciones Administrativas. En caso de reincidencia, podrá además devolver el escrito al acusante.-

## **CAPÍTULO XII** **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 50°:** En todo trámite administrativo intervendrán el área u oficina en el orden que señala la Ordenanza, decreto o resolución pertinente, en el orden que indique la naturaleza propia de la cuestión, a falta de prescripciones especiales.-

**ARTÍCULO 51°:** Toda resolución administrativa, ya tenga carácter definitiva o interlocutoria, que resuelva una petición, deberá exponer las razones legales o de mérito en que se fundamenta.-

**ARTÍCULO 52°:** Las autoridades administrativas jerárquicas podrán tomar todas las providencias que sean necesarias para evitar que el trámite sea perturbado en cualquier forma con el propósito de dilatarlo, desviarlo o producir otro efecto de abuso de derecho.-

## **TÍTULO II** **CAPÍTULO I** **RECURSO DE REVOCATORIA**

**ARTÍCULO 53°:** El recurso de revocatoria será optativo y procederá contra toda resolución administrativa, a fin de que la autoridad que la haya dictado, la revoque por contraria decisión.-

**ARTÍCULO 54°:** La revocatoria deberá interponerse dentro de los cinco días de notificada la resolución y la Autoridad Administrativa deberá resolver el recurso dentro de los diez días excepto cuando se trate de un acto emanado originariamente del Departamento Ejecutivo.-

**ARTÍCULO 55°:** Cuando se trate de actos emanados originariamente del Departamento Ejecutivo, dictado de Oficio o a solicitud de parte, el plazo de interposición será de diez días, contados desde su publicación o notificación, según el caso y se resolverá dentro de los sesenta días de su presentación. Cumplido dicho plazo sin ser resuelto, se considerará denegado el recurso quedando expedita la vía que corresponda.-

## **CAPÍTULO II** **RECURSO DE ACLARATORIA**

**ARTÍCULO 56°:** El recurso de aclaratoria se interpondrá para corregir, en una resolución administrativa, cualquier error material o para aclarar un concepto oscuro sin alterar lo sustancial de la decisión.-

**ARTÍCULO 57°:** La aclaratoria deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto dentro de los tres días de la notificación, y será resuelto en igual plazo sin que se suspendan los términos para plantear otros recursos que pudieran corresponder.-

## **CAPÍTULO III** **RECURSOS DE APELACIÓN JERÁRQUICA**

**ARTÍCULO 58°:** El recurso de Apelación Jerárquica procederá contra un acto o decisión de una autoridad administrativa sometida a vínculo jerárquico o contralor de legitimidad, con el objeto de que el acto o decisión sea revocado o modificado en cuanto lesione un derecho o interés legítimo al transgredir normas legales. Las decisiones de los entes autárquicos legales o constitucionales serán recurridas mediante esta vía para ante el Departamento Ejecutivo Municipal.-

**ARTÍCULO 59°:** La apelación jerárquica deberá interponerse ante el superior, fundando sus conclusiones, dentro de los cinco días de notificado el acto o resolución que se recurre.-

**ARTÍCULO 60°:** Cuando el recurso sea interpuesto para ante el Departamento Ejecutivo el término será de diez días contados del mismo modo y la resolución recurrida causará ejecutoria sin perjuicio del recurso Art. 195 de la Constitución Provincial.-

**ARTÍCULO 61°:** Si se hubiere planteado el recurso de revocatoria y éste no fuere resuelto en el término del Art. 55° se considerará denegado a los efectos de éste recurso.-

**ARTÍCULO 62°:** El presente recurso deberá presentarse en copia debidamente firmada en todas sus fojas.-

**ARTÍCULO 63°:** Con las copias se formará expediente, que llevará el mismo número de su original con el aditamento de la palabra "bis" e igual carátula, reservándose el Original.

Remitida la copia al inferior, éste informará sobre el recurso.

El superior podrá ordenar medidas para mejor proveer o las pruebas que ofrezcan el recurrente o la autoridad que dicto el acto.

Podrá así mismo, dar vista a todo lo actuado después de la interposición del recurso para que se presenten memoriales.-

**ARTÍCULO 64°:** Concluído éste procedimiento, o con el informe administrativo sobre el recurso, el superior decidirá dentro de los diez días.

Cuando se trate de recurso deducido para ante el Departamento Ejecutivo la decisión se dictará en forma de decreto o resolución, según corresponda.-

**ARTÍCULO 65°:** El Departamento Ejecutivo, en su caso, podrá suspender o diferir la ejecución del Decreto o resolución, de oficio o a petición de parte, cuando estime que existe para ello un interés fundado de orden administrativo.-

#### **CAPÍTULO IV** **RECURSO DE QUEJA**

**ARTÍCULO 66°:** El recurso de queja procederá cuando una autoridad administrativa retarde la resolución por más tiempo que el permitido por las normas legales o reglamentarias.-

**ARTÍCULO 67°:** Este recurso deberá interponerse ante el Superior Jerárquico de la autoridad administrativa remisa o ante quien ejerza sobre la misma contralor de legitimidad o de mérito, en razón de la cuestión planteada a resolución.-

**ARTÍCULO 68°:** Interpuesto el recurso, el superior deberá resolverlo dentro de los quince (15) días subsiguientes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondieren.-

#### **CAPÍTULO V** **RECURSO DE GRACIA**

**ARTÍCULO 69°:** El recurso de gracia procederá ante la autoridad que ha dictado una resolución, para obtener su modificación por razones de equidad.-

**ARTÍCULO 70°:** Este recurso podrá interponerse en cualquier tiempo y deberá resolverse dentro de los treinta días de su presentación.-

#### **CAPÍTULO VI** **DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 71°:** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de los treinta (30) días de su publicación y será de aplicación inmediata en todo trámite administrativo que se inicie a partir de ése momento.

Se aplicará también a las actuaciones pendientes con excepción de los actos, diligencias y plazos que hayan tenido principio de ejecución o comenzado su curso, los cuales registrarán por disposiciones hasta ahora vigentes.-

**ARTÍCULO 72°:** Deróguese toda otra disposición que se oponga a la presente.-

**ARTÍCULO 73°:** Comuníquese, etc.- Dado, Sellado y Firmado en la Sala de Sesiones del C. Deliberante, en el día de la fecha.-

**GRACIELA GARGANO DE IACOK**  
**SECRETARIA**  
CONCEJO DELIBERANTE

**MARIO JOSE HERBON**  
**PRESIDENTE**  
CONCEJO DELIBERANTE