

DECRETO N° 282.-

VISTO:

La normativa de procedimientos administrativos general; el reglamento interno del Concejo Deliberante; ordenanzas vigentes; la numerosa cantidad de reclamos y expedientes administrativos que se tramitan por ante este Concejo y la ausencia de reglamentación propia uniforme en la presentación de los mismos y reglas para su debido tratamiento, como asimismo la necesidad de reglar el procedimiento interno normativo y procedimental; y,

CONSIDERANDO:

Que se hace imperioso contar con un procedimiento administrativo que permita establecer pautas claras; tanto para el administrado, como para la administración municipal en general; que permita REGISTRAR y DOCUMENTAR un trámite administrativo e incluso TRANSPARENTAR una gestión política.

Que en la actualidad no se cuenta en este Concejo Deliberante con un reglamento normativo procedimental para trámites; siendo los usos y costumbres el orden reglamentador, con apoyo en normativas vigentes supletorias, resultando asimismo prioritario fijar pautas para la mayor celeridad de las actuaciones que se llevan a cabo en este cuerpo legislativo; teniendo como objetivo fundamental, también dar pronta y adecuada respuesta a los pedidos, solicitudes y reclamos de los vecinos, a quienes en definitiva representamos.

Que por otra parte, la experiencia que en el futuro permitirá recoger la aplicación de este reglamento, irá paulatinamente puliendo su estructura de modo de convertirlo en un ágil elemento rector del movimiento administrativo.

Que se ha procurado establecer en el presente reglamento para el funcionamiento y trámite de actuaciones administrativas, normas de lenguaje claro, formativas del conocimiento; con métodos de actuación administrativa práctica; y normas básicas fundamentales de resguardo constitucional y de prevención de nulidades, a tener en cuenta en actuaciones de índole administrativa.

Que el Municipio a través del cuerpo pertinente, se encuentra facultado para darse y reglamentar su procedimiento administrativo conforme surge de Constitución Nacional, Provincial, Ley Orgánica Municipal N° 10.027 y modificatoria, toda vez que al ser autónomo, es facultad propia reglamentar los

procedimientos internos, en este caso para tramitar vía expediente, pedidos, reclamos, solicitudes etc., en el ámbito de este Concejo Deliberante.

Que en definitiva, la fijación de normas en el sentido indicado, redundará tanto en beneficio de la Administración Municipal como de los ciudadanos, ya que éstos sabrán a ciencia cierta la forma de peticionar y correlativamente defender sus derechos; accediendo a un proceder de la administración igualitario, conocido previamente, despojado de arbitrariedades y sobre todo **TRANSPARENTANDO** la actuación de la administración pública municipal y en lo particular de este Concejo Deliberante.

Por ello:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD
DE SANTA ROSA DE VILLAGUAY SANCIONA CON FUERZA DE:

DECRETO

Sobre: “**REGLAMENTO INTERNO PROCEDIMENTAL ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE VILLAGUAY**”.

ORDENAMIENTO Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO

TITULO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y GARANTÍAS JURÍDICOS FUNDAMENTALES Y REQUISITOS ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 1º: Son Principios y Garantías Jurídicos Fundamentales y Requisitos Esenciales del Procedimiento Administrativo:

a) Principio de Legalidad. El presente está integrado por:

1) Normatividad Jurídica: Toda la actividad administrativa debe sustentarse en normas jurídicas, cualquiera que sea su fuente: constitucional, legislativa o administrativa. La totalidad del ordenamiento jurídico rige para cada caso administrativo.

2) Jerarquía normativa: Ninguna norma o acto emanado de un órgano inferior podrá dejar sin efecto lo dispuesto por otra de rango superior.

3) Igualdad Jurídica: La Administración no puede conceder prerrogativas o privilegios a unos y negar arbitrariamente derecho a otros. Cuando existen intereses contrapuestos de los administrados en un procedimiento, éste adquiere carácter contradictorio y la Administración está obligada a dar una participación igualitaria a los interesados, so pena de ilegitimidad de la decisión por afectar la imparcialidad que debe guardar en el trámite. Es decir, el decisorio debe estar debidamente fundado y/o justificado.

4) Razonabilidad: Todo acto de la Administración debe encontrar su justificación en preceptos legales y en hechos, conductas y circunstancias que lo causen.

5) Juridicidad: La validez de todo el ordenamiento jurídico radica en respetar el orden de prelación que impone la pirámide jurídica, en cuyo vértice se sitúa la Constitución Nacional. La Juridicidad exige la justiciabilidad de los actos de la Administración.

6) Principio de Transparencia: Permitir a través del procedimiento administrativo, claridad y diafanidad del actuar de los órganos de la Administración.

7) Garantía de Defensa: Como efectiva posibilidad de participación en el procedimiento comprende los derechos a:

1) Ser Oído: Es la garantía que el procedimiento debe ofrecer a los administrados, como titulares de un derecho, a exponer sus razones, con derecho a hacerse patrocinar y representar profesionalmente.

2) Ofrecer y producir prueba. Podrán los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos que fundamentan la decisión, sin perjuicio del **derecho y del deber jurídicamente relevante de los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes para fundamentar los hechos que sean alegados como fundamento del derecho que se invoque.** Por ello, este derecho comprende:

2.1) Que toda prueba razonablemente propuesta sea producida;

2.2) Que su producción se realice antes que se adopte la decisión siempre que sea ofrecida oportunamente;

3) Obtener una decisión fundada. En el proceder de la administración se debe hacer consideración expresa de los argumentos gubernativos y de las cuestiones propuestas. Es obligación de la Administración decidir expresamente las peticiones y fundar sus decisiones.

- 4) Impugnar la decisión. Posibilidad real de impugnar las decisiones administrativas por vía administrativa recursiva o por vía judicial a través del proceso administrativo conforme leyes vigentes ordinarias sobre procedimientos administrativos en general.
- 5) Gratuidad: Una vez iniciado, el procedimiento administrativo de los trámites ante el Concejo Deliberante es gratuito.
- 6) Principio de Simplicidad: Supresión de trámites y pasos innecesarios, dilatorios del procedimiento y que provoquen la frustración de este último por requerimientos meramente rituales.
- 7) Informalismo: Excusa a favor del administrado, de la observancia de exigencias formales no esenciales que se puedan cumplir o suplir posteriormente.
- 8) Principio de Objetividad e Imparcialidad: trata el deber de aplicar el derecho con lealtad. La legalidad de las formas atañe tanto al particular como a la Administración, que debe desentenderse del desenlace de sus actos si es que han sido dictados conforme normas válidas.

Requisitos esenciales del acto administrativo:

ARTÍCULO 2º: Son requisitos esenciales del acto administrativo que se emita como consecuencia directa del trámite en curso:

- a) Competencia. Ser dictado por autoridad competente.
- b) Causa. Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable.
- c) Objeto. El objeto debe ser cierto, física y jurídicamente posible. Se debe decidir sobre todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos.
- d) Procedimientos. Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico.
- e) Motivación. Deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto.
- f) Finalidad. Habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto.

Materia y ámbito de aplicación

ARTÍCULO 3º: Las normas de este decreto regularán el procedimiento para obtener una decisión o una prestación del Concejo Deliberante, como asimismo podrán ser utilizadas por parte del Departamento Ejecutivo Municipal de forma supletoria y general en toda la administración municipal en la producción de sus actos administrativos. Podrá tomarse como de aplicación subsidiaria en las tramitaciones administrativas municipales con régimen especial. También este reglamento podrá ser de aplicación en toda gestión, expediente o actuación administrativa, cuyo diligenciamiento o procedimiento de trámite no esté expresamente establecido por una ley u ordenanza especial o su decreto reglamentario.

CAPÍTULO II

INTERESADOS, REPRESENTANTES Y TERCEROS. INICIACIÓN DEL TRÁMITE.

ARTÍCULO 4º: La actuación administrativa municipal ante el Concejo Deliberante podrá iniciarse por parte del Departamento Ejecutivo Municipal según corresponda o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, *que invoque y acredite sumariamente un derecho subjetivo o un interés legítimo*; éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento. Si el trámite se originare a pedido de un representante del Departamento Ejecutivo Municipal bastará con consignar bajo su responsabilidad, la calidad de quien lo hace, el motivo y la información que acredite sumariamente el objeto que se invoque.

ARTÍCULO 5º: El procedimiento administrativo deberá tramitar por escrito, dándose curso al expediente que corresponda mediante presentación del exordio por ante Mesa de entradas de la Municipalidad de Santa Rosa de Villaguay dirigida la misma expresamente a este Cuerpo Deliberativo o bien mediante su presentación directa donde conste la debida recepción por este Cuerpo.

ARTÍCULO 6º: TRÁMITES DE PARTICULARES: se tendrá como requisitos indisponibles a los fines de la entrada y curso del trámite, que se acredite de forma documentada por parte de quien fuere peticionante los siguientes extremos a saber:

a)- Nombre completo y apellido en personas físicas.

b)- Nombre de fantasía y/o razón social en caso de empresas o sociedades y datos personales e identificatorios de quien resultare ser representante legal.

b)- Constancia de documento nacional de identidad y/o CUIT en caso de empresas, como asimismo en casos de sociedades legalmente constituidas copia de documental (acta – poder, etc) que acredite la representación que se invoque, e igualmente acreditación de documentación en cualquier caso donde se invoque obrar en representación de un individuo o de un conjunto (ej. colegios profesionales).

c)- Domicilio real, social, legal, que se tuviere y constituir un domicilio especial a los fines de la tramitación en este ámbito, pudiendo o no coincidir con cualquiera de los primeros tres mencionados.

d)- En caso que se tuviere, consignar dirección de correo e-mail.

e)- Designar el objeto que se pretende con total exactitud.

f)- Detallar los hechos en que se funde, explicados claramente.

g)- Denunciar el derecho pretendido exponiéndolo sucintamente.

h)- Indicar la petición en términos claros y positivos.

i)- Firma del interesado, representante legal o apoderado.

j)- Reposición de sellados y otros gravámenes o tasas: solo si correspondiere conforme normativa vigente al momento de presentación o según la naturaleza del caso.

k)- El Secretario del Concejo Deliberante deberá controlar el cumplimiento de los requisitos formales para el ingreso del trámite, sin ser ello vinculante en momentos del tratamiento de los mismos por la autoridad competente.

ARTÍCULO 7º: La parte interesada fundándose en este artículo, previo al ingreso del trámite a Comisión de este Cuerpo, podrá ampliar y/o modificar su petitorio o bien introducir hechos nuevos, caducando esta posibilidad con posterioridad al pase en Comisión pertinente de la causa.

ARTÍCULO 8º: Una vez en curso, la parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, tendrán acceso al expediente durante su trámite, siempre que el mismo se encuentre disponible.

ARTÍCULO 9º: Si durante el curso de las actuaciones falleciese o se incapacitase el interesado que las hubiera promovido, y tomado conocimiento por esta autoridad de tal situación; se suspenderá el procedimiento hasta tanto se presente heredero o

representante legitimado para continuar con las actuaciones. De oficio se podrá igualmente continuar con las actuaciones si lo encontrase necesario en beneficio del interés común; o de la propia administración. En este último caso el heredero o el representante legitimado continuaran las actuaciones en el estado en que se encuentren, previa acreditación de legitimación para obrar.

ARTÍCULO 10º: La persona que se presente en las actuaciones administrativas, por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada. **Es decir tiene que acreditar sumariamente y de forma documentada la legitimación que invoque.**

ARTÍCULO 11º: Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera gestión que hagan a nombre de sus mandantes con el instrumento correspondiente, sin perjuicio de la facultad del letrado profesional para obrar como gestor con la exigencia de posterior ratificación del interesado directo.

ARTÍCULO 12º: Cesará la representación en las actuaciones:

1. Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla no lo declara expresamente.
2. Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo en el expediente.
3. Por muerte o inhabilidad del mandatario.

En los casos previstos por los tres incisos precedentes, se emplazará al mandante para que comparezca por si o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer el archivo del expediente, según corresponda.

4. Por muerte o incapacidad del poderdante.

Este hecho suspende el procedimiento hasta que los herederos o representantes legales del causante se apersonen al expediente, salvo que se tratase de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado solo podrá formular las peticiones de mero trámite que fueren indispensables y que no admitieren demoras para evitar perjuicios a los derechos del causante.

ARTÍCULO: 13º: Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad administrativa y ésta admita la personería, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los practicare. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato, y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso la de las decisiones de carácter definitivo, salvo las actuaciones que las normas legales dispongan se notifique el mismo poderdante o que tenga por objeto su comparendo personal.

ARTÍCULO 14º: Cuando a criterio de la autoridad administrativa un mandatario entorpeciera el trámite administrativo, formulare falsas denuncias, tergiversare hechos y procediera en el desempeño de su cometido con manifiesta inconducta, podrá ser separado de las actuaciones intimándose por cédula al mandante para que en el plazo de diez días intervenga directamente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuarse el trámite sin su intervención o archivar las actuaciones conforme corresponda. Durante el emplazamiento para que el mandante instituya nuevo apoderado, se suspenderá el trámite administrativo.

ARTÍCULO 15º: Cuando varias personas se presenten formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, se podrá exigir de oficio la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez (10) días, bajo apercibimiento de designar un representante y/o apoderado común entre los peticionantes. La unificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones incluso las de la decisión definitiva salvo las actuaciones que las normas legales dispongan se notifiquen directamente al interesado o las que tengan por objeto su comparendo personal.

CAPÍTULO III

FORMALIDAD DE LOS ESCRITOS.

ARTÍCULO 16º: Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta negra, en idioma nacional, y en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Serán suscritos por los interesados, representantes o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, se consignará que el mismo es

dirigido al Concejo Deliberante. En la primera presentación deberá constar el domicilio real o social y el constituido dentro del radio urbano del asiento del Municipio. Se empleará papel tamaño A4 u Oficio, con letra no menor a 12 Times New Roman o Arial en caso de documentos digitalizados, con interlineado de 1,5.

ARTÍCULO 17º: Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición, siempre que fueren asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de esta autoridad no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciarse solamente aquellas por las que opte la administración municipal si fuesen separables o en su defecto disponerse el archivo.

ARTÍCULO 18º: En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado negare el escrito, se rehusare a contestar, o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

ARTÍCULO 19º: Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la autoridad administrativa deberá contener el **ofrecimiento de toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho el peticionante 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.

ARTÍCULO 20º: Todo escrito inicial y/o posterior, que se presente por mesa general de entradas o directamente por ante oficina del Concejo Deliberante, la autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado o recibido, poniendo al efecto el cargo pertinente, o sello fechador debiendo darle el trámite que corresponda en el día de la recepción. De toda actuación que se inicie en Mesa General de Entrada se dará constancia con la numeración del expediente que se origine.

ARTÍCULO 21º: Podrá la autoridad administrativa mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole, que se consignasen en los escritos, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 22º: Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio certificado expedido por oficial público o autoridad competente, asimismo mediante la presentación de copias y su original se podrá interesar su certificación por parte del Secretario de este Concejo Deliberante.

CAPÍTULO IV

ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.

ARTÍCULO 23º: El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente.

ARTÍCULO 24º: Los expedientes serán compaginados en cuerpos 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 25º: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes, o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por orden correlativo, dejándose constancia en cada una de ellas el número de copia que le corresponde.

ARTÍCULO 26º: Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados, se confeccionarán anexos.

ARTÍCULO 27º: Cuando se reciba un escrito que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como “alcance” o “vinculado”.

ARTÍCULO 28º: Toda acumulación de expedientes o alcances importa la incorporación a otro expediente. El procedimiento de foliación en estos casos seguirá la numeración correlativa del principal. Los expedientes que se solicitan al solo efecto informativo, y los unidos por cuerda floja deberán acumularse sin incorporar y sin foliar correlativamente.

ARTÍCULO 29º: Todo desglose se hará bajo constancia escrita.

ARTÍCULO 30º: Cuando se inicien expedientes y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia con la mención de las actuaciones del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

CAPÍTULO V

DEL IMPULSO PROCESAL.

ARTÍCULO 31º: El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites, lo cual no obstará a que también el interesado inste el procedimiento. Se exceptúan de éste principio aquellos trámites en los que medie solo el interés privado del administrado, a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiere llegar a afectar de algún modo el interés general.

ARTÍCULO 32º: La comunicación entre los órganos administrativos municipales desde nivel de dirección o equivalente, según corresponda por la competencia para sustanciar el trámite, se efectuará siempre directamente proscribiéndose toda providencia que sea de mera elevación fuera de los niveles indicados.

ARTÍCULO 33º: Los informes que produzcan las distintas áreas deberán ser claros y concisos, refiriendo únicamente a la gestión que tramitan, debiendo la informante, en todos los casos emitir su opinión concreta.

ARTÍCULO 34º: En todos los informes se citará la disposición legal o fundamento técnico que resulte de aplicación al caso, debiendo en su defecto, exponerse claramente las razones o hechos en que funda la opinión de la informante.

ARTÍCULO 35º: El organismo administrativo que necesitare datos de otros para poder sustanciar las actuaciones o informes, podrá solicitarlo directamente mediante nota, del que se dejará copia en el expediente. A tal efecto las dependencias de la administración municipal, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a la colaboración permanente y recíproca que impone esta norma. El expediente se remitirá cuando corresponda dictaminar o lo requiera el procedimiento.

ARTÍCULO 36º: La administración realizará de oficio, o a petición del interesado, los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos o datos, en virtud de los cuales deba dictarse resolución.

ARTÍCULO 37º: Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba.

Cuando la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un periodo de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Deberá ofrecerse la misma en el plazo de 10 días.

ARTÍCULO 38º: La prueba se apreciara con criterio de libre convicción y sana crítica racional.

ARTÍCULO 39º: El desistimiento del interesado no obliga a la administración.

CAPÍTULO VI

DE LAS NOTIFICACIONES.

ARTÍCULO 40º: Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y/o numeración del expediente correspondiente.

ARTÍCULO 41º: Las notificaciones se realizaran personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de la identidad, o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado y/o carta documento, o por cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción y de la fecha en que se practicó, siendo válida la notificación electrónica cuando se

consigne dirección de correo electrónico por parte del interesado. Cuando la notificación no se realice personalmente en el expediente, se practicará en el domicilio constituido por el interesado o, en su defecto, en su domicilio real, si no fueran válidos o por alguna razón no se encontraren denunciados, la notificación será automática.

ARTÍCULO 42º: Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones y las providencias que confieran vista o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

ARTÍCULO 43º: Si la notificación se hiciera en el domicilio del recurrente, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que debe notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, quien deberá identificarse y acreditar identidad dejándose constancia de ello. En caso de negarse a firmar; se dejara constancia de dicha negativa. Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama, carta documento o por cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción y de la fecha en que se practicó se agregará al expediente recibo de entrega.

ARTÍCULO 44º: El emplazamiento o citación de personas inciertas, o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el “Boletín Oficial” y en el periódico de mayor difusión en la localidad, durante un (1) día. El emplazamiento o citación se tendrá por efectuado cinco (5) días después y se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones. La publicación de los edictos se acreditará con los comprobantes emanados de los organismos respectivos.

ARTÍCULO 45º: Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescritas será nula. Sin embargo, si del expediente resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

CAPÍTULO VII

DE LOS PLAZOS.

ARTÍCULO 46º: Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal o habilitación y se computan a partir del día siguiente de la notificación.

ARTÍCULO 47º: Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y si éste a su vez no la tuviera se considerará que ha sido presentada en término.

ARTÍCULO 48º: Los términos fenecen por el mero transcurso del tiempo fijado para los mismos, sin necesidad de declaración alguna ni de petición de parte, y con ellos los derechos que se hubieran podido utilizar. Transcurridos los términos, se proseguirá el trámite del expediente según su estado, sin retrotraer sus etapas.

ARTÍCULO 49º: Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en este Decreto o en otras disposiciones, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. Pero la prórroga no podrá exceder de la mitad del tiempo en que originariamente fueran fijados. La prórroga deberá ser solicitada dentro del término y correrá desde su vencimiento, aun cuando fuera concedida con posterioridad.

ARTÍCULO 50º: Exceptúase de lo dispuesto en los artículos anteriores los plazos establecidos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho a interponerlos.

ARTÍCULO 51º: Cuando no se haya establecido un plazo especial para las citaciones, intimaciones y emplazamiento, éste será de diez (10) días.

ARTÍCULO 52º: En todos los casos las reparticiones deberán especificar al pie de la actuación el tiempo que el expediente permaneció radicado en ellas. Cuando se excedieran los términos establecidos en el artículo precedente se expondrán las razones de la demora. Estos plazos se cuentan a partir del día siguiente al de la

recepción del expediente por el órgano respectivo. En caso de que éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate, o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros órganos, quedaran suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

ARTÍCULO 53º: El incumplimiento injustificado de los términos a plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, podrá generar previo dictamen del Concejo Deliberante en mayoría simple de sus miembros, responsabilidad, imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía serán aplicables las sanciones previstas en las respectivas disposiciones referentes al personal de la administración municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LA REVISIÓN CONTRARIO IMPERIO DE LAS DECISIONES.

ARTÍCULO 54º: El Concejo Deliberante podrá anular, revocar, modificar o sustituir de oficio sus propias resoluciones, antes de su notificación a los interesados. La anulación estará fundada en razones de legalidad, por vicios que afectan el acto administrativo y la revocación en circunstancias de oportunidad basadas en el interés público.

ARTÍCULO 55º: La administración no podrá revocar sus propias resoluciones notificadas a los interesados y que den lugar a la acción ordinaria judicial o contencioso- administrativa, cuando el acto sea formalmente perfecto y no adolezca de vicios que lo hagan anulable.

ARTÍCULO 56º: En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los aritméticos.

ARTÍCULO 57º: Dentro del plazo de dos días podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción entre la motivación del acto y sus partes dispositivas o para suplir cualquier omisión del mismo sobre algunas de las peticiones o cuestiones planteadas.

ARTÍCULO 58º: Se producirá la caducidad del acto administrativo, cuando habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que debe cumplir el beneficiario, éste no las satisfaga dentro del plazo que le fuera fijado expresamente y en caso de no tenerlo se aplica el de diez (10) días hábiles.

CAPÍTULO IX

DE LOS ACTOS DE CARÁCTER GENERAL.

ARTÍCULO 59º: La elaboración de actos de carácter general, reglamentos administrativos y de anteproyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, etc., podrán ser iniciados por cualquier ente u órgano de la administración municipal del Departamento Ejecutivo; quedando sujetos a posterior aprobación y/o remisión en su caso al Concejo Municipal.

ARTÍCULO 60º El órgano delegado realizará los estudios y obtendrá los informes previos que garanticen la legalidad, acierto y oportunidad de la iniciativa, acumulando los dictámenes y consultas evacuadas, las observaciones y enmiendas que se formulen y cuantos datos y documentos ofrezcan interés para conocer el proceso de elaboración de la norma o puedan facilitar su interpretación.

ARTÍCULO 61º: Toda iniciativa que modifique o tienda a sustituir normas legales o reglamentarias, deberá ser acompañada de una relación de las disposiciones vigentes sobre la misma materia y establecerá expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas. Cuando la reforma afecte la sistemática o estructura del texto, éste se reordenará íntegramente.

ARTÍCULO 62º: Los proyectos de actos de carácter general podrán ser sometidos a consultas y dictámenes legales, técnicos o contables de los organismos que determine el Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 63º: La iniciativa podrá ser sometida a información pública por disposición y plazo que señale el Departamento Ejecutivo, Igualmente, se podrá requerir informes a sociedades o personas ajenas a la administración municipal.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO 64º: Cuando no esté previsto o exista laguna respecto de algún procedimiento, se aplicarán, subsidiaria y enunciativamente, las disposiciones de las ordenanzas municipales que a su respecto se encontraren vigentes; como asimismo leyes de Procedimientos Administrativos y/o Código de Procedimiento en lo Civil y Comercial de la Provincia de Entre Ríos, que resulten más ajustados al caso.

ARTÍCULO 65º: Regirá asimismo de forma complementaria para los trámites que se cursen en este Cuerpo, las disposiciones normativas del Reglamento Interno del Concejo Deliberante que se encuentre vigente al tiempo del trámite.

ARTÍCULO 66º: Comuníquese, regístrese, publíquese y archívese.

Dado en la sala de sesiones “DR. DAVID BLEJER” del H.C.D., en Villaguay, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

FIRMADO: Dr. JUAN PABLO COSSO - VICEPRESIDENTE 1º H.C.D.
ALBINO MAURICIO GUSSALLI – SECRETARIO H.C.D.