

**VISTO:**

La Ley Provincial N° 1284 de Procedimiento Administrativo; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 196° de la precitada ley establece que las Municipalidades, dentro de los cuatro (4) meses de la publicación de la misma, deberán sancionar sus respectivas ordenanzas de procedimiento municipal, conforme a sus principios;

Que indudablemente, la adhesión a dicha norma legal resultará altamente beneficiosa, tanto para la administración como para los administrados;

Por ello, de conformidad con lo dispuesto mediante Decreto N° 0519/82, del Poder Ejecutivo Provincial;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUEN**

**sanciona y promulga con fuerza de**

**ORDENANZA:**

**ORDENANZA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**TITULO I**

**APLICACIÓN: AMBITO Y PRINCIPIOS**

**ARTICULO 1°)** Aplicación: Esta Ordenanza regirá toda la actividad administrativa estatal Municipal, centralizada y descentralizada. Se aplicará también a las personas públicas no estatales y a las personas privadas cuando ejerzan función administrativa por autorización o delegación estatal. Los procedimientos administrativos especiales que establezcan otras ordenanzas se regirán supletoriamente por las disposiciones de esta Ordenanza.-

**ARTICULO 2°)** Regulación: La organización, actividad y relación de las personas públicas, estatales y no estatales, 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 administrativo 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 la Ordenanza expresamente lo disponga o surja en forma indudable del tipo de función ejercida.-

**ARTICULO 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 administrados 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 decisión fundada.-

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

d) **Oficialidad:** La autoridad 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.-

## **TITULO II**

### **ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO I**

#### **COMPETENCIA**

**ARTICULO 4º) Fuentes y caracteres:** La competencia de los órganos administrativos es el conjunto de atribuciones que, en forma expresa o razonablemente implícita, confiere la Constitución Nacional, la Constitución Provincial las leyes, 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 personal municipal u otras normas especiales, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal o política en que incurriere el agente.-

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

**ARTICULO 6º) Conflictos: Resolución.** Salvo 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 el Secretario respectivo, si se plantearan entre órganos dependientes de la misma Secretaría.
- c) Por el órgano inmediato superior a los en conflicto, en los demás casos.

**ARTICULO 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 autoridad 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 y, si fuere necesario, el dictamen técnico que el caso requiera.-
- d) Resulto el conflicto las actuaciones eran 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.-

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

**ARTICULO 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 en el boletín Oficial de la Provincia o de la Municipalidad cuando se tratara de delegación general y desde su notificación si fuera particular.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 al artículo 13º.

La revocación de la delegación surge efectos desde su notificación o publicación según haya sido la delegación particular o general, respectivamente.-

**ARTICULO 12º) Indelegabilidad.** No podrán delegarse:

- a) Las atribuciones constitucionalmente conferidas al órgano en razón de la división de poderes.
- b) La atribución de dictar reglamentos que establezcan obligaciones para los administrados.
- c) Las atribuciones delegadas.

**ARTICULO 13º) Avocación.** El órgano superior puede asumir el ejercicio de las competencias propias de sus órganos inferiores abocándose 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.

**ARTICULO 14º) Sustitución.** El superior común a dos órganos podrán 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 lo 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.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 inmediatamente 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 que las mismas contienen.-

## CAPITULO II

### JERARQUIA

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 ley y a la buena administración, de oficio o a petición del administrado.
- f) Transferir competencias administrativas a su ejercicio.
- g) Resolver los conflictos administrativos de competencia, pecuniarios y de control
- h) Resolver las impugnaciones administrativas.

**ARTICULO 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 a éstos y sus representantes o letrados a las actuaciones administrativas, en cualquier estado en que se encuentren, salvo que fueren declaradas reservadas a secretas.

b) Remitir al archivo expedientes por decisión expresa emanada de órgano superior competente, notificada al interesado y firme.-

**ARTICULO 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.-

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

### CAPITULO III

#### DESCONCENTRACION

**ARTICULO 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 jurídica y patrimonio propio.-

**ARTICULO 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 particulares acerca de cómo resolver un asunto concreto comprendido en las competencias desconcentradas.

b) Transferir las competencias desconcentradas mediante avocación y sustitución.-

### CAPITULO IV

#### DESCENTRALIZACION

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

Las entidades descentralizadas deberán ser creadas o autorizadas: a) por ordenanza, cuando tuvieren participación estatal; b) por decreto, cuando no tuvieren participación estatal.-

**ARTICULO 26º) Tipos.** Las entidades descentralizadas pueden asumir forma jurídica de: a) entidades autárquicas; b) empresas del estado; c) corporaciones, cooperativas y consorcios públicos; d) sociedades del Estado; e) sociedades mixta con participación estatal; f) personas públicas no estatales; g) personas privadas que ejerzan función administrativa por autorización o delegación estatal.-

**ARTICULO 27º) Régimen.** cuando el modelo descentralizado tuviere régimen normativo general nacional se registrá por los principios de derecho público local y las disposiciones de esta ordenanza y supletoriamente por las normas provinciales y nacionales.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 la norma legal lo autorice expresamente.
- c) Nombrar y remover las autoridades superiores de las entidades descentralizadas estatales.
- d) Nombrar y remover las autoridades superiores que representen al Estado en las entidades no estatales 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.

**ARTICULO 30º) Revisión del 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 autoridades descentralizadas estatales.-

Las entidades descentralizadas no estatales o mixtas pueden impugnar administrativa y judicialmente las resoluciones recaídas con motivo del ejercicio de las atribuciones a que se refieren los incisos e) y h) del artículo anterior.-

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

- a) Suspensión grave o 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.-

**ARTICULO 32º)** Intervención administrativa: Atribuciones. La intervención no implica la caducidad de las autoridades de la entidad intervenida. Tratándose de entidades estatales 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.-

**ARTICULO 33º)** Intervención administrativa: Plazos. La intervención podrá tener un plazo de hasta seis (6) meses prorrogable por otros tres (3). Si en el acto que 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 estatales lo hará saber, además a la asamblea de la entidad. En ambos casos continuará interinamente en el ejercicio de sus funciones hasta tanto se resuelva la integración de las referidas autoridades.-

## CAPITULO V

### CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS

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

**ARTICULO 35°) Pecuniarios:** No habrá lugar a reclamación pecuniaria de cualquier naturaleza o causa entre el Estado Municipal y entes descentralizados estatales o entre éstos cuando el monto de la reclamación no sea mayor a dos millones (\$ 2.000.000.-) de pesos. Cuando exceda 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 puede disponer la agregación de antecedentes, pruebas e informes y debe recabar el dictamen de la Asesoría Jurídica Municipal.-

**ARTICULO 36°) De control.** En los conflictos originados en el ejercicio del control interorgánico se aplicará el artículo 21°, en los originados en el ejercicio del control administrativo se aplicará el artículo 30.-

### TITULO III

#### FORMAS JURIDICAS ADMINISTRATIVAS: ACTO ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 37°) Formas jurídicas.** El ejercicio de la función o actividad administrativa se exterioriza por alguna 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 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 indirecta.
- d) Hecho administrativo: Es toda actividad material, traducida en operaciones técnicas o actuaciones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos o indirectos.
- d) 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.-

### CAPITULO I

#### REQUISITOS

**ARTICULO 38°) 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.-

**ARTICULO 39°) Enumeración.** El acto administrativo debe reunir todos los requisitos relativos al objeto, competencia, voluntad y forma que en este capítulo se establecen.-

**ARTICULO 40°) 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.-

**ARTICULO 41°) Objeto: Prohibiciones:** El acto no puede contener resoluciones 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 las normas.
- c) Sea imprecisa u oscura.
- d) Sea absurda o imposible de hecho.
- e) Contravenga, en el caso particular, disposiciones constitucionales, legislativas o sentencias 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 o de a 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.-

**ARTICULO 42°) 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.-

**ARTICULO 43°) 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.-

**ARTICULO 44º) Voluntad:** Misión. La emisión de la 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, aquélla debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto.-

b) Aprobación: Los actos sujetos por el orden normativo a 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 razonablemente 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 podrán 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.-

**ARTICULO 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 que se 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 primer 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).

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.

**ARTICULO 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. -

**ARTICULO 47º) Forma: requisitos.** El acto administrativo se manifestará expresamente y por escrito y contendrá: a) Lugar y fecha de emisión; b) Mención del 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) Mediane 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.-

**ARTICULO 48º) Forma en la Actividad Colegiada.** En los 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 firme por todos los miembros intervinientes.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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, considérase necesario: 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.-

**ARTICULO 51º)** Forma: Motivación: Serán motivados, con explicación de las razones de hecho y derecho que los 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 precedentes o del dictamen de órgano consultivo.
- d) Deban serlo en virtud de otras disposiciones legales reglamentarias.
- e) Resulten del ejercicio de atribuciones discrecionales.-

**ARTICULO 52º)** Motivación: Contenido: la motivación expresará sucintamente lo que resulte del expediente, las razones que inducen a emitir el acto y si impusieren o declararen obligaciones para el administrado el fundamento de derecho. La motivación puede consistir en la remisión a propuesta, dictámenes y resoluciones previas, sin perjuicios de fundar adecuadamente el acto.

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

**ARTICULO 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 exteriorizara por señales o signos, su conocimiento o percepción importa notificación.-

## CAPITULO II

### CARACTERES Y EFECTOS

**ARTICULO 54°) Regularidad.** Por sus efectos jurídicos los actos pueden ser regulares e irregulares. Son regulares los actos administrativos válidos, los anulables y los nulos. Son irregulares los actos administrativos inexistentes.-

**ARTICULO 55°) 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 importe 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.-

**ARTICULO 56°) Impugnabilidad:** Todo acto administrativo, regular e irregular es impugnabile administrativamente por vía de recurso o reclamaciones.-

**ARTICULO 57°) 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.-

**ARTICULO 58°) Suspensión de la ejecución.** La interposición de recursos y reclamaciones administrativas no suspende la ejecución del acto impugnado; pero la autoridad que la 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.

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

### CAPITULO III

#### VICIOS

**ARTICULO 60°)** Concepto. el incumplimiento total o parcial de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el orden jurídico, es vicio del mismo.-

**ARTICULO 61°)** Clasificación. Los vicios se clasifican, según la gravedad e importancia que reviste la antijuridicidad en el caso concreto, en muy graves, graves, leves y muy leves.-

**ARTICULO 62°)** 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.-

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

**ARTICULO 64°)** Calificación administrativa. La autoridad competente puede:

a) Declarar la existencia de otros vicios, conforme al principio legal señalado en los artículos 60° y 63°.

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.-

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

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 elementos de la lógica.
- p) No se documente por escrito habiéndose prescindido de esta vía con 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 o equívoca o falsa.

**ARTICULO 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 referida 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) Falta de 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.

**ARTICULO 69º)** Vicios muy leves: El acto administrativo adolece de vicio muy leve cuando:

a) Realizando un razonable esfuerzo 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 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 la fecha de emisión.

e) Falte la aclaración de la firma del agente interviniente, la mención del órgano o entidad del que emana o el lugar de emisión.

#### CAPITULO IV

##### NULIDADES

**ARTICULO 70º)** Vicios y nulidades: los vicios que afectan la validez del acto administrativo producen como consecuencia jurídica su existencia, nulidad o anulabilidad.

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

**ARTICULO 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 la inexistencia.-

**ARTICULO 72º)** Actos 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.-

**ARTICULO 73º)** Actos Anulables: El Acto anulable se caracteriza porque:

- a) Se considera regular.
- b) Tiene presunción de legitimidad y ejecutividad.
- c) Los agentes públicos y 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.

## CAPITULO V

### ENMIENDA

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

**ARTICULO 75º)** Formas: Puede realizarse la enmienda mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Aclaratoria: En caso de oscuridad, error material u omisión, remita 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 demás 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 o sus superiores.-

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

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

## CAPITULO VI

### EXTINCIÓN

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 hubiere 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 sustituida. Terminada la sustitución, ésta no puede extinguir los actos dictados por aquella.

e) En las suplencias o 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 concurren 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.-

**ARTICULO 80°) Extinción de pleno derecho:** En los casos de cumplimiento del objeto, imposibilidad de hecho sobreviniente, expiración del plazo y 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.-

**ARTICULO 81°) 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 puede renunciarse a 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, o 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.-

**ARTICULO 82°) 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 sus efectos retroactivos.-

**ARTICULO 83°) 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.

**ARTICULO 84°) Revocación de actos estables:** 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 aquel crea, reconoce o declara, declarándolo sujeto a revocación o expropiación.-

**ARTICULO 85°) 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 y 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.-

**ARTICULO 86°) 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 de 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 o 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 58°, la autoridad podrá disponer la suspensión de la ejecución del acto hasta tanto se resuelva definitivamente el procedimiento referido en el párrafo anterior.-

## TITULO IV

### OTRAS FORMAS JURIDICAS ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I

##### REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 87°) Régimen supletorio:** Es aplicable a los reglamentos del régimen jurídico establecido para el acto administrativo en lo que resulte compatible con su naturaleza.-

**ARTICULO 88°) Jerarquía normativa:** El reglamento es fuente de competencia, jerárquicamente subordinado a la constitución, a los tratados, a la ley y a las ordenanzas con supra-ordinación respecto a los actos administrativos.-

**ARTICULO 89°) 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 reforma afectara la sistemática o estructura del texto, además, se proyectará su reordenamiento íntegro.

Los proyectos de reglamento serán sometidos como trámite final al Dictamen de la Asesoría Letrada Municipal. 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.-

**ARTICULO 90°) 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 Municipal o Boletín Oficial de la Provincia.-

**ARTICULO 91°) 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.-

**ARTICULO 92°) 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 ocho (8) días corridos siguientes al de su publicación oficial.-

**ARTICULO 93°) 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.-

**ARTICULO 94°) 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.-

**ARTICULO 95°) 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.-

## CAPITULO II

### SIMPLE ACTO DE LA ADMINISTRACION

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 97º)** Circulares o Instrucciones: Las instrucciones o 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.-

**ARTICULO 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.-

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

## CAPITULO III

### HECHO ADMINISTRATIVO

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

**ARTICULO 101º)** Vías de hecho: Los órganos de 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 aquel o que, habiéndose resuelto, no hubiere sido notificado.

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

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 impugnable.-

#### CAPITULO IV

##### CONTRATO ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 105º)** 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.-

#### TITULO V

##### TRAMITE ADMINISTRATIVO

#### CAPITULO I

##### RELACION PROCEDIMENTAL

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 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.-

**ARTICULO 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) Recursar 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 copias de las actuaciones.
- h) Ser notificados.

- i) Obtener la suspensión automática de plazos en los casos del artículo 143°.
- j) solicitar prórroga de 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.

**ARTICULO 109°)** 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.

**ARTICULO 110°)** 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.

## CAPITULO II

### AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 111°)** Faltas: La autoridad velará 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 sancionados conforme a sus leyes u ordenanzas especiales.-

**ARTICULO 112°) 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 cien mil pesos (\$ 100.000.-) hasta el máximo que permita la Ley N° 53.

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.-

**ARTICULO 113°) 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 17° y 18° del Código de Procedimiento 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 30° 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 será de dos (2) y cinco (5) días respectivamente, salvo que sea necesario producir prueba, en cuyo caso el último plazo se elevará al doble.-

### CAPITULO III

#### INTERESADOS

**ARTICULO 114°) Derechos subjetivos públicos:** Las situaciones jurídicas subjetivas que titularizan los administrados se denominan derechos subjetivos públicos.- Entendiéndose 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.-

**ARTICULO 115°) 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.-

**ARTICULO 116°) 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 493°, 494° del Código Civil.-

**ARTICULO 117°) Representación legal:** la persona que se presente en las actuaciones administrativas por un derecho que no sea propio, aunque le competa 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.-

**ARTICULO 118°) 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 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.-

**ARTICULO 119°) 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.-

**ARTICULO 120°) 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 faculte a percibir sumas de dinero se requerirá poder otorgado ante Escribano Público.-

**ARTICULO 121°) Cesación de 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 inc. b) en el cual la suspensión se producirá una vez notificado el representado en su domicilio.

En los casos del inc. 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.-

**ARTICULO 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 la que tengan por objeto su comparecencia 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.-

**ARTICULO 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 manifestaren su cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio especial.

Si no se constituyere domicilio especial o el que se constituyese no existiere o desapareciese el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio real para 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.-

#### CAPITULO IV

##### ESCRITOS

**ARTICULO 124º)** Formalidades: Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testación, enmienda o palabra 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 corresponda 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.-

**ARTICULO 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 se 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 encuentran los originales.
- e) Firma del interesado o de su representante.-

**ARTICULO 126º)** Suscripción: Si el interesado no pudiere 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.-

**ARTICULO 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 presentación será desestimada sin más sustanciación.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 129º)** Peticiones múltiples: Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se tratare 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 a la tramitación, sólo 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.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 131º)** Remisión postal: Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efectos 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.-

**ARTICULO 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.-

## CAPITULO V

### EXPEDIENTE

**ARTICULO 133º)** Identificación. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren 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.-

**ARTICULO 134°) 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.-

**ARTICULO 135°) Foliatura.** Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integran 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.-

**ARTICULO 136°) Anexos.** Cuando los expediente vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.-

**ARTICULO 137°) 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.-

**ARTICULO 138°) Desglose.** 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 desglosada 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.-

**ARTICULO 139°) 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 Cien Mil (\$ 100.000.-) Pesos por cada día de atraso en el reintegro y se pasarán los antecedentes a la justicia del Crimen 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 le 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.-

**ARTICULO 140°) 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.

## CAPITULO VI

### PUBLICIDAD

**ARTICULO 141°)** Principio. La publicidad 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) Visa de las actuaciones.
- b) Notificación integral del acto.
- c) Motivación de las decisiones.
- d) Publicidad de informes, dictámenes, pericias u otras pruebas.
- e) sustanciación y producción de prueba.
- f) Préstamo y copia de las actuaciones.-

**ARTICULO 142°)** 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.-

**ARTICULO 143°)** Vista. Los interesados, sus representantes o 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 constare 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.-

**ARTICULO 144°)** Formalidades de la vista. La vista se hará formalmente, 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

## CAPITULO VII

### NOTIFICACIONES

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 146º)** Contenido: Las cédulas y cartas documentos transcribirán íntegramente el acto y no sólo por 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 agentes emisores.

**ARTICULO 147º)** Por acceso al expediente: Si el interesado o su representante tomara 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.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 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 lo reciba y el vínculo o relación existente con e destinatario.

Cuando no se encontrase la persona a notificar y ninguna otra quiera 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 hubiere diferencia entre el original y la copia se estará a las constancias de la copia.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 153º)** Por edictos: El emplazamiento, citación o notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Municipal, Boletín Oficial o en un diario o semanario de la zona por una sola vez.

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

## CAPITULO VIII

### PLAZOS

**ARTICULO 154°)** Cómputo: todos los plazos se cuentan por días hábiles administrativos para el órgano o entidad en el cual se efectúe 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.-

**ARTICULO 155°)** Obligatoriedad. Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los agentes administrativos y a los interesados en el procedimiento.-

**ARTICULO 156°)** 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 presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, si retrotraer sus etapas.

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

**ARTICULO 157°)** 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 perjudiquen derechos de terceros.-

**ARTICULO 158°)** 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 3°, inciso e).

b) Ordenar su subsanación conforme al artículo 127°. -

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

a) Registro de resoluciones, de expediente y sus pases a oficinas que provean el trámite: dos (2) días.

b) Providencias e mero trámite administrativo: tres (3) días.

c) Notificaciones: cinco (5) días.

d) Informe administrativo no técnicos: cinco (5) días.

e) Dictámenes o informes técnicos: diez (10) días.

f) Definiciones definitivas: veinte (20) días.

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

**ARTICULO 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 comparencia o audiencia.-

Las estimaciones y emplazamientos a interesados, que no tengan un plazo expresamente establecido por ordenanzas 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.-

**ARTICULO 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 (1) día por cada cien 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.-

**ARTICULO 162º) Denegación tácita:** Transcurridos sesenta (60) días desde la interposición de una petición o impugnación administrativa 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.-

## CAPITULO IX

### PRUEBA

**ARTICULO 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.-

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

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

Cuando la autoridad administrativa no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del 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 Procedimiento en lo Civil y Comercial, con las siguientes excepciones:

a) No podrá emplazarse al interesado a producir ninguna medida de prueba debiendo instalarla 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 comparencia, se le podrá interrogar en alguna oficina pública ubicada en el lugar de la residencia del propuesto por el agente a quien se le 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 lo que establecieren las normas especiales relativas a la competencia correlativa 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.-

**ARTICULO 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 recaído, prosiguiéndose el trámite.-

**ARTICULO 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 nueva oportunidad para alegar.-

**ARTICULO 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.-

CAPITULO X

CONCLUSION

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

**ARTICULO 170°) Resolución expresa:** Vencido el plazo para alegar, sin más trámites que los dictámenes que correspondan se emitirá la decisión que resuelva sobre el fondo de la cuestión planteada o acto administrativo definitivo.-

**ARTICULO 171°) Resolución tácita:** Vencido el plazo a que se refiere el Artículo 162° el interesado podrá:

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

b) Aguardar una resolución expresa, extemporánea en los términos del artículo 162° in fine.

c) 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 uso de esta última no obsta a ejercitar el derecho conferido por el inciso a).-

**ARTICULO 172°) 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 estuviere afectado el interés público podrán continuarse los trámites hasta que recaiga decisión, la que podrá incluirse beneficiar a quien hubiera desistido.-

**ARTICULO 173°) 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.-

## TITULO VI

### IMPUGNACION ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 174°) Medios administrativos:** La impugnación de la voluntad administrativa estatal o no estatal, 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.-

**ARTICULO 175°) Formalidades:** La presentación de recursos y reclamaciones deberá ajustarse a las formalidades previstas en el artículo 124° y las del artículo 125° en su

caso, indicándose además de manera concreta, la conducta o acto que el recurrente estimare como legítima 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.-

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

**ARTICULO 177°)** Pretensiones sustanciales: El impugnante podrá pretender el restablecimiento o reconocimiento del derecho vulnerado, desconocido o incumplido y el resarcimiento de los perjuicios sufridos.-

**ARTICULO 178°)** Efectos: La interposición de recursos y reclamaciones tiene por efectos:

- a) Suspender el plazo de prescripción conforme al artículo 193°.
- b) Facultar la suspensión de la ejecución de la decisión impugnada.
- c) Suspender el plazo de presentación del recurso correspondiente cuando haya sido deducido con defectos 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 considerarlos denegados tácitamente.-

## CAPITULO I

### RECURSOS

**ARTICULO 179°)** 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.-

**ARTICULO 180°)** 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 74° y 75°.
- b) Su revocación conforme al artículo 83°.

**ARTICULO 181°)** Plazos: El recurso deberá ser:

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

b) Tramitado y resuelto dentro de los plazos previstos en el artículo 159°, sin perjuicio del derecho del particular a considerarlo denegado tácitamente conforme a los artículos 162° y 171°. -

**ARTICULO 182°)** Tramitación: En l 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 contados 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 legal que autorice expresamente el control de oportunidad.-

## CAPITULO II

### RECLAMACION

**ARTICULO 183°)** 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.-

**ARTICULO 184º)** Pretensiones procesales: Los interesados podrán peticionar y pretender:

a) La formulación de observaciones, consideraciones y reservas de derechos, cuando se impugnen 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.-

**ARTICULO 185º)** Pruebas: Conjuntamente con la reclamación del 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. -

**ARTICULO 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. -

**ARTICULO 187º)** Tramitación: La reclamación deberá ser presentada ante el órgano autor del hecho, compartiendo 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 recursos, conforme a las disposiciones del Capítulo anterior.-

### CAPITULO III

#### AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA

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

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 190º)** Acto que causa estado: Es el que cierra la instancia administrativa por haber sido dictado pro la más alta autoridad competente, una vez agotados todos los medios de impugnación.

Conforme a las disposiciones de esta ley sólo causa estado de resolución de un recurso y por parte de:

- a) El Departamento Ejecutivo.
- b) La autoridad superior del Concejo Deliberante.-

#### CAPITULO IV

#### PRESCRIPCION

**ARTICULO 191º)** Plazos: El plazo de prescripción de la acción procesal administrativa, salvo los casos contemplados por leyes u ordenanzas 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.-

**ARTICULO 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.-

**ARTICULO 193º)** Suspensión: La interposición de un recurso o reclamación administrativa suspende, por una sola vez el curso de la prescripción durante un (1) año.-

**ARTICULO 194º)** Interrupción: La interposición de la acción procesal administrativa interrumpe el curso de la prescripción, salvo que por cualquier circunstancia el proceso termine sin sentencia que resuelva sobre el fondo de la cuestión planteada. La prescripción no se interrumpe en los supuestos de conclusión del proceso de inadmisión del mismo, desistimiento del proceso, caducidad de la instancia y excepciones previstas.-

#### TITULO VII

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTICULO 195º)** Reglamentación: La presente Ordenanza podrá ser reglamentada por el Departamento Ejecutivo.-

**ARTICULO 196º)** Procedimientos Especiales: Los procedimientos especiales del Tribunal Municipal de Faltas, los del Código Tributario no derogados expresamente por esta Ordenanza, continuarán vigentes.

**ARTICULO 197°)** SUSTITUYESE el Artículo 84° del Código Tributario por el siguiente "Artículo 84° **PROCEDIMIENTO:** La demanda se presentará ante el "Organismo Fiscal". -

**ARTICULO 198°)** DEROGANSE los artículos 78°, incisos d) y e); 85°; 86°, 87°; 88°; 89°; 90°; 91°; 92°; 93° y 94° del Código Tributario (Ord. 1447). -

**ARTICULO 199°)** **Actualización de Montos:** El Departamento Ejecutivo podrá elevar periódicamente todos los importes pecuniarios establecidos en esta Ordenanza.-

**ARTICULO 200°)** Los Procedimientos Administrativos iniciados antes de entrar en vigencia esta Ordenanza, se regirán por el Procedimiento Administrativo anterior, debiendo adecuarse a esta Ordenanza.-

**ARTICULO 201°)** La presente Ordenanza entrará a regir a partir de los noventa (90) días de su publicación en el Boletín Municipal u Oficial de la Provincia.-

**ARTICULO 202°)** La presente Ordenanza será refrendada por los Señores Secretarios del Departamento Ejecutivo.-

**ARTICULO 203°)** Regístrese, cúmplase de conformidad, dése alD.M., publíquese en el Boletín Municipal y oportunamente ARCHÍVESE.-

DADA EN LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE NEUQUEN, A LOS  
VEINTE DIAS DEL MES DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS OCHETA Y DOS.-

ES COPIA FIEL.-

FDO. : ROUSSILLON

DOMINGUEZ