



*Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de San Luis*



**Las Malvinas
son Argentinas**

ORDENANZA N° 1.789/86

EXPTE. N° 061-L-85.

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS, EN USO DE SUS FACULTADES, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

Art.1°. Se regulará por las normas de esta Ordenanza el procedimiento para obtener una decisión o una prestación de la Administración Publica Municipal de San Luis. Será de aplicación supletoria para la tramitación administrativa que tenga establecidos regímenes especiales.

CAPITULO II

RECUSACION Y EXCUSACION

Art.2°. CASOS EN QUE PROCEDE Y TRAMITE A OBSERVARSE

Ningún funcionario es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen.

Son causales de obligatoria excusación para los funcionarios que tengan facultad de decisión o que sea su función dictaminar o asesorar:

- a) Tener parentesco con el interesado, consanguinidad hasta el cuarto grado, o afinidad hasta el segundo
- b) Tener interés en el asunto o amistad íntima o enemistad manifiesta con el actuante.

El funcionario que resolviere excusarse deberá elevar las actuaciones al superior jerárquico, quién considerará su procedencia o improcedencia.

Este designará al funcionario sustituto o resolverá por sí.

En el segundo caso devolverá las actuaciones al inferir para que continúe entendiendo. En ambos casos la decisión causará ejecutoria.

CAPITULO III

PRINCIPIOS RECTORES DEL TRÁMITE

Art. 3°. CELERIDAD, ECONOMIA, SENCILLEZ Y EFICACIA.

La autoridad Administrativa a la corresponda la dirección de las actuaciones, dirigirá o impulsará la acción de sus inferiores jerárquicos, mediante ordenes, instrucciones, circulares y reglamentos, a fin de asegurar la celeridad económica, sencillez y eficacia de los tramites.

Art. 4°. INTRUCCIONES E IMPULSION DE OFICIO.

El procedimiento impulsado e instruido de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones cuando corresponda, y de la caducidad del procedimiento cuando la tramitación fuere solo en interés del administrado.

Art. 5°. INFORMALISMO.

Se excusará la inobservancia por los administrados de exigencias formales no esenciales, que deban ser cumplidas posteriormente.

Art. 6°.DEBIDO PROCESO ADJETIVO

Queda garantizado a los interesados el derecho al debido proceso adjetivo, que comprende: Derecho a ser oído, derecho a ofrecer, controlar, producir prueba, y derecho a una decisión fundada.

CAPITULO IV

POTESTAD SANCIONADORA Y ORDENADORA

Art. 7°. La autoridad administrativa para mantener el orden y decoro de las actuaciones, podrá:

- a) Mandar a testar toda frase injuriosa, ofensiva o indecorosa que se consignen en los escritos;
- b) Excluir de las audiencias a quienes las perturben;
- c) Llamar la atención o percibir a los responsables;
- d) Aplicar las multas y demás sanciones que autoricen las normas vigentes;
- e) Separar de las actuaciones al mandatario que entorpeciere el tramite, procediendo irregular o incorrectamente en el desempeño de su cometido, intimando en tal caso al mandante por el termino de DIEZ (10) días para que intervenga personalmente o por nuevo apoderado bajo apercibimiento de continuar el procedimiento sin su intervención. Durante este emplazamiento se suspenderá el trámite.

Las faltas cometidas por los agentes municipales se regirán por sus respectivos estatutos.

CAPITULO V

**DE LA PARTICIPACION EN LA ACTUACIONES
INTERESADO, REPRESENTANTES Y TERCEROS**

Art. 8°.La actuación administrativa puede iniciarse de oficio o a petición de quien tenga derecho e interés legítimo, sin perjuicio de la comparencia espontánea o por citación de aquellos a quienes por dictarse pudiere afectar sus derechos subjetivos e intereses legítimos.

El que instare un procedimiento relacionado con obras o servicios públicos, o con el objeto de lograr una decisión comprendida en las facultades potestativas de la Administración, no será tenida por parte en el Procedimiento.

Art. 9°.La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante tendrá acceso al expediente durante todo su trámite, pero no podrá retirar el mismo por motivo alguno, pudiendo examinarlo en Mesa General de Entradas o en la dependencia en que se encuentre, salvo el derecho a obtener copia fotostática de la misma a su costa.

Art.10° REPRESENTACION: OBLIGACIÓN DE ACREDITAR TAL CIRCUNSTANCIA Y EXCEPCION.

La persona que pretenda intervenir en las actuaciones en representación de otra, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada, a excepción de los padres que actúen en representación de sus hijos menores de edad, salvo que fundadamente les fueran requeridas las correspondientes partidas.

Art. 11°. FORMA DE OTORGAR REPRESENTACION, EXIGENCIA EN CASO DE FACULTARSE A PERCIBIR SUMAS DE DINERO.

Los representantes o apoderados acreditarán su personería con el instrumento público correspondiente, con carta poder con firma autenticadas; o por acta labrada ante la autoridad administrativa, que contendrá la identidad y el domicilio del compareciente y del mandatario, y la mención de las facultades que se confieren.

Cuando se faculte a percibir sumas de dinero, se requerirá poder otorgado ante Escribano Publico.

Art. 12°. CASOS EN QUE CESA LA REPRESENTACION. PROCEDIMIENTO A SEGUIR. La representación cesará por la revocación del poder, por renuncia, muerte o inhabilidad del mandatario. en los tres (3) últimos supuestos se suspenderá el procedimiento y se emplazara al interesado en su domicilio real para que el termino de Cinco (5) días comparezca por si o por medio de nuevo representante, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o archivar el expediente según corresponda.

Art.13°. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MANDATARIO, NOTIFICACION O COMPARENDO PERSONAL DEL INTERESADO.

Desde el momento que la autoridad administrativa admite la personería del representante, este asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen, y sus actos obligan al mandante como si personalmente los practicare. Con él se entenderán los emplazamientos o citaciones de carácter definitivo, salvo que expresamente se disponga la notificación al interesado o su comparendo personal.

Art. 14°. REPRESENTACION UNIFICADA, DESIGNACION DE OFICIO. EFECTOS DE LOS ACTOS DEL REPRESENTANTE COMUN.

Cuando varias personas se presenten formulando petición de la que no surjan intereses contradictorios, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de representación dando para ello un plazo de Cinco (5) días, bajo apercibimiento de designar de oficio apoderado común de entre los peticionante. La unificación prevista en este artículo podrá pedirse por las partes en cualquier estado de trámite. Al representante común le es aplicable lo dispuesto por el articulo 13°.

Art. 15°.FACULTAD DE REVOCAR EL MANDATO COMUN.

Cualquier de las partes a que se refiere el Artículo anterior podrá, en cualquier estado del tramite, revocar el mandato, cesando para él la representación común.

Art.16°.EXIGENCIAS CUANDO SE INVOCA REPRESENTACION DE PERSONAS JURIDICAS, CASOS DE SOCIEDADES DE HECHO.

Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad, acompañándose el contrato respectivo, o copia certificada por Escribano Publico o su autoridad administrativa y/o judicial. Cuando se trate de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cual de ellos continuará vinculado a su trámite.

Art.17°.ACTUACION EN NOMBRE DE PERSONAS JURIDICAS QUE REQUIERAN AUTORIZACION DEL ESTADO, Y DE ASOCIACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 46° DEL CÓDIGO CIVIL.

Cuando se actúe en nombre de una persona jurídica que para funcionar requiera autorización del Estado, se expresará la disposición que le acordó, declarándose bajo juramento la vigencia del mandato de las autoridades peticionantes. Podrá exigirse la presentación de los instrumentos y comprobantes que la autoridad administrativa considere necesaria. La asociación que fuere sujeto de derecho con arreglo al Artículo 46° del Código Civil, acreditará constitución y designación de autoridades con la escritura pública e instrumento privado autenticado.

Art. 18°.CITACION O COMPARENDO ESPONTANEO DE TERCEROS INTERESADOS

La citación o presentación espontánea de terceros interesados, no retrotraerá el curso del procedimiento salvo que la autoridad administrativa así lo disponga.

CAPITULO IV

DOMICILIO

Art. 19°.CONSTITUCION Y DENUNCIA DE DOMICILIO.

Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por si o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio dentro del Radio de la Ciudad de San Luis, integrado por las Avenidas Riobamba, al Este hasta Avenida Centenario, Centenario al Norte Hasta Avenida Lafinur, y Avenida Lafinur hasta Avenida Julio A. Roca, hasta el límite de la Ruta N° 7, y desde Este hasta Avenida Riobamba.

El interesado deberá, además, manifestar su domicilio real si no lo hiciera o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el constituido. El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real. No podrá constituirse domicilio en oficinas públicas.

Art. 20°. EFECTOS DE LA CONSTITUCION DE DOMICILIO

El domicilio constituido se reputará subsistente mientras no se designe otro.

Art. 21°. OBLIGACION DE DENUNCIAR EL DOMICILIO DEL REPRESENTADO.

Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes. Si no lo hicieren, se intimará por Cinco (5) días para que subsanen la omisión, bajo apercibimiento de tener por tal el domicilio constituido.

CAPITULO VII LUGAR DE LA PRESENTACION DE LOS ESCRITOS

Art. 22°. INICIACION DE LAS ACTUACIONES.

Todo escrito inicial deberá presentarse en Mesa General de Entradas, quien, previo registro y formación de expediente, lo remitirá dentro del primer día hábil siguiente, a la dependencia interna que por Ley, Ordenanza, Decreto o Resolución corresponda para tramitarlo y resolverlo.

Art. 23°. ESCRITOS POSTERIORES.

Los escritos posteriores referidos o vinculados a un expediente ya en trámite, podrán presentarse en donde se encuentre el mismo. Cuando sean recibidos por Mesa General de Entradas, deberá registrarse como “corresponda a”, indicándose las actuaciones principales y, sin formar nuevo expediente, lo remitirá a donde corresponda en el día de la recepción, para su incorporación inmediata y foliación correlativa.

Art. 24°. La competencia a que se refiere el Artículo 22°, es irrenunciable e improrrogable, y será ejercida por los órganos administrativos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación, sustitución o evocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

Art. 25°. DEL CARGO O SELLO FECHADOR.

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

CAPITULO VIII FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS.

Art. 26°. RECAUDOS O EXIGENCIAS.

Todo escrito por el cual se inicie una gestión ante la Administración Municipal, deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre, Apellidos, indicación de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido de acuerdo con el art. 19°
- c) Relación de los hechos, y, si se considera pertinente, el derecho en que funda su petición.
- d) La petición, concretada en términos claros y precisos. Acompañando la documentación en que funde su derecho de peticionante o, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ello resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
- e) Firma del interesado o apoderado.

Art. 27°. OTRAS FORMALIDADES

Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legibles, en idioma nacional salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Además en su encabezamiento, sin más excepción que el inicial, deberá indicarse con precisión el expediente a que se refiere, reponiendo el sellado de Ley cuando corresponda.

Art. 28°. RATIFICACION DE FIRMA O ESCRITO

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

Si el citado negare el escrito, se rehusare a contestar, o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

Art. 29°. ACUMULACION DE PETICIONES POR ESCRITO. SUPUESTO DE IMPROCEDENCIA.

Podrán acumularse en un solo escrito mas de una petición, siempre que fueren asuntos conexos que puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado, o trajese entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, lo emplazara para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciales solamente aquella por la que opte la administración si fuesen separables, o en su defecto, disponer el archivo.

Art. 30°. ESCRITO FIRMADO A RUEGO

Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratifico en te el la autorización, exigiéndose la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren.

Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificara que este conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

Art. 31°. PRESENTACION DE DOCUMENTOS. SOLICITUD.

Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a titulo de prueba, podrán presentar en su original o en testimonio expedido por el oficial público o autoridad competente.

Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

Art. 32°. FIRMA DEL PROFESIONAL AUTORIZADO.

Los documentos y planos que ser presenten, excepto los croquis, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en la matricula, cuando así lo exija la ley reglamentaria de la profesión correspondiente.

Art. 33°. CONSTANCIA DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS O ESCRITOS

Todo interesado que haga entrega de un documento escrito podrá solicitarse verbalmente y en el acto, que se le entregue una constancia de ello.

Podrá, para tal fin, entregar una copia de los mismos para que al pie o al dorso de ella, se certifique la entrega. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo en dicha constancia que el interesado ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

CAPITULO IX

ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

Art. 34°. FORMACION DE EXPEDIENTES.

De todo escrito inicial se formara expediente, agregándole una carátula, fijada por medio de broches en la que se indicara: Nombre de la persona que lo suscribe o repartición de la que provenga; numero, letra, fecha de entrada y resumen del objeto del mismo.

Art. 35°. IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE.

Los expedientes serán numerados anualmente desde el uno. El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualquiera que sea los organismos que intervengan en sus trámites.

Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por Mesa de General de Entradas.

Art. 36°. TARJETA PARA EL CONTROL DEL EXPEDIENTE.

A los interesados o sus representantes se les entregará una tarjeta control, que contendrá el número, la fecha de iniciación y demás datos que se consideren necesarios.

Con la presentación de dicha tarjeta, Mesa General de Entradas, dará información respecto del expediente.

Art. 37°. FICHAS DE REGISTRO DE EXPEDIENTE.

Todos los expedientes se registrarán en fichas especiales que llevará la Mesa General de Entradas por orden alfabético de acuerdo a la persona u oficina que lo inicia, indicándose la naturaleza del asunto, número de orden y la fecha de entrada. En las mismas se anotará el movimiento de todos los expedientes, con especificación de la fecha en cada caso, y de acuerdo a las planillas a que se refiere el art. N° 49°.

Art. 38°. URGENTE TRAMITACION.

Cuando los expedientes, por motivo fundado deban tramitarse en forma urgente, Mesa General de Entradas colocará en la carátula una leyenda bien visible con la palabra “urgente”.

Art. 39°. FOLIATURA.

Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por orden correlativo, dejándose constancia en cada uno de ellas del número de copia que le corresponde.

Art. 40°. INCORPORACION Y ACUMULACION DE EXPEDIENTES. CASOS EN QUE PROCEDE.

Los expedientes que se incorporen a otros continuarán las foliaturas de estos. Los que soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar por el sistema denominado de cuerda floja.

Art. 41°. Siempre que deba comenzarse una diligencia en otras fojas, se encabezará con la designación del expediente de su referencia, debiendo unirse con el sellos de juntura.

Art. 42°. Cuando todo lo escrito comprendiese un error, se inutilizará con la nota de “ERRORE”, puesta transversalmente y suscripta por el agente.

Art. 43°. ARCHIVO.

Todo expediente concluido será archivado.

CAPITULO X

DEL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 44°. DEBERES Y FACULTADES DEL ORGANO COMPETENTE.- El órgano Competente dirigirá el trámite procurando:

- a) tramitar el expediente según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando a estado de resolver.
La alteración del orden de tramitación solo podrá disponerse en los casos urgentes, calificados conforme el artículo 38°.-
- b) proveer en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, subordinados a su cumplimiento.-
- c) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición los defectos de que adolezca, ordenando que se subsanen de oficio o por interesado dentro del plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias necesarias para lograr viabilidad de las peticiones o evitar demoras en su tramitación.
- d) Disponer en cualquier momento la comparecencia personal de las partes interesadas, sus representantes legales o apoderados para requerir las explicaciones que se estimen necesarias y aún para reducir las discrepancias que pudieran existir sobre cuestiones de hecho o de derecho, labrándose acta. En la citación se hará constar concretamente el objeto de la comparecencia.-

Art. 45°. COMUNICACIÓN INTERORGANICA.- La comunicación entre los órganos administrativos desde nivel de dirección o equivalente, según corresponda por la competencia para sustanciar el trámite, se efectuará siempre directamente, prohibiéndose toda providencia que sea de mera elevación fuera de los niveles indicados.-

Art.46° EVACUACION DE INFORMES.-Los informes que produzcan las oficinas deberán ser claros y concisos, y su desarrollo se ajustará al siguiente orden:

a) Motivo del asunto.

b) Opinión fundada en la cita de la normativa legal respectiva, cuando corresponda, relacionando prolijamente todos los antecedentes administrativos que existan sobre la particular y que sirva como elemento de juicio para resolver la cuestión de que se trate.

c) Conclusiones terminantes que se enumerarán y concretarán.-

Art.47°.-COPIAS DE LOS INFORMES. COSTANCIAS DE LA REMISION DE EXPEDIENTES.- Se dejará copias en cada repartición de los informes que evacuen, en oficinas o en notas emanadas de autoridades no municipales. En caso de remitirse algún expediente administrativo fuera del ámbito municipal se dejara constancia firmada en mesa general de entradas, consignándose su número, resumen de objeto cantidad de fojas y su destino.-

Art.48°.-COMUNICACIÓN DEL DESTINO DE LOS EXPEDIENTES.-Los órganos administrativos evacuarán sus informes y se pasarán unos a otros las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, dando aviso a la mesa general de entrada conforme al artículo siguiente.-

Art.49°.- PLANILLA DE INFORME.- Diariamente, las reparticiones comunicarán a la mesa general de entradas por medio de planillas por duplicado el detalle de los expedientes que envíen a otra.- El original de estas planillas será enviado a mesa general de entradas, el duplicado será archivado en la oficina que remite los expedientes.-

Art.50°.- FECHA DE RECEPCION.- Todas las reparticiones dejarán constancia en cada expediente de las fechas en que lo han recibido y despachado, por medio de sellos fechadores de entrada y salida.-

Art.51°.-CORRECCIONES. Toda corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas será salvada a continuación del trabajo y antes de ser firmado, dejándose expresa constancia de los tachados, sobre raspados, enmendados o de cualquier otra alteración que se practique.-

Art.52°.-FORMA DE REACABAR INFORMES ENTRE DISTINTAS OFICINAS.-El organismo administrativo que necesitare datos de otro para poder sustanciar las actuaciones, podrá solicitarlos directamente mediante nota u oficio, del que se dejara copia en el expediente.- Atal efecto las dependencias de la administración municipal, cualquiera sea su situación jerárquica quedan obligadas a la colaboración permanente y reciproca que impone esta ordenanza. El expediente se remitirá cuando corresponda dictaminar o lo requiera indispensablemente el procedimiento.-

Art.53°.- La administración realizara de oficio, o a petición del interesado los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos o datos en virtud de los cuales deba dictarse resolución.-

Art. 54°.-CONDICIONES Y TERMINOS PARA LA APERTURA A PRUEBA. Los hechos relevantes para decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba. Cuando la administración no tenga por cierto los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un periodo de prueba por un plazo, no superior a quince (15) días ni inferior a Cinco (5), a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.-

Art.55°.-ALEGATO SOBRE EL MERITO DE LA PRUEBA DE DECAIMIENTO DEL DERECHO.- Producida la prueba, se dará vista por plazo de tres (3) días, al interesado para que alegue sobre el mérito de la misma, venciendo el cual sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, se dará por decaído prosiguiéndose el trámite.-

Art.56°.- DICTAMEN LETRADO.- Sustanciadas las actuaciones, el órgano que deba dictar resolución final, requerirá dictamen del asesor letrado, luego del cual no se admitirán nuevas presentaciones.-

Art.57°.- CRITERIO PARA LA VALORACION DE LA PRUEBA.- La prueba se valorará con razonable criterio de libre convicción.-

Art.58°.-AVOCAMIENTO DE OFICIO DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO.- El Departamento Ejecutivo, de oficio podrá evocarse al conocimiento y decisión de las actuaciones administrativas que se tramiten antes los órganos inferiores.-

Art.59°.- El desistimiento del interesado no obliga a la administración.

Art.60°.-COBRO DEL SELLADO Y GASTOS PENDIENTES.-Se practicará liquidación del sellado pendiente de reposición, y de los gastos realizados, cuyo pago será intimado en el plazo de cinco (5) días. Una vez resueltas las actuaciones y antes de disponer su archivo, se iniciaran las acciones para el cobro de la liquidación aprobada.-

CAPITULO XI

DE LAS NOTIFICACIONES

Art. 61°.-CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES.- Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener la pertinente motivación del acto y el texto integrado de su parte resolutive, con la expresión de su carátula y numeración correspondiente, y se dirigirán al domicilio constituido, o en su defecto al domicilio real.-

Art.62°.-MEDIOS DE NOTIFICACION.- Las notificaciones se realizaran personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad y con entrega de copia íntegra del acto notificado; mediante cédula, o por cualquier otro medio que permita tener constancia de la fecha de recepción, y de la identidad del acto notificado.-

Art.63°.- ACTOS QUE DEBEN NOTIFICARSE.- se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, apertura o prueba, y las providencias que confieren vistas o traslados o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.-

Art.64°.- NOTIFICACION POR CEDULA.- Si la notificación se hiciera por cédula a domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que está transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar. Cuando el empleado no encontrase la persona a la cual va notificar y ninguna de las otras personas quiera recibirla, la pasará por debajo de la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.-

Art.65°.-NOTIFICACION A PERSONAS INCIERTAS O DE DOMICILIO DESCONOCIDOS.- La notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial, por un diario de circulación en la Ciudad De San Luis, o por radiodifusora oficial, una vez al día durante tres (3) días seguidos. La notificación se tendrá por efectuada cinco (5) días después de la última publicación, y se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones. La publicación del edicto o su radiodifusión se acreditará con los comprobantes emanados a los respectivos organismos.-

Art.66°.- NULIDAD U OMISION DE LAS NOTIFICACIONES, SUBSANACION.- Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescritas, será nula y el empleado notificador responderá por los perjuicios que cause al interesado y a la administración y se le aplicarán las sanciones previstas en el estatuto respectivo. Sin embargo la omisión o la nulidad de la notificación quedará subsanada desde que la persona que debió ser notificada se manifieste sabedora del respectivo acto.-

Art.67°.- NOTIFICACION DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCANSE GENERAL.- Los decretos y resoluciones de alcance general, se considerarán conocidos desde el día de su publicación, salvo que hubiesen sido comunicados con anterioridad por otro medio. Este tipo de normas serán publicadas en Boletín Oficial Y Judicial De La Provincia, o en el órgano que lo sustituya si la municipalidad decidiera editar uno propio.-

CAPITULO XII

DE LOS PLAZOS

- Art. 68° MODO DE CONTAR LOS PLAZOS. Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.
- Art. 69° FECHA CIERTA DE PRESENTACION O RECEPCION DE ESCRITOS. La fecha cierta de los escritos será la de su presentación o recepción en las oficinas administrativas, que se determinará por el cargo o sello fechador.
- Art. 70° OBLIGATORIEDAD DE LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS. Los plazos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna, a la Administración Pública Municipal, y a los interesados en el procedimiento.
- Art. 71° VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS, EFECTOS. PRECLUSION. El vencimiento de los plazos que en esta Ordenanza se acuerdan a los administrados durante el procedimiento, hace decaer el derecho a efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas. Se admitirá la presentación de escritos, después de vencido el término para hacerlo, dentro de la primera hora de oficina del día hábil siguiente al del vencimiento, debiendo hacerse constar dicha circunstancia.
- Art. 72° PLAZO CITACIONES CUANDO NO HUBIERE OTRO ESPECIAL. Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos, trasladados, o vistas, será de Cinco (5) días.
- Art. 73° PLAZOS MAXIMOS PARA CUMPLIR ACTOS DE PROCEDIMIENTO. Toda vez que para un determinado trámite no existe un plazo expresamente establecido, deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan:
- a) Registro de Resoluciones, de Expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite: Un (1) día.
 - b) Providencias de mero trámite administrativo: Tres (3) días.
 - c) Notificaciones: Tres (3) días
 - d) Informes administrativos no técnicos: Tres (3) días
 - e) Dictámenes, pericias o informes técnicos: Cinco (5) días, ampliándose este plazo hasta un máximo de Quince (15) días, si la diligencia requiera el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.
 - f) Decisiones relativas a peticiones de interesados sobre el trámite de los expedientes: Cinco (5) días.
 - g) Decisiones definitivas, sobre peticiones en general de los interesados: Treinta (30) días.
 - h) Decisiones definitivas sobre recursos administrativos: Veinte (20) días, para resolver recursos de reconsideración; Treinta (30) días para resolver recursos jerárquicos y Cuarenta (40) días para resolver recursos de revisión.
- Art. 74° FORMA DE COMPUTAR DICHOS PLAZOS. Los plazos previstos en los Incisos a) y e) inclusive, del Artículo anterior, se computarán a partir del día siguiente al de la recepción del expediente, por el órgano respectivo. En caso de que este, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trata o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los términos para hacerlo.
Los términos previstos en los Incisos f), g) y h) del art. anterior, se contarán a partir de la fecha de presentación de la petición, de los recursos o, en su caso desde la fecha del pedido de evocación articulado conforme a lo previsto por el artículo 90°.
- Art. 75° PRESUNCION DE RESOLUCION DENEGATORIA. Vencidos los plazos previstos por el art. 73°. Inc. f) y g), se presumirá la existencia de resolución denegatoria.
- Art. 76° PRONTO DESPACHO Y PRESUNCION DE RESOLUCION DENEGATORIA. Vencidos los plazos previstos por el art. 73°. Inc. h) el interesado para agotar la vía administrativa, deberá interponer pronto despacho. Transcurrido Veinte (20) días desde éste reclamo, se presumirá la existencia de resolución denegatoria, quedando habilitada la vía contencioso - administrativo.

Art. 77°. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS. El incumplimiento de los plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos, genera responsabilidad imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos obligados a su dirección y fiscalización. Según el caso, la gravedad o reiteración de la anomalía, serán aplicables las sanciones previstas en el Estatuto del Empleado Municipal.

CAPITULO XIII

DE LAS DENUNCIAS

Art. 78°. Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones o de cualquier otra irregularidad por parte de órganos de la Administración, podrán denunciarlo a la autoridad administrativa comunal competente.

Art. 79°. FORMA DE LA DENUNCIA. La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, personalmente, o por representante o mandatario. La denuncia escrita debe ser firmada; cuando sea verbal, se labrara acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará, y hará constar la identidad del denunciante.

Art. 80°. CONTENIDO DE LA DENUNCIA. La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ejecución, la identificación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos, y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

Art. 81°. SITUACION DEL DENUNCIANTE EN EL PROCEDIMIENTO. El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho.

Art. 82°. Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la elevará de inmediato a la autoridad superior de la dependencia si no hubiera sido radicada directamente ante la misma, y ésta deberá practicar las diligencias preventivas necesarias, dando oportuna intervención a la autoridad administrativa competente.

CAPITULO XIV

DE LAS IMPUGNACIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 83. Son impugnables mediante los recursos previstos en este Capítulo, los actos administrativos que lesionen derechos subjetivos o afecten intereses legítimos, y que considerasen los impugnantes que han sido dictados con vicios que los invalidan. La interposición de estos recursos, cuando fueren procedentes conforme a esta Ordenanza, será siempre necesaria a los fines de agotar la vía administrativa.

Art. 84°. ACTOS IRRECURRIBLES. No son recurribles los actos preparatorios de la decisiones, los informes, dictámenes y vistas.

Art. 85°. ERRONEA DESIGNACION. Deberá darse curso a los recursos, aunque fuesen erróneamente designados, cuando de su contenido resulte indudable la impugnación del acto.

Art. 86°. RECURSO DE RECONSIDERACION. FORMA, PLAZO Y PROCEDIMIENTO El recurso de reconsideración deberá interponerse por escrito y fundadamente dentro del plazo de Cinco (5) días siguientes al de la notificación, por ante la autoridad administrativa de la que emano el acto.

- Art. 87°.SUSTANCIACION DE LA RECONSIDERACION. El recurso de reconsideración se resolverá sin sustanciación por la autoridad de la que emanó el acto, salvo el caso previsto por el artículo 91°. Esta autoridad sin embargo, podrá disponer cuando la estime conveniente de oficio a petición de parte, medidas para mejor proveer.
La decisión reacia al resolver este recurso, será impugnación por vía de recurso jerárquico.
- Art. 88°.IMPROCEDENCIA DE LA RECONSIDERACION. No procederá la interposición del recurso de reconsideración, cuando se pretenda impugnar una decisión administrativa emitida presuntamente por silencio o se ha limitado a resolver un recurso.
- Art.89°.RECURSO JERARQUICO. FORMA, PLAZO Y PROCEDIMIENTO. El recurso jerárquico se interpondrá por escrito y fundamentado, por ante la autoridad administrativa de la que emana el acto impugnado, en forma subsidiaria al de reconsideración o dentro de los Diez (10) días siguientes al de la notificación o fecha de producción presunta por silencio de la denegatoria de aquel.
Cuando sea procedente, se elevaran las actuaciones y antecedentes al Secretario del ramo o al Departamento Ejecutivo, según correspondiere, a fin de que se resuelva.
- Art. 90°.QUEJAS. Dentro de los Diez (10) días desde que la autoridad administrativa ante la que se interpuso el recurso jerárquico notificare su denegatoria, o desde la fecha que se produjo esta por silencio, el interesado podrá comparecer por escrito ante el Departamento Ejecutivo, solicitando se avoque al conocimiento y decisión del recurso.
- Art. 91°.RECURSO CONTRA LAS DECISIONES DEFINITIVAS. Contra los actos emanados de autoridades para decidir en ultima instancia, a los fines de agotar la vía administrativa, se deberá interponer recurso de reconsideración, salvo los casos previstos en el art. 88°, podrá ofrecerse prueba de acuerdo al art. 54°, si se impugnaren actos dictados de oficio.
- Art. 92°.RECURSO DE REVISION. Podrán disponerse en sede administrativa la revisión de una acto firme:
- a) Cuando resultaren contradicciones en su parte dispositiva.
 - b) Cuando aparezcan documentos de valor decisivos para la resolución del asunto, ignorados al dictarse el acto o en tal momento de imposible aportación el expediente.
 - c) Cuando hubiere sido dictado fundándose en documentos o circunstancias declarados falsos por sentencia judicial firme.
 - d) Cuando hubiere sido dictado mediante cohecho, prevaricado, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.
 - e) El pedido deberá interponerse ante el Departamento Ejecutivo, dentro de los Diez (10) días de notificado el acto en el caso del Inciso a); en los demás supuestos, podrá promoverse la revisión dentro de los veinte (20) días de recobrase o descubrirse los documentos o de que cesara la fuerza mayor u obrar de terceros o de comprobarse en legal forma los hechos indicados en los Incisos c) y d).
- Art. 92°-Bis: Dentro de los cinco (5) días de notificado el pronunciamiento del acto impugnado, el agente podrá pedir aclaración de éste.-
Dicho recurso deberá interponerse por escrito y precisando los puntos de la parte resolutive que no sean suficientemente claros sustanciación alguna El presente Recurso deberá ser resuelto dentro de los tres (3) días después de deducido sin la interposición del recurso de aclaración interrumpe el término para poder deducir el de revisión, y cualquiera que fuere el resultado podrá interponerse éste.- (mod. Por Ord. 2420-92)
- Art. 93°.EFECTOS DE LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS. La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado. La Administración podrá disponerla cuando, siendo esta susceptible de causar un grave daño al administrado, estimare que de la suspensión no se derivare e lesión al interés publico.
- Art.94°.APLICACIÓN SUPLETORIA EN RELACION A LOS AGENTES ADMINISTRATIVOS. Los recursos reglados en este Capitulo rigen para los agentes administrativos de la Comuna, por la relación de empleo publico, supletoriamente de los establecidos en el ordenamiento jurídico específico.

CAPITULO XV

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 95°.CONDICIONES ESENCIALES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. En todo acto administrativo deberán darse, en forma concurrente y simultanea, las siguientes condiciones:

- a) Competencia: ser dictado por autoridad competente.
- b) Causa: Deberá sustentarse en los antecedentes y circunstancias de hecho que origine su dictado y en el derecho aplicable.
- c) Procedimiento: Haberse cumplido con el procedimiento establecido para el caso.
- d) Motivación: Cuando el acto sea definitivo será motivado, y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho, cuando:
 - I) Decida sobre derechos subjetivos.
 - II) Resuelva recursos
 - III) Se separe el criterio seguido en actuaciones precedentes, o del dictamen de órganos consultivos.
- e) Objeto: El objeto debe ser cierto, moral, y física y jurídicamente posible.
- f) Finalidad: Se adecuara a los fines del ordenamiento jurídico y en especial a los que resulten de las normas que otorgan las facultades del órgano emisor.
- g) Forma: Se producirán y consignarán expresamente y por escrito, cuando su naturaleza y circunstancia no exijan o permitan otra forma mas adecuada de expresión y constancia.

Art. 96°.UNIFICACION EN EL DICTADO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza podrán redactarse en un único instrumento, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen cada uno de los actos .

Art. 97°.FORMA DE LOS ACTOS AMANADOS DEL INTENDENTE. Los actos que emanen del Intendente de la Ciudad de San Luis, adoptarán la fórmula de Decreto, cuando dispongan sobre situaciones efectos jurídicos dentro y fuera de la Administración. Cuando su eficacia sea para la Administración interna, podrán producirse en forma de resoluciones, disposiciones, circulares, instrucciones u órdenes.

Art. 98°.FORMA DE LOS ACTOS EMANADOS DE OTROS ORGANOS. Los actos emanados de Secretarios o Directores Generales o no, se producirán en todos los casos en la forma de resolución o disposición o, la que la Ordenanza especial les haya fijado.

Art. 99°.La Administración Pública Comunal, no iniciará ninguna actuación que limite derechos de los particulares son que, previamente, haya adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

Art.100°.EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD. Los actos administrativos tienen eficacia obligatoria propia de su ejecutividad y acuerda a la administración la posibilidad de ponerlo en práctica por sus propios medios a menos que el ordenamiento jurídico o la naturaleza del acto exigieren la intervención judicial.

Art.101°.EFICACIA RETROATIVIDAD.- Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se dispongan otra cosa.-
La ejecución quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o este supeditado a su notificación, publicación o aprobación superior.-
El acto administrativo que anule uno anterior podrá disponer que tenga eficacia retroactiva, siempre que no lesione derechos e intereses legítimos de terceros.

- Art.102º.-PUBLICACION: Los actos de la administración de carácter general se publicarán en los casos y con las modalidades establecidas por las normas que le sean aplicables, produciendo desde entonces todos sus efectos jurídicos, siempre que no se dispongan otra consecuencia. En el caso de ordenanzas que reglen intereses legítimos o versen sobre derechos generales, deberán publicarse en Boletín Oficial Y Judicial de la Provincia o en el órgano de publicaciones municipales que lo sustituya.
- Art.103º.RETIRO. La autoridad administrativa podrá, antes de la publicación o notificación del acto, disponer su derogación, sin responsabilidad alguna para la administración.-
- Art.104º.NULIDAD ABSOLUTA. Son absolutamente nulos los actos administrativos cuando hubieren sido dictado por autoridad incompetente o, se hubieren violados sustancialmente los principios que informan los procedimientos y normas establecidas para su dictado.-
- Art.105º.NULIDAD RELATIVA. Son anulables los actos viciados por error, dolo o violación de la ley de fondo.-
- Art.106º.INVALIDACION.- Los actos son invalidables en sede administrativa. No serán invalidables en esta sede los actos relativamente nulos, salvo el supuesto de dolo, en que la autoridad administrativa podrá revocarlo por si, siempre y cuando la administración no hubiere notificado el acto al particular interesado.-
- Art.107º.AUTORIDAD COMPETENTE.- La autoridad competente para invalidar los actos nulos, es la misma que los emitió, o el órgano que hubiese sido competente. Al efectuarse la revocación se expresaran bajo pena de nulidad los motivos de hechos y de derecho en que ella se funda.-
- Art.108º.REGIMEN DE INVALIDACION PARCIAL.- Cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente podrá invalidar solo una parte del acto, conservando plena validez las restantes. El acto invalidado por el órgano competente, siempre y cuando no se trate del caso del art. 106º, in fine, de ésta ordenanza.-
- Art.109º.REGIMEN DE LA COSA JUSGADA ADMINISTRATIVA.- Los actos definitivos, una vez agotada la vía administrativa, causan estado y no pueden ser revisados por la autoridad administrativa cuando se afecten derechos subjetivos, salvo en los casos de invalidación antes previstos, o para corregir errores materiales, como facultad privativa de la administración.-
- Art.110º.ACLARATORIA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. anterior, los interesados podrán, dentro de los Cinco (5) días de notificado el acto administrativo, pedir aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva, o entre su motivación y su parte dispositiva, o para enmendar errores materiales o suplir cualquier omisión. Este pedido no suspenderá ni interrumpirá los términos para recurrir.-
- Art.111º.CADUCIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.-Se operara la caducidad del acto administrativo cuando, habiendo sido impuestas por el mismo, determinadas condiciones que debe cumplir el administrado, este no la satisface dentro del plazo fijado, pudiendo en estos casos requiriéndose el cumplimiento dentro del plazo adicional y perentorio de Diez (10) días.-

CAPITULO XVI DE LA PERENCION

- Art.112º.-CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO POR PERENCION.- La paralización del tramite de un expediente durante tres (3) meses sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución, producirá por si misma la perención de la instancia, la que se declarará de oficio, pudiendo ésta declaración ser recurrida.-

Art.113°.-EFFECTOS DE LA PERENCION.- La declaración de la perención producirá

los siguientes efectos:

- a) Si el expediente se encontrase en trámite por ante el inferior y este no hubiese resuelto, se mandará al archivo sin perjuicio de que el interesado inicie nuevas actuaciones en las que no podrá valerse de las perimidas.-
- b) Si el inferior hubiese dictado resolución y este no se encontrase notificado, la misma quedaría firme.-
- c) Si el expediente se encontrara en apelación por ante el superior, quedará firme a resolución apelada.-
- d) Los procedimientos perimidos no interrumpirán los plazos legales o reglamentarios.-

Art.114°.-No se producirá la perención en el caso que el expediente se encontrare en estado de dictar resolución y la demora fuere imputable a la administración.-

Art.115°.TRAMITES INICIADOS POR LA ADMINISTRACIÓN.- Cuando fuese la administración la que inicie o prosiga el trámite de un expediente, el término para que la perención se opere será de seis (6) meses, contados desde la fecha de ultima providencia o diligencia que se dictare en el mismo.-

CAPITULO XVII

LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

Art.116°.- PROCEDIMIENTO.- comprobada la pérdida o el extravío de un expediente se ordenara su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que obren en la administración y las que aporte el administrado, haciéndose constar el tramite registrado. Se producirían los informes, dictámenes y vistas legales, y, si hubo resolución, se glosará copia autenticada de la misma, la que será notificada.-

Art.117°.-PERDIDA O EXTRAVIO POR ACCION U OMISION DE AGENTES ADMINISTRATIVOS.- Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el pertinente sumario y, si correspondiere, se aplicarán las sanciones correspondientes.-

CAPITULO XVIII

NORMAS COMPLEMENTARIAS Y REGIMENES ESPECIALES

Art.118°.-El Departamento Ejecutivo determinará los órganos para fiscalización del cumplimiento de esta ordenanza y especialmente:

- a) Tomar conocimiento de todas las denuncias o quejas de los administrados contra las decisiones irregulares o defectuosamente realizadas por agentes de la administración publica.-
- b) Tomar conocimiento de todo incumplimiento de la presente ordenanza, por denuncia o por información de funcionarios públicos sobre irregularidades comprobadas en los expedientes.-
- c) Tomar conocimiento de las reclamaciones administrativas promovidas contra la administración pública y sus agentes.-
- d) Realizar las investigaciones necesarias de los hechos a que se refieren los incisos precedentes o las de oficio se promueven.-
- e) Realizar los estudios necesarios para la racionalización, ordenación y aceleración de las actuaciones administrativas.-

Art.119°.-El departamento ejecutivo reglamentará la aplicación de la presente ordenanza con disposiciones complementarias y así mismo fijará el procedimiento correspondiente a las presentaciones de servicios que por su especialidad no estén comprendidos en las normas de actuación de esta ordenanza. Igualmente, determinará la calificación y trámite de actuaciones reservadas o secretas y el régimen de archivo, incineración, o reducción de expedientes y documentos archivados.-

Art. 120°.-La presente ordenanza comenzará a regir a partir de los sesenta (60) días de su prolongación.-

Art. 121°.- Comuníquese, publíquese, etc.

SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE, SAN LUIS 7 DE
MAYO DE 1986.-

JUAN ONTIVEROS
Secretario Legislativo
Honorable Concejo Deliberante

JORGE DANIEL SUAREZ
Presidente
Honorable Concejo Deliberante