

ORDENANZA Nº 6904

CÓDIGO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Sancionada: **28-12-1978**
Promulgada: 28-12-1978
Decreto: 00-00-0000
Publicada: 31-01-1979
Boletín Municipal: Extra Página:

MODIFICADA POR ORDENANZAS Nº 6932 (BM. 942 - 30-12-1979) y 9750
Dto. Nº 416-A-97 (10/04/97 (Reglamenta Art. 56 inc. c) ref. Notificación - Boletín Nº 2053)
Dto. Nº 602-A-98 (Boletín Nº 2108 - 28-04-98)
CÓRDOBA, 28-DIC-1978

VISTO:

Lo actuado en el Expediente Nº 136.360 / 78 y en ejercicio de las facultades conferidas por el señor Gobernador de la Provincia mediante Decreto Nº 4272, Artículo 3º inciso I) y II);

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CÓRDOBA
EN ACUERDO GENERAL DE SECRETARIOS
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE
ORDENANZA
CÓDIGO DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º.- Regla

Se regulará por las normas de esta Ordenanza el procedimiento para obtener decisión, prestación y producción de actos administrativos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los que tengan establecidos regímenes especiales, en cuyo caso será de aplicación supletoria.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA

Art. 2º.- Autoridad Competente

Todas las actuaciones deberán ser iniciadas ante el Departamento Ejecutivo, salvo aquellas en que corresponda hacerlo ante el Órgano Administrativo competente, en que Mesa de Entradas General y Aforos lo hará constar al presentarse la nota respectiva.

Art. 3º.- Determinación de la Competencia

La competencia de los Órganos Administrativos será la establecida por la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica Municipal, normas que en su consecuencia se dicten y los Reglamentos que dicte el Departamento Ejecutivo y las Entidades Autárquicas, cuando estuvieren facultadas. La competencia es irrenunciable e improrrogable y será ejercida por los Órganos Administrativos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las disposiciones normativas pertinentes.

Art. 4º.- Cuestiones de Competencia

Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre Autoridades de Organismos Administrativos, será resuelto por el Secretario de que dependan.

Los conflictos de competencia entre distintas Secretarías o entre las dependencias de

éstas y las entidades autárquicas o de éstas entre sí serán resueltas por el Departamento Ejecutivo.

Art. 5º.- Conflictos Negativos y Positivos - Procedimiento

Cuando un Órgano, de oficio o a petición de parte, se declare incompetente, se remitirá las actuaciones al que reputare competente; si éste a su vez las rehusare, deberán someterlas a la autoridad habilitada para resolver el conflicto conforme a lo dispuesto en el Artículo anterior.

Si dos Órganos se consideraren competentes, el Órgano interviniente suspenderá las actuaciones de inmediato y someterá la cuestión de oficio o a petición de parte a la autoridad que debe resolverla.

La decisión final de las cuestiones de competencia se tomará en ambos casos, sin otra sustanciación que el Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y si fuere de absoluta necesidad, con el dictamen técnico que el caso requiere.

Los plazos previstos en este Artículo para la remisión de actuaciones será de dos (2) días. Las resoluciones que resuelvan cuestiones de competencia serán irrecurribles.

CAPÍTULO III RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN

Art. 6º.- Casos en que Procede y Trámite

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 sea su función dictaminar y asesorar:

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

El Funcionario que resolviera excusarse, deberá elevar las actuaciones al Superior Jerárquico, quien considerará su procedencia o improcedencia. En el primer caso designará al Funcionario sustituto o resolverá por sí. En el segundo caso devolverá las actuaciones al Inferior para que continúe entendiendo. En ambos casos la decisión causará ejecutoria.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7º.- Caracteres del Trámite

La autoridad administrativa a la que corresponda la dirección de las actuaciones adoptará las medidas ordenadoras necesarias para lograr celeridad, economía, sencillez y eficacia en el trámite. El procedimiento será 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. 8º.- Sanciones

Para asegurar el decoro y el orden de o en las actuaciones, el Órgano Interviniente tiene la potestad de solicitar al Órgano Competente la aplicación de multas cuyo monto y modalidades serán previstos en la Ordenanza Impositiva Anual.

La resolución del Órgano Competente para aplicarlas, al quedar firme, tendrá fuerza ejecutoria.

La resolución del Órgano Competente para aplicarlas, al quedar firme, tendrá fuerza ejecutiva. (Ordenanza N° 6932-Art. 1º)

La responsabilidad por faltas cometidas por los agentes administrativos intervinientes se regirá por sus normas especiales.

Art. 9º.- Impulso Procesal

La actuación administrativa puede iniciarse de oficio o a petición de quien tenga derecho o interés legítimo, sin perjuicio de la comparencia espontánea o por citación de aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos.

Art. 10º.- Acceso a las Actuaciones

La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista de las actuaciones durante todo su trámite, con excepción de aquellas que fueren declaradas total o parcialmente reservadas o secretas por disposiciones especiales.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea Mesa General de Entradas y Aforos.

Art. 11º.- Representación

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, y el marido que lo haga en nombre de su mujer, salvo que fundadamente les fueren requeridas las correspondientes partidas.

Art. 12º.- Mandatos

Los representantes o apoderados acreditarán su personería con el instrumento público correspondiente, con carta poder con firma autenticada o por acta labrada ante la autoridad administrativa, la que contendrá la identidad y el domicilio del compareciente y del mandatario y la mención de las facultades que se le confieren. Cuando se faculte a percibir sumas de dinero, se requerirá poder otorgado ante escribano público.

Art. 13º.- Excepción en Trámites de Seguridad Social

En el trámite de las prestaciones de seguridad social no se admitirá la intervención de representantes del interesado salvo que se tratara de ascendientes, cónyuge, colaterales

hasta el tercer grado y en el parentesco por afinidad con la misma extensión, circunstancias que se acreditarán en la primera presentación.

También podrán ejercer la representación en estos procedimientos los abogados de la matrícula con poder especial otorgado por ante la autoridad de aplicación o ante escribano público.

En estos últimos casos deberá constar la expresa manifestación del beneficiario de renuncia a la gratuidad del trámite en la obtención estas prestaciones.

Art. 14°.- Cesación de la Representación - Apercibimiento

En caso de muerte, renuncia, inhabilidad o revocación del poder o autorización del o al mandatario, el interesado, dentro del término de cinco (5) días, si se domiciliase en esta Ciudad, de ocho (8) si residiera fuera de ella pero dentro de la Provincia y de quince (15) en los demás casos, deberá comparecer por sí o por mandatario, constituyendo domicilio, bajo apercibimiento de la prosecución del trámite del expediente sin su intervención.

Art. 15°.- Responsabilidad del Administrado

Desde el momento en que el Órgano Interviniente admita la personería del representante, éste asume todas las responsabilidades que las normas le impongan y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado. Con él se entenderán los emplazamientos, citaciones, notificaciones, incluso los de los actos de carácter definitivo, salvo decisión expresa que disponga se notifique al poderdante o su comparendo personal.

Art. 16°.- Representación Unificada

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 (6) días, bajo apercibimiento de designar apoderado común entre los peticionantes o comparecientes.

La unificación prevista en este Artículo igualmente podrá ser solicitada por las partes en cualquier estado del trámite.

Al representante común le es aplicable lo dispuesto por el Artículo anterior.

Art. 17°.- Revocación del Mandato Común

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

No procederá la revocación cuando la unificación de representación haya sido dispuesta por la Administración, salvo las situaciones previstas por el Art. 1971 del C.C.

Art. 18°.- Representación de Sociedades

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 público o autoridad administrativa y además el poder otorgado a quien la represente con iguales formalidades de certificación.

Cuando se tratare de sociedades irregularmente constituidas o de hecho, la presentación

deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

Art. 19°.- Personas Jurídicas Autorizadas o Reconocidas por el Estado

Cuando se actúa en nombre de una persona jurídica que para funcionar requiera autorización del Estado, se expresará la disposición que la 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 necesario.

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 o instrumento privado autenticado.

Art. 20°.- Citación o Comparendo de Terceros.

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

CAPÍTULO VI DE LA CONSTITUCIÓN DEL DOMICILIO

Art. 21°.- Constitución y Denuncia

Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio dentro de un radio de 50 cuabras de la sede administrativa del Departamento Ejecutivo.

El interesado deberá además consignar su domicilio real. Si no lo hiciera, o no denunciare el cambio, las resoluciones que daban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido.

El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real.

No podrá constituirse domicilio en oficinas públicas municipales.

Art. 22°.- Subsistencia del Domicilio

El domicilio constituido y el domicilio real denunciado, se reputarán subsistentes mientras no se designe o comunique otro.

Art. 23°.- Denuncia del 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 tenerlo por no presentado.

CAPÍTULO VII DE LOS ESCRITOS

Art. 24°.- Formalidades

Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en forma legible, en idioma nacional. y sin dejar renglones libres.

Las testaduras, enmiendas, sobre raspados y entrelíneas sólo serán tenidos en cuenta si fueron debidamente salvados al final del escrito.

Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados y se deberá reponer el sellado cuando correspondiere.

En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse con precisión el expediente al que corresponda.

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

Art. 25°.- Escrito Inicial

Todo escrito por el cual se promueva, inicie, o participe de o en una gestión ante la Administración Pública deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido de acuerdo con el Artículo 21°.
- c) Acreditación de la personería y/o mandato invocado.
- d) Relación de los hechos, y si se considera pertinente, indicación de la norma en que se funde su derecho.
- e) La petición concretada en términos claros y precisos.
- f) Ofrecimiento de toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que se funde su derecho, o en su defecto, su mención con la mayor individualización posible, designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
- g) Firma del interesado, representante legal o apoderado.

Art. 26°.- Acto de Mero Trámite

Los actos de mero trámite podrán ser asentados en el expediente, mediante diligencia suscripta por el interesado o autoridad interviniente según el caso.

Art. 27°.- Ratificación 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 o el contenido del escrito.

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

Art. 28°.- 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 ratificó ante él 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 certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la

impresión digital en su presencia.

Art. 29°.- Presentación y Recepción de Escritos

Todo escrito deberá presentarse en Mesa General de Entradas y Aforos o remitirse por correo. Solo en caso de trámites especiales y si las regulaciones de los mismos lo establecieren, los escritos podrán ser presentados en la Mesa de Entradas de otra dependencia o repartición.

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado poniendo al efecto, el cargo pertinente o el sello fechador, debiendo darle el trámite que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas desde su recepción.

Los escritos recibidos por correo o por medio telegráfico, se considerarán presentados en la fecha de su recepción por la dependencia o repartición destinataria.

Art. 30°.- Sanciones por Expresiones Ofensivas

Podrá la autoridad administrativa mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole que se consignasen en los escritos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones que correspondieren.

Art. 31°.- Acumulación de Peticiones

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 administrativa no existiera la conexión expresa o implícitamente alegada por el interesado o la acumulación trajere entorpecimiento de la tramitación de los asuntos de que se trate, se emplazará al peticionante para que en el término de cinco (5) días presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables o, en caso contrario, disponer el archivo del expediente.

Art. 32°.- Presentación de Documentos

Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicita a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio expedido por 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. 33°.- Documentos de Otra Jurisdicción o en Idioma Extranjero

Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia de Córdoba, deberán presentarse debidamente legalizados.

Los redactados en idiomas extranjeros deberán acompañarse con su correspondiente traducción efectuada por traductor matriculado.

Art. 34°.- Firma de Profesional Autorizado

Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán ser firmados

por profesionales inscriptos en la matrícula, cuando así lo exija la ley reglamentaria de la profesión correspondiente.

Art. 35°.- Constancia de la Presentación de Documento o Escrito

Todo interesado que haga entrega de un documento o escrito podrá solicitar 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 del documento o escrito.

Art. 36°.- Falta de Requisitos

Si el escrito de iniciación no reúne los requisitos determinados en los Arts. 24° y 25°, Mesa General de Entradas y Aforos lo recibirá y emplazará al interesado para que en el término de cinco (5) días acompañe los documentos faltantes o complete los requisitos exigidos, bajo apercibimiento de ordenar el archivo de las actuaciones. El emplazamiento se efectuará, si es posible, en el mismo acto de la recepción del escrito.

CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES

Art. 37°.- Identificación del Expediente

El número con que se inicia un Expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. La identificación del Expediente será informada al interesado en el momento de su iniciación.

Queda prohibido asentar en el Expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el Organismo Iniciador del Expediente.

En caso de acumulación de Expedientes, el número identificador será el Expediente al cual los demás hubieran sido acumulados.

En caso de desglose de actuaciones, se otorgará nuevo número al Expediente originado por el desglose, continuando el Expediente original con su número primitivo.

Art. 38°.- Cuerpos de Expedientes

Los Expedientes podrán ser compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. En cada cuerpo se dejará constancia del que le sigue y del que le precede.

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 con el número del original, dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponde.

Art. 40°.- Escritos para Agregar

Cuando se reciba en Mesa de Entradas un escrito que deba agregarse a un Expediente en trámite, que se halle en dependencias internas, debe registrarse como "corresponde a", indicando las actuaciones principales y otorgándole foliatura provisoria, debiendo ser remitido de inmediato a la dependencia en la cual se encuentren las actuaciones principales para su incorporación a las mismas. En el momento de la agregación se le otorgará foliatura correlativa con la del Expediente principal.

Art. 41.- Anexos

Cuando los Expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente, dejándose constancia en el Expediente principal y en el anexo.

Art. 42°.- Acumulación

El Jefe de Mesa General de Entradas y Aforos, podrá de oficio o a petición, acumular Expedientes que mantengan íntima conexión entre sí. De la resolución de acumulación solo cabrá recurso si aquélla aparejare la paralización o retrotramiento del trámite de alguno de los Expedientes acumulados o perjudicare derechos subjetivos o intereses legítimos.

Art. 43°.- Foliatura de Expedientes Acumulados

El o los Expedientes que se incorporen al principal, continuarán la foliación de éste. Los que se soliciten al solo efecto informativo, deberán agregarse sin acumular.

Art. 44°.- Desgloses

Los desgloses podrán ser solicitados, en forma escrita o verbal y se harán bajo constancia expresa en el Expediente original.

Cuando se iniciare un Expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo Expediente y las razones que haya habido para hacerlo.

Art. 45°.- Reconstrucción de Expedientes

Comprobada la pérdida o extravío de un Expediente, se ordenará su reconstrucción, incorporándose las copias de escritos y documentación que obren en poder de la Administración y las que aporte el interesado, haciéndose constar los trámites registrados.

Se agregarán copia de los informes, dictámenes y vistas legales. Si se hubiere dictado resolución se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

Art. 46°.- Extravío de Expedientes - Denuncia

Si la pérdida o extravío fuere imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, el administrativo o la dependencia interviniente formulará la pertinente denuncia ante la Autoridad competente para que ésta ordene la instrucción del correspondiente sumario y formule las denuncias a que haya lugar ante la Justicia Ordinaria.

CAPÍTULO IX

EL IMPULSO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 47°.- Unificación de Trámites

Se proveerán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, sucesivamente subordinados en su cumplimiento.

Art. 48°.- Comunicación entre Órganos

La comunicación entre los órganos administrativos, aunque dependan de distintas Secretarías, se efectuará siguiendo la vía jerárquica, salvo norma expresa en contrario o que la naturaleza del acto no lo hiciera necesario.

Cuando el expediente sea remitido de un Órgano a otro deberá comunicarse la remisión a Mesa General de Entradas y Aforos, mediante informe independiente del Expediente de que se trata y conforme a las normas reglamentarias que se dicten al respecto.

Art. 49°.- Pases

Los Órganos Administrativos evacuarán sus informes y se pasarán las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, dando aviso de cada pase a Mesa General de Entradas y Aforos.

En caso de duda o de estimarse necesario un procedimiento previo, el Expediente será devuelto al Órgano de origen.

Una vez cumplido el trámite, el último Órgano informante remitirá las actuaciones al Órgano indicado en la providencia inicial.

Art. 50°.- Informes

Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros Órganos Administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el Expediente. A tales efectos las dependencias de la Administración Pública Municipal, cualquiera sea su situación quedan obligadas a presentar su colaboración permanente y recíproca. El Expediente solo podrá ser remitido a otros Órganos Administrativos cuando les corresponda dictaminar o cuando el procedimiento lo requiera.

Art. 51°.- Contenido y Efecto de Informes y Dictámenes

El contenido de los informes y dictámenes no obliga a los Órganos que los hubieran solicitado, salvo que normas legales dispusiesen lo contrario

Si el Órgano que dictare resolución lo hiciera apartándose de lo aconsejado en el informe o dictamen, deberá fundamente dicho apartamiento en la motivación del acto,

bajo pena de nulidad del acto citado.

Art. 52°.- Avocación de Oficio del Departamento Ejecutivo

El Departamento Ejecutivo, de oficio, podrá avocarse al conocimiento y decisión de las actuaciones administrativas que se tramiten ante los Órganos de la Administración Pública Centralizada.

Art. 53°.- Efectos del Desistimiento

El desistimiento del interesado no obliga a la Administración. No obstante el desistimiento del derecho en que se fundó una pretensión, impedirá promover otra por el mismo objeto y causa.

Art. 54°.- Cobro del Sellado y Gastos

Se practicará liquidación del sellado pendiente de reposición de los gastos postales realizados y previstos, cuyo pago será intimado en el plazo de cinco (5) días.

Una vez resueltas las actuaciones y antes de disponer su archivo la Administración podrá iniciar las acciones para el cobro de la liquidación aprobada.

CAPÍTULO X DE LAS NOTIFICACIONES

Art. 55°.- Actos que Deben ser Notificados al Interesado

Deberán ser notificados a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución de los trámites;
- b) Los que resuelvan un incidente planteado por la parte interesada y los que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de ella;
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
- d) Los que decidan o denieguen la apertura a prueba, los relativos a la recepción de pruebas y los que decidan de oficio la acumulación de actuaciones;
- e) Todos los demás que el Órgano Interviniente dispusiera teniendo en cuenta su naturaleza o importancia.

Art. 56°.- Medios de Notificación

Las notificaciones serán efectuadas por Mesa General de Entradas y Aforos y solo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes métodos:

- a) Por acceso directo al Expediente de la parte interesada, su apoderado o representante legal, dejándose constancia expresa en el mismo, previa justificación de la identidad del notificado. Se entregará copia íntegra, certificada, del acto que se notifica, si fuere reclamada por el notificado.
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulte estar en conocimiento del acto respectivo.
- c) A domicilio: Por cédula de notificación, por telegrama colacionado, copiado o certificado con aviso de entrega.

Por carta certificada con aviso de recepción. La carta certificada se confeccionará por duplicado y en forma que permita su cierre y remisión sin sobre.

d) Por acta notarial, cuando hubiere impedimento para realizar la notificación por los medios establecidos en el inciso precedente.

En los casos del inciso c), la copia de la cédula o la constancia oficial de la entrega del telegrama en el domicilio, y el acuse de recibo de la carta, se agregarán al Expediente y establecerán la fecha de la notificación.

Art. 57°.- Personas Inciertas o de Domicilio Desconocido

La notificación a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Municipal o en otro diario de la Ciudad, o por radio - difusora oficial, durante cinco (5) días.

La notificación se tendrá por efectuada cinco (5) días después y proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación del edicto o su radiodifusión se acreditarán con los comprobantes emanados de los Organismos respectivos.

Art. 58°.- Notificación por Cédula

Si la notificación se hiciere por cédula a domicilio, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté 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 a notificar, y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el Expediente.

Art. 59°.- Publicación de Actos de Carácter General

Los actos administrativos serán publicados en los casos y con las modalidades de las normas que les sean aplicables.

Art. 60°.- Texto de la Notificación

Las cartas certificadas transcribirán íntegramente el acto objeto de la notificación.

Los telegramas y edictos prescindirán de los fundamentos del acto notificado y transcribirán todas sus demás partes. En ambos casos se citará el número de identificación del Expediente en el que se hubiera dictado el acto notificado.

Art. 61°.- Notificación Inválida

Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas prescriptas será anulada de oficio o a pedido de parte interesada y el agente responsable de la notificación responderá por los perjuicios que cause al interesado o a la Administración.

CAPÍTULO XI DE LOS PLAZOS

Art. 62°.- Cómputo de los Plazos

Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario o especial habilitación.

Art. 63°.- Fecha de Presentación de Escritos

Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En los demás casos, la fecha a tenerse en cuenta será la consignada por la oficina receptora.

Art. 64°.- Obligatoriedad de los Plazos

Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna, a la Administración Pública y a los interesados en el procedimiento.

Art. 65°.- Vencimiento de los Plazos

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.

Art. 66°.- Plazo para Citaciones

Cuando no se haya establecido un plazo especial para citaciones, intimaciones, emplazamientos y vistas, éste será de cinco (5) días.

Art. 67°.- Plazos Máximos para Actos de Procedimiento

Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido, por disposiciones especiales o por este Código deberá ser producido dentro de los plazos que a continuación se determinan:

- a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite: dos (2) días.
- b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días.
- c) Notificaciones: tres (3) días.
- d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días.
- e) Dictámenes, pericias o informes técnicos: diez (10) días, ampliándose este plazo hasta un máximo de treinta (30) días, si la diligencia requiriera 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 interesados: ciento veinte (120) días.
- h) Decisiones definitivas sobre recursos administrativos: veinte (20) días para resolver recursos de reconsideración y directo; treinta (30) días para resolver recursos jerárquicos y cuarenta (40) días para resolver recursos de alzada y de revisión.

Art. 68°.- Forma de Computar los Plazos

Los plazos previstos por los incisos a) hasta el 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 éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes o dictámenes de otros Órganos, los términos quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

Los términos, previstos en los incisos f), g) y h) del Artículo anterior, se contarán a partir de la fecha de presentación de la petición o del recurso en su caso.

Cuando se tratare de resoluciones a dictar por autoridades con facultad para decidir en última instancia, en Sede Administrativa, los plazos antes establecidos tratándose de recursos de reconsideración o jerárquico, se extenderán a treinta (30) y cuarenta (40) días respectivamente.

Art. 69°.- Pronto Despacho

Vencidos los plazos previstos por los incisos f) o h) del Artículo 67° se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

Vencido el plazo establecido por el inciso g) del Artículo 67°, los interesados podrán solicitar pronto despacho, y transcurridos veinte (20) días desde este reclamo, se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

Art. 70°.- Incumplimiento de Plazos por la Administración

El incumplimiento injustificado de los términos o plazos impuestos a la Administración por esta Ordenanza u otras Ordenanzas especiales, genera responsabilidad imputable a los agentes a cargo directo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquicos encargados de su dirección, fiscalización o cumplimiento.

La gravedad o reiteración de la anomalía, hará aplicables las sanciones previstas en las Ordenanzas de Personal de la Administración Pública Municipal y sus Reglamentaciones.

CAPÍTULO XII DE LAS DENUNCIAS

Art. 71°.- Facultad de Denunciar

Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Administrativas por parte de la Administración o de terceros, podrá denunciarlo a la autoridad municipal competente.

Art. 72°.- Forma de la Denuncia

La denuncia podrá hacerse por escrito o verbal, ya sea personalmente, por representante o mandatario.

La denuncia escrita debe ser firmada; cuando sea verbal se labrará acta. En ambos casos el funcionario interviniente comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

Art. 73°.- Contenido de la Denuncia

La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con la circunstancia del lugar, tiempo y modo de ejecución y la indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

Art. 74°.- Situación del Denunciante

El denunciante no es parte en las actuaciones, salvo cuando por la denuncia se pretenda o reclame algún derecho subjetivo o interés legítimo.

Art. 75°.- Trámite de la Denuncia

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 al Órgano Administrativo Competente.

CAPÍTULO XIII DE LA PRUEBA

Art. 76°.- Apertura de Prueba - Medios

La administración, de oficio o a petición de parte, dispondrá la producción de prueba respecto de aquellos hechos en virtud de los cuales deba dictarse resolución. Se admitirá prueba documental, informativa, confesional de los recurrentes, pericial, testimonial.

Art. 77°.- Término de Prueba

El período de prueba será de veinte (29) días, pero podrá reducirse de oficio o a petición de parte, al plazo que se estimare suficiente para la producción de las pruebas necesarias.

Art. 78°.- Notificación de la Prueba

La providencia que ordene la producción de la prueba se notificará a las partes interesadas indicando qué pruebas son admitidas y las fechas de las audiencias que se hubieren fijado. La notificación se diligenciará con una anticipación no menor de tres (3) días a la fecha de la audiencia.

Art. 79°.- Requerimiento de Informes y Dictámenes

Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio según norma expresa que así lo establezca, podrá recabarse mediante resolución fundada dictada de oficio o a petición de parte, cuantos otros se estimen necesarios para el esclarecimiento de la verdad jurídica objetiva.

En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescripto en los Artículos 48° y 67°.

Art. 80°.- Audiencias Testimoniales

Se fijará día y hora para la audiencia de los testigos y una supletoria para el caso de que no concurran a la primera. Ambas audiencias serán notificadas conjuntamente por la autoridad interviniente, pero el proponente tendrá a su cargo asegurar la asistencia de los testigos. La incomparencia de estos a ambas audiencias hará perder al proponente el testimonio de que se trate, pero la ausencia de la parte interesada no obstará al interrogatorio de los testigos presentes.

Art. 81°.- Interrogatorio de Testigos

Los testigos serán libremente interrogados sobre los hechos por la autoridad, sin perjuicio de los pliegos de preguntas de las partes interesadas, los que pueden ser presentados hasta el momento mismo de la audiencia..

Se labrará acta en la que consten las preguntas y sus respuestas.

No se podrá tachar a los testigos, pero las partes podrán expresar las razones que tuvieren para dudar de la objetividad del testimonio; dichas observaciones serán evaluadas al resolverse las actuaciones.

Art. 82°.- Alegato sobre Mérito de la Prueba

Producida la prueba, se dará vista por el plazo de cinco (5) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido dicho término sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, se dará por decaído el mismo prosiguiéndose el trámite.

Art. 83°.- Resolución - Valoración de la Prueba

Una vez cumplimentados los trámites dispuestos por este Código u Ordenanzas especiales, el Órgano Competente dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones. La prueba será valorada con razonable criterio de sana crítica. El Departamento Ejecutivo reglamentará qué Reparticiones o Funcionarios serán los encargados de recepcionar la prueba.

CAPÍTULO XIV DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 84°.- Forma

Los actos administrativos se producirán por el Órgano Competente mediante el procedimiento que en su caso estuviere establecido.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y será adecuado a los fines de aquellos.

Art. 85°.- Forma Escrita y Verbal

Los actos administrativos se producirán y consignarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En los casos en que los Órganos Administrativos ejerzan su competencia en forma

verbal, y no se trate de resoluciones, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el Órgano Inferior que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de que procede, mediante la fórmula "Por orden de ...".

Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar con su firma una relación de las que haya dictado en forma verbal, con expresión de su contenido.

Art. 86°.- Unificación en el Dictado de Actos Administrativos

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

Art. 87°.- Actos del Departamento Ejecutivo

Los actos que emanen del Intendente Municipal adoptarán la forma de Decreto, cuando dispongan sobre situaciones particulares o se trate de Reglamentos que produzcan 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.

Por disposición del señor Intendente Municipal en la tramitación de asuntos referidos al orden y seguridad pública, cuando juzgue necesario evitar su divulgación, podrá asignarle el carácter de "Reservado" o "Secreto", en cuyo caso el Decreto en que se formalice la decisión determinará tal calificación, quedando demorada su publicación en el primer caso y excluida en el segundo.

Establécese en tales supuestos un protocolo y registro por separado.

Art. 88°.- Actos de Otros Órganos

Los actos emanados de organismos de la Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y los de la Administración Centralizada y Entes Autárquicos, se producirán en todos los casos en forma de Resolución o Disposición, o la que la Ley o Norma Especial, les haya fijado.

Art. 89°.- Motivación

Todo acto administrativo final deberá ser motivado y contendrá una relación de hechos y fundamentos de derecho cuando:

- a) Decida sobre derechos subjetivos;
- b) Resuelva recursos;
- c) Se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de Órganos Consultivos.

Art. 90°.- Ejecución

La administración pública no iniciará ninguna actuación material que límite derechos de los particulares sin que previamente haya sido adoptada la decisión que le sirva de fundamento jurídico.

Art. 91.- Eficacia del Acto Administrativo

Los actos administrativos tienen la eficacia obligatoria propia de su ejecutoriedad y acuerdan la posibilidad de una acción directa coactiva como medio de asegurar su cumplimiento.

Producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La ejecución quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditado a su notificación, publicación o aprobación superior.

Art. 92º.- Eficacia Retroactiva

El acto administrativo que anule uno anterior, podrá disponer que tenga eficacia retroactiva, siempre que no lesione derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros.

Art. 93º.- Publicación

Los actos de la Administración de carácter general se publicarán en los casos y con las modalidades establecidas por las normas que les sean aplicables, produciendo desde entonces todos sus efectos jurídicos, siempre que no se disponga otra consecuencia.

Art. 94º.- Revocación o Modificación

La autoridad administrativa podrá antes de la publicación o notificación del acto, dejarlo sin efecto o modificarlo, sin responsabilidad alguna para la Administración.

Art. 95º.- Nulidad de los Actos - Invalidación

Son nulos los actos administrativos cuando hubiesen sido dictados por autoridad incompetente o se hubieren violado sustancialmente los principios que informan los procedimientos y normas establecidas legal o reglamentariamente para su dictado.

Son anulables los actos viciados por dolo, error o culpa de la Administración.

Los actos citados precedentemente son invalidables en Sede Administrativa.

Art. 96º.- Autoridad Competente

La autoridad competente para revocar los actos a que se refiere el Artículo anterior es la misma que emitió el acto o el Órgano que hubiese sido competente.

Al efectuarse la revocación se expresarán bajo pena de nulidad los motivos de hecho y de derecho en que ella se funda.

Art. 97º.- Régimen de Invalidación Parcial

Cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente podrá invalidar solo una parte del acto, conservando plena validez las restantes.

El acto invalidado, cuando la naturaleza del vicio lo permita una vez subsanado éste, podrá ser convertido o convalidado por el Órgano Competente.

Art. 98º.- Cosa Juzgada Administrativamente

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 o intereses legítimos, salvo los casos de invalidación antes previstos o para corregir errores materiales, como facultad privativa de la Administración.

Art. 99°.- Caducidad del Acto Administrativo

Se operará la caducidad del acto administrativo cuando, habiendo sido impuestas por el mismo determinadas condiciones que debe cumplir el administrado, éste no las satisficere dentro del plazo fijado, pudiendo en estos casos requerirse el cumplimiento dentro del plazo adicional y perentorio de diez (10) días.

CAPÍTULO XI DE LA PERENCIÓN

Art. 100°.- Caducidad por Perención

La paralización del trámite de un Expediente durante tres (3) meses, sin que en dicho lapso el administrado haya instado su prosecución, producirá por sí misma la perención de la instancia, lo que se declarará de oficio pudiendo esta declaración ser recurrida.

Art. 101°.- Efectos de la Perención

La declaración de la perención producirá los siguientes efectos:

- a) Si el Expediente se encontrase en trámite por ante el Inferior y éste no lo 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 ésta no se encontrare notificada, la misma quedará firme.
- c) Si el Expediente se encontrare en apelación por ante el Superior quedará firme la resolución apelada.
- d) Los procedimientos perimidos no interrumpirán los plazos legales o reglamentarios.

Art. 102°.- Trámites 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 contando desde la fecha de la última providencia o diligencia que se dictare en el mismo.

Art. 103°.- Trámites de Seguridad Social

Quedan exceptuados del régimen de perención los Expedientes referidos a prestación de seguridad social.

CAPITULO XVI DE LOS RECURSOS

Apartado I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 104°.- Actos Recurribles

Son impugnables mediante los recursos previstos en este Capítulo, los actos administrativos definitivos 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 fuere procedente conforme a esta Ordenanza será siempre necesaria a los fines de agotar la vía administrativa.

No procederá la interposición del recurso de reconsideración cuando se pretenda impugnar una decisión administrativa emitida presuntamente por silencio o que se ha limitado a resolver un recurso jerárquico o de alzada.

Art. 105°.- Actos Irrecurribles.

No son recurribles en Sede Administrativa los actos preparatorios de las decisiones, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes.

Art. 106°.- Errónea Designación

Podrá darse curso a los recursos, aunque fuesen erróneamente designados, cuando de su contenido resulte indudable la impugnación del acto.

Art. 107°.- Efectos de los Recursos

La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

La Administración podrá disponer la no ejecución del acto cuando siendo éste susceptible de causar un grave daño al administrado, estiman que de la suspensión no se derivará una lesión al interés público.

No se dará curso a recurso alguno interpuesto en contra de aquellos actos administrativos, por los que, como sanción principal o accesoria se haya impuesto multa, si el recurrente no acredita al interponerlo, haber hecho efectiva la sanción pecuniaria impuesta.

Art. 108°.- Aplicación Supletoria para Agentes Administrativos

Los recursos reglados en este capítulo rigen para los agentes administrativos, por la relación de empleo público, supletoriamente de los establecidos en la legislación específica.

Art. 109°.- Presentación de Recursos

La presentación de los recursos administrativos se realizará por ante Mesa General de Entradas y Aforos, y deberá ajustarse a las modalidades y recaudos previstos en los Artículos 24° - 25° y siguientes, en lo que fuere pertinente, indicándose además, de manera concreta, la conducta, hecho o acto que el recurrente estimare como agravante para sus derechos e intereses.

Art. 110°.- Recursos Presentados Fuera de Plazo

Una vez vencidos los plazos establecidos para interponer recursos administrativos se perderá el derecho para articularlos. Ello no obstará a que se considere la petición como denuncia de ilegitimidad por el Órgano que hubiera debido resolver el recurso, salvo

que aquel dispusiere lo contrario por motivos de seguridad jurídica o que, por estar excedidas razonables pautas temporales, se entienda que medió abandono voluntario de derecho.

Apartado II: QUEJA Y ACLARATORIA

Art. 111°.- Queja

En cualquier momento de la tramitación y antes de que se dicte resolución definitiva, podrá ocurrirse en queja ante el inmediato Superior Jerárquico contra los defectos de tramitación e incumplimiento de los plazos legales o reglamentarios en que se incurriere durante el procedimiento y siempre que tales plazos no se refieran a los fijados para la resolución de recursos.

La queja se resolverá dentro de los cinco (5) días sin otra sustanciación que el informe circunstanciado que se requerirá, si fuere necesario, del Inferior, procurando evitar la suspensión del procedimiento principal.

La resolución sobre la queja será irrecurrible.

Art. 112°.- Aclaratoria

Dentro de los dos (2) días computados desde la notificación de un acto podrá pedirse aclaratoria cuando exista contradicción en su parte dispositiva o para suplir cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas, para que se aclare cualquier concepto oscuro o para que se subsane cualquier error material del acto.

Art. 113°.- Rectificación de Errores Materiales

En cualquier momento podrán ser rectificadas los errores materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

Al efectuarse la rectificación, se deberá hacer mención expresa de este Artículo.

Apartado III: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Art. 114°.- Actos Impugnables

Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen derechos subjetivos o intereses legítimos.

Art. 115°.- Modo - Plazo

Este recurso 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 emane el acto.

Art. 116°.- Sustanciación de la Reconsideración

El recurso de reconsideración se resolverá, sin sustanciación, por la Autoridad de la que emanó el acto, salvo el caso previsto por el Artículo 127°. Esta Autoridad, sin embargo,

podrá disponer cuando lo estimare conveniente, de oficio o a petición de parte, medidas para mejor proveer.

La decisión recaída al resolver este recurso, será impugnabile por vía de recurso jerárquico o dealzada, en su caso.

Apartado IV: RECURSO JERÁRQUICO

Art. 117°.- Modo - Plazo

El recurso jerárquico se interpondrá por escrito y fundadamente por ante la Autoridad Administrativa de la que emanó el acto impugnado, en forma subsidiaria con el 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 aquél.

Art. 118°.- Elevación

Si el recurso jerárquico fuere formalmente procedente, las actuaciones y sus antecedentes serán elevados de oficio al Órgano Superior Jerárquico dentro de los dos (2) días desde su concesión, el que deberá resolver en definitiva.

Apartado V: RECURSO DIRECTO

Art. 119°.- Procedencia - Plazo

Si la autoridad administrativa ante la cual se interpuso recurso jerárquico, la denegare, el interesado podrá ocurrir directamente ante el Superior, dentro del término de tres (3) días, pidiendo que se le conceda el recurso; éste mandará traer el Expediente y se pronunciará sobre si procede o no el recurso denegado.

Art. 120°.- Trámite

Si el recurso interpuesto no procediera, así se declarará, devolviendo el Expediente al Inferior Administrativo, para que haga cumplir el acto que se hubiere dictado.

Si el Superior resolviera que el recurso es procedente, se avocará de inmediato al conocimiento y resolución del Expediente.

Art. 121°.- Reenvío

Cuando el Superior encontrase que el recurso ha sido mal concedido, así lo declarará, devolviendo las actuaciones al Inferior Administrativo.

Apartado VI: RECURSO DE ALZADA

Art. 122°.- Procedencia y Trámite

El recurso de alzada procederá en contra de las decisiones definitivas de los Entes Autárquicos, que no dejen abierta la instancia contencioso administrativa, debiendo ser resueltos por el Departamento Ejecutivo, previa vista de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se interpondrá por escrito y fundadamente por ante la Autoridad Administrativa de la que emanó el acto impugnado, en forma subsidiaria con el 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 aquél.

Art. 123°.- Control de Legitimidad

El Departamento Ejecutivo solo podrá ejercer el control de legitimidad del acto, al que podrá anular, pero no modificar o sustituir.

Anulado el acto, se devolverán las actuaciones para que el Ente Autárquico dicte uno nuevo ajustado a derecho.

En todos los casos, las acciones contencioso administrativas se articularán contra los Entes Autárquicos, salvo que una norma especial dictada con posterioridad a la sanción de esta Ordenanza dispusiera lo contrario.

Apartado VII: RECURSO DE REVISIÓN

Art. 124°.- Procedencia

Podrá disponerse en Sede Administrativa la revisión de un acto firme:

a) Cuando resultaren contradicciones en su parte dispositiva, háyase pedido o no su aclaración.

b) Cuando después de dictado, se recobraren o descubrieren documentos decisivos cuya existencia se ignoraba o no se pudieron presentar como prueba, por fuerza mayor o por obra de terceros.

c) Cuando hubiere sido dictado fundándose en documentos o circunstancias declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior al acto, siempre que, en el primer caso el interesado desconociera la declaración de falsedad al tiempo de dictarse el acto impugnado.

d) Cuando hubiere sido dictado mediante cohecho, prevaricato, violencia o cualquier otra maquinación fraudulenta o grave irregularidad comprobada.

El pedido deberá interponerse dentro de los cinco (5) días de notificado el acto en el caso del inciso a). En los demás supuestos deberá promover la revisión dentro de los treinta (3) días de recobrase o descubrirse los documentos o de que cesare la fuerza mayor u obrar de terceros, o de comprobarse mediante sentencia judicial firme los hechos indicados en los incisos c) y d).

Art. 125°.- Revisión: Órgano Competente - Plazo de Resolución - Denegación Tácita

El recurso de revisión deberá interponerse por escrito debiendo el interesado acompañar toda la documentación que le sirva de fundamento y será resuelto dentro del plazo de cuarenta (40) días contados desde su interposición o desde la presentación del alegato - o del vencimiento del plazo par hacerlo - si se hubiere recibido prueba.

El Departamento Ejecutivo es el órgano competente para tramitar o decidir la revisión.

Transcurrido el plazo previsto para la resolución de este recurso, el recurrente podrá reputarlo denegado tácitamente. La resolución expresa o tácita de este recurso agota la vía administrativa.

Art. 126°.- Improcedencia de la Revisión

El recurso por las causales del Artículo anterior no procederá en el caso del Artículo 98°.

Apartado VIII: DISPOSICIONES COMUNES A LOS APARTADOS ANTERIORES

Art. 127°.- Conclusión de la Vía Administrativa - Actos de Oficio

Contra los actos emanados de autoridades con Facultad para decidir en última instancia, a los fines de agotar la vía administrativa, se deberá interponer el recurso de reconsideración, salvo los casos previstos en la última parte del Artículo 116°. Podrá ofrecerse prueba, si se impugnaren actos dictados de oficio.

Art. 128°.- Improcedencia de Recursos

Los recursos jerárquicos y de alzada no proceden:

- a) Cuando una Ordenanza especial así lo disponga para la tramitación de determinadas cuestiones administrativas.
- b) Contra los actos administrativos definitivos que no dejen expedita la acción contencioso-administrativa.
- *b) Contra los actos administrativos definitivos que dejen expedita la acción contencioso-administrativa* (Ordenanza N° 6932-Art. 2°).
- c) Cuando cuestione el mérito de una decisión emanada de un Ente Autárquico.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Art. 129°.- El presente Código comenzará a regir a partir del día primero marzo de mil novecientos setenta y nueve.
(Ordenanza N° 6932-Art. 3°) *El presente Código comenzará a regir a partir del día primero de Abril de mil novecientos setenta y nueve*.(Ordenanza N° 6932-Art. 3°)

Art. 130°.- Las normas de este Código se aplicarán a los procedimientos en trámite en la medida que fuere posible y sin que en ningún caso esta circunstancia implique el retrotramiento de las actuaciones.

Art. 131°.- Decláranse precluidas y agotada la instancia administrativa en todas aquellas actuaciones que a la fecha de la entrada en vigencia del presente, contaren con resolución del Departamento Ejecutivo.

Art. 132°.- Deróganse el Decreto N° 424 / 29, sus modificatorios y complementarios, como así también todas aquellas normas que se opongan al presente, salvo que fueren parte de cuerpos normativos especiales, que regulen íntegramente el funcionamiento de determinados Órganos de la Administración Municipal.

Art. 133°.- COMUNÍQUESE, publíquese, dése al R.M. y ARCHÍVESE