

## TEXTO ACTUALIZADO

### ORDENANZA 21-I-78

Visto lo establecido en el artículo 23 de [la Ordenanza N° 20-I-78](#) (Procedimiento Administrativo Municipal); que el proyecto de Ordenanza de Procedimiento a los fines de regular la actuación procesal administrativa realizado por la Dirección de Asuntos Legales de este Municipio, y

#### **Considerando:**

Que es obligación de la autoridad municipal establecer el régimen que asegure el normal desenvolvimiento administrativo de los expedientes, actuaciones, etc.;

Que se carece de un cuerpo orgánico que reglamente el procedimiento administrativo en el Municipio y por ante el mismo, en función de la Ordenanza N°

Que por ello y en uso de Las atribuciones conferidas por la [Ley Orgánica de Municipios N° 1188/76](#);

El Intendente Municipal de la ciudad de San Carlos de Bariloche sanciona y promulga con fuerza de

## O R D E N A N Z A

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

#### Ambito de Aplicación

Artículo. 1º - El procedimiento administrativo ante la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, se regirá por las disposiciones de la presente Ordenanza.

#### Parte interesada e impulso de Oficio

Artículo. 2º - "El trámite podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo, un derecho individual homogéneo, un derecho colectivo o un interés legítimo; estas serán consideradas parte en el procedimiento administrativo. Respecto a los derechos colectivos e individuales homogéneos, tendrán legitimación también las asociaciones legalmente constituidas que propendan a su protección y el Defensor del Pueblo. También tendrán carácter de parte aquellas personas a quienes la decisión que se adoptare pudiese afectar en sus derechos subjetivos, derechos individuales homogéneos, derechos colectivos o intereses legítimos y que se presenten en las actuaciones a pedido del

interesado originario, espontáneamente, o por citación del organismo interviniente”.

*(Artículo modificado por art. 1° Ordenanza 1805-CM-08)*

Artículo. 3° - Todas las actuaciones serán impulsadas de oficio, lo cual no obstará a que también el interesado inste el procedimiento. Se exceptúan de este principio los trámites en los que medie sólo el interés privado de aquél.

#### Representación -- Poderes

Artículo. 4° - Cuando se peticione en virtud de un derecho o interés que no sea propio, aunque competa ejercerlo como consecuencia de una representación legal, deberá acompañarse con la primera gestión los instrumentos que acrediten la calidad invocada.

Cuando se peticione en nombre de una persona jurídica, deberán acompañarse con el primer escrito los siguientes documentos:

- a) Un certificado Testimonio de la existencia de dicha personería;
- b) Un ejemplar de los Estatutos;
- c) Una copia legalizada en la que conste la última elección de las autoridades.

Los documentos señalados no serán necesarios cuando la presentación de la Personería Jurídica se ejerza por Poder otorgado ante Escribano Público. Quedan excluidas las exigencias de este artículo las Sociedades de Fomento.

Artículo. 5° - El mandato para intervenir en una actuación determinada podrá otorgarse por acta ante funcionario competente de la Mesa General de Entradas y Archivo y contendrá los datos de identidad y domicilio del otorgante y del mandatario, con especificación de las facultades que se confieran.

Las personas domiciliadas fuera de la ciudad de San Carlos de Bariloche, podrán otorgarse asimismo dicho mandato mediante acta-poder, extendida ante autoridad judicial o Juez de Paz competente del lugar de su domicilio, la que no podrá facultar para cobrar o percibir.

Artículo. 6° - En el caso de que el poder se encontrase agregado a otro expediente en trámite ante la Municipalidad, bastará la pertinente certificación. Cuando se invoque un poder general o especial para varios actos, o un contrato de sociedad civil o comercial otorgado en instrumento público o inscripto en el Registro Público de Comercio, se lo acreditará con la agregación de una copia íntegra firmada por el letrado patrocinante o por el apoderado. De oficio o a pedido de parte interesada podrá intimarse la presentación del testimonio original. Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la

presentación deberán efectuarla todos los socios, indicando cual de ellos continuará vinculado al trámite.

Artículo. 7º - El interesado o su representante, podrán autorizar a terceros la presentación de escritos, para cuyo fin deberá hacerse constatar en éstos dicha circunstancia.

El autorizado acreditará su identidad y exhibirá documento de identidad del autorizante, de todo lo cual el agente receptor dejará debida constancia.

Artículo. 8º - La Mesa General de Entradas llevará un registro de los poderes generales que se acompañen para su inscripción, de los que se tomará razón, previa presentación de copia fiel de aquellos y comprobación de la autenticidad de ésta. Cuando se solicite el desglose de un poder general incorporado a una actuación, se acompañará copia de aquél para su agregación, la que autenticará el jefe de la mencionada dependencia.

Artículo. 9º - Renunciada una representación, se emplazará al mandante para que comparezca por sí o por nuevo apoderado, con apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer el archivo del expediente, si correspondiere.

Artículo. 10º - La muerte del poderdante suspenderá el procedimiento hasta que sus herederos se presenten en el expediente, salvo que se tratare de trámites que deban impulsarse de oficio. El apoderado, entretanto, sólo podrá formular las peticiones indispensables y las que no admitieren demora para evitar perjuicios a los derechos del causante.

Artículo. 11º - Cuando varias personas se presenten formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, se podrá exigir la unificación de la presentación dándose para ello un plazo de diez (10) días, con el apercibimiento de designarse un representante común de entre los peticionantes. El nombramiento de mandatario común podrá revocarse por acuerdo de todos los demás interesados.

Artículo. 12º - Cuando a criterio del señor Intendente, un Mandatario entorpeciera el trámite, no guardare estilo, formulare denuncias, falceare hechos o procediere en el desempeño de su mandato con manifiesta inconducta, será impedido de ejercer cualquier clase de presentación y se intimará por Cédula al mandante y/o Mandantes, para que asuma el trámite por sí o por medio de nuevo apoderado.

Artículo. 13º - Producida la caducidad de la autorización por cualquiera de las causas expresadas en el Código Civil, el representante deberá continuar ejerciendo su mandato, hasta tres días después de que se notifique al Mandante de la causa de la misma. Si éste no compareciere se lo tendrá por desistido de la cuestión, lo que así se hará, al serle notificada la caducidad.

Artículo. 14° - La parte interesada, su representante o letrado podrá pedir por escrito vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de aquellas piezas que fuesen declaradas reservadas o secretas mediante decisión fundada.

*Artículo. 15° – (Artículo derogado por art. 15° Ordenanza 1851-CM-08)*

Escritos --- Formalidades

Artículo. 16° - Las representaciones serán mecanografiadas o manuscritas con tinta de un modo legible en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o interlineación. Llevarán en la parte superior un sumario de su contenido.

Serán suscriptas por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En su encabezamiento sin más excepción que la que iniciare una gestión, se deberá identificar el expediente a que corresponda y, en su caso se indicará la representación que se ejerza.

Artículo. 17° - Para mantener el orden y decoro en las actuaciones, la autoridad competente podrá:

- a) Testar toda expresión carente de estilo o indecorosa;
- b) Llamar la atención o apercibir a los responsables;
- c) Imponer multas dentro de los límites previstos por la [Ley Provincial N° 697](#);
- d) Separar a los apoderados por conducta o por entorpecimientos reiterados y manifiestos del trámite, e intimar al mandante para que en el plazo de diez (10) días intervenga directamente o por nuevo apoderado, con la prevención de suspender el procedimiento o continuarlo sin su intervención, según correspondiere.

Artículo. 18° - Todo escrito por el cual se inicie una gestión, deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre y apellido del firmante, clase y número de su documento de identidad, domicilio real y constituido. Si la presentación fuera hecha por terceros, se consignarán respecto de éstos las mismas referencias;
- b) Relación de los hechos, y si el interesado lo considera pertinente, cita de la norma en que funde su derecho;
- c) Petición concretada en términos claros y precisos;
- d) Firma del autor de la presentación.

Artículo. 19º - Cuando un escrito fuese suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, el funcionario actuante dejará constancia del nombre del firmante y de la autoridad conferida en su presencia, con la acreditación de la identidad personal de los intervinientes.

Si no hubiere quien pudiera firmar el escrito a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y a requerir de aquél que estampe la impresión digital en su presencia, dejando constancia de ambos extremos. No podrá firmar a ruego ningún empleado de la municipalidad.

Artículo. 20º - En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, el funcionario actuante podrá citar al interesado para que en su presencia, previa justificación de su identidad, reconozca la firma y el contenido del escrito.

Si el citado negare la firma o el contenido, se rehusare a contestar, o no compareciere, el escrito se tendrá por no presentado.

#### Trámite Inicial

Artículo. 21º - Los escritos serán presentados en la Mesa General de Entradas de la Municipalidad.

Artículo. 22º - Los escritos que no guarden corrección en su forma y estilo serán rechazados en el acto de su presentación con la firma del Jefe de la Mesa de Entradas o funcionario a cargo.

Artículo. 23º - Con los escritos iniciales de una actuación se formarán expedientes numerados por orden sucesivo, de los que se llevará un registro. A los interesados se les entregará una tarjeta con la constancia del número correspondiente y fecha de presentación.

La oficina dejará constancia de la fecha y hora en que fuera presentado cada escrito, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello receptor, suscriptos por el agente responsable.

Artículo. 24º - El escrito no presentado dentro del horario administrativo del día en que venciere un plazo sólo podrá ser entregado en la Mesa de Entradas correspondiente al día hábil inmediato o siguiente y dentro de las dos primeras horas de funcionamiento de aquellas.

Artículo. 25º - El despacho de las actuaciones se producirá en el plazo de tres (3) días, con las siguientes excepciones:

- a) Diez (10) días, las que requieran dictamen e informes técnicos y aquellas que por su naturaleza o complejidad lo hagan necesario;
- b) En el día, las que revistan carácter de urgente;

c) Cuando por disposiciones especiales se hubiera establecido un plazo distinto.

Cuando el despacho excediera los plazos fijados, el organismo o repartición interviniente hará constar en su informe el motivo de la demora. Todos los plazos previstos en esta Ordenanza se computarán como días hábiles.

## Domicilio

Artículo.26º - Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa por derecho propio o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio especial dentro de la ciudad de San Carlos de Bariloche. Se indicará con precisión calle y, si correspondiere, número; piso; escritorio o departamento.

Artículo. 27º - Si no se constituyere domicilio, no se lo hiciere de acuerdo con lo dispuesto por el artículo anterior, o si el que se constituyera no existiera, o desaparecieran el local, edificio o numeración indicados, se intimará a la parte interesada, en su domicilio real, para que lo constituya en debida forma, con el apercibimiento de continuar el trámite de las actuaciones sin su intervención o la de su representante, o de disponer su archivo, según corresponda.

Artículo. 28º - El domicilio constituido producirá todos sus efectos sin necesidad de resolución, y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

Artículo. 29º - Si en las oportunidades debidas no se constituyese domicilio especial, no se denunciare el real, se dispondrá el archivo, si no se subsanare la omisión en el plazo de diez (10) días, salvo que mediare interés público comprometido.

## Notificaciones

Artículo. 30º - Las notificaciones se practicarán por alguno de los siguientes medios; personalmente en el expediente; por cédula, por telegrama colacionado o certificado con aviso de entrega o por edictos.

Artículo. 31º - Deberán ser notificados a la parte interesada los siguientes actos administrativos:

a) Los de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución del trámite;

b) Los que dispongan emplazamientos, vistas y citaciones;

c) Todos los demás que la autoridad así dispusiere , teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

Artículo. 32º - Si la notificación se hiciere en el domicilio, el funcionario o empleado encargado de practicarla dejará al interesado copia de la cédula

haciendo constar, con su firma, el día y hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiera firmar, de lo cual se dejará constancia.

Artículo. 33° - Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio, y procederá en la forma dispuesta en el artículo anterior. Si no pudiera entregarla, fijará en la puerta de acceso correspondiente a esos lugares.

Artículo. 34° - En las cédulas y los telegramas se transcribirá íntegramente la parte dispositiva del acto objeto de notificación. Se podrá reemplazar dicha transcripción con el agregado de una copia íntegra de la resolución dejándose constancia de ello en el texto de la notificación.

Artículo. 35° - Las citaciones y notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se harán por medio de edictos que se publicarán por tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia, con la indicación del número de expediente y nombre de la persona o personas a quienes se notifique.

Artículo. 36° - La notificación a que se refiere el artículo anterior se considerará realizada en la fecha del último día de la publicación de los edictos.

Artículo. 37° - Cuando del expediente resultare que la parte interesada o sus representantes han tenido conocimiento fehaciente de una resolución, tal circunstancia importará la notificación personal de aquella..

Artículo. 38° - Las dependencias y empleados o funcionarios de la Comuna se darán por notificados de las resoluciones u ordenanzas al día siguiente del recibo de la circular.

## Recursos Contra Actos Administrativos

Artículo. 39° - Los actos administrativos de alcance individual, así como también de los de alcance general a los que la autoridad hubiere dado o comenzado a dar aplicación, podrán ser impugnados por medio de recursos administrativos en los casos y con el alcance que prevé la presente Ordenanza. Los recursos podrán fundarse tanto en razones vinculadas con la legitimidad, como con la oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado o con el interés público.

Artículo. 40° - “Los recursos administrativos solo podrán ser deducidos por quienes invoquen un derecho subjetivo, un derecho individual homogéneo, un derecho colectivo o un interés legítimo. Respecto a derechos individuales homogéneos y a derechos colectivos, también podrán ser deducidos por las asociaciones legalmente constituidas que propendan a su protección y por el Defensor del Pueblo”.

*(Artículo modificado por art. 2° Ordenanza 1805-CM-08).*

Artículo. 41° - Si a los efectos de interponer o fundar un recurso administrativo la parte interesada solicitare vista de las actuaciones, quedará suspendido el plazo para recurrir durante el tiempo que se le concede a aquel efecto.

Artículo. 42° - Los recursos administrativos deberán ser fundados dentro del plazo fijado para su interposición. Será pasible de sanción el agente municipal que recurra sin guardar estilo o el respeto debido al superior.

Artículo. 43° - Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, inclusive informes y dictámenes, aunque sean de requerimiento obligatorio y efecto vinculante para la administración no son recurribles.

Artículo. 44° - Los recursos deberán ser proveídos y resueltos cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resultare evidente su voluntad de impugnar el acto administrativo.

Artículo. 45° - Al resolver un recurso la autoridad competente podrá sólo denegarlo o desestimarlos; o también ratificar o conformar el acto de alcance particular impugnado, si ello correspondiere. En caso de considerar procedente y fundada la pretensión, podrá revocar, modificar o sustituir el acto recurrido, sin perjuicio de los derechos de terceros.

Artículo. 46° - Los actos administrativos de alcance general podrán ser derogados, total o parcialmente, y reemplazados por otros, de oficio o a petición de parte.

#### Recursos en particular

Artículo. 47° - “Podrá interponerse recurso de consideración contra todo acto administrativo dictado por funcionario dependiente del Intendente Municipal, que lesione un derecho subjetivo, un derecho individual homogéneo, un derecho colectivo o un interés legítimo. Este recurso deberá interponerse en el plazo de cinco (5) días de notificado el acto, ante el titular del organismo del que proceda, quien deberá resolver lo que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42°. Deberá ser resuelto en el término de treinta (30) días computado desde su interposición, transcurrido el cual el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente. La presentación del recurso de reconsideración implicará la interposición subsidiaria del recurso jerárquico, si el acto reuniera las condiciones que se determinan para la procedencia de éste”.

*(Artículo modificado por art. 4° Ordenanza 1845-CM-08).*

Artículo. 48° - Cuando expresa o tácitamente hubiera sido desestimada la reconsideración, las actuaciones deberán ser elevadas sin mas trámite, a



pedido de parte, a resolución del superior, en el supuesto contemplado en el último párrafo del artículo anterior.

Artículo. 49° - El recurso jerárquico deberá ser fundado y procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado, sin que sea necesario haber deducido previamente recursos de reconsideración; si se lo hubiere hecho, no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico.

Este recurso debe interponerse en el plazo de diez (10) días de notificado el acto y será resuelto por el Intendente Municipal, de conformidad con lo expresado en el artículo 42° de esta Ordenanza. La resolución adoptada en un recurso jerárquico es irrecurrible.

Artículo. 50° - Contra las decisiones del Intendente Municipal podrá interponerse por una sola vez, recurso de revocatoria dentro del plazo de diez (10) días, contados desde la notificación del Decreto que se recurra.

Artículo. 51° - En cualquier momento podrán rectificarse los errores materiales o de hecho, siempre que la enmienda no alcance lo sustancial del acto o decisión.

Artículo. 52° - Dentro de los cinco (5) días computados desde la notificación del acto podrá pedirse aclaración cuando exista contradicción en su parte dispositiva, o entre ésta y su motivación, o para subsanar cualquier omisión sobre alguna o algunas de las peticiones o cuestiones planteadas.

De los expedientes - Informes

Artículo. 53° - Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) hojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Artículo. 54° - Todas Las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, inclusive cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

Artículo 55° - 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.

Artículo. 56° - Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo informativo deberán acumularse sin incorporar.

Artículo. 57° - Cada Oficina deberá proveerse de un sello de entrada y salida, en que se hará constar la respectiva fecha.

Artículo. 58° - Toda raspadura, corrección, etc., deberá ser salvada al pie de puño y letra del jefe y antes de la firma del informe, Resolución u Ordenanza. Cuando todo lo escrito fuere un error, se inutilizará con la palabra "Erróse" puesta transversal de puño y letra del Jefe y firmada por el mismo con la aclaración de su firma.

Artículo. 59° - Todos los informes producidos en el trámite de los expedientes, deberán ser extendidos los unos a continuación de los otros, a máquina o manuscritos en tinta o bolígrafo, dirigidos a los señores Secretarios de acuerdo al área que comprenda la materia.

Artículo. 60° - Queda terminantemente prohibida la entrega en mano de los expedientes. Los pases internos entre las distintas Oficinas deberán efectuarse bajo recibo por triplicado, consignándose letra, número, año y cantidad de fojas útiles; la firma del que recibe las actuaciones deberá ser aclarada. El recibo original será remitido a Mesa de Entrada en todos los casos indefectiblemente en el día de su emisión, bajo apercibimiento de sanción disciplinaria al responsable. El Jefe de Area mediante la respectiva providencia girará el expediente a la Oficina correspondiente de acuerdo a la naturaleza del asunto. Siempre que sea necesario agregarse una foja al expediente, deberán consignarse en la parte superior la característica del mismo, es decir Letra, Número y Año.

Artículo. 61° - Todo funcionario o empleado que suscriba dictámenes o informes, notas o comunicaciones de cualquier naturaleza, deberá aclarar su firma con un sello, en el que conste su nombre y apellido y el cargo que desempeña.

#### Recusaciones - Excusaciones

Artículo. 62° - Los funcionarios con facultades decisorias podrán ser recusados con causa en los supuestos y oportunidades contempladas por el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia. La intervención anterior del Funcionario en la actuación no se considerará motivo de recusación.

Formulada ésta, el Funcionario recusado deberá dar intervención a su superior jerárquico inmediato dentro de los dos (2) días informando sobre las causas alegadas. Si el superior encontrara procedente la recusación designará al Funcionario reemplazante.

Artículo. 63° - Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier Funcionario deberá excusarse de intervenir en el trámite de actuaciones cuando mediere alguno de los supuestos previstos en aquél.

Asímismo, podrá hacerlo cuando existan otros motivos que le impongan, abstenerse de actuar, fundados en razones graves, decoro o delicadeza. Si el superior encontrara procedente la excusación designará al Funcionario reemplazante.

Artículo. 64º - En materia de recusación y excusación, las decisiones que las resuelvan serán irrecurribles.

Artículo. 65º - Esta Ordenanza no se aplicará a los trámites regidos por disposiciones especiales de procedimientos.

Artículo. 66º - La [Ordenanza N° 20-I-78](#) de Procedimientos Administrativos y el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, serán aplicables supletoriamente en esta Ordenanza en tanto sean compatibles con sus disposiciones.

Artículo. 67º - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de los sesenta (60) días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro.

Artículo. 68º - Comuníquese, publíquese, tómesese razón, dése al registro Oficial, cumplido archívese.

Dada en el Despacho de Gobierno Municipal de la ciudad de San Carlos de Bariloche, a los dos (2) días del mes de febrero del año mil novecientos setenta y ocho.

Osmar Héctor Barberis, Intendente Municipal. - Dr. Justo José Giraudy, Secretario de Gobierno.