

ORDENANZA GENERAL N°267

La Plata, 22 de febrero de 1980.

Visto lo actuado en el expediente 2.113-1.265/76, el Gobernador de la provincia de Buenos Aires, en ejercicio de las facultades de los Departamentos Deliberativos Municipales, sanciona con fuerza de-

ORDENANZA GENERAL

PARA TODOS LOS PARTIDOS

CAPITULO I

MATERIA Y AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1°: Las normas de esta Ordenanza General regularán el procedimiento para obtener una decisión o una prestación de la administración municipal y el de producción de sus actos administrativos. Será de aplicación supletoria en las tramitaciones administrativas municipales con regímenes especiales.

CAPITULO II

COMPETENCIA DEL ORGANO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 2°: Las actuaciones cuya resolución corresponda a la Municipalidad, deberán ser iniciadas ante el órgano comunal competente.

ARTICULO 3°: La competencia de los órganos de la Municipalidad se determinará por la Construcción de la Provincia, la Ley Orgánica de las Municipalidades y las ordenanzas y decretos que se dicten en su consecuencia. La competencia es irrenunciable, y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las leyes.

ARTICULO 4°: Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre autoridades u organismos administrativos municipales, será resuelto por la autoridad de que dependan.

Los conflictos de competencia entre Secretarios del Departamento Ejecutivo o entre las dependencias de las Secretarías y las entidades autárquica o de éstas entre sí serán resueltos por el Intendente.

ARTICULO 5°: En los conflictos de competencia se observarán las siguientes reglas:

1. Cuando dos (2) funcionarios se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellos, de oficio o a petición de partes, se dirigirá al otro reclamando para sí el conocimiento del asunto. Si el funcionario requerido mantiene su competencia, elevará sin más trámite las actuaciones al órgano administrativo que corresponda resolver, quien decidirá la cuestión sin otra sustanciación que un dictamen legal.
2. Cuando dos (2) entidades autárquicas rehusaren conocer en el asunto, el último que lo hubiere recibido deberá elevarlo al Departamento Ejecutivo, quien decidirá la cuestión previo dictamen legal.

Los conflictos internos de las Municipalidades, a que se refiere el artículo 187° de la Constitución Provincial, serán resueltos en la forma indicada por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

CAPITULO III

RECUSACION Y EXCUSACION

ARTICULO 6°: Ningún funcionario o empleado es recusable, salvo cuando normas especiales así lo determinen. Son causales de obligatoria excusación para los funcionarios o empleados que tengan facultad de decisión o que sea su misión dictaminar o asesorar:

a) Tener parentesco con el interesado por consaguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

b) Tener interes en el asunto o amistad íntima o enemistad manifiesta con el actuante.

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

CAPITULO IV

POTESTAD DISCIPLINARIA

ARTICULO 7°: La autoridad administrativa municipal a la que corresponda la dirección de las actuaciones, adoptará las medidas necesarias para la celeridad, economía y eficacia del trámite.

ARTICULO 8°: Velará también por el decoro y buen orden de las actuaciones, pudiendo al efecto aplicar sanciones a los interesados intervinientes por las faltas que cometieren, ya sea obstruyendo el curso de las mismas o contra la dignidad y respeto de la administración municipal, o por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos.

La potestad disciplinaria respecto de las faltas cometidas por los agentes de la administración municipal, se regirá por las disposiciones referentes al personal de dicha administración.

ARTICULO 9°: Las sanciones que se podrán aplicar a los interesados intervinientes por las faltas que se cometan en el procedimiento administrativo, según la gravedad son:

1. Llamado de atención.
2. Apercibimiento.
3. Multa que no excederá el monto de dos (2) sueldos mínimos del agente municipal.

Contra la sanción de multa se podrá interponer recurso jerárquico, dentro de los tres (3) días.

CAPITULO V

INTERESADOS, REPRESENTANTES Y TERCEROS

ARTICULO 10°: La actuación administrativa municipal puede iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona o entidad pública o privada, que tenga derecho o interés legítimo.

El que peticionare con el objeto de lograr una decisión de la administración municipal comprendida en las facultades potestativas no será tenido por parte en el procedimiento; lo que se le hará saber.

ARTICULO 11°: La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, tendrán acceso al expediente durante todo su trámite.

ARTICULO 12°: Si durante el curso de las actuaciones falleciese o se incapacitase el interesado que las hubiera promovido, se suspenderá el procedimiento.

ARTICULO 13°: La persona que se presente en las actuaciones administrativas, por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada.

Sin embargo, los padres que comparezcan en representación de sus hijos y quien lo haga en nombre de su cónyuge, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes, salvo que fundadamente les fueran requeridas.

ARTICULO 14°: Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan a nombre de sus mandantes, con el instrumento público correspondiente o con carta-poder con firma autenticada por la Justicia de Paz o por escribano público.

En caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite en la misma repartición bastará la certificación correspondiente.

ARTICULO 15°: El mandato también podrá otorgarse por acta ante la autoridad administrativa municipal, la que contendrá una simple relación de la identidad y domicilio del compareciente, designación de la persona del mandatario, mención de la facultad de percibir sumas de dinero, u otro especial que se le confiera.

Cuando se faculte a percibir sumas mayores del monto equivalente a cinco (5) sueldos mínimo del agente municipal, se requerirá poder otorgado ante escribano público.

Dicho límite podrá ser elevado en forma general, por el Departamento Ejecutivo, al único efecto de la percepción de haberes correspondientes al personal municipal.

ARTICULO 16°: Cesará la representación en las actuaciones:

1. Por revocación del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla no lo declara expresamente.

2. Por renuncia, después de vencido el término de emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo en el expediente. Este emplazamiento deberá hacerse, en el domicilio real del interesado bajo apercibimiento de continuar los trámites sin su intervención.

3. Por muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparecencia del mandante a quien se le intimará bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponerse el archivo del expediente, según corresponda.

ARTICULO 17°: Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad administrativa y ésta admita la personería, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los practicare. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato, y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso la de las decisiones de carácter definitivo, salvo las actuaciones que las normas legales dispongan se notifique el mismo poderdante o que tenga por objeto su comparendo personal.

ARTICULO 18°: Cuando a criterio de la autoridad administrativa un mandatario entorpeciera el trámite administrativo, formulare falsas denuncias, tergiversare hechos y procediera en el desempeño de su cometido con manifiesta inconducta, podrá ser separado de las actuaciones intimándose por cédula al mandante que intervenga directamente o por nuevo apoderado, bajo apercibimiento de continuarse el trámite sin su intervención. Durante el emplazamiento para que el mandante instituya nuevo apoderado, se suspenderá el trámite administrativo.

ARTICULO 19°: Cuando varias personas se presenten formulando un petitorio del que no surjan intereses encontrados, la autoridad administrativa podrá exigir la unificación de la representación, dando para ello un plazo de diez (10) días, bajo apercibimiento de

designar un apoderado común entre los peticionantes. La notificación de representación también podrá pedirse por las partes en cualquier estado del trámite. Con el representante común se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones incluso las de la decisión definitiva salvo las actuaciones que las normas legales dispongan se notifiquen directamente al interesado o las que tengan por objeto su comparendo personal.

ARTICULO 20°: Una vez hecho por los peticionarios o por la autoridad administrativa el nombramiento del mandatario común, podrá revocarse por acuerdo unánime de aquellos. Cualquiera de los interesados podrá revocar su mandato cesando para él la representación común.

ARTICULO 21°: 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 por autoridad administrativa. Cuando se tratase de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

ARTICULO 22°: Cuando se actúe en nombre de una persona jurídica que requiera autorización del Estado para funcionar, se mencionará la disposición que acordó el reconocimiento, declarándose bajo juramento la vigencia del mandato de las autoridades peticionantes. Podrá exigirse la presentación de la documentación pertinente, cuando la autoridad administrativa lo considere necesario. Las asociaciones que fueren sujetos de derecho de acuerdo con el artículo 46° del Código Civil, acreditarán su constitución y designación de autoridades con la escritura pública o instrumento privado autenticado.

ARTICULO 23°: Cuando de la presentación del interesado o de los antecedentes agregados al expediente surgiera que alguna persona o entidad pudiera tener interés directo en la gestión, se le notificará de la existencia del expediente al solo efecto de que tome intervención en el estado en que se encuentren las actuaciones, sin retrotraer el curso del procedimiento.

CAPITULO VI

CONSTITUCION Y DENUNCIA DE DOMICILIOS

ARTICULO 24°: Toda persona que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por sí o en representación de terceros, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga un domicilio dentro del radio urbano del asiento de la comuna o delegación que corresponda.

El interesado deberá además manifestar su domicilio real. Si no lo hiciera o no denunciare el cambio, las resoluciones que deben notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio constituido. El domicilio constituido podrá ser el mismo que el real.

ARTICULO 25°: La constitución del domicilio se hará en forma clara y precisa indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento.

ARTICULO 26°: Si el domicilio no se constituyera conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, o si el que se constituyera no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración del mismo, se intimará al interesado en su domicilio real para que constituya nuevo domicilio, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer su archivo según corresponda.

ARTICULO 27°: El domicilio constituido producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

ARTICULO 28°: Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en el primer escrito o presentación personal, el domicilio real de sus mandantes. Si no hicieren se les intimará para que subsanen la omisión.

CAPITULO VII

FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

ARTICULO 29°: Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta, en idioma nacional, y en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, representantes o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse numeración y año del expediente a que corresponde y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza. Se empleará papel sellado cuando corresponda, o papel tipo oficio u otro similar, repuesto con el sellado pertinente. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslado o vistas e interponer recursos.

ARTICULO 30º: Podrá acumularse en un solo escrito más de una petición, siempre que fueren asuntos conexos que se puedan tramitar y resolver conjuntamente. Si a juicio de la autoridad administrativa no existiere la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos, lo emplazará para que presente las peticiones por separado, bajo apercibimiento de sustanciarse solamente aquellas por las que opte la administración municipal si fuesen separables o en su defecto disponerse el archivo.

ARTICULO 31º: 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 intervienen.

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.

ARTICULO 32º: En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

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

ARTICULO 33º: Todo escrito por el cuál se promueva la iniciación de una gestión ante la autoridad administrativa deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real del interesado.

- b) Domicilio constituido de acuerdo con el artículo 24°.

- c) Relación de los hechos y, si se considera pertinente, indicará la norma en que funde su derecho.

- d) La petición concretada en términos claros y precisos.

- e) Ofrecimiento de toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho el peticionante o en su defecto su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.

- f) Firma del interesado o apoderado.

ARTICULO 34°: Todo escrito inicial deberá presentarse en Mesa de Entradas o Receptoría, o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse igualmente en donde se encuentre el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado o recibido, poniendo al efecto el cargo pertinente, o sello fechador debiendo darle el trámite que corresponda en el día de la recepción.

Si el escrito recibido por correo correspondiere a traslados, recursos, vistas o cualquier presentación sujeta a plazo, se tendrá como válido el día de su despacho por la oficina de correos, a cuyos efectos se agregará el sobre sin destruir su sello de expedición.

De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas se dará constancia con la numeración del expediente que se origine.

ARTICULO 35°: Podrá la autoridad administrativa mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole, que se consignasen en los escritos, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones que correspondan.

ARTICULO 36°: Los documentos que se acompañen a los escritos o aquéllos cuya agregación se solicite a título de prueba, podrán presentarse en su original o en testimonio expedidos 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.

ARTICULO 37°: Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la provincia de Buenos Aires deberán presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

ARTICULO 38°: 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 de reglamentación de las profesiones correspondientes.

ARTICULO 39°: 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 de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

CAPITULO VIII

ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

ARTICULO 40°: El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente.

ARTICULO 41°: Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

ARTICULO 42°: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes, o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por orden correlativo, dejándose constancia en cada una de ellas el número de copia que le corresponde.

ARTICULO 43°: Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados, se confeccionarán anexos.

ARTICULO 44°: Cuando se reciba en Mesa de Entradas un escrito que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "alcance".

ARTICULO 45°: Toda acumulación de expedientes o alcances importa la incorporación a otro expediente. La reglamentación fijará el procedimiento de foliación en estos casos. Los expedientes que se solicitan al solo efecto informativo, deberán acumularse sin incorporar.

ARTICULO 46°: Todo desglose se hará bajo constancia.

ARTICULO 47°: Cuando se inicien expedientes y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia con la mención de las actuaciones del cuál proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido por hacerlo.

CAPITULO IX

DEL IMPULSO PROCESAL

ARTICULO 48°: El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites, guardándose riguroso orden en el despacho de los asuntos de igual naturaleza.

ARTICULO 49°: 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.

ARTICULO 50°: La autoridad administrativa que tuviere a su cargo el despacho o sustanciación de los asuntos, será responsable de su tramitación y adoptará las medidas oportunas para que no sufran retraso.

ARTICULO 51°: La comunicación entre los órganos administrativos municipales desde nivel de dirección o equivalente, según corresponda por la competencia para sustanciar el trámite, se efectuará siempre directamente proscribiéndose toda provincia que sea de mera elevación fuera de los niveles indicados.

ARTICULO 52°: Los órganos administrativos evacuarán sus informes y se pasarán unos y otros las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la provincia inicial, dando aviso a la Mesa de Entradas.

En caso de duda, o de estimarse necesario un procedimiento previo, devolverán el expediente a la oficina de origen. Una vez cumplido el trámite, la última dependencia informante remitirá las actuaciones al órgano de origen.

ARTICULO 53°: El organismo administrativo que necesitare datos de otros para poder sustanciar las actuaciones o informes, podrá solicitarlo directamente mediante oficio, del que se dejará copia en el expediente. A tal efecto las dependencias de la administración municipal, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a la colaboración

permanente y recíproca que impone esta norma. El expediente se remitirá cuando corresponda dictaminar o lo requiera el procedimiento.

ARTICULO 54°: La administración realizará de oficio, o a petición del interesado, los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos o datos, en virtud de los cuales deba dictarse resolución.

ARTICULO 55°: Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba.

Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días ni inferior a diez (10), a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

ARTICULO 56°: Producida la prueba, se dará vista por el plazo de diez (10) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, podrá dársele por decaído prosiguiéndose el trámite.

ARTICULO 57°: Sustanciadas las actuaciones, el órgano o ente que deba dictar resolución final solicitará dictamen técnico, contable y legal, luego de lo cual no se admitirán nuevas presentaciones.

ARTICULO 58°: La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción.

ARTICULO 59°: El Departamento Ejecutivo, de oficio, se podrá avocar al conocimiento y decisión de las actuaciones administrativas que tramiten ante los órganos de la administración centralizada.

ARTICULO 60°: El desistimiento del interesado no obliga a la administración.

ARTICULO 61°: Se practicará liquidación del sellado pendiente de reposición y de los gastos postales realizados y previstos, cuyo pago será intimado en el plazo de diez (10) días. Una vez resueltas las actuaciones y antes de disponerse su archivo, la administración podrá iniciar las acciones para el cobro de la liquidación aprobada.

CAPITULO X

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 62°: Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.

ARTICULO 63°: Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de la identidad, o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado, recomendado, o por cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción y de la fecha en que se practicó. Cuando la notificación no se realice personalmente en el expediente, se practicará en el domicilio constituido por el interesado o, en su defecto, en su domicilio real.

ARTICULO 64°: Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, apertura a prueba y las providencias que confieran vista o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

ARTICULO 65°: Si la notificación se hiciera en el domicilio del recurrente, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que debe notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cuál 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.

Quando el empleado no se encontrase la persona a la cuál 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.

Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama, servirá de suficiente constancia de la misma el recibo de entrega de la oficina telegráfica, que deberá agregarse al expediente.

ARTICULO 66°: El emplazamiento o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el "Boletín Oficial" y en el periódico de mayor difusión en la localidad, durante un (1) día. El emplazamiento o citación se tendrá por efectuado cinco (5) días después y se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación de los edictos se acreditará con los comprobantes emanados de los organismos respectivos.

ARTICULO 67°: Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescriptas será nula y el empleado notificador responderá por los perjuicios que cause al interesado o a la administración. Sin embargo, si del expediente resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la provincia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

CAPITULO XI

DE LOS PLAZOS

ARTICULO 68°: Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal o habilitación y se computan a partir del día siguiente de la notificación.

ARTICULO 69°: Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y si éste a su vez no la tuviera se considerará que ha sido presentada en término.

ARTICULO 70°: En los escritos enviados por carta el plazo se contará a partir de la fecha de emisión que conste en el sello fechador del correo en los casos del artículo 34°, y en las restantes presentaciones desde la fecha de recepción. En el caso de los telegramas se contará a partir de la fecha de emisión que en ellos conste como tal.

ARTICULO 71°: Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a las autoridades administrativas, a los funcionarios municipales personalmente, y a los interesados en el procedimiento.

ARTICULO 72°: El vencimiento de los plazos que en este Ordenanza General se acuerdan a los administrados durante el procedimiento, no hace decaer el derecho a efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

ARTICULO 73°: Si los interesados lo solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta Ordenanza General o en otras disposiciones, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

ARTICULO 74°: Exceptúase de lo dispuesto en los artículos anteriores los plazos establecidos para interponer recursos administrativos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho a interponerlos.

No obstante, todo recurso interpuesto fuera de término será considerado por el órgano superior, y si importa una denuncia de ilegitimidad se sustanciará pudiendo éste revocar o anular el acto impugnado.

ARTICULO 75°: Los términos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.

ARTICULO 76°: Cuando no se haya establecido un plazo especial para las citaciones, intimaciones y emplazamiento, éste será de diez (10) días.

ARTICULO 77°: Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por las leyes especiales o por esta Ordenanza General y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro del plazo máximo que a continuación se determina:

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

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

c) Notificaciones: tres (3) días contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora.

d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días.

e) Dictámenes, pericias o informes técnicos: diez (10) días. Este plazo se ampliará hasta un máximo de treinta (30) días si la diligencia requiere el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.

f) Decisiones relativas a peticiones del interesado referidas al trámite del expediente y sobre recursos de revocatoria: cinco (5) días.

g) Decisiones definitivas sobre la petición o reclamación del interesado: diez (10) días para resolver recursos jerárquicos, y en los demás casos treinta (30) días contados a partir desde la fecha en que las actuaciones se reciban con los dictámenes legales finales.

ARTICULO 78°: Estos plazos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente por el órgano respectivo. En caso de que éste, para poder producir el dictamen, pericia o informe de que se trate, o para decidir la cuestión, deba requerir nuevos informes

o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

ARTICULO 79°: Vencidos los plazos previstos por el artículo 77° inciso g), el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos dos (2) meses desde esta reclamación, se presumirá la existencia de resolución denegatoria.

ARTICULO 80°: El incumplimiento injustificado de los términos a 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 las respectivas disposiciones referente al personal de la administración municipal.