000002

ANEXO 1
REGLAMENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO
PARTE GENERAL

TÍTULO I. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

Capítulo I. COMPETENCIA

Art. 1.— Toda gestión tendiente a obtener una decisión de la administración municipal, que individualice una norma completa o declare reconozca o proteja un derecho o un interés, deberá ajustarse a las disposiciones de este reglamento.
Art 2.— Las gestiones cuya resolución corresponda a la administración municipal, deberán iniciarse ante la Intendencia Municipal como órgano de administración general de la municipalidad, conforme a lo determinado Ley Orgánica Municipal.
Art. 3.— Si las reparticiones municipales consideran no ser competentes, deberán inhibirse de oficio. Contra la resolución que recaiga, podrán interponerse los recursos previstos en este reglamento y en la ley orgánica municipal.

Capítulo II. FACULTADES Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

Art. 4.— La Intendencia Municipal, a quien corresponde la dirección del trámite, adoptará las medidas necesarias para obtener la mayor celeridad y economía en su desarrollo. Velará por el decoro, buen orden y secreto del procedimiento, pudiendo corregir disciplinariamente al o los interesados, al o los funcionarios intervinientes, por las faltas que cometieran, ya sea obstruyendo el curso del trámite o contra la dignidad, en el caso de los interesados; respecto a los funcionarios, por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos o por las informaciones que suministrare sin estar autorizados para ello.
Art 5.— Las sanciones a las faltas cometidas por los funcionarios en el marco del presente reglamento, serán aplicadas conforme a lo establecido en la Ley 4679/2012 y la Ley 3966/2010.
Art. 6.— Las decisiones administrativas, salvo las de mero trámite deberán fundarse expresamente en una norma de derecho.
Cuando una cuestión no pueda resolverse ni por la letra ni por el espíritu de la ley, podrán aplicarse los principios del derecho administrativo o los principios generales del derecho, o las costumbres o prácticas administrativas.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

TÍTULO II. DE LA COMPARECENCIA

Capítulo I. REGLAS GENERALES

Abg. Celso Gustavo
Secretario General

Art. 7.— El proceso administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia o petición de cualquiera persona física o entidad pública o privada, con personería jurídica o no, que tenga un derecho o interés legítimo.
El que instare ante la Administración municipal un procedimiento de carácter técnico, como la construcción de una obra o la instalación de un servicio público, el que peticionare con el objeto

de lograr una decisión de la Administración en el ejercicio de sus facultades discrecionales, no será tenido por parte en el procedimiento.

Art. 8.— La persona que se presente por un derecho o interés que no sea propia, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá presentar con el primer escrito, los documentos que acrediten la calidad o carácter invocado.

Art. 9.— Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención en el proceso, que haga en nombre de sus mandantes, con el instrumento público o privado correspondiente.

En caso de que el mencionado instrumento se halle adosado a otro expediente que se tramite en la institución, bastará la agregación de una copia de aquél al nuevo expediente con la certificación de su autenticidad del Secretario General.

Art. 10.— Si durante el curso del proceso falleciere o sobreviniere la incapacidad del interesado, que hubiese actuado personalmente, comprobado el hecho, la tramitación del asunto se suspenderá y su estado se pondrá en conocimiento de los herederos o de su representante legal, para que dentro del plazo que se señale, comparezca a continuar o desistir de la gestión o a representar al incapaz.

Si se conociere el domicilio de los herederos la citación se hará en la forma ordinaria, bajo apercibimiento de tenerlos por desistidos de su gestión.

Si se ignorase el domicilio o en el caso de personas inciertas, la citación se hará por edictos, durante cinco días consecutivos, bajo idéntico apercibimiento que el señalado en el apartado anterior. El gasto será a cargo del actor.

Si los interesados no comparecieren, se hará efectivo el apercibimiento sin más trámite que el informe del Secretario General.

Regirá, igualmente, en estos casos, la caducidad de instancia establecida en la Ley 4679/2012.

Art. 11.— Cesará la representación:

Por revocatoria del poder. La intervención del interesado en el procedimiento no importa revocación, si al tomarla no formula declaración expresa en este sentido y constituye domicilio especial.

Por renuncia, después de vencido el término del emplazamiento al poderdante o de la comparecencia del mismo.

Por la muerte o inhabilidad del mandatario. Este hecho suspende el trámite administrativo hasta la comparecencia del mandante, o en el plazo que se determine, bajo apercibimiento del art. 10.

El mandante 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 las de las decisiones de carácter definitivo, salvo las actuaciones que la ley imponga, se notifique al mismo poderdante o que tenga por objeto su comparecencia personal.

Art. 12.— Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad, agregando la protocolización de los estatutos sociales, caso contrario, se tendrá por desistido el pedido.

Art. 13.— Cuando se actúa en nombre de una persona jurídica, se acompañará con el primer escrito los siguientes documentos:

Copia autenticada de la escritura de protocolización de los Estatutos Sociales y creación de la sociedad.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000004

Copia autenticada del acta en que conste la última elección de autoridades. Los documentos señalados no serán necesarios cuando la representación se ejerce en razón de un poder otorgado ante escribano público.

Capítulo II. DEL DOMICILIO

Art. 16.— Todo el que comparezca ante la institución municipal, sea por derecho propio o en representación de terceros, salvo que no fuere parte en el proceso, constituirá en el primer escrito o acto que intervenga un domicilio legal dentro de la ciudad de Fernando de la Mora. Sin este requisito no se dará curso a la gestión.

Art. 17.— La constitución del domicilio legal se hará en forma clara y precisa indicando calle y número, o piso, número y letra del escritorio o departamento si fuere casa de escritorios o departamentos.

No podrá constituirse domicilio en las oficinas públicas salvo caso de funcionarios o empleados públicos que intervengan en su calidad de tales.

Art. 18.— Si el domicilio legal constituido no existiere o no subsistiere, se considerará que lo ha constituido en mesa de entradas de la secretaría general. En este caso se considerará notificada por el ministerio de la ley todas las resoluciones y diligencias posteriores, de cualquier naturaleza.

Art. 19.— El domicilio legal producirá todos sus efectos, sin necesidad de resolución y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

Art. 20.— El que se presentare por sí deberá igualmente manifestar su domicilio real. Si no lo hiciere o no denunciare el cambio, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real se notificarán en el domicilio legal, y en defecto de éste, por el ministerio de la ley.

Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en un primer escrito que presente o audiencia a que concurran o acto en que intervengan, el domicilio real de sus mandatos.

Si no lo hicieren, las resoluciones que daban notificarse en el domicilio real, se notificarán en el domicilio legal, y en defecto también de éste, se tendrán por notificados por el ministerio de la ley.

Los apoderados y representantes tienen la obligación de denunciar en un primer escrito que presente o audiencia a que concurran o acto en que intervengan, el domicilio real de sus mandatos.

Si no lo hicieren, las resoluciones que deban notificarse en el domicilio real, se notificarán en el domicilio legal, y en defecto también de éste, se tendrán por notificados por el ministerio de la ley.

TITULO III. ACTOS PROCESALES

Capítulo I. ACTUACIONES EN GENERAL

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL

Abog. Celso Gustavo Ruiz Vera
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Art. 21.— Todas las actuaciones administrativas se harán en el papel sellado que exijan las leyes, salvo lo dispuesto para casos especiales. Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad.

Son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados, domingos, los festivos o feriados nacionales y los asuetos distritales.

Art. 22.— En las actuaciones no se emplearán abreviaturas ni números ni aun para las fechas, no se rasparán las frases equivocadas sobre las que se pondrá una línea que permite su lectura y se escribirán entre renglones las palabras que hayan de reemplazarlas, salvándose el error al final de la diligencia y antes de la firma.

Art. 23.— Podrán hacerse o gestionarse verbalmente, mediante simple anotación en el expediente, bajo la firma del solicitante, la reiteración de oficio, desglose de poder o documento, entrega de edictos, corrección de un error material, pedido de diligencia e informe no proveído y otros análogos.

Capítulo II. DE LOS PLAZOS

Art. 24.— Los plazos legales y los que fije la institución municipal empiezan a correr para cada interesado desde el día siguiente de su notificación.

Art. 25.— En ningún plazo, se contarán los días inhábiles.

Art. 26.— Los funcionarios, que a cualquier título interviniesen, están sometidos a las reglas precedentes, debiendo dentro de los plazos señalados expedirse o usar de sus derechos.

Capitulo III. DE LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES Y EMPLAZAMIENTOS

Art. 27.— La notificación de toda providencia o resolución deberá practicarse:
Por ministerio de la ley.
En el domicilio legal constituido.
Personalmente en el expediente, firmando al pie de la diligencia autorizada por el jefe o encargado de mesa de entradas respectivo.
Por telegrama colacionado o recomendado o por carta certificada con aviso de retorno.
Por edictos.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Art. 28.— Las diligencias de notificación serán practicadas por el personal de mesa de entradas respectivo, o en los casos legalmente previstos, por la secretaría de la repartición pública donde radica el expediente en trámite.

Art. 29.— Las notificaciones, citaciones y emplazamientos se efectuarán a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas las providencias o resoluciones que las prevengan, o antes si la institución municipal lo ordenare o estuviere dispuesto para casos especiales.

Art. 30.— El interesado está obligado a concurrir a la oficina correspondiente los días fijados por este reglamento, para enterarse de las actuaciones providencias o resoluciones.

Celso Gustavo Núñez Vera

Art. 31.— Cuando la institución municipal, por razones de urgencia o de servicio lo estimare necesario, podrá ordenar al notificador que practique la notificación o citación por telegrama colacionado o recomendado, que se hará en duplicado y contendrá lo esencial en lo referente a repartición, autoridad, interesado y asunto.

La expedición la hará el notificador, agregando el duplicado a las actuaciones bajo su firma. La constancia oficial de la entrega en el domicilio establece la fecha de la notificación.

Art. 32.— La notificación o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos. La notificación o citación se hará durante cinco días seguidos. La notificación, emplazamiento o citación se tendrán por efectuados cinco días después y se proseguirá el trámite en el estado que se hallen las actuaciones.

La publicación de edictos se acreditará acompañando un ejemplar y el recibo o factura de la imprenta.

Art. 33.— Toda notificación, emplazamiento o citación, salvo las por ministerio legis, se harán bajo la firma del notificador, so pena de nulidad.

Toda notificación, emplazamiento o citación que se hiciere en contravención de lo prescripto por este reglamento será nula y quien la practicase, además de responder los daños y perjuicios que cause, incurrirá en una falta de carácter administrativo pasible de las sanciones establecidas en leyes que regulan la materia. Sin embargo, si del expediente resulta que el interesado ha tenido noticias de la providencia o resolución, la notificación, emplazamiento o citación, surtirá desde entonces todos sus efectos, sin que por ello quede el notificador relevado de las sanciones previstas en el apartado precedente.

Capítulo IV. TRASLADOS Y VISTAS

Art. 34.— Todo traslado que no tenga plazo fijado, se considerará otorgado por cinco días hábiles.

Salvo disposición contraria las vistas deben ser evacuadas dentro de los cinco días hábiles de corrida la misma.

Art. 35.— Los traslados y vistas se correrán sin entregarse el expediente, pudiendo los interesados revisarlos en la oficina.

Art. 36.— Los traslados y vistas se correrán previa notificación a los interesados, en la forma determinada en este reglamento.

Art. 37.— Se declarará perdido el derecho de hacerlo si el interesado no contestare los traslados o vistas dentro del plazo que corresponda, debiendo proseguirse el trámite del expediente según su estado.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Capítulo V. PRESENTACIÓN Y FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS

Art. 38.— Los escritos serán redactados en castellano o guarani, con tinta o a máquina, en forma legible fácilmente, salvándose toda testadura, enmienda, o palabras interlineadas. Llevarán un resumen del petitorio y serán suscriptos por los interesados representantes o apoderados.

En el encabezamiento de todo escrito, posterior al de la iniciación de una gestión, debe

Ing. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

indicarse el número, letra y año del expediente a que corresponda, y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que ejerza.

Cuando no llevaren estos requisitos se ordenará de oficio su devolución.

Art. 39.— Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, el jefe de mesa de entradas o el secretario de la repartición u oficina que corresponda, lo hará constar bajo su firma, así como el nombre del firmante que fue autorizado en su presencia o ratificó ante él la autorización.

El jefe de mesa de entradas o el secretario de la repartición u oficina podrá exigir la comprobación de la identidad personal de los intervinientes.

Si no hubiese quien pueda firmar a ruego del interesado el jefe de mesa de entradas o el secretario certificará que éste conoce el texto del escrito.

Art. 40.— En caso de duda sobre la autenticidad de una firma podrá la institución municipal llamar al interesado, para que, previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito.

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

Art. 41.— Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la administración municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

Nombre, apellido y domicilio real del interesado.

Fijar Domicilio en la ciudad, si es parte en el asunto.

Los hechos explicados claramente y en su caso los fundamentos o regla de derecho y los elementos de prueba que ha de valerse.

Petición en términos claros y precisos.

Los demás exigidos por el presente reglamento.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Art. 42.— Todo escrito deberá presentarse en mesa de entradas o en secretaría de la repartición u oficina que corresponda. El jefe de mesa de entradas o secretario deberán anotar en cada escrito la fecha en que fuese presentado, y darle el trámite que corresponda al día siguiente o en el acto si el mismo fuese de carácter urgente, o si lo pidiere el interesado, debiendo anotar la fecha de esta diligencia.

Art. 43.— La institución municipal podrá mandar devolver los escritos en cuya redacción no se observe el estilo adecuado, o exigiere la firma de un abogado cuando la naturaleza o importancia del asunto lo requiera.

Art. 44.— Los documentos que se acompañen a los escritos o aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original o en copias autenticadas por un escribano público.

Los documentos expedidos por autoridad extranjera, deberán presentarse debidamente legalizados. Los redactados en idioma extranjero deberán ser acompañados con su correspondiente traducción hecha por traductor autorizado.

Los planos que se presenten, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en el municipio, cuando así lo exija la ley de reglamentación de las profesiones correspondientes.

Art. 45.— 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 el jefe de mesa de entradas o el secretario de la oficina o repartición que corresponda, certifiquen la entrega. Este 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.

Capítulo VI. FORMACIÓN, SELLADO, CONSULTA Y RETIRO DE EXPEDIENTES

Art. 46.— Con el formulario, se formará un expediente al que se incorporarán sucesivamente los documentos y escritos que se presenten y las actuaciones que se verifiquen posteriormente. Al tiempo de agregar las piezas al expediente el secretario o jefe de mesa de entradas numerará cada foja. Se exceptúan las piezas que por su naturaleza no pueden agregarse o que por motivos fundados, se mandase reservar fuera del expediente.
La foliatura se llevará siempre con letras y cifras extendidas en tinta negra y las fojas serán selladas con el sello de juntura de la oficina que corresponda.
Art. 47.— Siempre que se desglose una o más piezas del expediente deberá colocarse en su lugar una nueva foja de papel simple con la indicación de la resolución que ordenó el desglose, número y naturaleza de las piezas desglosadas. No se alterará, sin embargo la numeración de las piezas que queden en el expediente y se conservará también la de las que se hubieren separado en el nuevo expediente de que pasen a formar parte, agregándose la que en éste corresponda.
Art. 48.— Los expedientes sólo podrán ser sacados de la oficina con autorización del Director de la repartición donde se encuentre tramitando y bajo recibo, siempre que haya motivo fundado para ello, debiéndose fijar plazo dentro del cual serán devueltos.
Art. 49.— Si vencido el plazo por el cual se facilitó el expediente según constancia del recibo, no se devolviere, se tomaran las acciones legales que correspondan.
Art. 50.— Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, la institución municipal ordenará rehacerlo a costa del que lo recibió, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Capítulo VII. ACUMULACIÓN Y SEPARACIÓN DE EXPEDIENTES

Art. 51.— Podrán acumularse en un solo escrito más de una petición o actuación, siempre que fueren asuntos conexos que se pueden tramitar y resolver conjuntamente.
Si a juicio de la institución municipal no existe la conexión implícita o explícitamente alegada por el interesado o trajere entorpecimiento a la tramitación de los asuntos hacerla en el mismo expediente, emplazará al peticionario en un plazo prudencial para que presente las peticiones por separado, so pena de darlas por desistidas, debiendo paralizarse el procedimiento durante el transcurso del plazo.
Art. 52.— Si existen dos o más expedientes que se tramitan simultáneamente ante una misma oficina o repartición que tengan tal conexión que lo que se resuelva en uno de ellos deba influir sobre los demás, la institución municipal de oficio o a petición de parte podrá disponer la acumulación de las actuaciones.
En este caso se suspenderá el trámite de los expedientes más avanzados, hasta que lleguen a ese punto de la tramitación los demás, debiendo seguirse en adelante una tramitación conjunta para todos los expedientes acumulados.
Art. 53.— Toda acumulación de expedientes será registrada por la mesa de entradas o secretaría que corresponda.

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

Los expedientes deberán agregarse de manera que pueda continuarse produciendo los informes en el último de ellos.

TÍTULO IV. DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO EN GENERAL

Art. 54.— El jefe de oficina o repartición ante la cual se tramita el expediente, dirigirá el trámite.
Art. 55.— El departamento a quien afecte la materia de la solicitud, al girar los expedientes para informe de otras oficinas, lo hará por providencias.
Art. 56.— Las reparticiones evacuarán sus informes y se trasladaran las actuaciones de acuerdo al orden establecido en el presente reglamento. Podrán prescindir de dicho orden y elevar el expediente a la dependencia de origen sólo en caso de duda o de estimarse necesario un procedimiento previo. La última oficina informante será la encargada de devolver todas las actuaciones al funcionario o repartición que le girara inicialmente.
Art. 57.— Las diferentes oficinas y reparticiones de la administración se remitirán los expedientes por medio de mesa de entradas de cada dependencia, debiendo llevar libros de registro, que servirán de prueba suficiente en caso de pérdida, mora en el despacho, etc., en los que se hará constar el número de fojas de cada actuado.
Art. 58.— Las oficinas de la Administración diligenciarán los expedientes que reciban en el plazo establecido en el presente reglamento, con excepción de aquellos que requieran informes técnicos más detallados, en cuyo caso el plazo será de diez días que podrá ampliarse por resolución municipal.
Art. 59.— Cuando el despacho exceda de los plazos fijados, la repartición hará constar en el informe el motivo fundado de la demora.
Art. 60.— Concluido un expediente se dispondrá su archivo en el Archivo Municipal, de donde no podrá ser extraído sino por autorización de la Intendencia Municipal, previa resolución, cuando la atención de su gestión lo requiera.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

TÍTULO V. DE LAS DENUNCIAS

Art. 61.— Toda persona que tuviere conocimiento de la violación de leyes, ordenanzas, decretos o resoluciones administrativas o de la existencia de bienes vacantes que deben pasar a la municipalidad, podrá denunciarlo a la institución municipal.
Art. 62.— La denuncia podrá hacerse por escrito, personalmente o por mandatario especial, agregándose en este caso el poder.
La denuncia escrita deberá ser firmada por quien la haga ante el secretario o jefe de la repartición que la recibe.
Cuando sea verbal se procederá a labrar acta.
En ambos casos el funcionario comprobará y hará constar la identidad del denunciante.
Art. 63.— La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuanto sea posible, la relación del hecho, con las circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución, y la indicación de los autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.
Art. 64.— El denunciante no formará parte en el proceso, salvo cuando por la denuncia se pretenda y reclame algún beneficio.

Celso Gustavo Núñez
Secretario General

Art. 65.— Todo funcionario que en ejercicio de sus funciones adquiera conocimiento de una infracción a leyes, decretos, ordenanzas o resoluciones administrativas, está obligado a denunciarla.

Art. 66.— Presentada una denuncia, el funcionario que la reciba la examinará sin demora y deberá practicar de inmediato todas las diligencias que sean necesarias para comprobar la denuncia o la infracción y las personas responsables de la misma.

TÍTULO VI. RECURSOS

Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 67.— Corresponde el ejercicio de los recursos administrativos a los titulares de un derecho subjetivo o de un interés legítimo vulnerado por una decisión de los órganos administrativos.

Art. 68.— Contra las decisiones administrativas podrá interponerse:

a) Recurso de Reconsideración o Reposición.

b) Recurso de Apelación o Jerárquico.

Capítulo II. RECURSOS

Art. 69. El recurso de reconsideración o reposición es de carácter optativo y podrá interponerse contra el mismo órgano que dictó la resolución; dentro del plazo perentorio de diez días hábiles, computado a partir del día siguiente de la fecha en que se notificó la resolución que se recurre.

El órgano administrativo deberá resolver el recurso dentro del plazo de diez días hábiles. En caso de que dicho órgano ordene pruebas o medidas para mejor proveer, dicho plazo se contará desde que se hubieren cumplido éstas.

Si no se emitiere resolución en el término señalado, se entenderá que hay denegatoria tácita del recurso.

El recurso de reconsideración no procederá contra las resoluciones dictadas por el Intendente en un recurso de apelación.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Capítulo III. RECURSOS JERÁRQUICOS

Art. 70.— El recurso de apelación o jerárquico podrá interponerse en el perentorio término de cinco días hábiles, en contra de una resolución expresa o tácita, dictada por un órgano inferior al Intendente. Dicho plazo se contará desde el día siguiente a la notificación de esa resolución o desde el vencimiento del plazo para dictarla. El recurso se interpondrá ante quien dictó la resolución y se substanciará ante el Intendente, a quien deberán remitirse todos los antecedentes dentro del plazo de dos días hábiles.

El pronunciamiento del Intendente deberá emitirse dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la fecha de interposición del recurso. Transcurrido dicho término sin que se hubiere adoptado resolución expresa, se entenderá automáticamente denegado el recurso.

Ing. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

La regulación del recurso de apelación establecida en este artículo no será aplicable a las decisiones del Juzgado de Faltas, las cuales serán recurribles en los términos y de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título IV de la Ley 3.966/10 "Orgánica Municipal".

Art. 71.— Todo acto o decisión administrativa es susceptible de recurso, sea reglado o discrecional, de autoridad o de gestión.

Art. 72.— El recurso deberá fundarse en alguna de las siguientes causas:

Incompetencia del funcionario actor del acto recurrido.

Defectos de forma o vicios sustanciales de procedimiento.

Ilegalidad, consistente en contrariar la ley o el fin de la ley.

Defectuosa interpretación de la ley, ordenanza, o reglamento.

Inconveniencia del acto recurrido, respecto de la petición del recurrente, si esta última es conforme al interés público.

El recurso no podrá fundarse en esta última causa, cuando el acto impugnado se base exclusivamente en dictamen técnico.

Art. 73.— El recurso de apelación o jerárquico puede interponerse contra los actos o decisiones de los funcionarios o empleados de la Administración.

Art. 74.— El recurso de apelación jerárquico no procede:

a) Cuando una ley haya reglado de modo expreso la tramitación de las cuestiones administrativas que su aplicación origine, dando ejecutoriedad a la decisión.
b) Cuando los actos administrativos son preparatorios, de mero trámite y no importan decisión.

Art. 75— El recurso puede ser también interpuesto por los empleados o funcionarios públicos en su carácter de tales, cuando afecten a los mismos.

Art 76.— Si la autoridad ante quien pende el recurso no se pronunciare en el plazo establecido en el presente reglamento se entenderá que lo deniega quedando, en consecuencia, expedita la vía del recurso jerárquico.

Art. 77.— Todo funcionario está obligado a sustanciar formalmente los recursos jerárquicos que ante él se planteen y darles trámite hasta su terminación, si tuviere competencia para tramitarlos conforme a las prescripciones del presente reglamento.

Art. 78.— Cuando el funcionario ante quien se interponga el recurso jerárquico rehusara darle curso, o no cumpliere las formalidades de trámite establecidas en este reglamento o no dictare resolución en el plazo que se fija, el interesado podrá concurrir directamente ante el superior jerárquico de aquél.

Art. 79— El recurso se presentará por escrito ante la mesa de entradas de la Secretaría General de la Institución, observándose las siguientes formalidades:

1. Expresión del nombre del recurrente, constitución de domicilio legal, con más la expresión del domicilio real.
2. Determinación del recurso y certificación de haberse denegado la revocación o reforma por el autor del acto.
3. Relación sucinta de los antecedentes del asunto y del recurso.
4. Transcripción de la decisión o auto recurrido.
5. Fundamento legal o jurídico de la petición.
6. La prueba de que intenta valerse para acreditar sus afirmaciones.
7. Resumen y petitorio en términos expresos y claros.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Art. 80.— Pasado los plazos establecidos en el presente reglamento caducará el derecho de interponer el recurso jerárquico, lo que se certificará por el funcionario interviniente, prosiguiendo el expediente el curso que correspondiere.

Art. 81.— El funcionario ante quien se sustancia el recurso dará vista por un plazo de tres días al funcionario o autor del acto recurrido. Si el autor fuera el mismo, contestará la vista en igual plazo.

Art. 82— Si el interesado no hubiere acompañado documentos probatorios o si el funcionario ante quien penda el recurso no los considerase suficientes, éste ordenará a petición de parte o de oficio, la presentación de la prueba que estime pertinente, después de las vistas a que se refiere el artículo anterior. El plazo de producción de la prueba no podrá exceder de tres días hábiles improrrogables.

Art. 83.— Vencido el termino de prueba y agregadas las producidas el expediente pasará a dictamen a quien deba resolver, por el plazo de cinco días.

Art. 84.— Producidas las actuaciones a que se refieren los artículos anteriores, el funcionario que trámite el recurso, elevará el expediente al superior jerárquico, previa notificación de la citada elevación al interesado, debiendo dictarse resolución en el plazo de 10 días hábiles desde su presentación.

Art. 85.— La decisión será ejecutoria cuando sea dada por el Intendente Municipal, en su caso y se notificará al recurrente y al órgano administrativo que deba hacerla cumplir pasándole las actuaciones a tal hecho.

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

Capítulo IV. CADUCIDAD O PERENCIÓN DE LA INSTANCIA

Art. 86.— El tiempo requerido para que se opere la caducidad o perención de la instancia será de seis meses, que se empezará a contar desde la última diligencia destinada a impulsar el procedimiento.

Art. 87.— La perención será declarada de oficio por la institución municipal. Es obligación del secretario en cuya oficina está radicado el expediente, dar cuenta a la máxima autoridad municipal luego que trascurra el plazo legal.

Art. 88.— Contra la declaración de caducidad podrán los interesados interponer los recursos de revocatoria y jerárquico.

Art. 89.— La perención tendrá los siguientes efectos:

Si el expediente se encontrase en trámite ante el inferior administrativo y no hubiere aun recaído resolución en el mismo, se mandará al archivo. En este caso los interesados podrán volver a iniciar las acciones que competen al ejercicio de sus derechos en un nuevo expediente pero no podrá hacer valer las actuales del anterior.

Si el expediente estuviere ante el superior, en virtud de haberse interpuesto recurso de apelación o jerárquico, quedará firme la resolución impugnada o recurrida.

CAPÍTULO V. GESTION, TRÁMITES ELECTRÓNICOS Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 90.- Utilización de medios electrónicos. Los trámites y actuaciones que conforman los procedimientos administrativos previstos en la presente Ley, así como los actos y medidas administrativos que en virtud de la misma se dicten o dispongan, podrán realizarse por medios

Rodolfo Gustavo Núñez Vera
Secretario General

electrónicos. Su validez jurídica y su valor probatorio serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales.

Artículo 91.- Reglamentación de uso de medios electrónicos. La utilización de recursos tecnológicos para la gestión pública, se conducirá conforme a la legislación específica que se sancione para regularlos o la reglamentación que en su defecto dicte el Poder Ejecutivo.

TÍTULO VII- DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.— El presente reglamento se aplicará siempre que otro no establezca para la sustanciación de determinados asuntos un procedimiento especial.

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · SECRETARIA GENERAL ·

Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA · INTENDENCIA ·

Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal