



## **ORDENANZA N°72/2020**

Los Conquistadores (Entre Ríos), 20 de enero de 2020

**VISTO:** Que es oportuno y conveniente contar en jurisdicción del municipio de Los Conquistadores, Dpto. Federación (ER), con un plexo normativo regulador del "Procedimiento Administrativo Municipal" a efectos de darle continuidad al proceso de reorganización, reestructuración, reconversión y modernización de la administración municipal; y

**CONSIDERANDO:** Que en el ámbito Provincial rige la Ley N° 7060 y posteriores reformas, Leyes 10.051; 10.052; 10.636 (B.Of. 23-11-2018), siendo potestad de los municipios establecer normas propias para su reglamento de procedimiento administrativo, concordado con la normativa provincial a efectos de evitar superposición de normas pero respetando la idiosincrasia de su pueblo y la organización estructural establecida para el funcionamiento de la administración municipal con plena autonomía asegurada por la Constitución de la Provincia de Entre Ríos, arts. 231; 241 y concordantes, como así también, el Art. 107 inc. II) y concordantes de la Ley Orgánica para Municipios de Entre Ríos N° 10.027 y posteriores reformas vigentes, por ello:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LOS CONQUISTADORES (ER), sanciona la  
presente:**

### **ORDENANZA:**

**Artículo 1°:** APRUEBASE como "Normas de Procedimiento Administrativo Municipal" al texto obrante en el Reglamento adjunto, el que, como Anexo N° 1, forma parte de la presente, siendo de aplicación en jurisdicción del Municipio de Los Conquistadores, Dpto. Federación (E. Ríos).

**Artículo 2°:** DISPONESE que en toda cuestión no establecida en el reglamento aprobado por el artículo anterior, rigen las normas provinciales pertinentes, plasmadas en la Ley N° 7060 / 7061, posteriores modificaciones, 10.051 y 10.052, vigentes o, las que en un futuro la reemplace y respete la pirámide Jurídica y la autonomía de los Municipios de E. Ríos.

**Artículo 3°:** Elévese al Departamento Ejecutivo para su ejecución y aplicación;

**Artículo 4°:** Comunicar, registrar, PUBLICAR en página WEB OFICIAL, dar copias a quien lo solicite Y ARCHIVAR.



## ANEXO 1

### NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

#### TITULO I

#### CAPITULO I

#### TRAMITE Y REPRESENTACION

**Artículo 1°:** Todo trámite administrativo municipal de mera petición a las autoridades o contencioso que se inste ante la Municipalidad de Los Conquistadores (ER), deberá ajustarse a las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la Ley Provincial vigente en ésta materia, para casos de silencio legal.

**Artículo 2°:** Toda petición que se formule deberá contener:

- a).- El nombre y apellido de la persona que se presenta, el carácter en que lo efectúa, y su domicilio legal.
- b).- El domicilio especial, que deberá constituir los interesados, en toda presentación que efectúe, debiendo el mismo estar ubicado dentro del ejido del Municipio de Los Conquistadores, Dpto. Federación, (ER);
- c).- La firma o firmas de quienes hacen la presentación, y si no supiere firmar podrá hacerlo otro a su ruego, en presencia del encargado de Mesa de Entradas, quien exigirá la presentación de documento de identidad que individualice los presentantes, sirviendo a tales efectos el carnet de conductor expedido por la Municipalidad de Los Conquistadores u otro Municipio del Departamento Federación (ER), de todo lo que se dejará constancia y firmando al pie, con aclaración de firma y N° de documento.
- d).- Una leyenda de encabezamiento que en forma breve, explique el asunto del escrito;
- e).- La relación de los hechos y antecedentes del asunto a que se refiera, expuesta con claridad y precisión y un resumen al finalizar el escrito con el petitorio que se formula.
- f).- En caso de no ser una primera presentación, se deberá referenciar el número de expediente al que deberá ser agregado el escrito que se presenta.
- g).- Constancia de pago de la Tasa por sellado presentaciones o de estar exento, conforme normas Tributarias vigentes y/o de Emergencia s/Ord. 71/2019;

**Artículo 3°:** Cuando sean necesarios al trámite, determinados documentos, éstos deberán presentarse o indicarse el lugar en que se encuentran. La misma regla se observará cuando en un escrito inicial se mencionen documentos. La no presentación o indicación de los documentos, paralizará el trámite hasta que se subsane ese defecto, con un máximo de treinta (30) días corridos.

**Artículo 4°:** Toda gestión deberá tramitarse por el mismo interesado o por terceras personas, debidamente autorizados para ello. En todos los casos deberá exigirse al presentante la presentación de documentos de identidad. Los que representen a sociedades o asociaciones, presentarán los recaudos que



justifiquen su autorización para actuar. Las personas que intervengan en representación deberán acreditar la personería que invisten mediante un poder o carta poder con firma autenticada por Escribano Público, Jueces de Paz o autoridad policial competente.- Los menores adultos pueden actuar directamente, sin necesidad de autorización del padre o tutor, cuando el trámite administrativo municipal resulta de una relación jurídica que vincula directamente a la administración y al menor.- Los profesionales deberán indicar su inscripción en la matrícula respectiva del Colegio de Profesionales de la Provincia de Entre Ríos al que pertenezca, según el caso.

**Artículo 5º:** La representación de terceras personas no podrá hacerse por empleados municipales activos, o pasivos, hasta después de seis meses de haber cesado en sus funciones.

**Artículo 6º:** Cuando un expediente sea iniciado o se tramite por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados o soliciten o gestionen intereses colectivos, se exigirá que constituyan un domicilio especial dentro del territorio provincial, en el cual serán válidas todas las notificaciones que la administración efectúe y que unifiquen su personería en cualquiera de ellos.

**Artículo 7º:** Ningún informe sobre trámite de un expediente será suministrado a persona que no sea interesada directa en el mismo o su representante autorizado.

## **CAPITULO II** **PRESENTACION DE LOS ESCRITOS**

**Artículo 8º:** Todo escrito será presentado en Mesa de Entradas de la administración municipal. Podrán rechazarse aquellos escritos que no se ajusten a las prescripciones de la presente reglamentación, sea de dudosa interpretación en sus objetivos, y los que no guarden corrección en su forma y estilo.

**Artículo 9º:** La Mesa de Entradas deberá verificar el cumplimiento en la presentación del presente reglamento, y además, el cumplimiento de pago de lo previsto por Tasa Administrativa en el Código Tributario Municipal u Ordenanza Impositiva u otra Especial vigente. Quedan exceptuados de ésta última exigencia, los empleados municipales unidos en vínculo contractual de empleo público con la Municipalidad y por temas referidos al mismo; los oficios, notas y comunicaciones provenientes de autoridades del Poder Judicial de la provincia, y demás reparticiones públicas provinciales o nacionales, y aquellas presentadas por personas que exhiban carta de pobreza otorgada por la Justicia de Paz local o Comisaría de Los Conquistadores de la Policía de Entre Ríos, suscripta por Oficial a cargo de la misma.

**Artículo 10º:** Será una falta del encargado de Mesa de Entradas que admita presentaciones defectuosas, o careciendo de constancia del pago de la Tasa administrativa pertinente, o constancia de estar exceptuado de la misma, conforme lo dispuesto en el artículo anterior.



**Artículo 11°:** Con las solicitudes o escritos se formarán expedientes numerados por orden sucesivo, que se registrarán en ficheros especiales. A los interesados se les entregará una tarjeta con igual constancia a la carpeta del expediente. Dicha tarjeta contendrá el nombre y apellido de la persona que inicie el expediente, el objeto de su presentación, fecha, número, letra y año que corresponda al Expediente.

**Artículo 12°:** La Mesa de Entradas consignará al pie de cada escrito, la identidad de la persona que lo presenta, fecha y hora, con aclaración de fojas y documentación que acompaña a la presentación. Será firmado por el presentante, quien a su vez podrá requerir igual exigencia en la copia.

### **CAPITULO III** **RECIBO, REGISTRO y MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES**

**Artículo 13°:** La Mesa de Entradas registrará todo movimiento de los expedientes.

**Artículo 14°:** Dentro de las veinticuatro horas de su recepción, la Mesa de Entradas deberá remitir los expedientes a las oficinas correspondientes.

**Artículo 15°:** El movimiento de todo expediente de una oficina a otra o de una repartición a otra deberá ser registrado en el programa de mesa de entradas o cuadernos de registros con las observaciones correspondientes.

**Artículo 16°:** Toda documentación referida a los Departamentos Catastro y Planeamiento debe ingresarse por Mesa de Entradas y visada en lo inmediato por el Secretario correspondiente al Área para su debido impulso procesal.

### **CAPITULO IV** **TÉRMINOS, DÍAS y HORAS HABLES**

**Artículo 17°:** Las tramitaciones se efectuarán dentro del horario que fije el Presidente Municipal en forma general para atención al Vecino en la administración municipal.

**Artículo 18°:** Los términos se contarán desde el día siguiente de la fecha de las notificaciones y sólo se computarán los días hábiles administrativos locales. Todos los términos son perentorios.

**Artículo 19°:** Cuando después de cerradas las oficinas administrativas del municipio se desee presentar un escrito, para estar dentro del día del término, podrá hacerse su presentación al día siguiente, dentro de las dos primeras horas de atención al público.

### **CAPITULO V**



## NOTIFICACIONES

**Artículo 20º:** Todas las resoluciones administrativas municipales se notificarán por nota en el expediente. No se considerará cumplido el requisito de la notificación, si en la Mesa de Entradas no se encuentra el expediente, y se hace constar ello en el Libro de Asistencia, que deberá llevarse a tales efectos en Mesa de Entradas del municipio y a cargo del agente encargado de dicha Oficina.

**Artículo 21º:** Solo se notificarán personalmente o por cédula las siguientes Resoluciones:

- a).- Aquellas en que se ordene o invite a un tercero a intervenir en el trámite, ya sea como parte, testigo u otra calidad;
- b).- Aquellas que se fijen términos o audiencias de prueba;
- c).- Las que decidan la cuestión principal, o algún incidente planteado en el expediente;
- d).- Las que así ordene la autoridad municipal para mejor defensa de los derechos de la administración pública municipal local; o de particulares;

**Artículo 22º:** Las notificaciones se harán por cédula llevada personalmente por el Oficial Notificador del Municipio local o por el Secretario/a de Gobierno y/o su asistente requerido, quienes deberán informar el resultado del trámite de notificación; o enviadas vía Carta Documento al domicilio especial constituido por el presentante; pudiendo recurrirse también a la notificación vía notarial, por nota o exposición efectuada por ante la Comisaría de Los Conquistadores recabando colaboración de Policía de Entre Ríos para tales efectos, de lo que se informará del resultado de la notificación a la Secretaría de Gobierno, o por medios radiales de Correo para el campo de lo que se deberá requerir constancia del despacho y publicación; por medio de edictos en Boletín Oficial, Municipal o Página Web oficial, u otra forma que cumpla con los objetivos interesados de notificación y sea económica, eficiente y eficaz.----- La notificación personal se hará por ante la Mesa de Entradas del municipio, o a través de la autoridad policial local, cuando fuere necesario ubicar determinada persona dentro del ejido.- Es informal la redacción de la cédula, en la medida que indique en forma clara y precisa el objetivo de la misma y al trámite que se corresponde.

**Artículo 23º:** Las notificaciones por edictos se hará a través de periódicos de circulación en la Ciudad, o Ciudades Vecinas de San Jaime de la Frontera, o de Chajarí, y la publicación en el transparente ubicado en el pasillo del Edificio Municipal, y la redacción de los mismos será informal, breve, y claro en cuanto a los objetivos de la notificación. Solo procederá notificación por edictos cuando una Ley o Decreto así lo disponga, o cuando fuere desconocido el nombre o domicilio de la persona a notificar, o cuando por razones especiales así lo establezca el Presidente Municipal.

**Artículo 24º** Las notificaciones se considerarán realizadas, a saber:



- a) Por cédula: el día consignado en la diligencia de notificación;
- b) Por carta documento: el día que conste como de recepción por el destinatario;
- c) Personalmente, por nota: el día en que se realiza;
- d) Por edicto: el día de la tercera publicación del edicto;

**Artículo 25°:** En el expediente deberá quedar constancia de la notificación practicada, con los informes de los intervinientes en dicho trámite.

## **CAPITULO VI** **VISTAS y TRASLADOS**

**Artículo 26°:** Toda vista o traslado que se corra en los expedientes será evacuada en el término de cinco días, siempre que no se otorgue un plazo mayor.

**Artículo 27°:** Los interesados para evacuar las vistas o traslados, podrán examinar los expedientes en presencia del funcionario municipal que se lo exhiba, no siendo obligatorio darles copias de los escritos que motivaran la vista o traslado. Si la autoridad municipal considera necesario, podrá requerir a la parte interesada en el trámite que presente copias firmadas de las presentaciones o documentaciones para dar vistas o traslados, o en su defecto, proceder a cargo del interesado obtener las copias necesarias.

**Artículo 28°:** Las partes interesadas podrán solicitar y retirar, expedientes en que intervengan, en un plazo no mayor de 48 hs, dentro de los términos de las vistas o traslados que se les corran, otorgando recibo con constancias del número de fojas y demás detalles que puedan, exigirse. Vencido el plazo de la vista o traslado sin haberse devuelto las actuaciones podrá, la autoridad municipal, por Resolución sumaria, requerir el concurso de la fuerza pública para recupero del expediente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**Artículo 29°:** La autoridad municipal podrá denegar el retiro del expediente cuando haya razones suficientes para considerar que intereses contrapuestos entre partes pudieren generar inconvenientes en la Resolución final de la cuestión en trámite. También podrá acordar audiencias conciliatorias a fin de buscar resoluciones con inmediatez y celeridad.

**Artículo 30°:** También se podrá denegar el retiro del expediente cuando contenga documentación de importancia imposible de reproducción, o cuando haya otra razonable causa explicada por el Presidente Municipal en auto fundado.

**Artículo 31°:** Los funcionarios municipales no podrán entregar el expediente, sus partes, o dar información a terceros ajenos al mismo, bajo pena de sanción de apercibimiento o suspensión. Las Resoluciones finales tendrán el carácter



de pública, al igual que todos los actos administrativos municipales registrados y protocolizados en los libros pertinentes.

**Artículo 32°:** Los dependientes municipales que intervengan en trámites de licitaciones, y los encargados de practicar diligencias, se abstendrán de dar informes a los licitantes sobre estudio de propuestas, dictámenes de comisiones asesoras, pericias, etc, o de suministrar datos o referencia sobre los mismos. En éstos casos las vistas o traslados serán dispuestos por la Secretaría de Gobierno del Ejecutivo Municipal o por la Comisión permanente de evaluación de ofertas prevista en el Régimen de Compras y Contrataciones del municipio vigente o Comisión de control de legalidad de actos u contratos del Municipio que pudiere estar conformada y en ejercicio de funciones al tiempo de la realización de los actos o contratos que fueren motivo de presentaciones administrativas ante el Municipio.

## **CAPITULO VII:** **TRAMITE GENERAL DE EXPEDIENTES**

**Artículo 33°:** Todo expediente en que se tramiten peticiones de Vecinos del Municipio de Los Conquistadores, (ER), deberá hacerse conforme a las normas del presente Reglamento. Sólo podrán atenderse peticiones por fuera del presente Reglamento, cuando sean dirigidas a la sección Desarrollo Social y se peticione asistencia del municipio ante una imperiosa necesidad. En éste último caso, las presentaciones podrán ser, a criterio del peticionante, presentadas directamente ante la Oficina de Desarrollo Social, sin formalidad alguna, sin pago de sellado alguno, sin formalidades, y pasarán en forma inmediata a estudio y consideración de la Secretaría Correspondiente, a efectos de que resuelva lo que crea pertinente ante lo solicitado, conforme al plexo normativo vigente en la Municipalidad. No obstante la informalidad de estas peticiones, las Resoluciones que importen alguna erogación o movimiento económico/presupuestario, deberá hacerse en forma normal, habitual y siguiendo todas las pautas previstas en el Presupuesto, Reglamento de Subsidios, y Ordenanza de contabilidad, vigentes.

**Artículo 34°:** La Mesa de Entradas tiene potestades para enviar los expedientes directamente a oficinas o reparticiones que deban intervenir en los actos previos al dictado de la Resolución pertinente, excepto las que requieren dictamen legal, adonde sólo podrá ser remitido por solicitud del Presidente Municipal o Concejales.

**Artículo 35°:** Cada oficina o repartición municipal que deba intervenir en el trámite de algún expediente, deberá efectuar la intervención en el plazo de cinco días, salvo que se necesite algún dictamen técnico o pericia, o verificación, extendiéndose en éstos casos a quince días el plazo para contestar la vista o traslado.

**Artículo 36°:** En caso de imprevistos o motivos especiales que demoren o



impidan cumplir con los plazos antes preestablecidos, será necesario que el responsable de la Oficina o repartición lo haga constar por escrito en el expediente.

**Artículo 37°:** En los expedientes sólo podrán informar los Jefes de Repartición, con la refrenda del Director o Secretario, siendo prohibido agregar informes internos, salvo pedido expreso que el superior requiera del subalterno sobre determinado hecho.

**Artículo 38°:** Los informes se producirán, ajustando su desarrollo al siguiente orden y prescripción:

- a).- Motivo del asunto;
- b).- Opinión fundada en lo posible en la cita de la Ley, o Decreto reglamentario, Ordenanza o Decreto Municipal en su caso;
- c).- Relación prolija y en detalle de todo antecedente administrativo que existan sobre el particular y que sirva como elemento de juicio para Resolver la cuestión;
- d).- Conclusiones determinantes que se enumerarán y concretarán.

**Artículo 39°:** Todos los informes serán producidos siguiendo un riguroso orden cronológico. Todo documento que se acompañe, deberá agregarse precedentemente, inutilizando los espacios en blanco que deban quedar como consecuencia en las hojas anteriores, de tal forma que el último informe quede en la última hoja agregada.

**Artículo 40°:** Excepto la identificación del trámite en la carátula, queda prohibido colocar inscripciones, anotaciones o subrayados en las carátulas de los expedientes.

**Artículo 41°:** Toda corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas, será salvada a continuación del trabajo y antes de ser firmado, dejándose expresa constancia de lo testado o sobre raspado o enmendado y de cualquier otra alteración que se practique.

**Artículo 42°:** Las distintas Oficinas o Reparticiones del Municipio podrán solicitar la agregación de otros expedientes o constancias que pudieren existir en el ámbito municipal. Todo expediente agregado por cuerda u otro movimiento debe registrarse.

## **CAPITULO VIII** **FOLIADO, AGREGACION y DESGLOSE**

**Artículo 43°:** La Mesa de Entradas, al recibir un escrito para ser agregado a un expediente, le dará entrada como antecedente y verificando la referencia al Expediente al que se agregará, lo foliará empezando del número uno, remitiéndolo inmediatamente a la repartición en que se encuentra el original, la que, previo a todo trámite o informe, procederá a su agregación y lo foliará



nuevamente en correlación con su original, sin testar la numeración colocada por Mesa de Entradas al tiempo de la recepción del escrito.

**Artículo 44°:** Agregado un antecedente en la forma antes dicha, los informes serán posteriores, a fin de no alterar la numeración de las fojas y que las anotaciones sigan el debido orden cronológico.

**Artículo 45°:** Toda agregación o desglose de expedientes deberá quedar registrado en el Expediente y en las pertinentes fichas de manera tal que se pueda conocer el destino de cada expediente.

### **CAPITULO IX** **EXCUSACIONES**

**Artículo 46°:** Los funcionarios municipales que deban intervenir en el trámite de un expediente no son recusables en el desempeño de sus funciones. Podrán excusarse cuando existan motivos razonables y de escrúpulos que el propio funcionario considere de orden personal como suficiente motivo para la excusación, y con previa autorización del superior jerárquico o del Presidente Municipal.

### **CAPITULO X** **GESTIONES ABANDONADAS, COPIAS Y TESTIMONIOS**

**Artículo 47°:** Los expedientes sin resolución definitiva, cuyo trámite quede paralizado por abandono del interesado o por falta de reposición de la Tasa Administrativa cuando corresponde, por un espacio mayor de dos meses calendarios completos, serán destinados al archivo.

**Artículo 48°:** Los asuntos resueltos con carácter definitivo y cuya resolución final esté firme, no podrán ser removidos por nuevas gestiones, excepción hecha de las solicitudes de copias, testimonios, certificados o desglose. Los expedientes en estas condiciones serán archivados por Resolución sin más trámite.

**Artículo 49°:** Las reparticiones sólo expedirán copias o testimonios de resoluciones, escritos u otras constancias del expediente a las partes, previa solicitud y autorización del Secretario correspondiente y/o Presidente Municipal, pago de Tasa por Actuaciones Administrativas y costo de las fotocopias.

### **CAPITULO XI** **FALTAS DE LENGUAJE**

**Artículo 50°:** La autoridad municipal que provee e impulsa las peticiones podrá ordenar la tacha de expresiones que se reputen agraviantes para funcionarios o personas y consten en escritos o informes presentados en



actuaciones administrativas ante el municipio. En caso de ser reincidente, el Presidente Municipal podrá apercibir al presentante, aplicar una multa que se establece por un monto equivalente al costo de quinientos litros de nafta súper (500), y disponer el archivo de las actuaciones sin más trámite. Si es un funcionario o profesional, podrá solicitarse corrección disciplinaria a la autoridad de control disciplinario del funcionario o profesional.

## CAPITULO XII RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 51°:** En todo trámite administrativo intervendrán las reparticiones u oficinas, en el orden establecido en Ley, Ordenanza o Decreto aplicable, y en caso de no existir alguno de tales textos legales, en el orden que indique la naturaleza propia de la cuestión.

**Artículo 52°:** Toda Resolución administrativa, ya tenga carácter definitivo o interlocutoria, que resuelva una petición, deberá exponer las razones legales o de mérito en que se fundamenta.

**Artículo 53°:** Las autoridades municipales podrán tornar todas las providencias que sean necesarias en el marco de la Orgánica Municipal, para evitar que el trámite sea perturbado en cualquier forma con el propósito de dilatarlo, desviarlo o producir otro efecto de abuso de derecho. En todos los casos se tratará de Resolver las cuestiones con economía, eficiencia y eficacia. La resolución final debe ser adoptada por el Departamento Ejecutivo Municipal. Tal resolución, como acto administrativo municipal, puede ser objeto de recursos, cuando fuere “denegatoria” de lo peticionado. La misma agota la instancia y abre la instancia Judicial, conforme Art. 107 inc. II) de la Ley Orgánica N° 10.027 y reformas y/o Art. 241 de la Constitución de Entre Ríos, según lo que se prevé en artículos siguientes.

## TITULO II CAPITULO 1 RECURSO DE REVOCATORIA O ACLARATORIA

**Artículo 54°:** Este recurso será optativo para el interesado, ante una Resolución dictada en trámite administrativo municipal, y se interpondrá ante la propia autoridad que dictó el acto administrativo, interesando revoque la decisión. Se debe interponer y fundar en un solo acto, dentro de los cinco días de conocida la Resolución a impugnar, y se deberá resolver dentro de los diez días desde la presentación. También podrá peticionarse en igual tiempo y forma aclaratoria de concepto oscuro, sin alterar lo sustancial, o corrección de error material, o suplir cualquier omisión en que se hubiese incurrido al tiempo de adoptar la Resolución administrativa, ante una petición concreta realizada. El recurrente, al plantear revocatoria o aclaratoria podrá peticionar al Ejecutivo que antes de Resolver el RECURSO dé vista o consulte al Concejo Deliberante, lo que será facultativo para el Ejecutivo hacerlo o no, según su



criterio y en resguardo de una mejor defensa del erario público municipal. Si se da curso a la consulta al C.D., éste Órgano tendrá sesenta días para dictar una Resolución dando su opinión al respecto, no vinculante para el Ejecutivo, quien decidirá en definitiva según normas jurídicas mencionadas al final del artículo anterior.

Cuando de lo Resuelto por el Ejecutivo no resultare claro si hay o no “denegatoria” de lo peticionado, se deberá recurrir por ésta vía, en forma indispensable para agotar la instancia contenciosa administrativa municipal y abrir la Judicial por ante la Cámara en lo Contencioso Administrativo N° 2 de Concepción del Uruguay (ER), bajo apercibimiento de no darse por agotada la instancia administrativa municipal en debida forma, correspondiendo el ARCHIVO de las actuaciones, sin más trámite.

## **CAPITULO II**

### **RECURSO DE APELACION PARA CONTROL DE LEGITIMIDAD**

**Artículo 55°:** Podrán apelarse las Resoluciones del Ejecutivo Municipal cuando fuere “denegatoria” de lo peticionado, agotando la instancia administrativa municipal y abriendo la instancia Judicial por ante la Cámara en lo Contencioso Administrativo N° 2 con sede en Concepción del Uruguay, conforme Leyes 10.051/52 y concordantes.

**Artículo 56°:** Este recurso se interpone ante el Ejecutivo Municipal, dentro de los cinco días de conocida su Resolución o Decreto donde constan las razones, motivos y fundamentos de la decisión adoptada en el trámite en cuestión, y el Ejecutivo municipal, verificado si fue presentado en tiempo y forma, deberá elevar el expediente a la Cámara en lo Contencioso Administrativo N° 2 de Concepción del Uruguay, agregando informe al respecto al trámite y documentación obrante en el Expediente, debiendo el apelante concurrir ante dicha Cámara, constituir domicilio e instar el procedimiento pertinente.

**Artículo 57°:** Llegado el expediente a la Cámara en lo Contencioso Administrativo, dictará las Resoluciones que corresponda cumplir las partes conforme a Derecho.

**Artículo 58°:** Cuestiones de interpretación del presente será resueltas por el Ejecutivo Municipal, previo dictamen legal. Es de aplicación supletoria la Ley 7060 de Trámites Administrativos en la Provincia de E. Ríos, y demás legislación de fondo y forma que sirva con economía, eficiencia y eficacia la resolución de conflictos Vecinales. El Ejecutivo Municipal queda facultado para organizar y disponer todo lo concerniente a la Mesa de Entradas, confeccionando formularios, fichas, registros, libros, programas, y disponiendo cuánto más actos y funcionalización de agentes municipales fueren necesarios para una correcta aplicación del presente en jurisdicción del Municipio de Los Conquistadores, Dpto. Federación (E. Ríos).


**Artículo 59°:** La presente reglamentación no invalida ni deroga otras



Ordenanzas Municipales que prevén Trámites Administrativos para habilitaciones comerciales o similares, debiendo el Ejecutivo Municipal aplicar todas las normas existentes, unificando criterio, buscando una resolución del trámite interesado con celeridad, inmediatez, economía, eficiencia y eficacia. Para supuestos de impugnación de actos administrativos municipales generados por la relación contractual de empleo público entre el Municipio y sus agentes o funcionarios, se podrá aplicar el presente Reglamento para el supuesto de que no exista otra norma local procedimental específica. También será de aplicación para el caso de reclamo de daños y perjuicios al Municipio según lo dispone la Ley 10.636 (B.Of. 23-11-2018) y en todo otro reclamo al Municipio que deba resolverse aplicando normas de forma y/o fondo propias del Derecho Público Municipal

**Artículo 60°:** El Ejecutivo Municipal de Los Conquistadores deberá encausar por el trámite contencioso administrativo a toda cuestión conflictiva entre Vecinos del Municipio y Éste o demás agentes relacionados con el Municipio contractualmente o reglamentariamente, debiendo todo peticionante recurrir por la vía administrativa municipal hasta agotar la instancia para abrir la Judicial, cuestión que se hará saber a la parte peticionante al tiempo de dictado de actos administrativos municipales.- Cuando para la Resolución de la situación planteada se deba aplicar Derecho Público Administrativo provincial o Municipal se deberá defender a ultranza dicha competencia como así también la autonomía de los Municipios de raigambre Constitucional. Cuando de las presentaciones que se reciban en el Municipio pudiera detectarse que su Resolución final pueda afectar al Superior Gobierno de la Provincia de Entre Ríos, el Ejecutivo Municipal podrá hacer uso de sus atribuciones dadas por la ley Orgánica para Municipios de Entre Ríos de solicitar colaboración y asistencia técnica jurídica/contable del Gobierno Provincial y/o dar intervención a la Fiscalía de Estado Provincial, para una mejor defensa de los intereses del Estado Provincia- Municipio, dada la obligación del primero de "asegurar" la autonomía de los Municipios establecida en la Constitución Nacional (Arts. 5° y 123° C.N.) y Provincial (Art. 231° C.P.)

**Artículo 61°:** COMUNIQUESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE en Página Web Oficial, dese copias a los Juzgados de la Jurisdicción Federación (ER) y pase al Ejecutivo para su inmediata ejecución.

  
Brenda Dabotto  
Boxler.  
41.044.709

  
Ariel Comperin  
21984493