

LEY N° 2.296 - DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO (16/08/1.951)

TITULO I
ORGANO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
Competencia

Art. 1°: Toda gestión tendiente a obtener una decisión de la administración activa, 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 activa, deberán iniciarse ante el órgano administrativo competente, conforme a lo que determine a este respecto la Constitución de la Provincia, las Leyes Orgánicas Administrativas y los Reglamentos pertinentes que dicten el Poder Ejecutivo y las Entidades Autárquicas.

Art. 3°: Si la autoridad ante quién se recurre, considera no ser competente, deberá inhibirse de oficio. Contra la resolución que recaiga, podrán interponerse los recursos de revocatoria y jerárquico.

CAPITULO II

Facultades y deberes de la autoridad Administrativa

Art. 4°: La autoridad administrativa, a quién corresponda la dirección del trámite, adoptará las medidas necesarias para obtener la mayor celeridad y economía en su desarrollo.

Art. 5°: Velará por el decoro, buen orden y secreto del procedimiento, pudiendo corregir disciplinariamente al o los interesados, al o los empleados intervinientes, las faltas que cometieran, ya sea observando el curso del trámite o contra la nulidad y respeto de la administración, o de los funcionarios por falta de lealtad o probidad en la tramitación de los asuntos, o por las informaciones que los nombrados en segundo término suministraren sin estar autorizados para ello.

Art. 6°: Las correcciones que según la gravedad de la falta podrá imponerse, son:

- 1)- Llamado de atención.
- 2)- Apercibimiento.

3)- Multa, que no excederá de la mitad del sueldo y deberá hacerse efectiva dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, posteriores a su notificación. Vencido este plazo se demandará su pago por la vía de apremio.

4)- Suspensión del o los empleados que no excederá los quince días; pudiendo en caso de reiteración o reincidencia, solicitar su exoneración al Superior. Tratándose de licitante o proveedor se le suspenderá toda participación en licitaciones posteriores, por un término no mayor de un año. Contra las correcciones disciplinarias impuestas, se podrá interponer recurso jerárquico, dentro de los tres días posteriores a la notificación de aquellas.

Art. 7°: 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.

TITULO II
DE LA COMPARENCIA
CAPITULO I

Reglas Generales

Art. 8°: El proceso administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia o petición de cualquier 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 activa un procedimiento de carácter técnico, como la construcción de una obra o la instalación de un servicio público, o 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. 9º: La persona que se presente por un derecho o interés que no sea propio, 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. 10º: 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 correspondiente. En caso de encontrarse agregado a otro expediente que tramite en la misma repartición, bastará la certificación del Subsecretario del Ministerio correspondiente o Secretario de la Repartición ante quién se gestione.

Art. 11º: Cuando la importancia del asunto que se gestione no excediere de un valor de quinientos pesos moneda nacional será suficiente una autorización escrita otorgada por el interesado, debiendo autenticar la firma el Juez de Paz del lugar, donde la misma se otorgare, o por el Subsecretario de Ministerio del ramo, o por el Secretario de la Repartición ante quién se realiza la gestión administrativa.

Art. 12º: 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 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 de actor.

Si los interesados no comparecieren se hará efectivo el apercibimiento sin mas trámite que el informe del Subsecretario o Secretario, respectivo.

Art. 13º: Cesará la representación:

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

2)- Por renuncia después de vencido el término del emplazamiento al poder Dante o de la comparencia de mismo.

3)- Por la muerte o inhabilidad del mandatario administrativo hasta la comparencia del mandante, que en plazo que se determine, bajo apercibimiento del Art. 12º.

El mandante está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato y con él se entenderán el emplazamiento, 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 comparendo personal.

Art. 14º: Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad, agregando el contrato respectivo. Si no existiera contrato escrito, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual indicando cual de ellos continuará vinculado al trámite.

Art. 15: Cuando se actúe en nombre de una persona jurídica, se acompañara con el primer escrito los siguientes documentos:

a)- Un certificado de la Inspección de Justicia sobre la existencia de la personería jurídica invocada.

b)- Una copia legalizada 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.

CAPITULO II

Del domicilio

Art. 16º: Todo el que comparezca ante la autoridad administrativa, sea por derecho propio o en representación de terceros, salvo que fuere parte en el proceso, constituirá en el primer escrito o acto en que intervenga, un domicilio legal dentro de las veinte cuadras de asiento del Ministerio o Repartición Pública a que corresponda el asunto a tramitarse o en trámite. Sin este requisito no se dará curso a la gestión.

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

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

En la campaña podrá constituirse dentro del radio urbano de pueblo.

Art. 18°: Si el domicilio legal constituido no existiere o no subsistiere, se considerará que lo ha constituido en la subsecretaría de Ministerio o en la Secretaría de la Repartición pública a que corresponde el proceso administrativo. En este caso se considerará notificadas 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 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 el primer escrito que presenten o audiencia a que concurran o acto en que intervengan, el domicilio real de sus mandantes.

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** **CAPITULO I**

Actuaciones en general

Art. 21°: Todas las actuaciones administrativas se hará en el papel sellado que exijan las leyes, salvo la 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 domingos, los festivos o feriados nacionales y los feriados y asueto provinciales.

La autoridad administrativa deberá habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiera riesgo de quedar ilusoria alguna providencia, frustrándose diligencias importantes para acreditar o asegurar los derechos e intereses de los peticionarios o cuando un interés público lo demande.

Art. 22°: En las actuaciones no se emplearán abreviaturas ni números ni aún para las fechas; no se rasparán las frases equivocadas sobre las que se pondrá una línea que permita su lectura y se escribirán entre renglones las palabras que hayan de reemplazarla, 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.

CAPITULO II

De los Plazos

Art. 24°: Los plazos fijados en esta ley son perentorios e improrrogables. El derecho que se hubiere dejado de usar se tendrá por perdido sin necesidad de declaración alguna. Producido el vencimiento, el Subsecretario del Ministerio o Secretario de la Repartición a la que él asunto pertenezca informará a la autoridad administrativa, quien proveerá lo que corresponda a estado de proceso.

Art. 25°: Los plazos legales y los que fije la autoridad administrativa empiezan a correr para cada interesado desde su notificación, y si fueran varios, desde la última notificación, no computándose el día en que se hiciere. Si fuesen menores de veinticuatro horas correrán desde la siguiente hora en que se haga la notificación.

Art. 26°: En ningún plazo, señalado por días, se contarán los días inhábiles. Los plazos señalados por meses o por años se contarán por meses o por años naturales sin excepción de día alguno.

Art. 27°: Para toda diligencia que deberá practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordene pero dentro de territorio de la República, se emplearán los plazos que fija esta ley, en un día por cada treinta kilómetros de distancia o fracción que no baje de quince entre la sede de la autoridad administrativa y el lugar en que debe ejecutarse o cumplirse el acto. La distancia se calculará sobre la vía de transporte más usual.

Si hubiere de practicarse fuera de la República o en un lugar de ésta distante y en pocas comunicaciones, la autoridad administrativa fijará el plazo teniendo en cuenta dichas circunstancias.

Art. 28°: 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. 29°: La notificación de toda providencia o resolución deberá practicarse:

- 1)- Por ministerio de la Ley.
- 2)- Personalmente en el expediente, firmando al pie de la diligencia autorizada por el Jefe o Encargado de Mesa de Entradas respectiva, Subsecretario del Ministerio o Secretaría.
- 3)- Por telegrama colacionado o recomendado y por carta certificada con aviso de retorno.
- 4)- Por edictos y radiodifusión.

Art. 30°: Las diligencias de notificación serán practicadas por el personal de Mesa de Entradas respectivo, o en los casos legalmente previstos por el de la Subsecretaría del Ministerio o Secretaría de la Repartición pública donde radica el expediente en trámite.

Cuando la circunstancia del caso lo aconsejen y en especial en las zonas rurales, podrá disponerse las notificaciones por intermedio de la policía.

Art. 31°: Las notificaciones, citaciones y emplazamientos se efectuarán a más tardar dentro de los seis días de dictadas las providencias o resoluciones que las prevengan, o antes si la autoridad administrativa lo ordenare o estuviere dispuesto para casos especiales.

Art. 32°: El interesado está obligado a concurrir a la Oficina correspondiente los días fijados por esta Ley, para enterarse de las actuaciones, providencias o resoluciones.

Art. 33°: Las resoluciones se considerarán notificadas por ministerio de la Ley, el primer jueves o el subsiguiente hábil si fuera feriado o asueto posterior a aquel del que hubiesen sido dictadas, sin necesidad de nota, certificada ni de ninguna otra diligencia o formalidad.

Los interesados que concurren a la oficina en el día señalado en el apartado precedente, podrán requerir del notificador el expediente en que deseen conocer las resoluciones dictadas. Si no se le facilitare, cualquiera sea la causa, no se considerarán notificados ese día; debiendo tal caso, dejar constancia, bajo su firma, de la carátula de expediente pedido en un libro que deberá llevar la oficina por donde se efectúen las notificaciones.

Art. 34°: Cuando la autoridad administrativa, 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 la 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. 35°: Cuando la autoridad administrativa lo estime conveniente podrá practicarse la notificación o citación por carta certificada con acuse de recibo, que contendrá las enunciaciones esenciales indicadas en el artículo precedente. Se hará en formularios duplicados, de los que uno se entregará al correo para su expedición y otro se agregará a expediente con la constancia de su entrega. El acuse de recibo se agregará también a las actuaciones y determinará la fecha de la notificación.

No se dará curso a ninguna reclamación si no se acompaña la pieza entregada, según el acuse de recibo.

Art. 36°: La notificación o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial, pudiendo hacerse igualmente por radiodifusión. 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 en que se hallen las actuaciones.

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

Los edictos propalados por radio se acreditarán con los comprobantes correspondientes de la empresa radiodifusora debiendo contener la fecha de la propalación.

Art. 37°: Toda notificación, emplazamiento o citación, salvo las por ministerio legista, se hará bajo la firma del notificador, sobre pena de nulidad.

Toda notificación, emplazamiento o citación que se hiciera en contravención de lo prescrito por esta Ley será nulo, y quién la practicase, además de responder de los daños y perjuicios que cause, incurrirá en una multa de cincuenta pesos moneda nacional la primera vez, de cien pesos la segunda y suspensión o cesantía en caso de nueva falta. 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.

CAPITULO IV

Traslados y vistas

Art. 38°: Todo traslado que no tenga plazo fijado se considerará otorgado por seis días. Salvo disposición contraria, las vistas deben ser evacuadas dentro de los tres días de corrida la misma.

La autoridad administrativa podrá, en casos urgentes, fijar un plazo menor, sin recurso alguno.

Art. 39°: Los traslados y vistas se correrán sin entregarse el expediente, pudiendo los interesados revisarlos en la oficina.

Art.40°: Los traslados y vistas se correrán previa notificación a los interesados, en la forma determinada en esta Ley.

Art. 41°: Se declarará perdido el derecho de hacerlo si el interesado no contestare los traslados o vistas dentro del plazo que corresponda, debiendo proseguirse al trámite del expediente según su estado.

CAPITULO V

Presentación y Formalidades de los Escritos

Art. 42°: Los escritos serán redactados en castellano, con tinta negra y fija 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 iniciación de una gestión, debe 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 si ordenará de oficio su devolución.

Art. 43°: Cuando un escrito sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, el Jefe 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 podrán exigir la comprobación de la identidad personal de los intervinientes.

Si no hubiese quién pueda firmar a ruego del interesado, el Jefe de Mesa de Entradas o el Secretario certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

Art. 44°: En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad administrativa llamar a su despacho al interesado para que, en su presencia y previa justificación de su identidad ratifique la firma o el contenido del escrito.

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

Art. 45°: Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la administración activa deberá reunir los siguientes requisitos:

- a)- Nombre, apellido y domicilio real del interesado.
- b)- Domicilio, especial si es parte en el asunto.
- c)- Los hechos explicados claramente y en su caso los fundamentos o reglas de derecho y los elementos de prueba de que ha de valerse.
- d)- Petición, en términos claros y precisos.
- e)- Los demás exigidos por la presente Ley.

Art. 46°: Todo escrito deberá presentarse en Mesa de Entradas o Secretaría de la Repartición u oficina que corresponda. El Jefe de la 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. 47°: La autoridad administrativa podrá mandar devolver los escritos en cuya redacción no se observe el estilo adecuado; o exigiere la firma del letrado cuando la naturaleza o importancia del asunto lo requiera.

Podrá mandar testar las expresiones ofensivas de cualquier índole en los escritos sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias que correspondan.

Art. 48°: Los documentos que se acompañen a los escritos o a aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original o en testimonios expedidos por oficial público.

Los documentos expedidos por autoridad extraña a la jurisdicción de la provincia 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 la matrícula cuando así lo exija la ley de reglamentación de las profesiones correspondientes.

Art. 49°: 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.

CAPITULO VI

Formación, Sellado, Consulta y Retiro de Expedientes

Art. 50°: Con el escrito inicial de cada asunto que se promueva, se formará un expediente al que se incorporarán sucesivamente los documentos y escritos que se presenten y las actuaciones que se verifique posteriormente.

Al tiempo de agregar las piezas al expediente el Secretario o Jefe de Mesa de Entrada 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. 51°: El interesado suministrará el sellado necesario para actuaciones, las que no podrán demorarse ni el procedimiento suspenderse por que no cumpla esa obligación.

El Secretario o Jefe de Mesa de Entradas correspondiente, no podrá dilatar ninguna diligencia o actuación por falta de sellado, practicándose el resto en papel simple con cargo de reposición por quién corresponda, debiendo dar cuenta de esta circunstancia a la autoridad administrativa que tenga la dirección de trámite.

Art. 52°: Toda resolución que disponga la reposición del sellado, indicará quién es el obligado y éste deberá efectuarla dentro del tercer día bajo apercibimiento de las sanciones establecidas en esta Ley.

Transcurrido el plazo, incurrirá en multa del décuplo del impuesto y no podrá presentar nuevos escritos ni formular petición alguna hasta tanto regularice su situación.

Art. 53°: Los sellos repuestos se utilizarán expresando en ellos el nombre del interesado que hace la reposición, individualizándose el expediente en el que se efectúa y las fojas a que se refiere. La nota correspondiente llevará la firma del Secretario o del Jefe de Mesa de Entradas.

Art. 54°: 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 le corresponda.

Art. 55°: Los expedientes sólo podrán ser sacados de la oficina por resolución de la autoridad administrativa bajo recibo, siempre que haya motivo fundado para ello, debiéndose fijar plazo dentro del cual serán devueltos.

Art. 56°: Si vencido el plazo por el cual se facilitó el expediente según constancia del recibo, no se devolviera, se incurrirá en una multa de veinte pesos por cada día de retardo, sin que ello obste a exigir su devolución.

Si dentro de las veinticuatro horas de practicado el reclamo de devolución, tampoco se devolviese, sin perjuicio de hacerse efectiva la multa, se pondrá en conocimiento del Juez de Instrucción en turno a quién se pasarán los antecedentes del caso.

Art. 57°: Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, la autoridad administrativa ordenará rehacerlo o costa de la que lo recibió, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente.

Art. 58°: Los expedientes permanecerán en las oficinas para los exámenes de los intervinientes y de todos los que tuvieran interés legítimo en hacerlo.

El Poder Ejecutivo reglamentará en lo que estime conveniente, la forma de llevar los expedientes, así como el modo de anotar en los mismos las constancias de los actos.

Art. 59°: El gobernador, los Ministerios y los Jefes de Reparticiones Autárquicas, son las únicas autoridades que pueden declarar secreta o reservada una determinada diligencia, actuación o proceso, salvo lo dispuesto por leyes especiales.

Las noticias que se den para la publicidad referente a los procesos administrativos, sólo podrán ser suministradas por el Poder Ejecutivo, por intermedio del ministerio y en las Reparticiones Autárquicas por los Jefes y Directores de las mismas.

CAPITULO VII

Acumulación y Separación de Expedientes

Art. 60°: Podrán acumularse en un solo escrito mas de una petición o actuación, siempre que fueren asuntos conexos que se pueden tramitar y resolver conjuntamente.

Si a juicio de la autoridad administrativa 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 e 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. 61°: Si existen dos o más expedientes que se tramitan simultáneamente ante una misma Oficina o Repartición que tengan tal conexión que se resuelva en uno de ellos deba influir sobre los demás la autoridad administrativa de oficio o a petición de parte podrá disponer la acumulación de las actuaciones.

En este caso se suspenderá el trámite de los expedientes mas avanzados, hasta que lleguen a ese punto de la tramitación conjunta para todos los expedientes acumulados.

Art. 62°: Toda acumulación de expedientes será registrada por la Mesa de Entradas o Secretaría que corresponda. Los expedientes deberán agregarse de manera que pueda continuarse produciendo los informes en el último de ellos.

TITULO IV

DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO EN GENERAL

Art. 63°: El Jefe de la Oficina de Repartición ante la cual se tramita el expediente, dirigirá el trámite.

Art. 64°: Cuando el expediente deba tramitarse en uno de los ministerios o haya llegado a éste, el procedimiento será dirigido por el Subsecretario corresponda, quién podrá firmar providencias de mero trámite.

Art. 65°: El Ministerio o Repartición de origen, al girar los expedientes para informe de otras oficinas, lo hará por providencias en que consten todas las reparticiones o dependencias que, según la naturaleza del asunto, deben intervenir en el trámite.

Art. 66°: Las reparticiones evacuarán sus informes y se pasarán unas a otras las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la providencia inicial, Podrán prescindir de dicho orden y elevar el expediente al Ministerio de origen sólo en caso de duda o de estimarse necesario un procedimiento previo. La ultima oficina informante será la encargada de devolver todas las actuaciones al funcionario o Repartición que girará inicialmente.

Art. 67°: La Repartición o dependencia que para poder informar necesitare directamente sin necesidad de hacerlo por intermedio del Ministerio respectivo. A tal efecto las dependencias de la Administración Provincial quedan obligadas a una colaboración permanente y recíproca.

Art. 68°: Las diferentes oficinas y reparticiones de la administración se remitirán los expedientes por medio de Mesa General de Entradas, debiendo llevar libros de descargo, que servirán de prueba suficiente en caso de pérdida, mora en el despacho, etc., y en los que se hará constar e número de fojas de cada actuado.

Art. 69°: las oficinas de la Administración Provincial diligenciarán en el término de tres días, los expedientes que reciban, con excepción de aquellos que requieran informes técnicos o dictámenes legales, en cuyo caso el plazo será de diez días que podrá ampliarse por resolución ministerial.

Art. 70°: Cuando el despacho exceda de los plazos fijados, la repartición hará constar en el informe el motivo fundado de la demora.

Art. 71°: Los informes serán evacuados tendiendo siempre a facilitar la labor de quienes deban pronunciarse con posterioridad y observarán los siguientes requisitos:

- a)- Lugar y Fecha.
- b)- Extracto del asunto.
- c)- Opinión fundada, con la cita de la Ley, decreto o disposición reglamentaria en su caso, y relación prolija de todos los antecedentes que sirvan como elemento de juicio para resolver en definitiva.
- d)- Conclusiones que se concretaran.

Art. 72°: Concluido un expediente se dispondrá su archivo ya sea en la misma repartición o en el Archivo General, de donde no podrá ser extraído sino por orden del Ministerio o Jefe de la Repartición Autárquica que corresponda, o el Fiscal de Estado, cuando la atención de su gestión lo requiera.

TITULO V DE LAS DENUNCIAS

Art. 73°: 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 al Estado, podrá denunciarlo a la autoridad administrativa competente.

Art. 74°: La denuncia podrá hacerse por escrito, personalmente o por mandatario especial, agregándose en este caso el poder.

La denuncia escrita deberá ser firmada por quién la haga ante el Subsecretario o Jefe de Repartición que la reciba. Cuando sea verbal se procederá a labrar acta. En ambos casos el funcionario comprobará y hará constar la identidad del denunciante.

Art. 75°: La denuncia deberá contener de un modo claro, en cuando 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. 76°: El denunciante no es parte en el proceso, salvo cuando por la denuncia se pretenda y reclama algún beneficio. En este caso si la denuncia se desestimare deberá reponer el sellado como así también abonar todos los derechos correspondientes a los informes de las oficinas que hubieren intervenido en su trámite. Si se comprobará la veracidad de la denuncia todos los gastos serán a cargo del denunciado, quién deberá efectuar el depósito o prestar la fianza necesaria a juicio de la administración.

Art. 77°: Si el denunciado o denunciante, en su cargo, no abonaré el importe a que se refiere el artículo anterior dentro del plazo de 10 días, la Dirección General de Rentas dispondrá su cobro por vía de apremio o dispondrá del depósito, en su caso.

Art. 78°: Todo funcionario o empleado público que en ejercicio o de sus funciones adquiera conocimientos de una infracción a leyes, decretos, ordenanzas o resoluciones administrativas, está obligado a denunciarla.

En el caso previsto en el presente artículo no se reconocerá al denunciante beneficio alguno en las multas que imponga.

Art. 79°: 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.

Se reconocerá al denunciante sobre el producido que resulte, descontados los gastos efectuados y demás cargas o de las multas en los casos de infracción, un tanto por ciento de acuerdo a la siguiente escala:

De \$ 1 a 500.000..... 30

De \$ 500.000 en adelante..... 20

TITULO VI
RECURSOS
CAPITULO I

Disposiciones Generales

Art. 80°: Corresponde al 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. 81°: Contra las decisiones administrativas podrá interponerse:

- a) Recurso de revocatoria.
- b) Recurso jerárquico.

CAPITULO II

Recurso de Revocatoria

Art. 82°: El recurso de revocatoria debe imponerse ante la misma autoridad que dictó el acto administrativo recurrido, a fin de que lo revoque por el contrario imperio, o lo modifique o dicte otro en consonancia con los términos expuestos en su reclamación.

Art. 83°: Este recurso sólo procede por ilegitimidad o inoportunidad del acto que se impugna.

Art. 84°: El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la decisión recurrida.

Art. 85°: Se resolverá previa vista a los demás interesados, si los hubiere.

Art. 86°: Para mejor proveer, la autoridad administrativa podrá ordenar que se agregue al expediente, cualquier documento o informe, diligencias que deberán cumplirse en el plazo de cinco días.

Art. 87°: La autoridad administrativa deberá resolver dentro del plazo de 10 días de presentado el recurso o del vencimiento del plazo a que se refieren los artículos ochenta y cinco y ochenta y seis, en su caso.

Art. 88°: La resolución que recaiga deberá ser fundada, tanto si es favorable como adversa al recurrido.

Art. 89°: Contra la decisión administrativa recaída al resolverse el recurso de revocatoria no habrá otro recurso que el jerárquico.

CAPITULO III

Recurso Jerárquico

Art. 90°: Este recurso se interpondrá ante el superior jerárquico del funcionario de quién ha emanado el acto o decisión contra la que se promueve reclamación con el objeto de que lo modifique o revoque por considerar que lesiona un derecho o interés legítimo del recurrente o importa una transgresión de normas legales o reglamentarias que imperan en la administración.

Art. 91°: Todo acto o decisión administrativa es susceptible de recurso, sea reglado o discrecional, de autoridad o de gestión.

Art. 92°: El recurso deberá fundarse en algunas de las siguientes causas:

- a) Incompetencia del funcionario actor del acto recurrido.
- b) Defectos de forma o vicios substanciales de procedimiento.
- c) Ilegalidad, consistente en contrariar la ley o al fin de la ley.
- d) Defectuosa interpretación de la ley, decreto o reglamento.
- e) Inconveniencia del acto recurrido, respecto del la petición del recurrente, si esta última es conforme al interés público (contralor de oportunidad del acto).

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

Art. 93°: El recurso jerárquico puede interponerse contra los actos o decisiones de los funcionarios o empleados de la administración pública excepto respecto de los de Gobernador de la Provincia y de los Ministros del Poder Ejecutivo, cuando por ley sean definitivos.

Art. 94°: El recurso 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. 95°: Procede asimismo contra las decisiones o actos de entidades autárquicas, respecto a las que el Poder Ejecutivo tiene el contralor de su legitimidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando el acto que da lugar al recurso entra en la competencia general del Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración.
- b) Cuando está comprendido en la facultad de nombrar y remover funcionarios y empleados públicos.
- c) Cuando se trate de la interpretación de un reglamento del Poder Ejecutivo.

Art. 96°: El recurso puede ser también interpuesto por los empleados o funcionarios públicos en su carácter de tales.

Art. 97°: Para la interposición del recurso jerárquico es requisito previo haber solicitado del funcionario autor del acto recurrido, la revocación o reforma del mismo y que este haya sido denegado.

Si la autoridad ante quién pende el recurso de revocatoria no se pronunciara en el plazo a que se refiere al artículo 87 se entenderá que lo deniega, quedando en consecuencia, expedita la vía del recurso jerárquico.

Art. 98°: Todo funcionario o empleado público está obligado a substanciar formalmente los recursos jerárquicos que ante él se planteen y darles trámite hasta su terminación, si tuviere competencia para tramitarlos conforme a las prescripciones de la presente ley.

Art. 99°: Cuando el funcionario ante quién se interponga el recurso jerárquico, rehusare darle curso, o no cumpliere las formalidades de trámite establecidas en esta Ley o no dictare resolución en el plazo que fija al Art. 107, el interesado podrá ocurrir directamente ante el superior jerárquico a aquel.

Art. 100°: El recurso se presentará por escrito ante la Mesa de Entradas o Secretaría, observándose las siguientes formalidades:

- a) Expresión del nombre del recurrente; constitución de domicilio legal, con más la expresión del domicilio real.
- b) Determinación del recurso y certificación de haberse denegado la revocación o reforma por el autor del acto. En el caso que prevé el artículo 98 de esta ley, bastará acompañar la constancia de haberse solicitado la revocación o reforma y de la fecha de presentación de dicha solicitud, a cuyo efecto será suficiente el certificado expedido por la Secretaría respectiva. En el caso del artículo anterior al recurrente debe expresar los motivos de su presentación directa.
- c) Relación sucinta de los antecedentes del asunto y del recurso.
- d) Transcripción de la decisión o auto recurrido.
- e) Fundamento legal o jurídico de la petición.
- f) La prueba de que intenta valerse para acreditar sus afirmaciones.
- g) Resumen y petitorio en términos expresos y claros.

Art. 101°: El recurso se presentará directamente, sin necesidad de que sea concedido por la autoridad anterior y en el plazo de diez días hábiles improrrogables desde la resolución recurrida fue notificada en forma al interesado. Pasado este plazo caducará el derecho de interponer recurso jerárquico.

Art. 102°: El funcionario ante quién se substancia el recurso dará vista por el plazo de cinco días al funcionario o autor del acto recurrido.

Art. 103°: Si el interesado no hubiere acompañado documentos probatorios o si el funcionario ante quién penda el recurso no los considerase suficiente, éste ordenará a petición de parte o de oficio de presentación de la prueba que estime pertinente, después de las vistas o que se refiere el artículo anterior. El plazo de producción de la prueba no podrá exceder de diez días hábiles improrrogables.

Art. 104°: Vencido el término de prueba y agregadas las producidas el expediente pasará a dictamen de Fiscalía de Estado por el plazo de 10 días.

Art. 105°: Producido el dictamen a que se refiere el artículo anterior, el funcionario ante quién penda el recurso dictará la resolución en el plazo de quince días y de sesenta días si fuere decisión final del Gobernador o Ministros en su caso.

Art. 106°: La decisión será ejecutoria cuando sea dada por el Gobernador o por los mismos o jefes de repartición en su caso y se notificará al recurrente y al órgano administrativo que deba hacerla cumplir pasándole las actuaciones a tal hecho. No obstante, el Poder Ejecutivo podrá, de oficio o a petición de parte suspender o diferir la ejecución de la decisión, si el fundado interés de orden administrativo lo exige.

CAPITULO IV

Caducidad o Perención de la Instancia

Art. 107°: 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. 108°: La perención será declarada de oficio por la autoridad administrativa. Es obligación del Secretario en cuya oficina está radicado el expediente, dar cuenta a la autoridad administrativa luego que transcurra el plazo legal.

Art. 109°: Contra la declaración de caducidad podrán los interesados interponer los recursos de revocatoria y jerárquico.

Art. 110°: La perención tendrá los siguientes efectos:

- a) Si el expediente se encontrase en trámite ante el inferior administrativo y no hubiere aún recaído resolución en el mismo, se mandará al Archivo. En este caso los interesados podrán volver o iniciar las acciones que competan al ejercicio de sus derechos en un nuevo expediente pero no podrá hacer valer las actuaciones del anterior.
- b) Si el expediente estuviere ante el Superior en virtud de haberse interpuesto recurso jerárquico, quedará firme la resolución impugnada o recurrida.

TITULO VII **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 111°: Serán aplicables en subsidio las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y Comercial, siempre que no se opusieran a los principios y reglas de la presente ley y a los principios generales del derecho administrativo y fiscal, sin perjuicio de la potestad del Poder Ejecutivo y Jefes de Reparticiones Autárquicas no estatuidos en esta Ley.

Art. 112°: La presente Ley se aplicará siempre que otra no establezca, para la substanciación de determinados asuntos, un procedimiento especial.

REGLAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES**(Aprobado p/Decreto-Acuerdo N° 722-“G”-13/07/1.990)****CAPITULO I****DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

Art. 1°: La presentación de todo escrito dirigido al Señor Intendente, al Departamento Ejecutivo o para cualquier otra dependencia de la Municipalidad, así como cuando las distintas áreas, internamente, deban remitirse expedientes; deberá hacerse a través del Departamento de Mesa de Entradas.

A tales fines se dividirá en dos (2) Secciones: la SECCIÓN EXTERNA y la SECCIÓN INTERNA.

Art. 2°: Por la SECCION EXTERNA se tramitarán las gestiones de particulares, asociaciones intermedias, dependencias del Estado (provinciales, nacionales, etc.); previo pago del sellado de actuación correspondiente, conforme lo establece la Ordenanza N° 708/79 y la Ordenanza Impositiva en vigencia, con las excepciones contempladas en ellas.

Por la SECCION INTERNA se tramitarán las actuaciones que cursen todas las reparticiones y empleados de la Municipalidad.

El horario de recepción será desde el inicio de la jornada, hasta una hora antes de concluir la misma, con la finalidad de realizar tareas administrativas internas que sean pertinentes, con excepción de los casos de urgencia que disponga la superioridad.

Art. 3°: El Jefe del Departamento de Mesa de Entradas será directamente responsable por el importe que corresponda; si aceptare, diere curso, o elevare cualquier escrito o presentación, sin sellado de actuación y/o sin que se efectuare la reposición, cuando así corresponda.

Art. 4°: Las solicitudes o escritos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nombre, apellido y domicilio real y legal del interesado;
- b) La exposición de la petición deberá ser fundamentada con claridad y, si el caso lo requiriera, aportar los elementos de prueba necesarias.

Art. 5°: Las gestiones de los particulares sólo podrán ser iniciadas en Mesa General de Entradas, por los mismos interesados o sus representantes o apoderados, también las entidades públicas o privadas, con personería jurídica o no, las corporaciones o asociaciones reconocidas, que lo harán por medio de sus representantes legales.

En todos los casos será exigible documentar el carácter invocado mediante Testimonio de Poder, o el instrumento público correspondiente, debidamente otorgado. En esta primera presentación se deberá denunciar siempre domicilio real, y legal si lo tuviere.

Art. 6°: Una vez admitida la solicitud en ambas secciones, se otorgará al interesado, como recibo de ella, una tarjeta donde constará bajo que Número de Expediente se la registra, su nombre y apellido, fecha y objeto la presentación.

En caso de que el recurrente haga entrega de un escrito o documento con la copia respectiva, ésta también deberá llevar inscripto el Número de Expediente para que sirva de constancia al interesado.

Art. 7°: Formado el Expediente, se registrará en libros matrices y auxiliares debidamente habilitados en las Secciones Interna y Externa. En ellos se anotarán la entrada y movimiento del Expediente. A los efectos de su anotación en los mismos, deberá tenerse en cuenta la siguiente división: NÚMERO DEL EXPEDIENTE, FECHA DE ENTRADA, NOMBRE DEL INTERESADO, EXTRACTO DEL EXPEDIENTE y TRAMITACIÓN.

Al mismo tiempo, se foliarán con el sello de la oficina las piezas u hojas del Expediente, y de igual manera procederán las dependencias que agreguen fojas para sus actuaciones.

El no cumplimiento de esta medida por parte de las mismas, demandará la devolución del expediente a fin de que practiquen el foliado respectivo. Únicamente, en caso de "urgente diligenciamiento", Mesa de Entradas foliará las piezas faltantes y dejará constancia a partir de que folio se practica la tarea.

Art. 8°: Tanto en la Sección Interna como en la Sección Externa:

- a) Las gestiones iniciadas se asentarán en los libros matrices y auxiliares, con la letra del apellido de la parte interesada que eleva.
- b) Cuando la parte interesada solicite gestionar el trámite en forma personal, únicamente podrá hacerlo en el inicio y no cuando el expediente se encuentre en curso conteniendo providencias o resoluciones.

Art. 9º: Los libros que registran el movimiento completo del expediente, no podrán sufrir enmiendas y/o raspaduras.

En caso de incurrir en algún error, se procederá a anular el número de expediente iniciado y se dará ingreso a la gestión con otra numeración, que deberá observar la correlatividad respectiva; no permitiéndose, bajo concepto alguno, la intercalación de "Numeración Bis".

Art. 10º: Para salvar correcciones producidas en los expedientes se procederá de las siguientes maneras, con el conocimiento correspondiente del Jefe del área:

- a) Cuando se efectuare una enmienda en el número dado a un expediente se deberá dejar salvada, bajo aclaración de firma y fecha, de la corrección efectuada.
- b) Si la corrección se produjere en los informes de "trámites ordinarios", o en los informes administrativos de "Oficios" o "tramitaciones Judiciales" se dejará expresa constancia de lo testado, sobre raspado o enmendado y de cualquier otra alteración, antes de ser firmada la providencia se procederá a la anulación de la misma bajo la expresión "ERROSE", practicándose a continuación un nuevo informe.

Art. 11º: Asentado el escrito en el libro matriz o auxiliar se le dará curso a las Oficinas respectivas al día siguiente, o en forma inmediata cuando la urgencia del trámite así lo exija.

Art. 12º: Todas las dependencias municipales se remitirán los expedientes mediante libros de descargo, en los que se hará constar la recepción del trámite por el empleado que recibe bajo firma perfectamente aclarada e indicando la cantidad de fojas que contiene cada una de las actuaciones. En caso de pérdida, mora en su despacho, etc. Ellos servirán de prueba suficiente.

Art. 13º: Para una mayor interpretación de los informes, y para una correcta derivación posterior, las distintas dependencias comunales deberán encabezar los mismos con el nombre de la repartición a la que se dirigen; expresando con precisión la opinión sustentada, todo ello refrendado por el Jefe del área.-

Art. 14º: Cada foja que se agregue a un expediente deberá llevar, en la parte superior, el número, letra y año de la gestión, debiéndola agregar conforme a la fecha y foliatura.

Art. 15º: Las distintas dependencias podrán solicitar en las actuaciones el glosamiento de expedientes, en los casos de que ellos sean indispensables, debiendo citar en su informe, en forma precisa y clara, la numeración, letra, año y motivo que corresponda a la gestión cuya agregación solicita.

Art. 16º: Cuando el Departamento de Mesa de Entradas reciba un escrito referido a una Gestión en curso, procederá a formar nuevo expediente, remitiéndolo a la dependencia en donde se encuentren los actuados de origen, para que se proceda a incorporarlo al original.

Art. 17º: Todo pedido de informe sobre la marcha de un trámite será suministrado ante la presentación del recibo de identificación; o en el caso de que una nueva repartición municipal solicite lo mismo, deberá establecer número de expediente, letra y año.

Art. 18º: La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrá tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que, previo asesoramiento jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos, mediante decisión del Intendente o de la autoridad superior del ente descentralizado de que se trate.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y será autorizado por el Jefe de Departamento.

Art. 19º: Los expedientes serán facilitados en préstamo a los interesados, profesionales o apoderados, patrocinantes o defensores de los mismos, y a los peritos intervinientes en los casos en que su trámite o complejidad lo exigiere; previa presentación de nota de las personas arriba indicadas, donde expresen las causas de su requerimiento.

El Director de Mesa General de Entradas autorizará, con la respectiva consulta a la autoridad competente, y fijará el plazo dentro del cuál serán devueltos, u ordenará el fotocopiado en su caso.

Art. 20º: Si se produjere el extravío de un expediente, el funcionario de máxima responsabilidad del área donde se produjo la pérdida deberá informar, en forma inmediata, de lo sucedido a la Secretaría correspondiente, a fin de que determine la instrucción del respectivo sumario a los fines de deslindar responsabilidades.

Art. 21°: Todo expediente que se encuentre en calidad de reservado en el Departamento de Mesa de Entradas, y que no haya sido cumplimentada su documentación, o bien que no se haya dictado resolución al respecto, durante el término de 30 días hábiles, se lo mantendrá en la misma situación durante 30 días hábiles más.

Vencidos los plazos establecidos, se lo derivará a la dependencia que solicitó su reserva.

Art. 22°: Todo funcionario de máxima responsabilidad de las distintas áreas municipales, Directores de Despacho o Directores de Dependencias, podrá ordenar el archivo de un expediente cuando se encuentre en condiciones. Se considerará en condiciones cuando la Resolución final, que determina el archivo del trámite, provenga de la dependencia a donde se dirigió en primera instancia el escrito; y a la vez cuando se hayan cumplimentado todos los requisitos indicados en dicha Resolución.

Art. 23°: Queda prohibido tramitar expedientes por vía distinta a la establecida en las disposiciones del presente “Reglamento de Trámites Administrativos”; Responsabilizándose a los señores Jefes y Empleados que permitan la entrada o salida de ellos sin la práctica del rigor; aplicándose las sanciones que correspondan según lo establecido en el Régimen Legal del Agente Municipal.

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

Art. 1°: Las diligencias de citaciones, emplazamientos y notificaciones provenientes de las distintas dependencias comunales deberán practicarse mediante Cédulas y copias de Decretos o Resoluciones pertinentes, a través del Departamento de Notificaciones.

El Departamento de Notificaciones se dividirá en dos (2) Secciones: Sección Administrativa y Sección Notificadores.

Art. 2°: La Sección Administrativa tendrá a su cargo la clasificación y la recepción de todos los expedientes, o bien de Cédulas procedentes de las distintas áreas de la Comuna.

También confeccionarán las Cédulas de acuerdo con las indicaciones contenidas expresamente en los expedientes que lleguen de las diferentes dependencias para tales fines y verificará que sus diligenciamientos se hayan practicado conforme a las exigencias contenidas en este Capítulo; caso contrario serán consideradas nulas y el que las practicare será responsable de los daños y perjuicios que ocasionare.

Art. 3°: La Sección Notificadores, o Cuerpo de Notificadores, practicará la correspondiente notificación según lo determine el contenido de cada Cédula.

Art. 4°: Los Notificadores serán distribuidos por zonas, de manera tal que su radio de acción cubra todo el Ejido Municipal.

Art. 5°: El Departamento de Notificaciones deberá contar con libros de registros debidamente habilitados, para asentar la entrada y salida de los expedientes.

En ellos deberá tenerse en cuenta la siguiente disposición: FECHA DE ENTRADA, NÚMERO DE EXPEDIENTE, DEPENDENCIA (de procedencia), DESTINATARIO, DOMICILIO POSTAL, ZONA (del Notificador) y FECHA DE DEVOLUCIÓN.

Art. 6°: Las notificaciones deberán practicarse de la siguiente manera:

- a) Personalmente por los notificadores, cuando el trámite deba realizarse dentro del Ejido Municipal.
- b) Por correspondencia con "AVISO DE RETORNO", cuando la diligencia a notificar sea dirigida al interior de la provincia o fuera del ámbito de ella.
- c) En forma automática, cuando concurra el interesado al Departamento de Notificaciones a enterarse de las providencias o resoluciones que hubiesen sido dictadas.

Es decir, que las providencias simples, tales como pases a determinadas dependencias, pedidos de informes que no causen gravamen irreparable a la parte que tramita el expediente, quedarán notificadas automáticamente todos los martes y jueves, o subsiguientes, si éstos fuesen inhábiles.

El interesado, para evitar quedar notificado automáticamente, deberá dejar constancia en el libro especial que lleve la Oficina de Notificaciones en caso que el expediente requerido no le fuere exhibido; así como las causas que exprese el funcionario para tal negativa, suscribiendo el interesado tal atestación.

Art. 7°: Toda vez que las distintas reparticiones consideren necesario, por el contenido confidencial de los diversos expedientes, podrán girar al Departamento de Notificaciones solo transcripción de la Resolución, con prescindencia del cuerpo del expediente; el que se reservará en la dependencia respectiva para su consulta.

El contenido de la Cédula deberá ser suscripto por funcionario actuante; y deberá hacer constar el número del expediente en el que se dicta la providencia y su radicación, para permitir el cotejo, por parte del o/los interesados, de las actuaciones realizadas hasta ese momento.

Art. 8º: El texto de la notificación deberá acompañarse en original y tantas copias como personas sean que deba notificarse; y del mismo modo se procederá con copias de Decretos, Resoluciones o Documentos, que deberán acompañarse con la correspondiente cédula.

El original de las cédulas, que se agregará al expediente, deberá llevar las firmas del notificado, del Agente Notificador, fecha y hora de entrega.

Art. 9º: Las reparticiones que envíen las cédulas confeccionadas deberán acompañarlas con planillas que contengan en detalle la nómina de notificaciones a efectuar.

Una copia de la planilla deberá quedar en el Departamento y las cédulas diligenciadas se devolverán por medio de libros de descargo, donde constará la recepción por el empleado que las recibe, bajo la firma aclarada y fecha.

Art. 10º: En caso que el notificado se negara a suscribir la diligencia, deberá hacerse constar tal circunstancia y recabar la firma de uno o más testigos. De igual modo se procederá cuando se negare a recepcionar la copia; la que se fijará en la puerta del domicilio.

Art. 11º: Las actuaciones se considerarán notificadas a partir del día siguiente de recibida la cédula por parte del interesado, computándose los días hábiles en los plazos señalados por días. En los casos estipulados por meses se contarán días corridos.

Art. 12º: Toda novedad que se desprenda en el momento de practicarse una notificación, será informada por escrito, por parte del Notificador interviniente; elevando “a posteriori” el Jefe de Departamento, mediante un informe, un detalle de tal novedad.

Art. 13º: Las Notificaciones, citaciones, emplazamientos se efectuarán dentro de las 48 horas de dictadas las providencias, salvo aquellas de carácter “MUY URGENTE” que serán practicadas de inmediato.

Art. 14º: No será responsabilidad del Departamento de Notificaciones, todo error que surja del contenido de una cédula que haya sido recibida con el texto ya confeccionado por otra dependencia comunal.

CAPITULO III

DEPARTAMENTO ARCHIVO

Art. 1º: Todo Expediente, cuya última instancia esté concluida y autorizada por la autoridad competente (Secretarías o Direcciones), deberá remitirse al Departamento de Archivo, para la guarda del mismo; donde se conservará bajo inventarios clasificados.

Art. 2º: Controlados y clasificados los expedientes de trámites ordinarios, en legajos de cien expedientes cada uno, se procederá al asentamiento de los mismos en las “PLANILLAS REGISTROS” ordenados alfabéticamente, que deberán tener la siguiente disposición: FECHA, MES Y AÑO (de registro); NÚMERO DE EXPEDIENTE, LETRA Y AÑO (de inicio); NOMBRE Y APELLIDO (del iniciador); EXTRACTO; NUMERACION LEGAJOS Y NÚMERO DE ORDEN.

Art. 3º: En los casos de que la Dirección de Suelo Urbano envíe para el archivo carpetas técnicas, se formarán legajos de diez (10) carpetas cada uno y serán asentadas en planillas donde deberá constar: NOMBRE DEL PROPIETARIO y DIRECCIÓN del predio en cuestión.

A su vez, serán clasificados por distrito, zona y manzana, de acuerdo con el informe que proporcione dicha Dirección.

Art. 4º: Las Carpetas Técnicas del Cementerio, cursadas por la Subsecretaría de Servicios Públicos, para el archivo correspondiente, deberán ser clasificados teniendo en cuenta la ubicación de los lotes.

Art. 5º: Las licencias anuales, varias y por enfermedad que se remitan a este Departamento, serán asentadas en libros habilitados para tales fines, en forma independiente; formándose legajos de cien (100) expedientes cada uno.

Art. 6º: Cumplimentadas las respectivas registraciones, todo antecedente deberá llevar, en la última foja, un informe del Jefe del Departamento, que haga referencia al número de folios que contiene.

Art. 7º: En ningún caso el Departamento de Archivo otorgará a particulares o empleados municipales, copias o información de actuaciones administrativas contenidas en los expedientes.

Todo Expediente sólo podrá ser extraído del Departamento Archivo, mediante nota elevada por Secretario, Director de Despacho; o en su defecto, Director o Subdirector de Dependencias.

Previo de la remisión a la Oficina solicitante, deberá pasar por el Departamento de Mesa de Entradas, para la correspondiente anotación en el libro matriz.

Art. 8º: En el caso de que la providencia de un expediente indique que una gestión archivada deba ser glosada, el Jefe del Departamento Mesa de Entradas deberá solicitarlo mediante nota.

Art. 9º: El Departamento Archivo acreditará las pruebas suficientes de toda extracción de expedientes, mediante libros de descargo.

Art. 10º: La depuración de los expedientes que se encuentren archivados se la hará anualmente, según las pautas que para tales fines se encuentren establecidas en el Decreto N° 199-“G”-82, adjunto al presente Reglamento. Al mismo tiempo se dejará constancia de cada expediente depurado en las “Planillas Registro”, en donde fueron asentados oportunamente.

FORMA DE PUBLICACIÓN DE LAS ORDENANZAS

ORDENANZA N° 2.556 (5/03/1.996)

Art. 1º: Modificase la forma de publicación de las Ordenanzas, anexando al texto de las mismas una síntesis y/o fundamentación del tema sobre el cual se traten.

Art. 2º: Aplicar la modificación dispuesta en el artículo anterior, a todas las Ordenanzas aprobadas con posterioridad a la vigencia de la presente.

REGISTRO DE MODIFICACIÓN, VETO Y DEROGACIÓN DE ORDENANZAS

ORDENANZA N° 2.640 (16/07/1.996)

Art. 1º: Créase en el ámbito del Honorable Concejo Deliberante y del Departamento Ejecutivo Municipal, el Registro de Modificación, Veto y Derogación de Ordenanzas, el que contendrá lo siguiente:

- a) Las ordenanzas que hayan sufrido modificación en su articulado. En este caso se registrará la norma modificatoria, la ordenanza a la que se aplica la modificación y los artículos que se modifican;
- b) Las ordenanzas que hayan sido derogadas, para las cuales se asentarán, en el registro, la Ordenanza derogada y la norma que la deroga; y
- c) Las Ordenanzas con veto parcial o total; en el caso de veto total se deberá registrar la Ordenanza vetada y la ordenanza de aceptación del veto; si el veto fuera parcial se indicará además sobre qué artículos se aplica dicho veto.

Los datos del Registro se asentarán según el formato que consta en el anexo de la presente ordenanza.

Art. 2º: En los biblioratos o libros de publicación de las ordenanzas, se indicará asimismo si la ordenanza sufrió modificaciones, veto o derogación, mediante un sello que así lo indique (MODIFICADA, VETO PARCIAL, VETADA, DEROGADA), y que consigne el número del instrumento.

ANEXO
REGISTRO DE MODIFICACIÓN, VETO Y DEROGACIÓN

ORDENANZA ORIGINARIA Nº	MOVIMIENTO		ORDENANZA MODIFICATORIA Nº	ARTÍCULO Nº
	FECHA	TIPO		

De las Rifas en General

Art. 1º: Las rifas que se realicen en el ámbito municipal se regirán por las disposiciones de la presente Ordenanza.

Art. 2º: A los efectos de esta Ordenanza, se consigna con el nombre de rifa todo juego consistente en el sorteo de cualquier clase de objeto, cuya circulación se efectúe por medio de cupones, vales, cédulas u otro sistema que pueda equipararse a éstos.

Art. 3º: Para efectuar cualquier rifa, el o los interesados deberán solicitar el correspondiente permiso que los autorice, el cual será otorgado por el Departamento ejecutivo mediante decreto, y pagarán el importe que determine la Ordenanza General Impositiva vigente.

Art. 4º: La circulación de billetes, boletas, facturas, cupones, volantes, sobres, entradas a espectáculos y bonos obsequios o gratuitos que den opción a premios en base a sorteos, a realizarse en espectáculos o “cenas”, cuando deban circular en el municipio, aún cuando aquel se efectúe fuera del radio municipal, abonarán por cada emisión el veinte por ciento (20 %) del precio del costo total declarado para premios.

Art. 5º: Los interesados en organizar rifas deberán indicar en la solicitud el objeto o bienes que comprende la rifa, cantidad de números a emitir, valor de cada lámina, fecha de sorteo, plazo máximo para la entrega de los premios (conforme a esta Ordenanza) y acompañar un ejemplar de la lámina con la leyenda “Sin Valor”; y:

a) CUANDO SE TRATE DE PERSONAS JURÍDICAS:

- 1) Copia autenticada del Decreto mediante el cual se les otorgó la personería jurídica;
- 2) Copia del acta en la que autoriza la organización de la rifa;
- 3) Autorización otorgada por la Comisión Directiva para el gestor de la rifa.

a bis) CUANDO SE TRATE DE PERSONAS FÍSICAS (c/t. Decreto N° 123-“E”-68):

- 1) Documento de identidad;
- 2) Indicación de domicilio real y constitución de un domicilio legal a los efectos de la rifa.

b) CUANDO SE TRATE DE ASOC., INSTITUCIONES O CLUBES, sin personería Jurídica:

- 1) Copia del acta constitutiva;
- 2) Copia del acta en la que autoriza la organización de la rifa;
- 3) Autorización otorgada por la Comisión Directiva para el gestor de la misma.

c) CUANDO SE TRATE DE GRUPOS DE ALUMNOS O CLUBES ESTUDIANTILES:

- 1) Autorización de los padres de los gestores de la rifa, quienes se harán responsables de la misma. A tal efecto deberán cumplir con el inciso a bis), haciéndoles saber de la responsabilidad asumida. (c/t. Decreto N° 123-“E”-68)

Art. 6º: El Departamento Ejecutivo no concederá el respectivo permiso:

- a) Cuando la rifa no sea organizada por una sociedad o club, mutual, cultural, de beneficencia o deportivo, de existencia y acción reconocidas;
- b) cuando el sorteo debiera efectuarse por medio de dados, naipes, ruletas, aros, cuchillos o cualquier otro sistema que tenga similitud con los enunciados y, en general, aquellos que no permitan por el método utilizado, una fácil fiscalización por las autoridades municipales. Se permitirá la insaculación;
- c) Cuando no se hubieran satisfecho las disposiciones del artículo 7º;
- d) Cuando el objeto a rifarse fuera una suma de dinero, excepto cuando se trate de colecciones de monedas antiguas o de bonos de la Caja Nacional de Ahorro;
- e) Cuando contraviniera cualquier disposición de la Ley de juegos de azar.

Art. 7º: Las boletas, cédulas, cupones, vales, etc., llevarán un número correlativo, la indicación de su valor, la descripción clara y sintética del o de los objetos a rifarse, la cantidad de bonos o cédulas emitidas, el plazo máximo para retirar los premios (conforme a lo establecido en la presente), y el sello de la repartición municipal que los autoriza.

Art. 8º: Cuando las boletas, cédulas, etc., se distribuyan gratuitamente no será necesario llenar los requisitos del artículo anterior, excepto el sellado de la oficina autorizante, debiendo imprimirse en la boleta, cédula, etc., en caracteres grandes y en lugar visible, la palabra “GRATIS”.

Art. 9º: Iniciado el expediente en Mesa General de Entradas, el mismo será girado a la oficina de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas, la que procederá a informar respecto de si la solicitud reúne los requisitos

establecidos en el artículo 7°, y cualquier otro dato o antecedente que considere de interés a los efectos de la oportuna autorización, a cuyo fin llevará un registro de organizadores de rifas.

Art. 10°: (c/t. Ordenanza N° 1.211) Para autorizar el sellado, circulación y venta de rifas, el Departamento Ejecutivo dictará el pertinente Decreto de Autorización, luego que el o los organizadores hayan satisfecho los requisitos que a continuación se indican:

- a) Abonar al contado el importe correspondiente en concepto de Derecho de Rifa.
- b) El o los organizadores pueden abonar hasta en cuatro (4) cuotas como máximo dicho derecho, debiendo documentarse la deuda y abonarse la última cuota treinta (30) días antes del Sorteo Final programado.
- c) Se aceptará lo indicado en el inciso b) únicamente con garantía de un AVAL o FIANZA de dos (2) personas, como mínimo, con solvencia reconocida y del Presidente de la Institución organizadora que cubra el total del importe a financiar, más los intereses correspondientes.

De la Rifa de Objetos

Art. 11°: (c/t. Ordenanza N° 1.211) Cuando se trate de rifas de objetos, el o los organizadores quedan obligados a cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá acreditarse fehacientemente la propiedad de los mismos con diez (10) días de anticipación a cada sorteo programado.
- b) Los mismos deben estar libres de todo gravamen, siendo por cuenta del o los organizadores cualquier gasto que por tal motivo se originare.
- c) El o los organizadores presentarán la garantía de AVAL o FIANZA de dos (2) personas de reconocida solvencia como mínimo, más la garantía solidaria de los miembros de la Comisión Organizadora, a fin de cubrir el total del importe del o los premios a sortear. Los mismos deben ser a entera satisfacción de la Secretaría de Economía. Dichos avales serán depositados en el Departamento de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas, hasta la finalización de los sorteos y la entrega total de los premios por parte de dicho Departamento.

Los avales serán reintegrados a los firmantes una vez cumplidos los requisitos que establece el presente artículo.

Art. 12°: La Municipalidad habilitará un local apropiado para depósito de los objetos, haciéndose responsable de su cuidado y buena conservación, hasta la entrega a los favorecidos en el sorteo.

De la Rifa de Inmuebles

Art. 13°: Cuando se trate de la rifa de inmuebles, los organizadores deberán acompañar a la solicitud los respectivos informes del Registro de la Propiedad y Catastro Municipal; así como los certificados liberatorios de las reparticiones Nacionales, Provinciales y Municipales.

Art. 14°: A los efectos de que la Comuna haga entrega del premio, los organizadores anotarán en el Registro de la Propiedad la interdicción pertinente, haciéndose constar que será al sólo efecto de su oportuna entrega al que resulte beneficiario.

De la Rifa de Animales

Art. 15°: Sólo se permitirá la rifa de animales ya faenados o servidos en mesa.

De la Rifa de Vehículos Motorizados

Art. 16°: (c/t. Ordenanza N° 1.211) En caso de que el o los organizadores programaren sorteos de vehículos motorizados 0 Km. quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cuando se tratare de vehículos automotores 0 Km., diez (10) días antes de los sorteos programados deberán presentar la factura de compra y recibo de pago final donde conste número de motor y chasis más todos los datos identificatorios del vehículo a rifar.
- b) Cuando se tratare de vehículos automotores usados, deberán acompañar con la solicitud de autorización Certificado de Libre Deuda y Libre Prenda y acreditar la transferencia a nombre del o los organizadores. Se acompañará también el informe de la Oficina correspondiente en el que conste que el vehículo se encuentra libre de todo gravamen.
- c) En ambos casos debe cumplimentarse lo establecido en el artículo 11° inciso c), de la presente reglamentación.

De las Postergaciones

Art. 17°: (c/t. Ordenanza N° 1.211) Solo se acordará la postergación por una única vez y por un plazo no mayor de noventa (90) días, quedando el o los organizadores obligados a lo siguiente:

- a) La postergación debe ser solicitada con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de cada sorteo.
- b) Una vez concedida la postergación mediante el pertinente decreto del Departamento Ejecutivo, el o los organizadores deberán publicar, para infamación de los interesados, durante cinco (5) días, en el diario de mayor circulación, radio y televisión el aviso de postergación, cuyo texto deberá ser claro y preciso.
- c) Adjuntar al expediente administrativo los ejemplares de publicación y las constancias pertinentes.

De la Entrega de Premios

Art. 18°: Dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del sorteo, los tenedores de los billetes favorecidos por este último, están obligados a retirar de la Municipalidad el bien premiado cuando se tratare de objetos, o a gestionar de la misma el otorgamiento de la escritura de transferencia o título de dominio por parte de los organizadores, según se trate de inmuebles o vehículos motorizados,

Art. 19°: Cuando se trate de premios instituidos en el artículo 14°, la entrega se hará en el lugar determinado, devolviéndose el importe depositado en garantía a los organizadores, previa conformidad escrita de la persona beneficiada.

Art. 20°: Vencido el término establecido en el artículo 18°, el o los premios no retirados pasarán a ser propiedad exclusiva de la Municipalidad, sin derecho a reclamo o indemnización alguna, debiendo la misma proceder a su venta en subasta pública, la que deberá llevarse a cabo en un término no mayor de sesenta (60) días a contar desde la fecha que pasaron a propiedad de la Comuna. Los fondos así obtenidos deberán destinarse a subsidios para jardines de infantes, bibliotecas populares o entidades de bien público o de beneficencia, con cargo a rendir cuenta.

Art. 21°: Contaduría General llevará una cuenta especial de los fondos provenientes de los conceptos indicados en el artículo anterior, a fin de asegurar el cumplimiento del fin determinado en el mismo.

Art. 22°: Los organizadores tendrán un plazo máximo de treinta (30) días para retirar el depósito de garantía, a contar desde la fecha de entrega de premios. Vencido el mismo perderán todo derecho a reclamo y la Municipalidad procederá con ellos conforme a la última parte del artículo 20°.

De las Rifas Organizadas Fuera del Ejido Municipal

Art. 23°: Sólo se permitirá la circulación de aquellas que previamente hayan sido debidamente autorizadas en el lugar de origen, debiendo cumplimentar los requisitos exigidos en los distintos incisos del artículo 5° de la presente, y además acreditar la autorización de la emisión mediante el correspondiente decreto o disposición legal. Toda acta o documentación requerida deberá presentarse debidamente autenticada y legalizada, no admitiéndose fotocopias de las mismas.

Art. 24°: Juntamente con la solicitud de autorización, deberá presentarse una manifestación del o de los organizadores en la que expresen conocer y aceptar la reglamentación vigente en esta ciudad, comprometiéndose al fiel cumplimiento de la misma, a cuyo efecto renunciarán al fuero Federal sometiéndose a la justicia ordinaria de los tribunales locales.

Art. 25°: El impuesto que abonarán por el permiso a otorgarse será el porcentaje establecido en la Ordenanza general Impositiva vigente, calculado sobre el valor de las láminas que circularán en el municipio.

De las Responsabilidades

Art. 26°: (c/t. Ordenanza N° 1.211) El o los organizadores de rifas que transgredan cualesquiera de las disposiciones de la presente Ordenanza, se harán pasibles a multas que oscilarán entre el diez y el veinte por ciento (10 y 20 %) del valor total de la rifa; sin perjuicio de las acciones judiciales que hubiera lugar.

Art. 27°: Las autoridades, funcionarios o empleados municipales son personal y solidariamente responsables por los daños y perjuicios que ocasionen a la Comuna y/o a los particulares por el incumplimiento e inobservancia a cualquiera de las disposiciones de esta Ordenanza.

De las Eximiciones

Art. 28°: Quedan eximidas del pago del impuesto establecido en la Ordenanza General Impositiva: las Comisiones Cooperadoras Escolares y de Hospitales; las Sociedades de fomento; las Bibliotecas Públicas; los Centros y Grupos Estudiantiles y los Centros de Salud; siempre que los fondos a obtenerse del producido de las rifas sean destinados a la asistencia social, ayuda escolar o viajes de estudios o perfeccionamiento técnico, y que el monto de la rifa no exceda de \$ 500.000,00 m/n (Quinientos mil pesos moneda nacional). Cuando el monto exceda esa suma se les liquidará el impuesto a pagar con el descuento que fija el artículo siguiente.

Art. 29°: Serán eximidos del cincuenta por ciento (50 %) del impuesto establecido en la Ordenanza General Impositiva, las Entidades Gremiales, Mutuales y Deportivas de carácter amateur, todos con personería jurídica y/o gremial con domicilio en este ejido municipal.

Disposiciones Generales

Art. 30°: Cuando por la naturaleza de los premios instituidos, ya sean bonos de la Caja Nacional de Ahorro, animales, mesas servidas, canastas, billetes de lotería o similares (teniendo en cuenta que esta enumeración no es taxativa sino enunciativa), aquellos no pueden ser depositados en la Municipalidad, los organizadores de rifas deberán depositar en dinero en efectivo, cheque, aval bancario o fianza real, el importe total de los premios a sortearse.

Art. 31°: La Municipalidad procederá a devolver el depósito en garantía a que hace mención el artículo precedente, una vez que se haya comprobado fehacientemente ante la misma la entrega de los premios a los beneficiarios, quienes manifestarán su conformidad al respecto.

Art. 32°: Todo gasto, derecho, honorarios, impuestos y cualquier otro gravamen creado o a crearse, a que diera lugar la entrega o transferencia de los premios, serán por cuenta exclusiva del o los organizadores.

Art. 33°: Cuando deba procederse conforme a lo dispuesto en el artículo 19°, la subasta deberá efectuarse por medio de un martillero público, designado mediante sorteo, a cuyo efecto deberá requerirse del Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia.

Art. 34°: La oficina de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas tendrá a su cargo la fiscalización de la tramitación del expediente, desde su iniciación hasta la total sustentación de los asuntos, para lo cual llevará un registro especial.

Art. 35°: El o los organizadores de rifas que transgredan las disposiciones de la presente se harán pasibles:

- a) A la primera transgresión, noventa (90) días de inhabilitación para organizarlas;
- b) A la segunda, ciento ochenta (180) días;
- c) A la tercera. Inhabilitación definitiva.

En todos los casos sin perjuicio de la multa correspondiente. Estos términos se contarán a partir desde que la infracción sea constatada.

Art. 36°: Solamente se permitirá a cada organizador, el patrocinio de tres (3) rifas al año, como máximo.

Art. 37°: En todos los casos la Oficina de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas se expedirá respecto de los permisos solicitados, teniendo en cuenta la ganancia calculada a obtener, a cuyo efecto tomará como base el valor de los bienes u objetos prometidos como premios de la rifa.

Art. 38°: Cualquier caso no contemplado en la presente, será considerado por analogía con los previstos en ésta.

Art. 39°: Deróguese toda disposición que se oponga a la presente.

BONOS PRE-PAGOS O EXTRA CONTADO

ORDENANZA N° 1.206 (23/10/1.985)

Art. 1°: Considérase Sorteo Pre-pago o Extra Contado a cualquier forma de sorteo que se realice con antelación a la fecha fijada para el sorteo final de una determinada rifa, en el que participen todos aquellos números que al momento de la realización del sorteo Pre-Pago o Extra Contado se encuentren totalmente pagados dentro de los plazos y las condiciones establecidas por los organizadores de la Rifa de que se trate.

Art. 2°: Los sorteos Pre-Pago o Extra Contado deben surgir de Rifas debidamente autorizadas por la Municipalidad de la Capital.

Art. 3°: Participarán de tales sorteos únicamente los números distribuidos en las condiciones a que es hace referencia en el artículo 1° de la presente Ordenanza, sin que se tome en cuenta el tiraje de la emisión de la rifa.

Art. 4°: Los números deberán ser impresos en boletas distintas de las correspondientes a las rifas y recibirán la denominación de bonos para sorteos Pre-Pagos o Extra Contado. Serán distribuidos entre los adquirentes

de la rifa que hayan abonado la misma dentro del plazo y las condiciones de pago que para esos casos fijen los organizadores.

Art. 5º: No participarán del sorteo los números de la rifa que aún queden en poder de los organizadores.

Art. 6º: La numeración de los bonos debe ser correlativa y su entrega se hará siguiendo dicho orden de correlatividad, sin que se tenga en cuenta el número que se halla impreso en las boletas de la rifa.

Art. 7º: Una hora antes del sorteo, los organizadores deberán informar al funcionario municipal que fiscalice el mismo, por escrito y en carácter de declaración jurada, la cantidad de números que participen. Luego de ello no podrá ser incluido otro número en el sorteo.

Art. 8º: El sorteo Pre-Pago o Extra Contado se efectuará en un lugar previamente determinado, cuya ubicación se informará a la autoridad municipal de aplicación y constará en las publicaciones que se realicen. El sorteo se llevará a cabo únicamente con bolillero, en presencia de Escribano Público designado por cuenta de los organizadores de la rifa, y con el control del Departamento de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas, dependiente de la Dirección de Rentas Municipal, o cualquier otro funcionario designado por la Secretaría de Economía. Sin estos requisitos la Municipalidad no autorizará el sorteo.

Art. 9º: El sorteo se efectuará por medio de bolilleros de manara tal de ir formando la cifra de izquierda a derecha, correspondiendo la primera bolilla a la máxima cantidad que comprenda el sorteo, para ir luego decreciendo hasta llegar a la última que indicare la unidad.

Art. 10º: Cualquiera sea la naturaleza de los premios ofrecidos por los organizadores en el Bono Pre-Pago o Extra Contado, los mismos deben encontrarse en su poder diez (10) días antes del sorteo, completamente pagados y con sus respectivas facturas de compras, en las que deben estar insertos todos los datos correspondientes. Dichas facturas se presentarán en el Departamento de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Art. 11º: Los poseedores de los números premiados tendrán derecho a retirar los premios correspondientes hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha del sorteo. Vencido ese término sin que los premios hayan sido retirados, los mismos pasarán a ser propiedad exclusiva de la Municipalidad, sin derecho a reclamo o indemnización alguna, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18º y 20º de la Reglamentación de Rifas en vigencia.

Art. 12º: Los ganadores de los premios, retirarán los mismos previa presentación del acta labrada por el Escribano Público actuante. Tal acta debe ser presentada por los organizadores de la rifa dentro de los tres (3) días posteriores al sorteo, en el Departamento de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas, quién entregará al poseedor del número premiado un acta firmada por las autoridades de dicho Departamento, sin cuyo requisito no podrá retirar el premio ganado.

Art. 13º: Las postergaciones solo se acordarán por única vez y por un plazo no mayor de treinta (30) días, quedando obligados los organizadores a cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar la postergación con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha del sorteo.
- b) Una vez concedida la postergación, los organizadores deberán publicar durante tres (3) días, en el diario de mayor circulación en el municipio, el aviso de postergación, cuyo texto deberá ser claro y preciso.
- c) Adjuntar al expediente administrativo ejemplares de las publicaciones.

Art. 14º: Los organizadores de la rifa deben comunicar al Departamento de Contralor de espectáculos Públicos y Rifas, con tres (3) días de anticipación, el nombre y apellido y la conformidad por escrito del Escribano que va a controlar el mismo.

Art. 15º: Todo gasto, derechos, honorarios, impuestos y cualquier otro gravamen creado o a crearse, a que diera lugar la entrega o transferencia de premios, será por cuenta del o de los organizadores.

Art. 16º: Los organizadores que programen rifas con sorteos Pre-Pago o Extra Contado, deben acompañar con la solicitud de permiso pertinente un modelo de bono "sin valor", indicando la cantidad de premios a sortearse, día, hora y lugar en que se realizará el sorteo. Dicho modelo deberá ser debidamente sellado y autorizado por el Departamento de Contralor de Espectáculos Públicos y Rifas.

Art. 17º: El o los organizadores que transgredan las disposiciones de la presente Ordenanza, se hará pasible a las siguientes penalidades:

a) A la primera transgresión, noventa (90) días de inhabilitación para organizar una nueva rifa y una multa equivalente al veinte por ciento (20 %) del importe total del derecho abonado por la rifa.

b) A la segunda transgresión, ciento ochenta (180) días de inhabilitación para organizar una nueva rifa y una multa equivalente al cuarenta por ciento (40 %) del importe total del derecho abonado por la rifa.

c) A la tercera transgresión, tres (3) años de inhabilitación para organizar una nueva rifa y una multa equivalente al sesenta por ciento (60 %) del importe total del derecho abonado por la rifa.

Art. 18º: Cualquier caso no contemplado en la presente reglamentación, será considerado por analogía con los provistos en ésta.