



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1: Adóptese el Reglamento para el Registro, Gestión, Archivo y Publicidad de los expedientes administrativos y parlamentarios del Concejo Municipal.

Art. 2: Las actuaciones debe sujetarse a los principios que de manera enunciativa aquí se indican:

- Principio de tutela administrativa efectiva.
- Principio de imparcialidad del órgano administrativo.
- Principio economía procedimental.
- Principio de asistencia a la parte no instruida.
- Principio de actuación e impulso de oficio.
- Principio de pronunciamiento expreso y escrito.
- Principio del debido proceso.
- Principio de unidad del trámite.
- Principio de autotutela y anulación de oficio.
- Principio de transparencia activa.
- Principio de gratuidad de las actuaciones.

Art. 3: De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los asuntos entrados y documentación administrativa adoptan las formas o denominaciones siguientes:

Expediente: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas y parlamentarias, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva. Los proyectos presentados por las y los Concejales en los términos establecidos en el Reglamento Interno del Cuerpo, los mensajes remitidos por el D.E.M. y las comunicaciones se organizarán a partir del sistema de expedientes previsto en la presente.



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

Mensaje: Nota que el Departamento Ejecutivo Municipal remite al Concejo Municipal, mediante la cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ordenanza, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una ordenanza ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

Comunicaciones: Comunicación escrita dirigida a la Presidencia o al Concejo Municipal que requieren trámite, opinión o gestión por parte del Concejo Municipal.

Las comunicaciones se identifican como notas particulares, institucionales y oficiales según sea el remitente. Las Notas Oficiales (N.O.) son las comunicaciones emitidas por el Estado Nacional, Provincial o gobiernos municipales o comunales; las Notas Institucionales (N.I.) son las comunicaciones recibidas por asociaciones de cualquier carácter y las Notas Particulares (N.P.) son las comunicaciones recibidas por vecinos/as en forma particular o grupos de vecinos/as.

Se podrán recibir presentaciones en formato papel o en formato digital, identificando nombre y apellido del solicitante, institución que representa de corresponder, destinatario/s y descripción sucinta y precisa del motivo de la comunicación.

Correspondencia: Comunicación dirigida a la Presidencia o al Concejo Municipal destinada a poner en conocimiento del Cuerpo algún evento, salutations, agradecimientos, invitaciones, etc. La correspondencia se ingresa en la sesión y se archiva durante un período legislativo.

Art. 4: Todas las actuaciones, siempre que no tengan una regulación expresa, deben iniciarse ante la Mesa de Entradas del Concejo Municipal.

Las gestiones o actuaciones serán iniciadas por escrito en formato papel o digital, consignándose:

- a) Nombre completo de la persona o institución;
- b) Si se comparece por derecho propio o en representación de terceros;
- c) Los hechos o requisitorias explicados claramente;
- d) Los documentos o pruebas acompañadas;
- e) La petición en términos claros y concretos;



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

El presentante puede acumular en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que se puedan tramitar o resolver conjuntamente.

Si se acompañasen documentos o pruebas se debe dejar la constancia respectiva en el expediente de trámite.

Art. 5: Presentada una gestión, la Mesa de Entradas dejará constancia en la misma del día y hora de la recepción e iniciará de inmediato el expediente o legajo y procederá a su registración, otorgando recibo o número de registro a la persona interesada.

El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite.

Art. 6: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes, o disposiciones que se agreguen a un expediente juntamente con su original, se foliarán por orden correlativo.

Art. 7: Las actuaciones referidas al personal administrativo dependiente del Concejo se tramitarán por Expediente pero sólo ingresarán en sesión cuando se trate de asuntos que corresponden ser resueltos por el Cuerpo conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Art. 8: El/La Presidente/a debe exponer las Comunicaciones recibidas a la Comisión, previo a su ingreso en sesión, la que toma la decisión de por unanimidad de publicar o no el contenido expresado, así como las modalidades de publicidad en un todo conforme con las leyes y ordenanzas de protección de datos personales y acceso a la información pública.

DE LOS RECURSOS

Art. 9: Toda decisión administrativa que lesione un derecho o interés legítimo de un administrado o importe una transgresión de las normas legales o reglamentarias o adolezca de vicios que la invaliden, es impugnabile mediante los recursos dispuestos en la presente.



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

Art. 10: Los recursos deben proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable su impugnación o disconformidad con el acto administrativo.

De revocatoria

Art. 11: El recurso de revocatoria podrá interponerse contra las resoluciones y decisiones dictadas en los expedientes o actuaciones administrativas y, en general contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa competente, que nieguen un derecho o imponga obligaciones.

Art. 12: Para que proceda el recurso de revocatoria, deberá interponerse ante la misma autoridad que dictara la decisión impugnada, dentro del término de diez días de la notificación. En el escrito respectivo deberán exponerse los argumentos en que se basa la impugnación y ofrecerse las pruebas. Vencido el término de diez días, aún cuando el recurso hubiera sido interpuesto en tiempo, no procederá la recepción de nuevos escritos ni aceptación de otras pruebas que las presentadas en términos.

Art. 13: A fin de estudiar los antecedentes y fundar el recurso, el recurrente podrá solicitar traslado de las actuaciones. El traslado se concederá en todos los casos, inmediatamente de solicitado, y será por el término establecido para la presentación del recurso o por el tiempo que falte para su vencimiento.

Art. 14: La autoridad administrativa ante quien se recurriera, deberá dictar resolución dentro de los treinta días de la presentación del recurso, y la notificará el recurrente, con todos sus fundamentos. Esta resolución quedará firme a los diez días de notificada, salvo que, habiendo sido dictada por una autoridad inferior, dentro de ése término se interpusiera recurso de apelación.

Art. 15: En todos los casos en que se hiciera lugar a un recurso de revocatoria, deberá motivarse la resolución o decisión que así lo disponga, explicándose en forma clara las razones de hecho o de derecho en que se funda la misma.



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

De Apelación

Art. 16: Para que proceda, el recurso de apelación deberá ser interpuesto en tiempo y forma ante la autoridad administrativa que hubiera dictado la resolución motivo del mismo, pudiendo interponerse también subsidiariamente con el recurso de revocatoria.

Art. 17: Recibido un recurso de apelación y, verificada la procedencia del mismo, será elevado inmediatamente a la Presidencia por vía de la Secretaría, conjuntamente con el expediente o actuación administrativa que lo originara.

Art. 18: Radicada las actuaciones, se correrá traslado a la parte apelante, por el término de diez días, a fin de que exprese agravios y funde su impugnación. La contestación del traslado deberá ser presentada dentro del expresado término de diez días. Vencido el mismo, si no se presentara, se declarará desierto el recurso.

Art. 19: Si al contestar el traslado se solicitara la apertura a prueba ésta solamente procederá si se ofreciera nuevas pruebas y fueran ellas pertinentes al asunto en discusión.

Art. 20: El término para probar no podrá exceder de cinco días, vencido este término y con las pruebas que se hubieran producido continuará el diligenciamiento de las actuaciones, sin esperar el resultado de las demás diligencias probatorias que se hubieran dispuesto. No obstante, si las demás pruebas vinieren o se produjeran fuera del término de cinco días, pero antes de dictar resolución, deberán ser tomadas en cuenta.

Jerárquico

Art. 21: El recurso jerárquico procederá cuando exista una denegación tácita del derecho postulado, por parte de la autoridad administrativa que debe resolver, o una retardación de la resolución.

Art. 22: Se entenderá que existe una denegación tácita o retardación en el trámite, cuando hubieran transcurrido treinta días desde que el expediente



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

o actuación respectiva se encuentra en estado de dictar resolución definitiva, sin que éste se hubiera pronunciado.

Art. 23: A los efectos del recurso jerárquico, la parte interesada deberá solicitar por escrito la resolución. Transcurridos treinta días desde la presentación del escrito, sin producirse la resolución definitiva, la parte interesada quedará habilitada para interceptar el recurso jerárquico, como si la resolución se hubiera dictado y fuera contraria a sus derechos.

Art. 24: El recurso jerárquico se promoverá directamente ante la Presidencia por vía de la Secretaría o Subsecretaría. En el escrito respectivo, que se presentará en original y copia, se especificará la autoridad de quien se recurre e individualizará el expediente o actuación motivo del recurso. En el mismo escrito se deberá hacer manifestación expresa de si se solicita traslado de las actuaciones, a fin de tomar conocimiento de las mismas y ampliar la argumentación.

Art. 25: Verificada la procedencia del recurso, en cuanto a si llena los requisitos de haber sido presentada en tiempo y forma, se correrá traslado al recurrente, si así lo hubiere solicitado.

Art. 26: Si una vez contestado el traslado, los elementos probatorios no fueren suficientes, podrá requerir informes o dictámenes a otras reparticiones sobre asuntos correspondientes a su dependencia y éstas deberán producirlo dentro del término de dos días.

Art. 27: La resolución que se dicte en un recurso jerárquico pondrá término a la instancia administrativa y quedará firme a los quince días de haber sido notificado.

PERENCION DE INSTANCIA

Art. 28: Toda gestión que se promueva ante el Concejo Municipal, en que los interesados dejen pasar un año sin realizar actos tendientes a su diligenciamiento o resolución, se considerará caduca por perención de instancia. La perención se opera por el simple transcurso del tiempo, sin necesidad de declaración alguna. No será de aplicación en ningún caso y bajo ningún concepto, cuando la consideración de caducidad pueda ocasionar un



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

perjuicio a la Administración o cuando el asunto de que se trate resulte de interés público.

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Art. 29: Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se producirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia auténtica de la misma, que será notificada.

Art. 30: Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente.

PUBLICIDAD

Art. 31: Toda la información en poder del Concejo Municipal se presume pública.

Todo asunto entrado en una sesión será puesto en Secretaría a disposición pública para su conocimiento a través de la página web del Concejo Municipal.

En cumplimiento del principio de transparencia activa se debe facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de la página oficial, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros.

Art. 32: Por decisión de la mayoría de los presentes el Cuerpo puede prescindir total o parcialmente la publicación en la página web de alguno de los asuntos entrados, en tanto los mismos configuren alguna de las excepciones dispuestas en el artículo 4 de la Ordenanza 1872.

Art. 33: Las obligaciones de transparencia activa contenidas en el artículo 31 de la presente, se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

ARCHIVO

Art. 34: Por Secretaría se procederá, conforme las disposiciones de ley, al archivo de todos los asuntos y actuaciones administrativas y parlamentarias.

TRÁMITES Y PROCESO ELECTRÓNICOS

Art. 35: La utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, notificación electrónica y constitución de domicilios electrónicos en los trámites y procedimientos digitales tiene idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. El Concejo Municipal a través de la Secretaría reglamentará su utilización y dispondrá su implementación

Art. 36: Se procurará la integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos para mejorar el servicio a la ciudadanía aprovechando la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo a la normativa pertinente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 37: El Concejo Municipal dispondrán la implementación progresiva de la presente, estableciéndose como plazo máximo tres meses desde su entrada en vigencia.

Art. 38: Derógase el inc. d) del artículo 14 de la Resolución 495/2012.



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

Fundamentos

Sr. Presidente:

La presente propuesta viene a tratar de dotar de estructuras normativas que den cuenta de la gestión administrativa de los expedientes parlamentarios y administrativos del Concejo Municipal, propiciando la generación de sistemas y procedimientos que orienten la modernización del Estado al logro de mayores estándares de transparencia y eficacia en la gestión pública; completando así la formalización de los procesos y procedimientos administrativos y parlamentarios de Registro, Gestión, Archivo y Publicidad de los asuntos y expedientes de administración del Concejo Municipal.

Este camino que comenzara hace más de un año con la elaboración de las “Estrategias de Mejora en la Calidad Institucional del Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales 2017-2018”, de las que se desprende la necesidad de otorgar racionalidad, previsibilidad y especialidad a la gestión administrativa y parlamentaria del Concejo Municipal se complementa con la presente propuesta como elemento de debate en la búsqueda de consolidar, estructurar, organizar, sistematizar y propiciar mayor densidad jurídica y democrática a los diferentes asuntos de tratamiento por parte del Concejo Municipal tanto en su faz administrativa como parlamentaria.

Es dable señalar que han servido como base y fundamento de la presente las leyes nacionales N° 27275, 25326; el Decreto P.E.N. N°333/1985; la ley provincial 12491 y el Decreto Provincial 4174/2015; así como normativa análoga y comparada de la provincia de Buenos Aires y de las ciudades de Córdoba, Rafaela, Rosario y Santa Fe.

Atento lo expresado, y conforme se establece en el artículo 1° del Decreto Provincial 4174/2015, se reproducen los principios a los cuales deben sujetarse las actuaciones administrativas los que se complementan con el principio de transparencia activa contenido en la ley nacional N° 27275 que regula el contenido del derecho de acceso a la información pública.

Asimismo la evolución de los procesos tecnológicos nos exige que el Concejo municipal desarrolle, adopte y gestione herramientas que acompañen los procesos de transparencia en la administración garantizando y promo-



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES

viendo la publicidad de los actos de gobierno y el derecho a la información pública.

Esta demanda implica pensar y construir propuestas normativas tendientes a generar los mecanismos que profesionalicen con carácter de especialidad la gestión pública en los ámbitos parlamentarios de gobierno promoviendo medidas de mayor participación ciudadana y transparencia en la gestión.

Como se expresa en los fundamentos del Decreto emanado del Poder Ejecutivo Provincial N° 4174/2015 “si bien el procedimiento administrativo constituye un logro indiscutible en la lucha por la presencia de garantías para asegurar que el ejercicio de sus potestades por parte de la Administración esté sometido a la juridicidad como principio inalienable del Estado de Derecho, no obstante, su estructura tradicional ha quedado definitivamente superada y desbordada por los nuevos postulados que permiten promover la contribución de la ciudadanía a los procesos de adopción de decisiones, los cuales requieren de un marco estructural distinto para la exposición de las opiniones, la discusión y la deliberación se vuelvan reales”. Es así que en la búsqueda de una “buena administración” el Concejo Municipal de Sunchales en sus jóvenes casi 45 años, debe propiciar una gestión acorde a derecho, en diálogo con las demandas y necesidades de la ciudadanía y promoviendo el rol estratégico de ser el ámbito por excelencia de pluralidad, representatividad y dinamismo político y democrático.