

**ORDENANZA Nº 8256:** REGULACION DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO ANTE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

SANCIONADA EN SALA DE SESIONES DE FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2000

PROMULGADA PARCIALMENTE POR DECRETO Nº 42

*DE FECHA: 31 DE ENERO DE 2001*

*PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL Nº 44 DE FECHA: 02 DE MARZO DE 2001*

**TITULO 1 – CAPITULO III  
PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y TRÁMITE.**

**ARTICULO 9º.-** *Toda petición o escrito que se formule y por el que se inicie un asunto ante la Administración Municipal será presentado en Mesa de Entradas y deberá contener los siguientes requisitos:*

**a) El nombre y apellido completos de la persona que se presente, el número de matrícula individual, el carácter en que lo efectúa y su domicilio real, legal y especial que constituya.**

*El domicilio especial es el que deberán constituir los interesados en todo expediente, dentro de la planta urbana de la ciudad de Paraná, a los efectos del trámite. A falta de domicilio especial, las notificaciones se realizarán en el domicilio real o legal fijado, siempre y cuando se encuentre dentro de la planta urbana. El domicilio, una vez constituido, se reputará subsistente para todos los efectos legales, mientras los interesados no hayan designado otro, aún cuando hubiera error en su indicación, por no existir el designado o no pertenecer a quien lo constituyó.*

**b) La firma del que se presenta,** y si éste no supiera firmar, podrá hacerlo otro a su ruego, ante el Jefe de Mesa de Entradas quien exigirá la presentación de documentos de identidad, dejando constancia y firmando al pie. No se admitirá a los efectos de suplir la firma la impresión digital en ningún caso en los escritos.

**c) Los hechos explicados sintéticamente.**

**d) Lo que se peticiona en términos claros y precisos.**

**ARTICULO 10º.-** *Los escritos recibidos por correo (autorizado oficialmente para funcionar como tal), se considerarán presentados en la fecha de su sello postal, a cuyo efecto se agregará el sobre a las actuaciones iniciadas. En caso de duda, debe estarse a la fecha inserta en el escrito pertinente.*

**ARTICULO 11º.-** *Cuando sean necesarios al trámite, determinados documentos, éstos deberán presentarse o indicarse el lugar en que se encuentran.*

*La misma regla se observará cuando en un escrito inicial se mencionen documentos.*

*La no presentación o indicación de los documentos paralizará el trámite hasta que se subsane ese defecto.*

**ARTICULO 12º.-** *Todo escrito será redactado en idioma nacional, en letra manuscrita legible o a máquina, bajo apercibimiento de no admitir el mismo.*

**ARTICULO 13º.-** *El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o interés legítimo, siendo éstas consideradas partes legitimadas en el proceso administrativo.*

*Tendrán también el carácter de parte interesada, aquellos a quienes el acto a dictar les pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubiesen presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente o por citación del organismo interviniente, cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.*

*La Administración Municipal, considerará las peticiones que se realicen por las vías reglamentadas, invocando intereses difusos.*

*Toda gestión deberá tramitarse por el mismo interesado o por terceras personas debidamente autorizadas para ello.*

*Los que representen a sociedades o asociaciones o cualquier persona jurídica presentarán los recaudos que justifiquen su autorización para actuar.*

*Cuando un trámite sea iniciado por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados, o gestionen intereses colectivos, se exigirá que uno de ellos asuma la responsabilidad y representación de todos, considerándose validas las diligencias de notificación que se realicen en el domicilio de la misma.*

*Las personas que intervengan en representación de otras deberán acreditar la personería que invisten mediante un poder o carta poder con firma autenticada por Escribano Público, Autoridad Policial, Judicial o mediante acta ante el Jefe de la Mesa General de Entradas o Escribano Municipal.*

*Los menores adultos pueden actuar directamente sin necesidad de autorización del padre o tutor, cuando el trámite administrativo resulta de una relación jurídica que vincula directamente a la administración y al menor.*

*Los profesionales del derecho, que actúen en carácter de patrocinantes o apoderados legales, deberán hacer una mención expresa de su inscripción en la matrícula*

respectiva del Colegio de Abogados o Procuradores de la Provincia, según el caso, indicando número, tomo y folio.

**ARTICULO 14º.-** *Todo documento que se acompañe, expedido por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia, deberá estar debidamente legalizado. Si estuviera en idioma extranjero deberá además, ser traducido por un traductor público matriculado.*

#### **CAPÍTULO IV FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

**ARTICULO 15º.-** *Admitido el escrito por la Mesa de Entradas, se procederá a formar el expediente respectivo, al cual se irán agregando sucesivamente las peticiones o actuaciones a la que diera lugar la sustanciación del asunto. Al interesado se le entregará como recibo del mismo una tarjeta en la que constará el número bajo el cual queda registrado, nombre del solicitante, fecha y objeto de la presentación.*

*Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excederán de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.*

*Los expedientes que se realicen como continuación del cuerpo principal tendrán una foliación correlativa y sucesiva con relación al cuerpo anterior. Los que se agreguen "ad effectum videndi" deberán agregarse por cuerda floja sin acumular.*

**ARTICULO 16º.-** *En el escrito de presentación, la Mesa de Entradas consignará al pie del mismo la identidad de la persona que lo presenta, fecha y hora que lo realiza, con aclaración en cantidad de fojas y documentos que se acompañan.*

*El cargo referenciado precedentemente será firmado por el presentante del escrito quien a su vez, podrá requerir igual exigencia en la copia.*

**ARTICULO 17º.-** *La Mesa de Entradas no dará curso a ninguna tramitación que no cumpla con las prescripciones de ley y el superior jerárquico con rango no inferior a director, podrá bajo firma rechazar aquellos escritos que no se ajusten a los requisitos de admisibilidad de la presente reglamentación, y que no guarden corrección en su forma y estilo.*

*En los casos en que se presenten notas simples o pedidos que no requieran estudios o tramitación especial para su respuesta, no se generará expediente alguno. La Mesa de Entradas identificará de forma distinta estas presentaciones, remitiéndolas dentro de las 24 horas siguientes, a la repartición correspondiente, la que deberá responder en el término de 10 días hábiles.*