

GACETA MUNICIPAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA MUNICIPIO EL HATILLO

AÑO: MMXXI	FECHA: 21/05/2021.	TIPO DE EMISIÓN: ORDINARIA.	NÚMERO DE PUBLICACIÓN: 102/2021.
<p>ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.</p> <p>Publicada en la Gaceta Municipal Ordinaria No 122/2015 de fecha 03/08/2015.</p> <p>ARTÍCULO 5.- Actos que se pueden publicar. En la Gaceta Municipal se publicarán los siguientes actos e instrumentos jurídicos municipales: a) Las actas de las sesiones públicas del Concejo Municipal; b) Las Ordenanzas, una vez hayan sido promulgadas; c) Los Reglamentos emanados de los órganos que componen el Poder Público Municipal; d) Todos los Acuerdos que emanen del Concejo Municipal afecten o no al Tesoro Municipal; e) Los Decretos dictados por el Alcalde; f) El Presupuesto Municipal; g) Todos los informes relativos a la ejecución presupuestaria, el Informe de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos, así como el Balance del Tesoro y demás estados financieros del Municipio cuando así sea requerido por el Alcalde o el Concejo Municipal; h) Las Actas de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal cuando, por su importancia o trascendencia, así sea requerido; i) Los informes o extractos de éstos emanados de las Comisiones Permanentes o Especiales del Concejo Municipal; j) Los avisos, notificaciones, resoluciones y providencias del Concejo Municipal; de la Alcaldía, Contraloría Municipal y Consejo Local de Planificación Pública, Institutos Autónomos, Servicios Autónomos, empresas municipales, asociaciones y fundaciones municipales y demás direcciones que componen sus organizaciones cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; k) Los Acuerdos y Avales emanados del Consejo Local de Planificación Pública así como las publicaciones e informes del Cronista Municipal; l) Los Instrumentos jurídicos que requieran publicación; m) Las resoluciones de democión y multa emanadas de los órganos de control urbano, resoluciones culminatorias de sumario administrativo, emanadas de la administración tributaria municipal; n) Las tarifas de los servicios públicos prestados directa o indirectamente por el Municipio, así como por sus concesionarios; o) Los premios y condecoraciones concedidas a funcionarios municipales, regionales y nacionales así como a ciudadanos; p) Las incidencias y los resultados de los procedimientos de concurso público para adquisición de bienes y servicios, así como cualquier acto de tramite o definitivo relacionados con las concesiones de bienes y servicios municipales; q) Los resultados de los concursos de credenciales de los funcionarios elegidos a través de estos mecanismos; r) Los movimientos de ingresos y egresos de los funcionarios públicos municipales cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; s) Las delegaciones de competencia así como las delegaciones de firma de los funcionarios respectivos; t) Los documentos y actos que la Sindicatura Municipal requiera publicar; u) Los manuales de cargo, de organización, de funcionamiento y cualquier otro similar, aplicable a los órganos del Poder Público Municipal; v) Las exoneraciones de cualquier tributo otorgada a cualquier persona natural o jurídica; w) Los actos de trámite cuya publicación sea requerida al Presidente del Concejo Municipal; x) Los créditos de cualquier naturaleza a favor del Municipio; y) Las sentencias de los Jueces de Paz de conformidad con la normativa vigente cuando sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; z) Cualquier otra publicación que el Concejo Municipal, la Alcaldía, la Contraloría Municipal y el Consejo Local de Planificación Pública requiera que sean publicadas a los efectos de otorgarle publicidad legal y efectos contra todos, ya que la mencionada precisión de los actos que pueden ser publicados es meramente enunciativa.</p> <p>PARÁGRAFO ÚNICO: Los autos judiciales, carteles de remate, edictos, carteles de citación, requisitorias, y cualquier actuación judicial y demás documentos expedidos por cualquier autoridad pública para su publicación, podrán ser insertados en la Gaceta Municipal, previo el pago de los derechos respectivos, de conformidad con el precio vigente por tal servicio.</p>			

SUMARIO

ORDENANZA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.

CONTENIDO: TREINTA Y TRES (33) PÁGINAS.	PRECIO: Bs. 102.160,08 Depósito Legal pp 93-0431.
---	--

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	6
CAPÍTULO I	
SECCIÓN I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. Objeto	
Artículo 2. Ámbito de aplicación	
Artículo 3. Principios	
Artículo 4. Derecho de petición	
Artículo 5. Administración Pública del Municipio El Hatillo	
SECCIÓN II.....	10
DE LOS LAPSOS Y TÉRMINOS	
Artículo 6. Imperatividad de los lapsos y términos	
Artículo 7. Forma de cómputo	
Artículo 8. Días hábiles	
Artículo 9. Términos mensuales y anuales	
Artículo 10. Vencimiento del lapso	
CAPÍTULO II	
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
SECCIÓN I.....	11
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 11. Definición	
Artículo 12. Acto administrativo electrónico	
Artículo 13. Reserva legal	
Artículo 14. Principio de jerarquía	
Artículo 15. Jerarquía de los actos administrativos	
Artículo 16. Decretos	
Artículo 17. Acuerdos	
Artículo 18. Resoluciones	
Artículo 19. Órdenes, providencias, instrucciones y circulares	
Artículo 20. Publicidad de los actos administrativos	
Artículo 21. Ejecutividad y ejecutoriedad	
Artículo 22. Irretroactividad	
Artículo 23. Límite de la discrecionalidad	
SECCIÓN II.....	13
DE LOS REQUISITOS Y NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Artículo 24. Requisitos de los actos administrativos	
Artículo 25. Nulidad absoluta	
Artículo 26. Nulidad relativa	
Artículo 27. Nulidad parcial	
Artículo 28. Corrección de errores materiales	
Artículo 29. Revocatoria de los actos administrativos	
Artículo 30. Reconocimiento de nulidad absoluta	
Artículo 31. Convalidación	

SECCIÓN III.....	15
DE LA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	
Artículo 32. Publicación en Gaceta Municipal	
Artículo 33. Notificación	
Artículo 34. Formas de notificación	
Artículo 35. Imposibilidad de practicar la notificación	
Artículo 36. Notificación irregular	
SECCIÓN IV.....	17
DE LA EJECUCIÓN	
Artículo 37. Ejecución	
Artículo 38. Ejecución sometida a condición	
Artículo 39. Ejecución voluntaria	
Artículo 40. Ejecución forzosa	
CAPÍTULO III	
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
SECCIÓN I.....	18
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 41. Interesados	
Artículo 42. Representación	
Artículo 43. Obligación de informar	
Artículo 44. Deber de comparecencia	
Artículo 45. Plazo para decidir	
Artículo 46. Silencio Administrativo	
Artículo 47. Orden de entrada	
Artículo 48. Recepción de solicitudes y documentos	
Artículo 49. Unidad y uniformidad del expediente	
Artículo 50. Acumulación de expedientes	
Artículo 51. Sustanciación e impulso procesal	
Artículo 52. Obligatoriedad de tramitar el procedimiento	
Artículo 53. Acceso al expediente	
Artículo 54. Prescripción	
Artículo 55. Carga probatoria.	
SECCIÓN II.....	20
DE LA INHIBICIÓN	
Artículo 56. Causales de inhibición	
Artículo 57. Oportunidad de la inhibición	
Artículo 58. Decisión	
Artículo 59. Inhibición de oficio	
Artículo 60. Cooperación del inhibido	
SECCIÓN III.....	22
DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO	
Artículo 61. Inicio del procedimiento	
Artículo 62. Solicitud de inicio de procedimiento	
Artículo 63. Omisión en la solicitud	
Artículo 64. Medios probatorios	
Artículo 65. Lapso para la presentación de informes	

Artículo 66. No suspensión de efectos por la omisión de los informes	
Artículo 67. Carácter no vinculante de los informes	
Artículo 68. Lapso para decidir	
Artículo 69. Cómputo del lapso para decidir	
Artículo 70. Globalidad de la decisión	
Artículo 71. Desistimiento	
Artículo 72. Perención	
Artículo 73. Efectos de la perención	
Artículo 74. Continuidad del procedimiento desistido o perimido	
SECCIÓN IV.....	25
PROCEDIMIENTO BREVE	
Artículo 75. Inicio del procedimiento	
Artículo 76. Impedimento para la aplicación del procedimiento breve	
SECCIÓN V.....	26
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO	
Artículo 77. Presentación de la solicitud	
Artículo 78. Formación del Expediente	
Artículo 79. Opinión jurídica de la Sindicatura Municipal	
Artículo 80. Notificación	
Artículo 81. Respuesta al órgano	
Artículo 82. Procedencia de acudir a la vía judicial	
Artículo 83. Declaratoria de inadmisibilidad en caso de incumplimiento.	
CAPÍTULO IV	
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
SECCIÓN I.....	28
DISPOSICIONES COMUNES	
Artículo 84. Legitimación y objeto	
Artículo 85. Carácter optativo	
Artículo 86. Formalidades	
Artículo 87. Causales de inadmisibilidad	
Artículo 88. Principio de no suspensión de efectos	
Artículo 89. Límites de la delegación	
Artículo 90. Contenido de la decisión	
Artículo 91. Poderes de la Administración Pública Municipal	
SECCIÓN II.....	30
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	
Artículo 92. Condiciones y lapso de interposición	
Artículo 93. Decisión	
SECCIÓN III.....	30
RECURSO JERÁRQUICO	
Artículo 94. Condiciones y lapso de interposición	
Artículo 95. Institutos autónomos	
Artículo 96. Lapso para decidir	

SECCIÓN IV.....	31
RECURSO DE REVISIÓN	
Artículo 97. Causales	
Artículo 98. Lapso de interposición	
Artículo 99. Lapso para decidir	
SECCIÓN V.....	31
RECLAMO	
Artículo 100. Del reclamo	
Artículo 101. Formalidades y lapsos	
Artículo 102. Procedencia del reclamo	
CAPÍTULO V.....	32
SANCIONES	
Artículo 103. Responsabilidad administrativa	
Artículo 104. Otras responsabilidades	
Artículo 105. Autoridad competente	
Artículo 106. Decisión	
Artículo 107. Recursos	
CAPÍTULO VI.....	33
DISPOSICIONES FINALES	
Artículo 108. Procedimientos iniciado	
Artículo 109. Vigencia	

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio El Hatillo, hasta la presente fecha, no contaba con un instrumento jurídico que regulara en forma general los procedimientos administrativos sustanciados por las autoridades municipales de cara al ciudadano, como consecuencia de la actividad administrativa y la prestación de servicios públicos.

La autonomía normativa de los municipios, reconocida en el artículo 168 de la Constitución Nacional¹, así como el sometimiento pleno a la ley y al derecho de toda la actividad administrativa, derivada del principio de legalidad previsto en el artículo 141 constitucional, es base y fundamento para el desarrollo legal de los procedimientos administrativos que servirán como puente de relación jurídico-administrativa entre los particulares y la administración pública municipal de El Hatillo.

Con la regulación normativa de la presente ordenanza, se organiza el proceder legal de la administración municipal y se garantizan todos los derechos constitucionales y legales de los particulares frente a la administración, como el derecho al contradicitorio, presunción de inocencia, acceso a los expedientes, petición, debido proceso, derecho a recurrir, alegar y probar en autos.

La actividad administrativa se encuentra revestida de una vital importancia para la gestión pública del Municipio El Hatillo y para el desenvolvimiento de las relaciones de los órganos y entes nuestro Municipio con los vecinos y particulares que hacen vida dentro de esta jurisdicción, de allí que surge la necesidad de regular los procedimientos que permiten el correcto desarrollo de las gestiones y solicitudes que sean sometidas al conocimiento de nuestras instancias públicas.

Siendo ello así, nace la Ordenanza de Procedimiento Administrativos del Municipio El Hatillo, la cual se encuentra divida en seis (06) capítulos organizados de tal manera que sea evidente el flujo normal de nuestros procedimientos administrativos, explicando cada uno de las fases que deben ser cumplidas.

¹ G.O Núm. 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000.

En el Capítulo I se detallan las Disposiciones Generales que regulan la emisión de los actos administrativos, así como los procedimientos recursivos que pueden derivar de ellos, sirviendo de base para toda la relación entre la Administración Pública del Municipio El Hatillo y los particulares.

En el Capítulo II se encuentra regulado el acto administrativo como el medio a través del cual la Administración Pública manifiesta su voluntad, detallando sus requisitos, causales de nulidad, su publicación, notificación y ejecución.

El Capítulo III regula los procedimientos administrativos de primer grado, refiriéndose al procedimiento ordinario, el procedimiento breve y el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Municipio.

La regulación normativa en la presente ordenanza sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial del municipio, deviene de la prerrogativa legal con la que cuenta la República, como requisito previo a las demandas de contenido patrimonial que pretendan ejercer los particulares. Dicho privilegio y su regulación normativa, encuentran base en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República² en su artículo 68 y siguientes.

El procedimiento previo a las demandas de contenido patrimonial, como prerrogativa, fue extendido a los Estados, Municipios y su administración descentralizada, por criterio de la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia³, razón por la cual el municipio, como entidad político-territorial, queda facultado para regular el procedimiento a través del cual los particulares deberán instaurar sus reclamaciones patrimoniales antes de acudir a la vía judicial.

Siguiendo con la vía administrativa, en el Capítulo IV se desarrollan los recursos contra los actos administrativos, como el recurso de reconsideración, el recurso jerárquico, el recurso de revisión y el reclamo.

² G.O Núm. 6.220 del 15 de marzo de 2016.

³ Sentencia de fecha 25 de octubre de 2017.

En el Capítulo V se regulan las sanciones aplicables a los funcionarios que incurran en infracciones administrativas a las obligaciones derivadas del cumplimiento de la presente ordenanza.

Finalmente, el Capítulo VI contempla las Disposiciones Finales, referidas a los procedimientos en curso y la entrada en vigencia de la ordenanza.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
MUNICIPIO EL HATILLO
CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 168, numeral segundo (2º) y 175 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 54, numeral primero (1º); 56, numeral segundo (2º); literal "h"; 92 y 95, numeral primero (1º) de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, dicta la siguiente ordenanza:

**ORDENANZA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO EL HATILLO.**

**CAPÍTULO I
SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos administrativos aplicables a las relaciones entre la Administración Pública del Municipio El Hatillo y los particulares.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de esta ordenanza serán aplicables a la actividad realizada por la Administración Pública central y descentralizada del Municipio El Hatillo, siempre que no exista un procedimiento especial preferente.

Artículo 3. Principios

Los procedimientos administrativos regulados en esta ordenanza, deberán ser sustanciados y decididos conforme a los principios de legalidad, igualdad, participación, no discriminación, economía, eficacia, eficiencia, celeridad, imparcialidad, publicidad, proporcionalidad y racionalidad.

Artículo 4. Derecho de petición

Toda persona podrá, por sí o por medio de representante, tramitar solicitudes ante cualquier órgano o ente del Municipio El Hatillo, cumpliendo con las formalidades legalmente establecidas.

Artículo 5. Administración Pública del Municipio El Hatillo

A los efectos de la aplicación de la presente ordenanza, se entenderá como Administración Pública del Municipio El Hatillo, todos los órganos y entes que conforman el Poder Público Municipal.

SECCIÓN II DE LOS LAPLOS Y TÉRMINOS

Artículo 6. Imperatividad de los lapsos y términos

Los lapsos y términos establecidos en esta ordenanza, obligan y afectan por igual a la Administración Pública Municipal y a los particulares, en el ejercicio de sus obligaciones y competencias.

Artículo 7. Forma de cómputo

Los lapsos y términos serán contados a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación o publicación, computándose sólo los días hábiles, salvo disposición en contrario.

Artículo 8. Días hábiles

Se entenderán como días hábiles, los días laborables de acuerdo al calendario de la Administración Pública del Municipio El Hatillo.

Artículo 9. Términos mensuales y anuales

Los lapsos y términos que se fijen por meses o años, concluirán en el día igual al de la fecha del acto del mes o año que corresponda para completar el número de meses o años fijados en el lapso.

Artículo 10. Vencimiento del lapso

Si el plazo que se rija según lo contemplado en el artículo anterior, venciera en un día que carezca el mes, se entenderá vencido el último de ese mes. Si dicho día fuere inhábil, el término o plazo respectivo expirará el primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO II

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. Definición

Se entenderá por acto administrativo, toda manifestación de voluntad, emanada de la Administración Pública del Municipio El Hatillo, de carácter general o particular, que cumpla con las formalidades previstas en la presente ordenanza.

Artículo 12. Acto administrativo electrónico

El acto administrativo electrónico es aquella manifestación de voluntad de la Administración Pública del Municipio El Hatillo emitida digitalmente, suscrita mediante firma electrónica, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la presente ordenanza.

Parágrafo Primero: Se entiende por firma electrónica la información creada de forma digital que permite la identificación de la autoridad a la cual se le atribuye la emisión del acto administrativo electrónico.

Parágrafo Segundo: El acto administrativo electrónico deberá ser incorporado al expediente físico en la misma fecha de su emisión.

Artículo 13. Reserva Legal

Ningún acto administrativo podrá crear sanciones, ni modificar aquellas establecidas en las ordenanzas, crear impuestos u otras contribuciones de derecho público, salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 14. Principio de Jerarquía

Ningún acto administrativo podrá vulnerar lo establecido en otro de mayor jerarquía; así como los actos de carácter particular no deberán contravenir lo regulado en una disposición administrativa de carácter general, aun cuando fueren dictados por autoridad de igual o superior jerarquía a la que dictó la disposición general.

Artículo 15. Jerarquía de los actos administrativos

Los actos administrativos tienen la siguiente jerarquía: decretos, acuerdos, resoluciones, órdenes, providencias y demás decisiones dictadas por la Administración Pública Municipal.

Artículo 16. Decretos

Los decretos son los actos administrativos de mayor jerarquía, de carácter general y dictados por el Alcalde del Municipio El Hatillo.

Artículo 17. Acuerdos

Los acuerdos son aquellos actos dictados por el Concejo Municipal, de efectos particulares, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias.

Artículo 18. Resoluciones

Las resoluciones son los actos administrativos de carácter general o particular, dictados por el Alcalde y demás autoridades municipales en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 19. Órdenes, providencias, instrucciones y circulares

Los actos administrativos emanados de las autoridades municipales que no se correspondan en las formas de decretos o resoluciones, en los términos antes expuestos, tendrán la denominación de orden o providencia administrativa. De igual manera, podrán adoptar la forma de instrucciones o circulares.

Artículo 20. Publicidad de los actos administrativos

Los actos administrativos de efectos generales deberán ser publicados en Gaceta Municipal; por su parte, los actos administrativos de efectos particulares serán notificados conforme a las disposiciones establecidas en esta ordenanza.

Artículo 21. Ejecutividad y ejecutoriedad

Los actos administrativos que requieran ser cumplidos mediante actos de ejecución, serán ejecutados por la Administración Pública Municipal en el plazo establecido. A falta de plazo, se ejecutarán en forma inmediata.

Artículo 22. Irretroactividad

Los criterios establecidos por los distintos órganos y entes de la administración pública municipal podrán ser modificados, pero la nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados. En todo caso, la modificación de los criterios no dará derecho a la revisión de los actos definitivamente firmes.

Artículo 23. Límite de la discrecionalidad

En aquellos casos en los cuales el ordenamiento jurídico permita la discrecionalidad de la autoridad en el pronunciamiento sobre alguna medida o providencia, ésta deberá ser dictada conforme a los principios de proporcionalidad y racionalidad, cumpliendo con los procedimientos y requisitos para su validez y eficacia.

SECCIÓN II DE LOS REQUISITOS Y NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 24. Requisitos de los actos administrativos

Todo acto administrativo deberá contener los siguientes requisitos:

1. Identificación del órgano o ente que emite el acto.
2. Lugar y fecha de emisión del acto.
3. Identificación de la persona a quien va dirigido.

4. Relación sucinta de los hechos, las razones alegadas y los fundamentos de derecho que sustenten el acto.
5. Identificación del funcionario o funcionarios que suscriben el acto, con indicación de la titularidad con la que actúan, e indicación expresa, en caso de actuar por delegación, del número y fecha del acto de delegación que confirió tal competencia.
6. Los recursos administrativos procedentes indicando los lapsos e instancia ante la cual pudieran ser ejercidos.
7. La decisión respectiva, si fuere el caso.
8. Sello del órgano o ente que dicta el acto.
9. Firma autógrafa o electrónica del funcionario que dicte el acto, según sea el caso.

Artículo 25. Nulidad absoluta

Los actos administrativos serán absolutamente nulos en los siguientes casos:

1. Cuando así esté determinado en el ordenamiento jurídico vigente.
2. Cuando se resuelva sobre un caso precedentemente decidido con carácter definitivo y que haya creado derechos particulares, salvo autorización legal expresa.
3. Cuando su contenido sea de imposible o ilegal ejecución.
4. Cuando hayan sido dictados con prescindencia total y absoluta del procedimiento legalmente establecido.
5. Cuando hayan sido dictados por autoridades incompetentes.

Artículo 26. Nulidad relativa

Cuando los vicios no llegaren a afectar el acto administrativo conforme al artículo anterior, serán anulables.

Artículo 27. Nulidad parcial

En los supuestos de los artículos anteriores, si el vicio afectare sólo a una parte del acto administrativo, el resto del mismo que sea independiente, mantendrá su validez.

Artículo 28. Corrección de errores materiales

La Administración Pública Municipal podrá, en cualquier momento, corregir los errores materiales y de cálculo en que hubiere incurrido al momento de dictar el acto, para lo cual deberá dictar uno nuevo dejando sin efecto el anterior en forma expresa. El nuevo acto deberá ser publicado o notificado conforme a la presente ordenanza.

Artículo 29. Revocatoria de los actos administrativos

Aquellos actos administrativos que no originen derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos para un particular, podrán ser revocados en cualquier momento de forma total o parcial, por la misma autoridad que los dictó o por el respectivo superior jerárquico.

Artículo 30. Reconocimiento de nulidad absoluta

La Administración Pública Municipal podrá en cualquier momento, de oficio o a solicitud de los particulares, reconocer la nulidad absoluta de los actos dictados por ella.

Parágrafo único: Los actos administrativos que incurran en el vicio de nulidad absoluta conforme a la presente ordenanza, en ningún caso originarán en cabeza del administrado derechos subjetivos o intereses legítimos.

Artículo 31. Convalidación.

La Administración Pública Municipal podrá en cualquier momento convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.

SECCIÓN III

DE LA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Artículo 32. Publicación en Gaceta Municipal

Serán publicados en la Gaceta Municipal del Municipio El Hatillo los actos de efectos generales, la designación y destitución de los funcionarios con cargos de alto nivel, las condecoraciones, desafectación y enajenación de bienes municipales, los actos administrativos de efectos particulares cuando así requiera la ley, los actos administrativos que disponga la autoridad de la cual emanan o para lograr su notificación cuando hubiere resultado imposible la notificación personal o por correspondencia.

Artículo 33. Notificación

Se deberá notificar a los interesados de los actos administrativos de efectos particulares, cuando estos afecten sus derechos o intereses legítimos, debiendo contener la notificación el texto íntegro del acto, así como los recursos procedentes indicando los lapsos e instancia ante la cual pudieran ser ejercidos.

Artículo 34. Formas de la notificación

Las notificaciones podrán ser practicadas en alguna de las siguientes modalidades:

- 1. Personal:** Es la consignación de la notificación directamente al interesado, representante o responsable que hubiere participado en el procedimiento correspondiente, dejando constancia de la fecha, nombre, apellido, y cédula de identidad del receptor. En el caso de las personas jurídicas, la notificación podrá ser consignada a cualquiera de los particulares que laboren en ella. De igual forma se considerará notificado al interesado cuando realice una actuación en el expediente que implique el conocimiento del acto, a partir del momento en el que se realizó la actuación.
- 2. Por correspondencia:** La notificación será remitida por correo público o privado, sistemas de comunicación telegráficos o facsímiles.
- 3. Electrónica:** Se realizará al medio electrónico declarado por el particular y que conste en el expediente, dejando constancia expresa de la fecha en la que fue practicada la notificación. En este caso se dará por notificado al interesado al quinto (05) día hábil siguiente a la realización de la notificación.

Artículo 35. Imposibilidad de practicar la notificación

Cuando no fuere posible la notificación por los medios identificados en el artículo anterior, se deberá publicar el texto del acto administrativo en Gaceta Municipal y en la página web de la Alcaldía del Municipio El Hatillo, así como en las puertas de la misma, dándose por notificado al particular al quinto (05) día hábil siguiente a la realización de la última de las publicaciones.

Artículo 36. Notificación irregular

La notificación que fuere practicada sin "cumplir" los extremos previstos en la presente ordenanza, no surtirá efecto hasta su correcta realización; salvo la notificación tácita realizada conforme a lo establecido en el artículo 33 numeral 1.

SECCIÓN IV DE LA EJECUCIÓN

Artículo 37. Ejecución

Los actos administrativos podrán ser ejecutados siempre que cumplan con las formalidades legalmente establecidas. Se prohíbe la realización de actos materiales por parte de la Administración Pública Municipal que afecten los intereses de los particulares, sin el debido procedimiento.

Artículo 38. Ejecución sometida a condición

Los actos administrativos que requieran de actos de ejecución para su cumplimiento, deberán ser ejecutados por la Administración Pública Municipal en los términos que hubiesen sido establecidos.

Artículo 39. Ejecución voluntaria

En los casos en los que la ejecución del acto administrativo consista en una obligación pecuniaria, los interesados tendrán un lapso de diez (10) días hábiles para su realización.

Artículo 40. Ejecución forzosa

Una vez concluido el lapso al que se refiere el artículo anterior, sin que se hubiese producido la ejecución voluntaria, la Administración Pública Municipal podrá realizar la ejecución forzosa bajo los siguientes supuestos:

1. Cuando la ejecución no requiera la intervención del interesado obligado, se procederá a la ejecución por parte de la Administración Pública Municipal o un tercero que ésta designe a costa del obligado.
2. Cuando se requiera de una acción por parte del obligado y se resistiere a cumplirla, se impondrá una multa de hasta cien Unidades Tributarias Sancionatorias Hatillana (100 U.T.S.H.), salvo disposición contraria establecida en una ordenanza especial.
3. Si el obligado continuare en rebeldía, la sanción se aumentará mensualmente en la mitad de la cantidad fijada anteriormente, hasta lograr el cumplimiento.

ORDENANZA MUNICIPAL
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO EL HATILLO
CAPÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41. Interesados

A los efectos de la presente ordenanza, serán considerados interesados todas aquellas personas naturales o jurídicas, titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, que pudieran resultar afectados por la decisión o actuación de la Administración Pública del Municipio El Hatillo.

Artículo 42. Representación

Cuando no sea expresamente requerida la comparecencia personal del administrado, éstos podrán hacerse representar por simple autorización o por documento autenticado, así como para la tramitación de solicitud o interposición de recursos administrativos.

Artículo 43. Obligación de informar

Los administrados tienen la obligación de facilitar a la Administración Pública del Municipio El Hatillo, la información que sus órganos y entes les soliciten respecto a los asuntos tramitados.

Artículo 44. Deber de comparecencia

Los administrados deberán comparecer ante las oficinas públicas cuando le sea requerido, previa notificación legalmente practicada.

Artículo 45. Plazo para decidir

Toda petición o solicitud de naturaleza administrativa dirigida a la Administración Pública Municipal por parte de los particulares, que no requiera de sustanciación, deberá ser resuelta dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su presentación o a la fecha de la consignación de los requisitos solicitados. La Administración Pública Municipal informará al administrado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, la omisión o incumplimiento de algún requisito.

Artículo 46. Silencio Administrativo

En los casos en los cuales la Administración Pública Municipal no resolviere un asunto en el lapso legalmente establecido, se considerará que ha resuelto negativamente y el interesado podrá intentar el recurso inmediato siguiente, salvo disposición expresa en contrario. Lo dispuesto en este artículo no releva a la Administración Pública Municipal de su obligación de resolver de forma expresa los asuntos que se encuentren bajo su conocimiento.

Artículo 47. Orden de entrada

Los asuntos que sean sometidos al conocimiento de la Administración Pública del Municipio El Hatillo, serán resueltos en el orden en el que hayan sido presentados. Tal orden sólo podrá ser modificado por razones de interés público o decisión motivada de la autoridad competente.

Artículo 48. Recepción de solicitudes y documentos

La Administración Pública Municipal deberá llevar un registro de entrada de las solicitudes y documentos recibidos y emitidos, dejando constancia de la fecha de su recepción, y le dará recibo al presentante.

Artículo 49. Unidad del expediente

De cada asunto se formará un expediente único con la decisión correspondiente, aunque intervengan distintos órganos y entes en la sustanciación. Los expedientes deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

Artículo 50. Acumulación de expedientes

Cuando el asunto sometido a consideración de un órgano o ente de la Administración Pública Municipal tenga relación directa o conexión con cualquier otro asunto que se trate en dicha oficina, podrá el jefe de la dependencia, de oficio o a solicitud de parte, ordenar la acumulación de los expedientes, a fin de evitar decisiones contradictorias.

Artículo 51. Sustanciación e impulso procesal

La Administración Pública Municipal, de oficio o a instancia del interesado, cumplirá todas las actuaciones necesarias para el mejor conocimiento del asunto que deba decidir, siendo de su responsabilidad impulsar el procedimiento en todas sus etapas.

Artículo 52. Obligatoriedad de tramitar el procedimiento

La Administración Pública Municipal deberá tramitar toda petición, sin poder desestimarla por defectos u omisiones de forma que no hubiesen sido advertidos al momento de su recepción, salvo que el interesado se negare a subsanar tales irregularidades, de lo cual se deberá dejar constancia expresa.

Artículo 53. Acceso al expediente

Los interesados y sus representantes tienen el derecho a examinar el expediente en cualquier estado o grado del procedimiento, solicitar copias previo pago de las tasas correspondientes, así como pedir su certificación. Se exceptúan los documentos calificados como confidenciales mediante acto motivado por el superior jerárquico, los cuales serán archivados en cuerpos separados del expediente.

Artículo 54. Prescripción

Las acciones provenientes de los actos administrativos creadores de obligaciones a cargo de los administrados, prescribirán en el término de cinco (05) años, contados a partir de la fecha de notificación, salvo disposición legal expresa en contrario.

Cuando la prescripción sea alegada a lo largo de un procedimiento, el procedimiento aplicable para su verificación, será el procedimiento breve.

Artículo 55. Carga probatoria.

En los casos en que la administración pública municipal impute una falta o irregularidad a un particular, deberá probar los hechos que la sustentan, sin que pueda exigirle al particular la prueba de su inocencia.

SECCIÓN II

DE LA INHIBICIÓN

Artículo 56. Causales de inhibición

Los funcionarios deberán inhibirse del conocimiento de los asuntos sobre los cuales sean legamente competentes en los siguientes casos:

1. Cuando personalmente, o bien su cónyuge o algún parente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieran interés en el procedimiento.
2. Cuando tuvieran amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.
3. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar ya la resolución del asunto, o, tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
4. Cuando tuvieran relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.

Parágrafo único: Quedan exceptuados de esta disposición los funcionarios que tengan a su cargo la expedición de certificados adoptados en serie o conformen a modelos pre establecidos, de modo que les resulte en extremo difícil advertir la existencia de causas de inhibición.

Artículo 57. Oportunidad de la inhibición

El funcionario, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer del asunto o en que sobrevino la causal, deberá plantear su inhibición en escrito razonado, y remitir sin retardo el expediente al superior jerárquico.

Artículo 58. Decisión

El funcionario superior, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del expediente, deberá decidir, sin más trámites, si es procedente o no la inhibición.

En el primer caso, el superior designará, en la misma decisión, un funcionario de igual jerarquía que conozca del asunto y, al efecto, le remitirá el expediente sin retardo alguno.

En caso de que no existiere funcionario de igual jerarquía al que se hubiere inhibido, designará un funcionario ad-hoc.

En caso de que no aceptara la inhibición, devolverá el expediente al funcionario inhibido, quien continuara conociendo del asunto.

Artículo 59. Inhibición de oficio

El funcionario de mayor jerarquía en la entidad donde curse un asunto podrá ordenar de oficio o a instancia de los particulares, a los funcionarios incursos en las causales señaladas en el artículo 56, que se abstengan de toda intervención en el procedimiento, designando en el mismo acto al funcionario que deba continuar conociendo del expediente.

Artículo 60. Cooperación del inhibido

El funcionario que se haya inhibido prestará la cooperación que le sea requerida por el funcionario a quien se hubiese encomendado la resolución del asunto.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 61. Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará de oficio o a instancia de parte interesada a través de comunicación escrita dirigida al funcionario competente.

En el primer caso, la autoridad administrativa competente o una autoridad administrativa superior ordenará el inicio del procedimiento y notificará a los particulares cuyos derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos pudieren resultar afectados, concediéndoles un plazo de diez (10) días para que expongan sus pruebas y aleguen sus razones.

Artículo 62. Solicitud de inicio de procedimiento

Cuando el procedimiento se inicie por solicitud de persona interesada, en el escrito se deberá hacer constar:

1. El órgano o ente al cual está dirigido.
2. La identificación del interesado, y en su caso, de la persona que actúe como su representante con expresión de los nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión y número de la cédula de identidad o pasaporte.

3. La dirección del lugar y correo electrónico donde se harán las notificaciones pertinentes.
4. Los hechos, razones y pedimentos correspondientes, expresando con toda claridad la materia objeto de la solicitud.
5. Referencia a los anexos que lo acompañan, si tal es el caso.
6. Cualesquiera otras circunstancias que exijan las normas legales o reglamentarias.
7. La firma de los interesados.

Artículo 63. Omisión en la solicitud

Cuando en el escrito o solicitud dirigida a la Administración Pública faltare cualquiera de los requisitos exigidos en el artículo anterior, la autoridad que hubiere de iniciar las actuaciones lo notificará al presentante, comunicándole las omisiones o faltas observadas a fin de que en el plazo de diez (10) días proceda a subsanarlos. Si el interesado presentare oportunamente el escrito o solicitud con las correcciones exigidas, y ésta fuere objetada por la administración debido a nuevos errores u omisiones, el solicitante podrá ejercer el recurso jerárquico contra la segunda decisión o bien corregir nuevamente sus documentos conforme a las indicaciones del funcionario.

Artículo 64. Medios probatorios

Serán admitidos todos los medios probatorios permitidos por el ordenamiento jurídico vigente, así como la solicitud de informes a otras autoridades u organismos que se estimen convenientes para la mejor resolución del asunto.

Cuando la solicitud provenga del interesado, éste deberá indicar la oficina donde curse la documentación.

Artículo 65. Lapso para la presentación de informes

Los documentos, informes y antecedentes a que se refiere el artículo anterior, deberán ser evacuados en el plazo máximo de quince (15) días si se solicitaren de funcionarios del mismo organismo y de veinte (20) días en los otros casos.

Si el funcionario requerido considerare necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al solicitante, con indicación del plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder en ningún caso del doble del legalmente previsto.

Artículo 66. No suspensión de efectos por la omisión de los informes

La omisión de los informes y antecedentes señalados en los artículos anteriores no suspenderá la tramitación, salvo disposición expresa en contrario, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el funcionario por la omisión o demora.

Artículo 67. Carácter no vinculante de los informes

Los informes que se emitan, salvo disposición legal en contrario, no serán vinculantes para la autoridad que hubiere de adoptar la decisión.

Artículo 68. Lapso para decidir

La tramitación y resolución de los expedientes no podrá exceder de tres (03) meses, salvo que medien causas excepcionales, de cuya existencia se dejará constancia, con indicación de la prórroga que se acuerde.

La prórroga o prórrogas no podrán exceder, en su conjunto, de un (01) mes.

Artículo 69. Cómputo del lapso para decidir

El lapso indicado en el artículo anterior correrá a partir del día siguiente del recibo de la solicitud o instancia del interesado o a la notificación a éste, cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio.

Artículo 70. Globalidad de la decisión

El acto administrativo que decida el asunto resolverá todas las cuestiones que hubieren sido planteadas, tanto inicialmente como durante la tramitación.

Artículo 71. Desistimiento

El procedimiento se entenderá terminado por el desistimiento que el interesado haga de su solicitud, petición o instancia. El desistimiento deberá formularse por escrito. En caso de pluralidad de interesados, el desistimiento de uno de ellos no afectará a los restantes.

El funcionario que conozca del asunto formalizará el desistimiento por auto escrito y ordenará el archivo del expediente.

Artículo 72. Perención

Si el procedimiento iniciado a instancia de un particular se paraliza durante dos (02) meses por causa imputable al interesado, operará la perención de dicho procedimiento. El lapso comenzará a computarse a partir de la fecha en que la autoridad administrativa notifique al interesado. Vencido el plazo sin que el interesado hubiere reactivado el procedimiento, el funcionario procederá a declarar la perención.

Artículo 73. Efectos de la perención

La declaratoria de perención de un procedimiento no extingue los derechos y acciones del interesado y tampoco interrumpe el término de la prescripción de aquellos.

Artículo 74. Continuidad del procedimiento desistido o perimido

No obstante el desistimiento o perención, la administración podrá continuar la tramitación del procedimiento, si razones de interés público lo justifican.

SECCIÓN IV

PROCEDIMIENTO BREVE

Artículo 75. Inicio del Procedimiento

La Administración Pública Municipal podrá iniciar de oficio un procedimiento breve para dictar sus decisiones, cuando así lo requiera la urgencia del caso, el cual concluirá en el término de treinta (30) días hábiles.

En el procedimiento breve la administración deberá comprobar de oficio la verdad de los hechos y demás elementos de juicio necesarios para el esclarecimiento del asunto.

Artículo 76. Impedimento para la aplicación del procedimiento breve

No podrá tramitarse conforme al procedimiento breve aquí previsto, aquellos asuntos en los que, por la complejidad de la materia que se deba decidir, se requieran pruebas que no sean posibles evacuar en el término de treinta (30) días, en consecuencia, se seguirá el procedimiento ordinario previsto en esta ordenanza.

SECCIÓN V

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO

Artículo 77. Presentación de la solicitud

Quienes pretendan instaurar reclamaciones de contenido patrimonial contra el Municipio El Hatillo o sus entes descentralizados, deben manifestarlo por escrito al órgano o ente al cual corresponda el asunto y exponer concretamente sus pretensiones. De la presentación de este escrito se debe dar recibo al interesado y su recepción debe constar en el mismo.

Parágrafo único: La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1. El órgano o ente al cual está dirigido.
2. La identificación del interesado, y en su caso, de la persona que actúe como su representante con expresión de los nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión y número de la cédula de identidad o pasaporte.
3. La dirección del lugar y correo electrónico donde se harán las notificaciones pertinentes.
4. Los hechos, razones y pedimentos correspondientes, expresando con toda claridad la materia objeto de la solicitud.
5. Referencia a los anexos que lo acompañan.
6. Instrumentos donde conste la obligación.
7. Certificación de la deuda.
8. Firma de los interesados.

Artículo 78. Formación del Expediente

El órgano o ente respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la consignación del escrito contentivo de la pretensión, deberá proceder a formar expediente del asunto, el cual debe contener, según el caso, los instrumentos donde conste la obligación, fecha en que se causó, certificación de la deuda, acta de conciliación suscrita entre el solicitante y el representante del órgano o ente respectivo y la opinión jurídica respecto a la procedencia o improcedencia de la pretensión, así como cualquier otro documento que considere indispensable.

La opinión jurídica a la que hace referencia el presente artículo, debe ser realizada por la unidad de Consultoría Jurídica del órgano o ente que conoce de la reclamación.

Artículo 79. Opinión jurídica de la Sindicatura Municipal

Al día hábil siguiente de concluida la sustanciación del expediente administrativo, el órgano o ente respectivo debe remitirlo a la Sindicatura Municipal, debidamente foliado, en original o en copia certificada, a objeto de que ésta, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, formule y remita al órgano o ente respectivo, su opinión jurídica respecto a la procedencia o no de la reclamación. En el caso de improcedencia, a los fines del resguardo de los bienes, derechos e intereses patrimoniales del Municipio El Hatillo y sus entes descentralizados, la opinión de la Sindicatura Municipal tendrá carácter vinculante para el órgano o ente respectivo.

No se requiere la opinión de la Sindicatura Municipal, cuando se trate de reclamaciones cuyo monto sea igual o inferior a quinientas Unidades Tributarias Sancionatoria Hatillana (500 U.T.S.H.) y hayan sido declaradas procedentes por la máxima autoridad del órgano respectivo.

Artículo 80. Notificación

El órgano o ente respectivo debe notificar al interesado su decisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del criterio sostenido por la Sindicatura Municipal.

Artículo 81. Respuesta al órgano

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, el interesado debe dar respuesta al órgano o ente que corresponda, acerca de si acoge o no la decisión notificada. En caso de desacuerdo, queda facultado para acudir a la vía judicial.

Artículo 82. Procedencia de acudir a la vía judicial

La ausencia de oportuna respuesta por parte del órgano o ente respectivo, dentro de los lapsos previstos en esta ordenanza, faculta al interesado para acudir a la vía judicial.

Artículo 83. Declaratoria de inadmisibilidad en caso de incumplimiento de formalidades

Los funcionarios judiciales deben declarar inadmisibles las acciones o tercerías que se intenten contra el Municipio El Hatillo o sus entes descentralizados, sin que se acredite el cumplimiento de las formalidades del procedimiento administrativo previo a que se refiere esta ordenanza.

CAPÍTULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN I
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 84. Legitimación y objeto

Los interesados podrán interponer los recursos a que se refiere este capítulo contra todo acto administrativo que ponga fin a un procedimiento, imposibilite su continuación, cause indefensión o lo prejuzgue como definitivo, cuando dicho acto lesione sus derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos.

Artículo 85. Carácter optativo

Los particulares podrán acudir a la vía judicial sin ejercer los recursos administrativos regulados en la presente ordenanza, salvo en el caso previsto en el artículo 83 de esta ordenanza.

Artículo 86. Formalidades

Todo recurso administrativo deberá intentarse por escrito y en él se observarán los extremos exigidos por el artículo 62 de la presente ordenanza. La Administración Pública Municipal deberá notificar al interesado de las omisiones o errores en los que hubiere incurrido, y deberán ser subsanadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación.

Transcurrido el lapso anterior, el incumplimiento de las mencionadas formalidades producirá la inadmisión del recurso.

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será causal de inadmisión, siempre que de su contenido se deduzca su verdadero carácter.

Artículo 87. Causales de inadmisibilidad

Son causales de inadmisibilidad de los recursos administrativos:

1. La no subsanación por parte del recurrente de los errores y omisiones del escrito.
2. Incompetencia de la autoridad ante la cual se presente el recurso.
3. Caducidad del recurso.
4. Decisión previa del mismo asunto con carácter definitivo.

Artículo 88. No suspensión de efectos

La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo previsión legal en contrario.

El órgano o ente ante el cual se recurra podrá, de oficio o a petición de parte, acordar la suspensión de los efectos del acto recurrido en el caso de que su ejecución pudiera causar grave perjuicio al interesado, o si la impugnación se fundamentare en la nulidad absoluta del acto. En estos casos, se deberá exigir la constitución previa de la caución que consideren suficiente. El funcionario será responsable por la insuficiencia de la caución aceptada.

Artículo 89. Límites de la delegación

Ningún órgano o ente podrá resolver, por delegación, los recursos intentados contra sus propias decisiones.

Artículo 90. Contenido de la decisión

El órgano o ente deberá resolver todos los asuntos que se sometan a su consideración dentro del ámbito de su competencia o que surjan con motivo del recurso aunque no hayan sido alegados por los interesados.

Artículo 91. Poderes de la Administración Pública Municipal

El órgano o ente competente para decidir el recurso sometido a su consideración, podrá confirmar, modificar o revocar el acto impugnado, así como ordenar la reposición en caso de vicios en el procedimiento, sin perjuicio de la facultad de la Administración Pública Municipal para convalidar los actos anulables.

SECCIÓN II

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 92. Condiciones y lapso de interposición

El recurso de reconsideración procederá contra todo acto administrativo de carácter particular y deberá ser interpuesto dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del acto, por ante el funcionario que lo dictó.

Artículo 93. Decisión

Si el acto no pone fin a la vía administrativa, el órgano ante el cual se interpone este recurso, decidirá dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del mismo, salvo cuando quien deba decidir sea el Alcalde, en cuyo caso el lapso para decidir será de sesenta (60) días siguientes a la presentación. Contra esta decisión no puede interponerse de nuevo dicho recurso.

SECCIÓN III

RECURSO JERÁRQUICO

Artículo 94. Condiciones y lapso de interposición

El recurso jerárquico procederá cuando el órgano inferior decida no modificar el acto del que es autor en la forma solicitada en el recurso de reconsideración. El interesado podrá, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la decisión a la cual se refiere el artículo anterior, interponer el recurso jerárquico directamente por ante el Alcalde.

Artículo 95. Institutos Autónomos

El recurso jerárquico podrá ser intentado contra las decisiones de los órganos subalternos de los institutos autónomos u otros entes descentralizados por ante los órganos superiores de ellos.

Contra las decisiones de dichos órganos superiores, operará recurso jerárquico ante el Alcalde, salvo disposición en contrario de la ley.

Artículo 96. Lapso para decidir.

El Alcalde o la máxima autoridad del ente descentralizado deberá decidir el recurso dentro de los sesenta (60) días siguientes a su presentación.

SECCIÓN IV RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 97. Causales

El recurso de revisión de los actos administrativos definitivamente firmes deberá ser interpuesto ante el Alcalde, y procederá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Cuando hubieren aparecido pruebas esenciales para la resolución del asunto, no disponibles para la época de la tramitación del expediente.
2. Cuando en la resolución hubieren influido, en forma decisiva, documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial definitivamente firme.
3. Cuando la resolución hubiese sido adoptada por cohecho, violencia, soborno u otra manifestación fraudulenta y ello hubiere quedado establecido en sentencia judicial definitivamente firme.

Artículo 98. Lapso de interposición

El recurso de revisión sólo procederá dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de la sentencia a que se refieren los numerales 2 y 3 del artículo anterior, o de haberse tenido noticia de la existencia de las pruebas a que se refiere el numeral 1 del mismo artículo.

Artículo 99. Lapso para decidir

El recurso de revisión será decidido dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su presentación.

SECCIÓN V RECLAMO

Artículo 100. Del reclamo

Los interesados podrán interponer el reclamo ante el superior jerárquico inmediato del retardo, omisión, distorsión o incumplimiento de cualquier procedimiento, trámite o plazo, en que incurrieren los funcionarios responsables del asunto.

Artículo 101. Formalidades y lapsos

El reclamo podrá ser interpuesto en cualquier grado y estado del procedimiento, de forma escrita y razonada, debiendo ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a su presentación. La reclamación no suspenderá el curso del procedimiento, ni obstaculizará la posibilidad de que sean subsanadas las fallas u omisiones.

Artículo 102. Procedencia del reclamo

En los casos en los cuales el superior jerárquico encontrare fundado el reclamo, impondrá al infractor o infractores la sanción prevista en el artículo 105 de la presente ordenanza, sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO V

SANCIONES

Artículo 103. Responsabilidad administrativa

El funcionario o empleado público responsable de retardo, omisión, distorsión o incumplimiento de cualquier disposición, procedimiento, trámite o plazo establecido en la presente ordenanza, será sancionado con multa entre el cinco por ciento (5%) y el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración total correspondiente al mes en que cometió la infracción, según la gravedad de la falta.

Artículo 104. Otras responsabilidades

La sanción prevista en el artículo anterior se aplicará sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar. Igualmente, quedan a salvo las demás sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 105. Autoridad competente

La multa prevista en el artículo 103 será aplicada por el Alcalde. Los superiores inmediatos del sancionado deberán iniciar el procedimiento para la aplicación de la multa, so pena de incurrir en falta grave que se castigará de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 106. Decisión

Las sanciones establecidas en esta ordenanza se aplicarán mediante resolución motivada.

Artículo 107. Recursos

Las resoluciones que impongan multas podrán ser recurridas en reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes a su publicación o notificación. El recurso será decidido dentro de los treinta (30) días siguientes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 108. Procedimientos en curso

Los procedimientos administrativos que se encuentren en curso a la fecha de la entrada en vigencia de la presente ordenanza, no se paralizarán y deberán ser adecuados en cuanto sea posible.

Artículo 109. Vigencia

La presente Ordenanza entrara en vigencia a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio El Hatillo.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

Años 211 de la Independencia y 162 de la Federación.

CONCEJAL OMAR NOWAK ARVELO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Lic. NANCY VIDAUERRETA MALPICA
SECRETARIA MUNICIPAL

Promúlguese y Ejecútese

En el Despacho del ciudadano Alcalde del Municipio El Hatillo, a los veintiuno (21), días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO CANACHE RODRÍGUEZ
ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO EL HATILLO