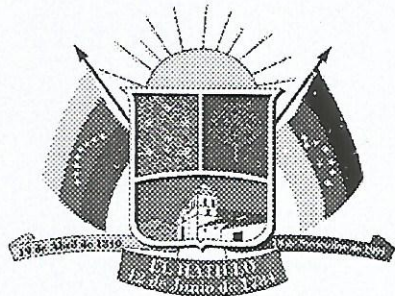


# GACETA MUNICIPAL



## 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.

### ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.

Publicada en la Gaceta Municipal Ordinaria  
No.122/2015 de fecha 03/08/2015.

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 Avaluos 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 demolición 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 trámite 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) Cualesquiera otras publicaciones que el Concejo Municipal, la Alcaldía, la Contraloría Municipal y el Consejo Local de Planificación Pública requiera que sean publicados a los efectos de otorgarle publicidad legal y efectiva contra todos, ya que la mencionada precisión de los actos que pueden ser publicados es meramente enunciativa. PARAGRAFO UNICO: 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.

### 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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO I</b>   |           |
| <b>SECCIÓN I.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                                  |           |
| Artículo 1. Objeto  |           |
| Artículo 2. Ámbito de aplicación                                |           |
| Artículo 3. Principios  |           |
| Artículo 4. Derecho de petición                                 |           |
| Artículo 5. Administración Pública del Municipio El Hatillo     |           |
| <b>SECCIÓN II.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>DE LOS LAPROS Y TÉRMINOS</b>                                 |           |
| 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                              |           |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |           |
| <b>DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>                             |           |
| <b>SECCIÓN I.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                                  |           |
| 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                      |           |
| <b>SECCIÓN II.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>DE LOS REQUISITOS Y NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> |           |
| 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                                      |           |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>SECCIÓN III.....</b>                                  | <b>15</b> |
| <b>DE LA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN</b>                  |           |
| 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                      |           |
| <b>SECCIÓN IV.....</b>                                   | <b>17</b> |
| <b>DE LA EJECUCIÓN</b>                                   |           |
| Artículo 37. Ejecución                                   |           |
| Artículo 38. Ejecución sometida a condición              |           |
| Artículo 39. Ejecución voluntaria                        |           |
| Artículo 40. Ejecución forzosa                           |           |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                      |           |
| <b>DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>             |           |
| <b>SECCIÓN I.....</b>                                    | <b>18</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                           |           |
| 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.                           |           |
| <b>SECCIÓN II.....</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>DE LA INHIBICIÓN</b>                                  |           |
| Artículo 56. Causales de inhibición                      |           |
| Artículo 57. Oportunidad de la inhibición                |           |
| Artículo 58. Decisión                                    |           |
| Artículo 59. Inhibición de oficio                        |           |
| Artículo 60. Cooperación del inhibido                    |           |
| <b>SECCIÓN III.....</b>                                  | <b>22</b> |
| <b>DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>                       |           |
| 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



|  |           |
|--|-----------|
| <b>SECCIÓN IV.....</b>                       | <b>31</b> |
| <b>RECURSO DE REVISIÓN</b>                   |           |
| Artículo 97. Causales                        |           |
| Artículo 98. Lapso de interposición          |           |
| Artículo 99. Lapso para decidir              |           |
| <b>SECCIÓN V.....</b>                        | <b>31</b> |
| <b>RECLAMO</b>                               |           |
| Artículo 100. Del reclamo                    |           |
| Artículo 101. Formalidades y lapsos          |           |
| Artículo 102. Procedencia del reclamo        |           |
| <b>CAPÍTULO V.....</b>                       | <b>32</b> |
| <b>SANCIONES</b>                             |           |
| Artículo 103. Responsabilidad administrativa |           |
| Artículo 104. Otras responsabilidades        |           |
| Artículo 105. Autoridad competente           |           |
| Artículo 106. Decisión                       |           |
| Artículo 107. Recursos                       |           |
| <b>CAPÍTULO VI.....</b>                      | <b>33</b> |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b>                 |           |
| 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 Nacional<sup>1</sup>, 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 contradictorio, 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 dividida 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.

---

<sup>1</sup> 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 República<sup>2</sup> 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 Justicia<sup>3</sup>, 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.

---

<sup>2</sup> G.O Núm. 6.220 del 15 de marzo de 2016.

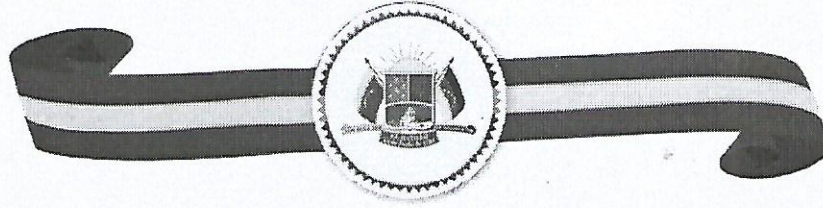
<sup>3</sup> Sentencia de fecha 25 de octubre de 2017.



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 LAPSOS 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 establecido 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.



**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 resuelve 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 tramite 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 pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en el procedimiento.
2. Cuando tuvieren 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 tuvieren 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 preestablecidos, de modo que les resulte en extremo difícil advertir la existencia de causas de inhabilitación.

#### **Artículo 57. Oportunidad de la inhabilitación**

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 inhabilitación 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 inhabilitación.

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 inhabilitado, designará un funcionario ad-hoc.



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

#### **Artículo 59. Inhabilitación 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 incurso 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 inhabilitado**

El funcionario que se haya inhabilitado 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 VIDAURRETA 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**