



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

AVDA. ESPAÑA Y SAN LORENZO - TELEFONO 58 32 15
SAN LORENZO - PARAGUAY

ORDENANZA N° 20/2013 (VEINTE BARRA DOS MIL TRECE).-----

POR LA CUAL SE MODIFICA Y AMPLIA LA ORDENANZA N°: 41/2001, ESTABLECE SISTEMA: RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, CIRCULACIÓN INTERNA, PROCESAMIENTO, Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO.-----

VISTO: La Minuta presentada por el Concejal Hugo Javier Lezcano Peralta, miembro de este cuerpo colegiado, la cual menciona necesidad de hacer cumplir la **Ordenanza 41/2001** la cual se establece un sistema de recepción, tramitación, circulación interna, procesamiento, y archivo de los expedientes ingresados a la Municipalidad de San Lorenzo.-----

CONSIDERANDO: Que, la Ordenanza 41/2001 establece un sistema de recepción, tramitación, circulación interna, procesamiento, y archivo de los expedientes ingresados en la Municipalidad de San Lorenzo y se fijan o disponen las responsabilidades que sobre el particular que corresponde a cada área de trabajo administrativo, así como los deberes y atribuciones de los funcionarios, quienes deben cumplir y hacer cumplir esta disposición.-----

Que, los Expedientes que no cumplan con todos los requisitos exigidos por la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal” y Ordenanzas vigentes referidos en sus respectivas materias, la Junta Municipal en atribuciones que lo competen, considera no tener en cuenta para su estudio y consideración ningún documento o Expedientes, que no esté acorde a las exigencias y/o requisitos para la misma.---

Que, la Ordenanza 41/2001, en su **Artículo 10°** “sobre los requisito”, inc. “B”, menciona y/o ordena cuanto sigue:

Artículo 10°

Sobre los requisitos y la claridad en las reglas de aplicación

B- Los expedientes que tengan como finalidad un determinado trámite, podrán ser rechazados por el funcionario responsable, si los mismos no reúnen los requisitos mínimos requeridos. También podrán ser rechazados los expedientes que contengan evidentes errores técnicos, o carezcan de datos esenciales solicitados.

Que, este Cuerpo Legislativo no aceptara y/o ni dará curso a ningún expediente que no reúna los requisitos impuestas por las Leyes y Ordenanzas vigentes en cada materia.-----

Que, es deber y atribución de esta Corporación Legislativa aprobar los expedientes que cumplan con los requisitos exigidos por la Carta Orgánica Municipal y otras disposiciones sobre la materia.-----

Que, la Plenaria en sesión Ordinaria de la fecha, analizo todos los términos de la Minuta, y se concluyo que el mismo se ajusta a derecho, en tal sentido la misma considero Dictamen N° 34/2013 de la Comision de Legislación, siendo aprobado por unanimidad por los miembros presentes.-----

POR TANTO

LA JUNTA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LORENZO REUNIDA EN CONCEJO

ORDENA

Artículo 1°

Establecer, sistema de recepción, tramitación, circulación interna, procesamiento, y archivo de los expedientes que ingresan en la Municipalidad de San Lorenzo.-----



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

AVDA. ESPAÑA Y SAN LORENZO - TELEFONO 58 32 15
SAN LORENZO - PARAGUAY

ORDENANZA N° 20/2013 (VEINTE BARRA DOS MIL TRECE).-----

Artículo 2°

“De la recepción de notas y documentos”

- A. Todas las notas que se dirijan a alguna Dirección, Departamento, Área de Trabajo u otra repartición municipal, tanto de la Intendencia, como de la Junta Municipal, deberán, obligatoriamente, ingresar a la institución municipal, a través de la repartición denominada Mesa de Entradas. El ingreso, registro de ingreso y primer destino de estos documentos será deber, atribución y responsabilidad civil de los funcionarios que se encontraren en ese momento prestando servicio en dicha repartición.
- B. Quedan excluidas de ingresar por Mesa de Entradas, los memorandos, pedidos de materiales o comunicaciones internas entre Departamentos, Direcciones, Áreas de Trabajo u otras reparticiones municipales, que no tengan que ver con notas de contribuyentes, vecinos o cualquier persona ajena al personal de la institución municipal.

Artículo 3°

“De la forma y lugar en que se forman los expedientes”

- A. Todas las notas dirigidas al Intendente Municipal, Presidente de la Junta Municipal, Directores, o Jefes de oficinas, o jefes de reparticiones municipales, deberán ser incluidas dentro de lo establecido en el artículo primero de la presente Ordenanza.
- B. Por Mesa de Entradas se entenderá la ventanilla única, en la que uno o más funcionarios responsables, atenderán al público que ingresa a la Municipalidad, recepcionando autorizadamente y contra entrega de un recibo oficial, todas las notas mencionadas en el Art. 1 de la presente ordenanza.
- C. El funcionario responsable, deberá inscribir en una planilla Excell, a través de una computadora, los siguientes datos del documento entrante a la institución municipal :
- Fecha, día, mes y año de entrada
 - Horario de entrada (hora y minutos)
 - Persona (física o jurídica) que remite la nota
 - Mensajero (Nombre, apellido y cédula de identidad)
 - Motivo de la nota (denuncia sobre, solicitud de, etc.)
 - Destinatario (Intendente Municipal o Presidente Junta Municipal)
 - Número de expediente.
 - Numero de folios que contiene (incluyendo la carátula oficial)
 - Nombre y Número del funcionario municipal interviniente.
- A. Una vez inscriptos los datos de la nota recibida, la funcionaria responsable pondrá una carátula de “Expediente Municipal” a la misma, foliando y contando el número total de folios que comprende a todo el documento, incluyendo la carátula municipal. Habiéndose foliado el documento, se hará constar en la carátula del mismo que “el presente expediente cuenta con un total de folios”, trasladándose la información a la planilla mencionada en el artículo 2, inciso “C “ de la presente Ordenanza.
- B. Una vez formado el expediente e inscripto el mismo en la planilla correspondiente, se otorgará al contribuyente un recibo-contraseña con membrete municipal, en el que se harán constar claramente y en forma impresa, todos los datos mencionados el artículo 2, inciso “C “ de la presente Ordenanza. El citado recibo deberá llevar sello oficial de Mesa de Entradas, la firma y aclaración de firma del funcionario interviniente.
- C. En caso de extravío del recibo-contraseña, el contribuyente no podrá reclamar derecho alguno sobre expedientes presentados ante Mesa de Entradas de la Municipalidad de San Lorenzo. Tampoco podrá reclamar derecho alguno, el contribuyente que se presentare a pedir informes o a solicitar la devolución de un expediente con una fotocopia del recibo-contraseña. Dichas fotocopias no tienen ningún valor.

Artículo 4°

“Sobre las responsabilidades que le corresponden a Secretaría General y Mesa de Entradas en cuanto a la recepción y procesamiento de expedientes”.

- A. Todos los expedientes oficiales recepcionados por MESA DE ENTRADAS que hayan sido remitidos a la INTENDENCIA MUNICIPAL o a cualquier repartición municipal, serán remitidas a la SECRETARIA GENERAL de la Municipalidad, en grupos de hasta 10 expedientes, acompañados de su respectiva planilla que será impresa en duplicado.
- B. La SECRETARIA GENERAL deberá tener un funcionario responsable de la recepción de los expedientes remitidos por MESA DE ENTRADAS, quien controlará los datos contenidos en la planilla y, al instante, si los mismos no contienen errores, los recibirá, devolviendo a MESA DE ENTRADAS una copia de la citada planilla, con firma, fecha, hora y sello de recepción de todos los expedientes recepcionados.
- C. Ningún expediente podrá permanecer más de 6 (seis) horas en MESA DE ENTRADAS, debiendo siempre, y en cualquier circunstancia, los mismos ser remitidos en el día de su recepción a SECRETARIA GENERAL. Los funcionarios de las dos reparticiones mencionadas en el presente inciso, no podrán retirarse de la institución, antes de asegurarse haber cumplido con todos los trámites mencionados en los artículos 1, 2 y 3 de la presente ordenanza. El retraso injustificado de remisión de un expediente, su demora, o su desaparición por más de 24 horas, significará el inmediato sumario de todos los funcionarios afectados, y la aplicación de una suspensión equivalente a siete (7) días hábiles laborales.



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

AVDA. ESPAÑA Y SAN LORENZO - TELEFONO 58 32 15
SAN LORENZO - PARAGUAY

ORDENANZA N° 20/2013 (VEINTE BARRA DOS MIL TRECE).-----

- D. Ningún funcionario de MESA DE ENTRADAS está autorizado a abrir sobres cerrados, salvo que los mismos vengan dirigidos expresamente a esa repartición.
- E. Todos los sobres cerrados deberán tener bien claro los datos de: el destinatario, el remitente, y el portador. En caso de carencia de dichos datos, el funcionario interviniente deberá recabar dicha información al portador, y transcribirla en la carátula que acompañará al sobre hasta su destino. En ningún caso debe escribir encima del sobre, o poner marcas personales en el mismo.

Artículo 5°

Sobre la correspondencia privada de los funcionarios

- A. Toda la correspondencia personal o privada recepcionada por MESA DE ENTRADAS que haya sido remitida a nombre del señor Intendente Municipal será remitida a SECRETARIA GENERAL debiendo quedar constancia de entrega y recepción firmada de dicha correspondencia personal en las “planillas de remisión” a dicha secretaria. El sobre, paquete, o folio, deberá ir acompañado de la correspondiente carátula que en el Item “Motivo” deberá indicar “MENSAJE AL INTENDENTE”
- B. Toda la correspondencia personal o privada recepcionados por MESA DE ENTRADAS que hayan sido remitidos a cualquier funcionario municipal sin importar su jerarquía, serán remitidas a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad, debiendo quedar constancia de entrega y recepción firmada de dicha correspondencia personal. El sobre, paquete, o folio, deberá ir acompañado de la correspondiente carátula que en el Item “Motivo” deberá indicar Correo Personal. El funcionario que desee recibir correspondencia privada o personal, deberá solicitar previamente la autorización del Director de Recursos Humanos y explicar los motivos de tal solicitud.

Artículo 6°

Sobre la correspondencia privada de los funcionarios

- A. La SECRETARIA GENERAL es la repartición municipal que tiene a su cargo la responsabilidad, el deber y la atribución de procesar, direccionar y vigilar la circulación de los expedientes municipales, a partir de su derivación desde MESA DE ENTRADAS.
- B. A partir de la puesta en vigencia de la presente Ordenanza serán deber y atribución de la SECRETARIA GENERAL de la municipalidad, remitir dentro del mismo día, y a más tardar en un plazo de hasta 24 horas, comprendidas dentro de días hábiles, el expediente recibido, a la Dirección, Departamento, Oficina o dependencia donde debe ser tramitado, o procesado.
- C. Cualquier demora superior a las 24 horas, y no debidamente justificada, deberá ser considerada negligencia y violación de la presente Ordenanza.

Artículo 7°

Sobre las notas dirigidas a la Junta Municipal y la correspondencia privada de los señores concejales “

- A. Quedan exceptuados de cumplir lo dispuesto en el artículo 3o., inciso “A” de la presente Ordenanza, todas aquellas notas recibidas en MESA DE ENTRADAS, pero con destino a la JUNTA MUNICIPAL, o al Presidente de la Junta Municipal, o a cualquiera de los concejales de dicha corporación legislativa municipal.
- B. Todas las notas, documentos, cartas, y cualquier tipo de mensaje debidamente identificado que sea dirigido a la JUNTA MUNICIPAL, deberá ser registrado en las planillas de MESA DE ENTRADAS, y previo agregado de la carátula correspondiente será remitido a la SECRETARIA DE LA JUNTA, en grupos de hasta diez (10) notas y expedientes, contra firma y sello de recepción del funcionario acreditado, en dicha secretaria, para la recepción de los documentos.
- C. En ningún caso MESA DE ENTRADAS podrá derivar a SECRETARIA GENERAL, documentos dirigidos a la JUNTA MUNICIPAL, y viceversa.

Artículo 8°

Sobre la confidencialidad de las informaciones

Se prohíbe totalmente al funcionariado en general, así como a los directores de departamentos y jefes de áreas o secciones municipales, dar cualquier tipo de información sobre contribuyentes a terceras personas.

- A. El funcionario municipal que revelare o divulgare informaciones sobre el estado financiero de personas naturales o jurídicas que conociere en razón de su cargo, será pasible de las sanciones establecidas en el código penal (Art. 243 de la Ley 1294/87 Orgánica Municipal).
- B. Se prohíbe la publicación de nombres de contribuyentes morosos o en deuda con la municipalidad, salvo en aquellos casos en los que exista una sentencia judicial al respecto, o que dichas publicaciones sean autorizadas expresamente por una Resolución de la Junta Municipal.

Artículo 9°

Sobre la inviolabilidad de la correspondencia privada

- A. Ningún funcionario estará autorizado a abrir o revisar ningún sobre o correspondencia cerrada, de carácter privado, dirigida al señor Intendente Municipal, al Presidente de la Junta Municipal, o a alguno de los señores concejales de la ciudad de San Lorenzo.
- B. Igualmente se deberá respetar la privacidad de las correspondencias cerradas, de carácter privado, dirigidas a funcionarios municipales. Dichas correspondencias podrán ser retiradas de la dirección de RECURSOS

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

AVDA. ESPAÑA Y SAN LORENZO - TELEFONO 58 32 15
SAN LORENZO - PARAGUAY

ORDENANZA N° 20/2013 (VEINTE BARRA DOS MIL TRECE).-----

HUMANOS en un plazo de hasta 30 días, caso contrario deberán ser devueltas al correo, o a su destino. Los funcionarios deberán solicitar permiso al Director de RECURSOS HUMANOS, para recibir su correspondencia privada en la Municipalidad de San Lorenzo.-----

Artículo 10°

Sobre el procedimiento de recepción de expedientes en los diferentes departamentos

- A. En cada Departamento, Dirección, Repartición o Área de Trabajo de la Municipalidad, deberá haber un funcionario responsable de la recepción de expedientes, de lunes a viernes, y de 07:00 a 13:00 horas puntualmente. Se exceptúa de esta obligación a los funcionarios, durante los días feriados nacionales, y durante los asuetos vigentes por resolución municipal.
- B. En caso de no haberse designado a ningún funcionario para recepción de expedientes, la responsabilidad será única y exclusiva del Director, Jefe, o responsable de dicha repartición municipal.
- C. En caso de no haber un responsable específico o jefe de área, el SECRETARIO GENERAL de la Municipalidad, podrá encargar dicha tarea a un funcionario determinado.
- D. Es deber de cada Director, Jefe, o responsable de Área, antes de retirarse de su área de trabajo a las 13:00 horas, comunicarse o pasar por SECRETARIA GENERAL a verificar si no existen allí expedientes dirigidos a su área.

Artículo 11°

Sobre los requisitos y la claridad en las reglas de aplicación

- A. En cada Departamento deberá existir una lista de requisitos básicos para cada tipo de trámite. Dicha lista deberá estar disponible por escrito, a modo de folleto sencillo, en MESA DE ENTRADAS, así como también en carteles visibles ubicados en la fachada o en la sala de espera del departamento respectivo. Ante la falta de dicha lista, será responsabilidad del Jefe o Director de Área, cualquier demora, perjuicio o daño que pudiera perjudicar al contribuyente o ciudadano solicitante.
- B. Los expedientes que tengan como finalidad un determinado trámite, podrán ser rechazados por el funcionario responsable, si los mismos no reúnen los requisitos mínimos requeridos. También podrán ser rechazados los expedientes que contengan evidentes errores técnicos, o carezcan de datos esenciales solicitados.
- C. Los documentos enviados, por error a un departamento que no corresponde, deberán ser devueltos a SECRETARIA GENERAL en el transcurso del día.
- D. Tanto en el caso de rechazo, como en el caso de devolución, de expedientes a SECRETARIA GENERAL, el funcionario interviniente deberá hacerlo a través de una breve nota explicativa, con firma, nombre y sello. Dicha nota será adicionada al expediente como un folio más, y no podrá ser retirada del mismo.

Artículo 12°

Sistema de tramitación

- A. En cada repartición el funcionario responsable de la recepción de expedientes remitidos por la SECRETARIA GENERAL, deberá recibir oficialmente todos los expedientes remitidos, y registrar su firma, nombre y apellido, y sello de la repartición municipal en las planillas de remisión y control.
- B. El funcionario informará a su jefe (si lo hubiere) sobre los expedientes recibidos, y acompañará personalmente a los mismos durante el tiempo que dure la tramitación en dicha área. Deberá estar permanentemente atento a dichos documentos, y al estado en que se encuentran los mismos. Al término de cada jornada, dichos expedientes deberán quedar bajo llave en un mueble de su repartición.
- C. Una vez concluido el trámite en ese departamento, el funcionario responsable colocará su sello, firma y nombre en el último folio agregado al expediente. Posteriormente consignará en la parte posterior de la carátula, en la parte superior, o a continuación de la anotación previa, una ANOTACION que indicará:
 - Nombre del Departamento, Dirección, Área o Repartición Municipal
 - Fecha de recepción y fecha de remisión (separadas por un guión)
 - Número total de folios al momento de entrega (Folios originales + folios adicionados), y;
- D. Deberá acompañar personalmente a dicho expediente, con su planilla correspondiente hasta SECRETARIA GENERAL, donde todos los documentos serán recibidos con firma, sello y nombre.
- E. El funcionario podrá sugerir verbalmente el nuevo destino del expediente, siempre y cuando el trámite deba continuar en otra repartición, pero esa será siempre atribución y responsabilidad de la SECRETARIA GENERAL.

Artículo 13°

Sobre la línea única de recepción y remisión documental

En ningún caso los expedientes podrán ser remitidos de una dependencia a otra que no sea SECRETARIA GENERAL. Si tal error fuera cometido, la repartición receptora deberá rechazar dicho expediente hasta que el mismo sea devuelto, y posteriormente remitido desde SECRETARIA GENERAL.

Artículo 14°

Sobre la integridad documental

Ningún expediente podrá ser devuelto a SECRETARIA GENERAL con menos folios de los que originalmente le fueron contabilizados.

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

AVDA. ESPAÑA Y SAN LORENZO - TELEFONO 58 32 15
SAN LORENZO - PARAGUAY

ORDENANZA N° 20/2013 (VEINTE BARRA DOS MIL TRECE).-----

- A. Si algún folio del expediente debiera permanecer en la institución como documento comprobatorio, se tomará una fotocopia del mismo, la que deberá ser autenticada como COPIA FIEL DEL ORIGINAL por el Secretario General de la Municipalidad. Dicha autenticación no tendrá costo alguno para el contribuyente.
- B. Los folios adicionados en cada departamento durante la tramitación, deberán ser tomados en cuenta y registrados en las planillas de SECRETARIA GENERAL. Ningún folio podrá ser reemplazado o suprimido.

Artículo 15°

Plazos de tramitación

- A. Ningún expediente podrá permanecer más de seis (6) días hábiles consecutivos en una misma repartición, sin ser devueltos a SECRETARIA GENERAL con su trámite concluido, salvo impedimentos: inevitables, serios, legales y evidentes. No se admitirá como impedimentos:
 - Falta de recursos humanos
 - Falta de tiempo
 - Falta de medios de transporte
- B. En caso de no poderse concluir los trámites legales en los plazos establecidos, el responsable de dicho departamento deberá informar por escrito al Secretario General de la Municipalidad, y pedir una prórroga especial para la realización de los mismos. Dicha prórroga será por única vez y no podrá ser mayor de cuatro (4) días hábiles consecutivos.
- C. La no-devolución de expedientes, así como la no tramitación de los mismos, en los plazos indicados por esta ordenanza, constituirán una FALTA GRAVE, pasible de sumario administrativo de todos los responsables, y la aplicación de sanciones que irán desde la suspensión por una (1) a siete (7) jornadas laborales.

Artículo 16°

Del Visto Bueno final

- A. Todos los expedientes tramitados dentro de la esfera municipal, al término de dicho trámite deberán ser remitidos al despacho del señor Intendente Municipal para su consideración, análisis, corrección, reforma, e inclusive su rechazo debidamente justificado.
- B. Habiendo el Intendente Municipal revisado dichos expedientes, colocará el término de los mismos su VISTO BUENO, su sello personal, y su firma manuscrita.
- C. En caso de acumulación excesiva de trabajo, el señor Intendente podrá delegar esta taréa en su SECRETARIA PRIVADA. No obstante cualquier modificación, corrección o cambio en los expedientes deberá ser realizado personalmente por el Ejecutivo Municipal.

Artículo 17°

De la firma manuscrita

- A. Todos los documentos emitidos, visados, o controlados por el Intendente Municipal de San Lorenzo, deberán llevar su firma manuscrita. No se considerará como firma a ningún cliché, sello, impresión computarizada, o clonación por escaneo.
- B. Cualquier supuesta firma del Intendente, que no sea la suya propia y manuscrita, será considerada una falsificación y los responsables serán pasibles de las penas civiles y penales que las leyes prevén para casos de adulteración y falsificación de documentos públicos.
- C. Las prohibiciones del presente artículo también serán aplicables al Presidente de la Junta Municipal, a los señores concejales, y a todos los funcionarios municipales.

Artículo 18°

Sanciones disciplinarias y administrativas

- A. Las penas dispuestas en la presente Ordenanza deberán aplicarse sin excepción a los funcionarios en los que se compruebe desidia, irresponsabilidad, mala intención manifiesta, rebeldía, y falta de orden.
- B. La aplicación de las penas podrá ser evitada por única vez, mediante el perdón personal del señor Intendente. Dicho perdón no podrá aplicarse en casos de reiteración de sanciones por un mismo tipo de faltas.
- C. En todo caso el funcionario tendrá derecho a la defensa por escrito, la que deberá ser tenida en cuenta en cuanto a las pruebas y fundamentos presentados ante el Juzgado de Faltas.
- D. No se aplicarán sanciones disciplinarias de carácter colectivo, sino que se individualizarán a los responsables y su grado individual de infracción de las normas vigentes.
- E. La no aplicación de las sanciones disciplinarias, multas y penas correspondientes, tanto a funcionarios como a contribuyentes hallados en falta o en infracción a las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones municipales, será exclusiva responsabilidad civil o penal del Intendente Municipal, por delito de omisión y/o complicidad.

Artículo 19°

De la violación de las leyes

- A. En caso de comprobarse la desaparición de un expediente que contenga documentos importantes, o cuya desaparición cause serios perjuicios al contribuyente afectado, la intendencia municipal, a través de la ASESORIA JURIDICA, iniciará las demandas civiles o penales correspondientes contra el o los funcionarios que fueren hallados sospechosos del delito. Dichas demandas se efectuarán sin perjuicio de las



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

AVDA. ESPAÑA Y SAN LORENZO - TELEFONO 58 32 15
SAN LORENZO - PARAGUAY

ORDENANZA N° 20/2013 (VEINTE BARRA DOS MIL TRECE).-----

sanciones que pudieran aplicarse en razón del sumario que necesariamente deberá llevar a acabo el Juzgado de Faltas.

- B. En caso de comprobarse un delito como el descripto en el inciso “A” del presente artículo, la municipalidad deberá asumir la defensa del contribuyente, y no la defensa del funcionario sospechoso de falta, porque
- C. “Corresponde a la Municipalidad la representación del Municipio (...) y toda función que se derive de su objeto”.
- D. En caso de aplicarse alguna pena judicial al funcionario afectado, cualquier perdón otorgado por el Intendente dentro del marco de lo dispuesto en el Art. 16, inc. B, quedará automáticamente sin valor.

Artículo 20°

Ratificación de Ordenanzas vigentes

- A. Todos los funcionarios municipales, y particularmente aquellos que prestan atención al público contribuyente, deberán estar identificados con una credencial impresa con caracteres claros y visibles y su correspondiente fotografía, tal y como está señalado en los artículos 1, 2 y 3 de la Ordenanza /2001, actualmente en plena vigencia. Cualquier fraude, delito o infracción cometida por algún funcionario que se amparase en el anonimato será responsabilidad del ejecutivo municipal por delito de omisión en el cumplimiento y aplicación de la referida Ordenanza.
- B. Todas las notas presentadas por Comisiones Vecinales, debidamente reconocidas, de la ciudad de San Lorenzo, serán ingresadas en forma gratuita y sin costo, en cumplimiento de lo establecido por la Ordenanza /2001.
- C. Todas las notas que contengan denuncias contra el accionar municipal o de funcionarios municipales, o referidas a fallas en los servicios municipales, que fueran presentadas por contribuyentes, o instituciones, o personas jurídicas radicadas en San Lorenzo, serán ingresadas en forma gratuita y sin costo, en cumplimiento de lo establecido por la Ordenanza /2001.--

Artículo 21°

Exigir al Ejecutivo Municipal, Remita los expedientes que hayan cumplido con los requisitos dispuestos en la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal” y Ordenanzas vigentes en la materia.-----

Artículo 22°

Disponer, si en caso se remita, Expedientes, Notas y Otros, que no reúnan los requisitos exigidos en las Leyes y Ordenanzas, esta será devuelta en forma automática por la plenaria en sesión ordinaria de su recepción.-----

Artículo 23°

DETERMINAR, Si el Ejecutivo Municipal remite en forma reiterada estos expedientes será RECHAZADA automáticamente por la Junta Municipal, no pudiendo ser tratada en un plazo de tres (3) meses desde la fecha de su rechazo.-----

Artículo 24°

Queda derogada la Ordenanza N° 41/2.001, y todas aquellas disposiciones que contraríen la presente Ordenanza.-----

Artículo 25°

COMUNICAR a la Intendencia Municipal, a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LORENZO A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----

HUGO NICOLAS BAEZ SOTOMAYOR
SECRETARIO
JUNTA MUNICIPAL

DR. RAMON GILL NAVARRO
PRESIDENTE
JUNTA MUNICIPAL