



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

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

ORDENANZA N°: 06/2015 (SEIS BARRA DOS MIL QUINCE)

POR LA CUAL SE ESTABLECE UN SISTEMA DE TRAMITACION Y PLAZOS PARA EXPEDICIÓN O CONTESTACIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTAS INGRESADAS A LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, DENTRO DE LAS REPARTICIONES DE LA INSTITUCION MUNICIPAL.-----

VISTO: El Proyecto de Ordenanza presentado por el Concejal Municipal Lic. Pastor Benítez, en donde menciona la existencia de quejas y denuncias de vecinos y contribuyentes sanlorenzanos, a raíz de la exagerada burocracia en el trámite de expedientes en la Institución Municipal, en las diferentes dependencias.-----

CONSIDERANDO: Que, ante la falta de respuesta rápida a los Expedientes en los departamentos y direcciones, existe acumulación de documentos de varios meses o inclusive años, lo cual contribuye en muchos casos al extravío de expedientes.-----

Que, no existe a la fecha, en esta institución municipal un sistema oficial, por escrito, de procesamiento y plazo de expedición de documentos ingresados en la Municipalidad.-----

Que, tampoco se han establecido responsabilidades, deberes y atribuciones respecto a las personas que deben manejar dichos documentos.-----

Que, el excesivo tiempo en algunos casos para expedirse con respecto a los expedientes tramitados en la institución municipal, crean un pésimo precedente, echando a perder la imagen de la institución y destruyendo la confianza de los ciudadanos sanlorenzanos.-----

Que, la Constitución Nacional en su Artículo 28 “DEL DERECHO A INFORMARSE” establece que “Se reconoce el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y ecuánime. Las fuentes públicas de información son libres para todos. La ley regulará las modalidades, plazos y sanciones correspondientes a las mismas, a fin de que este derecho sea efectivo....”.-----

Que, asimismo en el Artículo 40 “DEL DERECHO A PETICIONAR A LAS AUTORIDADES”, prescribe claramente que “Toda persona, individual o colectivamente y sin requisitos especiales, tienen derecho a peticionar a las autoridades, por escrito, quienes deberán responder dentro del plazo y según las modalidades que la ley determine. Se reputará denegada toda petición que no obtuviese respuesta en dicho plazo”.-----

Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3.966/2.010 en su Capítulo II “Del acceso a la información”, Artículo 68 de la “Obligación de Proporcionar Información” dice “La Municipalidad estará obligada a proporcionar toda información pública que haya creado u obtenido, de conformidad al Artículo 28 “Del derecho a informarse” de la Constitución Nacional, dentro del plazo que se les señale, el cual no podrá ser mayor de quince días”.-----

Que, de manera a dar celeridad y respuesta a los recurrentes, es preciso establecer un sistema de tramitación y plazos para expedirse con respecto a los Expedientes y Notas recibidas.-----

Que, analizados todos y cada uno de los puntos del proyecto presentado, se concluye que el mismo se ajusta a derecho, por lo que corresponde su aprobación.



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

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

Que, la Plenaria aprobó el Dictamen Conjunto N° 17/2.015 de las Comisiones Asesoras de Hacienda y Presupuesto que recomendó la aprobación con modificaciones del Proyecto de Ordenanza.-----

POR TANTO

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

ORDENA

Artículo 1° Todos los Expedientes y Notas dirigidas a la Municipalidad de San Lorenzo, y giradas a las diferentes dependencias, Dirección, Departamento, Área de Trabajo u otra repartición municipal, tanto de la Intendencia, como de la Junta Municipal, deberán, obligatoriamente, cumplir con el presente sistema de tramitación y responder con el dictamen o parecer correspondiente, informe técnico o en su caso pedido de informes, en un plazo máximo de hasta 5 (cinco) días, desde la fecha de su ingreso a dicha dependencia. Se exceptúa aquellos trámites que se encuentran establecidos o fijados por Ley.

Artículo 2° Al ser girado a la dependencia municipal, a través de la repartición remitente, éstos deberán registrar fecha y hora de ingreso de los expedientes, además de la cantidad de folios de los documentos ingresados, que serán registradas en planillas especiales habilitadas para el efecto en cada dependencia.

Artículo 3° “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.
- 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.

Artículo 4° “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 13:30 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.

Artículo 5° “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.



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

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

- 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 6º “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 7º “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 8º “Sobre la integridad documental”

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

- 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.



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

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

Artículo 9º “Plazos de tramitación”

- A. Ningún expediente podrá permanecer más de 5 (cinco) 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 conforme a la Ley 1.626/2.000 “De la Función Pública”.

Artículo 10º “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 tarea en su SECRETARIA PRIVADA. No obstante cualquier modificación, corrección o cambio en los expedientes deberá ser realizado personalmente por el Ejecutivo Municipal.

Artículo 11º “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 12º “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.



MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

Junta Municipal

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

Artículo 13° “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 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 descrito 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 “Corresponde a la Municipalidad la representación del Municipio (...) y toda función que se derive de su objeto”.

Artículo 14°

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 VEINTE Y CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-----

HUGO NICOLAS BAEZ SOTOMAYOR
SECRETARIO
JUNTA MUNICIPAL

ABOG. IGNACIO BRITZ
PRESIDENTE
JUNTA MUNICIPAL