

General Lagos, 04 de junio de 2020

ORDENANZA 42/2020

VISTO:

La necesidad de regular las tramitaciones administrativas por ante la Comuna de General Lagos; y,

CONSIDERANDO:

Que a los fines de proceder a la implementación de tal normativa, es necesario establecer un procedimiento adecuado a través de la utilización de herramientas apropiadas, y conforme las pautas instituidas por la Administración Comunal.

Que con el objeto de garantizar las relaciones inter administrativas y con los propios administrados, se hace imperioso ordenar el ejercicio del derecho de petionar de los particulares.

Que por tanto, resulta imprescindible organizar la Mesa General de Entradas de la Comuna, introduciendo una metodología apropiada, a los fines de resultar eficiente y operativo las gestiones y solicitudes que se presenten a través de la misma.

Que consecuentemente, corresponde la iniciación de expedientes administrativos, a partir de la adición formal a través de la MGE y luego su posterior derivación a las diferentes dependencias comunales.

Que la modernización del Estado y la optimización de los procedimientos resulta ser una tarea concreta.

Que esta regulación busca poner a la persona del ciudadano en el centro del sistema, conforme al norte de los principios de buena Administración y buen gobierno.

Que la materia es competencia de la Comisión Comunal conforme la manda del art. 45 inciso 1º de la Ley orgánica de comunas Nº 2439.

Por ello, en ejercicio de atribuciones propias

LA COMISIÓN COMUNAL DE GENERAL LAGOS

SANCIONA Y PROMULGA LA SIGUIENTE

ORDENANZA:

Artículo 1º: Reglaméntese en los términos del presente Decreto, el procedimiento de presentación de solicitudes de reclamos, escritos, recursos, peticiones, etc., efectuados por particulares ante la Administración Pública de la Comuna de General Lagos.

Artículo 2º: INICIACION DE EXPEDIENTES: Todo escrito deberá ser presentado en la Mesa General de Entradas o reparticiones y/o distritos descentralizados o a descentralizarse mediante el sistema vigente. Los jefes de estas reparticiones, rechazarán todos aquellos que no se ajusten a las prescripciones del presente decreto y/o los que no guarden corrección en su forma y estilo.

Los escritos posteriores se presentarán igualmente en la misma forma que la descrita en el párrafo anterior no generando una nueva caratula, sino un anexo que se identificara con números a partir del "1".

A los interesados se les entregará una tarjeta con el número del expediente de referencia más el número del anexo, el asunto de que se trata el mismo, fecha y hora de representación, sellado- si correspondiera- y el destino del expediente donde va a agregarse, se dará trámite dentro de las 24 horas de su recepción. A tal fin se dejara constancia del número y año del expediente referido.

Estos escritos deberán foliarse también por orden correlativo.

Artículo 3º: AMBITO DE APLICACIÓN: La tramitación de expedientes deberá ajustarse en lo sucesivo a las disposiciones del presente decreto salvo aquellos que se rijan por disposiciones especiales.

Artículo 4º: REQUISITOS DE LAS PRESENTACIONES: Toda solicitud deberá presentarse en el papel sellado municipal que anualmente fije la Ordenanza Tributaria o en papel oficio de igual formato, y expresara:

- a) El nombre de la persona que se presenta y el carácter con que peticona. Si lo hace como apoderado deberá consignar también el nombre y domicilio del mandante;
- b) El domicilio, que se constituye, dentro del radio del municipio. Este domicilio se considerara subsistente para todos los efectos mientras el interesado no constituya otro;
- c) La firma del peticionario. Si no supiere firmar, podrá hacerlo otro a su ruego, ante el Jefe de la Mesa General de Entradas, quien exigirá la presentación de los documentos de identidad dejando constancia de ello y firmando al pie;
- d) La relación de los hechos y antecedentes del asunto a que se refiere, expuesta con claridad y precisión, acompañando los documentos que se mencionen o indicando con exactitud donde se encuentran cuando sean indispensables al trámite, de acuerdo con las ordenanzas en vigor; y,
- e) La petición en términos claros y precisos, al finalizar el escrito.

Artículo 5º: FIRMA Y REPRESENTACION DE TERCEROS: Todo escrito deberá ser suscripto por el propio interesado, por sus representantes legales, o por mandatario con poder otorgado ante escribano público ante la Mesa General de Entradas. Los poderes ante este último se extenderán previa justificación de la identidad del mandante y del mandatario con documentos bastantes o con dos testigos de su conocimiento, los que no podrán ser empleados de la Comuna.

En cualquier caso, deberá justificarse la identidad del o de los firmantes del escrito, tomándose nota del documento que se presente a este efecto.

Artículo 6º: ACREDITACION DE REPRESENTACIONES: Cuando se peticione en nombre de una persona jurídica deberán acompañarse con el primer escrito de presentación, un ejemplar de los Estatutos y una copia del acta en que conste la última elección de autoridades.

Artículo 7º: REPRESENTACION DE SOCIEDADES: Cuando el peticionante invoque el uso de una firma social deberá acreditarlo agregando el contrato respectivo, el que podrá ser desglosado por el Jefe de la Mesa General de Entradas dejando copia certificada. Si no existe contrato escrito, la presentación deberá ser firmada por todos los socios. Debiendo designar a uno de ellos para que prosiga el trámite

Artículo 8º: SUBSISTENCIA DE PODERES: La caducidad, renovación o renuncia de los poderes aludidos en el Artículo 5º; se producirá en la misma forma y con los mismos efectos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de Santa Fe.

Artículo 9º: REPRESENTACIONES CONJUNTAS: Cuando un expediente sea iniciado o se tramite por un grupo de personas que no tengan intereses encontrados, o soliciten o gestionen intereses colectivos, se exigirá que uno de ellos asuma la representación de todos, y con él se entenderán las diligencias y notificaciones, las que se consideraran efectuadas por los demás representados. Ese representante será responsable de la reposición del sellado que se llegue a adeudar. En caso de que así no lo hicieren después de la primera intimación que se les formule, la Intendencia designará la persona que represente a todas, eligiéndola entre ellas.

Artículo 10º: INFORMES SOBRE EXPEDIENTES: Ningún informe sobre el trámite de un expediente será suministrado a persona que no presente la tarjeta control entregada por la Mesa General de Entradas o acredite un interés legítimo.

Artículo 11º: ESTILO DE LAS PRESENTACIONES: Las personas que en el trámite de los expedientes no guardaren estilo, formularen falsas denuncias, falsearan hechos, o entorpecieren maliciosamente la acción administrativa, serán posibles de las multas que el ordenamiento jurídico establezca.

Artículo 12º: PRESENTACION DE ESCRITOS: Con las solicitudes o notas que se presenten en el año en que se ponga en vigencia la presente, se formaran expedientes utilizando la numeración correlativa manejada por la administración comunal, con el agregado de letras y ceros, salvo lo dispuesto en el artículo primero respecto de los anexos.

Se dispone la continuación y correlatividad de la numeración, al inicio de cada año.

Artículo 13º: TARJETA CONTROL DEL TRAMITE: La tarjeta a la que se refiere el artículo 10º contendrá en nombre de la persona que la inicia, el objeto de su presentación, fecha, número y año que corresponde al expediente.

Artículo 14º: TERMINOS, DIAS Y HORAS HABILDES: Las tramitaciones se efectuaran dentro de las horas que determinen en los reglamentos de las oficinas respectivas, pudiendo habilitarse extraordinariamente en casos especiales o urgentes. Quedan exceptuadas las tramitaciones de oficio para las que siempre se consideraran habilitadas las horas necesarias.

Artículo 15º: ESCRITOS EXTEMPORANEOS: Termino de gracia: Se admitirá la presentación de escritos, después de vencido el termino para hacerlo dentro de las horas de oficina del día hábil siguiente posterior al vencimiento.

Artículo 16º: TERMINOS PARA VISTAS Y TRASLADOS: Toda vista o traslado que se acuerde en los expedientes, será evacuada en el término de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente de la notificación, siempre que no se acordara un plazo especial distinto.

Artículo 17º: ACCESOS A LOS EXPEDIENTES Y COPIAS: Los interesados no podrán retirar los expedientes, pero para evacuar las vistas o traslados, se les permitirá examinarlos en la oficina respectiva, no siendo obligatorio el darles copia de los escritos que motiven la vista o traslado.

Artículo 18º: CUERPOS DE ACTUACIONES- EXPEDIENTES: Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de las 200 fojas, excepto para el caso en que tal limite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto organice. Sobrepasadas las 200 fojas se formara un nuevo cuerpo el cual ira glosado al anterior por cuerda floja, colocando en el mismo una reimpresión de la caratula original con el sello del número del cuerpo. Se foliara correlativamente con el cuerpo anterior, a partir de la primera foja.

Artículo 19º: EXPEDIENTE DE TRAMITES URGENTES: Cuando se trata de expedientes iniciados por la Asesoría Letrada, Jueces y Cámaras de Apelaciones, y de que por su índole deban tener un trámite urgente, la Mesa General de Entradas les colocara una carpeta especial con especificación de "Urgente".

Artículo 20º: REGISTRO DE EXPEDIENTES: Todos los expedientes se registraran en el sistema implementado, por orden alfabético de acuerdo a la persona u oficina que lo inicia.

Artículo 21º: REMISION DE EXPEDIENTES: Dentro de las 24 horas, la Mesa General de Entradas debe remitir a la repartición correspondiente, los expedientes que reciba para que se trate de los expedientes a que refiere el Artículo 19, los que deberán ser despachados en el acto.

Artículo 22º: PROHIBICIONES QUE CONDICIONAN EL TRAMITE: Queda absolutamente prohibido tramitar expedientes por conducto distinto al establecido en las disposiciones vigentes, responsabilizándose a los señores jefes y empleados que permitan la salida de ellos sin practicar las anotaciones de rigor.

Artículo 23º: REMISION DIRECTA DE EXPEDIENTES: La Secretaría de Gobierno está autorizada, al igual que las reparticiones, para enviar directamente los actuados a informe de las que en ellos

deban intervenir, sin que sea necesaria la providencia expresa de Secretaria que lo disponga, dejado asentado el movimiento del expediente en el sistema informático de la Mesa General de Entredas. Exceptuase la remisión de expedientes a la Asesoría Letrada, la que solo podrá efectuarse cuando lo dispóngala Secretaria respectiva. Todas las reparticiones dejaran constancia en cada expediente de las fechas en que lo han recibido y despachado.

Artículo 24º: TERMINOS PARA EL DESPACHO DE EXPEDIENTES: Las oficinas de la Administración despacharan en el término de tres días los expedientes que reciban, con excepción de aquellos que requieran informes técnicos, en cuyo caso el plazo podrá ampliarse de acuerdo a la naturaleza del asunto y hasta veinte días como máximo.

Artículo 25º: INFORME SOBRE DEMORAS: Cuando el despacho exceda de los términos fijados, la repartición hará constar en su informe, el motivo fundado de la demora.

Artículo 26º: TECNICA DE LOS INFORMES: Los informes se producirán ajustando su desarrollo al siguiente orden:

- a) Motivo del asunto;
- b) Opinión fundada en la cita de la ley, ordenanza y decreto reglamentario en su caso, relacionando prolijamente y en detalle todos los antecedentes administrativos, que existan sobre el particular y que sirvan como elemento de juicio para resolver la cuestión de que se trata; y
- c) Conclusiones terminantes que se enumeraran y concretaran.

Artículo 27º: ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES: Todo documento que se acompañe deberá agregarse precedentemente, inutilizando los espacios en blanco que deban quedar como consecuencia en las hojas anteriores, en tal forma que siempre deba encontrarse el último informe producido en la última hoja agregada.

Artículo 28º: PROHIBICIONES: Queda prohibido colocar sellos, inscripciones, anotaciones o subrayados en las carpetas de los expedientes.

Artículo 29º: PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIONES: Toda corrección que se introduzca en las actuaciones administrativas, será salvada a continuación del trabajo y antes de ser este firmado, dejándose expresa constancia de lo tachada, sobrepasado, o enmendado, y de cualquier otra alteración que se practique.

Artículo 30º: PROCEDIMIENTO PARA EL DESGLOSE: Cuando sea necesario desglosar fojas que sean documentos separables de los expediente, estas deberán ser sustituidas por otras copias de “desglose” en las que constará con claridad la índole y detalle de la foja

desglosada, constancia del motivo de su retiro, firma del empleado que lo realizó y sello de la oficina.

Artículo 31º: TRAMITE DE LOS OFICIOS JUDICIALES: Con el propósito de que quede constancia de las actuaciones que se formen con los oficios judiciales y con las notas y expedientes administrativos emanados de otras autoridades y a las cuales deban devolverse las actuaciones producidas, las reparticiones agregarán copia autenticada de los informes que produzcan adjuntándolas al expediente original, encabezándola con copia del oficio o nota, sacada por aquella. Las copias así obtenidas se archivarán bajo el número que corresponda al expediente original.

Artículo 32º: EXPEDIENTES RESERVADOS. Los expedientes de carácter reservado deberán ser tramitados bajo sobre entre las distintas oficinas y las Secretarías. Estos expedientes, que no serán registrados en Mesa General de Entradas, deberán llevar inscripta con caracteres bien visibles, la palabra Reservado.

Artículo 33º: DEL FOLIADO. La Mesa General de Entradas, al recibir un escrito para ser agregado a un expediente solicitará que en él conste número, letra y año de éste, le dará entrada y lo remitirá al Despacho General, donde los expedientes se encuentran registrados en el sistema, conforme a lo preceptuado por el Artículo 1º del presente.

Artículo 34º: SELLO FOLIADOR Y CONTROL DE FOLIADO: Cada foja que se agregue a un expediente deberá llevar en su parte superior derecha el número, letra, año y folio correspondiente, con la inicial del que efectúe la agregación. Mesa de Entradas General tendrá a su cargo el control de la foliatura en los expedientes, debiendo efectuar las correcciones directamente cuando constase algún error. En tal caso, deberá dejarse constancia de la modificación de la foliatura firmando el empleado que la efectúe.

Artículo 35º: INFORME DE TRAMITE: Diariamente, las reparticiones comunicaran a la Secretaría de Gobierno por medio de planillas cuyo duplicado archivarán, el detalle de los expedientes que envíen a otras, y/o a través del sistema informático que se implemente al respecto.

Artículo 36º: COLABORACION AL CURSO DE ACTUACIONES: Los organismos informantes, cuando fuere menester, pueden complementar y/o perfeccionar el curso dado por la Secretaría de Gobierno, indicando en concreto la dependencia que a su juicio haya sido omitida o la que por las alternativas de la sustanciación tenga a participar en el trámite, remitiéndolas de modo directo a tal sentido. Esta colaboración incidental resulta imperativa a los efectos de logro de una información completa e idónea.

Artículo 37º: INTERVENCION DE LA ASESORÍA JURIDICA: Cuando se agregan contratos sociales, poderes, instrumentos públicos diversos y cualquier otra documentación que requiera la intervención de la Oficina de Asesoría Legal, los expedientes deberán ser elevados igualmente a las oficinas comunales, para la emisión de los proveídos respectivos.

Artículo 38º: APLICACION A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: La presente ordenanza resultará de aplicación a los recursos administrativos que se interpongan contra actos administrativos dictados por la Comisión Comunal y/u otros órganos comunales, regulados en el art. 165 y siguientes en la ley orgánica de comunas.

Artículo 39º: Quedan abrogadas todas las disposiciones relativas al trámite a que se refiere la presente Ordenanza y las que se opongan al texto del mismo.

Artículo 40º: Publíquese, regístrese, y archívese.