



Ref: Expte. 697-HCD-2018.-



A DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y LEGISLACIÓN:

Habiendo tomado conocimiento de la Comunicación N° 239/2018, se remite el presente expediente a los efectos de dar cumplimiento a lo solicitado en la misma.-

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, 21 de marzo de 2019.-

Dr. Anselmo Martín Oneto
Subsecretario General Legal y Técnica
Municipalidad de San Isidro



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO



San Isidro, 12 de noviembre de 2018.-

NOTA SLyT N°: 91 - 1

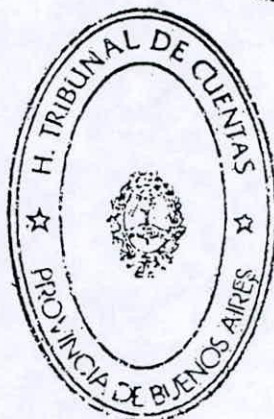
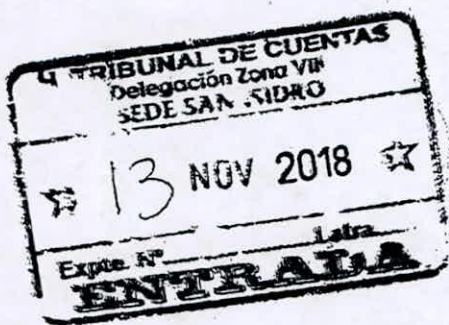
Señor Auditor Jefe
Del Honorable Tribunal de Cuentas
De la provincia de Buenos Aires
Delegación San Isidro
Cdor. Juan Chavez
S...../.....D

Con el fin de imprimir mayor celeridad a la publicación del Boletín Oficial Municipal, ponemos en su conocimiento que a partir del 1° de enero del 2019, los Decretos serán fechados y numerados como último paso de su elaboración.

Dado que esta metodología no es la utilizada hasta el corriente año, ocasionando la no correlatividad de los folios a utilizar en relación a la numeración de los Decretos a rubricarse durante el año 2019 en adelante.

Sin más, saluda atte.

Dra. María Rosa García Minuzzi
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de San Isidro



Maíra Gamarra
H. Tribunal de Cuentas
Delegación Zona VII - San Isidro



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Direccion Gral. de Despacho y Legislación



A: Secretaria Legal y Técnica:

Conforme lo solicitado en la Comunicación N° 239/19 obrante a fs. 4, esta Direccion General cumple en informar que el día 12 de noviembre de 2018 mediante nota SL y T N° 91 (cuya copia se agrega al presente) se ha informado al Honorable Tribunal de Cuentas que a partir del 1° de enero de 2019, los decretos serán fechados y numerados como último paso de su elaboración, no necesitándose en consecuencia el orden correlativo de la rúbrica de los actos administrativos sobre los folios numerados suscriptos por el Delegado Zonal del H.T.C.

Cabe destacar que, de conformidad al régimen normativo aplicable al procedimiento administrativo de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, los actos administrativos deben ser impresos y suscriptos en formato papel, hecho que consecuentemente conlleva la necesidad de transportar físicamente los distintos instrumentos administrativos a través de las diferentes dependencias o reparticiones que deben intervenir en los mismos previo a la firma de parte del Intendente Municipal y su posterior remisión a esta oficina para su registro y publicación.

En tal sentido, luego de efectuar un exhaustivo estudio de la normativa aplicable y realizar la pertinente consulta al Honorable Tribunal de Cuentas, a los efectos de otorgar mayor celeridad al procedimiento de los actos administrativos desde su confección hasta su publicación, se resolvió modificar los procedimientos de estilo, disponiendo el trámite precedentemente descripto.

De esta manera, se ha logrado tal como acaece en la actualidad, que las publicaciones de Boletines Oficiales en formato digital se realicen a quincena vencida; es decir, se estructura su elaboración por intervalos de 15 días, y su publicación vencido el intervalo inmediatamente posterior.

También cabe hacer mención que la modalidad adoptada, recientemente con los decretos, no se ha implementado todavía con los demás actos administrativos, es decir, con las resoluciones que dictan las diferentes reparticiones municipales en el marco de sus facultades.

Esta Direccion ha tomado y sigue tomando acciones tendientes a acortar los tiempos en la elaboración del anteproyecto de decreto y rúbrica del mismo, no permaneciendo en la mayoría de los casos un expediente en esta oficina más de tres días.

En relación al proceso o trámite de un decreto o resolución hasta su efectiva publicación, cabe destacar que, en el marco del artículo 181° de la Ley Orgánica de las

Municipalidades, de acuerdo a la naturaleza de cada acto administrativo, podrán tener diferentes trámites según las competencias, facultades y delegaciones que recayeren en cabeza de cada repartición municipal interviniente.

Ejemplo de lo antes descrito son las exenciones de tasas otorgadas a vecinos u entidades en el marco de la Ordenanza Fiscal. Sin perjuicio de la previa intervención de las reparticiones competentes en el estudio del expediente y la proyección del informe pertinente, una vez rubricado el acto administrativo, el mismo debe atravesar diferentes controles para poder ser refrendado por los funcionarios intervinientes en el marco del citado artículo 181° de la L.O.M.

Una vez suscripto por el intendente o secretario, numerado y fechado, se procede a fotocopiar el acto administrativo, remitiéndose el expediente para su notificación a la dependencia correspondiente, reservándose los folios originales en esta Dirección, los que luego serán encuadernados.

La tarea en la que se emplea más tiempo es en la recopilación de los actos administrativos que formarán el intervalo quincenal a publicarse. Reunidos estos, se continúa la confección del Boletín y su posterior publicación, labor que requiere aproximadamente una semana de trabajo.

Por lo expuesto, en atención a las directivas impuestas por vuestra Secretaría Legal y Técnica, tendientes a otorgar mayor celeridad al trámite de confección y publicación del Boletín Oficial, se han reducido a la máxima escala técnica posible los procedimientos, obteniéndose resultados que a la fecha pueden verificarse en el Sitio Web del Boletín Oficial municipal.

Dirección Gral. de Despacho y Legislación

San Isidro, 28 de marzo del 2019.-

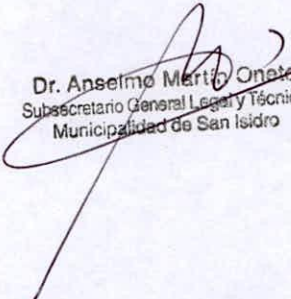
Dra. Ma. Florencia Cobo Vizzoco
Directora
Dirección Gral. Despacho y Legislación

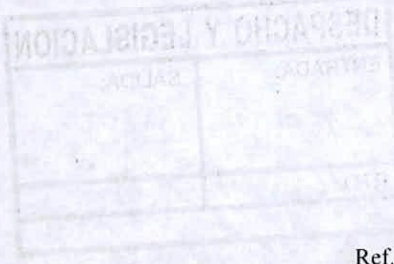
Ref.: Expte. N°697-HCD-2018.-

A: DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y LEGISLACIÓN

Habiendo informado sobre lo solicitado en la Comunicación N° 239, se remite el presente expediente a los efectos de su devolución al Honorable Concejo Deliberante.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, Abril, 10 de 2019.


Dr. Anselmo Martín Onate
Subsecretario General Legal y Técnica
Municipalidad de San Isidro



Ref. Expte. N°: 697-HCD-2018.-



SAN ISIDRO,

MENSAJE Nro.

AL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE:

Con las constancias obrantes en autos en orden al texto de la Comunicación N° 239/2018 sancionada por ese Alto Cuerpo, se remiten las presentes actuaciones.-

Asignase al presente proveído el carácter de atenta nota de envío.-

DESPACHO Y LEGISLACION
SC
<i>OK</i>





MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO



Ref. Expte. N°: 697-HCD-2018.-

SAN ISIDRO, 08 MAY 2019



MENSAJE Nro. 04

AL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE:

Con las constancias obrantes en autos en orden al texto del Comunicación N° 239/2018 sancionado por ese Alto Cuerpo, se remiten las presentes actuaciones.-

Asignase al presente proveído el carácter de atenta nota de envío.-

DESPACHO Y LEGISLACION
SC
9

Dr. FEDERICO BEREZIUK
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

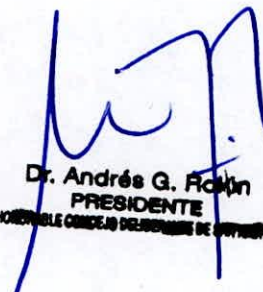


Dr. GUSTAVO POSSE
INTENDENTE MUNICIPAL

Por Resolución del Honorable Concejo Deliberante
en su sesión de fecha 05/6/19 pase el presente
expediente para su dictamen a la Comisión de
Interpretación y Reglamento
SAN ISIDRO 06 de Junio de 2019


Jorge Vila Fisher
SECRETARIO
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SAN ISIDRO




Dr. Andrés G. Adán
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SAN ISIDRO

