Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA
MESA DE ENTRADA LEGISLATIVA
ASUNTOS INGRESADOS
Fecha: 13/12/11 Hs. 1333
Numero: 1087 Fojas: 21
Expte. Nº
Girado: 238/10
Recibido:

USHUAIA, 13 de diciembre de 2011

SEÑOR SECRETARIO:

Adjunto a la presente para su incorporación y tratamiento en la sesión ordinaria, proyecto de decreto correspondiente a la ratificación del Procedimiento Legislativo del Concejo Deliberante, elaborado por el área Legislación, considerando pertinente los argumentos esgrimidos en nota presentada por la responsable del área.

Atentamente

PROYECTO DE DECRETO

ARTÍCULO 1º. RATIFICAR, en todos sus términos el Procedimiento Legislativo del Concejo Deliberante elaborado y presentado por el área Legislación, que corre agregado a la presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2º.- COMUNICAR y distribuir al personal del Concejo Deliberante el Procedimiento Legislativo a los efectos de su aplicación.

ARTÍCULO 3.- De forma.-

DECRETO CD Nº /2011

DADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 07/12/2011

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

LETRA A.L.----------

USHUAIA, 12 de diciembre de 2011

SEÑOR SECRETARIO:

Me dirijo a Ud. a efectos de presentarle para su aprobación el texto del Procedimiento Legislativo del Concejo Deliberante de la ciudad de Ushuaia.

Debo destacar que a partir del requerimiento por Ud. efectuado, de tender a convertir al área Legislación en una organización formal, se inició un camino que significó un desafío no solo para quien la conduce sino también para los empleados que respetaron el procedimiento y, con la labor diaria, pusieron a prueba el nuevo esquema de trabajo posibilitando la corrección paulatina de los eventos que no arrojaban resultados óptimos.

Pasar de una organización informal – doméstica a una con procedimientos que reflejen una sucesión ordenada de actuaciones con acciones ajustadas a normativa, fue el objetivo principal del área. Una vez entendida la labor encomendada y analizando el producto final puede concluirse que la Legislación va camino a transformarse en un área con procedimientos despojados de influencias políticas, garantizando la transparencia de un trabajo organizado.

La existencia de un manual de procedimiento legislativo da la pauta de un gran avance del área en materia de organización y comunicación, porque a través de éste se transmitirán las formas en que debe procederse para asegurar un correcto desarrollo de la tarea.

Sabe Ud. que con esta herramienta la gestión o toma de decisiones no quedarán supeditadas a la discrecionalidad, además que clarificará las acciones a seguir, facilitará la detección de inconvenientes y posibilitará la evaluación constante para la readecuación a los tiempos venideros.

Si bien un manual de procedimientos es el *abc* de una organización, debe reconocerse la trascendencia que tiene para el Concejo Deliberante su elaboración y aprobación. Ello porque, lamentablemente, la experiencia institucional dio sobradas muestras de la urgente necesidad de ordenar las acciones: extravío de centenas de expedientes, discrecionalidad en la confección de los boletines de sesiones y orden del día, redacción de la norma sancionada sin respaldo del debate registrado en sesión, incorporación desordenada de fojas a los expedientes, sin registro ni control alguno, entre otros.

///...-

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

///2.-

El nuevo procedimiento contempla aspectos nunca antes tenidos en cuenta como considerar a los dictámenes de comisión datos registrables y parte del historial del asunto.

El manual de procedimiento legislativo viene a integrar el trabajo de las áreas de Legislación, eliminando las tareas aisladas y posibilitando el control en la transformación que sufre un asunto, desde su presentación hasta su conversión en norma, conteniendo todas las intervenciones.

Tras un período de prueba de casi un año y medio, en el que el circuito sufrió modificaciones, reitero que estamos en condiciones de aprobar el manual de las actividades que debe desarrollar la Legislación, para un óptimo trabajo.

Tan trascendental evento no hubiera sido posible sin el trabajo diario de los empleados del área y la constante cooperación de María Cárcamo y Fabricio Iriarte, quienes desde un punto de vista más objetivo aportaron a la redacción del manual.

Con lo dicho, hago entrega del producto solicitado para su pertinente aprobación, comunicación y distribución, adelantando que el área se encuentra abocada a avanzar y concretar otros tantos proyectos requeridos que jerarquizarán a la institución y a sus empleados.

Sin otro particular. Atentamente.

Lic. Noelia BUTT
Resp. Área Legislativa
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

Sr Presidente, remito para su consideración

Ush, 13/12/11

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito A *(1 de 4)*

DEL TRATAMIENTO DEL ASUNTO INICIAL

1. **PRESENTACIÓN.** El interesado se presenta en mesa de entradas de Coordinación y Despacho y entrega un asunto firmado, especificando:

a) nombre, apellido;
b) número de documento;
c) domicilio;
d) teléfono de contacto;
e) dirección de correo electrónico;
f) objeto de la presentación.

2. **RECEPCIÓN.**

2.1 – Sellado. Coordinación y Despacho recepciona el asunto; coloca sello de recepción con la leyenda "Este documento ha sido recepcionado bajo el Nº...../201.., con fecha .../.../..., fojas...., firma y legajo -del agente que recepciona- ....., e implica solo el ingreso y registro a la institución". El número de registro será correlativo que comenzará con 0001 cada año. El área se reserva el asunto original.

2.2 – Emisión. Coordinación y Despacho emite copia del asunto original y se entrega al interesado.

2.3 – De su carácter. Se determina si el tema es de tratamiento legislativo – administrativo, o ambos.

2.3.1. De carácter legislativo

Digitalización. Se digitaliza asunto ingresado.

Registro informático. La información recaba en Punto 2 se vuelca al circuito informático, donde además se consignará:

a – Iniciador

A. 1 – Poder Ejecutivo Municipal
A. 2 – Oficiales (nombre de la institución del Estado nacional, provincial o municipal)
A. 3 – Particulares (nombre y apellido del interesado)
A.4 – Debate
A.4.1 – Legislación e Interpretación
A.4.2 – Hacienda, Presupuesto y Cuentas
A.4.3 – Planeamiento Urbano
A.4.4 – Código de Edificación
A.4.5 – Policía municipal
A.4.6 – Turismo
A.4.7 – Medio ambiente y calidad de vida
A.4.8 – Plan Manejo Costero
A.4.9 – Plan Manejo Zona Oeste
A.4.10 – Información y Debate Ciudadano
A.4.11 – Audiencia Pública 2da. Lectura
A.4.12 – Audiencia Pública OM 2582
A.4.13 – Especiales
A.5 – Bloques
A.5.1 – Partidos
A.5.1.1 – Frente para la Victoria – Partido Justicialista
A.5.1.2 – Movimiento Popular Fueguino
A.5.1.3. – Unión Cívica Radical
A.5.1.4 – Partido Federal Fueguino
A.5.1.5 – Partido Social Patagónico

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito A *(2 de 4)*

A.5.2 – Bloques en conjunto
A.6 – Presidencia
A.7 – Fecha fija de tratamiento
b – Número de expediente y año
B. 1 – Nuevo (apertura de expediente nuevo será correlativo por año)
B. 2 – Existente (el asunto se incorpora a expte. existente solo en caso de tratarse de un mismo específico)
c – Descripción de expediente (descripción concisa, clara y concreta del asunto ingresado)
d – Descripción del tema (definición concisa, clara y concreta del asunto ingresado.
e – Referencia (referencia clara y concreta del tema en no más de 35 caracteres.

2.3.1.1– Archivo definitivo. El asunto es girado físicamente para el archivo definitivo.

2.3.2. De carácter administrativo. Si el asunto implica tratamiento administrativo se gira a la Administración (oficios – solicitudes de subsidios – actuaciones relacionadas con los RRHH – solicitudes de comisiones de servicio – protocolo – y todo asunto que no implique su discusión en Debate y/o sesión).

2.3.3. De carácter legislativo y administrativo. Se realizan las tareas establecidas en punto 2.3.1 y se remite copia del asunto original a la Administración para el tratamiento pertinente (ejemplo, pedido simultáneo de declaración de Interés Municipal y de ayuda económica – comunicación de traslado de concejal y pedidos de viáticos)

Tiempo establecido para la operación: *dentro de las 72 horas de recepcionado, priorizando aquellos que por plazos ameritan urgente intervención.*

3. INCORPORACIÓN AL BOLETÍN DE ASUNTOS ENTRADOS (BAE). Registrado el asunto, tras intervención de la Presidencia (facultades según Reglamento Interno) se determina su incorporación al BAE.

3.1 – BAE. El asunto es incorporado al BAE para su tratamiento en Labor Parlamentaria.

Conformación y emisión del BAE. Se habilita y emite el BAE, el que deberá contener:

Carátula especificando
a) número de BAE;
b) fecha de sesión;
c) tipo de sesión;
d) número de sesión;
e) período legislativo.

Interior especificando
a) número de asunto;
b) número de expediente;
c) referencia;
d) descripción;
e) campo observaciones.

3.1.1 – Labor Parlamentaria (LP). La comisión se reúne de acuerdo a lo establecido por Reglamento Interno. Se proyecta el Orden del Día (OD).

3.1.1.1. Emisión del acta de comisión de LP. Finalizada la LP se emite el acta correspondiente que deberá contener:

a) fecha y hora de la reunión;
b) concejales presentes;
c) asunto con su giro correspondiente.
d) rúbrica del acta de LP.

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito A *(3 de 4)*

4. GIROS. Según al acta de LP, Sistema de Información vuelca los giros correspondientes:

4.1 – Debate. El tema se gira a la comisión temática correspondiente. Ingresa a circuito B.

4.2 – Conocimiento de bloques. El tema se gira a conocimiento de bloques y permanece en archivo transitorio.

4.3 – Archivo definitivo.

4.4 – Orden del día. El tema se gira al OD tras la determinación de su reserva para tratarlo sobre tablas.

4.4.1. Sesión. El tema es tratado en sesión en donde se resuelve por mayoría de los votos de los concejales su aprobación o nuevo giro.

4.4.1.1. Emisión del acta de Sesión. Finalizada la sesión se emite el acta correspondiente que deberá contener:

a) fecha y hora de inicio de la sesión;
b) versiones taquigráficas aprobadas;
c) concejales presentes;
d) ausencias autorizadas en toda o una parte de la sesión;
e) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
f) resultado de la votación. De ser votación nominal, detalle de la misma;
g) cuartos intermedios;
h) fecha fijada para la próxima sesión;
i) hora de finalización de la sesión;
j) rúbrica del acta de la sesión por parte de los concejales y secretario.

4.4.2. Con la información que surge del acta de sesión y de la registración del debate, Sistema de Información transcribe la norma sancionada, el documento deberá contener, además:

a) número de expediente en margen superior derecho;
b) tipo, número y año de la norma; y la leyenda "Dada/o en sesión ordinaria/extraordinaria/especial de fecha: __/__/____". El mismo se consignará inmediatamente debajo del artículo De forma.
c) Anexo. En caso de anexo el mismo deberá contener espacio identificado para el tipo, número y año al que pertenece. El dato se consignará en margen superior derecho inmediatamente debajo de lo dispuesto en inciso a) del presente punto.

4.4.2.1. Entrega de la norma. Sistema de Información entrega a Superior del área la norma escrita.

4.4.2.2. Control de la norma. Coordinación Parlamentaria supervisa la norma entregada pudiendo observar cuestiones de forma y técnica legislativa. El documento es remitido a las autoridades.

4.4.2.3. Rúbrica de la norma. El secretario rubrica los documentos entregados, según lo establecido por Reglamento Interno. Posteriormente el presidente rubrica los documentos.

Tiempo establecido para la operación: *72 horas*

5. REGISTRO DE LA NORMA. Coordinación y Despacho registra la norma, emite una copia y completa la información en el circuito informático volcando la novedad al asunto original con la correspondiente digitalización del documento.

5.1 – Archivo de la norma. La norma original se archiva en expediente correspondiente.

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito A *(4 de 4)*

6. DESPACHO. La norma es despachada según destinatario correspondiente.

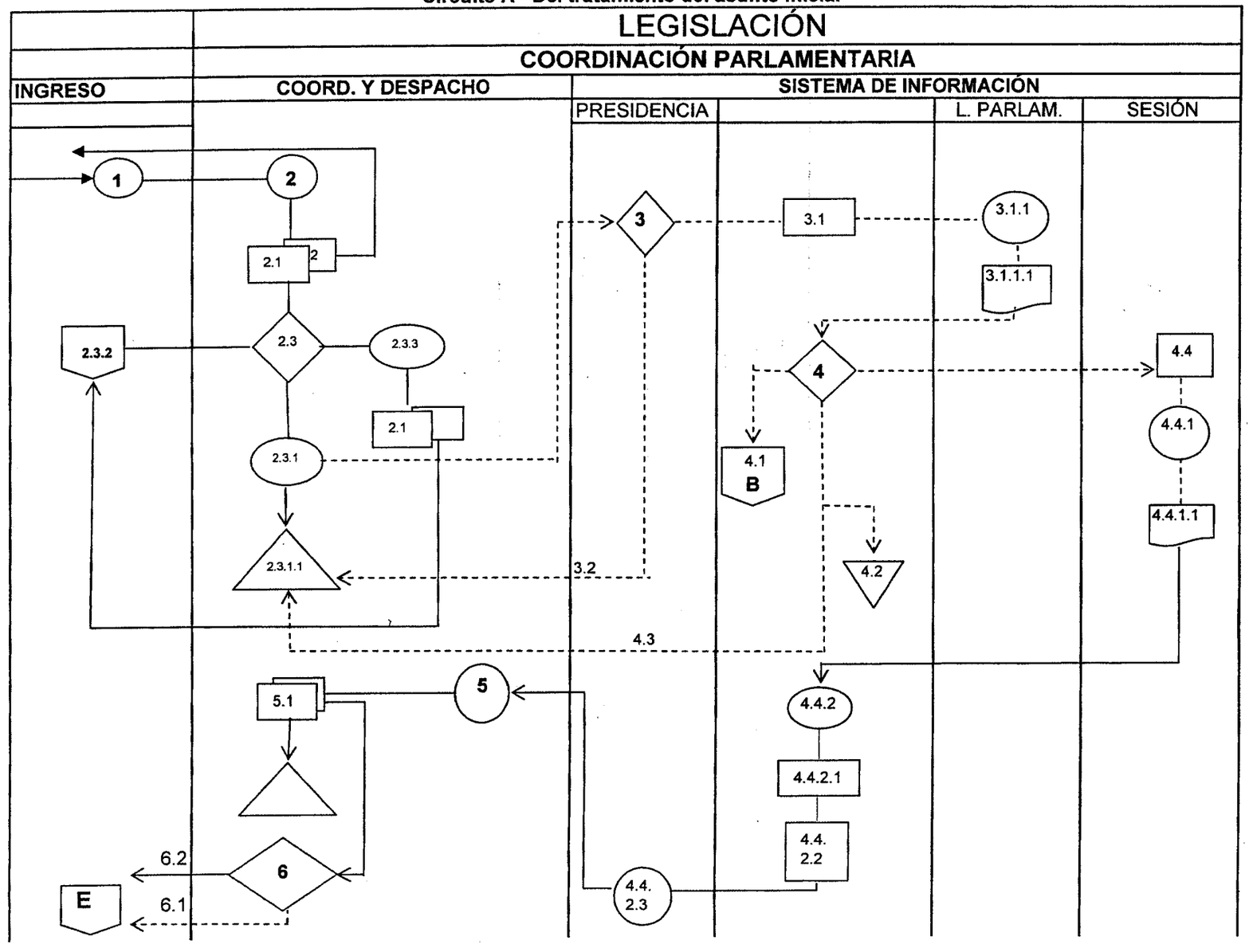
6.1 – Sanción en Primera Lectura. Si la norma fue sancionada en Primera Lectura, la copia se despacha a Debate y el tratamiento ingresa a circuito E.

6.2 – Sanción definitiva. Si la norma fue sancionada de manera definitiva, la copia se despacha al Poder Ejecutivo Municipal, Boletín Oficial, Poderes del Estado provincial, nacional, municipales, particulares, etcétera, según corresponda.

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Circuito A

Circuito A - Del tratamiento del asunto inicial



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito B *(1 de 1)*

DEL TRATAMIENTO DEL:

* PROYECTO EN COMISIÓN TEMÁTICA
* PREDICTAMEN TRATADO EN INSTITUTOS PARTICIPATIVOS (DEBATE CIUDADANO)

1. **ARCHIVO TRANSITORIO.** El asunto girado en Sesión a la comisión temática o proveniente de Institutos Participativos (Información y Debate Ciudadano), circuitos A y E, respectivamente, pasan a formar parte del boletín de comisión.

2. **REUNIÓN DE COMISIÓN.** El asunto se trata por los concejales en reunión de la comisión.

3. **ACTA DE REUNIÓN DE COMISIÓN.** Finalizada la reunión de comisión se emite el acta correspondiente, que deberá contener:

a) fecha y hora de inicio de la reunión;
b) concejales presentes;
c) ausencias autorizadas o permitidas en toda o una parte de la reunión;
d) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
e) resultado de la votación. Concejales que convalidan con registro correspondiente en caso de ser votación dividida;
f) hora de finalización de la sesión;
g) rúbrica del secretario de comisión.

4. **GIROS.** El secretario de comisión vuelca los datos que surgen del acta con los giros correspondientes al circuito de información.

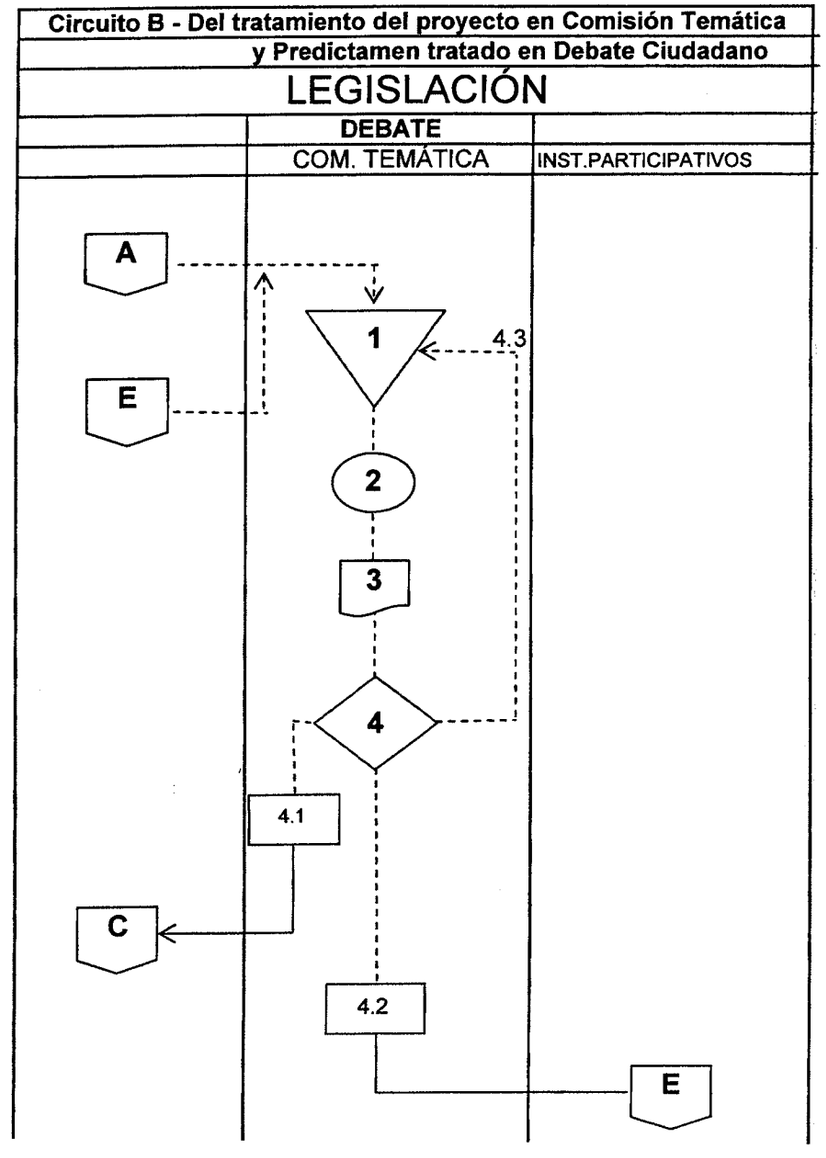
4.1 – Dictamen final. Si el tema tiene dictamen final (unánime, en mayoría o minoría) el secretario de comisión elabora el documento donde constará el texto del proyecto consensuado (ordenanza, decreto, resolución, minuta de comunicación, declaración o archivo) con la firma del concejal presidente de la comisión al que deberá adjuntarse todas las actas donde consten los tratamientos del asunto y antecedentes, como así también el tratamiento en Información y Debate Ciudadano con los respectivos documentos emanados de esta última comisión. El asunto ingresa a circuito C.

4.2 – Predictamen. Si el tema tiene predictamen el secretario de comisión elabora el documento el que deberá contener el texto del proyecto consensuado (ordenanza, decreto, resolución, minuta de comunicación, declaración o archivo) con la firma del concejal presidente de la comisión. El documento elaborado se remite Institutos Participativos (Información y Debate Ciudadano). Ingresa a circuito E.

4.3 – Archivo transitorio. El tema se mantiene en comisión.

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

Circuito B



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito C *(1 de 2)*

DEL TRATAMIENTO DEL:

* DICTAMEN FINAL
* ASUNTO PARA SER SANCIONADO EN SEGUNDA LECTURA
*ASUNTO PARA SER TRATADO SOBRE TABLAS

1. PRESENTACIÓN. El asunto proveniente del circuito B y reuniendo las características especificadas en punto 4.1 de ese circuito, es presentado por el secretario de comisión en mesa de entradas de Coordinación y Despacho especificando, además:

a) nombre de la comisión de procedencia;
b) si corresponde tratamiento bajo mecanismo Primera Lectura.

El asunto proveniente del circuito E y reuniendo las características especificadas en punto 2.2 de ese circuito, es presentado por Institutos Participativos en mesa de entradas de Coordinación y Despacho especificando además correspondiente sanción en Segunda Lectura.

2. RECEPCIÓN.

2.1 – Sellado. Coordinación y Despacho recepciona el asunto; coloca sello de recepción con la leyenda "Este documento ha sido recepcionado bajo el Nº...../201.., con fecha .../.../..., fojas...., firma y legajo -del agente que recepciona- ....., e implica solo el ingreso y registro a la institución". El número de registro será correlativo que comenzará con 0001 cada año. El área se reserva el asunto original.

2.2 – Emisión. Coordinación y Despacho emite copia del asunto original y se entrega al interesado.

2.3 – Registración.

Digitalización. Se digitaliza asunto ingresado.

Registro informático. La información recaba en Punto 2 se vuelca al circuito informático, vinculando el Dictamen Final u asunto para ser tratado en Segunda Lectura con el registro original. Coordinación y Despacho deberá consignar referencia.

2.3.1– Archivo definitivo. El asunto es girado físicamente para el archivo definitivo.

Tiempo establecido para la operación: *dentro de las 72 horas de recepcionado, priorizando aquellos que por plazos ameritan urgente intervención.*

3. ORDEN DEL DÍA. El tema se gira al OD.

3.1 – Sesión. El tema es tratado en sesión en donde se resuelve por mayoría de los votos de los concejales su aprobación o nuevo giro.

3.2 – Emisión del acta de Sesión. Finalizada la sesión se emite el acta correspondiente que deberá contener:

a) fecha y hora de inicio de la sesión;
b) versiones taquigráficas aprobadas;
c) concejales presentes;
d) ausencias autorizadas en toda o una parte de la sesión;
e) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
f) resultado de la votación. De ser votación nominal, detalle de la misma;
g) cuartos intermedios;
h) fecha fijada para la próxima sesión;
i) hora de finalización de la sesión;
j) rúbrica del acta de la sesión por parte de los concejales y secretario.

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito C *(2 de 2)*

4. GIROS. Con la información que surge del acta de sesión, Sistema de Información efectúa la carga en el circuito.

4.1 – Archivo definitivo. El tema es girado para su archivo.

4.2 – Debate. El asunto es girado nuevamente a Debate para su estudio en comisión temática. Ingresa a circuito B.

4.3 – Transcripción de la norma. Sistema de Información transcribe la norma sancionada, el documento deberá contener, además:

a) número de expediente en margen superior derecho;

b) tipo, número y año de la norma; y la leyenda "Dada/o en sesión ordinaria/extraordinaria/especial de fecha: __/__/____". El mismo se consignará inmediatamente debajo del artículo De forma.

c) Anexo. En caso de anexo el mismo deberá contener espacio identificado para el tipo, número y año al que pertenece. El dato se consignará en margen superior derecho inmediatamente debajo de lo dispuesto en inciso a) del presente punto.

4.3.1 – Entrega de la norma. Sistema de Información entrega a Superior del área la norma escrita.

4.3.2 – Control de la norma. Coordinación Parlamentaria supervisa la norma entregada pudiendo observar cuestiones de forma y técnica legislativa. El documento es remitido a las autoridades.

4.3.3 – Rúbrica de la norma. El secretario rubrica los documentos entregados, según lo establecido por Reglamento Interno. Posteriormente el presidente rubrica los documentos.

Tiempo establecido para la operación: *72 horas*

5 – REGISTRO DE LA NORMA. Coordinación y Despacho registra la norma, emite una copia y completa la información en el circuito informático volcando la novedad al asunto original con la correspondiente digitalización del documento.

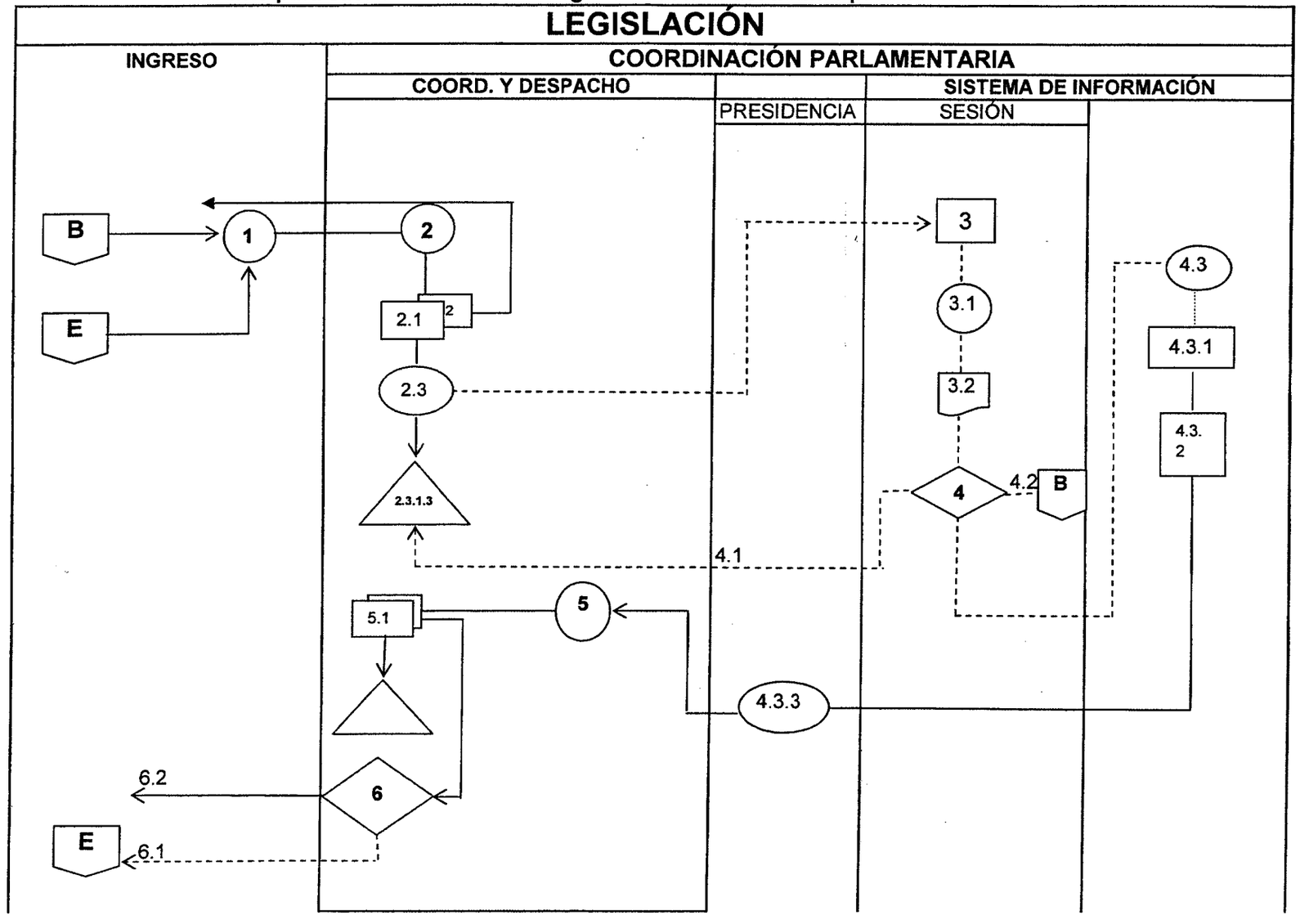
5.1 – Archivo de la norma. La norma original se archiva en expediente correspondiente.

6 – DESPACHO. La norma es despachada según destinatario correspondiente.

6.1 – Sanción en Primera Lectura. Si la norma fue sancionada en Primera Lectura, la copia se despacha a Debate y el tratamiento ingresa a circuito E.

6.2 – Sanción definitiva. Si la norma fue sancionada de manera definitiva, la copia se despacha al Poder Ejecutivo Municipal, Boletín Oficial, Poderes del Estado provincial, nacional, municipales, particulares, etcétera, según corresponda.

Circuito C - Del tratamiento del Dictamen Final
Del asunto para saer sancionado en Segunda Lectura-del asunto para ser tratado sobre tablas



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito D *(1 de 2)*

DEL TRATAMIENTO SOBRE TABLAS DEL:

*ASUNTO EN COMISIÓN, CON O SIN DICTAMEN (Reglamento Interno – artículo 106º)
* ASUNTO CON FECHA FIJA DE TRATAMIENTO

1. ORDEN DEL DÍA. El asunto en comisión (archivo transitorio) es tratado sobre tablas en sesión según lo establecido por Reglamento Interno; proviene de circuito B.

1.1 – Sesión. El tema es tratado en sesión en donde se resuelve por mayoría de los votos de los concejales su aprobación o nuevo giro.

1.2 – Emisión del acta de Sesión. Finalizada la sesión se emite el acta correspondiente que deberá contener:

a) fecha y hora de inicio de la sesión;
b) versiones taquigráficas aprobadas;
c) concejales presentes;
d) ausencias autorizadas en toda o una parte de la sesión;
e) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
f) resultado de la votación. De ser votación nominal, detalle de la misma;
g) cuartos intermedios;
h) fecha fijada para la próxima sesión;
i) hora de finalización de la sesión;
j) rúbrica del acta de la sesión por parte de los concejales y secretario.

2. GIROS. Con la información que surge del acta de sesión, Sistema de Información efectúa la carga en el circuito.

2.1 – Archivo definitivo. El tema es girado para su archivo.

2.2 – Transcripción de la norma. Sistema de Información transcribe la norma sancionada, el documento deberá contener, además:

a) número de expediente en margen superior derecho;
b) tipo, número y año de la norma; y la leyenda "Dada/o en sesión ordinaria/extraordinaria/especial de fecha: __/__/____". El mismo se consignará inmediatamente debajo del artículo De forma.
c) Anexo. En caso de anexo el mismo deberá contener espacio identificado para el tipo, número y año al que pertenece. El dato se consignará en margen superior derecho inmediatamente debajo de lo dispuesto en inciso a) del presente punto.

2.2.1 – Entrega de la norma. Sistema de Información entrega a Superior del área la norma escrita.

2.2.2 – Control de la norma. Coordinación Parlamentaria supervisa la norma entregada pudiendo observar cuestiones de forma y técnica legislativa. El documento es remitido a las autoridades.

2.2.3 – Rúbrica de la norma. El secretario rubrica los documentos entregados, según lo establecido por Reglamento Interno. Posteriormente el presidente rubrica los documentos.

Tiempo establecido para la operación: *72 horas*

3 – REGISTRO DE LA NORMA. Coordinación y Despacho registra la norma, emite una copia y completa la información en el circuito informático volcando la novedad al asunto original con la correspondiente digitalización del documento.

3.1 – Archivo de la norma. La norma original se archiva en expediente

Circuito D *(2 de 2)*

correspondiente.

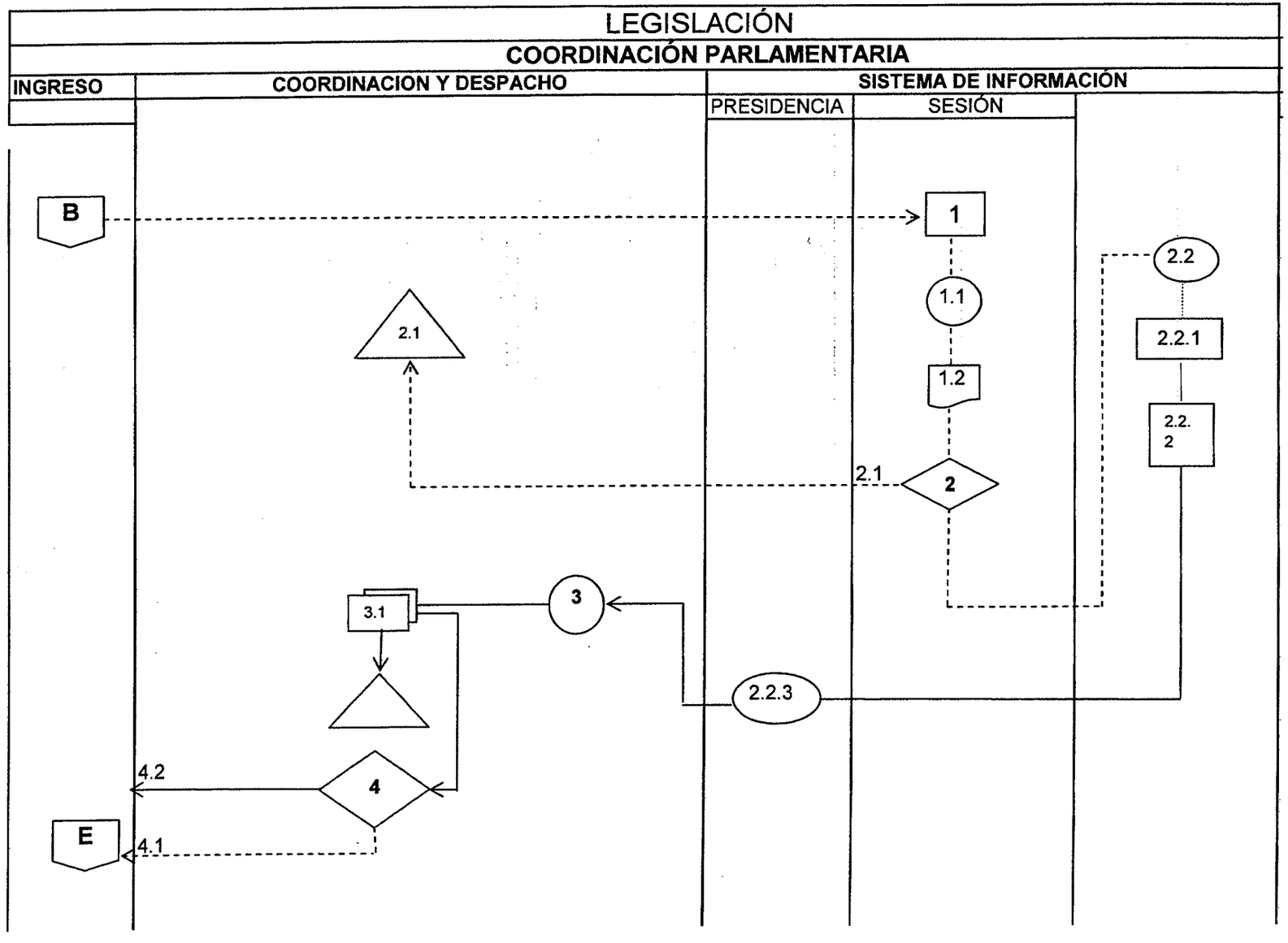
4 – DESPACHO. La norma es despachada según destinatario correspondiente.

4.1 – Sanción en Primera Lectura. Si la norma fue sancionada en Primera Lectura, la copia se despacha a Debate y el tratamiento ingresa a circuito E.

4.2 – Sanción definitiva. Si la norma fue sancionada de manera definitiva, la copia se despacha al Poder Ejecutivo Municipal, Boletín Oficial, Poderes del Estado provincial, nacional, municipales, particulares, etcétera, según corresponda.

Circuito D

Circuito D - Del tratamiento sobre tablas del asunto en comisión, con o sin Dictamen



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito E *(1 de 1)*

DEL TRATAMIENTO EN INSTITUTOS PARTICIPATIVOS

* INFORMACIÓN Y DEBATE CIUDADANO
* AUDIENCIA PÚBLICA OM 2582

1. AUDIENCIA PÚBLICA.

La ordenanza sancionada en Primera Lectura (proveniente de circuito A) pasa a conformar el boletín para su tratamiento en Audiencia Pública, la que se lleva a cabo según el mecanismo dispuesto por ordenanza 2582.

El predictamen (proveniente de circuito B) pasa a conformar el boletín para su tratamiento en Debate Ciudadano, el que se desarrolla según el mecanismo dispuesto por ordenanza municipal 2450.

1.1 – Emisión del acta. Se emite el acta de la Audiencia Pública haciendo constar: tratamiento del asunto, posturas, disertantes, concejales, ponencias, rúbricas de los participantes.

2. GIROS. El secretario de comisión efectúa la carga en el circuito según la información que surge del acta de Audiencia Pública.

2.1 – Retorno a comisión. El predictamen tratado en Debate Ciudadano y todos los antecedentes de la Audiencia son remitidos por el secretario de la comisión a la comisión de procedencia. El asunto ingresa a circuito B.

2.2 – Retorno a sesión. La ordenanza sancionada en Primera Lectura y todos los antecedentes de la Audiencia es remitida para su incorporación al Orden del Día. El asunto ingresa a circuito C.

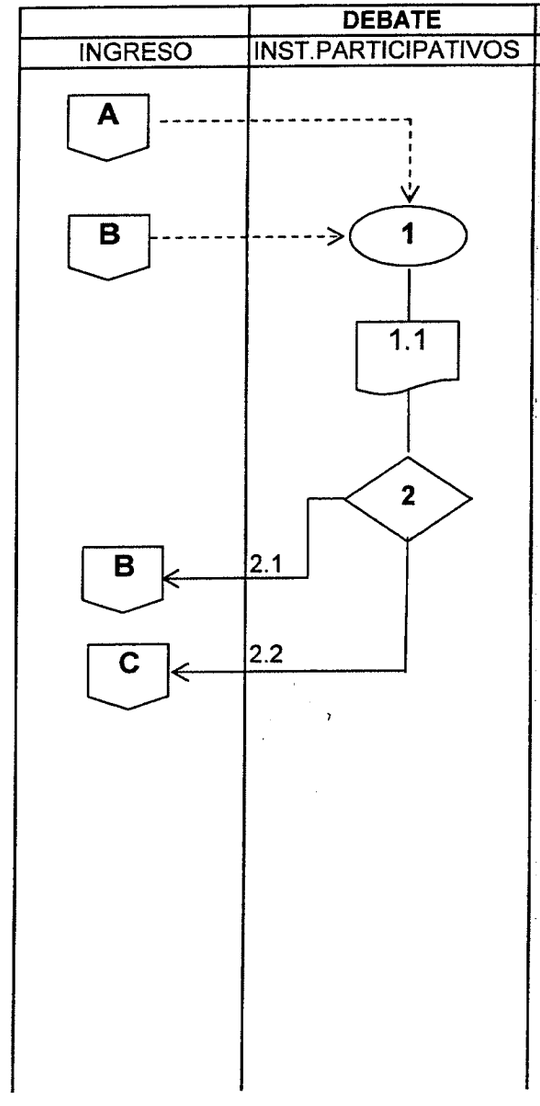
Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO PCD Nº /2011

Circuito E

Circuito E - Del tratamiento del Predictamen de Ordenanza sancionada en Primera Lectura sometida a Audiencia Pública

LEGISLACIÓN



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO P.C.D Nº /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

Circuito F *(1 de 1)*

DEL TRATAMIENTO DEL DECRETO PROMULGATORIO

1. **PRESENTACIÓN.** El Poder Ejecutivo Municipal remite e ingresa por mesa de entradas de Coordinación y Despacho el decreto promulgatorio.

2. **RECEPCIÓN.**

2.1 – Sellado. Coordinación y Despacho recepciona el asunto; coloca sello de recepción con la leyenda "Este documento ha sido recepcionado bajo el Nº...../201.., con fecha .../.../..., fojas...., firma y legajo -del agente que recepciona- ....., e implica solo el ingreso y registro a la institución". El número de registro será correlativo que comenzará con 0001 cada año. El área se reserva el asunto original.

2.2 – Emisión. Coordinación y Despacho emite copia del asunto original y se entrega al interesado.

2.3 – De carácter legislativo

Digitalización. Se digitaliza asunto ingresado.

Registro informático. La información recaba en Punto 2 se vuelca al circuito informático, donde además se consignará:

a – Iniciador

A. 1 – Poder Ejecutivo Municipal

2.3.1 – Archivo definitivo. El asunto es girado físicamente para el archivo definitivo.

3. **SISTEMA DE INFORMACIÓN.** La información es captada por Sistema de Información y actualizada para su incorporación al circuito interno y página web. El área distribuye la información para su clasificación.

4. **DEBATE.** Los secretarios de comisión clasifican la información para su distribución temática y actualización de digesto y textos ordenados.

Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I----------
DECRETO PCD Nº /2011

Circuito F

Circuito F - Del tratamiento del Decreto promulgatorio