

**PROCESO DE ORDENANZA SANCIONADA**

<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>PROCESO DE ORDENANZA SANCIONADA</b>
<b>Iniciador</b>	Despacho de Secretaria de Gobierno
<b>Precondición</b>	Que ingrese una ordenanza sancionada por el Concejo Deliberante Municipal
<b>Tiempo estimado</b>	10 días hábiles
<b>Objetivo</b>	Promulgar o Vetar una Ordenanza Sancionada

**Descripción****Curso normal**

## 1) SECRETARIA DE GOBIERNO:

**1.1.** Recibe la **Ordenanza sancionada por el Concejo Deliberante** le asigna al trámite Nro de Expediente, pero no imprime caratula porque el tramite circulará por GDE.

**1.2.** Conforme al objeto de la ordenanza le asigna el trámite indicado en el artículo 59 de la Carta Orgánica Municipal, para ello remite la **Ordenanza Sancionada** a la Secretaria competente Utilizando **Lote de Referencia**, remite a los Usuarios GDE (Secretaria de Gobierno Despacho Código: 40035; Secretaria de Medio Ambiente Despacho Código: 50110 ; Secretaria de Planeamiento y Modernización Despacho Código: 40042; Secretaria de Servicios Públicos Despacho Código: 40038, Secretaria de Obras Publicas Despacho Código: 40037; Secretaria de Hacienda Despacho Código: 40054; Secretaria de Comunicación y Prensa Despacho Código: 40036; Secretaria de Despacho Cultura y Deporte Código: 40041; Secretaria de Educación Despacho Código: 40039; Secretaria de Empleo Despacho Código: 40040; Secretaria de Salud Despacho Código: 40055; Secretaria de Protección Ciudadana Despacho Código: 40056 ; Despacho N° 1 Juzgado de Faltas Código: 50098; Despacho N°2 Juzgado de Faltas Código: 50099).

## 2) SECRETARIA COMPETENTE:

**2.1.** Emite **Informe sobre la factibilidad de promulgación o veto de la ordenanza**, Utilizando *Lotes Digitales*, lo remite por GDE a la SECRETARIA DE GOBIERNO. (*Usuarios GDE: Despacho Gobierno. Código: 40035*)

**2.2.** Solo en casos necesarios se solicita a las Direcciones a cargo de Secretarias informe técnico de factibilidad o veto de ordenanza.

## 3) SECRETARIA DE GOBIERNO

**3.1.** Confecciona **Decreto de Promulgación o Veto**, lo hace firmar y lo protocoliza. Un vez firmado lo remite y *utilizando Lotes de Referencias*, lo emite al Boletín Municipal para su publicación en el Digesto Municipal (*Usuario GDE: Boletín Municipal, Código: 50194*)

*NORMATIVA GDE: A todo evento se transcribe lo dispuesto por el artículo 3° de la Ordenanza 6947 "ARTICULO 3°).- EFICACIA – Oponibilidad: LOS documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en soporte papel, digitalizados de acuerdo al procedimiento interno establecidos por el D.E.M., son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, siendo plenamente oponibles y eficaces. El soporte papel de primera generación queda en resguardo del D.E.M. en el Archivo General., lo documentos que circulan en plataforma GDE escaneados de su original tiene valor."*