

**PROCESO DE PROYECTO DE ORDENANZA**

<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>PROYECTO DE ORDENANZA</b>
<b>Iniciador</b>	Despacho de Secretarias
<b>Precondición</b>	Que la secretaria competente elabore un proyecto de ordenanza para ser remitido al Concejo Deliberante Municipal
<b>Tiempo estimado</b>	
<b>Objetivo</b>	Remitir ordenanza al Concejo Deliberante para su tratamiento
<b>Descripción</b>	
<b>Curso normal</b>	
<p>1) SECRETARIA COMPETENTE</p> <p><b>1.1.</b> Cada Secretaria confecciona el proyecto de ordenanza que estime necesario. El <b>proyecto de ordenanza</b>, se remite <i>por GDE como Lote Digital</i> a la Secretaria de Gobierno, para la firma del Intendente y Secretario de Gobierno. (<i>Usuarios GDE: Despacho Secretaria de Gobierno-Código: 40035</i>)</p> <p>2) SECRETARIA COMPETENTE</p> <p><b>2.1.</b> Imprime el proyecto de ordenanza lo hace firmar y lo protocoliza, le asigna al trámite Nro. de Expediente, lo remite al Concejo Deliberante en soporte papel.</p> <p><b>2.2.</b> La <b>Nota con el Cargo de Recepción del Concejo Deliberante con más el proyecto de ordenanza firmado</b>, debe ser archivada en GDE como <i>Lote de Referencia</i> enviándose al (<i>Usuarios GDE: Despacho Gobierno-Código: 40035</i>)</p>	