



# BOLETÍN OFICIAL

*Municipalidad de*  
*San Martín de los Andes*  
Provincia de Neuquén

## PODER EJECUTIVO

**INTENDENTE:** Dr. Carlos Javier D. Saloniti

**SECRETARÍA DE GOBIERNO:** Sr. Marcelo Fabian Sánchez

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA:** Sr. Juan Manuel Mansilla

**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:** Sr. Alfredo Horacio Muñoz

**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE:** Sr. Santiago Mauro Rojas

**SECRETARÍA DE TURISMO:** Sr. Alejandro Jesús Apaolaza

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS:** Dra. Natalia Mónica Vita

**SECRETARÍA DE CULTURA:** Sr. Gustavo Daniel Santos

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:** A/C Sr. Gustavo Daniel Santos s/Decreto n° 1.582/20

**SECRETARIO DE DEPORTES:** Prof. Sebastián Lardit

**CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:** Sra. Sara Rita Castañeda

**ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL:** Sra. Eloísa Mónica Napal

**INSTITUTO DE LA VIVIENDA Y HÁBITAT:** Sr. Alveal Juan Marcelo

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO AMBIENTE DE SMA:** Sr. Fernando Bravo

## PODER LEGISLATIVO

**PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE:** Sr. Sergio O. Winkelman

## JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE FALTAS

**JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS:** Dr. Carlos Sanchez Galarce

**Contraloría Municipal:** Cra. Carolina Torres

# **SUMARIO**

---

Decretos .....	pág 3
Resoluciones Concejo Deliberante.....	pág 4
Sesión de Concejo Deliberante n° 8.....	pág 5

# DECRETOS

1562	Otorga subsidio a Cecilia E. Fierro Vivanco.	27/08/2020
1563	Otorga subsidio a Melillan Jennifer Estefania.	27/08/2020
1564	Reintegra gastos erogados de su peculio al Secretario de Obras y Servicios Públicos Alfredo Muñoz.	27/08/2020
1565	Promulga Ordenanza N° 12.976/20. Sesión Especial 9.	27/08/2020
1566	Adhiere a Resolución N° 58/20.	27/08/2020
1567	Abona a Salvagno Horacio.	27/08/2020
1568	Reintegra a la agente municipal Isabel María Mangudo.	27/08/2020
1569	Reintegra gastos erogados de su peculio a Richard Pacheco.	27/08/2020
1570	Otorga subsidio a Quintana Julián.	27/08/2020
1571	Otorga subsidio a Blanc Olga Inés.	27/08/2020
1572	Abona a la Firma Checkpoint.	27/08/2020
1573	Deja sin efecto Art. 01 del decreto 1175/20 - Establece a partir del 01/09/2020 reincorporación del 100% de la planta de empleados de la Municipalidad.	31/08/2020
1574	Designa en comisión al Intendente Carlos Saloniti a Villa La Angostura.	31/08/2020
1575	Reasume funciones el Intendente Municipal, Dr. Carlos Saloniti.	01/09/2020
1576	Reintegra gastos erogados de su peculio a Emanuel Tula.	01/09/2020
1577	Abona a Vilches Fernando Sebastián.	01/09/2020
1578	Abona a Cooperativa de Agua Potable periodo Agosto/20.	01/09/2020
1579	Reconoce y Abone a Alquilero Todo.	01/09/2020
1580	Abone a Ente Nacional de Comunicaciones.	01/09/2020
1581	Otorgue Ayuda Solidaria a Seguel Carlos.	01/09/2020
1582	Acepta la renuncia a Bustos Flavia.	02/09/2020
1583	Promulga Ordenanza N° 12.964/20 Sesión Especial N° 8.	02/09/2020
1584	Promulga Ordenanza N° 12.965/20 Sesión Especial N° 8.	02/09/2020
1585	Autoriza la contratación de Muñoz Walter Cesar.	02/09/2020
1586	Autoriza la contratación de Curruhinca Walter Alberto.	02/09/2020
1587	Autoriza la contratación de Carmona Ramón Jesús.	02/09/2020
1588	Designa en comisión a Iván Gómez a la ciudad de Zapala.	03/09/2020

1589	Deja sin efecto decreto 1589/20 - Asigna chip a Gestión de Cobranza y a Sampablo Maite.	03/09/2020
1590	Anula Decreto 693/20 y asigna chip a Alejandro Apaolaza.	03/09/2020
1591	Anula Decreto 1737/12.	03/09/2020
1592	Instrumentése oficio 32367.	03/09/2020
1593	Instrumentése oficio 27997.	03/09/2020
1594	Anula decreto 433/16 y 1215/18.	03/09/2020
1595	Acepta líneas telefonía celular corporativas varios agentes.	03/09/2020
1596	Abona varios camiones regadores para la ruta N° 62, 63, 64 Quila Quina y 19.	04/09/2020
1597	Abona a Novoa Sergio Julio.	04/09/2020
1598	Suscribe Acta Acuerdo con la firma Hormigomax S.A para la contratación de la operación mensual de mantenimiento, operación y vigilancia del servicio de líquidos lixiviados. Autoriza en el marco del Acta Acuerdo precitada la suscripción de un contrato con la empresa Hormigomax S.A para el relleno sanitario de residuos sólidos urbanos de San Martín de los Andes.	07/09/2020
1599	Disponer rescisión de contrato de locación de obra para la conexión de red cloacal Chacra 28 suscripto con la empresa constructora Limay S.A.	07/09/2020
1600	Aprueba contrato con Pereyra Oscar E.	07/09/2020
1601	Reintegro a Miguel Cinquini.	07/09/2020
1602	Abona a Guerra Pablo Daniel.	07/09/2020
1603	Abona a Prada Fernando.	07/09/2020
1604	Reconoce y Abona a Prada Fernando.	07/09/2020
1605	Otorga subsidio a Ricardo Fabian Díaz.	07/09/2020
1606	Acepta renuncia a Bravo María José.	07/09/2020
1607	Otorga subsidio a Cerda Aravena Maria Elena.	07/09/2020

## Resoluciones Concejo Deliberante

131/2020	Contrato político del Bloque Frente de Todos Riffo Marlen (Concejal González)	03/08/2020
132/2020	Prórroga Resolución N° 122/2020 Auditoría	03/08/2020
133/2020	Beca Secundario agente Camila Cabrera	04/08/2020

134/2020	Aprobación Dictamen CPP	12/08/2020
135/2020	Prórroga CEP Copetti	13/08/2020
136/2020	Prórroga CEP Culzoni	13/08/2020
137/2020	Establece Sesión Especial N° 9 para el 27/08/2020	13/08/2020
138/2020	Ratifica Resolución CD 130/20, 132/20 y 122/20	13/08/2020
139/2020	Aprueba Manual Circuito Legislativo	13/08/2020
140/2020	Uso Banca del Vecino ATEN Sesión Especial N° 9	13/08/2020
141/2020	Uso Banca del Vecino Junta Vecinal Villa Paur Sesión Especial N° 9°	13/08/2020
142/2020	Establece Presentación informe Defensoría del Pueblo	13/08/2020
143/2020	Contrato político del Bloque Frente de Todos Carlos Fernández (Concejal Valenzuela)	13/08/2020
144/2020	Contrato político del Bloque MPN Vázquez	8/18/2020
145/2020	Adenda Contrato Franco Dinar	8/19/2020
146/2020	Adenda Contrato Vallejos Lucía Bloque Frente de Todos	8/20/2020
147/2020	Contrato Coliqueo Bloque Frente de Todos	8/20/2020
148/2020	Establece Sesión Especial N° 10 03/09/2020	8/27/2020
149/2020	Solicita Legajos del Personal del Concejo Deliberante a RRHH Municipal	8/27/2020
150/2020	Uso Banca del Vecino a la Sra. Silva Alejandra para la SE N° 10	8/27/2020
151/2020	Establece funcionamiento de Comisiones del CD	8/27/2020

## Sesión de Concejo Deliberante n° 8

### SESION ESPECIAL N° 8 DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES DE FECHA 13 de AGOSTO 2020

#### ORDENANZA N° 12.964/20.-

PROMULGADA POR DECRETO 1.583/20 de 02/09/2020

**ARTÍCULO 1º.- RATÍFICANSE**, en todos sus términos, los **Decretos DEM N° 1.174/20, 1.417/20 y 1.378/20**, dictados *ad referéndum del Concejo Deliberante*, mediante los cuales se otorgan subsidios de forma excepcional, a los beneficiarios que se encuentra consignados en el listado que obra como **Anexo I** de la presente:

**ARTÍCULO 2º.-**Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

**ANEXO**  
**ORDENANZA N° 12.964/19**

NOMBRE Y APELLIDO BENEFICIARIO/A	RESPONSABLE DE COBRO	DNI	MONTO	PERIODO
José Rodolfo VALLEJOS Expte 05001-174/12	Diana Elisabeth FRASER	20.596.441 32.189.156	Pesos quince mil (\$15.000.-)	Julio a diciembre 2020
María Luisa CASTAÑARES Expte 05000-265/20	Carlos Marcos SALGAN	11.604.446 13.913.727		
Nadia Gabriela GUERRERO Expte 05000-259/20		25.909.603	Pesos quince mil (\$15.000.-)	Julio a diciembre 2020

**ORDENANZA N° 12.965/20.-**  
**PROMULGADA POR DECRETO 1.584/20 de 02/09/2020**

**ARTÍCULO 1º.- CREACIÓN.** Créase el Consejo Económico, Social, Cultural y Turístico de San Martín de los Andes, como órgano colegiado de carácter consultivo y asesor, no vinculante, de la Municipalidad de San Martín de los Andes en materia social y económica. Incorporando niveles de planificación estratégica, interculturalidad y gestión interjurisdiccional.-

**ARTÍCULO 2º.- COMPOSICIÓN.** El Consejo Económico, Social, Cultural y Turístico estará conformado por todas aquellas instituciones y organizaciones de la sociedad intercultural, que desarrollen actividades económicas, sociales y turísticas, y que manifiesten su interés por participar, priorizando la búsqueda de consensos para la sustentabilidad social, ambiental y económica de la localidad, y en particular por las consecuencias de la pandemia del COVID-19, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Dos (2) representantes de cada bloque del Concejo Deliberante
- b. Tres (3) representantes del Departamento Ejecutivo Municipal
- c. Dos (2) representantes del ENSATUR.
- d. Tres (3) representantes de Asociaciones Sindicales de Trabajadores y Trabajadoras
- e. Tres (3) representantes de Colegios y Consejos Profesionales
- f. Tres (3) representantes de Organizaciones No Gubernamentales

- g. Cinco (5) representantes de Organizaciones Sociales y Religiosas
- h. Dos (2) representantes de Universidades con sede local
- i. Dos (2) representantes de las comunidades mapuches dentro del Departamento Lacar
- j. Dos (2) representantes del Consejo de Juntas Vecinales

**ARTÍCULO 3°.- REQUISITOS.** Las instituciones y organizaciones de la sociedad intercultural que formen parte del Consejo Económico, Social y Turístico de nuestra ciudad, deberán contar con personería jurídica. La participación de los integrantes será ad honorem.-

**ARTÍCULO 4°.- CONVOCATORIA.** El Consejo Económico, Social, Cultural y Turístico de San Martín de los Andes será convocado a instancia del Departamento Ejecutivo Municipal o del Concejo Deliberante. Para la convocatoria inicial, se constituirá una comisión compuesta por tres representantes del Departamento Ejecutivo Municipal y un miembro por cada bloque del Concejo Deliberante. La comisión efectuará una convocatoria pública con el objeto de inscribir a aquellas instituciones y organizaciones de la sociedad intercultural interesadas en formar parte de dicho Consejo.-

**ARTÍCULO 5°.- FUNCIONES.** Las funciones del Consejo Económico, Social, Cultural y Turístico son:

- a) Promover el dialogo, el consenso y la responsabilidad colectiva en la solución de los problemas económicos y sociales de la ciudad;
- b) Generar un diagnóstico común de la localidad con datos necesarios de los sectores económicos y sociales a fin de desarrollar un Censo Económico Local de carácter permanente;
- c) Elaborar una agenda de acciones público privadas dirigida a recomendar las medidas de mitigación, establecimiento, reactivación y reconversión social y económica de la ciudad en el marco regional;
- d) Establecer mecanismos de resiliencia en pos de crear las condiciones para la nueva normalidad y mitigar futuros escenarios adversos de pandemia u otros eventos de naturaleza similar;
- e) Recomendar a los poderes ejecutivo y legislativo municipal, y por su intermedio a los gobiernos provincial y nacional lineamientos y acciones en materia social y económica que contribuyan a reactivar las principales actividades económicas locales y la creación de nuevas actividades económicas;
- f) Proponer acciones que propendan a la diversificación productiva, su crecimiento, la generación de empleo y el logro de una mayor equidad social;
- g) Emitir opinión ante el tratamiento de aquellos temas que por su trascendencia institucional, social, económica o política, requieran de un amplio consenso social para su ejecución; y
- h) Asesorar al gobierno municipal en la gestión y ejecución de políticas y programas tendientes a la concreción de las funciones enunciadas precedentemente.

**ARTÍCULO 6°.- COORDINACIÓN.** ESTABLÉCESE de manera transitoria, que el Consejo

Económico, Social y Turístico de San Martín de los Andes, se constituirá en la herramienta de coordinación de acciones público-privadas, a fin de encarar las medidas de mitigación, restablecimiento y reconversión necesarias en el marco de las consecuencias de la pandemia de coronavirus en materias social y económica, hasta tanto este órgano de manera consensuada establezca lo contrario.-

**ARTÍCULO 7°.- REGLAMENTO y FUNCIONAMIENTO.** El Departamento Ejecutivo en forma conjunta con el Departamento Legislativo, deberán elaborar, previo a la convocatoria de conformación del Consejo Económico, Social, Cultural y Turístico de San Martín de los Andes, el reglamento y pautas de funcionamiento del mismo.-

**ARTÍCULO 8°.- DERÓGASE la Ordenanza N° 5530/04.-**

**ARTÍCULO 9°.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

### **DECLARACIÓN C. D. N° 18/20**

**San Martín de los Andes, 13/08/2020.-**

**ARTÍCULO 1°.- DE INTERÉS MUNICIPAL** el *Club de Lectura de la Biblioteca Popular 9 de Julio*, dirigido por la Sra. Liliana MUSSO; por su aporte a la cultura local, mediante la promoción del hábito de la lectura; generando ad-honorem, un espacio abierto y gratuito a la comunidad para la lectura, la difusión de autores locales y foráneos, y el intercambio de opiniones sobre las obras leídas.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFÍQUESE** la presente a la Comisión Directiva de la Biblioteca Popular 9 de Julio y a la Sra. Liliana Musso.-

**ARTÍCULO 3°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

### **RESOLUCIÓN C.D. N° 137/20**

**San Martín de los Andes, 13/08/2020.-**

**ARTÍCULO 1°.- ESTABLÉCESE** la fecha de la *Sesión Especial N° 09* para el día 27 de agosto de 2020, en el marco de la emergencia pública sanitaria en virtud de la pandemia COVID-19, declarada por la Organización Mundial de la Salud -OMS.-

**ARTÍCULO 2°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido dese al Archivo Municipal.-

### **RESOLUCIÓN C.D. N° 138/20**

**San Martín de los Andes, 13/08/2020.-**

**ARTÍCULO 1°.- RATIFÍCASE** en todos sus términos la *Resolución CD N° 130/20* mediante la cual se establece el funcionamiento de la Comisión de Vivienda, en el día y horario dispuesto por *Resolución C.D. N° 287/19*; y la asistencia de agentes legislativos a sus puestos de trabajo, en la medida en que se les requiera, en forma alternada y/o rotativa, de acuerdo al funcionamiento del Concejo Deliberante.-

**ARTÍCULO 2°.- RATIFÍCASE** en todos sus términos la *Resolución CD N° 132/20* mediante la cual se prorroga el plazo establecido por el *artículo 5°* de la *Resolución CD N° 122/20*, hasta el día 10 de agosto de 2020, para la presentación del informe de la auditoría contable.-

**ARTÍCULO 3°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido dese al Archivo Municipal.-

**RESOLUCIÓN C.D. N° 139/20**  
**San Martín de los Andes, 13/08/2020.-**

**ARTÍCULO 1º.- APRUÉBASE** el Manual de Circuito de la Dirección Legislativa del Concejo Deliberante de San Martín de los Andes, el que obra como **Anexo I** de la presente.-

**ARTÍCULO 2º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido dese al Archivo Municipal.-

# Manual de Circuito de la Dirección Legislativa



**CONCEJO DELIBERANTE**  
**SAN MARTÍN DE LOS ANDES**

Idea, Diseño y Redacción: Lic. Ximena Olivero

Equipo de trabajo: Fernanda Pargade, Laura Banda, Gretel Arrua, Ayelén Rodríguez, Noelia Macchiarulo y Ariel Copetti.

# Índice

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Marco Legal</b> .....	<b>4</b>
<b>Estructura Orgánica Concejo Deliberante</b> .....	<b>5</b>
<b>Estructura Legislativa</b> .....	<b>6</b>
<b>Procedimiento Legislativo</b> .....	<b>10</b>
<b>Flujograma Procedimiento Legislativo</b> .....	<b>11</b>
<b>Comisiones</b> .....	<b>12</b>
<b>Departamento de Comisiones</b> .....	<b>13</b>
<b>Departamento Legislativo</b> .....	<b>15</b>
<b>Dirección Legislativa</b> .....	<b>16</b>
<b>Anexo I - Checklist</b> .....	<b>19</b>
<b>Anexo II – Planilla Despacho de Comisión</b> .....	<b>57</b>
<b>Anexo III – Formato Nota expedida por la Comisión</b> .....	<b>59</b>
<b>Anexo IV – Planilla constancia de salida de los         Despachos de Comisión</b> .....	<b>60</b>
<b>Anexo V – Formato de redacción de proyectos normativos</b> .....	<b>61</b>
<b>Anexo VI – Planilla Despacho Comisión de Labor legislativa</b> .....	<b>62</b>
<b>Anexo VII – Formato confección de normas</b> .....	<b>64</b>
<b>Anexo VIII – Planilla Boletín Asuntos Tratados en Sesión</b> .....	<b>68</b>
<b>Anexo IX - Planilla constancia de entrega de         invitación para la Audiencia Pública</b> .....	<b>69</b>
<b>Anexo X – Planilla inscripción de participantes         para la Audiencia Pública</b> .....	<b>70</b>
<b>Anexo XI - Planilla de presentes en la Audiencia Pública</b> .....	<b>71</b>
<b>Anexo XII – Planilla tiempos y pasos         administrativos de una Audiencia Pública</b> .....	<b>68</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>69</b>

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **DIRECCIÓN LEGISLATIVA**

#### **INTRODUCCIÓN**

Es importante mencionar que el trámite legislativo es el procedimiento utilizado en el ámbito del Concejo Deliberante de San Martín de los Andes, para el tratamiento de los asuntos presentados *por los miembros del Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo, Organizaciones Intermedias, ciudadanos por sí o por Iniciativa Ciudadana, y el Defensor del Pueblo y del Ambiente<sup>1</sup>*, para la posible sanción de los mismos.

El procedimiento legislativo es un proceso que marca las pautas y los pasos a seguir tras la presentación de un proyecto y es un camino que se debe incuestionablemente respetar, ya que el mismo confiere seguridad y certeza de objetividad y ecuanimidad.

Este Manual de Procedimiento tiene como fin documentar todos los pasos que debemos seguir quienes trabajamos en la Dirección Legislativa, para conseguir nuestra meta, que consiste en asegurar que los asuntos tratados tengan la calidad y efectividad que la comunidad necesita y valora.

Su cumplimiento permitirá asignar responsables de cada tarea y definir la secuencia que deben seguir los trámites para que de manera coordinada se lleven a cabo las labores cotidianas.

Mediante la aceptación y puesta en marcha de este manual se pretende normalizar los procedimientos, generando de esta manera una guía que defina la óptima manera de proceder, compartiendo los conocimientos, evitando supuestos, malentendidos, o controversias, y generando certidumbre a todos los que tienen o tendrán la responsabilidad de llevar adelante tareas en el área legislativa.

Este manual de procedimientos es una herramienta totalmente necesaria para que cada iniciativa o proyecto que se inicia en la mesa de entradas del Concejo Deliberante cuente con un recorrido preestablecido, y con los requisitos básicos necesarios para otorgarle a los concejales todas las herramientas imprescindibles para el análisis, tratamiento, evaluación, enriquecimiento de cada proyecto. Es decir, los fundamentos y el respaldo legislativo indispensable para la sanción de normas.

En síntesis, este instrumento deberá ser la guía de trabajo que clarifique los procesos legislativos que deben llevar a cabo cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de la Dirección Legislativa, con el fin de optimizar la labor del Cuerpo Legislativo.

Como todo manual de procedimientos, los mecanismos y procesos podrán ser revisados y actualizados siempre en pos de lograr la eficiencia y la eficacia de la gestión.

---

<sup>1</sup> Carta Orgánica Municipal (Reformada en el año 2010), artículo 48.

## MARCO LEGAL

El trámite Legislativo tiene sus fuentes legales en normas de distinta clase y rango jerárquico, a saber:

**1. Carta Orgánica Municipal:** el Poder Legislativo está contenido en la SEGUNDA PARTE: Organización del Régimen Municipal, Título IV - Órganos de Gobierno, Capítulo I: Departamento Legislativo, Sección I: Concejo Deliberante (Artículo 33 al 47) y en la Sección II: Formación y sanción de las Ordenanzas (Artículo 48 al 61).

**2. Ley 1284 Procedimiento Administrativo** – adherida por **Ordenanza N° 6320/05**

**3. Ordenanzas:**

- **Ordenanza N° 12944/20** *Comisión Tratamiento Decretos “ad referéndum”*
- **Ordenanza N° 12272/19** *Reglamentación Artículo 45 Inciso 14*  
*Carta Orgánica Municipal: pedido de informes.*
- **Ordenanza N°10563/15** *Creación y Reglamento - Mesa Intercultural*
- **Ordenanza N° 9186/11** *Reglamentación Consulta Popular*
- **Ordenanza N° 9140/11** *Reglamento Revocatoria de Mandato*
- **Ordenanza N° 9106/11** *Reglamentación Banca del Vecino* <sup>2</sup>.
- **Ordenanza N° 3925/00** *Manejo Expedientes*
- **Ordenanza N° 3338/99** *Audiencias Públicas*

**3. Reglamento Interno del Concejo Deliberante:** el Procedimiento Parlamentario se legisla en el TITULO VII: De las comisiones del Concejo Deliberante; en el TITULO VIII: De la presentación de los proyectos; y en el TITULO IX: De la tramitación de los proyectos <sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> La Banca del Vecino sólo será utilizada en las sesiones ordinarias del Concejo Deliberante pudiendo cada vecino o institución hacer uso de ella una vez por período ordinario.

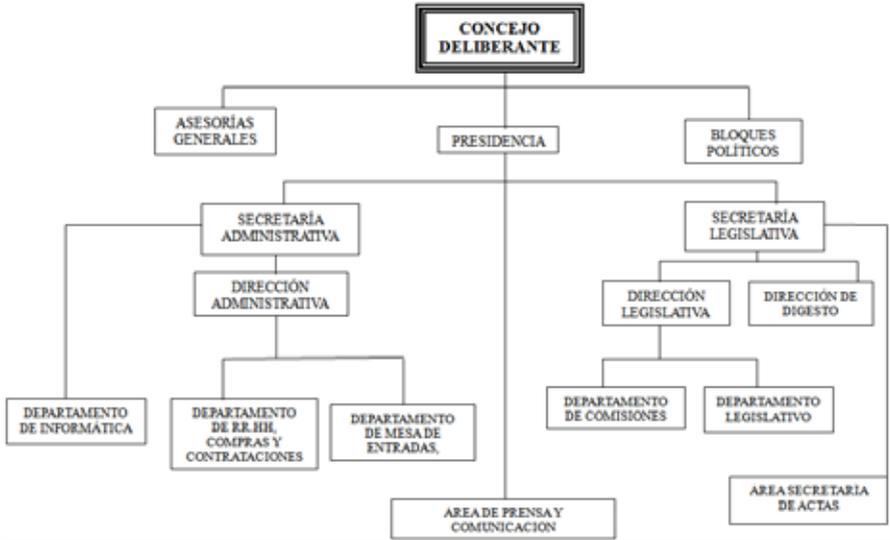
La solicitud de uso de la BANCA DEL VECINO deberá formularse por escrito, en duplicado, ante la Mesa de Entradas del Concejo Deliberante, mediante el formulario, dicha solicitud será girará de inmediato a la Presidencia del Cuerpo, a fin de que ésta la ponga a consideración de los ediles. Las admisiones o rechazos de las solicitudes serán tratadas como último punto en el orden del día de la sesión inmediata posterior a la fecha de su ingreso. La decisión será adoptada por mayoría simple de los presentes.

<sup>3</sup> El Reglamento Interno fue sancionado mediante Resolución C.D. N° 2/85 (Vigente). Actualmente se encuentra en proceso de elaboración el nuevo Reglamento del Concejo Deliberante.

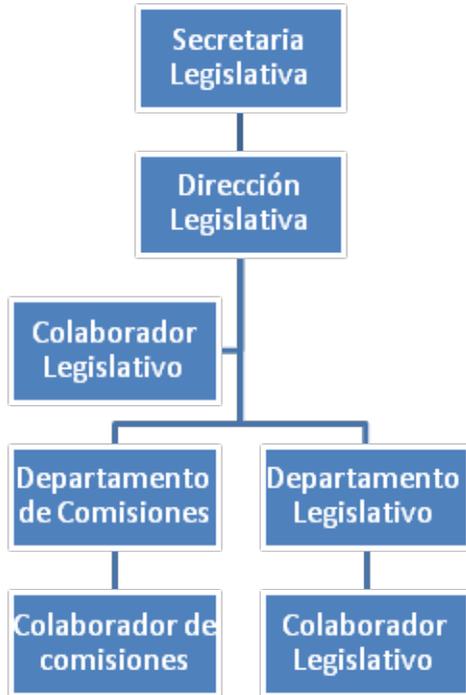
---

## ESTRUCTURA ORGÁNICA CONCEJO DELIBERANTE S. M. ANDES

A continuación se muestra el Organigrama del Cuerpo Legislativo, sancionado mediante **Ordenanza N° 10897/16** *Estructura Orgánica del Concejo Deliberante*. Se hará hincapié en la estructura legislativa.



### ESTRUCTURA DIRECCIÓN LEGISLATIVA



## **Secretaría Legislativa**

### **A -Área: Concejo Deliberante**

B.- Dependencia: Presidente del Concejo Deliberante

C.- Designación y remoción: Concejo Deliberante

D- Áreas Dependientes: Asesorías Generales C.D. y Direcciones

Su competencia está establecida por **Ordenanza N° 10897/16**, es importante mencionar que es un puesto político con estrecha relación con la Presidencia y los Bloques Políticos del Cuerpo Legislativo.

Sí haremos mención de sus tareas y funciones con respecto a la Dirección Legislativa, dependencia a su cargo:

- Supervisar el funcionamiento del sector de actas, y de la desgrabación de las reuniones del Cuerpo.
- Implementar la confección de las actas, su revisión y proponerlas para su aprobación.
- Supervisar la confección del orden del día de la labor parlamentaria y de las sesiones de acuerdo a las instrucciones de la presidencia.
- Coordinar las tareas para el funcionamiento de las Direcciones y dependencias a cargo.
- Brindar asesoramiento a los Bloques en lo referente al ingreso de proyectos, dictámenes de comisión, proyectos de ordenanza, resoluciones, declaraciones y comunicaciones.

### **I) Dirección Legislativa**

Tareas y supervisiones a cargo:

1. Estudio de los expedientes y proyectos ingresados al Cuerpo.
2. Elaboración, supervisión y asesoramiento en la redacción de los proyectos de Ordenanza, Declaración, Comunicación y Resolución.
3. Supervisión de los proyectos para su tratamiento en las comisiones, en reunión de Labor Parlamentaria y en Sesión.
4. Supervisión y asesoramiento de la técnica y redacción legislativas.
5. Confección de informes técnico-legislativos.
6. Estudio de normativa provincial y nacional de injerencia municipal.
7. Asistencia y colaboración con la Asesoría Letrada del Concejo Deliberante.
8. Supervisión del funcionamiento de las áreas de Comisiones y Legislativa.
9. Asistencia al Presidente y concejales que integran las distintas comisiones permanentes y especiales del Concejo Deliberante.
10. Atención de consultas referentes a la Dirección y al Digesto Municipal.
11. Coordinación del funcionamiento de las áreas y personal a su cargo, y supervisión de las tareas que este desarrolla.

12. Corrección de proyectos realizados por el personal a su cargo.
13. Estudio, análisis e informe que requieran de un tratamiento exhaustivo.
14. Informe sobre los expedientes que son observados por el Departamento Legislativo.
15. Tomar conocimiento y estudiar los expedientes con despacho de las Comisiones, antes de ser girado al Departamento Legislativo para su carga en el Orden de Labor y redacción.
16. Redacción de los proyectos que fueron girados desde la Labor Legislativa.
17. Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.

Si bien la Dirección tiene tareas específicas que hacen a su función, establecidas por **Ordenanza 10897/16**, es importante mencionar la función de la Dirección:

- Coadyuvar en el proceso legislativo, en la definición de estrategias y/o directrices que permitan o garanticen el cumplimiento de las metas institucionales. Además es importante su trabajo en forma conjunta con la Secretaria Legislativa con el fin de garantizar el funcionamiento de cada sector a su cargo, asegurando que cada proceso se realice de manera eficiente y organizada. Para ello, la Dirección debe supervisar el desempeño de su personal a cargo, siempre manteniendo la motivación y comunicación con cada uno de ellos. Es importante establecer tareas, objetivos y prioridades.

### **I.i) Colaborador Legislativo**

La Dirección Legislativa tiene a su cargo un colaborador que cumple con las siguientes tareas:

- Redacción de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y Comunicaciones
- Protocolización de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y Comunicaciones
- Estadística anual de normativa sancionada
- Base de datos normativa sancionada
- Redacción de informes.
- Audiencias Públicas:
  - Redacción proyectos convocatoria
  - Elaboración de: invitaciones expositores, planillas inscripciones, orden del día y presentes
  - Seguimiento invitaciones
  - Coordinación y labrado de Acta durante la audiencia
  - Desgrabación y transcripción audio
  - Confeción de resumen para publicación en BOM
  - Envío resumen a Depto. Ejecutivo para publicación en BOM
  - Finalizado el procedimiento administrativo que conlleva la audiencia y su tratamiento en la Comisión correspondiente, redactara el proyecto, según lo dispuesto en el Despacho de Comisión

## **Sectores dependientes:**

### Departamento de Comisiones

1. Registro de los expedientes.
2. Convocatoria a los Concejales y participación de las reuniones de comisión.
3. Registro de las reuniones de comisión mediante confección de acta en libro de Actas correspondiente a cada comisión.
4. Estudio de expedientes y elaboración de los informes de comisión.
5. Supervisión y asesoramiento de los proyectos para su tratamiento por parte de las comisiones.
6. Asistencia a los concejales en todo lo relacionado con el funcionamiento del área.
7. Cooperación con el Departamento Legislativo.
8. Observaciones sobre documentación existente en el proyecto
9. Análisis en forma conjunta con la Dirección, si existiese alguna duda.
10. Cualquier otra tarea relativa al área indicada por su superior.

El Departamento de Comisiones tiene a su cargo un colaborador que con la supervisión y coordinación de la Jefa de Departamento realiza las siguientes tareas:

- Recepción, lectura y análisis de expedientes que ingresan a las diferentes comisiones.
- Elaboración de convocatorias de reuniones de comisión.
- Coordinación de agenda de las reuniones de comisión. Citar invitados y chequear la asistencia de los mismos.
- Asistencia y coordinación de reuniones de comisión
- Elaboración de libros de actas de cada reunión de Comisión.
- Provisión de material necesario para el desarrollo de la reunión (planillas de despacho-antecedentes para el tratamiento de temas).
- Asistencia sobre tramitación de los expedientes y legislación vigente durante las reuniones y fuera de las mismas.
- Registro de asistencia de los Concejales a las reuniones.
- Transcripción, redacción y firma de despachos de comisión (notas y pases).
- Elevación de despachos a la Labor Legislativa.
- Control de préstamo de expedientes.
- Elaboración de notificaciones semanales con avisos, reuniones especiales e invitados
- Revisión de listados y cotejo con las cajas de las comisiones.
- Elaboración de listados de expedientes prorrogados del fin del período legislativo.
- Elaboración y difusión de cuadros con información sobre la conformación y horarios de comisiones ordinarias y extraordinarias. Autoridades del C.D y conformación de Bloques.
- Tareas que propicien el trabajo legislativo en comisión.
- Elaboración de material con información básica para el desempeño de los legisladores.

## **Departamento Legislativo**

1. Estudio de expedientes y elaboración de informes.
2. Redacción de proyectos de Ordenanza, Declaración, Comunicación y Resolución.
3. Supervisión de los proyectos para su tratamiento en la comisión de Labor Parlamentaria.
4. Asesoramiento sobre temáticas legislativas y parlamentarias.
5. Cooperación con el Departamento de Comisiones.
6. Cooperación para el desarrollo de la Labor Parlamentaria y del Orden del Día de Sesión.
7. Escanear los anexos del proyecto antes de guardar el mismo, como cierre del proyecto.
8. Confección del Orden del Día de Labor y Orden del Día de Sesión
9. Redacción, corrección y supervisión de los proyectos realizados en su sector, para su posterior tratamiento en el recinto.
10. Cualquier otra tarea relativa al área indicada por su superior directo.

El Departamento Legislativo tiene a su cargo un colaborador que con la supervisión y coordinación de la Jefa de Departamento realiza las siguientes tareas:

- Estudios de los expedientes que ingresan para la redacción de la norma correspondiente.
- Redacción de proyectos de Ordenanza, Declaración, Comunicación y Resolución
- Elaboración del Orden del Día de Labor
- Elaboración del Orden del Día de Sesión
- Escaneos

## **PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO**

La Mesa de Entrada recibe y registra todas las iniciativas (proyectos/notas) que se presenten en el Concejo Deliberante, las mismas, tal lo establece la Carta Orgánica Municipal, podrán ser presentadas por los miembros del Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo, Organizaciones Intermedias, ciudadanos por sí o por Iniciativa Ciudadana, y el Defensor del Pueblo y del Ambiente.

Es importante mencionar, que no todas las iniciativas presentadas tendrán como objetivo final la sanción de una Ordenanza, Resolución, Declaración o Comunicación.

Muchas de ellas no ameritan tomar estado parlamentario y son enviadas a mesa de salida para ser derivadas a quien corresponda.

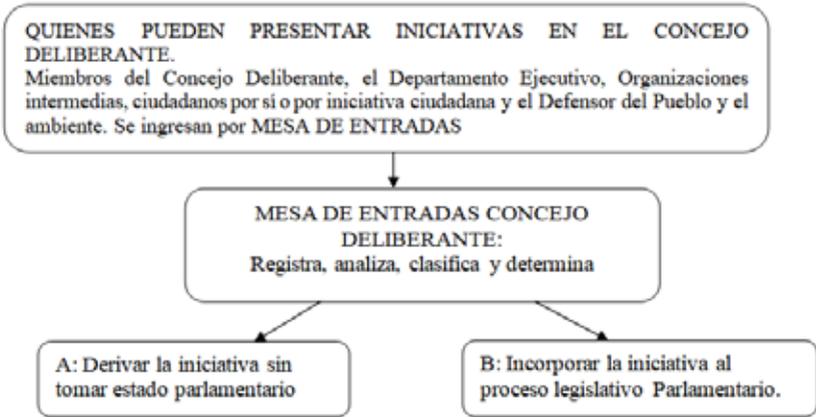
Es por ello, que la Mesa de Entradas tiene la función de analizar y clasificar todas aquellas iniciativas presentadas y decidir cuáles de ellas deben tomar estado parlamentario <sup>4</sup>.

Es así que, una vez identificado y registrado el asunto que toma estado parlamentario, será girado, para su estudio, a la Comisión que resulte competente según la materia, la que se expide a través de un dictamen en el que aconsejará al Plenario aprobar, con o sin modificaciones, o rechazar el proyecto.

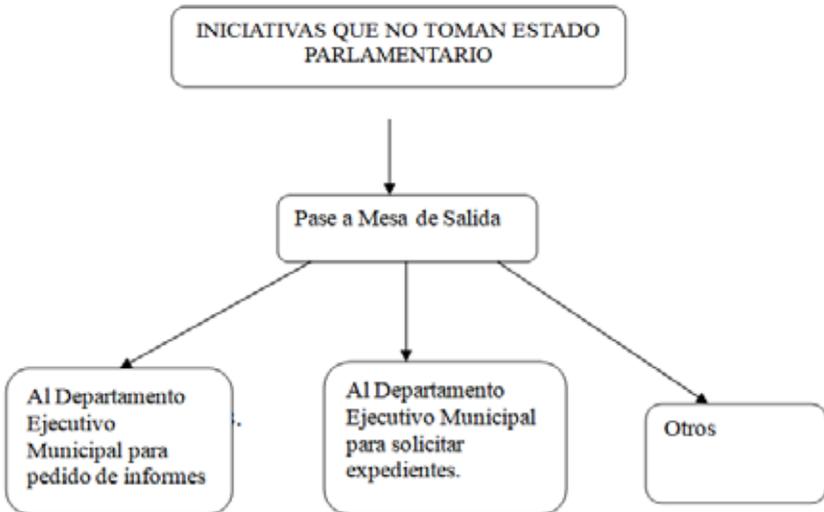
Por consiguiente, clasificaremos las iniciativas en dos grandes grupos:

- A.) Aquellas que no ameritan la toma de estado parlamentario y se derivan.
- B.) Aquellas que toman estado parlamentario e inician el proceso legislativo, y que serán objeto de este manual de procedimientos.

A continuación se muestra claramente el proceso descrito precedentemente.



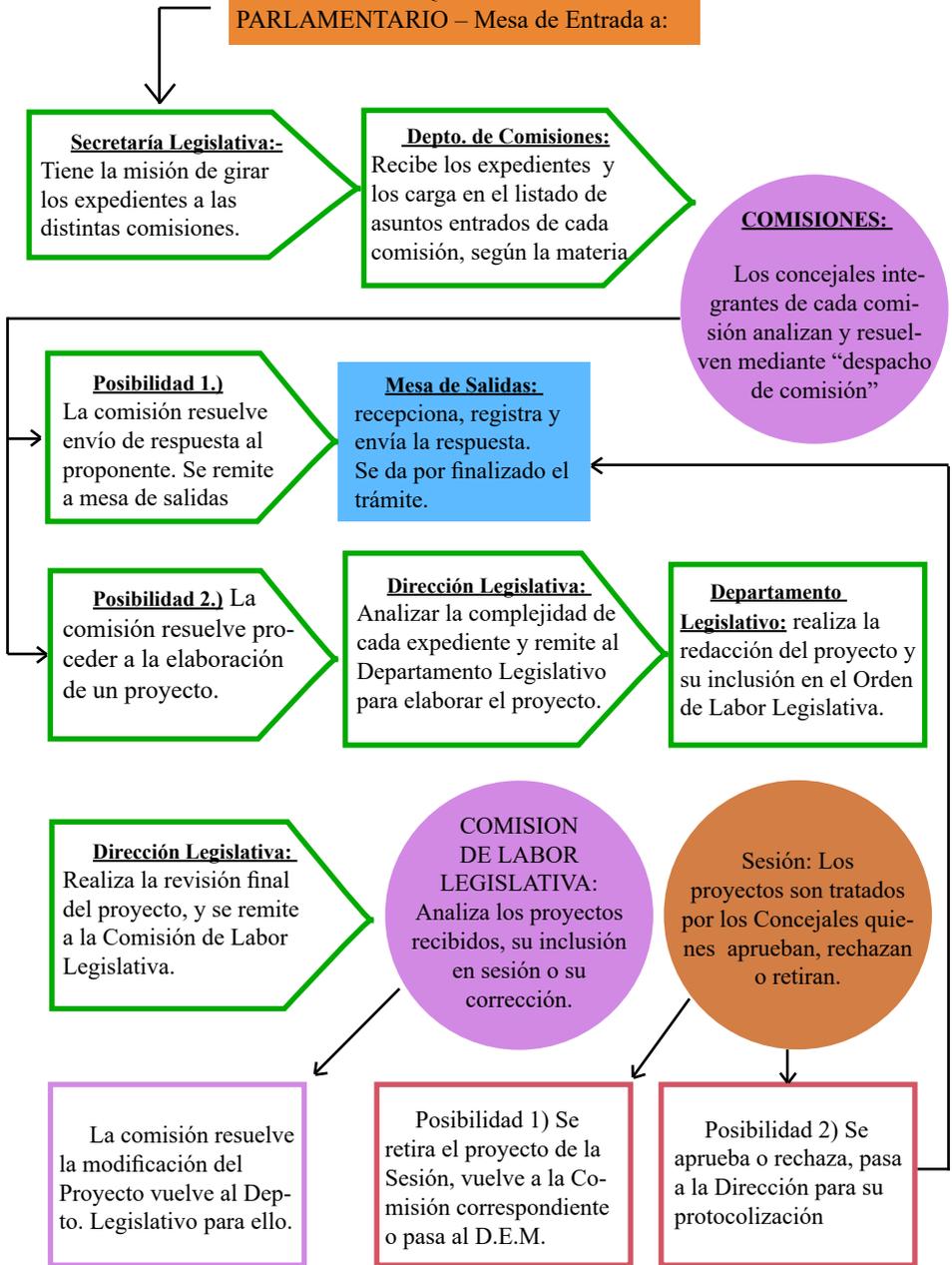
A)



<sup>4</sup> Un proyecto adquiere estado parlamentario cuando es ingresado en la Mesa de Entradas y se le otorga un número de expediente para ser tratado en las comisiones correspondientes.

B)

**INICIATIVAS QUE TOMAN ESTADO PARLAMENTARIO – Mesa de Entrada a:**



## COMISIONES

Podemos definir a las comisiones como el centro de la actividad parlamentaria, integradas como mínimo por un representante de cada bloque político del cuerpo deliberativo, con intereses o conocimientos afines. Reflejan la composición política del cuerpo y en su integración proporcional se respeta el derecho constitucional de participación de las minorías.

El tratamiento en comisión favorece un análisis de mayor complejidad y profundidad del tema, y contribuye a su debate y maduración, para posteriormente aconsejar al Plenario la aprobación, con o sin modificaciones, o el rechazo de un proyecto, mediante un dictamen que refleja la voluntad de la Comisión.

Como ya habíamos mencionado, las iniciativas ingresadas al órgano legislativo son remitidas a las Comisiones Permanentes<sup>5</sup> para su estudio, distribuyéndose los asuntos entre ellas según la competencia. Cabe mencionar que el tema ingresado puede ser tratado por más de una Comisión si el tema lo amerita.

En el Concejo Deliberante funcionan tantas comisiones como Secretarías tenga el Departamento Ejecutivo, estando cada una de ellas integrada por al menos un Concejal por cada Bloque Político, quienes son designados a propuesta de cada fuerza política representada en el Concejo Deliberante, eligiendo autoridades y concejales integrantes de las mismas en la primera Sesión Ordinaria de cada Periodo Ordinario Legislativo<sup>6</sup>, mediante Resolución del Cuerpo.

En el ámbito del Concejo Deliberante también encontramos las Comisiones Especiales, que son aquellas que se crean para un fin específico, con un plazo determinado, que se puede prorrogar si fuera necesario. Su creación se realiza a través de una Ordenanza y sus integrantes son nombrados o ratificados mediante Resolución del Cuerpo, al igual que las Comisiones Permanentes.

La Comisión Especial, que tiene un funcionamiento regular/semanal es la Mesa de Protocolo Intercultural, creada por **Ordenanza N°10563/15**.

---

<sup>5</sup> Según establece el artículo 46 de la Carta Orgánica Municipal El Concejo Deliberante deberá formar, como mínimo, tantas comisiones como Secretarías tenga el Departamento Ejecutivo.

<sup>6</sup> El periodo ordinario legislativo comienza el día quince (15) de febrero de cada año, si éste fuere inhábil, el día hábil inmediatamente siguiente, y concluye el día veinte (20) de diciembre, o el siguiente hábil.

---

## DEPARTAMENTO DE COMISIONES

A continuación se explicará el proceso de trabajo que llevan adelante los agentes legislativos, no nos explayaremos en cuanto al rol del concejal, ya que el mismo se encuentra establecido en el Reglamento Interno.

El trámite en Comisión puede describirse de la siguiente forma:

Una vez ingresado el expediente a la Comisión correspondiente, según su temática, el personal de comisiones procede a su estudio, con el fin de verificar si cuenta con la documentación necesaria para el tratamiento en el seno de la comisión. Para ello, se procederá a realizar el checklist<sup>7</sup> correspondiente a cada comisión<sup>8</sup>. Con la documentación ingresada se elabora un listado de temas para tratamiento de cada comisión, la cual es remitida por correo electrónico a la dirección oficial de los bloques y de los concejales, el día previo a la reunión. Las autoridades de comisión son las responsables de elaborar el orden del día (temas a tratar en la reunión), quien informará sobre la prioridad definida al personal administrativo, a fin de que pueda preparar el material necesario para el análisis en comisión. Una vez tratados los temas definidos por las autoridades, los demás integrantes podrán proponer temas para su tratamiento.

Luego de dar tratamiento al Orden del Día, se procede a realizar el Despacho de la Comisión<sup>9</sup>, con la decisión tomada, el que debe contar el acuerdo de más de la mitad de los integrantes de la Comisión.

Los Despachos de Comisión, que requieran tratamiento en sesión serán derivados a la Dirección Legislativa para su conocimiento y posterior pase al Departamento Legislativo, encargado del armado del Orden del Día de la Labor Legislativa<sup>10</sup>.

Los despachos de la Comisión no solo implican los proyectos a tratar en el recinto, sino que existen otras decisiones, que conllevan un procedimiento administrativo, a saber:

**Nota**<sup>11</sup>, se origina en el seno de la Comisión y puede ser dirigida al Departamento Ejecutivo, a un Ente Autárquico, a una Institución/Organización o a un vecino, para ello la nota se debe realizar según formato establecido<sup>12</sup>.

Realizada la nota se debe formalizar con la firma de las autoridades de la Comisión correspondiente y con la firma del Presidente del Concejo.

Cumplido lo anterior se entregara la nota a Mesa de Salida, mediante planilla dejando constancia de ello<sup>13</sup>.

**Invitación** igual procedimiento que la nota, en caso de tratarse de personas ajenas al ámbito municipal.

Si se trata de personas dentro del ámbito municipal la misma es remitida por correo electrónico con copia a superior directo para seguimiento de la misma.

El Departamento de Comisiones tiene a resguardo los expedientes ingresados al sector, los mismos pueden ser solicitados por los Sres. Concejales y para ello se llevará el registro de su entrega.

Los expedientes que fueran entregados al Concejal o Bloque Político deberán ser llevados a la reunión de Comisión para que pueda tomar vista el resto de los integrantes.

---

<sup>7</sup> Este proceso de comprobación y verificación es necesario para ganar en agilidad y promover en modernización, rapidez y eficiencia.

<sup>8</sup> Anexo I – Checklist de las Comisiones

<sup>9</sup> Glosario - Anexo II Planilla Despacho de Comisión

<sup>10</sup> Glosario

<sup>11</sup> Glosario

<sup>12</sup> Anexo III - Formato nota expedida por la Comisión

<sup>13</sup> Anexo IV - Planilla constancia de salida de los Despachos de Comisión

## DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

El Departamento Legislativo será el encargado de armar la Labor Legislativa, para ello y con el fin de mejorar y dar fluidez al trabajo, los temas deberán ser ingresados al Orden de Labor a medida que son derivados desde la Comisión, para no atrasar el trabajo de redacción y asimismo para que el Orden del Día de la Labor sea remitida a la Secretaria Legislativa a última hora del día anterior a la reunión de la Comisión Legislativa.

En el mismo sentido, realizará el Orden del Día de la Sesión-O.D.<sup>14</sup>, con los temas acordados en la Comisión Legislativa.

Una vez terminado el O.D. se remitirá al Área de Prensa del Cuerpo, quien se encargará de subirlo a la página del Concejo para que el ciudadano pueda acceder al mismo.

### Redacción Legislativa

Una vez realizada y enviada la Labor Legislativa, desde el sector de redacción legislativa se procederá a elaborar los proyectos correspondientes para su tratamiento en la Comisión Legislativa.

Cada una de las formas de expresión de decisión y voluntad del órgano legislativo a saber: Ordenanza, Resolución, Declaración y Comunicación <sup>15</sup> tienen formalidades que deben cumplirse al momento de la producción del documento que contendrá cada una de esas decisiones adoptadas y encuadradas en un formato legislativo en concreto<sup>16</sup>.

Con respecto a la redacción de los proyectos, una vez concluidos, serán revisados por la Dirección Legislativa/Departamento Legislativo y para ello se debe iniciar el documento con la letra del nombre y apellido de quien los redactó.

Asimismo, se debe tener en cuenta que si los proyectos cuentan con anexos<sup>17</sup>, estos deben ser escaneados en el momento, como finalización de la redacción.

---

<sup>14</sup> Glosario

<sup>15</sup> Glosario

<sup>16</sup> Anexo V - Formato de redacción de proyectos normativos

<sup>17</sup> Glosario

---

## DIRECCIÓN LEGISLATIVA

Lleva adelante las tareas establecidas por **Ordenanza N° 10.897/16** y la supervisión del personal a su cargo.

Revisa cada proyecto redactado por el personal a su cargo antes de ser girado a la Comisión de Labor Legislativa.

Finalizada la revisión, los proyectos serán guardados en la carpeta de ordenamiento, en la carpeta de la Sesión correspondiente, armada para tal fin.

Si al momento de analizar el proyecto, surge alguna duda con respecto a los informes de las áreas técnicas del Departamento Ejecutivo o de la documentación obrante en el expediente, desde la Dirección se confeccionará un informe técnico, dirigido a la Comisión de Labor Legislativa para su conocimiento y consideración, quienes plasmaran su

decisión en las planillas confeccionadas para tal fin <sup>18</sup>.

Realiza el seguimiento de las invitaciones generadas en el seno de la Comisión y que son remitidas por correo electrónico al Departamento Ejecutivo.

El colaborador de la Dirección Legislativa lleva adelante la protocolización de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y Comunicaciones sancionadas por el Cuerpo <sup>19</sup>. Para protocolizar las Resoluciones se solicitara número a la Dirección Administrativa, con respecto a las Declaraciones y Comunicaciones se dará un número correlativo único e irrepetible durante el mismo año legislativo.

Las Ordenanzas llevan un número correlativo sin importar el año legislativo.

Realizará la estadística anual de la normativa con datos objetivos respecto a: tipo de normativa aprobada, Proyectos rechazados y/o retirados en sesión y comisión de origen de los proyectos que llegan a Labor Legislativa.

La estadística será representada en gráficos a los fines de utilizarse para informes de gestión.

Confeccionará una base de datos de normativa sancionada anual, la cual se mantendrá actualizada.

Concluido el despacho de la Sesión se confeccionara el Boletín de Asuntos Tratados en Sesión BATS, el que será remitido vía correo electrónico para conocimiento del Cuerpo, el que consiste en un extracto de la normativa sancionada en cada sesión <sup>20</sup>.

Con respecto a la Audiencia Pública todo el procedimiento está a cargo del colaborador, bajo la supervisión y responsabilidad de la Dirección.

---

<sup>18</sup> Anexo VI - Planilla Despacho Comisión de Labor legislativa

<sup>19</sup> Anexo VII - Formato confección de normas

<sup>20</sup> Anexo VIII – Planilla Boletín de Asuntos Tratados en Sesión

---

## Audiencias Públicas

Tal lo define la Carta Orgánica Municipal en su artículo 192 La Audiencia Pública *es el derecho ciudadano de dar o recibir opinión e información sobre las actuaciones político-administrativas. Es ejercido por vecinos y organizaciones intermedias, en forma verbal, en unidad de acto y con temario preestablecido, de acuerdo a lo que se determine por ordenanza. El resultado, opiniones y conclusiones a las que se arribe en Audiencia Pública no tendrán carácter vinculante, pero su rechazo deberá ser fundado, bajo pena de nulidad.*

1. Asimismo establece en el artículo 59 que: *Se requerirá Audiencia Pública para la aprobación de los proyectos de ordenanza que dispongan:*
2. *Aprobación de pliegos de bases y condiciones para privatización y concesión de servicios públicos.*
3. *Municipalización de servicios públicos.*
4. *Aprobación de creación o integración de entes de gestión mixta, pública y privada.*
5. *Aprobación y modificación de normas ambientales y urbanísticas.*
6. *Desafectación de espacios de dominio público municipal, salvo en los casos*

*de regularización dominial.*

7. *Donación de inmuebles a terceros.*

Otorgamiento de uso continuado y exclusivo de bienes de dominio municipal a particulares

Otras normas que establecen realización de Audiencia Pública:

**Ordenanza N° 10052/14**

**Modificación Ordenanzas N° 3338/99 y N° 8390/09 Audiencias Públicas –**

**ARTÍCULO 50.- ENCOMIÉNDASE** a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable lo siguiente:

*d. la realización de una audiencia pública para todos los emprendimientos de alto impacto social-ambiental. La celebración de la misma será posterior a la realización del dictamen de la Comisión Técnica Asesora, si correspondiere.*

**Ordenanza N° 1584/94- Evaluación de Impacto Ambiental**

**Texto ordenado por Ordenanza 2007/96**

**ARTICULO 26º: Audiencia Pública.**

*En caso de disidencia del Intendente y/o del Concejo Deliberante con las conclusiones del dictamen técnico, emitido por la Autoridad de Aplicación o cuando no existiere acuerdo entre el Intendente y el Concejo Deliberante respecto de la decisión a adoptar, se llamará a Audiencia Pública.-*

*La Audiencia Pública deberá convocarse con DIEZ (10) días de antelación y dentro de los DIEZ (10) días de haberse producido uno de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, quedando a disposición de los vecinos, para su consulta el dictamen emitido por la Autoridad de Aplicación.-*

*La reglamentación regulará los procedimientos a aplicarse para el desarrollo de la audiencia pública.-*

*En la misma, es obligatoria la presencia de la Autoridad de Aplicación.-*

*Podrán asistir a ella y emitir opinión los funcionarios nacionales, provinciales y municipales que, por razón de sus competencias, estén relacionados con el tema a tratar, representantes de las Juntas Vecinales Municipales, las Asociaciones Intermedias y los vecinos de San Martín de los Andes .-*

Procedimiento que requiere la Convocatoria a Audiencia Pública:

- 1) Ingresar Expediente a la Comisión correspondiente.
- 2) Tratado en Comisión, pasa a la Dirección Legislativa para realizar el proyecto de Convocatoria a Audiencia Pública. – mediante Resolución CD. Se protocoliza el llamado con un número correlativo de audiencia, único e irrepetible durante el mismo año legislativo.
- 3) Se realiza el cálculo para fijar fecha de la Audiencia Pública (30 días corridos para temas generales. - 15 días corridos para temas particulares)
- 4) Tratado y aprobado el tema en Sesión, se procede a su publicación en el Boletín

Oficial Municipal y su difusión mediante Prensa del Concejo Deliberante.

El expediente vuelve al área de audiencias. Se realizan las invitaciones a instituciones y funcionarios municipales convocados que expondrán en la Audiencia Pública (indicados en la correspondiente Resolución)

- 5) Esas invitaciones son entregadas mediante planilla<sup>21</sup> confeccionada por la encargada de las Audiencias Públicas, al sector de Mesa de Salida para su despacho.
- 6) Unos días previos a la Audiencia pública se enviará correo electrónico a los funcionarios municipales convocados como expositores, a fin de confirmar asistencia.
- 7) Se confecciona planilla para inscripción de participantes<sup>22</sup>, a quienes se les entregara copia de la Resolución de Convocatoria con sus anexos correspondientes. Se pasa a la Mesa de Entradas. El público puede inscribirse hasta el mismo día de realización de la Audiencia, dentro del horario establecido en la convocatoria.
- 8) El día de la Audiencia se prepara el Orden del Día y la planilla de presentes<sup>23</sup>.
- 9) Posterior a la Audiencia Pública, se desgraba mediante acta y se incorpora al expediente, que se remite nuevamente al área Comisiones.
- 10) Se realiza un resumen de la Audiencia que se envía a la Dirección de Administración y Despacho del Departamento Ejecutivo a los fines de publicarlo en el Boletín Oficial Municipal (Informe de las Audiencias)
- 11) Finalizado todo el proceso que conlleva la Audiencia Pública se procede a confeccionar la planilla<sup>24</sup> resumen de los tiempos y pasos de las actuaciones administrativas.
- 12) Se procede a archivar todo lo actuado, como copia de respaldo, en formato digital.-

<sup>21</sup> Anexo IX - Planilla constancia de entrega de invitación para la Audiencia Pública

<sup>22</sup> Anexo X - Planilla inscripción de participantes para la Audiencia Pública

<sup>23</sup> Anexo XI - Planilla de presentes en la Audiencia Pública

<sup>24</sup> Anexo XII - Planilla tiempos y pasos administrativos de una Audiencia Pública

## ANEXO I

### CHECK LIST

### COMISIÓN DECRETOS AD REFERENDUM

Rige a esta Comisión la **Ordenanza N° 12944/2020 “Comisión Decretos ad referéndum”**, fue sancionada con el objeto de regular el trámite y la intervención del Concejo Deliberante, respecto de los decretos que dicta el Poder Ejecutivo, en base al **Artículo 71**, segundo párrafo de la **Carta Orgánica Municipal**.-

Tener en cuenta plazos: treinta (30) hábiles a partir de su ingreso al C.D.

Decreto con firma del Intendente y Secretario

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE HACIENDA**

**Licencia Comercial**

Con respecto a las licencias comerciales podemos mencionar alguna de la normativa vigente a tener en cuenta:

- ***Ordenanza N° 319/99*** Rubros venta/elaboración de alimentos.
- ***Ordenanza N° 8137/08*** Autorización Secretaría de Hacienda otorgamiento licencias comercial a término
- ***Ordenanza N° 12171/18*** Obligatoriedad de sanitario en licencias comerciales

\* Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático licencia comercial, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

**Licencia Comercial**: es un tipo de autorización legal para operar un negocio en nuestra ciudad. Debe cumplir con los requisitos que le exige el Municipio, en el marco de la normativa vigente. De no cumplir con ellos, toma intervención el Concejo Deliberante y se autoriza una licencia comercial a término.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Informe de Bromatología actualizado	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Informe de Rentas	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Informe de Obras Particulares	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Término recomendado por el Departamento Ejecutivo	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="text" value="Fs."/>

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE HACIENDA**

**Creación Rubros comerciales**

Con respecto a la creación de rubro se debe tener en cuenta la ***Ordenanza N° 7510/07 Código Tributario, artículo 151*** cuando:

- a) por las características de la actividad deban intervenir Organismos autorizados por Leyes Nacionales o Provinciales, deberán obtenerse previa-

mente las habilitaciones respectivas para el otorgamiento definitivo por parte del Organismo Fiscal.

b) una actividad no se encuentre reglamentada deberá cumplir con los requisitos generales del mencionado Código y por la vía de la petición, memoria descriptiva mediante, desarrollar el pedido de reglamentación pertinente. Quedará prohibido el desarrollo de la actividad hasta alcanzar la reglamentación definitiva de la actividad.

**Rubros Comerciales:** podemos definir al rubro como un título, rótulo o categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características<sup>25</sup>. El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	<b>Informe de Rentas</b>	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	<b>Informe de Bromatología</b>	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	<b>Reglamentación</b>	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	<b>Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario</b>	<input type="text" value="Fs."/>

### CHECK LIST COMISIÓN DE HACIENDA

#### Planes de pago

Con respecto a los planes de pago podemos mencionar la siguiente normativa vigente a tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 1639/94 Planes de pago deudores morosos.**
- **Ordenanza N° 2193/96 Facilidades de pago de Derechos de Construcción**
- **Ordenanza N° 2614/97 Caducidad Planes de Pago**

\* Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático plan de pago, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

**Planes de pago:** lo podemos definir como un acuerdo entre partes (acreedor-deudor), que se establece para facilitar al contribuyente el pago o refinanciamiento de su deuda, mediante una cantidad de cuotas de determinada periodicidad de importes iguales y consecutivos.

<sup>25</sup> Definición Real Academia Española RAE

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

- Informe de Secretaría de Desarrollo Social – Plan de pago sugerido
- Informe de Gestión de Cobranzas: constancia deuda general y plan de pago sugerido.
- Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario

### **CHECK LIST** **COMISIÓN DE HACIENDA**

#### **Condonaciones/Eximiciones**

La *Carta Orgánica Municipal* en su **artículo 45, inciso 25** establece que es atribución del Concejo Deliberante *Conceder excepciones tributarias y condonar deudas, recargos, multas y sanciones a personas físicas, carentes de recursos, o jurídicas y organizaciones civiles sin fines de lucro, con los dos tercios (2/3) de sus miembros.*

**Condonar**: la condonación es un acto jurídico que realiza un acreedor renunciando a su derecho de cobrar una deuda y liberando, de este modo, al deudor del pago correspondiente. Esta puede ser parcial o total.

**Eximir**: dejar a una persona libre de obligaciones (eximir de pagar un impuesto/tributo)

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

- Informe de Secretaria de Desarrollo Social – Encuesta Socio-económica
- Informe de Gestión de Cobranzas: constancia deuda general.
- Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario

### **CHECK LIST** **COMISIÓN DE HACIENDA**

#### **Contratación Directa**

La *Carta Orgánica Municipal* en su **artículo 98**, establece que *El Concejo Deliberante podrá autorizar contrataciones directas, por vía de excepción, cuando razones de urgencia o conveniencia así lo aconsejen, necesitando para ello la aprobación de los dos*

*tercios (2/3) de sus miembros.*

Con respecto a la contratación directa debemos tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 6698/06 Reglamento General de Compras y Contrataciones**
- **Ley 2141 Ley de Administración Financiera y Control**

**Contratación Directa:** es una modalidad de selección que tiene la contratación Estatal, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Informe de Secretaría de Economía y Hacienda	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Documentación de la persona/empresa que se va a contratar.	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Presupuesto del servicio o bien adquirido	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="text" value="Fs."/>

### **CHECK LIST** **COMISIÓN DE HACIENDA**

#### **Contratación de Empréstitos**

La *Carta Orgánica Municipal* en su **artículo 45, inciso 29** establece que es atribución del Concejo Deliberante *Autorizar la contratación de empréstitos con los dos tercios (2/3) de sus miembros.*

Con respecto a la contratación de empréstitos debemos tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 9377/12 Reglamento Contraloría Municipal, artículo 27, inciso 4**

**Contratación de Empréstitos:** Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Informe de Secretaría de Economía y Hacienda	Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe de Contraloría Municipal	Fs.
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE HACIENDA**

**Pliegos de Licitación Pública**

La *Carta Orgánica Municipal* en su **artículo 59, inciso 1** establece que se requerirá *Audiencia Pública para la aprobación de los proyectos de ordenanza que dispongan aprobación de pliegos de bases y condiciones para privatización y concesión de servicios públicos.*

Con respecto a los pliegos de licitación pública debemos tener en cuenta:

- ***Ordenanza N° 9377/12 Reglamento Contraloría Municipal, artículo 27, inciso 2***  
*Adjudicación de concesiones de servicios públicos.*

**Pliegos de condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Informe de Secretaría de Economía y Hacienda	Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe de Contraloría Municipal	Fs.
<input type="checkbox"/>	Documentación a evaluar	Fs.
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE HACIENDA**

**Modificación Tarifa Agua Potable y Cloacas**

Con respecto a la modificación de la tarifa de agua potable y cloacas debemos tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 2568/97 Marco Regulatorio servicio agua potable y cloacas (Organismo de Control Municipal es la autoridad de aplicación)**
- **Ordenanza N° 6507/05 Régimen tarifario Agua Potable y Saneamiento**
- **Ordenanza N° 3600/00 Contrato de Concesión del Servicio de Agua Potable<sup>26</sup>**

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

Informe del Organismo de Control Municipal  Fs.

Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario  Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE GOBIERNO**

**Declaraciones de Interés Municipal**

Con respecto a la declaración de Interés Municipal debemos tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 8099/08 Distinciones y Reconocimientos - Declaración de Interés.**

**Declaración de Interés Municipal:** Es el reconocimiento, que realiza el Cuerpo, de un evento organizado por una institución, organización intermedia o grupo de vecinos, que tiene algún impacto en nuestra comunidad.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

Nota de presentación: datos de la persona que firma el pedido (nombre y apellido, DNI, teléfono de contacto y/o mail)  Fs.

Descripción del evento: fecha de inicio y finalización; programa de actividades, nómina de expositores o participantes, lugar donde se realizará el evento.  Fs.

Informe de las áreas pertinentes según evento a realizar.  Fs.

<sup>26</sup> El Contrato de Concesión del Servicio de Agua Potable (vigente) actualmente se encuentra en proceso de elaboración.

**Distinción al Mérito:** se lleva a cabo con el fin de distinguir a un ciudadano que haya realizado un acto sobresaliente o función destacada en pos de la comunidad, premiando su talento, esfuerzo y/o éxito profesional.

Nota de presentación: datos de la persona que firma el pedido (nombre y apellido, DNI, teléfono de contacto y/o mail)

Datos completos de la persona a distinguir y disciplina en la que se destaca.

Curriculum de la persona, reseña de su trayectoria que avale dicha distinción

Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario

### **CHECK LIST** **COMISIÓN DE GOBIERNO**

#### **Convenios**

La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 72, inciso 11**, establece que es atribución del Intendente Municipal *Concluir y firmar convenios y acuerdos interjurisdiccionales con entes públicos o privados nacionales, provinciales, municipales y extranjeros y con organismos internacionales, así como aquellos conducentes a formar regiones con municipios y provincias.* El Concejo Deliberante, tal lo normado en el **artículo 45, inciso 30.** *Ratifica o rechaza los convenios celebrados por el Intendente Municipal con organismos internacionales, nacionales, regionales, provinciales, municipales o comunales, públicos o privados.*

**Convenio:** es un acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto particular.-

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

Modelo de contrato o Convenio

Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario

\*En caso de surgir dudas con respecto a los términos del contrato, se debe dar intervención a la Asesoría Letrada del Cuerpo Legislativo.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE GOBIERNO**

**Comodatos**

La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 58, inciso 3**, establece que para *Otorgar el uso de los bienes públicos del Municipio a personas físicas o jurídicas*, se requerirá el voto de los dos tercios (2/3) de los miembros del Concejo Deliberante.

La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 59, inciso 7**, establece que para el *Otorgamiento de uso continuado y exclusivo de bienes de dominio municipal a particulares*, se requerirá Audiencia Pública.

**Comodato:** hay comodato si una parte se obliga a entregar a otra una cosa no fungible, mueble o inmueble, para que se sirva gratuitamente de ella y restituya la misma cosa recibida <sup>27</sup>.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

- |                          |   |                              |
|--------------------------|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Proyecto de Comodato elaborado por el Área correspondiente            | <input type="checkbox"/> Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Secretaría de Planificación: Informe de dominio Dirección de Catastro | <input type="checkbox"/> Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Informe Asesoría Letrada Municipal                                    | <input type="checkbox"/> Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Informe Contraloría Municipal   | <input type="checkbox"/> Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario            | <input type="checkbox"/> Fs. |

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT**

**Regularización Dominial**

La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 45, inciso 17**, establece que es atribución del Concejo Deliberante *Autorizar al Intendente Municipal a efectuar adquisiciones y a enajenar bienes del dominio privado municipal o la constitución de gravámenes sobre ellos*.

La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 105**, establece que *Cuando se trate de transmitir, arrendar, conferir derechos de uso y ocupación o gravar bienes inmuebles*

<sup>27</sup> Código Civil y Comercial de la Nación, artículo 1533

municipales, la autorización deberá ser aprobada por los dos tercios (2/3) de los miembros del Concejo Deliberante.

La **Carta Orgánica Municipal en su artículo 125, inciso 5**, establece que es atribución del Contralor Municipal: *Dictaminar con carácter previo a toda adquisición o disposición de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio municipal.*

**Regularización Dominial:** permite a los ocupantes de buena fe de inmuebles urbanos destinados a su vivienda única, que acrediten su ocupación con causa lícita, en forma pública, pacífica y continua, regularizar su inmueble.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

- |                          |  |                                  |
|--------------------------|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Secretaría de Planificación: Informe de dominio Dirección de Catastro                                    | <input type="text" value="Fs."/> |
| <input type="checkbox"/> | Secretaría de Desarrollo Social: Informe socioeconómico  | <input type="text" value="Fs."/> |
| <input type="checkbox"/> | Secretaría de Economía y Hacienda: Informe de Rentas s/estado de deuda del inmueble y del contribuyente. | <input type="text" value="Fs."/> |
| <input type="checkbox"/> | Dictamen Asesoría Letrada Municipal  | <input type="text" value="Fs."/> |
| <input type="checkbox"/> | Dictamen Contraloría Municipal   | <input type="text" value="Fs."/> |
| <input type="checkbox"/> | Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario   | <input type="text" value="Fs."/> |

- Nota: El proyecto debe Autorizar al Intendente a suscribir Escritura Traslativa de Dominio.

### **CHECK LIST** **COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **Ayuda Social**

Con respecto a las ayudas sociales debemos tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 12904/20 Subsidios**

**Ayuda Social:** es un monto que otorga la Municipalidad, en calidad de “Subsidio”, para atender a personas en situación de vulnerabilidad social.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	<b>Informe socioeconómico</b>	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	<b>Informe de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	<b>Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario</b>	<input type="checkbox"/> Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Subdivisiones y Mensuras**

Con respecto a subdivisiones y mensuras podemos mencionar la siguiente normativa vigente a tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 1621/94** Reglamentación. Régimen de Propiedad Horizontal
- **Ordenanza N° 44/74** Fraccionamiento de la Tierra y urbanización.
- **Ordenanza N° 7654/07** Derechos de Mensura y Relevamiento

\* Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático subdivisiones y mensuras (normas específicas para el sector), se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

**Subdivisión:** es el acto mediante el cual se divide un predio en dos o más lotes; en donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo a su ubicación.

**Mensura:** es el procedimiento por el cual se prueba la existencia del inmueble, se determinan sus límites, su forma y su ubicación; todo ello se documenta en el plano de mensura, y una vez aprobada la mensura, el plano pasa a ser el documento de identidad de la parcela.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	<b>Secretaría de Planificación: Informe Catastro</b>	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	<b>Secretaría de Planificación: Informe Obras Particulares</b>	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	<b>Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario</b>	<input type="checkbox"/> Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Ordenadores Urbanísticos**

La *Carta Orgánica Municipal* en su **artículo 59, inciso 4** establece que se requerirá audiencia pública para *Aprobación y modificación de normas ambientales y urbanísticas*.

Con respecto a los Ordenadores Urbanísticos podemos mencionar la siguiente normativa vigente a tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 2210/96** Directrices Urbanísticas Casco Central
- **Ordenanza N° 3012/98** Ordenamiento Urbano Vega Plana y Áreas Contiguas
- **Ordenanza N° 8390/09** Ordenamiento Vega Plana y Áreas contiguas- Complementaria de la Ordenanza 3012/98.

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático ordenadores urbanísticos (normas específicas para el sector), se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

**Ordenadores urbanísticos:** tienen como objetivo regular los aspectos urbanísticos compatibles con un desarrollo económico y social en armonía con el entorno físico y cultural.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

Secretaría de Planificación: Informe Catastro  Fs.

Cambio de Ordenadores Urbanísticos – Convocatoria a Audiencia Pública  Fs.

Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario  Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Directrices**

La *Carta Orgánica Municipal* en su **artículo 153**, establece que *La elaboración del Plan Regulador asegurará una activa participación comunitaria y se requerirán dos tercios (2/3) de votos del total de miembros del Concejo Deliberante para su aprobación y/o modificación*.

Con respecto a las Directrices podemos mencionar la siguiente normativa vigente a

tener en cuenta:

- **Ordenanza N° 2210/96** Directrices Urbanísticas Casco Central
- **Ordenanza N° 3012/98** Ordenamiento Urbano Vega Plana y Áreas Contiguas
- **Ordenanza N° 8390/09** Ordenamiento Vega Plana y Áreas contiguas- Complementaria de la Ordenanza 3012/98

**Directrices:** son instrumentos de ordenamiento territorial que se aprobarán por vía de Ordenanzas.

**Plan Regulador:** es el instrumento que permite que la ciudad y sus habitantes puedan convivir en un cierto nivel de armonía a partir de establecer diversas normas que regulen el uso del suelo, zonificación, localización de equipamiento comunitario, estacionamiento, estructura vial, límites urbanos, densidad de habitantes, y delimitar la expansión de la ciudad de acuerdo al crecimiento de esta.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

**Informe Secretaría de Planificación**

Fs.

**Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario**

Fs.

### **CHECK LIST** **COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

#### **Excepciones constructivas**

Con respecto a las excepciones constructivas debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 12.526/19** Código de Edificación.

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático excepciones constructivas (normas específicas para el sector), se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

**Excepciones constructivas:** se otorgan cuando se produce la inaplicación singular de la norma.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Nota de solicitud del dueño o proponente	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe Secretaría de Planificación – Obras Particulares	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="checkbox"/> Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Relevamiento de Hechos Existentes**

Con respecto al Relevamiento de Hechos Existentes debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- *Ordenanza N° 12.526/19 Código de Edificación.*
- *Ordenanza N° 2172/96 Construcciones de Antigua Data*

**Relevamiento de Hechos Existentes:** es la medición de la obra existente y la respectiva confección de los planos requeridos por la autoridad competente.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Informe Secretaría de Planificación – Obras Particulares.	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="checkbox"/> Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Homologación de Uso no previsto**

Con respecto a la Homologación de Uso no previsto debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- *Ordenanza N° 2210/96 Directrices Urbanísticas Casco Central*
- *Ordenanza N° 3012/98 Ordenamiento Urbano Vega Plana y Áreas Contiguas*

**Homologación de Uso:** es aprobar los Usos no previstos en las reglamentaciones vigentes, los que podrán ser asimilables por analogía a otras actividades taxativamente descriptas como Usos permitidos.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la

siguiente información:

- Informe Secretaría de Planificación  Fs.
- Dictamen de la Comisión Técnica Asesora  Fs.
- Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario  Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Homologación de Producto Urbanístico**

Con respecto a la Homologación de Productos Urbanísticos debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 2210/96 Directrices Urbanísticas Casco Central- Capítulo 3 Homologación de Producto Urbanístico:** consiste en aprobar los proyectos de edificación y urbanización como Productos urbanísticos de acuerdo a los contenidos de las directrices y otras normas complementarias.<sup>28</sup>

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

- Dictamen de la Comisión Técnica Asesora  Fs.
- Informe de la Secretaría de Planificación  Fs.
- Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario  Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Desafectación tierras de dominio público/privado municipal**

La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 59, inciso 5**, establece que se requerirá audiencia pública para la **Desafectación de espacios de dominio público municipal, salvo en los casos de regularización dominial.**

<sup>28</sup>Ordenanza N° 2210/96, artículo 12

Nota: Una vez cumplidos los trámites, la homologación final de los proyectos gestionados como Producto urbanístico deberá recaer en el Concejo Deliberante, el que dispondrá de 45 días para tratarlo. En caso de no hacerlo, la anuencia se considerará concedida al cabo de dicho plazo

La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 84**, establece que *La desafectación de un bien de dominio público requiere ordenanza sancionada con la aprobación de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Concejo Deliberante.*

**Desafectación tierras de dominio público:** es la exclusión de un bien del dominio público, lo que debe ocurrir por ordenanza, para ingresar al dominio privado, sea del Estado o de los administrados.

**Dominio Público:** es un conjunto de bienes que de acuerdo al ordenamiento jurídico, pertenecen a una entidad estatal, hallándose destinados al uso público directo o indirecto de los habitantes.

**Dominio Privado:** son todos aquellos bienes de titularidad estatal que no estén comprendidos dentro de la categoría de bienes de dominio público.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

Informe de la Secretaría de Planificación – Dirección de Catastro  Fs.

Dictamen de Contraloría  Fs.

Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario  Fs.

### CHECK LIST COMISIÓN DE PLANEAMIENTO

#### Resolución Conjunta

Con respecto a la Resolución Conjunta debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 1584/94 Evolución de Impacto Ambiental**

**Resolución Conjunta:** es el acto administrativo que suscribe el Intendente Municipal y el Presidente del Concejo Deliberante.<sup>29</sup>

**Declaración de Factibilidad Ambiental:** se realiza cuando el proyecto cumple con todos los factores exigidos por la autoridad de aplicación. Es decir, que impactos ambientales puede producir el proyecto en su entorno, en caso de ser ejecutado.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

---

<sup>29</sup>Ordenanza N° 1584/94, artículo 25 Resolución Municipal. La Declaración Ambiental o el rechazo del P.P.P. o A. (Plan, Programa, Proyecto o Acción), en su caso, serán emitidos mediante resolución conjunta del Intendente Municipal y del Concejo Deliberante, previa aprobación con el voto de los dos tercios de sus miembros, a cuyo efecto deben girarse a los mismos las actuaciones respectivas. Debe notificarse al interesado y publicarse en el Boletín Oficial Municipal.

<input type="checkbox"/>	Informe Subsecretaría Gestión Ambiental	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Dictamen Legal	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Borrador de Resolución Conjunta	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="text" value="Fs."/>

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Uso/Ocupación permanente de espacios públicos**

Con respecto al uso/ocupación permanente del espacio público debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 7800/08 Reglamentación Artículo 58 inciso 3) de la Carta Orgánica - Uso espacio público**, que establece: Otorgar el uso de los bienes públicos del Municipio a personas físicas o jurídicas, lo que requerirá para su aprobación, voto de los dos tercios (2/3) de los miembros del Concejo Deliberante.
- La **Carta Orgánica Municipal** en su **artículo 59, inciso 7**, establece que se requerirá audiencia pública para el **Otorgamiento de uso continuado y exclusivo de bienes de dominio municipal a particulares**.

**Espacio público**: se llama al espacio de propiedad estatal, y dominio y uso de la población en general.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Solicitud del interesado	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Informe de la Dirección de Catastro	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Informe del Área de Espacios Públicos	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="text" value="Fs."/>

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Designación nombres de calles**

Los nombres de las calles son propuestos por personas físicas individuales, por un grupo de vecinos, por organizaciones vecinales o por el Departamento Ejecutivo. En cualquier caso, todos ellos deben justificar debidamente las razones de su solicitud.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Solicitud del proponente	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe de la Dirección de Catastro	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe de la Dirección de Juntas Vecinales.	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="checkbox"/> Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Usos permanentes y transitorios de los espacios públicos**

**Cartelería**

Con respecto a los usos permanentes y transitorios de los espacios públicos, cartelería, debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 2215/96 Cartelería**

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático cartelería, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Solicitud del interesado	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe Area Espacios Públicos	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="checkbox"/> Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE PLANEAMIENTO**

**Usos permanentes y transitorios de los espacios públicos**

**Postes y Transformadores**

Con respecto a los usos permanentes y transitorios de los espacios públicos, postes y transformadores, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- La *Carta Orgánica Municipal* en su **artículo 59, inciso 7**, establece que se requerirá audiencia pública para el *Otorgamiento de uso continuado y exclusivo de bienes de dominio municipal a particulares*.

\*Ello en caso de requerir audiencia pública, caso contrario se sancionara una norma particular.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

<input type="checkbox"/>	Solicitud del interesado	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Informe Área Espacios Públicos	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="text" value="Fs."/>

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Declaración de Utilidad Pública y Pago Obligatorio**

Con respecto a la declaración de utilidad pública y pago obligatorio debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 2853/98** Contribución de mejoras ( Hecho Imponible)
- **Ordenanza N° 2854/98** Obra Pública - Contrataciones entre - Municipio, Vecinos y Empresas.

**Declaración de utilidad Pública:** es un acto administrativo mediante el cual se califica como utilidad pública e interés social toda construcción, ampliación, refacción de pavimento de calles y caminos, cordón cuneta, veredas, desagües pluviales, entubamiento, puentes, red de gas natural, cloacas, provisión de agua potable, riego, alumbrado público, electrificación, parques y plazas que se realicen dentro del ejido de la Municipalidad de San Martín de los Andes y todas aquellas obras que produzcan un beneficio o mejora en

el valor de los bienes inmuebles de un sector de la población.

**Pago Obligatorio:** refiere a que la obra será solventada en su totalidad por los frentistas beneficiados y el pago será prorrateado entre los contribuyentes y responsables conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

- Registro de oposición/adhesión de los vecinos Fs.
- Informe que determine el área afectada Fs.
- Informe de costo y modalidad (licitación, contratación, ejecución municipal) de la obra Fs.
- Informe sobre la modalidad de pago que realizaran los vecinos Fs.
- Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario Fs.

### **CHECK LIST** **COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

#### **Reserva de Estacionamiento**

Con respecto a la reserva de estacionamiento debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 12.470//19 Tarifaria Anual**
- **Ordenanza N° 18/73 Tránsito y Usos en Vía Pública - Capítulo X**
- **Ley Nacional de Tránsito N° 24.449 – Artículo 49 Estacionamiento**

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

**Reserva de Estacionamiento:** es el uso exclusivo que tiene la persona para estacionar su vehículo, en el lugar más próximo al domicilio propuesto por el solicitante y en un espacio que es de uso público.

- Solicitud del interesado Fs.
- Informe Dirección de Tránsito y Transporte Fs.
- Informe Área de Espacios Públicos Fs.
- Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Cambios de circulación y estacionamiento calles**

Con respecto a los cambios de circulación y estacionamiento debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 18/73** Tránsito y Usos en Vía Pública – *Capítulo X*<sup>30</sup>

Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático cambio de circulación y estacionamiento, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

<input type="checkbox"/>	Nota del proponente.	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe Dirección de Tránsito y Transporte	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Informe Área de Espacios Públicos	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Opinión de la Junta Vecinal	<input type="checkbox"/> Fs.
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="checkbox"/> Fs.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Modificación tarifa transporte urbano de pasajeros**

Con respecto a modificación de la tarifa de transporte urbano de pasajeros debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 8931/10** Pliego de Bases y Condiciones - Llamado a Licitación Pública Servicio Transporte Urbano de Pasajeros.<sup>30</sup>
- **Ordenanza N° 9724/13** Tarifa transporte público de pasajeros

---

<sup>30</sup> ARTÍCULO 76°.- Todo vehículo que circule por las calles, avenidas, bulevares, o caminos del municipio, deberá hacerlo conservando siempre la mano de su dirección de marcha, lo más junto posible al cordón de las aceras.-A tal fin se establece, que todas las calles, avenidas, bulevares y caminos del municipio son de doble mano, salvo aquellos casos para los cuales, por razones de necesidad o seguridad, se sancione ordenanza en contrario.-

<sup>31</sup> ARTÍCULO 2: Duración de la Concesión.- El plazo de la duración de la Concesión será de DIEZ (10) años a partir de la firma del Contrato. El contrato fue firmado el 30 de junio de 2011.-

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático transporte urbano de pasajeros, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

- |                          |  |     |
|--------------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> | Solicitud de actualización tarifaria por parte de la empresa | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Informe Económico Financiero presentado por la empresa       | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Informe Dirección de Tránsito y Transporte                   | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Propuesta del Departamento Ejecutivo                         | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario   | Fs. |

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Modificación recorrido del transporte urbano de pasajeros**

Con respecto al recorrido del transporte urbano de pasajeros debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 9443/12** *Recorridos y frecuencias Transporte Público de Pasajeros*

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático transporte urbano de pasajeros, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

- |                          |  |     |
|--------------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> | Propuesta de modificación de los servicios concesionados   | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Informe Dirección de Tránsito y Transporte                 | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Informe Dirección de Juntas Vecinales                      | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Conformidad de la empresa                                  | Fs. |
| <input type="checkbox"/> | Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario | Fs. |

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Modificación tarifa Taxis y Remises**

Con respecto a la tarifa de taxis y remises debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 4166/01 Taxis y Remises - Texto Ordenado 2002**

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático taxis y remises, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

<input type="checkbox"/>	Solicitud de aumento por parte de ATUSMA	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Presentación de presupuestos de costos e insumos, por parte de ATUSMA	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Informe Dirección de Tránsito y Transporte	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Propuesta del Departamento Ejecutivo	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="text" value="Fs."/>

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Cambio parada de Taxis/ Cambio de rubro/ Antigüedad de los vehículos**

Con respecto al cambio de parada de taxis debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 4166/01 Taxis y Remises - Texto Ordenado 2002**

<input type="checkbox"/>	Solicitud del interesado	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Informe Dirección de Tránsito y Transporte	<input type="text" value="Fs."/>
<input type="checkbox"/>	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario	<input type="text" value="Fs."/>

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Usos permanentes y transitorios de los espacios públicos**

**Reserva de estacionamiento**

Con respecto a los usos permanentes y transitorios de los espacios públicos, reserva de estacionamiento, debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 12740/19 Tarifaria Anual**
- **Ordenanza N° 7510/07 Código Tributario**
- **Ordenanza N° 11.401/17 Reserva particulares de estacionamiento para personas con discapacidad motriz.**
- **Ordenanza N° 12.078/18 Reserva de estacionamiento para personas con discapacidad**
- ❖ **RESERVA DE ESTACIONAMIENTO (Uso Exclusivo)**

Se otorgan mediante Ordenanza del Concejo Deliberante en los siguientes casos:

1. **Particulares** <sup>32</sup>
2. **Personas y entidades sin fines de lucro** <sup>33</sup>

Se otorga mediante disposición el Ejecutivo Municipal en el siguiente caso:

**1. Reservas para personas con Discapacidad** <sup>34</sup>

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático usos permanentes y transitorios de los espacios públicos, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

	Solicitud del interesado	Fs.	
	Informe del Área de Espacios Públicos		Fs.
	Informe Dirección de Tránsito y Transporte		Fs.
	Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario		Fs.

<sup>31</sup> Ordenanza N° 12749/19, artículo 53 a), inciso 10 a) Reservas exclusivas de estacionamiento, hasta 7 metros lineales. Por unidad y por mes \$ 3.000,00.-(monto sujeto a modificación)

<sup>32</sup> Ordenanza N° 7510/07, artículo 71, exenciones de carácter general, inciso a) de las personas y entidades sin fines de lucro, carentes de recursos o en estado de insolvencia debidamente comprobadas y previa resolución o disposición definitiva del organismo fiscal. [...]

<sup>33</sup> Ordenanza N° 12.070/18 “Reservas de estacionamiento para personas con discapacidad” y Ordenanza N° 11.401/17 “Reserva particulares de Estacionamiento para personas con discapacidad motriz.

**CHECK LIST**  
**COMISIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Usos permanentes y transitorios de los espacios públicos**

**Reserva de ascenso y descenso**

Con respecto a los usos permanentes y transitorios de los espacios públicos, reserva de ascenso y descenso, debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- **Ordenanza N° 18/73 “Transito y uso en la vía pública”**
  - **Ordenanza N° 11.400/17 Ascenso y descenso de pasajeros en hoteles y hostería**
  - **Ley Nacional de tránsito N° 24449**
  - ❖ **RESERVAS DE ASCENSO Y DESCENSO (Espacios libres de estacionamiento)**
- Se otorgan mediante disposición del Ejecutivo Municipal:
    1. **Reservas para Hosterías y Hoteles** <sup>35</sup>
    2. **Reservas para reparticiones públicas** <sup>36</sup>

\*Resto de la normativa (Ordenanzas Generales) que se encuentran en vigencia, referida al código temático usos permanentes y transitorios de los espacios públicos, se puede acceder en [www.digesto.smandes.gov.ar](http://www.digesto.smandes.gov.ar)

El expediente debe contar para su tratamiento en el seno de la comisión con la siguiente información:

	<b>Solicitud del interesado</b>	Fs.
	<b>Informe del Área de Espacios Públicos</b>	Fs.
	<b>Informe Dirección de Tránsito y Transporte</b>	Fs.
	<b>Propuesta del Departamento Ejecutivo</b>	Fs.
	<b>Pase del Ejecutivo con firma del Intendente y/o Secretario</b>	Fs.

<sup>35</sup> Ordenanza N° 11.400/17 Espacio ascenso y descenso pasajeros en hostería y hoteles. Con respecto a las cabañas lo trata el Concejo Deliberante, por vía de excepción.

<sup>36</sup> Ordenanza N° 18/73, Artículo N° 83 y Ley Nacional de Tránsito N° 24449, artículo 49, incisos 4 y 5

## ANEXO II

### Formato Planilla Despacho de Comisión

#### DESPACHO COMISIONES

Expte nº:.....

Fecha:.....

Analizado el Expte en **Comisión de .....**resuelve:

Pase.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nota.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Archivo.....

#### FIRMAS:

Secretario Comisión

Presidente Comisión

Integrantes de la Comisión

#### DESPACHO COMISIONES

Expte nº:.....

Fecha:.....

Analizado el Expte en **Comisión de .....**resuelve:

Ordenanza    Resolución    Declaración    Comunicación

**Labor Legislativa nº:**

**Objeto:**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Fundamentos:**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**FIRMAS:**

Secretario Comisión

Presidente Comisión

Integrantes de la Comisión

---

**ANEXO III**

Formato Nota expedida por la Comisión

**DESPACHO**

**COMISIÓN DE -----**

**Ref:**

Visto el Expte de referencia, la **Comisión de ----- del Concejo Deliberante** resuelve remitir nota con el siguiente texto:

---

San Martín de los Andes, (fecha)

(A quien va dirigida)  
(TEXTO)

Cjal.  
Secretario

Cjal.  
Presidente

Comisión de -----

Comisión de -----

Vuelve a Comisión \_\_\_\_\_ Pase Archivo \_\_\_\_\_ alida de Área de Comisiones...../...../.....

Atento a lo solicitado por la **Comisión de .....** se resuelve remitir la presente nota a su destinatario.

Presidente  
Concejo Deliberante

### ANEXO IV

Formato Planilla constancia de salida de los Despachos de Comisión

**Registros de (exptes/ pases/ notas/ archivos) que salen de la comisión de -----**

Fecha	Expte N°/ tema	FS	Destino (Ejecutivo, asesor legal)	Recibido	Fecha
	Expte n°: Tema:				
	Expte n°: Tema:				
	Expte n°: Tema:				
	Expte n°: Tema:				

### ANEXO V

Formato confección proyecto normativo

#### COMISIÓN DE LABOR LEGISLATIVA DESPACHO

**Para: Labor Legislativa n° ---**

**Expte. :**

**Ref.: N° de orden ingresado/ año**

**Tema: el asunto a tratar por el pleno del Cuerpo.**

*Habiendo sido analizado el expediente por la Comisión de -----  
---, se presenta el siguiente proyecto de ----- para su consideración, por parte de la  
Comisión de Labor Legislativa.-*

---

**PROYECTO DE (norma a sancionar)**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES  
(decisión normativa)**

**Cuerpo del texto, compuesto por el articulado-**

**El último artículo del proyecto - de forma –**

**Al pie del Proyecto se hará constar las iniciales de quien redactó el proyecto, en  
minúscula y separada por un punto.**

---

**COMISIÓN DE LABOR LEGISLATIVA Nº.....**

**FECHA:**

**Observaciones:**.....

PRESIDENTE

Nombre de cada BLOQUE POLÍTICO

**(Hoja Aparte)**

**FUNDAMENTOS:**

---

**ANEXO VI**

Planillas Despacho Comisión Labor Legislativa

**COMISIÓN LABOR LEGISLATIVA**

**ACUERDO PARLAMENTARIO**

**DESPACHO**

**Expte nº:**.....

**Fecha:**.....

**Propuesto S/T por:**.....

Analizado el Expte en **Comisión de Labor Legislativa resuelve:**

---



## ANEXO VII

Formato confección de las normas

**ORDENANZA N° -----/año.-**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES  
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

**Cuerpo del texto, compuesto por el articulado-**

**El último artículo del proyecto - de forma - dirá: “Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal”**

**Al pie de la norma la siguiente frase:**

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° ----- de fecha (día) de (mes) de (año), según consta en Acta correspondiente.-

**(Nombre –Apellido)**  
Secretaría Legislativa  
Concejo Deliberante

**(Nombre-Apellido)**  
Presidencia  
Concejo Deliberante

Formato confección de las normas

**RESOLUCIÓN C.D. N° -----/ año**

**San Martín de los Andes, día/mes/año.-**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES  
R E S U E L V E**

**Cuerpo del texto, compuesto por el articulado-**

**El último artículo del proyecto - de forma - dirá: “Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal”**

**Al pie de la norma la siguiente frase:**

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° ----- de fecha (día) de (mes) de (año), según consta en Acta correspondiente.-

**(Nombre –Apellido)**  
Secretaría Legislativa  
Concejo Deliberante

**(Nombre-Apellido)**  
Presidencia  
Concejo Deliberante

Formato confección de las normas

**DECLARACIÓN C. D. N° -----/ año**  
**San Martín de los Andes, día/mes/año.-**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES  
D E C L A R A**

**Cuerpo del texto, compuesto por el articulado-**

**El último artículo del proyecto - *de forma* - dirá: “Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal”**

**Al pie de la norma la siguiente frase:**

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° ----- de fecha (día) de (mes) de (año), según consta en Acta correspondiente.-

**(Nombre –Apellido)**  
Secretaría Legislativa  
Concejo Deliberante

**(Nombre-Apellido)**  
Presidencia  
Concejo Deliberante

Formato confección de las normas

**COMUNICACIÓN C.D. N° -----/ año**  
**San Martín de los Andes, día/mes/año.-**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES  
C O M U N I C A**

**Cuerpo del texto, compuesto por el articulado-**

**El último artículo del proyecto - *de forma* - dirá: “Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal”**

**Al pie de la norma la siguiente frase:**

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° ----- de fecha (día) de (mes) de (año), según consta en Acta correspondiente.-

**(Nombre –Apellido)**  
Secretaría Legislativa  
Concejo Deliberante

**(Nombre-Apellido)**  
Presidencia  
Concejo Deliberante



## ANEXO IX

Planilla constancia entrega invitaciones para Audiencia Pública

**AUDIENCIA PÚBLICA:** \_\_\_/\_\_\_

**Tema:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Expediente nº.** \_\_\_\_\_

**Fecha y hora:** \_\_\_\_\_

Check list:

<b>Invitaciones:</b>	<b>Fecha pase Mesa Salidas</b>	<b>Recibido</b>
Área Municipal/ Institución		
Área Municipal/ Institución		
Área Municipal/ Institución		

**Resolución Convocatoria:** \_\_\_\_\_

**Comisión:** \_\_\_\_\_

## ANEXO X

Planilla para inscripción de participantes

Nº Solicitud	Fecha Inscripción	Nombre y Apellido Solicitante	DNI/C/I/E/L/C	Teléfono de contacto	Correo electrónico	Institución a la que representa/particular
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## ANEXO XI

### Planilla de presentes en la Audiencia

	Nombre y Apellido	DNI/CI/LE/LC	Teléfono de contacto	Correo electrónico
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**ANEXO XII**

Planilla resumen de los tiempos y pasos de las actuaciones administrativas

**AUDIENCIA PÚBLICA:** \_\_\_/\_\_\_**Tema:** \_\_\_\_\_**Expediente nº.** \_\_\_\_\_

Check list POS Audiencia:

Informe Desgrabación Audiencia	Fecha: _____	Se deja registro de fecha
Incorporación informe al expediente	Fecha: _____	Se deja registro de fecha
Resumen	Fecha: _____	Se deja registro de fecha de envío de mail para publicación en BOM
Pase expte a Área Comisiones Con _____ fojas	Fecha: _____	Firma responsable Área Comisiones

**GLOSARIO DE TERMINOS LEGISLATIVOS****Acta de Sesión**

Se conoce también con el nombre de Diario de Sesión y consiste en un documento escrito, copia textual de los temas tratados y desarrollados en las sesiones y de las votaciones que se realizan. Las actas son sometidas a conocimiento de los concejales, con el fin de que se hagan las correcciones que se consideren pertinentes o se pida la revisión de algún acto.

**Acuerdo Parlamentario**

Voluntad conjunta de la mayoría de los concejales participantes de la Comisión de Labor Legislativa sobre un asunto parlamentario, que ingreso fuera del Orden del Día de la Labor Legislativa, para que ingrese al Orden del Día de la Sesión Ordinaria, ante la necesidad de su tratamiento

**Anexo**

Son los comentarios o las anotaciones que complementan una norma, es por ello que en el articulado debe indicarse si los anexos que se incluyen forman parte de la ordenanza o no. Los anexos se identifican con números romanos y deben llevar título. En los anexos se incluyen los convenios, acuerdos, cuadros, tablas, diagramas, planos, descripciones y listados.

### **Año Legislativo**

Se denomina así al plazo comprendido entre el 15 de febrero y el 20 de diciembre de cada año, que corresponde al período de sesiones ordinarias del Concejo Deliberante. Por su parte, “año calendario” corre desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre.

### **Boletín de Asuntos Entrados (BAE)**

Documento que da cuenta de los asuntos que ingresan diariamente por mesa de entrada del Concejo Deliberante.

### **Boletín de Asuntos Tratados en Sesión (BATS)**

Es un documento elaborado posteriormente a cada sesión, que da cuenta de los proyectos que han sido puestos a consideración del pleno del Cuerpo. Contiene una reseña sintética de todos los proyectos aprobados, rechazados y/o retirados de la Sesión.

### **Comisión**

Órgano de asesoramiento cuya misión es la de estudiar los proyectos y asuntos presentados en el Concejo Deliberante, en un ámbito reducido y especializado y producir un dictamen sobre los mismos, sin el cual no es posible - salvo determinadas excepciones - su discusión por el plenario y, por ende, su aprobación o rechazo.

### **Comisión de Labor Legislativa**

Se constituye para considerar en calidad de comisión los asuntos que estime conveniente, y todos aquellos despachos girados por las distintas comisiones y que fueran incluidos en el Orden de Labor Legislativa.

### **Comunicación**

Tiene por objeto contestar, recomendar, pedir o exponer algo.

### **Declaración**

Tiene por objeto expresar una opinión del Concejo sobre cualquier asunto de carácter público o privado, o manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado.

### **Despacho de Comisión**

Es cuando la mayoría absoluta de todos los miembros que conformar las comisiones competentes, firman uno o varios dictámenes. En la práctica, un despacho de comisión puede contener varios dictámenes.

### **Dictamen**

Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

### **Dictamen de Comisión**

Resolución escrita de una o varias comisiones del Concejo y tomada por la mayoría de sus miembros, sobre una iniciativa de Ordenanza, Resolución, Declaración, Comunicación, nota o solicitud de informe.

El dictamen puede ser: por unanimidad; por la mayoría o por minoría. El dictamen de mayoría es aquel suscripto por la mayor cantidad de integrantes de la comisión, o aquel que, a igual cantidad de firmas integrantes de esta, cuenta con la firma del presidente de la comisión. Por su parte, el dictamen de minoría es aquel suscripto por una cantidad de integrantes de la comisión menor respecto a la cantidad de firmas que tiene el dictamen de mayoría.

### **Digesto**

Es el cuerpo vivo de la Normativa (Ordenanzas) General y vigente.

### **Expediente**

Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originadas a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenadas cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesario para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

### **Informe**

Texto con datos u opiniones fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

### **Memorándum**

Escrito sintético de uso interno que se cursa a una autoridad de la misma jerarquía o inferior, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso. En el Poder Legislativo, los memos se cursan de manera impersonal de oficina a oficina.

### **Miembro Informante**

Persona designada por la comisión de Labor Legislativa e integrante de ella que sostiene el despacho en el plenario del Cuerpo.

### **Moción**

Propuesta o petición hecha a viva voz desde su banca por un concejal, en relación a un tema particular y por la cual se debe tomar una decisión.

### **Nota**

Comunicación escrita, referentes a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

### **Promulgación**

Acto por el cual el Poder Ejecutivo afirma, por la fórmula consagrada, que la ordenanza ha sido reglamentariamente votada por el Poder Legislativo, y ordena que sea aplicada por las autoridades administrativas y judiciales, imponiéndose a todos su observancia.

### **Publicación**

Requisito esencial, integra el proceso de formación y sanción de las ordenanzas y hace a la seguridad jurídica.

### **Orden del Día de Labor**

Lista de asuntos girados por las distintas comisiones, para que la Comisión de Labor Legislativa lo analice y, por consenso, sean derivados al Orden del Día de la Sesión.

### **Orden del Día Sesión**

Lista de asuntos específicos que deben tratarse en una sesión determinada.

### **Ordenanza**

Crea, reforma, suspende o deroga una regla general, cuyo cumplimiento compete al Departamento Ejecutivo Municipal.

### **Quórum**

Cantidad mínima de miembros de un cuerpo colegiado que tienen que estar presentes para que el cuerpo pueda válidamente sesionar y adoptar decisiones.

### **Reglamentación**

-Normas que el Poder Ejecutivo establece para poner en ejecución las ordenanzas sancionadas.

### **Resolución**

Tiene por objeto el rechazo de solicitudes particulares, la adopción de medidas relativas a la composición u organización interna del Concejo y en general toda disposición de carácter imperativo que no requiera promulgación del Departamento Ejecutivo.

### **Sesión**

Reunión de los integrantes del Cuerpo Legislativo (Concejales), en un mismo recinto, en día y hora determinada. Tiene por objeto tratar los temas ingresados al Orden del Día.

### **Sesión Especial**

Es la que determine el Cuerpo dentro del período de sesiones ordinarias y de prórroga.

### **Sesión Extraordinaria**

Es aquella convocada por el Poder Ejecutivo, siempre que un asunto de interés público lo exija, la misma puede ser convocada por el Poder Legislativo, cuando por la misma razón lo solicite un mínimo de tres miembros. En estos casos, el Concejo sólo se ocupará del asunto o asuntos que fije la convocatoria, empezando por declarar si ha llegado el caso de urgencia e interés público para hacer lugar al requerimiento.

### **Sesión Ordinaria**

Son aquellas que se celebran desde el 15 de febrero hasta el 20 de diciembre de cada año.

### **Sesión de Prórroga**

Es la mera extensión de las sesiones ordinarias.

### **Sesión Preparatoria**

En ella se designan las autoridades del Concejo Deliberante que duran en su mandato un año. En la misma se definen también los días y hora de realización de las Sesiones Ordinarias

### **Veto**

Acto formal del Poder Ejecutivo, exteriorizado en un decreto, por medio del cual aquél rechaza total o parcialmente los proyectos de ordenanza sancionados por el Concejo Deliberante. Producido el veto, éste vuelve con sus objeciones a la consideración del .Cuerpo.

**RESOLUCIÓN C.D. N° 140/20**  
**San Martín de los Andes, 13/08/2020.-**

**ARTÍCULO 1º.- ADMÍTESE** la solicitud presentada por la Asociación Trabajadores de la Educación del Neuquén- ATEN- San Martín de los Andes, de uso de la Banca del Vecino, en el marco de la **Ordenanza 9106/11**, para exponer ante el Cuerpo Legislativo la situación de mantenimiento, infraestructura, seguridad e higiene de las instituciones educativas de la ciudad y la preocupación por el cumplimiento de los protocolos, ante el posible regreso a clases presenciales durante el ciclo lectivo 2020.-

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFÍQUESE** a la Soledad Mora, de Secretaria General ATEN S.M.A., que podrán utilizar la “banca del vecino” en la **Sesión Especial n° 09** del día 27 de agosto de 2020, en el horario de las **09:00 hs.**, con una disponibilidad de 20 minutos para su exposición.-

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

**RESOLUCIÓN C.D. N° 141/20**  
**San Martín de los Andes, 13/08/2020.-**

**ARTÍCULO 1º.- ADMÍTESE** la solicitud del Sr. Miguel Tagliavini y la Sra. Sofía Lastra, de uso de la Banca del Vecino, en el marco de la **Ordenanza 9106/11**, para exponer ante el Cuerpo Legislativo, sobre la situación del espacio cedido para plaza y su restitución para el uso destinado.-

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFÍQUESE** al Sr. Miguel Tagliavini y la Sra. Sofía Lastra, que podrán utilizar la “banca del vecino” en la **Sesión Ordinaria n° 09** del día **27 de agosto de 2020**, en el horario de las **09:30 hs.**, con una disponibilidad de 20 minutos para su exposición.-

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

**RESOLUCIÓN C.D. N° 142/20**  
**San Martín de los Andes, 13/08/2020.-**

**ARTÍCULO 1º.- SUSTITÚYESE** el **artículo 2º** de la **Resolución CD N° 46/20** por el siguiente:

*“ARTÍCULO 2º.- La presentación de la Memoria e Informe Anual por parte de la Defensoría del Pueblo y del Ambiente, tendrá lugar en la **Sesión Especial n° 9** del día **27 de agosto de 2020** en el horario de las **10.00 hs.**”*

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFÍQUESE** la presente al Defensor del Pueblo y de Ambiente, Sr. Fernando Bravo.-

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

A partir de mes de setiembre de año 2010, y como una herramienta para avanzar hacia una gestión mas transparente, el Boletín Oficial Municipal se publica simultáneamente en la página de la Municipalidad de San Martín de los Andes **[www.boletinoficial.sanmartindelosandes.gov.ar](http://www.boletinoficial.sanmartindelosandes.gov.ar)**. En caso se precise presentar un ejemplar ante autoridades judiciales administrativas, este se deberá adquirir en las oficinas de la Dirección de Despacho de la Municipalidad sito en calle Roca esquina Rosas 427-315 (int 45). El valor de cada ejemplar es el indicado en la Ordenanza Tarifaria vigente. Por cualquier consulta los interesados podrán comunicarse con la Dirección de Administración y Despacho vía mail a **[boletinoficial@smandes.gov.ar](mailto:boletinoficial@smandes.gov.ar)**



*Municipalidad de San Martín de los Andes*  
Provincia de Neuquén