

**REGLAMENTO
DE
MESA DE ENTRADAS**

DECRETO Nº 138-HCD-97

Sala de la Presidencia, 18 de abril de 1997.

VISTO: La necesidad de reglamentar el funcionamiento de la Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante; y

CONSIDERANDO:

Que es imprescindible establecer una normativa que regule la actividad de la Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante.

Que es oportuno posibilitar la evolución progresista que debe imprimirse a toda la administración y la adecuación de los nuevos métodos informáticos, en consonancia con los ya existentes, a fin de lograr una mayor efectividad y rapidez en la recepción y tramitación de los expedientes que ingresen por la Mesa de Entradas.

Que se debe estatuir sobre el registro y trámite de los expedientes, a fin de propender a la rápida ubicación y conocimiento de las tramitaciones efectuadas, y una racionalización del trabajo y esfuerzo realizados.

Que es facultad del Presidente, conforme lo establecido por el artículo 34 del Reglamento Interno, regular lo concerniente a una mejor organización funcional del Honorable Cuerpo.

Por ello:

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE
SAN MIGUEL DE TUCUMÁN**

DECRETA

Artículo 1º.- Establécese como Reglamento para la Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante el siguiente:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1º.- La Mesa de Entradas, dependerá directamente de la Dirección Legislativa y de Despacho de Secretaría.

2º.- La Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante, estará a cargo de dos encargados, que cumplirán funciones, uno en el turno mañana, y otro en el turno tarde, los cuales serán responsables directos en cuanto a las funciones inherentes a la misma y a su personal.

**CAPITULO II
FUNCIONES**

3º.- Serán funciones generales de la Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante:

a) Registrar las entradas de expedientes tanto de trámites legislativos como administrativos, ya sean proyectos legislativos de ordenanzas, resoluciones, comunicaciones y de declaración, presentados por los señores concejales o el Departamento Ejecutivo, como así también aquellos presentados o elevados por entidades, reparticiones públicas o privadas, o ciudadanos.

b) Registrar la entrada y salida de notas de todo tipo, incluyendo las del personal.

c) Proceder a la recepción, foliado y caratulado de proyectos, expedientes y notas con sus respectivas referencias.

d) Llevar registros de todos los asuntos legislativos y administrativos que ingresen al Honorable Cuerpo.

e) Reservar los expedientes y demás documentos, cuando lo ordene la autoridad competente.

f) Vigilar, dentro de sus competencias, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente decreto, devolviendo la documentación mal remitida o presentada y haciendo conocer a quién correspondiere las transgresiones o errores que se adviertan a fin de que sean subsanados.

g) Proporcionar la información relacionada con el destino de los proyectos, expedientes y/o notas de todo tipo que se tramitan, por número y nombre del iniciador o causante.

h) Cargar en la base de datos confeccionada al efecto los números de los proyectos, expedientes y/o notas, y sus diferentes tramitaciones y pases.

i) Recepción y entrega de versiones taquigráficas mediante un cuaderno especial destinado a tal efecto.

j) Recepción, ordenamiento y entrega de copias de proyectos a los bloques políticos, taquígrafos, Dirección Legislativa y asesores de comisión.

k) Registro y envío de expedientes, informes varios, etc. a otras reparticiones.

l) Recepción y entrega de correspondencia.

CAPITULO III NUMERACION

4º.- A cada expediente se le otorgará un número único y correlativo, siguiendo el orden cronológico de presentación, utilizándose numeraciones distintas: una para los expedientes legislativos (L) y otra para los expedientes administrativos (A). Este sistema de numeración se renovará por año calendario, y a continuación del número se agregará el código identificatorio (HCD) y el año.

CAPITULO IV DEL TRAMITE DE LOS PROYECTOS

5º.- La Mesa de Entradas, recepcionará los proyectos de ordenanzas, resoluciones, declaraciones y/o comunicaciones, presentados por los señores concejales, los cuáles deberán reunir los siguientes requisitos:

a) 1 (Un) original del proyecto de referencia.

b) 3 (Tres) copias, las que deberán ser entregadas a: Dirección Legislativa (1), Cuerpo de Taquígrafos (1) y Asesores de Comisiones (1).

c) Tantas copias como bloques políticos existieran al momento de su presentación en el Honorable Concejo Deliberante.

d) En los casos de los puntos b y c, podrán ser presentadas fotocopias del original con la firma en original del/los concejal/es autor/es del proyecto.

6º.- Proyectos sobre tablas, son los presentados por los señores concejales durante las sesiones del Honorable Cuerpo, los cuáles serán recepcionados durante las mismas por el señor Secretario y remitidos a Mesa de Entradas, para el ingreso correspondiente. Una vez ingresado deberá ser devuelto en forma inmediata para su tratamiento en la sesión. Las copias deberán ser solicitadas al o los autores del proyecto.

7º.- Los proyectos presentados por el Departamento Ejecutivo, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Los proyectos de ordenanzas, deberán ser firmados por el señor Intendente Municipal y un

Secretario del Departamento Ejecutivo y remitidos mediante nota de remisión firmada por el primero, estar correctamente foliados, con los antecedentes y estudios efectuados por las diferentes reparticiones municipales de obligatoria intervención en la tramitación de los mismos, para aquellos que así lo requieran, previa presentación en el Honorable Concejo Deliberante.

b) Los vetos remitidos por el Departamento Ejecutivo, formarán expedientes independientes y separados, no obstante haber sido enviados en forma conjunta 2 (dos) o más mediante nota única, procediéndose a sacar fotocopia de la nota de remisión y agregándose la misma como foja Nº 1, de cada uno de los expedientes. El Departamento Ejecutivo deberá remitir decreto original o copia autenticada de cada veto, adjuntando original y una copia de la ordenanza vetada.

c) Todo expediente de veto ingresado, deberá ser remitido en forma inmediata a la Secretaría del Honorable Cuerpo.

8º.- Los proyectos de ordenanza propuestos por petición firmada por electores, deberán reunir los requisitos exigidos por el artículo 30, de la Ley Nº 5.529 (Orgánica de Municipalidades).

9º.- Con los proyectos se formarán expedientes numerados correlativamente, se encarpitarán en carátulas especiales destinadas al efecto, las cuáles se identificarán por los tipos de colores: Celeste: proyectos de los concejales; Verdes: expedientes provenientes del Departamento Ejecutivo, donde se irán agregando, debidamente foliadas, todas las fojas y documentos. Dichas carátulas contendrán los siguientes datos: número de expediente, fecha, causante, asunto y objeto redactado en forma breve, clara y precisa, libro y número del mismo.

CAPITULO V OTROS EXPEDIENTES LEGISLATIVOS

10º.- Toda otra presentación efectuada por los señores concejales, Departamento Ejecutivo, otras reparticiones, empresas, particulares, etc., que no se encuadren dentro del Capítulo IV, y que necesiten de tratamiento legislativo, deberán ingresar utilizando la numeración correlativa para expedientes legislativos y caratulados en carátulas de color naranja. Luego deberán recibir idéntico tratamiento que los proyectos.

CAPITULO VI DEL TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES

11º.- Todo escrito deberá ser presentado directamente en la Mesa de Entradas. Serán rechaza-

das por el encargado de la oficina todas las presentaciones que no se ajusten a los requisitos exigidos por este decreto, salvo que resulte conveniente darles trámite en cuyo caso deberán adoptarse las medidas necesarias a tal fin, conforme lo normado en el artículo 4º de la ordenanza N° 731/82 (Ordenanza de Procedimiento Administrativo).

12º.- Con las presentaciones, se formarán expedientes numerados correlativamente, encarpentarán en carátulas especiales destinadas al efecto de color naranja, donde se irán agregando, debidamente foliadas, todas las fojas y documentos. Dichas carátulas contendrán los siguientes datos: número de expediente, fecha, causante, asunto y objeto redactado en forma breve, clara y precisa, asimismo se colocará en la primera foja el sello fechador y numerador de Mesa de Entradas.

13º.- La Mesa de Entradas, aceptará los escritos que se presenten en ella siempre que reúnan como mínimo, el estilo y formalidades siguientes:

a) Que lo peticionado sea competencia del Honorable Concejo Deliberante.

b) Que el interesado haya aclarado su nombre, domicilio y documento de identidad.

c) Todo escrito debe ser acompañado por una 1 (una) copia, donde se asentará el cargo, indicando día, hora y número de expediente, la que quedará en poder del presentante.

d) En las presentaciones, se hará constar: carácter en el que se peticiona; los hechos y antecedentes del asunto relatado en forma clara y precisa y la mención completa de la documentación que se acompaña. Si el peticionante no supiera firmar, podrá hacerlo otra persona a su ruego ante el encargado de la Mesa de Entradas, quién exigirá la presentación de los documentos de identidad dejando constancia al pie de la respectiva diligencia. Si no hubiere quién pueda firmar a ruego del interesado, aquel procederá a darle lectura y certificará que conoce el texto del escrito y ha estampado la identidad personal de los que intervienen.

e) Toda gestión deberá ser tramitada por el propio interesado o por terceras personas debidamente interesadas para ello. Si el peticionante invoca representación de una firma social deberá acreditar la existencia de la sociedad y el uso de la firma, mediante la presentación del contrato social o certificado del registro de Comercio. Si se trata de una sociedad colectiva, la presentación será firmada por todos los socios, indicando cual de ellos continuará con la ulterior tramitación.

Cuando se peticionara en nombre de una asociación con personería jurídica deberá acompañarse una copia del estatuto social y certificado expedido por la dirección de Personas Jurídicas de la Provincia, en la que conste la existencia de tal personería y nómina de las personas que ejercen la representación legal de la misma. Podrá prescindirse de esta documentación cuando así lo considere el Secretario del Honorable Concejo Deliberante, en atención a la naturaleza y/o importancia del asunto gestionado.

14º.- Todo expediente ingresado a la Mesa de Entradas, deberá ser remitido el mismo día a la Secretaría del Honorable Cuerpo. Cuando el despacho se excediere del plazo estipulado, se informará el motivo fundado de tal demora.

15º.- El envío de todo expediente, se hará mediante Libros de Descargo, conforme al tema que se trate, en los que deberá constar: fecha; número de expediente enviado; cantidad de fojas y firma de recepción. Tales registraciones servirán de prueba suficiente en caso de pérdida, mora en su despacho, etc.. En caso de pérdida, la superioridad deberá proceder conforme lo establecido en el artículo 72 de la ordenanza N° 731/82 (Ordenanza de Procedimiento Administrativo).

CAPITULO VII EXPEDIENTES URGENTES, CONFIDENCIALES Y RESERVADOS

16º.- Se asignará la clasificación de "urgente, confidencial, o reservado", a la documentación que haya sido determinada como tal por la autoridad competente.

17º.- Los referidos expedientes, a excepción de los de carácter urgente, se formarán con la intervención directa del encargado de Mesa de Entradas y serán registrados de la misma manera en un libro o registro especial a cargo del nombrado.

18º.- El manejo y tratamiento de la documentación a que se refiere el punto 16º serán rodeados de la manera y seguridad que exige el carácter asignado a los mismos.

CAPITULO VIII FOLIACION

19º.- Las actuaciones serán foliadas en el orden correlativo de su compaginación, con excepción de sus copias que llevarán el mismo número que su original.

20º.- El foliado se hará en el ángulo superior de-

recho de la hoja y se numerará correlativamente, con claridad y sin enmiendas. Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de los expedientes, la que deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y su posterior archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados por el encargado de la Mesa de Entradas, mediante nota foliada que se glosará al expediente en cuestión.

CAPITULO IX DE LOS LIBROS Y CUADERNOS

21º.- Mesa de Entradas, contará para las registraciones con los siguientes libros:

a) Libro de Ingreso de Proyectos: en el se registrarán exclusivamente los proyectos (ordenanzas, resoluciones y declaraciones) de los señores concejales. Se deberá anotar: fecha, autor o autores, número de expediente, asunto (referencia resumida del texto), fojas, hora de ingreso y pase correspondiente de cada proyecto.

b) Libro Legislativo: en el mismo se registrarán toda presentación efectuada por los señores concejales (exceptuando proyectos), Departamento Ejecutivo, otras reparticiones, empresas, particulares, etc. que tengan tratamiento legislativo. Se realizarán los mismos registros que en el Libro de Proyectos con cada uno de los expedientes ingresados.

c) Libro Administrativo: Se registrará toda presentación efectuada de índole administrativa y que no encuadre dentro de los expedientes legislativos. Las registraciones serán idénticas que en los incisos a y b.

22º.- Mesa de Entradas contará para sus registraciones con los siguientes cuadernos:

a) Cuaderno Legislativo: Se registrarán el movimiento de los libros de ingreso de proyectos y legislativo, anotando los distintos pases, firmas de recepción y aumento de folios y agregados que se realicen en cada expediente que ingresan y regresan con nuevos destinos por Mesa de Entradas.

b) Cuaderno Administrativo: Se registrará el movimiento del libro administrativo.

c) Cuaderno de Copias de Proyectos: En el se registrará la entrega a los bloques políticos, Dirección Legislativa y de Despacho de Secretaría y asesores de comisión, de los distintos proyectos de los señores concejales.

d) Cuaderno de Taquígrafos: Será utilizado para la entrega al Cuerpo de Taquígrafos de copias

de los proyectos presentados por los señores concejales.

e) Cuaderno de salida a Intendencia y otras reparticiones: Se registrarán en el mismo, los envíos a Intendencia y otras reparticiones públicas de toda nota o expediente remitido por el Honorable Concejo Deliberante. Debiéndose controlar la firma y fecha de recepción.

f) Cuaderno de entrega de Versiones Taquigráficas: será empleado para la entrega de las versiones taquigráficas.

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

23º.- Todo incumplimiento u omisión a las disposiciones del presente decreto será sancionado conforme lo normado por el Capítulo V, de la ordenanza N° 895/68, de acuerdo a la gravedad del mismo.

Art. 2º.- Esta reglamentación comenzará a regir a partir del día 1º de mayo de 1997.

Art. 3º.- Por Secretaría notifíquese del contenido del presente decreto, a los señores concejales, Dirección Legislativa y de Despacho de Secretaría, Dirección de Comisiones, y Dirección de Administración, a todo el personal del Honorable Cuerpo a través de sus superiores jerárquicos y al Departamento Ejecutivo. Poner a la vista de los particulares en la oficina de Mesa de Entradas el capítulo VI del presente decreto reglamentario.

Art. 4º.- Comuníquese y archívese.