



BLOQUE LA LIBERTAD AVANZA CHACABUCO

PROYECTO DE ORDENANZA

FECHA: 24 de noviembre de 2024

VISTO:

La propuesta de digitalización de la gestión de expedientes, notificaciones, comunicación interna y la administración de ordenanzas, decretos, resoluciones y minutas;

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza General 267/80 de la Provincia de Buenos Aires y su homóloga Ordenanza Municipal N° 735/88 de implementación de la primera en el Municipio de Chacabuco, establece las normas para los procesos y procedimientos administrativos;

POR TANTO;

EL BLOQUE LA LIBERTAD AVANZA CHACABUCO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES, PROPONE EL PRESENTE PROYECTO DE ORDENANZA

Artículo 1º: Sustitúyase el Artículo 29 de la Ordenanza Municipal N° 735/88, el que quedará redactado de la siguiente forma:

ARTÍCULO 29º: Los escritos serán redactados manuscritos, escritos a máquina sobre papel o en computadora y podrán ser presentados en formato digital en archivos no editables, como pdf o similar, o impresos en tinta, idioma nacional y en forma legible, salvando toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados, representantes o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse numeración y año del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza. Se empleará papel sellado cuando corresponda, o papel tipo oficio u otro similar, repuesto con el sellado pertinente. Podrán



BLOQUE LA LIBERTAD AVANZA CHACABUCO

emplearse los medios digitales para contestar traslados o vistas e interponer recursos.

Artículo 2º: Sustitúyase el Artículo 34º de la Ordenanza Municipal N° 735/88, el que quedará redactado de la siguiente forma:

ARTÍCULO 34º: Todo escrito inicial deberá presentarse en Mesa de Entradas o podrá remitirse por correo postal o electrónico a dicha repartición pública. En el caso de utilizar correo electrónico, previamente la persona o entidad representada deberá dejar constancia de un correo electrónico de su propiedad verificable. Los escritos posteriores podrán presentarse igualmente en donde se encuentre el expediente en cualquiera de las modalidades mencionadas, en formato papel, personalmente o por correo postal, o en formato digital en archivo digital no editable mediante correo electrónico de propiedad verificable. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado o recibido, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador debiendo darle el trámite que corresponda en el día de la recepción. En el caso de los correos electrónicos la fecha de envío/recepción oficiará como fecha de presentación o recepción.

Si el escrito recibido por correo correspondiere a traslados, recursos, vistas o cualquier presentación sujeta a plazo, se tendrá como válido el día de su despacho por la oficina de correos, a cuyos efectos se agregará el sobre sin destruir su sello de expedición.

En caso de presentar un escrito mediante correo electrónico y deba adjuntarse a un expediente físico, este deberá ser impreso con todos los detalles, que incluya fecha de envío, remitente, destinatario y asunto. En caso de que el correo electrónico incluya archivos digitales adjuntos, estos deberán ser impresos y agregados. En el caso de que el expediente esté digitalizado, el correo electrónico y los archivos adjuntos podrán adicionarse digitalmente al documento principal.

De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas, se dará una constancia con la numeración del expediente que se origine. En caso de recepción de la actuación mediante correo electrónico de una dirección de propiedad verificable, el personal de la repartición deberá



BLOQUE LA LIBERTAD AVANZA CHACABUCO

dar respuesta al correo electrónico informando la recepción del mismo. En caso de que el correo electrónico quede sin respuesta hacia el emisor, se dará igualmente por recibido.

Artículo 3º: Sustitúyase el Artículo 41º de la Ordenanza Municipal N° 735/88, el que quedará redactado de la siguiente forma:

ARTÍCULO 41º: Los expedientes físicos serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos documentos que constituyan un solo texto. Los expedientes digitales no tienen límites de fojas, no obstante, el sistema de expedientes digitales debe contar con un sistema tipo blockchain que permita mantener una trazabilidad de cada actuación y foliar de forma adecuada y consecutivamente cada una de ellas.

Artículo 4º: Sustitúyase el Artículo 134º de la Ordenanza Municipal N° 735/88, el que quedará redactado de la siguiente forma:

ARTÍCULO 134º: El Departamento Ejecutivo reglamentará la aplicación de la presente ordenanza con disposiciones complementarias y asimismo fijará el procedimiento correspondiente a las prestaciones de servicios que por su especialidad no estén comprendidos en las normas de actuación de esta ordenanza. Igualmente determinará la calificación y trámite de las actuaciones reservadas y el régimen de incineración o reducción de expedientes y documentos archivados, con arreglo de lo dispuesto por el artículo 283º del decreto-ley N° 6769/58. En el caso de los expedientes digitales o digitalizados se reservarán por tiempo indefinido en los sitios de almacenamiento determinados, con responsables identificados y que admitan la trazabilidad de su actividad en el sistema de archivos digitales.

Artículo 5º: De Forma