


HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
El Calafate - Dr. José Formenti N° 60 - Tcl. 02902 491032
www.calafate.com
E-mail: hcdclcalafate@cotccal.com.ar

EXPEDIENTE N°: 197/E.M./04
SANCIONADA : 09/12/04
DECRETO N° :
PROMULGADA:
ORDENANZA N°: 872/H.C.D./04

POR CUANTO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE EL CALAFATE SANCIONA CON FUERZA DE:

O R D E N A N Z A

ARTÍCULO 1º) APRUEBASE, el “ Reglamento General para la Elaboración Participativa de Normas” que, como Anexo I forma parte integrante del presente y el “Formulario para la presentación de Opiniones y Propuestas en el procedimiento de Elaboración Participativa de Normas que se incluye como Anexo II del presente Acto.-

ARTÍCULO 2º) APRUEBASE, el “Reglamento General del Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo Municipal” que, como Anexo III forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 3º) ESTABLEZCASE la difusión por Medios de Comunicación local, y el acceso libre y gratuito vía Internet de la Edición diaria de la totalidad de la secciones del Boletín Oficial de la Ciudad de El Calafate, Durante el día hábil administrativo de su publicación.-

ARTÍCULO 4º) LOS ANEXOS de los Actos administrativos emanados del PODER EJECUTIVO MUNICIPAL no publicados en la edición gráfica y en medios del Boletín Oficial de la Ciudad de El Calafate, Podrán visualizarse en forma libre y gratuita a través del sitio www.elcalafate.gov.ar

ARTÍCULO 5º) LA REPRODUCCIÓN del Boletín Oficial de la Ciudad de El Calafate en Internet debe ser exactamente fiel en texto y



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
El Calafate - Dr. José Formenti N° 60 - Tcl. 02902 491032
www.calafate.com
E-mail: hcdclcalafate@cotccal.com.ar

tiempo a la que se publique en soporte papel entregada a los Medios de Comunicación local, en todas sus secciones.

ARTÍCULO 6º) DÉJESE sin efecto cualquier norma que se oponga al presente.-

ARTICULO 7º) REFRENDARA, la presente Ordenanza el Señor Secretario General de este Honorable Concejo Deliberante, Don Juan Carlos Parengo.-

ARTICULO 8º) TOMEN conocimiento Secretarías de Bloques. Elévese copia al Departamento Ejecutivo Municipal, Comuníquese y Cumplido **ARCHIVASE**.-

JUAN CARLOS PARENGO
Secretario General
HONORABLE C. DELIBERANTE

JOSE HECTOR VIVAR
Presidente
HONORABLE C. DELIBERANTE

POR TANTO:

Téngase por Ordenanza Municipal N° **87204**. Dése a Boletín Municipal. Comuníquese y cumplido **ARCHIVASE**.-

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ELABORACION PARTICIPATIVA DE NORMAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° — OBJETO

El objeto del presente Reglamento es regular el mecanismo de Elaboración Participativa de Normas, estableciendo el marco general para su desenvolvimiento.

ARTICULO 2° — AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento General es de aplicación en el _____ de los organismos, entidades, empresas, sociedades, dependencias y todo otro ente que funcione bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Municipal.

ARTICULO 3° — DESCRIPCION

La Elaboración Participativa de Normas constituye un mecanismo por el cual se habilita un espacio institucional para la expresión de opiniones y propuestas respecto de proyectos de normas administrativas y proyectos de ordenanza para ser elevados por el Poder Ejecutivo Municipal al Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de El Calafate.

ARTICULO 4° — FINALIDAD

La finalidad de la Elaboración Participativa de Normas es permitir y promover una efectiva participación ciudadana en el proceso de elaboración de reglas administrativas y proyectos de ordenanza para ser presentados por el Poder Ejecutivo Municipal al Honorable Concejo Deliberante de El Calafate.

ARTICULO 5° — PRINCIPIOS

El procedimiento de Elaboración Participativa de Normas debe garantizar el respeto de los principios de igualdad, publicidad, informalidad y gratuidad.

ARTICULO 6° — EFECTOS

Las opiniones y propuestas que se presenten durante el proceso de Elaboración Participativa de Normas no tienen carácter vinculante.

ARTICULO 7° — AUTORIDAD RESPONSABLE

El área a cargo de la elaboración de la norma a dictarse es la Autoridad Responsable. La máxima autoridad de dicha área dirige el procedimiento de Elaboración Participativa de Normas, pudiendo delegar tal responsabilidad en un funcionario competente en razón del objeto del mismo.

ARTICULO 8° — ORGANISMO COORDINADOR

En los casos en que la Autoridad Responsable lo considere oportuno, puede solicitarse la participación, como Organismo Coordinador, de la SECRETARIA DE COORDINACION dependiente del EJECUTIVO MUNICIPAL y —en casos relacionados con temas de su competencia— de la Secretaría de Gobierno Municipal. El Organismo Coordinador tiene como función asistir técnicamente a la Autoridad Responsable en el procedimiento de Elaboración Participativa de Normas.

ARTICULO 9° — PARTICIPANTES

Puede ser participante en el procedimiento de Elaboración Participativa de Normas toda persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho o interés simple, difuso o de incidencia colectiva, relacionado con la norma a dictarse.

CAPITULO II

ETAPA INICIAL

ARTICULO 10° — INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Elaboración Participativa de Normas se inicia mediante acto administrativo expreso de la Autoridad Responsable.

ARTICULO 11° — SOLICITUD DE PERSONA INTERESADA

Toda persona física o jurídica, pública o privada, puede solicitar mediante presentación fundada ante la Autoridad Responsable, la realización un procedimiento de Elaboración Participativa de Normas.

La Autoridad Responsable debe expedirse sobre tal requerimiento en un plazo no mayor a TREINTA (30) días, mediante acto administrativo fundado, el que debe ser notificado al solicitante por medio fehaciente.

ARTICULO 12° — CONTENIDO DEL ACTO DE APERTURA

El acto administrativo de apertura del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas debe ordenar el inicio del correspondiente expediente y establecer:

- a) Autoridad Responsable;
- b) texto y fundamentos de la norma propuesta;
- c) datos del solicitante —si lo hubiere—;
- d) lugar donde se puede tomar vista del expediente, presentar opiniones y propuestas;
- e) plazos para realizar dichas presentaciones.

ARTICULO 13° — PUBLICACION

La Autoridad Responsable debe publicar durante DOS (2) días en el Boletín Oficial, y al menos QUINCE (15) días en su página de Internet, el contenido del acto de apertura del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas, a la ciudadanía a expresar sus opiniones y propuestas. En los casos en que, a juicio de dicha Autoridad resulte procedente, deben ampliarse las publicaciones a diarios de circulación provincial y/o nacional, medios locales y/o especializados en la temática de la norma a dictarse.

ARTICULO 14° — EXPEDIENTE

El expediente se inicia con el acto administrativo de del procedimiento y se forma con las copias de su publicación, las opiniones y propuestas y las constancias de cada una de las etapas del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas.

El expediente debe estar a disposición de los interesados para su consulta, en el lugar que, mediante resolución, defina la Autoridad Responsable. Las copias del mismo son a costa del solicitante.

ARTICULO 15° — REGISTRO DE OPINIONES Y PROPUESTAS

La Autoridad Responsable debe habilitar un Registro para la incorporación de opiniones y propuestas desde la apertura del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas. Estas deben realizarse por escrito —pudiendo acompañar la documentación que se estime pertinente— y presentarse a través de un formulario preestablecido, numerado correlativamente y que consigne, como mínimo, los datos previstos en el modelo que integra el presente Decreto como Anexo II.

La presentación ante el Registro es libre y gratuita y debe realizarse en el lugar determinado en el acto de apertura. Los responsables del Registro deben entregar

certificados de recepción de las opiniones y/o propuestas y de la documentación acompañada.

ARTICULO 16° — PLAZO PARA LAS PRESENTACIONES

El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a VEINTE (20) días desde la publicación del acto de apertura del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas.

ARTÍCULO 17° — COMENTARIOS INFORMALES

La Autoridad Responsable debe habilitar una casilla de correo electrónico y una dirección postal a efectos de recibir comentarios informales. Los comentarios así vertidos, no se incorporan al expediente.

ARTICULO 18° — CONVOCATORIA A ESTUDIOS Y CONSULTAS

La Autoridad Responsable puede encargar la realización de estudios especiales o rondas de consultas, relacionados con la norma motivo del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas, tendientes a generar información útil para la toma de decisión.

CAPITULO III

ETAPA FINAL

ARTICULO 19° — CONSIDERACION DE LAS PRESENTACIONES

Concluido el plazo para recibir opiniones y propuestas, la Autoridad Responsable debe dejar constancia en el expediente acerca de la cantidad de opiniones y propuestas recibidas y de cuáles considera pertinentes incorporar a la norma a dictarse. Únicamente debe expedirse sobre aquellas presentaciones incorporadas al expediente.

ARTÍCULO 20° — REDACCION DE LA NORMA

En los fundamentos de la norma debe dejarse constancia de la realización del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas, los aportes recibidos y de las modificaciones incorporadas al texto como consecuencia del mismo.

ARTICULO 21° — PUBLICACION DE LA NORMA

La norma debe publicarse en el Boletín Oficial por el de UN (1) día, así como incorporarse a la página de Internet de la Autoridad Responsable.

ANEXO II

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE OPINIONES Y PROPUESTAS EN
EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION PARTICIPATIVA DE NORMAS

NUMERO DE PRESENTACION

• CONTENIDO DE LA NORMA A DICTARSE

• DATOS DEL PRESENTANTE

11. NOMBRE Y APELLIDO:

12. DNI:

13. FECHA DE NACIMIENTO:

14. LUGAR DE NACIMIENTO:

15. NACIONALIDAD:

16. DOMICILIO:

17. TELEFONO PARTICULAR / CELULAR:

18. TELEFONO LABORAL:

19. DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO:

20. CARACTER EN QUE SE PRESENTA (marcar con una cruz lo que corresponde)

Particular interesado (persona física)

Representante de Persona Jurídica (1)

(1) En caso de actuar como representante de PERSONA JURIDICA, indique los siguientes datos de su representada:

DENOMINACION / RAZON SOCIAL:

DOMICILIO:

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONERIA INVOCADA:



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
El Calafate - Dr. José Formenti Nº 60 - Tcl. 02902 491032
www.calafate.com
E-mail: hcdclcalafate@cotccal.com.ar

• **CONTENIDO DE LA OPINION Y/O PROPUESTA**

En caso de adjuntarla/s por instrumento separado, marcar la opción correspondiente (2)

.....
.....
.....

(2) () Se adjunta informe por separado.

• **DETALLE DE LA DOCUMENTACION ACOMPAÑADA**

.....
.....
.....

FIRMA:

ACLARACION:

ANEXO III

REGLAMENTO GENERAL DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° — OBJETO

El objeto del presente Reglamento es regular el mecanismo de Acceso a la Información Pública, estableciendo el marco general para su desenvolvimiento.

ARTICULO 2° — AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento General es de aplicación en el ámbito de los organismos, entidades, empresas, sociedades, dependencias y todo otro ente que funcione bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Municipal.

ARTICULO 3° — DESCRIPCION

El Acceso a la Información Pública constituye una instancia de participación ciudadana por la cual toda persona ejercita su derecho a requerir, consultar y recibir información de cualquiera de los sujetos mencionados en el artículo 2°.

ARTICULO 4° — FINALIDAD

La finalidad del Acceso a la Información Pública es permitir y promover una efectiva participación ciudadana, a través de la provisión de información adecuada, oportuna y veraz.

ARTICULO 5° — ALCANCES

Se considera información a los efectos del presente, toda constancia en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por los sujetos mencionados en el artículo 2° o que obre en su poder o bajo su control, o cuya producción haya sido financiada total o parcialmente por el erario público, o que sirva de base para una decisión de naturaleza administrativa.

El sujeto requerido debe proveer la información mencionada siempre que ello no implique la obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse el pedido.

ARTICULO 6° — SUJETOS

Toda persona física o jurídica, pública o privada, tiene derecho a solicitar, acceder y recibir información, no siendo necesario acreditar derecho subjetivo, interés legítimo ni contar con patrocinio letrado.

ARTICULO 7° — PRINCIPIOS

El mecanismo de Acceso a la Información Pública debe garantizar el respeto de los principios de igualdad, publicidad, celeridad, informalidad y gratuidad.

ARTICULO 8° — PUBLICIDAD

Se presume pública toda información producida u obtenida por o para los sujetos mencionados en el artículo 2°.

ARTICULO 9° — GRATUIDAD

El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera su reproducción. Las copias son a costa del solicitante.

ARTICULO 10° — ACCESIBILIDAD

Los sujetos en cuyo poder obre la información deben prever su adecuada organización, sistematización y disponibilidad, asegurando un amplio y fácil acceso. La información debe ser provista sin otras condiciones más que las expresamente establecidas en el presente. Asimismo deben generar, actualizar y dar a conocer información básica, con el suficiente detalle para su individualización, a fin de orientar al público en el ejercicio de su derecho.

CAPITULO II

SOLICITUD DE INFORMACION

ARTICULO 11° — REQUISITOS

La solicitud de información debe ser realizada por escrito, con la identificación del requirente, sin estar sujeta a ninguna otra formalidad. No puede exigirse la manifestación del propósito de la requisitoria. Debe entregarse al solicitante de la información una constancia del requerimiento.

ARTICULO 12° — RESPUESTA

El sujeto requerido está obligado a permitir el acceso a la información en el momento que le sea solicitado o proveerla en un plazo no mayor de QUINCE (15) días. El plazo puede ser prorrogado en forma excepcional por otros QUINCE (15) días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

En su caso, el sujeto requerido debe comunicar fehacientemente por acto fundado y antes del vencimiento las razones por las que hace uso de tal prórroga.

Cuando la información contenga datos personales o perfiles de consumo, estos datos deben ser protegidos.

ARTICULO 13° — DENEGATORIA

El sujeto requerido sólo puede negarse a brindar la información objeto de la solicitud, por acto fundado, si se verifica que la misma no existe o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en el presente.

La denegatoria debe ser dispuesta por un funcionario de jerarquía equivalente o superior a Director.

ARTICULO 14° — EXCEPCIONES

Los sujetos comprendidos en el artículo 2° sólo pueden exceptuarse de proveer la información requerida cuando una Ley Nacional o Provincial, Ordenanza o Decreto así lo establezca o cuando se configure alguno de los siguientes supuestos:

- a) Información expresamente clasificada como reservada, especialmente la referida a seguridad, defensa o política exterior;
- b) información que pudiera poner en peligro el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario;
- c) secretos industriales, comerciales, financieros, científicos o técnicos;
- d) información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial;
- e) información preparada por los sujetos mencionados en el artículo 2° dedicados a regular o supervisar instituciones financieras o preparada por terceros para ser utilizada por aquellos y que se refiera a exámenes de situación, evaluación de sus sistemas de operación o condición de funcionamiento o a prevención o investigación de la legitimación de activos provenientes de ilícitos;

- f) información preparada por asesores jurídicos o abogados de la Administración cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgare las técnicas o procedimientos de investigación o cuando la información privare a una persona el pleno ejercicio de la garantía del debido proceso;
- g) cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional;
- h) notas internas con recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso previo al dictado de un acto administrativo o a la toma de una decisión, que no formen parte de un expediente;
- i) información referida a datos personales de carácter sensible —en los términos de la Ley Nacional N° 25.326— cuya publicidad constituya una vulneración del derecho a la intimidad y al honor.
- j) información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona.

ARTICULO 15° — INFORMACION PARCIALMENTE RESERVADA

En el caso que existiere un documento que contenga información parcialmente reservada, los sujetos enumerados en el artículo 2° deben permitir el acceso a la parte de aquella que no se encuentre contenida entre las excepciones detalladas en el artículo 14.

ARTICULO 16° — AUTORIDAD DE APLICACION

La Autoridad de Aplicación del presente Reglamento es la SECRETARIA DE COORDINACION dependiente del Ejecutivo, quien tendrá a su cargo verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

ARTICULO 17° — DENUNCIAS

El JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS es el organismo encargado de recibir, formular e informar a las autoridades responsables, las denuncias que se formulen en relación con el incumplimiento del presente régimen.