

MUNICIPALIDAD DE TIGRE
Secretaría de Gobierno
Dirección de Despacho General y Digesto P12
Procedimiento Administrativo

RESOLUCION 687/99

TIGRE, 4 de mayo de 1999.-

VISTO:

Que por Decreto 734/80 se reglamenta la Ordenanza General 267, Normas de Procedimiento Administrativo, cuyo artículo 8 inciso b), establece:

ARTICULO 8.- Es obligatorio el empleo de los formularios de FOJA DE RUTA para los pases internos de expedientes, conforme a las siguientes prescripciones:

a) El original de la foja de ruta quedará en el talonario perteneciente a la dependencia remitente.

b) El duplicado será remitido obligatoriamente dentro del mismo día de efectuado el pase, al Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

c) El triplicado será para la oficina receptora.

d) Es obligatoria la aclaración de la firma de los agentes intervinientes.

e) Toda dependencia que proceda a la agregación y/o desglose de expedientes, por así exigirlo el trámite de los mismos deberá comunicar en el día tal circunstancia al Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

f) Todo pase de expediente con matrícula distinta a la correspondiente a esta Comuna, así como su agregado y/o desglose, deberá comunicarse inmediatamente al Departamento de Mesa de Entradas Salidas y Archivo, cualquiera fuere el año de los mencionado expedientes.

g) Establécese la obligación del estricto cumplimiento del Decreto Municipal 669/76.

h) El Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo impugnará todo trámite que no

respete las presentes prescripciones informado a la Dirección de Despacho General sobre la responsabilidad de los infractores, a los efectos de aplicarse las sanciones pertinentes, así correspondiera.

i) (Por Decreto 5681 del 30 de octubre de 1989, se incorpora el inciso i) del presente artículo 8, con el siguiente texto): El empleado receptor de expedientes firmará la foja de ruta en el lugar destinado a tal fin, aclarando nombre, apellido y consignando en forma legible la HORA EN QUE SE EFECTÚA LA RECEPCIÓN.

EL Decreto 5681 del 30 de octubre de 1989, en su artículo 2, establece: Encomiéndose a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, registre en la correspondiente ficha el movimiento de expediente respetando el horario consignado por el empleado receptor.

CONSIDERANDO:

Que la obligatoriedad de comunicar el pase de un expediente en el mismo día rige para los pases que se efectúan entre dependencias municipales, no así los pases desde esta Municipalidad a un destino externo, tales como Tribunales, Gobernación, Ministerios, etc.

Por ello, el Secretario de Gobierno en uso de facultades delegadas por Decreto 912/93

RESUELVE

ARTICULO 1.- Déjase constancia que el inciso b) del artículo 8 del Decreto 734/80, rige para los pases que se efectúan entre dependencias de la Municipalidad de Tigre, no así para los pases a organismos extramunicipales, concediéndose para dichos pases un plazo de 72 horas para su comunicación y registro a cargo de Mesa de Entradas.-

ARTICULO 2.- Dese al Registro Municipal de Normas. Notifíquese. Cúmplase.

Firmado: Ernesto Casaretto, Secretario de Gobierno.

Es impresión del original digitalizado conservado en archivo magnético en Despacho General y Digesto

RESOLUCIÓN N° 687/99