

RESOLUCIÓN N° 213/SECLYT/2010

Buenos Aires, 23 de diciembre de 2010

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 2.506 y sus modificatorias, y el Decreto N° 661/09,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 661/09 tiene por objeto reglamentar las atribuciones del Jefe de Gobierno, de los Ministros, Secretarios y máximas autoridades de organismos descentralizados, en orden a la suscripción de convenios no contemplados en el artículo N° 104 inc. 3 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que en este sentido, por el artículo 1° del citado Decreto se estableció que los convenios no contemplados en el artículo 104 inciso 3° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires son suscriptos directamente por los titulares de cada Ministerio, Secretaría y Entes Descentralizados del Poder Ejecutivo en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que la finalidad de la norma fue ordenar la suscripción de convenios que se celebren con personas físicas y jurídicas de derecho privado siempre que no impliquen erogación presupuestaria para el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;

Que, en esta instancia, resulta necesario reglamentar el procedimiento administrativo a seguir para la suscripción de los Convenios Institucionales e Internacionales que, conforme lo establece el art. 104 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, corresponde sean suscriptos por el señor Jefe de Gobierno;

Que, en virtud de las facultades contenidas en la Ley de Ministerios N° 2.506 corresponde a la Secretaría Legal y Técnica asistir al Jefe de Gobierno en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios y proyectos de ley

Por ello, y en uso de las facultades legales que les son propias,

EL SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO

RESUELVE

Artículo 1°.- Apruébase el flujograma correspondiente al proceso de firma de Convenios Internacionales a ser suscriptos por el Jefe de Gobierno, que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Apruébase el circuito administrativo correspondiente a la firma de Convenios Internacionales a ser suscriptos por el señor Jefe de Gobierno que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Apruébase el flujograma correspondiente al proceso de firma de Convenios Institucionales a ser suscriptos por el Jefe de Gobierno, que como Anexo III, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Apruébase el circuito administrativo para la suscripción de los Convenios Institucionales a ser suscriptos por el señor. Jefe de Gobierno, que como Anexo IV, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5°.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a la Jefatura de Gabinete de Ministros, a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, a la Procuración General de la Ciudad, a los Entes Descentralizados que desarrollan su actividad en la órbita del Poder Ejecutivo. **Clusellas**

(Nota al usuario: los circuitos administrativos y flujogramas aprobados por la presente Resolución han sido reemplazados por el Procedimiento Administrativo Electrónico para la suscripción de convenios interjurisdiccionales e interjurisdiccionales con transferencia de competencias y su respectivo flujograma, aprobados por los artículos 2° y 3° de la Resolución N° 192/SECLYT/2018, BOCBA N° 5463 del 24/09/2018.)

(Nota al usuario: el artículo 1° de la Resolución N° 192/SECLYT/2018, BOCBA N° 5463 del 24/09/2018 establece que la suscripción de convenios interjurisdiccionales e interjurisdiccionales con transferencia de competencias deberá tramitar por el Módulo "Expediente Electrónico- EE", del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE-..)

Antecedentes Normativos:

(Anexos I al IV modificados por el Anexo I de la Resolución N° 6/MJGGC/SECLYT/2011, BOCBA N° 3700 del 07/07/2011)

ANEXO I

CIRCUITO ADMINISTRATIVO CONVENIOS INTERJURISDICCIONALES E INTERJURISDICCIONALES CON TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS

1. ÁREA PROPICIANTE

El área interesada inicia el proceso solicitando la caratulación del Expediente Electrónico (EE) con la trata “Convenios Firma Jefe de Gobierno”:

El usuario vincula al expediente electrónico por medio del módulo GEDO (“Informe Gráfico”, “Informe”, y “Proyecto de Convenio”) toda la documentación necesaria para la suscripción del convenio. Los documentos GEDO mencionados resultan de carga obligatoria. El proyecto de Convenio debe a su vez ser adjuntado en el expediente electrónico como archivo de trabajo para facilitar la tarea si el proyecto requiere modificaciones.

En caso de haberse iniciado el expediente electrónico por un usuario de jerarquía inferior a Director General, aquél deberá remitirlo a su superior.

El área propiciante dirige los actuados a la Procuración General para su análisis y posterior emisión del dictamen jurídico.

2. PROCURACIÓN GENERAL

La Procuración General emitirá el dictamen jurídico correspondiente al proyecto de Convenio, remitiendo luego el EE al área propiciante.

En caso de propiciarse la suscripción de un “Convenio Interjurisdiccional con Transferencia de Competencias”, de forma posterior a la remisión del EE a la Procuración General, el mismo será remitido al Ministerio de Gobierno para su debida intervención y confección por parte de la Subsecretaría de Asuntos Interjurisdiccionales y Política Metropolitana del dictamen correspondiente.

3. ÁREA PROPICIANTE

En caso de que la Procuración General hubiera efectuado observaciones, se deberán incorporar al proyecto de Convenio y el expediente electrónico, una vez cumplido con ello, se redirigirá al usuario que caratuló el mismo.

En caso de tratarse de un convenio interjurisdiccional con transferencia de competencias, los actuados serán remitidos a la DGTALGOB en prosecución del trámite. Cumplida dicha intervención deberá prestarse la conformidad del Ministro del Gobierno.

Deberá generarse el proyecto final de Convenio a través del documento GEDO “Proyecto de Convenio” y vincularlo al expediente electrónico.

4. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL MINISTERIO DE GOBIERNO

El expediente electrónico será remitido automáticamente a la Secretaría Legal y Técnica.

5. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

El proyecto de Convenio será revisado y se emitirá un informe legal dejando constancia de las observaciones que pudieran existir o autorizando la firma del proyecto de convenio, devolviéndose los actuados al área propiciante.

6. ÁREA PROPICIANTE

Recibido el expediente por el área propiciante, de corresponder, se subsanará lo pertinente en el proyecto de Convenio.

Posteriormente, se verificará si la suscripción del convenio será realizada con o sin ceremonia formal de firma.

6.1 Con Ceremonia formal de firma

En caso de requerir firma con acto formal del Jefe de Gobierno, se realiza firma con ceremonia, dando intervención a la Dirección General Protocolo y Ceremonial dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales de la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

6.2 Sin Ceremonia formal de firma

En caso no existir firma con acto formal se gestiona la firma entre las partes con el área interesada.

7. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

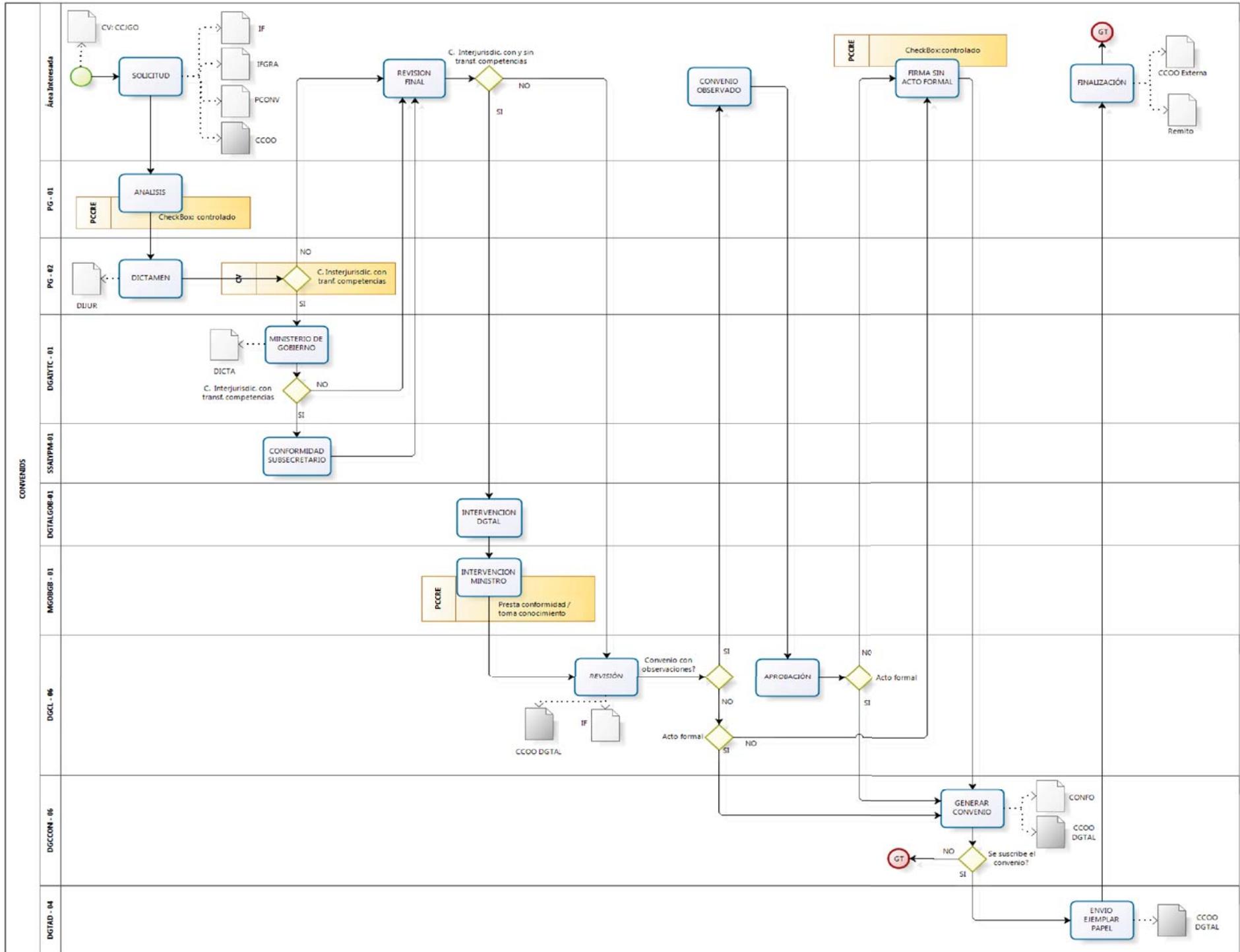
7.1. Una vez recibido el ejemplar del proyecto de Convenio, se lo eleva a la firma del señor Jefe de Gobierno.

7.2. El Convenio suscripto deberá ser protocolizado por la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro dependiente de la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa de la Secretaría Legal y Técnica.

7.3. Cumplida la entrega del ejemplar suscripto a las partes interviniente.

(Anexo I modificado por el Artículo 2° de la Resolución N° 192/SECLYT/2018, BOCBA N° 5463 del 24/09/2018.)

ANEXO II



(Anexo II modificado por el Artículo 3° de la Resolución N° 192/SECLYT/2018, BOCBA N° 5463 del 24/09/2018.)