



*Intendencia Municipal  
Rosario*

## DECRETO Nº 0029

Rosario, "Cuna de la Bandera", 7 de enero de 2011.-

### VISTO

La Ordenanza Nº 8.460 sancionada por el Concejo Municipal el 22 de octubre de 2009 y promulgada por el Departamento Ejecutivo el 9 de noviembre de 2009, por la cual crea el Boletín Oficial Municipal Electrónico;

### Y CONSIDERANDO

Que es imprescindible a los fines de implementar las normas contenidas en la Ordenanza mencionada proceder a su reglamentación conforme lo establecido en su propio texto y dentro de las atribuciones de la Intendencia Municipal - artículo 41 inc. 5) de la Ley Orgánica de las Municipalidades (Nº 2756 t.o.) -;

Siendo necesario proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones,

## EL INTENDENTE MUNICIPAL

### DECRETA

**ARTICULO 1º: REGLAMENTASE** la Ordenanza Nº 8.460, en la forma y con los alcances contenidos en las disposiciones que a continuación se detallan;

**ARTICULO 2º:** Son responsables de la puesta en marcha del Boletín Oficial, la Secretaría de Gobierno por conducto de la Subsecretaría Legal y Técnica, el Programa de Innovación Administrativa y la Dirección General de Gobierno y, la Secretaría General a través de la Dirección General de Informática, en lo que hace al contenido y aspectos técnicos informáticos, respectivamente.

**ARTÍCULO 3º:** El Boletín Oficial se dará de alta en la página oficial de la Municipalidad de Rosario [www.rosario.gob.ar](http://www.rosario.gob.ar) los días hábiles y siempre que hayan ingresado a la Dirección General de Gobierno normas con el alcance previsto en el artículo 4º de la Ordenanza que se reglamenta y en la forma que dispone el presente.

El acceso al Boletín Electrónico es libre y gratuito.

**ARTICULO 4º:** El ingreso de las normas a la Dirección General de Gobierno será vía el Area de Inserción y Protocolización cuando se trata de actos administrativos emanados de la Intendencia Municipal o vía ingreso por el Area Mesa de Entradas cuando se trata de normas sancionadas por el Concejo Municipal y promulgadas por el Departamento Ejecutivo.

En el primer caso el mismo día de inserción la norma pasará al Area Normativa a los fines de su digitalización, escaneo y carga al Sistema de Normativa, y consiguiente alta en el Boletín Oficial; esta última procederá el día siguiente al de la inserción.

En el segundo caso la norma pasará el mismo día de su ingreso, previo control formal, al Area Normativa a los fines de su digitalización, escaneo y carga al Sistema de Normativa, y consiguiente alta en el Boletín Oficial; esta última procederá el día subsiguiente al del ingreso.

Las normas sancionadas por el Concejo Municipal y promulgadas por el Departamento Ejecutivo que no deban incluirse en el Boletín Oficial, a saber: Decretos, Declaraciones, Resoluciones u otras, cuya carátula del expediente administrativo no contiene la leyenda "B.O.E.M.", serán digitalizadas, escaneadas y cargadas al Sistema de Normativa por el Despacho de cada Secretaría u otra oficina que esta disponga. El presente se implementará dentro de los 30 días corridos a contar desde la comunicación del presente decreto.

**ARTICULO 5º:** Los Despachos de las Secretarías de la Intendencia Municipal son los responsables de que las normas debidamente promulgadas que deban incluirse en el Boletín Oficial (como indicativo la carátula del expediente contendrá la leyenda "B.O.E.M."), ingresen a la Dirección General de Gobierno dentro de las 24 horas de la fecha de su promulgación y, respecto de los actos administrativos emanados de la Intendencia Municipal, los que en su artículo de forma deben contener la leyenda "publíquese en el Boletín Oficial Municipal Electrónico", deben ser remitidos por correo electrónico en archivo de texto al Area Normativa a la cuenta institucional [normativa@rosario.gob.ar](mailto:normativa@rosario.gob.ar).

**ARTICULO 6º:** Para la confección de los actos administrativos y su consiguiente inserción deberán seguirse las siguientes pautas:

- Respetar las plantillas que para cada tipo de documento se han dispuesto y cuyos modelos se hallan en el Sistema de Normativa;
- Ingresar al circuito de firmas el acto administrativo en un único ejemplar (el que ingresa a la Dirección General de Gobierno para su inserción);
- No se insertará el acto administrativo que no tenga salvadas las enmiendas por personal del Despacho de la Secretaría que se trate;
- Deben ser autosuficientes, incluir anexos – documental, convenios - o la descripción completa en los considerandos; si los anexos se adjuntan en copia deben estar debidamente certificados por personal autorizado del Despacho;
- Se deben redactar en hoja tamaño A4, el acto administrativo y sus anexos;
- Se deben firmar con birome azul;
- En cuanto a la numeración de decretos y resoluciones emanados del Departamento Ejecutivo habrá de estarse a lo dispuesto en el Decreto 10.098/78;

- En cuanto a la recopilación, guarda y protocolización de los convenios suscriptos por el Departamento Ejecutivo Municipal habrá de estarse a lo dispuesto por la Resolución de la Intendencia Municipal 89/02, solo en lo referente a aquellos convenios que no forman parte de un acto administrativo.

**ARTICULO 7º:** Cumplida la publicación conforme lo dispuesto en el Artículo 4º del presente, comenzará a correr el plazo de quince (15) días previsto en el Artículo 2º de la norma que se reglamenta.

Recepcionados los originales en el Centro de Información y Archivo, se foliarán del 1 al 500, pudiendo exceder este número en caso de tener continuidad un mismo texto, para su encuadernación.

El Centro de Información y Archivo es el responsable del depósito y guarda de los originales, bajo estricta reserva y extremo cuidado, los que bajo ningún concepto podrán salir del ámbito de esa jurisdicción, salvo expresa orden por escrito y debidamente justificada del Director General de Gobierno.

**ARTICULO 8º:** Para el alta del Boletín se seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable de la generación del Boletín Oficial seleccionará las normas a incluir en el boletín oficial, terminada la selección y control de las misma, se pasa a revisión. El sistema otorga número de boletín y queda pendiente de ser publicado. El responsable de publicación del Boletín, revisa y controla las normas seleccionadas (revisa el asunto y que el archivo escaneado coincida con la norma que se incluye en el Boletín Oficial), ejecuta la acción de publicar. El sistema genera un documento (el Boletín) que contiene todos los archivos escaneados de las normas seleccionadas. El responsable de publicación del Boletín firma digitalmente dicho documento y automáticamente se publicará en la página de la Municipalidad de Rosario, sección Normativa, Boletín Oficial.

El Boletín Oficial será firmado digitalmente con el objeto garantizar la autenticidad e inalterabilidad, utilizando el Certificado de clave pública otorgado por autoridad competente.

**ARTICULO 9º:** Anualmente se editarán dos Compendios de Boletín Oficial, uno en junio y otro en diciembre de cada año, en su versión digital y, en la impresa con distribución en el mes siguiente; el primero de los compendios incluirá las normas descriptas en el artículo 4º de la Ordenanza que se reglamenta, publicadas desde el 1 de diciembre hasta el 31 de mayo del año siguiente y el segundo desde 1 de junio hasta el 30 de noviembre.

La excepción esta dada por aquellas normas que si bien están comprendidas en el artículo 4º referido precedentemente, no están destinadas a producir efectos jurídicos más allá de la fecha que su mismo texto indica; las que no serán incluidas en el compendio.

**ARTICULO 10º:** El compendio será editado en dos formas:

- En versión digital, de acceso libre y gratuito en [www.rosario.gob.ar](http://www.rosario.gob.ar) ;
- En versión impresa, de distribución gratuita u onerosa; previa suscripción que tendrá una vigencia anual;

En el segundo caso el compendio será editado por la Dirección de Imprenta Municipal de la Dirección General de Comunicación Social, dentro de los plazos establecidos.

**ARTICULO 11º:** El compendio de Boletín Oficial será distribuido gratuitamente previa solicitud del interesado, la que se debe ingresar a la Municipalidad por conducto de Mesa de Entradas de la Dirección General de Gobierno, acompañando la documental que lo justifique; la petición en definitiva será resuelta por la mencionada Dirección General.

**ARTICULO 12º:** Las solicitudes de suscripción onerosa, deben ingresarse en "Formulario de Suscripción", por conducto de los Centros Municipales de Distrito, con lo que adquirirán número de Nota, previo pago de un sellado igual a dos veces el importe descrito en el artículo 13º del presente. La nota será remitida al Area de Normativa a los fines de su registro.

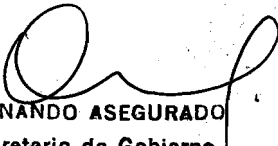
Se puede acceder al formulario ingresando a la página oficial de la Municipalidad de Rosario o solicitarlo personalmente en los Centros Municipales de Distrito.

Las solicitudes, sin excepción, deben ser presentadas anualmente en el período que va desde el primer día hábil de enero al último día hábil de febrero de cada año.

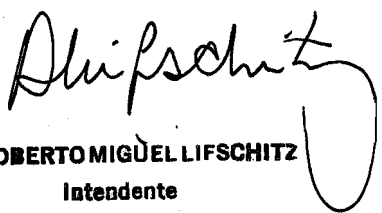
**ARTICULO 13º:** El precio de cada ejemplar de Boletín Oficial será el equivalente al valor de 300 fotocopias (fijado por Decreto de la Intendencia Municipal, para todas las fotocopias que se extraen en el Municipio para el público).

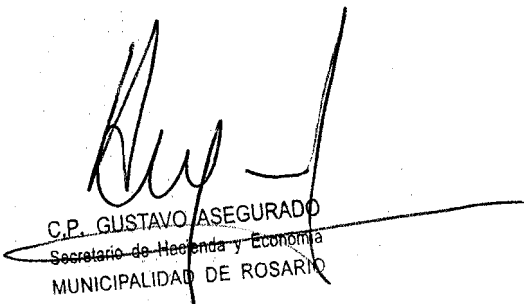
**ARTICULO 14º:** Derógase el Decreto N° 1000/79.

**ARTICULO 15º:** Insértese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y dése a la Dirección General de Gobierno.

  
FERNANDO ASEGURADO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

  
Dr. JORGE ELDER  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

  
Ing. ROBERTO MIGÜEL LIFSCHITZ  
Intendente  
Municipalidad de Rosario

  
C.P. GUSTAVO ASEGURADO  
Secretario de Hacienda y Economía  
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO