

PROVINCIA DE SAN LUIS

DECRETO N° 218 -SG-2005

VISTO

El Acta Acuerdo celebrada el día 15 de Octubre de 2004 entre la Municipalidad de la Ciudad de San Luis y la Fundación Poder Ciudadano;

CONSIDERANDO

Que constituye un objetivo de esta administración, continuar fortaleciendo la relación entre el Municipio y la Comunidad, en la convicción de que ello es imprescindible para concretar las reformas institucionales necesarias para desarrollar una democracia legítima, transparente y eficiente.

Que para lograr el saneamiento de las Instituciones debe darse un lugar primordial a los mecanismos que incrementan la transparencia de los actos de gobierno, y a los que amplían la participación de la sociedad en los procesos decisorios de la administración.

Que la Elaboración Participativa de Normas es un procedimiento que, a través de consultas no vinculantes, involucra a sectores interesados y a la ciudadanía en general en la elaboración de proyectos de normas administrativas, cuando las características del caso – respecto de su viabilidad y oportunidad – así lo impongan.

Que la publicidad de la Gestión de Intereses es necesaria a efectos de que se conozcan los encuentros que mantienen con funcionarios públicos las personas que representan un interés determinado, así como el objetivo de estos encuentros, para que grupos sociales interesados, ya sean empresariales, profesionales o vecinos en general, puedan acceder a tal información.

Que resulta imprescindible para las instituciones democráticas que el Estado rinda cuentas de su gestión de gobierno, generando el necesario vínculo de confianza entre la ciudadanía y sus representantes a fin de lograr un gobierno abierto, transparente y participativo.

Que es importante que la Municipalidad de la Ciudad de San Luis implemente el instituto de la Audiencia Pública para el tratamiento de las cuestiones de mayor trascendencia para la comunidad, a fin de confrontar en forma transparente y pública las distintas opiniones y propuestas sobre los temas puestos a consulta. Para ello, es preciso reglamentar adecuadamente su funcionamiento.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

Que la implementación en el Municipio de la Ciudad de San Luis del institutos de la Elaboración Participativa de Normas y Publicidad de las Audiencias de Gestión de Intereses, así como de Audiencias Públicas y EL Derecho a la Información Publica, reafirman la

voluntad del Gobierno Municipal de continuar tomando medidas que garanticen la Participación y la transparencia en las políticas de Estado, implicando ello la ampliación y profundización del proceso de transformación iniciado en el año 2003.

Que se hace necesario, con el objeto de brindar transparencia a la gestión y accionar de los funcionarios, mediante el control de la ciudadanía del estado de su patrimonio antes, durante y después de su desempeño en un cargo público, regular el instituto de la declaración jurada patrimonial de los mismos.

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL EN ACUERDO DE SECRETARIOS
DECRETA**

ARTÍCULO 1º: Establécese el “Procedimiento de Elaboración Participativa de Normas”, el que se regirá conforme a las condiciones y características que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2º: Apruébase el “Reglamento para la Publicidad de la Gestión de Intereses en el ámbito del Ejecutivo”, previsto en el Anexo II que integra el presente.

ARTÍCULO 3º: Establécese el procedimiento para la “Rendición de la Gestión de Gobierno” que como Anexo III forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 4º: Apruébase el “Reglamento de Audiencias Públicas para el Departamento Ejecutivo” que como Anexo IV integra el presente.

ARTÍCULO 5º: Establécese el procedimiento para ejercer el Derecho a la Información Pública que Anexo V es parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 6º: Establécese el Procedimiento para la Declaración Jurada Patrimonial de los funcionarios Públicos, como Anexo VI, que es parte integrante del presente.

ARTÍCULO 7º: El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios General, de las Secretarías General, de Hacienda, Gobierno, Salud Medio Ambiente, Seguridad e Higiene y de Obras y Servicios Públicos Municipal.

ARTICULO 8º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

CDE. DECRETO N° N° 218-SG-05

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION PARTICIPATIVA DE NORMAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Descripción

Artículo 1º: 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/o reglamentarias de carácter general, encuadradas en la competencia otorgada a las Secretarías que componen a la Municipalidad.-

Finalidad

Artículo 2º: La finalidad de la elaboración participativa de normas es permitir y promover una efectiva participación ciudadana en el proceso de elaboración de los proyectos de normas administrativas que reúnan las características descriptas en el artículo precedente.

Principios

Artículo 3º: El procedimiento de Elaboración Participativa de Normas debe garantizar el respecto de los principios de legalidad, motivación, igualdad, publicidad, informalidad e invulnerabilidad de derechos o intereses legítimos.

Efectos

Artículo 4º: Las opiniones y propuestas que se presenten durante el proceso de Elaboración Participativa de Normas no tienen carácter vinculante.

Autoridad Responsable

Artículo 5º: La Secretaría en cuya competencia se encuentre comprendida la elaboración de la norma a dictarse es la Autoridad Responsable y quien deberá dirigir el procedimiento previsto en el presente. No obstante ello, por Resolución fundada y cuando en razón de la materia específica las circunstancias así lo ameriten, podrá delegar tal responsabilidad en otra área y/o funcionario de su dependencia.

Asistencia Técnica

Artículo 6º: En los casos en que la Autoridad de Aplicación lo considere oportuno, sin delegar competencias y facultades que el presente le otorga, podrá solicitar la asistencia técnica de la Asesoría Letrada Municipal.

Participantes

Artículo 7º: 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.

CAPÍTULO II **ETAPA INICIAL**

Inicio del Procedimiento

Artículo 8º: El procedimiento de Elaboración Participativa de Normas se inicia mediante Decreto del Intendente Municipal y a solicitud expresa de la Autoridad Responsable, o de persona legítimamente interesada en los casos que así corresponda.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

Solicitud de Persona Interesada

Artículo 9º: Toda persona física o jurídica, pública o privada legítimamente interesada puede solicitar mediante presentación fundada ante el Departamento Ejecutivo, la realización de un procedimiento de Elaboración Participativa de Normas. El Departamento Ejecutivo, a través de la Autoridad Responsable competente en razón de la materia, debe expedirse sobre tal requerimiento en un plazo no mayor a SESENTA (60) días, mediante Resolución fundada, la que debe ser notificada al solicitante por medio fehaciente.

Contenido del Acto de Apertura

Artículo 10º: 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.

Difusión

Artículo 11º: El contenido del acto de apertura del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas invitando a la ciudadanía a expresar sus opiniones y propuestas deberá difundirse ampliamente en los medios de comunicación locales y en la página web oficial del Municipio. En los casos en que, a juicio del Departamento Ejecutivo resulte procedente, podrá ampliarse la difusión a través de publicaciones especializadas en la temática del proyecto normativo a dictarse.

Expediente

Artículo 12º: El expediente se inicia con el acto administrativo de apertura del procedimiento y se forma con las copias de su publicación, las opiniones y propuestas recibidas y las constancias de cada una de las etapas del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas. El proyecto normativo debe estar a disposición de los interesados para su consulta en la dependencia municipal que se designe a tal efecto. Las copias del mismo son a costa del solicitante.

Registro de Opiniones y Propuestas

Artículo 13º: 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. 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 a los interesados debida constancia de la recepción de sus opiniones y/o propuestas y de la documentación acompañada.

Plazo para las presentaciones

Artículo 14º: El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a QUINCE (15) días desde la publicación del acto de apertura del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas.

Convocatoria a Estudios y Consultas

Artículo 15º: La Autoridad Responsable podrá solicitar la realización de estudios especiales, rondas de consultas o reuniones especiales de trabajo relacionadas con la norma motivo del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas, tendientes a generar información útil para la toma de decisión.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

CAPITULO III **ETAPA FINAL**

Consideración de las presentaciones

Artículo 16º: 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 al proyecto normativo. Únicamente debe expedirse sobre aquellas presentaciones incorporadas al expediente.

Redacción de la norma

Artículo 17º: En los fundamentos del proyecto normativo definitivo debe dejarse constancia de la realización del procedimiento de Elaboración Participativa de Normas, de los aportes recibidos y de las modificaciones incorporadas al texto como consecuencia del mismo.

Difusión del proyecto normativo

Artículo 18º: La versión definitiva del proyecto normativo debe ser ampliamente difundido en la forma prevista en el artículo 11º del presente.

ANEXO II
REGLAMENTO PARA LA PUBLICIDAD DE LA GESTION DE INTERESES EN EL
AMBITO DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1°: La publicidad de la gestión de intereses en el ámbito del Ejecutivo se rige por las normas del presente Anexo.

Definición de gestión de intereses

Artículo 2°: Se entiende por gestión de intereses a los fines del presente, toda actividad desarrollada (en modalidad de audiencia) por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas por sí o en representación de terceros, dirigidas al Ejecutivo Municipal en general o a cualquiera de sus áreas en particular, con el objeto de incidir en el ejercicio de alguna de sus funciones. Se indican a título enunciativo:

- a) el procedimiento de formación y toma de decisiones, resoluciones y/o decretos del Departamento Ejecutivo.-
- b) el procedimiento de formación de la voluntad administrativa, incluyendo el dictado de actos preparatorios.-

Obligación de registrar las audiencias cuyo objeto sea la gestión de intereses. Registro de Audiencias de Gestión de Intereses

Artículo 3°: Las autoridades mencionadas en el artículo 4° están obligadas a registrar toda audiencia cuyo objeto sean las actividades definidas en el artículo 2°. A tal efecto, deberán prever la creación de un Registro de Audiencias de Gestión de Intereses, que elaborarán conforme las pautas determinadas por el artículo 5°.

Sujetos obligados al registro de las audiencias cuyo objeto sea la gestión de intereses

Artículo 4°: Se encuentran obligados a registrar las gestiones de intereses definidas en el artículo 2° los siguientes funcionarios:

- a) Intendente Municipal;
- b) Secretarios;
- c) Subsecretarios;

Procedimiento de registro de las audiencias

Artículo 5°: Deberán registrarse las audiencias mencionadas conforme un Registro que se elaborará oportunamente. Los registros deberán contener las solicitudes de audiencias recibidas, la constancia de las audiencias efectivamente llevadas a cabo por dichas autoridades, el nombre completo del solicitante, los intereses que éste invoca, los participantes de la audiencia y el lugar, fecha, hora y objeto de la reunión programada o realizada.

Acceso a la Información. Publicidad

Artículo 6°: La información contenida en los Registros de Audiencias de Gestión de Intereses tendrá carácter público, debiéndose adoptar los recaudos necesarios a los fines de garantizar el libre acceso a la misma. La información contenida en los Registros de Audiencias debe ser actualizada quincenalmente y difundida a través de Internet en la página web del Municipio.

Excepciones al deber de registro de las audiencias

Artículo 7°: Se excluyen del presente Anexo aquellas presentaciones escritas de impugnación o de reclamo que se incorporen a un expediente administrativo.

Autoridad de Aplicación. Denuncias

Artículo 8º: La Autoridad de Aplicación de la presente normas es la Dirección de Prensa, quien tendrá a su cargo verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la misma. Así también, es el organismo encargado de recibir las denuncias que se formulen en relación con el incumplimiento del presente régimen e instar el sumario administrativo pertinente, en caso de corresponder.

Vigencia

Artículo 9º: El presente anexo comenzará a regir a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Municipal.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

ANEXO III
RENDICIÓN DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

Artículo 1°: Se entiende por Rendición de la Gestión de Gobierno a los fines del presente Anexo, la publicidad que en los términos del mismo el Ejecutivo dará a su gestión de gobierno.

Presupuesto

Artículo 2°: El Ejecutivo deberá dar amplia difusión y poner a disposición de quien lo requiera el presupuesto de gastos y recursos que se encuentre vigente y corresponda al año en curso.

Artículo 3°: Se incentivará la participación ciudadana en el monitoreo de la ejecución presupuestaria, a través de la publicidad en forma trimestral de la ejecución de recursos y gastos del presupuesto vigente, en la página Web oficial del Municipio.

Artículo 4°: El Departamento Ejecutivo dará amplia difusión a los llamados a licitaciones públicas que efectúe, como así también publicará en la página Web oficial del Municipio los precios que el Municipio abona sobre los bienes que adquiere y los servicios que contrata.

Artículo 5°: La información referida en los artículos precedentes deberá encontrarse a disposición de toda persona que lo solicite y podrá ser consultada por cualquier vecino a través del sitio oficial del Municipio en Internet, donde se publicará la totalidad de los datos.

Resumen de Gestión

Artículo 6°: La totalidad de las dependencias del Ejecutivo deberán remitir antes del 31 de Octubre de cada año un plan de trabajo para el período que se inicia, en el que se detallen las metas y objetivos propuestos, así como también las políticas a implementar por el área competente en la materia.

Artículo 7°: En atención al plan de trabajo referido en el artículo precedente, antes del 30 de junio del ejercicio fiscal subsiguiente, la totalidad de las dependencias deberán elaborar un informe de gestión, en el que detallen las políticas públicas que efectivamente se han llevado a cabo, en relación a las metas y objetivos propuestos, dando cuentas de la labor realizada a lo largo del año.

Artículo 8°: Finalmente, con la totalidad de la información antedicha, se elaborará un resumen de gestión, en el cual se informará a los vecinos las políticas públicas implementadas en cumplimiento de las metas propuestas al inicio del período ordinario. Dicho resumen de gestión deberá ser difundido ampliamente en los medios de comunicación, así como también a través del sitio oficial del Municipio en Internet.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

ANEXO IV
REGLAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

PARA EL EJECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto y Ambito de Aplicación

Artículo 1º: El Intendente Municipal convocará a AUDIENCIAS PÚBLICAS en los términos establecidos en el presente Anexo, cuando lo considere pertinente debido al alcance e importancia del asunto objeto de una decisión administrativa que deba adoptar en el marco de su competencia. El objeto del presente anexo es regular el referido instituto, estableciendo el marco general para su desenvolvimiento en el ámbito del Departamento Ejecutivo.

Descripción

Artículo 2º: La Audiencia Pública constituye una instancia de participación en el proceso de toma de decisión, en la cual la autoridad responsable habilita a la ciudadanía un espacio institucional para que todo aquél que pueda verse afectado o tenga un interés particular o general, exprese su opinión.

Finalidad

Artículo 3º: La finalidad de la Audiencia Pública es permitir y promover una efectiva participación ciudadana y confrontar de forma transparente y pública las distintas opiniones, propuestas, experiencias, conocimientos e informaciones existentes sobre las cuestiones puestas en consulta.

Principios

Artículo 4º: El procedimiento de Audiencia Pública debe garantizar el respeto de los principios de igualdad, publicidad, oralidad e informalidad.

Efectos

Artículo 5º: Este instituto es de carácter consultivo; las opiniones, objeciones y/o propuestas vertidas por los participantes en la Audiencia Pública no tienen carácter vinculante para la toma de decisiones.

Autoridad Convocante

Artículo 6º: El Intendente Municipal, mediante acto administrativo expreso, es la autoridad convocante de la Audiencia Pública. El mismo presidirá la Audiencia, pudiendo delegar tal responsabilidad en otra persona con idoneidad en la materia o bien en un funcionario competente en razón del objeto de la misma.

Area de Implementación

Artículo 7º: La implementación y organización general de la Audiencia Pública son llevados a cabo por un área dependiente de la Autoridad Convocante y designada por ésta para cada Audiencia Pública específica.

Participantes y Expositores

Artículo 8º:

a) Puede ser participante toda persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho o interés simple, difuso o de incidencia colectiva, relacionado con la temática de la Audiencia Pública y se inscriba en el Registro habilitado a tal efecto. Las personas jurídicas participan por medio de sus representantes, acreditando personería mediante el instrumento legal correspondiente –debidamente certificado– admitiéndose la intervención de un solo orador en su nombre. Los participantes pueden actuar en forma personal o a través de sus representante y, en caso de corresponder, con patrocinio letrado.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

b) El **público** estará constituido por aquellas personas que asistan a la Audiencia, sin inscripción anterior; pudiendo participar mediante la formulación de una pregunta por escrito, previa autorización del Presidente.

- c) El Presidente de la audiencia podrá por sí o a pedido de alguno de los participantes, invitar a **testigos o expertos** a participar como expositores en la Audiencia, a fin de facilitar la comprensión del tema objeto de la convocatoria.
- d) Se considerarán **expositores** a los funcionarios del Departamento Ejecutivo cuya tarea esté directamente vinculada al objeto de la convocatoria; a los Concejales que se inscribieran previamente para hacer uso de la palabra, así como a los testigos y expertos. También se considerará expositores a aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren específicamente relacionados con la temática de la Audiencia y referidas en el expediente que da origen a la convocatoria. Los expositores comunicarán al Presidente con anterioridad a la celebración de la audiencia, su intención de participar a fin de posibilitar la confección completa del orden del día.

Lugar

Artículo 9º: El lugar de celebración de la Audiencia Pública es determinado por la Autoridad Convocante, teniendo en consideración las circunstancias del caso y el interés público comprometido.

CAPITULO II **ETAPA PREPARATORIA**

Convocatoria

Artículo 10º: Contenido: El Ejecutivo Municipal convocará a la celebración de una Audiencia Pública mediante el pertinente acto administrativo, con una antelación mínima de treinta (30) días corridos. El Decreto de convocatoria, debidamente fundado, deberá ordenar el inicio del correspondiente expediente –el que queda a cargo del Area de Implementación- y establecer:

- a) Síntesis del objeto de la Audiencia Pública;
- b) Area de Implementación;
- c) Fecha, horario y lugar de realización de la audiencia;
- d) Lugar y horario para tomar vista del expediente y prestar la documentación relacionada con el objeto de la audiencia;
- e) Plazo, lugar y horarios para la inscripción de participantes y expositores;
- f) Autoridades de la Audiencia Pública;
- g) Término en que la Autoridad Convocante informará sobre el desarrollo y los resultados del procedimiento;
- h) Medios por los cuales se dará difusión a la misma.

Publicación: La Autoridad Convocante debe publicar la convocatoria a la Audiencia Pública, con una antelación no menor de QUINCE (15) días corridos a la fecha fijada para su realización, al menos en:

- a) El Boletín Oficial Municipal
- b) Un periódico local;
- c) Carteleras Públicas en el edificio Municipal;
- d) Comunicación al H. Concejo Deliberante y a las Entidades intermedias reconocidas en la ciudad, en especial a aquellas que pudieran tener un interés legítimo en la materia de que se trate;
- e) En la página de Internet oficial del Municipio.

Las referidas publicaciones deberán contener una relación sucinta de las especificaciones exigidas para la convocatoria.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

Carácter Público

Artículo 11º: Las Audiencias Públicas pueden ser presenciadas por el público en general y por los medios de comunicación.

Expediente

Artículo 12º: El expediente se inicia con la convocatoria y se forma con las actuaciones de cada una de las etapas de la Audiencia Pública, las constancias documentales de la publicación de la convocatoria, los antecedentes, despachos, estudios, informes, propuestas y opiniones que pudieran aportar los participantes y expositores. El expediente debe estar a disposición de los interesados para su consulta, en el lugar que defina la Autoridad Convocante. Las copias del mismo son a costa del solicitante.

Registro de Participantes

Artículo 13º: La Autoridad Convocante, -a través del Area de Implementación- debe habilitar un Registro para la inscripción de los participantes y la incorporación de informes y documentos.

La inscripción en dicho Registro es libre y gratuita y se realiza a través de un formulario preestablecido por el Area de Implementación, numerado correlativamente y consignando, los datos que se fijaran. Los responsables del Registro deben entregar certificados de inscripción con número de orden y de recepción de informes y documentos.

Plazo de Inscripción

Artículo 14º: La inscripción en el Registro de Participantes puede realizarse desde la habilitación del mismo y hasta TRES (3) días antes de la realización de la Audiencia Pública, complementando el formulario pertinente.

Espacio Físico

Artículo 15º: El Area de Implementación debe seleccionar y organizar el espacio físico en el que se desarrollará la Audiencia Pública, de forma tal que su distribución contemple la absoluta paridad de los participantes y expositores intervinientes. Asimismo deberá proveerse lugares apropiados tanto para los participantes como para el público y los medios de comunicación, permitiendo grabaciones, filmaciones, fotografías y otros medios de registro.

Orden del día

Artículo 16º: El Orden del Día debe establecer:

- a) nómina de los participantes y expositores registrados y de los expertos y funcionarios convocados;
- b) breve descripción de los informes, documentación y/o propuestas presentadas por los participantes;
- c) orden y tiempo de las alocuciones previstas;
- d) nombre y cargo de quienes presiden y coordinan la Audiencia Pública.

El Area de Implementación debe poner a disposición de los participantes, autoridades, público y medios de comunicación, VEINTICUATRO (24) horas antes de la Audiencia Pública y en el lugar donde se lleve a cabo su realización, tal Orden del Día.

Orden de las Exposiciones

Artículo 17º: El orden de alocución de los expositores en primer término, y luego de los participantes que se hubiesen registrado, queda establecido conforme a su inscripción en el Registro, y así debe constar en el Orden del Día.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

Tiempo de las Exposiciones

Artículo 18º: Los participantes tienen derecho a una intervención oral de por lo menos CINCO (5) minutos. El Area de Implementación define el tiempo máximo de las exposiciones en el Orden del Día, estableciendo las excepciones para el caso de expertos especialmente convocados, funcionarios que presenten el proyecto materia de decisión o participantes autorizados expresamente por el Presidente de la Audiencia Pública.

Unificación de Exposiciones

Artículo 19°: El Presidente puede exigir y los participantes pueden solicitar –en cualquier etapa del procedimiento-, la unificación de las exposiciones de las partes con intereses comunes. En caso de divergencias entre ellas sobre la persona del expositor, éste es designado por el Presidente de la Audiencia Pública. En cualquiera de los supuestos mencionados, la unificación de la exposición no implica acumular el tiempo de participación.

Registro

Artículo 20°: Todo el procedimiento de la Audiencia Pública debe ser gravado íntegramente y puede, asimismo, ser registrado por cualquier otro medio.

CAPITULO III **DESARROLLO**

Comienzo del Acto

Artículo 21°: El Presidente de la Audiencia Pública inicia el acto efectuando una relación sucinta de los hechos y el derecho a considerar, exponiendo los motivos y especificando los objetivos de la convocatoria.

Facultades del Presidente de la Audiencia.

Artículo 22°: El Presidente de la Audiencia Pública se encuentra facultado para:

- a) Decidir sobre la pertinencia de realizara grabaciones y/o filmaciones que sirvan como soporte;
- b) Decidir sobre la pertinencia de intervenciones de expositores no registrados, atendiendo al buen orden del procedimiento;
- c) Decidir sobre la pertinencia de las preguntas formuladas;
- d) Modificar el orden de las exposiciones, por razones de mejor organización;
- e) Establecer la modalidad de respuesta a las preguntas formuladas por escrito;
- f) Ampliar excepcionalmente el tiempo de las alocuciones, cuando lo considere necesario;
- g) Exigir, en cualquier etapa del procedimiento, la unificación de la exposición de las partes con intereses comunes y, en caso de divergencias entre ellas decidir respecto de la persona que ha de exponer;
- h) Formular las preguntas que considere necesarias a efectos de esclarecer las posiciones de las partes;
- i) Disponer la interrupción, suspensión, prórroga o postergación de la sesión, así como su reapertura o continuación cuando lo estime conveniente, de oficio o a pedido de algún participante;
- j) Desalojar la sala, expulsar personas y/o recurrir al auxilio de la fuerza pública, a fin de asegurar el normal desarrollo de la audiencia;
- k) Declarar el cierre de la Audiencia Pública.

Deberes del Presidente de la Audiencia.

Artículo 23°: El Presidente de la Audiencia Pública debe:

- a) Garantizar la intervención de todas las partes, así como la de los expertos convocados;
CDE. DECRETO N° 218-SG-05
- b) Mantener su imparcialidad absteniéndose de valorar las opiniones y propuestas presentadas por las partes;
- c) Asegurar el respeto de los principios consagrados en el presente Reglamento.

Partes

Artículo 24°: Puede ser parte en la Audiencia Pública toda persona que acredite su inscripción previa en el Registro abierto a tal efecto, sea en carácter de expositor o de participante. Sólo puede realizar intervenciones orales quien revista tal carácter.

Preguntas por Escrito

Artículo 25°: Las personas que asistan sin inscripción previa a la Audiencia Pública pueden participar únicamente mediante la formulación de preguntas por escrito, previa autorización del Presidente quien, al finalizar las presentaciones orales, establece la modalidad de respuesta. Las preguntas que el público o los participantes realicen por escrito, estarán dirigidas a un participante en particular y deberán consignar el nombre de quien la formula.

Entrega de Documentos

Artículo 26: Las partes, al hacer uso de la palabra, pueden hacer entrega al Area de Implementación de documentos e informes no acompañados al momento de la inscripción, teniendo dicha Area la obligación de incorporarlos al expediente.

Otras Intervenciones

Artículo 27°: La pertinencia de cualquier otra intervención no prevista en el Orden del Día, queda sujeta a la aprobación del Presidente de la Audiencia Pública.

Desarrollo de la Audiencia

Artículo 28°: Al inicio de la Audiencia Pública, al menos uno de los funcionarios presentes del Area encargada o afectada por la materia a tratarse, que se encuentre inscripto previamente en calidad de expositor, deberá exponer las cuestiones sometidas a consideración de los ciudadanos. El tiempo de exposición previsto a tal efecto, puede ser mayor que el del resto de los oradores. Posteriormente, las partes realizarán la exposición sucinta de sus presentaciones, debiendo garantizarse la intervención de todas ellas, así como de los expertos convocados. Si la Audiencia Pública no pudiera completarse en el día de su realización o finalizar en el tiempo previsto, el Presidente de la misma dispondrá las prórrogas necesarias así como su interrupción, suspensión o postergación.

Irrecurribilidad

Artículo 29: No serán recurribles las resoluciones dictadas durante el transcurso del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Clausura

Artículo 30°: Finalizadas las intervenciones de las partes, el Presidente declarará el cierre de la Audiencia Pública. A los fines de dejar debida constancia de cada una de las etapas de la misma, se labra un acta que es firmada por el Presidente, demás autoridades y funcionarios, como así también por los participantes y expositores que quisieran hacerlo. En el expediente debe agregarse, una vez revisada, la versión taquigráfica de todo lo actuado en la Audiencia.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

CAPITULO IV **ETAPA FINAL**

Informe Final

Artículo 31°: El Area de Implementación debe elevar a la Autoridad Convocante, en el plazo de VEINTE (20) días desde la finalización de la Audiencia Pública, un informe de cierre que contenga la descripción sumaria de las intervenciones e incidencias de la Audiencia, no pudiendo realizar apreciaciones de valor sobre el contenido de las presentaciones.

Asimismo, el Area de Implementación debe dar cuenta de la realización de la Audiencia Pública, mediante una publicación en los medios enunciados en el artículo 10°, indicando:

- a) objeto;
- b) fechas en que se sesionó;

- c) funcionarios presentes;
- d) cantidad de participantes;
- e) lugar donde se encuentra a disposición el expediente;
- f) plazos y modalidad de publicidad de la resolución final.

Estudios

Artículo 32°: La Autoridad Convocante puede encargar la realización de estudios especiales relacionados con el tema tratado en la Audiencia Pública, tendientes a generar información útil para la toma de decisión.

Resolución Final

Artículo 33°: La Autoridad Convocante, en un plazo no mayor de SESENTA (60) días de recibido el informe final del Area de Implementación, debe fundamentar su resolución final y explicar de qué manera ha tomado en cuenta las opiniones de la ciudadanía y, en su caso, las razones por las cuales las rechaza.

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

ANEXO V

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°

El objeto del presente es regular el mecanismo de Acceso a la Información Pública en el ámbito de la Municipalidad de San Luis, estableciendo el marco general para su desenvolvimiento.

ARTICULO 2°

El Acceso a la Información Pública constituye una instancia de participación ciudadana por la cual toda persona ejercita su derecho a peticionar, consultar y recibir información de cualquiera de las dependencias del Ejecutivo Municipal.

ARTICULO 3°

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

ARTICULO 4°

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 el Ejecutivo Municipal o que obre en su poder o bajo su control.

La dependencia requerida 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, salvo que el Ejecutivo se encuentre legalmente obligado a producirla, en cuyo caso debe proveerla.

ARTICULO 5°

Toda persona física o jurídica, pública o privada, tiene derecho a solicitar, acceder y recibir información en los términos del presente decreto.

CDE. DECRETO N° N° 218-SG-05

ARTICULO 6°

Se presume pública toda información producida u obtenida por o para las dependencias del Ejecutivo Municipal.

ARTICULO 7°

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

CAPITULO II

SOLICITUD DE INFORMACION

ARTICULO 8º

La solicitud de información debe ser debidamente fundamentada, realizada por escrito con la identificación del peticionante, quien deberá consignar su domicilio real y constituir domicilio en el distrito.

Dicha solicitud deberá presentarse ante el Sr. Intendente Municipal.

ARTICULO 9º

La información puede ser brindada en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la petición, no estando obligada la dependencia respectiva a procesarla o clasificarla. Considérase a los fines del presente como “información protegida” a aquella que contenga datos personales, la cual no podrá ser suministrada.

ARTICULO 10º

La denegatoria a la solicitud de la información requerida debe ser fundada. Si la demanda de información no hubiera sido satisfecha en el plazo de 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de solicitud; si no hubiera sido fundadamente denegada o si la respuesta a la requisitoria hubiere sido inexacta, el solicitante se encuentra habilitado para requerir las acciones disciplinarias que el Intendente, pudiera ordenar con arreglo a la legislación vigente.

ARTICULO 11º

Las dependencias comprendidas en el artículo 2º sólo pueden exceptuarse de proveer la información requerida cuando una Ley, Ordenanza, Decreto o Resolución así lo establezca o cuando se configure alguno de los siguientes supuestos:

- a) Información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero;

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

- b) Información preparada por asesores jurídicos o abogados del Municipio cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgar las técnicas o procedimientos de investigación o cuando la información privare a una persona el pleno ejercicio de la garantía del debido proceso;
- c) Cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional o por normas provinciales y/o nacionales o abarcada por secreto del sumario;
- d) 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;
- e) Información referida a datos personales de carácter sensible, cuya publicidad constituya una vulneración del derecho a la intimidad y al honor, salvo que se

cuenta con el consentimiento expreso de la persona a que refiere la información solicitada;

- f) Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona.
- g) Información sobre materias exceptuadas por leyes u ordenanzas específicas;

ANEXO VI

**PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION JURADA
PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS**

Ambito de Aplicación

Artículo 1°: Sin perjuicio de lo establecido por el Art. 14 de la Carta Orgánica Municipal, y en el marco del acuerdo celebrado entre el Ejecutivo Municipal y la Fundación Poder Ciudadano, resulta de vital importancia reglamentar adecuadamente y actualizar las normas que regulan el instituto de la declaración jurada patrimonial de los funcionarios públicos, a fin de garantizar su efectivo cumplimiento; con su correspondiente sanción en caso contrario, con el objeto de brindar transparencia a la gestión y accionar de los funcionarios, mediante el control de la ciudadanía del estado de su patrimonio antes, durante y después de su desempeño en un cargo público. Por ello la declaración jurada integral de los mismos será pública debiendo expresar cada uno de ellos su voluntad expresa en tal sentido, mediante nota firmada y dirigida al Intendente Municipal con copia que deberá ser remitida a la escribana Municipal y al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, para ser agregada a los legajos correspondientes.-

Funcionarios públicos obligados a la presentación

Artículo 2°: Se encuentran obligados a realizar la declaración jurada patrimonial de sus bienes los siguientes funcionarios públicos:

- a) Intendente Municipal
- b) Secretarios
- c) Sub-Secretarios
- d) Contador y Sub-Contador
- e) Tesorero y Sub-Tesorero
- f) Directores
- g) Jueces de Faltas
- h) Secretarios del Juzgado de Faltas
- i) Asesor Legal
- j) Toda otra función que se equipare a los mismos.-

Forma de la Presentación

Artículo 3°: Las declaraciones juradas patrimoniales referidas en el presente Decreto, contendrán una descripción completa del estado patrimonial del funcionario y de su cónyuge.

Deberá detallarse el ACTIVO (en el país y/o en el exterior), indicando los bienes inmuebles y muebles registrables, fecha, precio de adquisición y valor estimativo al momento de la declaración; así como también saldos acreedores de cuentas bancarias, créditos y participaciones en sociedades comerciales.

Deberá detallarse el PASIVO (en el país y/o en el exterior), indicando datos personales de los acreedores, monto y condiciones de las deudas.

Artículo 4°: Los obligados deberán presentar su declaración jurada patrimonial ante el Escribano Público Municipal, con registro en la ciudad de San Luis, en original y dos copias. La información de la declaración exenta de publicidad según lo establecido por el artículo 12° del presente Decreto, se realizará en un solo ejemplar. El Escribano Público Municipal labrará un acta en la que conste el cumplimiento de los términos del presente Decreto, y los datos expresados en el Art. 3° cuya copia será remitida al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación para su publicidad y agregación en los respectivos legajos.

Plazos de la Presentación

Artículo 5º: Los funcionarios referidos en el art. 2º deberán efectuar las declaraciones juradas previstas dentro del plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha en que asuman en sus respectivos cargos. Asimismo, deberán también efectuar su declaración jurada al concluir en sus funciones por cualquier motivo; la que deberá ser presentada dentro del plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha del cese.

Actualización

Artículo 6º: La totalidad de los funcionarios obligados, deberán actualizar sus declaraciones juradas anualmente antes del día 30 de Diciembre de cada año. Las actualizaciones se efectuarán directamente ante el organismo de control previsto en el artículo 11º del presente.

Carácter Público de las Declaraciones Juradas. Publicidad

Artículo 7º: Las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios del Ejecutivo son de carácter público. Toda persona podrá acceder a tal información en forma gratuita, mediante el procedimiento previsto en el presente Decreto.-

Artículo 8º: El Ejecutivo Municipal publicarán en sus respectivos sitios en Internet, la nómina de funcionarios que han dado cumplimiento a sus declaraciones juradas en los términos del presente Decreto, así como también la de aquellos funcionarios incumplidores de la misma.

La nómina referida, deberá contener el nombre completo, cargo y fecha en la que el funcionario se encontrare obligado efectuar su declaración; consignando en forma clara y precisa si ha dado o no cumplimiento con la misma.

Sanciones

Artículo 9º: Aquellos funcionarios políticos de rango superior que incumplieran con su obligación de presentar su declaración jurada patrimonial en debido tiempo y forma serán sancionados:

- a) Con una multa equivalente al descuento de un día de sus haberes por cada día de retardo en su presentación; durante los primeros cinco (5) días de incumplimiento.
- b) Con una multa equivalente al descuento del veinticinco por ciento (25%) de sus haberes y/o dieta, si diera cumplimiento a su obligación entre los días seis (6) y quince (15) de la fecha correspondiente a la presentación.
- c) Con una multa equivalente al descuento del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes y/o dieta, si diera cumplimiento a su obligación entre los días dieciséis (16) y treinta (30) de la fecha correspondiente a la presentación.
- d) Con una multa equivalente a la totalidad de sus haberes (100%), si el incumplimiento persiste a los treinta (30) días de la fecha prevista para la presentación de las declaraciones juradas.

Artículo 10º: Las sanciones referidas en la cláusula precedente serán aplicadas por el Sr. Intendente Municipal; salvo en los casos del personal de planta permanente, en los que se aplicará, de corresponder, el régimen disciplinario que establecen las normas específicas que regulan sus funciones.-

Organismo de Control

Artículo 11º: El organismo de control y autoridad de aplicación del presente Decreto, será la Contaduría General Municipal y el Escribano Municipal

CDE. DECRETO N° 218-SG-05

Datos de la Declaración Jurada exentos de publicidad

Artículo 12º: Estará exenta de publicidad, y dispuesta en sobre cerrado y lacrado, la información contenida en la declaración jurada patrimonial integral relativa a: a) El nombre del banco o entidad financiera en que tuviese depósito de dinero; b) Los números de las

cuentas corrientes, de cajas de ahorro, cajas de seguridad y tarjetas de crédito y sus extensiones; c) Las declaraciones juradas sobre impuesto a las ganancias o bienes personales no incorporados al proceso económico; d) La ubicación detallada de los bienes inmuebles; e) Los datos de individualización o matrícula de los bienes muebles registrables; f) Cualquier otra limitación establecida por las leyes. Dicho sobre será reservado y sólo deberá ser entregado a requerimiento de autoridad judicial y en el caso de investigar supuestos de enriquecimiento injustificado en la función pública y de violaciones a los deberes y al régimen de declaraciones juradas.

Procedimiento para acceder a las Declaraciones Juradas

Artículo 13º: El listado de las declaraciones juradas de los funcionarios indicados en el Art. 2, que hayan o no presentado sus declaraciones juradas deberá ser publicado en el plazo de noventa días en el Boletín Oficial Municipal. En cualquier tiempo toda persona podrá consultar y obtener copia de las declaraciones juradas presentadas. El Contador General Municipal será responsable de otorgar las autorizaciones a los pedidos de consulta en un plazo que no exceda los tres días hábiles, previa presentación de una solicitud escrita en la que se indique: a) Nombre y apellido, documento, ocupación y domicilio del solicitante; b) Nombre y domicilio de cualquier otra persona u organización en nombre de la cual se solicita la declaración; c) El objeto que motiva la petición y el destino que se dará al informe; y d) La declaración de que el solicitante tiene conocimiento del contenido del artículo 14º de este decreto, referente al uso indebido de la declaración jurada y la sanción prevista para quien la solicite y le dé un uso ilegal. Las solicitudes presentadas también quedarán a disposición del público en el período durante el cual las declaraciones juradas deban ser conservadas. El plazo de guarda de la declaración jurada patrimonial será de diez años contados a partir de la fecha de cese del funcionario o por el plazo que impongan las actuaciones administrativas o judiciales que lo involucren.

ARTICULO 14º: La persona que acceda a una declaración jurada mediante el procedimiento previsto en esta norma, no podrá utilizarla para: a) Cualquier propósito ilegal; b) Cualquier propósito comercial, exceptuando a los medios de comunicación y noticias para la difusión al público en general; c) Determinar o establecer la clasificación crediticia de cualquier individuo; o d) Efectuar en forma directa o indirecta, una solicitud de dinero con fines políticos, benéficos o de otra índole. Todo uso ilegal de una declaración jurada será pasible de la sanción de multa de dos mil pesos (\$ 2000) hasta veinte mil pesos (\$ 20.000).

Artículo 15º: Establecer un plazo de 30 días, a partir de la publicación del presente Decreto, para la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios obligados y que se encuentren actualmente en funciones.

FIRMADO:

ING. DANIEL RAUL PERSICO
C.P.N. VICTOR HUGO LUCERO
DR. AMADO NEME
DR. ALFONSO HERNAN VERGES
DR. HUGO ALBERTO SAITUA
ING. RAMON ZARRABEITIA

ES COPIA:

DR. MARCELO BUSTOS PADOVANI
Subsecretario de Gobierno