

CASEROS, 11 4 SEP 2017

VISTO el expediente de referencia y;

CONSIDERANDO:

Que la tarea de mejoramiento de la gestión pública a la que apunta la Municipalidad de Tres de Febrero, ha estimado procedente efectuar la revisión del procedimiento para la solicitud de eventos y/o colaboración de expresiones comunitarias que no pertenezcan a la programación anual o actividades oficiales de las Secretarías;

Que la Subsecretaría de Comunicación, dependiente de la Secretaría General, ha elaborado una Guía de Formalidades requeridas para la realización de Eventos Oficiales y No Oficiales de la Municipalidad de Tres de Febrero;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de Legal, Técnica y Administrativa de la Municipalidad de Tres de Febrero;

Por ello, en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de las Municipalidades;

EL SECRETARIO GENERAL DE TRES DE FEBRERO

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Aprobar en el ámbito de la administración pública de la Municipalidad de Tres de Febrero la "Guía de Formalidades requeridas para la realización de Eventos Oficiales y No Oficiales de la Municipalidad de Tres de Febrero" y el Anexo Único, que forma parte de la presente Resolución.

(2)

Cde. Expte. N°4117-28317/2017/0

ARTICULO 2°. Facultar a la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa a proponer, elaborar y dictar las resoluciones y disposiciones de carácter técnico, complementarias o aclaratorias, relativas al régimen estatuido por la presente Resolución.

ARTICULO 3°. Registrar. Notificar a todas las secretarías. Publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres Febrero, como resolución especial. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 325/17.

MABEL AGUÑA
DIRECTORA
DIR. DOCUMENTACION Y REGISTRO
MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO


HERNÁN C. LORENZO
SECRETARIO GENERAL
Municipalidad de Tres de Febrero

Guía de Formalidades requeridas para la realización de Eventos Oficiales y No Oficiales de la Municipalidad de Tres de Febrero

Todas las áreas de la Municipalidad de Tres de Febrero que realicen pedidos de eventos y/o colaboración de expresiones comunitarias que no pertenezcan a la programación anual o actividades oficiales de las Secretarías, deben:

- a) Iniciar el pedido a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, con los siguientes requisitos:
1. Constituir domicilio legal en el Partido de Tres de Febrero.
 2. Presentar la solicitud con 30 (treinta) días de anticipación.
 3. Informar datos de contacto del solicitante / organizador: teléfono, mail, etc.
 4. Realizar una breve reseña del evento especificando el fin del mismo.
 5. Presentar un croquis del espacio donde se llevará a cabo el evento con demarcación de calles y/o recorrido, en caso de corresponder.
 6. Presentar una grilla detallada con las actividades y los horarios del evento.
 7. Informar la cantidad aproximada de personas que se espera convocar.
 8. Informar con que insumos y servicios cuenta para la realización del evento.
 9. Abonar el sellado correspondiente para el inicio del expediente, con excepción de organismos oficiales y entidades de bien público.
 10. La persona física / jurídica que se presente deberá acreditar la calidad invocada en su primer presentación. Los representantes o apoderados

acreditarán su personería con el instrumento público correspondiente o con carta – poder con firma autenticada por la Justicia de Paz o por escribano público. El mandato también podrá otorgarse por acta ante la autoridad administrativa municipal. La persona jurídica que requiera autorización del Estado para funcionar, se mencionará la disposición que acordó el reconocimiento, declarándose bajo juramento la vigencia del mandato de las autoridades peticionantes

11. Cuando se invoque el uso de una firma social, deberá acreditarse la existencia de la sociedad acompañándose el contrato respectivo o copia certificada por escribano público o por autoridad administrativa. Cuando se tratare de sociedades irregulares o de hecho, la presentación deberán firmarla todos los socios a nombre individual, indicando cuál de ellos continuará vinculado a su trámite.

- b) Una vez iniciado el expediente conforme lo anteriormente establecido, se girará a la Dirección de Eventos de la Subsecretaría de Comunicación para que siga su recorrido.