

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 239/SECLYT/17**

**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**  
"2017 Año de las Energías Renovables"

**Anexo****Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO I - CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE PROYECTO DE LEY

---

**ANEXO I****PROYECTOS DE LEY:** Descripción del Circuito Administrativo**ÁREA PROPICIANTE:** Es la que inicia el Proyecto de Ley y su Mensaje. Deberá:

1. Redactar el Proyecto de Ley y el Mensaje.
2. Caratular el Expediente Electrónico como "Proyecto de Ley" (GENE1304A – Proyecto de Ley) y adjuntar toda la documentación relevante para su circularización, a saber:
  - Proyecto de Ley;
  - Mensaje a la Legislatura;
  - Informes que le den sustento al proyecto y que expliquen sus puntos principales (no es lo mismo que el mensaje);
  - Informes Técnicos de las áreas consultadas durante el proceso de redacción, antecedentes y/u otros elementos que resulten relevantes para la evaluación del proyecto (Convenios, Cartas Intención, Audiencias Públicas de corresponder, Informes de Impacto Ambiental, planos e informes de dominio en caso de que haya inmuebles contemplados, etc.).
  - Anexos (Planos, Convenios, Textos, etc.) que sean parte integrante del Mensaje o Proyecto de Ley.
3. Enviar a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de su Ministerio, para que ésta evalúe el Proyecto de ley y su mensaje.

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL O EQUIVALENTE DEL  
ÁREA PROPICIANTE:**

1. Revisa el Proyecto de Ley, el Mensaje y la documentación vinculada al expediente.
2. Da intervención a los Ministerios que tengan competencia en la materia objeto del Proyecto de Ley.
3. Confecciona los documentos GEDO "MEN" (para el Mensaje a la Legislatura) y GEDO "PDLEY" (Proyecto de ley), consignando los firmantes de los mismos (Ministro del área propiciante, Ministro/s competentes en la materia que van a refrendar, Jefe de Gabinete de Ministros y Jefe de Gobierno).
4. Eleva los proyectos para el refrendo del Ministro de la Jurisdicción.
5. Una vez refrendados los documentos, envía el expediente electrónico a la DGTAL u organismo equivalente del Ministerio que siga en el orden de los refrendos.
6. Elabora un informe individualizando los documentos que se acompañan a los respectivos proyectos de Mensaje y Ley, con indicación del orden en que se encuentran vinculados al Expediente Electrónico.

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 239/SECLYT/17 (continuación)****DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (DGTALMJG)**

1. Revisa el Proyecto de Ley, el Mensaje y la documentación vinculada al expediente.
2. Eleva los proyectos para refrendo del Jefe de Gabinete de Ministros.
3. Una vez refrendados los documentos, envía el expediente electrónico a la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa (DGCCON), al Sector DGCL-06.

**DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA (DGCCON) DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA:**

1. Revisa el Proyecto de Ley, el Mensaje y la documentación vinculada al expediente.
2. Eleva los proyectos para la firma del Jefe de Gobierno.
3. Una vez firmados los documentos, envía el expediente electrónico a la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa (DGCCON), al Sector DGCCON-06 para toma de conocimiento de la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro. Fecho, pasa a la Subgerencia Operativa de Mesa de Entradas de la Dirección General Técnica y Administrativa (DGTAD-04).

**SUBGERENCIA OPERATIVA DE MESA DE ENTRADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (DGTAD-04)**

1. Revisa el Expediente Electrónico.
2. Pasa el Expediente Electrónico a la Dirección General Asuntos Legislativos (DGALE) al Sector DGALE-UNO.

**DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGISLATIVOS (MINISTERIO DE GOBIERNO)**

1. Recibe el Expediente Electrónico.
2. Imprime en papel el Mensaje, el Proyecto de Ley y los Anexos, si los hubiere, y se procede a su foliado y/o sube dicha documentación a un soporte de almacenamiento de datos.
3. Presenta toda la documentación ante la Mesa de Entradas de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, junto a un soporte de almacenamiento de datos que contenga la documentación digital presentada en papel.
4. En el caso de documentación muy voluminosa, podrá, con previa conformidad de la Legislatura, presentar ante la misma, únicamente el soporte digital.
5. Obtiene remito/constancia de recepción por parte de la Legislatura y lo vincula al Expediente Electrónico.

**FIN DEL ANEXO**