

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

Fecha: 30/12/1999

DECRETO 3131

Con la sustitución del Anexo I del Decreto 966/19

ARTICULO 1°.- Apruébase el Manual para la Confección y Redacción Administrativa, que como Anexo I, forma parte del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- Las normas aprobadas en el artículo 1° entrarán en vigencia a partir del 1° de abril del año 2.000 y serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Municipal (administración central y entes descentralizados y, Sociedad de Estado únicamente en sus relaciones con la Administración Municipal)

ARTICULO 3°.- La Dirección de la Función Pública adoptará los recaudos necesarios para promover el conocimiento y difusión del Manual por parte del personal que deba aplicarlo.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Gobierno.

ARTICULO 5°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese a todas las dependencias municipales a través de la Dirección de la Función Pública.

Bowden

Aprile

ANEXO I

MANUAL MUNICIPAL PARA LA CONFECCIÓN Y REDACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

PRESCRIPCIONES GENERALES

DEFINICIONES:

1. A los fines de unificar el empleo de los términos se entenderá por:

1) ACTUADO

Conjunto de documentos compaginados cronológicamente, que informan sobre un mismo asunto o cuestión cuya resolución se procura, Ejemplo: cuerpo, anexo, alcance, registro de nota, etc.

a) EXPEDIENTE:

Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

b) CUERPO:

Actuado principal y sucesivos que se conforman cuando alcanzan un volumen excesivo (Ver foliatura). Todos los cuerpos conforman un mismo actuado por lo que- bajo ningún concepto-se podrá agregar fojas al anterior cuerpo una vez conformado el siguiente. Mesa General de Entradas proveerá de un sello mediante el cual cerrará las actuaciones. La división de cuerpos es al solo efecto de ordenarlos por su volumen, pero siempre conformarán el mismo actuado.

c) ANEXO:

Actuado formado con antecedentes que corresponden a un expediente, y que por su volumen, resulta conveniente manejarlo por separado, También se compagina en cuerpos.

d) ALCANCE:

Actuado formado con documentación relacionada con un expediente principal en trámite y el que por motivos de diversa índole conviene tramitarlo en forma independiente. También se puede compagnar en cuerpos.

EJEMPLO:

- 1) Para tramitar la reconstrucción de expedientes extraviados.
- 2) Para tramitar la instrucción de sumario que se derive de su extravío
- 3) Para tramitar un recurso relacionado con el expediente principal.

El alcance sólo podrá formarse del cuerpo 1, de todas maneras para su mejor identificación convendrá indicar a que número de cuerpos se corresponde, en su caso.

e) REGISTRO DE NOTAS:

Actuado cuya iniciación es dispuesta por cada dependencia y se conforma para una más ágil tramitación cuando, a criterio de la oficina, no es menester la formación de un expediente.

2) CIRCULAR:

Ver Nota Circular

3) DECRETO:

Norma legal emanada del Intendente Municipal, del Honorable Concejo Deliberante como cuerpo o de su Presidente, en sus áreas de competencia y en ejercicio de sus funciones. Se registran con una nueva numeración cada año calendario.

4) DICTAMEN:

Actos de la Administración emitidos por órganos competentes que contienen opiniones e informes técnico-jurídicos preparatorios de la voluntad administrativa. No se requiere notificación.

5) DISPOSICIÓN:

Decisión sobre un determinado asunto que adopta un Subsecretario, Delegado, Director General o nivel jerárquico de Director, Jefe de Departamento o Jefe de División.

6) DOCUMENTO:

Nota, expediente, despacho, formulario, memorándum, acta, publicación, plano y cualquier otro escrito que informe o decida sobre un asunto.

7) FOLIATURA:

Departamento Ejecutivo

Numeración sucesiva que se asigna, por orden correlativo a las hojas o folios o croquis o planos que integran un actuado.

8) INFORME:

Opinión o dato fundado que se da sobre un asunto para hacer conocer las circunstancias que lo determinan o condiciones que se dirige de dependencia a dependencia o de subalterno a superior.

9) MEMORANDO: (memorando o pl. memoranda)

Comunicación escrita de uso interno que se cursa para solicitar informes, impartir instrucciones, comunicar decisiones y para que los elementos de juicio que en él se exponen constituyan una ayuda memoria para la solución de un asunto.

10) MENSAJE:

Nota de elevación de los proyectos de ordenanza o de informes al órgano que ejerce la función legislativa o deliberativa, en la cual el Intendente Municipal detalla los pormenores y fundamentos de la propuesta o la noticia, opinión o datos del informe.

11) NOTA:

Comunicación escrita referente a asuntos del servicio.

a) NOTA CIRCULAR / MULTIPLE:

Nota confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor y con un mismo contenido, que se dirige simultáneamente a distintos destinatarios.

b) NOTA DE ESTILO:

La cursada usualmente por las altas jerarquías del Estado (Nación, Provincias o Municipios) a reparticiones ajenas a la institución para transmitirle solicitudes o diligenciar asuntos propios a la administración pública.

c) NOTA EXTERNA:

Lo que tiene destino fuera del límite de competencia de la autoridad que la emite consiguientemente, deberá realizarse en papel con membrete oficial y escudo municipal.

d) NOTA INTERNA:

La que tiene destino dentro del mismo organismo. Es sin membrete.

12) ORDENANZA:

Norma legal sancionada por el Departamento Deliberativo de acuerdo con las atribuciones de la Constitución Provincial y la Ley Orgánica de las Municipalidades.

13) PARTE:

Comunicación sintética para informar sobre un asunto determinado, puede omitir opinión o no.

14) PROVIDENCIA:

Escrito que impulsa trámites, da vista o traslados y solicita medida en los expedientes.

15) PROYECTO:

Proposición escrita y fundada, emanada de autoridad competente, cuyo contenido, en caso de ser aprobado, constituirá el texto completo de una ordenanza, reglamento, decreto, resolución o disposición.

16) REGLAMENTO:

Ordenamiento de reglas y preceptos, producido por autoridad competente, para la ejecución de un Decreto (a través de una Resolución) y la Ordenanza (por su lado, a través de un Decreto).

17) RESOLUCION:

Decisión sobre un asunto determinado que adopta un Secretario del Departamento Ejecutivo o Presidente de Ente Descentralizado, en virtud de sus atribuciones específicas o de las que le han sido delegadas mediante acto administrativo pertinente. Se registran con una numeración diferente cada año.

Asimismo, el cuerpo deliberativo emite sus propias resoluciones en asunto de su competencia o expresando interés por alguna actividad o evento a tener lugar en la ciudad.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

2. La documentación administrativa será escrita en procesador de textos, a máquina y/o similar, sólo excepcionalmente manuscrita, ajustándose su redacción y confección a las presentes normas generales.

CARGO EN LAS NOTAS:

3. En toda presentación deberá consignarse, indefectiblemente el cargo correspondiente, esto es, nombre de la dependencia que recibe, fecha de recepción, nombre y legajo del agente receptor y hora.

REDACCIÓN:

4. Se redactará en idioma castellano, con excepción de los vocablos extranjeros que carezcan de traducción, en términos concisos, claros e inequívocos. Las frases se construirán en forma que reflejen fielmente las ideas que se desean transmitir, para lo cual se evitarán las palabras superfluas, las figuras literarias, las formas rebuscadas de expresión y los párrafos excesivamente extensos.
5. El lenguaje sencillo, en el que las se empleen con exacto significado, con frases cortas y de construcción correcta constituye la condición esencial que debe caracterizar a los escritos.
6. También se tendrá presente que estos conceptos no lleguen al extremo de ser tan lacónicos que se dificulte el entendimiento de lo escrito.
7. En la correspondencia oficial se suprimirá todo preámbulo o terminación que no se refiera al objeto de la comunicación, así como también al empleo de palabras de otro idioma que sean nombres propios o carezcan de traducción.
8. Los términos empleados en la correspondencia será de respetuosa consideración tanto de subalterno al superior como de éste a aquel, evitándose las expresiones de mera cortesía.
9. En los escritos es conveniente que se respete la premisa de ser claros, correctos, concisos, corteses y completos.

TEXTO DESTACADO

10. Cuando dentro de un texto (completo) se desee o sea necesario hacer resaltar el contenido de alguna frase o grupo de palabras, éstas serán subrayadas o indicadas a través de negrita o de otra clase de tipografía.

FORMAS DE ESCRIBIR LA FECHA

11. En el encabezamiento de toda nota se indicará la fecha, precediendo a ésta, el nombre de la ciudad "Mar del Plata". La fecha se colocará el día en que el documento sea suscripto.
En las providencias, se consignará al pie de las mismas la dependencia interviniente y la fecha.

ADJUNTOS

12. Cuando sea conveniente incorporar documentación a cualquier tipo de actuación, para dar claridad al asunto, se confeccionará la lista resumen de los mismos, bajo el título "Adjunto" la que se agregará antes del texto que así lo dispone o hace referencia.

FORMA DE INDICAR LA HORA

13. Cada vez que debe indicarse la hora, sólo se empleará la hora oficial que se halla en vigencia en la Nación, en el rango de 0 a 24 horas.

FORMA DE INDICAR CANTIDADES

14. Las cantidades de dinero y las de medida se escribirán en letras y dentro de paréntesis, se repetirán con números. Ejemplo: PESOS DOS MIL (\$ 2.000,00).

Si en un mismo texto existieran discrepancias entre cifras y letras se tendrá por válida la cantidad expresada en letras.

FORMA DE INDICAR PESAS Y MEDIDAS

15. Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otros sistemas. Para abreviatura de medidas se empleará, tanto para el singular como para el plural la siguiente simbología.

mm: milímetro

cm: centímetro

m: metro

km: kilómetro

m²: metro cuadrado

m³: metro cúbico

v: volumen

kg: kilogramo

t: tonelada

l: litro

seg: segundo (tiempo)

min: minuto (tiempo)

h: hora

A: amperio

V: voltio

Departamento Ejecutivo

W: watio
CV: Caballo Vapor
HP: Caballo potencia
E: espesor
L: Longitud
R: Radio
D: Diámetro
H: altura
T: Temperatura
°C: Grado Centígrado

NOMBRES DE PERSONAS

16. Los nombres de personas, cualquiera sea su categoría, se escribirán completos con letras mayúsculas y siempre en un orden, es decir, primero los nombres y luego los apellidos, salvo cuando se citen en planillas, que se confeccionarán escribiendo primero los apellidos en estricto orden alfabético. Cuando se mencionan nombres de agentes municipales, se consignará a continuación del apellido, el número de legajo.

NOMBRES DE INSTITUCIONES Y LUGARES, SITIOS WEB, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES.

17. Los nombres de instituciones, organismos, etc., lugares que se mencionan en el texto de un informe, nota, etc., se escribirán con mayúsculas.

Las direcciones de los sitios Web en Internet se transcribirán precedidos de la palabra “https://”, por ejemplo: <https://mardelplata.gov.ar>, mientras que las direcciones de correo electrónico se indicarán a continuación de la palabra “e-mail:”.

Redes sociales: las cuentas de usuarios serán precedidas del nombre identificador de las respectivas redes y a continuación el símbolo “@”, con su cuenta, por ejemplo: Twitter: @revistamunicipal, Facebook: @revistamunicipal, Instagram: @legislacion.

ABREVIATURAS.

18. Para las abreviaturas regirá lo establecido por la Academia Argentina de Letras y en su defecto, por el Diccionario de la Real Academia Española.

TRANSCRIPCIONES.

19. Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.

USO DEL REVERSO DE LA HOJA.

20. La documentación administrativa será escrita sobre ambos lados (anverso y reverso) de la hoja. Cada acto (providencia, pase, informe, dictamen, etc.) se consignará a continuación del precedente, salvo al dorso del texto original de ordenanzas o sobre fotocopias de cualquier documentación.

Al continuar escribiendo en el reverso deberá dejarse en el izquierdo un margen de 10 mm como mínimo y de 40 mm en el derecho.

MARGENES - SUGERENCIAS.

21. La escritura se realizará dejando en la hoja un margen de cuarenta milímetros (40mm) a la izquierda, veinte milímetros (20mm) a la derecha; cuarenta milímetros (40mm) del borde superior de la hoja; veinticinco milímetros (25mm) del borde inferior de la hoja. En la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm) como mínimo de fondo, margen suficiente para el refrendo o la firma del documento.

SEPARACIÓN ENTRE LINEAS.

22. En toda documentación administrativa la separación entre líneas de escritura será a un espacio, después de punto y aparte deberá dejarse dos interlíneas.

CORRECCIONES, ENMIENDAS, ANOTACIONES MARGINALES, ETC.

23. Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser salvados al final del acto de que se trate (providencia, pase, informe, dictamen, etc. bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas. Por ejemplo: “Vale 2019”. Firma.

24. La redacción y confección de un texto no podrá ser modificada por quien lo reciba, mediante subrayados, enmiendas o cualquier otra anotación.

PASES E INFORMES.

25. Los asuntos ingresados a las oficinas serán girados directamente a la dependencia que por sus funciones específicas le corresponde actuar, quien proyectará la respuesta que a aquella le corresponda expedir.

26. Los informes deberán ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes en el caso que correspondiera.

Departamento Ejecutivo

27. Se evitará el uso de la formula “a sus efectos”, “a los fines que corresponda”, “que estime procedente”, etc. debiendo establecer con precisión cuál es el objeto del requerimiento, consulta o gestión que se impulsa a través de la Nota o Expediente respectivo.

28. Cuando deba expresarse conformidad respecto de un informe, el funcionario se limitará a colocar la siguiente leyenda “Vº Bº” “Pase a...” De requerirse la toma de conocimiento se insertará la leyenda: “T.C.”, acompañada de fecha, firma y sello del funcionario.

CLASIFICACION DE RESERVADO.

29. Los Secretarios o titulares de Entes Descentralizados, en su caso, podrán mediante decisión fundada asignarle a la documentación administrativa carácter de reservado.

CITAS Y MENCIONES.

30. Las leyes, decretos, ordenanzas y demás normas se citarán la primera vez por su título completo a los fines de su mejor identificación, por ejemplo: Ley Nacional de Tránsito N° 24.449 En citas posteriores, dentro del mismo escrito se mencionará únicamente su identificación numérica (Ley N° 24.449).

DISTRIBUIDOR

31. Toda vez que deba realizarse la distribución de directivas, órdenes, disposiciones, por ejemplo: Decretos, Ordenanzas, Memo) se hará según corresponda, de acuerdo a un “Distribuidor”, que contendrá el destino de cada una de las copias o ejemplares confeccionados, en las que se hará constar fecha, firma y legajo del agente receptor.

IDENTIFICACION DE INMUEBLES

32. Cuando se haga referencia a inmuebles se consignarán todos los datos que permitan su identificación: domicilio, designación catastral y, en su caso, linderos, medidas.

FIRMA DE LA DOCUMENTACION

33. Toda la documentación que implique órdenes, pases, pedidos, comunicaciones, elevaciones o consideración del superior, etc. Deberá ser firmada por los titulares de cada dependencia o área.

34. En toda providencia o trabajos se deberá consignar las iniciales del o los responsables de su confección.

35. En las copias de la documentación oficial, la firma original se reemplazará por el sello aclaratorio de firma, anteponiéndole la palabra “Firmado” o su abreviatura “Fdo.”. Ejemplo: testimonios, actos administrativos.

36. La fidelidad de las copias será certificada por el Secretario, Director, Jefe de Departamento, Jefe de División, donde se encuentra radicado el documento. A fin de agilizar los trámites administrativos, cualquier agente podrá certificar las copias de documentación presentada por los interesados en su dependencia de origen.

La certificación de actos administrativos la efectuará el titular de la División Ordenamiento de Actos Administrativos, el Departamento Legislación y Documentación y/o la Dirección de Administración del Departamento Ejecutivo.

37. En las circulares y notas múltiples el promotor de las mismas firmará únicamente el original, que será archivado y se remitirán las copias debidamente autenticadas por la persona autorizada.

38. Los documentos de más de una foja (convenios, actas, dictámenes), deberán ser inicialados en el margen inferior izquierdo de cada foja.

39. La firma será la habitual, escrita con tinta azul - negro.

TRATAMIENTOS

40. Los términos empleados tanto por el superior como el subalterno deben ser respetuosos. En las notas internas el destinatario será indicado exclusivamente por el cargo.

41. Serán usuales en las notas oficiales, términos o fórmulas como las que siguen:

- Del superior al subalterno: remito, pase, giro, comunico, se servirá.
- Del subalterno al superior: elevo, llevo a conocimiento, informo, solicito, quiera tener a bien.
- Entre cargos del mismo nivel se sumarán las fórmulas o términos indicados anteriormente.

FORMULAS USUALES DE CORTESIA

42. Para dirigirse a autoridades, funcionarios y eclesiásticos se emplearán las fórmulas de cortesía detalladas seguidamente:

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

PERSONAS	ENCABEZAMIENTO	TEXTO	ANTEFIRMAS
Presidente de la Nación.	SEÑOR PRESIDENTE DE LA NACIÓN:	Señor Presidente	Dios guarde al señor Presidente.
Presidente de la Corte Suprema de Justicia.	SEÑOR PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:	Señor Presidente.	Dios guarde al señor Presidente.
Presidente del H. Senado de la Nación.	SEÑOR PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA NACIÓN:	Señor Presidente.	Dios guarde al señor Presidente.
Presidente de la H. Cámara de Diputados.	SEÑOR PRESIDENTE DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS:	Señor Presidente.	Dios guarde al señor Presidente.
Ministros, Secretarios y funcionarios con jerarquía equivalente.	SEÑOR MINISTRO: SEÑOR SECRETARIO: (SEÑOR PRESIDENTE, etc.)	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Miembros del Poder Judicial.	SEÑOR JUEZ DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Miembros del Poder Legislativo.	SEÑOR SENADOR: o SEÑOR DIPUTADO:	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Procurador General de la Nación.	SEÑOR PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN:	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Demás jueces del Poder Judicial.	SEÑOR JUEZ:	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Embajadores extranjeros.	SEÑOR EMBAJADOR:	V. E.	Saludo a V. E. atentamente.
Gobernadores y demás funcionarios provinciales.	SEÑOR GOBERNADOR: (SEÑOR MINISTRO, etc.)	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.	SEÑOR JEFE DE GOBIERNO	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente.	SEÑOR SUBSECRETARIO: (SEÑOR SUB-PROCURADOR DEL TESORO, etc.)	Usted.	Saludo a usted atentamente.
ECLESIASTICOS			
Cardenales	SU EMINENCIA		
Nuncios, Arzobispos, y Obispos	SU EMINENCIA REVERENDISIMA		

43. A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las Fuerzas Armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiéndole la palabra "Señor" y al nombre el título profesional o el grado, si lo tuviera, y la palabra "Don" o su abreviatura (D.).

PRESENTACIONES

44. Toda presentación escrita será redactada en procesador de texto a máquina y/o similar, solo excepcionalmente manuscrita, en idioma nacional y en forma legible, no obstante, esta norma no podrá ser motivo de rechazo de la misma.

45. Los planos, croquis o láminas en general, deberán presentarse doblados en forma tal que la carátula ocupe la primera plana del legajo y con una pestaña en el margen izquierdo para poder ser agregado con comodidad al expediente de la Municipalidad.

CARATULA DE LOS EXPEDIENTES

Departamento Ejecutivo

46. Todo expediente deberá ser iniciado ante la Mesa General de Entradas. Para el supuesto que se inicien ante la Mesa de Entradas de los Entes Descentralizados, serán sólo para su tramitación interna. Cuando deban girarse a la Administración Central deberán nuevamente caratularse por la Mesa General de Entradas.

47. La solicitud de pedido de formación de expediente deberá presentarse en la Mesa General de Entradas. Dicha providencia deberá detallar el iniciador y motivo y deberá estar firmada por el titular de la dependencia. Queda a consideración del mismo el anexo o no de documentación para ser incorporada al futuro expediente, debiendo en ese caso dejarlo indicado en la providencia.

48. La carátula deberá contener número de expediente, año, fecha de iniciación, quien lo inicia y un extracto del motivo de la presentación, tales datos deberán ser conservados a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite (art. 40º Ordenanza General 267/80).

49. Constituye exclusiva responsabilidad del jefe que solicita la formación del expediente, los datos que requiera incluir en la carátula del mismo.

50. Los “Cuerpos”, “Alcances”, y “Anexos”, tendrán una carátula igual al expediente principal, con el agregado, después del número de identificación, del texto “CUERPO N°...”, “ANEXO N°...”, o “ALCANCE N°...”, según corresponda.

HOJA DE RUTA.

51. Todo expediente deberá tener una “hoja de ruta”, que podrá estar impresa al dorso de la carátula, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos: fecha de entrada y de salida del expediente en la dependencia, dependencia a la cual ingresa y adonde se remite y firma del responsable con su número de legajo.

FOLIATURA.

52. Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación incluso cuando, en el caso de expedientes, se integren con más de un cuerpo. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto a su original se foliarán también por orden correlativo.

53. Los expedientes serán compaginados en cuerpos foliados que no excedan de doscientas fojas, salvo en los casos en que tal límite obligara a dividir documentos.

54. Los cuerpos continuarán con la numeración correlativa y en cada uno de ellos se indicará su número de orden (segundo cuerpo, tercer cuerpo, etc.).

55. En ningún caso se podrá alterar la foliatura de los expedientes, cuando deba ser corregida o anularse los sellos de unión de fojas, dichas operaciones deberán salvarse con media firma del responsable y sello aclaratorio de firma y fecha.

AGREGADOS / ACUMULADOS

56. Todos los agregados/acumulados de expedientes deberán hacerse- indefectiblemente- ante la Mesa General de Entradas.

57. Cuando se incorporen al expediente piezas que constituyen una unidad se considerarán como una sola foja y se procederá como se indica en los párrafos siguientes.

58. Cuando se agreguen expedientes, folletos o documentos que en su conjunto formen un cuadernillo, solamente se foliará la primera foja.

59. Cuando el expediente agregado se acumule al principal, se incorporará como una nueva foja, colocándose las siguientes constancias:

En el expediente principal: “En la fecha se agrega a este actuado el expediente N°..... Díg ... Letra Año... que consta de fojas utilizadas, como foja.....”.

En el expediente acumulado: “En la fecha se agrega este actuado al expediente N°..... Díg... Letra Año... como foja Consignese próxima foja.....”.

60. Una vez acumulados los actuados, la foja que se agregue a continuación del expediente incorporado llevara el número siguiente al de la última del expediente principal, es decir, la que se asignó al expediente agregado como foja.

AGREGADOS NO ACUMULADOS

61. Cuando se agregue un expediente a otro sin acumularlo, cada uno de ellos mantendrá su foliatura independiente, y se colocarán las siguientes constancias:

Departamento Ejecutivo

En el expediente principal: “En la fecha se agrega al presente sin acumular el expediente N°..... que consta defojas útiles”.

En el expediente agregado: “El presente, que consta de.....fojas útiles, se agrega sin acumular al expediente N°.....”.

DESGLOSE DE FOJAS

62. Todos los desgloses se dispondrán por providencia expresa en el mismo expediente. No se anularán los medios sellos correspondientes a la unión de foja anterior.

63. Cuando se realice el desglose de fojas que sean documentos separables, éstos serán sustituidos por una foja de “desglose” que será incorporada al final de las actuaciones y deberá constar: “La/s foja/s n°... ha/n sido desglosada/s en cumplimiento de lo dispuesto en la providencia de fojas...” con firma y sello del responsable de la oficina actuante, no pudiendo reemplazar los documentos originales por fotocopias.

En el caso de considerar que deben resguardarse los contenidos desglosados, se agregará copia certificada de la documentación mediante providencia expresa a la altura de donde tramitan las actuaciones.

DESGLOSE DE EXPEDIENTE

64. Todo desglose de expedientes acumulados se deberá realizar – indefectiblemente – ante la Mesa General de Entradas.

65. Cuando se desglose un expediente agregado, la constancia se dejará mediante la siguiente leyenda: “En la fecha ha sido desglosado el presente del expediente N°...., año..., en cumplimiento de lo dispuesto a fojas... ..del principal”.

RECIBO DE EXPEDIENTE

66. Los expedientes que pasen de una dependencia a otra serán enviados bajo recibo, utilizándose el formulario por triplicado que disponga la Mesa General de Entradas, cuyo “original” será entregado a esta última; el “duplicado” quedará en el libro de la dependencia remitente, sellado por aquella con el sello fechador, y el “triplicado” será entregado a la dependencia que recibe el actuado.

67. El personal que remita o reciba documentación o expedientes, cualquiera fuere su jerarquía, deberá aclarar su firma con sello respectivo o número de legajo.

CONTROL DE LAS ACTUACIONES

68. En cada dependencia los encargados de la remisión o recepción de expedientes deberán controlar las actuaciones, cumplir las previsiones de la presente reglamentación y exigir su cumplimiento; la Mesa General de Entradas deberá rechazar toda actuación que no se ajuste a dichas previsiones.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES

69. Agotado el procedimiento o producidas las caducidades que prevén los artículo 119° y 127° de la Ordenanza General 267, previa notificación al interesado, si correspondiere, los funcionarios con jerarquía no inferior a Jefe de División podrán disponer el archivo de las actuaciones en los términos del Decreto N° 797/92. Para solicitar expedientes archivados deberán los funcionarios revistar, como mínimo, la categoría de Jefe de Departamento.

CLASIFICACION DE URGENTE

70. Se dará carácter de “urgente” a la documentación que deba diligenciarse en un plazo prioritario y con antelación a cualquier otra que no tenga esa clasificación.

TRAMITACION REGISTRO DE NOTAS

71. Cada oficina iniciará sus registros de notas consignando en la carátula inicial los siguientes datos: número de registro de nota, fecha de su iniciación, quien la inicia y un extracto de su motivo. El número asignado se mantendrá durante toda su tramitación, debiendo dejar, durante la misma, constancia de sus pases y recepción.

Cuando la entidad del registro de notas - a juicio del responsable de una dependencia - merezca la formación de un expediente, se remitirá a la Mesa General de Entradas como antecedente para su conformación, debiendo considerarse el registro de nota como una sola foja en carácter de antecedente, conforme Art. 58 del presente manual.

CAPITULO III

NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE PROYECTOS DE ORDENANZA, DECRETO, RESOLUCION Y DISPOSICION

**DECRETO, RESOLUCION Y DISPOSICION
PARTES QUE COMPONEN EL TEXTO**

Departamento Ejecutivo

72. Los decretos, resoluciones y disposiciones se estructurarán en tres partes: Visto, Considerando y Dispositiva.

73. En ningún caso se podrá prescindir de ninguna de las tres partes mencionadas en el ítem anterior.

74. Visto: Se consignarán las normas o la documentación y/o demás antecedentes que sirvan de base o se vinculen con el proyecto de acto administrativo a elaborar.

75. Considerando o expositiva: Contendrá una descripción de los principales aspectos, tanto fácticos como jurídicos, que permitan justificar debidamente la emisión del acto administrativo a dictar, conforme lo exigido por la Ordenanza General 267/80, art. 109 y ctes. Se subdividirá en tantos párrafos como aconsejen razones de claridad y comprensión. Su falta de inclusión en el texto del acto pondrá en juego su validez, por lo que deberá evitarse, bajo todo punto de vista, la omisión de tal recaudo.

76. Calidad y formato de papel: El papel destinado para la impresión de Decretos y Resoluciones será de tamaño oficio, peso mínimo 80 grs., en folios suministrados por el Honorable Tribunal de Cuentas y debidamente rubricados por el citado organismo con la inscripción del membrete y escudo municipal en la margen superior izquierdo de la hoja.

77. Escritura: Se confeccionará dentro de los márgenes preestablecidos por el Departamento Legislación y Documentación para decretos y resoluciones.

78. Lugar y fecha: Se consignará arriba de la palabra "VISTO" el lugar y fecha: "Mar del Plata",..... dejando espacio para la fecha completa que posteriormente se consignará el día que el proyecto sea suscripto.

79. La palabra "VISTO" se escribirá en mayúscula y se consignará a la misma altura del comienzo del lugar y fecha y a tres (3) interlíneas de éste.

80. La palabra "CONSIDERANDO" se escribirá con mayúscula y seguidamente del margen, a dos (2) interlíneas debajo de la última línea del "VISTO". Cada considerando se comenzará a la misma altura del comienzo de la palabra VISTO, con la conjunción subordinativa "Que", dejándose espacio entre cada uno de ellos de una interlínea. Al final de cada considerando se colocará el signo punto.

Después del último considerando y a dos (2) interlíneas se consignará la frase "Por ello", escrita también a la misma altura del inicio de cada considerando, consignándose seguidamente la fórmula indicada en el artículo siguiente.

81. Dispositiva: Será precedida por la fórmula, según el caso corresponda de:

"EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS, EL INTENDENTE MUNICIPAL DECRETA"

"EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS, EL SECRETARIO DE..... RESUELVE"

"EN USO DE LAS FACULTADES DELEGADAS, EL SECRETARIO DE..... RESUELVE"

82. DECRETA o RESUELVE , se escribirá a una interlínea de la fórmula indicada precedentemente, centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura, con letras mayúsculas y a un espacio entre cada una de ellas.

83. El articulado se consignará a dos interlíneas de la palabra DECRETA ó en su caso RESUELVE. Entre cada artículo se dejará dos interlíneas.

84. La palabra "ARTÍCULO" al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar. Cada artículo comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen.

85. Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo, como la división de un asunto en dos (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.

El articulado será estrictamente dispositivo y deberá bastarse a sí mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte

Departamento Ejecutivo

86. Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante seguidos de un punto y guión; podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis, si éstos superaran las letras del alfabeto o si las enunciaciones establecieran un orden sucesivo, se utilizará la numeración cardinal. Por excepción, en artículos necesariamente extensos, en cuyas subdivisiones se utilizaran letras y números arábigos, podrá recurrirse a cardinales romanos para identificar las subdivisiones más extensas y comprensivas.

87. Los incisos a su vez podrán ser divididos en apartados, los cuales se individualizarán por números romanos. Estos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije la primera letra.

ARTICULO DE REFRENDO

88. En los Decretos deberá incluirse un artículo de refrendo en el cual constarán el o los Secretarios que deban firmar la norma, según la competencia.

En los supuestos que un Secretario se encuentre reemplazando a otro, se consignará primeramente el cargo que revista en su calidad de titular y seguidamente la denominación de la Secretaría que tiene a su cargo temporalmente. El sello deberá contener las mismas características, ejemplo: “El señor Secretario de Gobierno A/C de Economía y Hacienda”.

ARTÍCULO DE FORMA

89. El último artículo del proyecto de Decreto establecerá:
Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese.

Para el caso del proyecto de Resolución:
Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar.

En este artículo deberá detallarse todos los trámites a cumplir previo al archivo, por ejemplo: “Intervenga, Notifíquese, etc.”

90. Cuando se emplee más de una hoja en la confección de una norma, no debe incluirse en la última hoja el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido de la última palabra del artículo anterior o que el mismo haya comenzado en la hoja precedente.

LUGAR Y FECHA

91. El lugar se colocará a dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura, dejando espacio para la fecha completa, que será colocada el día que la norma se suscriba.

CITA DE EXPEDIENTES

92. Cuando la norma sea dictada como consecuencia del trámite de un Expediente, se comenzará citándolo por su número, año y demás características que permitan su localización.

ANEXOS

93. Podrán utilizarse anexos para ampliar la información de la norma, los que serán parte integrante de la misma. Deberán ordenarse en forma correlativa.

DEROGACIÓN O MODIFICACIÓN DE NORMAS

94. La norma que se proyecte derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando en lo posible la expresión “queda derogada cualquier disposición que se oponga a la presente” (Ver art. 122º Ordenanza General 267/80).

MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS

95. Se preferirá la sustitución de artículos vigentes en lugar de su modificación (Ver art. 122º, primer párrafo, ORD. GRAL. 267/80).

AUTORIZACIONES, RATIFICACIONES O APROBACIONES

96. Cuando se proponga la autorización, ratificación o aprobación de actos administrativos, acuerdos, contratos, convenios, etc., el proyecto deberá estar redactado de manera que una fotocopia certificada del original de tales documentos forme parte integrante de la ordenanza respectiva. Además, en caso de que dichos convenios, tratados, etc., no hubieren sido escritos en español, se acompañará indefectiblemente la traducción a nuestro idioma.

DEFINICIONES

97. En leyes y ordenanzas se tratará de indicar, si la tuviese, su norma reglamentaria por organismo competente y sus modificatorias.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Departamento Ejecutivo

98. La elaboración de proyectos se ajustará a lo dispuesto por los Art. 120º, 121º y 122º de la Ordenanza General 267.

ELEVACIÓN DE PROYECTOS DE ORDENANZAS

99. Se elevarán al Honorable Concejo Deliberante a través de la Dirección de Administración del Departamento Ejecutivo.

100. Todo proyecto de ordenanza se elevará con su correspondiente mensaje de elevación. Ambos se confeccionarán en hoja de tamaño oficio con membrete oficial y escudo municipal.

101. Los proyectos y sus mensajes se enviarán en dos originales visados por el o los Secretario/s del área respectiva o, en su caso, titulares de Entes Descentralizados y el Señor Intendente Municipal.

102. Encabezamiento: en el centro de la hoja con el título, en letras mayúsculas de: “PROYECTO DE ORDENANZA”.

103. Cada artículo se comenzará en la línea del margen y estará separado del siguiente por dos interlíneas.

104. No tendrán artículo de refrendo y el último será de forma.

105. Texto. Todo proyecto de ordenanza deberá observar:

Las normas vigentes.

Principios de coherencia, sistematización e integridad.

En la construcción de la estructura formal del texto legal y de sus preceptos, se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones a fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.

Las normas se irán correspondiendo lógicamente, a fin de dar una imagen coherente y armónica tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.

La propuesta tenderá a reglar de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trata.

106. El mensaje de elevación deberá ser suscripto por el o los Secretarios de las áreas competentes o, en su caso, titulares de Entes Descentralizados y el Señor Intendente Municipal.

107. Encabezamiento: Comenzará con las palabras “AL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE”, las que se escribirán a partir del margen y a cuatro interlíneas del lugar y la fecha.

108. La escritura será de los dos lados de la hoja con cinta de color negro fijo y se iniciará a dos interlíneas debajo del encabezamiento a partir del centro del espacio reservado para el texto.

109. Terminación: Terminará con la frase: “Saludo a Vuestra Honorabilidad”.

110. No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el escalera y al aclaratorio de la firma.

111. La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá cuando se trate de nombre propios o de vocablos intraducibles.

112. No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

113. Texto: A fin de ayudar a interpretar el proyecto elevado, el texto del mensaje contendrá:

Breve relación de sus propósitos.

Razones determinantes.

Medios propuestos y doctrina aplicada.

Resultado que se espera alcanzar.

Consideraciones políticas, si fuera el caso.

114. La agregación del Proyecto de Ordenanza y su Mensaje corresponderá a la Dirección de Administración, quien le consignará su fecha de elevación al HCD.

115. Devuelta la ordenanza sancionada por el Honorable Concejo Deliberante, ingresará al Departamento Ejecutivo a través de la Dirección de la Administración, quien consignará la fecha de su recepción a fin de instrumentar el trámite pertinente de promulgación, dándole intervención para su refrendo a la/s Secretaría/s o Entes competente/s, previo a la firma del Señor Intendente Municipal.

CAPITULO IV

REGISTRO DE ORDENANZAS, DECRETOS Y RESOLUCIONES

Departamento Ejecutivo

116. Firmado el decreto de promulgación de la ordenanza, decreto o resolución, en su caso, se dará intervención al Departamento de Legislación y Documentación.

117. El Departamento de Legislación y Documentación registrará la Ordenanza, Decreto o Resolución, consignándole fecha y número de registro. Cumplido, expedirá dos fotocopias, una autenticada que se incorporará al expediente y otra simple para la dependencia.

CAPITULO V

COMUNICACIONES, DECRETOS Y RESOLUCIONES DEL H.C.D.

118. Las Comunicaciones sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante, ingresarán al Departamento Ejecutivo a través de su Dirección de Administración, quien fechará su recepción y agregará los antecedentes pertinentes extraídos de las actuaciones remitidas por la Dirección de Administración del H.C.D., las que se ajustarán a las prescripciones de la Ordenanza N° 9364 ú otra futura reglamentación que regule la materia.

119. La respuesta a las Comunicaciones recibidas deberán ser remitidas en dos (2) copias a la Dirección de Administración, sin foliar ni adjuntar al expediente, y se elaborarán teniendo en cuenta las formalidades del Mensaje al HCD que acompaña a los proyectos de ordenanza.

120. Las Resoluciones y Decretos sancionados por el Honorable Cuerpo ingresarán al Departamento Ejecutivo por la Dirección de Administración quien fechará su recepción y procederá a dar intervención y/o comunicar a las distintas dependencias competentes o con interés en el tema.

121. Los Decretos dictados por la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante que sean remitidos al Departamento Ejecutivo para su conocimiento e intervención serán remitidos a través de las Direcciones de Administración de ambos Departamentos.

La Dirección de Administración (D.E.) procederá a dar intervención y/o comunicar a las distintas dependencias competentes o con interés en el tema.